

Linee Guida

“LAVORO AGILE: ALTERNANZA DI LAVORO IN PRESENZA E DA REMOTO”

Adottate con determina n. 12/2021 del Responsabile del Servizio Risorse Umane.

In vigore a far data dal 15 ottobre 2021

Il Decreto Legge 21 settembre 2021, n. 127 che stabilisce l'obbligo della Certificazione Verde Covid-19, c.d. Green Pass, sui luoghi di lavoro privati e pubblici introduce una disciplina che ha richiesto la presente revisione delle Linee guida in materia di alternanza di lavoro in presenza e da remoto adottate dalla Fondazione con determinazioni del Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 08/2020, n. 11/2020, n. 06/2021.

Il presente testo - Linee Guida “Lavoro agile: alternanza di lavoro in presenza e da remoto” - sostituisce integralmente le Linee guida precedenti (incluse quelle relative alle attività non telelavorabili) che pertanto devono considerarsi non più in vigore a far data dal 15 ottobre 2021.

Pur tenendo conto del regime emergenziale e della relativa disciplina, la Fondazione – fatto salvo quanto disposto dalle presenti Linee Guida - rimane aperta a considerare e sperimentare soluzioni organizzative improntate a quanto previsto dalla Piattaforma di lavoro per un nuovo patto di reciprocità come sottoscritta in data 28 luglio 2020.

Destinatari

Le presenti Linee guida si rivolgono a tutto il personale della Fondazione incluso il personale in somministrazione.

Per il personale PAT messo a disposizione sono confermate le disposizioni in essere (telelavoro).

Alternanza di lavoro in presenza e da remoto: modalità

1. La prestazione lavorativa dovrà essere svolta presso i locali della Fondazione per almeno il **50%** delle giornate lavorative del mese di calendario.

Si precisa che la settimana lavorativa in Fondazione si articola su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) e che la modalità di lavoro agile ammette la possibilità di prestare attività lavorativa sia in sede che da remoto anche nella medesima giornata.

2. Il/la Responsabile diretto/a dovrà accertare che il/la lavoratore rispetti il limite minimo di presenza in sede, l'attività svolta ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il/la Responsabile diretto/a potrà chiedere al/la dipendente presenza in sede in giornate specifiche per esigenze organizzative o produttive.

Il Servizio Risorse Umane si riserva la facoltà di effettuare ulteriori verifiche e segnalare eventuali difformità nell'ottica degli obblighi di diligenza e fedeltà che gravano sul prestatore di lavoro e di quanto previsto dal codice di comportamento della Fondazione.

3. Il ricorso allo smart working non potrà essere utilizzato per eludere l'obbligo della Certificazione Verde Covid-19.
4. Le eccezioni in deroga alla percentuale del 50% (lavoro agile al 100%) saranno di volta in volta valutate nell'intesa tra il/la diretto/a Responsabile e il Servizio Risorse Umane della Fondazione solo nel caso vengano presentate:
 - a) per motivi professionali: esperienze fuori sede per periodi prolungati dovuti a motivi formativi o lavorativi attinenti ad uno specifico percorso di sviluppo professionale o all'attività svolta in Fondazione;
 - b) per gravi motivi di salute: soggetti disabili e soggetti affetti da morbosità certificata dal medico competente (cosiddette persone fragili);

- c) per cogenti motivi socio-sanitari: documentate situazioni riconducibili alla gestione del rischio da Covid-19 (quarantena, isolamento fiduciario, attesa dell'esito del tampone etc.), limitatamente ai periodi strettamente necessari.

Ad esclusione di quelle concesse per i motivi di cui alla lettera a), le autorizzazioni in essere relative allo svolgimento della prestazione lavorativa interamente da remoto si considerano revocate con decorrenza 1° novembre 2021, ma potranno essere concesse nell'ambito di cui alle lettere b) e c) sulla base di nuove e motivate istanze.

5. L'eventuale fruizione di ferie o di altre causali di assenza per l'intera giornata (ad esempio: permessi Legge n. 104/1992, congedo parentale, malattia ecc.) ridurrà il totale delle giornate lavorative del mese di calendario. Ai fini del conteggio del 50%, le giornate di trasferta sono considerate d'ufficio come prestate in sede fatto salvo diverso orientamento del/la diretto/a interessato/a.
6. Ai Responsabili e alle Responsabili di Centro, Linea, Servizio, Unità o altra articolazione organizzativa comunque denominata – fatte salve le condizioni di sicurezza – è riconosciuta piena autonomia nella programmazione del lavoro in presenza dei propri collaboratori, in funzione anche delle esigenze organizzative. A supporto di tale programmazione lo strumento messo a disposizione dalla Fondazione è Attendance Planner.
7. Per assicurare la corretta gestione delle presenze, viene richiesto che il/la dipendente continui ad aggiornare quotidianamente il proprio cartellino con le apposite causali, nonché a redigere il Report quotidiano.

È esentato/a dal redigere il Report il/la dipendente (anche non telelavorabile) che già compila i MAP – Timesheet - la cui modalità e tempi di compilazione rimane invariata.

A tutto il personale (compresi Direttori e Dirigenti) che si reca in sede per prestare la propria attività lavorativa viene chiesto di effettuare una sola timbratura valevole ai fini della rilevazione della presenza ai fini del calcolo della percentuale da svolgere in presenza e ai fini di sicurezza.

Il personale continuerà ad organizzare le proprie attività secondo un piano periodicamente condiviso con il/la proprio/a diretto/a Responsabile.

Il Datore di Lavoro assicura la regolare operatività della Fondazione ed il rispetto delle disposizioni relative a salute e sicurezza.

Per la Fondazione sono considerate attività non telelavorabili:

- a. le attività la cui esecuzione è fondata sull'utilizzo di macchinari, strumentazione e/o di materiale presente in sede (laboratori e biblioteca);
- b. le attività di carattere tecnico, tecnologico, sperimentale, di ricerca e di assistenza tecnica svolte necessariamente in laboratorio;
- c. le attività che richiedono la prevalente presenza in sede (a titolo esemplificativo e non esaustivo, magazzinieri, addetti alla manutenzione, operai, tecnici, addetti alla direzione dei lavori dei cantieri, attività che prevedono o necessitano di contatto con l'utenza o con colleghi, attività di assistenza e service);
- d. le attività specialistiche che richiedono, per la loro esecuzione, la presenza in sede;
- e. tutte le altre attività che non possono essere eseguite prevalentemente da remoto.

Il personale addetto ad attività non telelavorabili – in relazione all'effettivo ruolo professionale svolto – può essere impegnato in attività da remoto nella misura percentuale già definita.

La programmazione delle giornate da remoto dovrà essere concordata con il/la diretto/a Responsabile alla luce delle esigenze organizzative.

Linee guida e Codice disciplinare

Le presenti Linee Guida integrano il Codice disciplinare della Fondazione.