

# 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.