

## **Linee Guida per l'applicazione del modello di organizzazione del lavoro in FBK**

In vigore a far data dal 1<sup>^</sup> ottobre 2024

Il presente documento sostituisce integralmente tutte le linee guida precedenti.

### **Destinatari**

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

### **Orario: articolazione e modalità di rilevazione della presenza**

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

Al personale di ricerca e tecnologo è richiesta un'unica timbratura giornaliera valida ai fini della rilevazione della presenza. Lo stesso vale per il personale dirigente o quadro.

Al personale tecnico e amministrativo e di supporto, è sempre richiesta la timbratura in entrata ed in uscita. La timbratura è richiesta per ogni entrata ed ogni uscita dalle sedi della Fondazione, ogni volta che il/la dipendente si allontana dalla propria sede di lavoro per ragioni personali (inclusa la pausa pranzo).

Come previsto dall'art. 32 del CCPL delle Fondazioni, l'orario normale di lavoro è pari a 38 ore settimanali. Per il personale tecnico e amministrativo (con livello L) le ore vengono computate come media nel quadrimestre (gennaio – aprile; maggio – agosto; settembre – dicembre). A fine aprile, agosto e dicembre si potranno presentare le seguenti situazioni:

1. saldo compreso tra -4 e +20 ore: in questo caso il saldo sarà riportato al quadrimestre successivo;
2. saldo attivo superiore alle 20 ore: in questo caso la parte eccedente verrà tagliata e sarà riportato al quadrimestre successivo il saldo di 20 ore;
3. saldo negativo superiore alle 4 ore: se il/la dipendente ha a disposizione ore di ROL (ferie ad ore) potrà coprire il saldo negativo fino ad esaurimento, dopodiché si procederà al recupero stipendiale della parte eccedente le 4 ore (ad es. saldo effettivo passivo -6 ore e 20 minuti: saranno decurtate 2 ore e 20 minuti di retribuzione).

Sarà possibile recuperare eventuali ore in eccesso inserendo in Inaz la causale "permesso compensativo" che copre la giornata intera.

Per il personale della Provincia Autonoma di Trento messo a disposizione della Fondazione l'orario è pari a 36 ore settimanali, computate come media mensile e con le modalità previste per il personale FBK.

## Lavoro da remoto

1. Il personale telelavorabile potrà svolgere la prestazione lavorativa da remoto fino a 5 giornate lavorative al mese (anche per chi viene assunto durante il mese o è assente per ferie o altre motivazioni). Per il personale tecnico e amministrativo (con livello L) ogni giornata di lavoro da remoto può essere convertita in 2 mezze giornate lavorative garantendo il completamento dell'orario teorico giornaliero (es. teorico giornaliero di 6 ore - devo svolgere in presenza almeno 3 ore).

Il limite delle 5 giornate al mese potrà essere incrementato previa sottoscrizione di un patto di reciprocità su richiesta del dipendente d'intesa con il Direttore/Direttrice/Responsabile di Servizio e avallato dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.

2. Al/Alla dipendente in lavoro da remoto sarà riconosciuto l'orario teorico giornaliero.

Nel caso di utilizzo della mezza giornata di smart working, è necessario svolgere almeno la metà dell'orario teorico giornaliero in presenza. Nel caso in cui le ore di presenza effettuate siano inferiori alla metà del teorico giornaliero, il saldo giornaliero risentirà delle ore mancanti. Il valore massimo della mezza giornata da remoto sarà pertanto la metà del teorico giornaliero e nel cartellino si dovrà inserire l'apposita causale "smart working mezza giornata". La mezza giornata potrà essere utilizzata sia al mattino che al pomeriggio e deve essere garantita la presenza per almeno metà della giornata. Alcuni esempi:

- full time ore 7.36 - in presenza almeno ore 3,48 - in smart working mezza giornata 3,48;
- full time ore 7.36 - presenza effettiva ore 6,00 - in smart working mezza giornata, Indipendentemente dal numero di ore svolte da remoto, Il cartellino restituisce un lavorato di 7,36 ore;
- part time ore 6 - in presenza almeno 3 ore - in smart working mezza giornata 3 ore;
- full time ore 7.36 - presenza effettiva ore 2,48 - in smart working mezza giornata 3,48. Il cartellino mi

restituisce la mancanza di un'ora che deve essere recuperata.

2. La Fondazione mette a disposizione l'app Attendance Planner a supporto della programmazione (facoltativo) e del monitoraggio dell'andamento del lavoro all'interno delle singole articolazioni organizzative.

3. Al/Alla dipendente che lavora da remoto viene richiesto l'aggiornamento in Inaz del proprio cartellino con le apposite causali (smart working – smart working mezza giornata - smart working R/T). Il personale R/T in quanto soggetto al regime di timbratura unica non avrà a disposizione la causale smart working mezza giornata R/T. Chi non compila i MAP – Timesheet deve descrivere sinteticamente l'attività svolta nella giornata o mezza giornata di lavoro da remoto allegando il report quotidiano.

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.

Buono pasto e lavoro da remoto

Il buono pasto nelle giornate di lavoro da remoto sarà riconosciuto nel momento in cui la Fondazione avrà sottoscritto uno specifico accordo stralcio del CCPL.

Il diritto all'accesso alla mensa/servizio alternativo è disciplinato nella relativa Policy FBK.

## Ristori e modalità della prestazione per lavoratori/trici con mansioni non telelaborabili

Il personale con mansioni per le quali è impossibilitato a qualsiasi forma di lavoro da remoto (non telelaborabile) dovrà prestare la prestazione lavorativa interamente in presenza.

Tale personale, nell'arco di ogni bimestre e come forma di ristoro rigenerativo, è riconosciuta la facoltà di optare tra una giornata di permesso retribuito o una giornata di formazione relativa ad attività extra-lavorativa.

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.

In alternativa alle giornate di cui sopra, il dipendente potrà optare per un benefit legato al welfare.

## Orario sperimentale – lavoro in rotazione – modalità

Il lavoratore/lavoratrice afferente all'Unità MNF che opterà per il regime orario sperimentale "lavoro in rotazione" dovrà prestare la propria attività lavorativa per un totale di 34 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, nelle seguenti fasce orarie:

- 7:30 - 15:30;
- 11:00 - 19:00.

A parità di retribuzione, al dipendente FBK o in somministrazione verrà riconosciuto un monte ore di permessi retribuiti al fine del raggiungimento dell'orario teorico settimanale a tempo pieno (38 ore); al personale PAT messo a disposizione della Fondazione verrà riconosciuto un monte ore di permessi retribuiti al fine del raggiungimento dell'orario teorico settimanale a tempo pieno (36 ore).

Il pacchetto dei permessi sarà gestito direttamente da HR. A titolo esemplificativo al dipendente in "lavoro in rotazione", a fronte dello svolgimento di un giorno effettivo di lavoro, verrà riconosciuto un permesso giornaliero pari a 48 minuti per il dipendente FBK e 24 minuti per il dipendente PAT messo a disposizione. Verrà inoltre gestita l'eventuale flessibilità positiva o negativa rispetto al teorico giornaliero di 6 ore 48 minuti che verrà computata come media sul quadrimestre per il personale FBK e in somministrazione, mentre per il personale PAT a disposizione come media mensile.

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

## 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 incentivi o benefit nell'ambito del welfare.

Il dipendente che investe del tempo a favore dello sviluppo organizzativo della Fondazione (ad es. Spazio 0-100), dovrà inserire in cartellino Inaz l'apposita causale "attività sociale" e questo tempo verrà considerato come lavorato.