
Accordo aziendale per la disciplina del modello di organizzazione del lavoro

tra la Fondazione Bruno Kessler

qui rappresentata dal Responsabile delle Risorse Umane, Alessandro Dalla Torre

e le rappresentanze sindacali aziendali

CGIL qui rappresentata da Alberto Lavelli

CISL qui rappresentata da Michele Fedrizzi

UIL qui rappresentata da Francesco Rocca

Premessa

La Fondazione Bruno Kessler, che da sempre si distingue per la sua vocazione innovativa che si riflette anche nelle soluzioni organizzative e operative adottate, promuove un nuovo modello di organizzazione del lavoro ibrido.

Tale modello si basa su fiducia reciproca, sostenibilità e collaborazione nel rispetto dei principi di equità, inclusione, responsabilità e partecipazione che caratterizzano la comunità FBK e su cui si fondano il [Contratto collettivo di lavoro](#) e la "[Piattaforma per un nuovo Patto di reciprocità](#)".

Il presente Accordo racchiude elementi di forte novità e guarda alla crescita della cittadinanza organizzativa in particolare attraverso la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e il recupero della socialità e della dimensione relazionale. Inoltre, risponde alle sfide della transizione tecnologica e digitale in termini di efficienza, equità, conciliazione e benessere.

Le parti firmatarie riconoscono l'importanza del presente accordo quale strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi e in questo senso intendono contribuire fattivamente al processo di costruzione del nuovo "Distretto Trentino Intelligente" nei termini prospettati dalla Provincia autonoma di Trento attraverso il Piano Strategico per la promozione del lavoro agile.

Quanto sopra premesso e qui richiamati:

il Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro delle Fondazioni di Ricerca di cui alla legge provinciale 2 agosto 2005, n. 14 sottoscritto in data 30 luglio 2018;

i Contratti collettivi del Comparto Autonomie Locali e Ricerca della PAT;
la Legge 2 maggio 2017 n. 81 e s.m. relativa al lavoro agile/smart working;
il Protocollo Nazionale sul Lavoro Agile del 9 dicembre 2021;
il Piano Strategico per la promozione del lavoro agile approvato con delibera PAT n. 1476 del 3 settembre 2021;

**la Fondazione Bruno Kessler e le rappresentanze sindacali aziendali concordano
quanto segue:**

Art. 1

Oggetto

Il presente Accordo definisce aspetti essenziali del modello di organizzazione del lavoro presso la Fondazione Bruno Kessler quali: orario di lavoro ordinario; regime orario speciale a carattere sperimentale; regime ordinario e straordinario di lavoro da remoto; ristori per addetti a mansioni non telelavorabili; fruizione del buono pasto in regime di lavoro da remoto; regole e indicazioni utili a promuovere la condivisione di prassi positive durante lo svolgimento delle mansioni da remoto; valorizzazione del tempo investito a favore dello sviluppo organizzativo della Fondazione; azioni di supporto al nuovo modello organizzativo.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione

Destinatari del presente Accordo sono sia i dipendenti e le dipendenti della Fondazione, nonché il personale della Provincia autonoma di Trento messo a disposizione compatibilmente al relativo ordinamento.

La disciplina del presente Accordo viene inoltre estesa al personale in somministrazione.

Art. 3

Articolazione dell'orario di lavoro e accesso ai locali della Fondazione

Come previsto nel Capo IV del Titolo III del vigente Contratto Collettivo provinciale di lavoro delle Fondazioni di Ricerca, l'orario normale di lavoro è pari a 38 ore settimanali, computate come media nel quadrimestre (gennaio – aprile; maggio – agosto; settembre – dicembre). Per il personale della Provincia autonoma di Trento messo a disposizione della Fondazione l'orario è pari a 36 ore settimanali.

L'orario massimo di lavoro non può superare le 48 ore settimanali, computate come media in un periodo di dodici mesi (1° gennaio – 31 dicembre).

Non sono previste fasce obbligatorie per la presenza.

Il lavoro in presenza presso i locali della Fondazione è consentito dal lunedì al venerdì tra le 7.30 e le 20.00.

Al di fuori di tali giornate e fasce orarie giornaliere, il lavoro in presenza presso i locali della Fondazione è ammesso solo se motivato e previamente autorizzato.

Art. 4

Rilevazione del tempo di lavoro in presenza

In considerazione della peculiare natura e organizzazione del lavoro di ricerca e studio, al personale ricercatore e tecnologo è richiesta un'unica timbratura giornaliera valida ai fini della rilevazione della presenza.

Un'unica timbratura giornaliera viene richiesta anche al personale con la qualifica di dirigente o quadro.

Al personale tecnico, amministrativo e di supporto, nonché al personale ricercatore e tecnologo che opererà per il regime orario sperimentale di cui all'articolo seguente, è sempre richiesta la timbratura in entrata ed in uscita.

Art. 5

Regime orario speciale a carattere sperimentale ("settimana corta")

Fermo restando quanto disposto dagli articoli 3 (Articolazione dell'orario di lavoro e accesso ai locali della Fondazione) e 4 (Rilevazione del tempo di lavoro) del presente Accordo e previa autorizzazione del o della Responsabile di Centro o Servizio, a tutto il personale della Fondazione è riconosciuta la facoltà di optare per un'articolazione dell'orario di lavoro settimanale distribuita su 4 giorni anziché 5.

La prestazione lavorativa in regime orario speciale dovrà essere svolta interamente in presenza.

Il regime orario speciale può essere concesso per uno o più periodi determinati nell'arco dello stesso anno solare (1° gennaio – 31 dicembre).

In permanenza di regime orario speciale non sono ammesse deroghe, fatta salva la possibilità di rinunciare in qualsiasi momento.

Dato il carattere sperimentale del regime orario speciale e in un'ottica di miglioramento continuo, datore di lavoro e rappresentanze sindacali aziendali effettueranno periodiche analisi circa l'andamento, le percentuali e le tipologie di adesione, i punti di forza e le criticità. Le evidenze di tali analisi dovranno essere accessibili a tutto il personale della Fondazione.

Art. 6

Gestione del lavoro da remoto

La Fondazione riconosce di norma a tutto il personale telelavorabile la facoltà di lavorare da remoto fino a 5 giornate lavorative al mese.

La singola giornata potrà essere convertita in due mezze giornate lavorative garantendo il completamento dell'orario teorico giornaliero.

Su iniziativa dell'interessato o dell'interessata e sempre fatte salve le esigenze organizzative e produttive espresse da governance e management, il limite delle 5 giornate potrà essere incrementato previa sottoscrizione di un "patto individuale di reciprocità".

Il "patto individuale di reciprocità", così come i relativi aggiornamenti, è valido in quanto sottoscritto da interessato/a, Direttore o Direttrice di Centro, Responsabile di Servizio e, per la sola certificazione di conformità, dal Servizio Risorse Umane.

Le motivazioni alla base della richiesta del lavoratore o lavoratrice interessati dovranno risultare evidenti e ricondurre ad una delle seguenti situazioni: esigenze di conciliazione vita-lavoro, sostenibilità, motivi di studio e ricerca nonché in particolari situazioni di fragilità o di limitazione psico-fisica.

L'orario di lavoro da remoto è flessibile e, fatto salvo il rispetto del monte ore stabilito dal Contratto collettivo di lavoro delle Fondazioni come richiamato dall'articolo 3 del presente Accordo, non sono previste fasce di lavoro obbligatorie.

Le attività svolte nell'ambito del lavoro da remoto devono essere riscontrabili nei timesheet del personale di ricerca o tecnologo o, per il personale tecnico, amministrativo e di supporto, oggetto di puntuale reportistica giornaliera.

Il mancato rispetto di quest'ultima previsione, concretizzando una forma di inadempimento degli obblighi contrattuali, potrà essere segnalato e se del caso contestato.

Art. 7

Ristori per addetti a mansioni non telelavorabili

Al personale con mansioni non telelavorabili impossibilitato a qualsiasi forma di lavoro da remoto, nell'arco di ogni bimestre e come forma di ristoro rigenerativo, è riconosciuta la facoltà di optare tra una giornata di formazione a carico di FBK o una giornata di permesso retribuito sempre a carico della Fondazione,

D'intesa con il o la diretta responsabile, le giornate di formazione potranno essere cumulate e dovranno essere usufruite entro l'anno di calendario.

La giornata di permesso retribuito dovrà essere fruita, inderogabilmente, nel bimestre di competenza e non potrà essere cumulata né fruita in periodi successivi.

Art. 8

Buono pasto e lavoro da remoto

Anche in linea con quanto previsto dall'Accordo strategico per il "lavoro agile" promosso dalla Provincia autonoma di Trento ed in quanto da quest'ultima definitivamente reso operativo, la Fondazione riconosce al personale dipendente l'uso del buono pasto presso gli esercizi del territorio convenzionati anche nelle giornate di lavoro da remoto.

Art. 9

Valorizzazione del tempo investito a favore dello sviluppo organizzativo della Fondazione

Per rafforzare il benessere del proprio eco-sistema sociale e professionale, la Fondazione si impegna a valorizzare sotto forma di tempo-lavoro quei contributi in competenze e conoscenze che il proprio personale dimostri fattivamente di assicurare allo sviluppo organizzativo sotto forma di servizi alla persona.

Art. 10

Azioni di supporto al nuovo modello organizzativo

L'Accordo configurato negli articoli precedenti intende ampliare le dimensioni della cittadinanza organizzativa riconosciuta a tutto il personale della Fondazione Bruno Kessler. In tale ottica e in conformità a quanto previsto dalla "Piattaforma di lavoro per un nuovo patto di reciprocità" sottoscritta in data 28 luglio 2020, il presente Accordo potrà essere tradotto e arricchito anche attraverso la sottoscrizione di patti individuali che – in quanto parimenti

funzionali alla crescita professionale e allo sviluppo organizzativo – agiscono sia su quelle forme particolari di flessibilità previste dai comma 2 e 3 dell'articolo 6, sia sulle leve della formazione e del welfare nonché delle forme di incentivazione previste dalla Fondazione. Sempre nell'ottica del supporto al nuovo modello organizzativo, la Fondazione valuterà, previa richiesta motivata e nei limiti della disponibilità economica, la fornitura di dotazioni individuali necessarie al lavoro da remoto.

Art. 11

Garanzie di conformità e attività di conciliazione

Eventuali criticità relative alla traduzione del presente Accordo nei “patti individuali di reciprocità” potranno essere riportate dagli o dalle interessate all'attenzione dei suoi sottoscrittori appositamente riuniti in sede di verifica di conformità e conciliazione.

Anche nell'ottica di cui al presente articolo, il processo di elaborazione e definizione di ciascun patto individuale di reciprocità dovrà corrispondere ai principi di tracciabilità e trasparenza.

Art.12

Buone pratiche per il lavoro da remoto

Contestualmente al presente Accordo, e quale suo complemento funzionale, viene sottoscritto il documento “Buone pratiche per il lavoro da remoto” quale insieme di regole e indicazioni utili a promuovere la condivisione di prassi positive durante lo svolgimento delle mansioni da remoto.

Art. 13

Armonizzazione con gli altri contratti collettivi applicati dalla Fondazione

La Fondazione si impegna ad applicare i contenuti del presente Accordo anche al personale i cui rapporti di lavoro sono disciplinati da Contratti Collettivi diversi da quello della Fondazione stessa.

Art. 14

Decorrenza, durata e clausola per la conformità dei “patti individuali di reciprocità”

Dato il carattere sperimentale di alcuni dei suoi contenuti, il presente Accordo, che decorre da venerdì 1 luglio 2022, ha validità annuale e potrà essere rinnovato solo nell'intesa formale tra le parti.

Trento, 13 maggio 2022

Per FBK Alessandro Dalla Torre

Per CGIL Alberto Lavelli

Per CISL Michele Fedrizzi

Per UIL Francesco Rocca

NOTE A VERBALE: le parti intendono qui definire i seguenti punti :

- In considerazione delle mutate condizioni economiche e sociali nonché delle innovazioni organizzative introdotte in Fondazione di cui il presente accordo è testimonianza, con la sua sottoscrizione viene abrogato l'”Accordo riguardante il telelavoro in Fondazione Bruno Kessler” sottoscritto nel dicembre del 2014;
- le parti convengono che l'articolo 3 del presente accordo riprende l'articolo 32 del CCPL nell'ottica di rinforzare la consapevolezza del personale in materia di orario di lavoro e nel contempo dare maggiore evidenza al principio in forza del quale non si prevedono fasce orarie obbligatorie;
- le parti si impegnano a condividere in sede di concertazione le linee guida attraverso le quali il presente accordo trova la sua applicazione;
- le parti convengono che nelle linee guida venga previsto che i ricercatori e tecnologi che optano per la settimana di 4 gg lavorativi siano chiamati alle timbrature in entrata e uscita.

Trento, 13 maggio 2022

Per FBK Alessandro Dalla Torre – FIRMATO IN ORIGINALE

Per CGIL Alberto Lavelli – FIRMATO IN ORIGINALE

Per CISL Michele Fedrizzi – FIRMATO IN ORIGINALE

Per UIL Francesco Rocca – FIRMATO IN ORIGINALE

Buone pratiche per il lavoro da remoto

Fondazione Bruno Kessler

Allegato all'Accordo aziendale per la disciplina del modello di organizzazione del lavoro

13 maggio 2022

Contesto e scopo del documento

Il presente documento, redatto a seguito della sperimentazione dei modelli di lavoro ibrido negli anni 2020, 2021, 2022, contribuisce alla definizione del nuovo assetto organizzativo della Fondazione Bruno Kessler orientato a un continuo miglioramento della cittadinanza organizzativa interna.

Esso costituisce inoltre un contributo correlato a quanto espresso nell'Accordo aziendale per la disciplina del modello di organizzazione del lavoro sottoscritto da FBK e dalle Rappresentanze Sindacali in data (...)

L'obiettivo del presente documento consiste nella condivisione di un insieme di buone pratiche utili a promuovere comportamenti positivi e adeguati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto al fine di favorire il benessere organizzativo.

In quest'ottica, è di fondamentale importanza che la prestazione da remoto sia svolta analogamente al lavoro in presenza in materia di organizzazione e socialità lavorative, salute, sicurezza e *cyber security*.

A chi si rivolge

Questo documento si rivolge a tutto il personale FBK che svolge, o potrebbe svolgere, il proprio lavoro da remoto e a coloro le cui mansioni sono influenzate, anche in parte, dalle attività svolte da remoto da parte di colleghi e colleghe.

Principi

Le pratiche riportate nel presente documento osservano e promuovono, all'interno del relativo ambito di applicazione, la collaborazione, il rispetto, il benessere, la sostenibilità e la conciliazione.

Tali principi risultano fondamentali nel rendere il lavoro da remoto una soluzione funzionale al perseguimento degli obiettivi organizzativi, alla tutela psicofisica e al rispetto delle esigenze di conciliazione Vita-Lavoro delle persone.

Lavoro da remoto: definizione

Il presente documento si riferisce a tutte le modalità di lavoro da remoto rispettando le specifiche delle fonti normative citate nel punto "Fonti di riferimento". In particolare, viene utilizzato il termine lavoro da remoto per indicare telelavoro, e-work, remote e-working, smart working e lavoro da casa (work from home) senza vincoli orari o di prossimità fisica all'ufficio. Il lavoro da remoto si caratterizza per la flessibilità spazio-temporale.

Organizzazione del lavoro da remoto

Gestione dei tempi di lavoro

Con riferimento all'orario di lavoro, il personale dipendente potrà definire autonomamente i tempi di lavoro nel rispetto dei limiti orari previsti dal [D. Lgs. n. 66/2003 e s.m.i. e](#) dal contratto individuale di lavoro.

Luogo di lavoro

L'attività lavorativa da remoto va svolta sul territorio italiano. Nel caso in cui ci sia la necessità di svolgere l'attività lavorativa fuori dall'Italia (sia paesi UE sia Extra UE), il personale interessato è tenuto a richiedere – con congruo anticipo – l'autorizzazione preventiva al Servizio Risorse Umane con in copia il/la proprio/a responsabile al fine di permettere l'applicazione di un corretto trattamento fiscale e contributivo e la gestione degli aspetti assicurativi (e.g. Inail).

Diritto alla disconnessione

Per favorire il benessere della persona, è necessario ridurre le interferenze che il contesto lavorativo può esercitare sulla vita privata. Per questa ragione, si riconosce a tutto il personale FBK il diritto a distinguere i tempi lavorativi da quelli personali e privati.

A tal fine:

- a. è fondamentale non accedere a materiali e contenuti di lavoro al termine della prestazione lavorativa giornaliera;
- b. viene vivamente consigliato al personale di disattivare la sincronizzazione dell'account aziendale sui propri dispositivi mobili (e.g., smartphone, tablet) quando si è terminato lo svolgimento delle mansioni giornaliere;
- c. è importante rispettare la pausa pranzo di almeno mezz'ora all'interno della fascia oraria 12:00 - 14:30;
- d. nelle comunicazioni tra il personale, devono essere rispettate le assenze legittime (per esempio: malattia, ferie, maternità, infortunio). Ciò assume particolare rilevanza quando tali assenze sono state segnalate in anticipo attraverso gli strumenti di calendarizzazione interni a FBK.
- e. è preferibile convocare le riunioni tra le 9:00 e le 12:00 e tra le 14.30 e le 16:30, tenendo conto delle assenze legittime e dei vincoli del personale ad orario ridotto;
- f. ad eccezione dei casi di reperibilità, si prega di non contattare il personale durante le ore serali e assolutamente non dopo le ore 20:00 e prima delle ore 7:30;
- g. il personale non è tenuto a rispondere a eventuali richieste ricevute al termine della prestazione lavorativa giornaliera e assolutamente non dopo le 20:00 e prima delle 7:30.

Sicurezza e Recupero psicofisico

Analogamente a quanto messo in atto per la tutela della salute durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in sede, FBK promuove la sicurezza e la salute del personale che lavora da

remoto. Quest'ultima modalità deve necessariamente rispondere ai criteri di salubrità e sostenibilità. In quest'ottica il personale è chiamato a:

- osservare obbligatoriamente tutte le norme contenute nel [titolo VII](#) del D. Lgs. n. 81/2008 e i requisiti indicati nel relativo allegato [IV](#) in materia di configurazione dello spazio di lavoro e requisiti di vivibilità;
- alternare, per quanto possibile, le attività lavorative in modo da assicurare un distacco di quindici minuti da videoterminali, o altri dispositivi elettronici, ogni due ore di lavoro.

Socialità e controllo da remoto

Il rapporto di lavoro si basa sulla fiducia reciproca. In particolare, nel lavoro da remoto:

Il personale

- opera in linea con gli obiettivi prefissati al fine di garantire il raggiungimento degli stessi;
- impiega le modalità telematiche di lavoro per garantire un adeguato contributo produttivo-organizzativo;
- mantiene una comunicazione frequente e attiva in modo da rimanere allineato con il resto del team e si confronta regolarmente con il proprio gruppo di lavoro.

I/le responsabili

- applicano uno stile di management basato sulla qualità delle relazioni, la fiducia e la collaborazione evitando azioni di controllo invasivo (micromanagement) sul personale;
- distribuiscono equamente il carico di lavoro tra il personale che lavora da remoto e quello presente in ufficio o le cui mansioni non sono esercitabili da remoto;
- programmano momenti di socializzazione e scambio informativo tra dipendenti;
- promuovono un'equa e trasparente circolazione delle informazioni e aggiornamenti inerenti l'attività lavorativa;
- riconoscono e valorizzano i risultati conseguiti attraverso feedback costanti.

Sicurezza informatica

Al pari dello svolgimento delle attività lavorative negli uffici di FBK, quando il personale svolge le proprie mansioni da remoto è tenuto ad osservare scrupolosamente la normativa vigente in materia di protezione dei dati come indicato nel [Regolamento Privacy](#) della Fondazione.

Si ricordano inoltre le regole essenziali da rispettare durante lo svolgimento delle proprie mansioni da remoto contenute nel documento "[Istruzioni per il corretto trattamento dei dati personali in smartworking](#)".

Il personale che sceglie deliberatamente di utilizzare strumentazioni autogestite e/o private per fini lavorativi deve necessariamente garantire livelli di protezione e sicurezza digitale equivalenti agli standard richiesti da FBK come esplicitati nel [Regolamento Privacy](#).

Formazione a sostegno del nuovo modello di organizzazione del lavoro

L'introduzione del modello di organizzazione del lavoro comporta, intrinsecamente, una significativa evoluzione della cultura organizzativa che sarà oggetto di specifica attività formativa al fine di permettere l'acquisizione di nuove competenze, conoscenze e pratiche necessarie per lo svolgimento efficace dell'attività lavorativa da remoto.

Valutazione delle difformità

I comportamenti che si discostano sensibilmente dai contenuti del presente documento potranno essere valutati sia nell'ottica di una più puntuale elaborazione delle presenti linee guida sia nella prospettiva del [Codice di comportamento](#) in FBK.

Fonti di riferimento

Il presente documento si sviluppa sulla base delle disposizioni delle seguenti fonti:

- Decreto Legislativo n.81/2008 e s.m.i.;
- Legge n. 81/2017 e s.m.i.;
- informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art 22, comma 1 della Legge n. 81/2017;
- protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile di data 7 dicembre 2021;
- CCPL applicato al lavoratore;
- Accordo aziendale "Nuovo modello organizzativo di lavoro".
- opuscolo informativo "Lavorare smart in sicurezza - 10 regole da seguire";
- opuscolo informativo attività d'ufficio;
- regolamenti interni di FBK;
- patto di reciprocità.