

	Regolamento del Lavoro da Remoto	Rev. 01 del 24/09/2025 PUBBLICO
---	---	---------------------------------------

Regolamento del Lavoro da Remoto

REV E DATA	REDAZIONE	VERIFICA E PRIMA APPROVAZIONE	APPROVAZIONE	MODIFICHE RISPETTO ALL'ED. PRECEDENTE
Rev. 01 del 24/09/2025	Servizio People Innovation for Research	Rappresentanze Sindacali Aziendali e Responsabile del Servizio PI4R	All'Ordine del Giorno del CdA del 7 novembre 2025	Introduzione spazi di coworking, diritto alla formazione e allo sviluppo professionale, ristori.
Rev. 00 del 29/01/2019	Servizio Risorse Umane	Rappresentanze Sindacali Aziendali	Consiglio di Amministrazione con delibera n 03/19 e n. 04/19 del 29 gennaio 2019	Nuova adozione

Indice

1. Oggetto e Ambito di Applicazione
 - 1.1. Definizione di Lavoro da Remoto
 - 1.2. Ambito di Applicazione del Regolamento
 - 1.3. Obiettivi e Benefici
 - 1.4. Riconoscimento del lavoro da remoto
 - 1.5. Esclusione di alcune tipologie di personale dal lavoro da remoto
 - 1.6. Modalità di attivazione/recesso del lavoro da remoto ed eventuale recesso
2. Organizzazione del Lavoro
 - 2.1. Orario di lavoro e gestione dei tempi
 - 2.2. Luogo di lavoro
 - 2.3. Coworking e Hub territoriali
 - 2.4. Strumenti tecnologici di lavoro
3. Sicurezza e salute
 - 3.1. Diritto alla disconnessione
4. Diritti e doveri dei/delle lavoratori/lavoratrici
 - 4.1. Sicurezza delle informazioni e privacy
 - 4.2. Socialità e controllo da remoto
 - 4.3. Rendicontazione delle attività svolte
 - 4.4. Rientri presso la sede di lavoro
 - 4.5 Diritto alla formazione e allo sviluppo professionale
 - 4.6 Servizio mensa e servizio sostitutivo mensa
5. Diritti e Doveri del Datore di Lavoro
 - 5.1. Attenzione del responsabile sulla produttività
 - 5.2. Ristori
6. Disposizioni finali
 - 6.1. Rinvio alla normativa applicabile
 - 6.2. Decorrenza

Regolamento in materia di Lavoro da remoto in sostituzione di quelli adottati con delibera n. 03/19 e n. 04/19 dal Consiglio di Amministrazione in data 29 gennaio 2019 e in accordo con le Rappresentanze sindacali aziendali

Premesso che

Il lavoro da remoto, smart working, o lavoro agile, rappresenta una trasformazione significativa nel mondo del lavoro, caratterizzata da flessibilità di orario e luogo, e focalizzata sul raggiungimento di obiettivi. Questa modalità, sempre più diffusa, offre vantaggi sia per i lavoratori che per le organizzazioni, ma solleva anche sfide che richiedono un'attenta valutazione e gestione.

Il lavoro da remoto, smart working, o lavoro agile, si distingue dal tradizionale telelavoro per la sua flessibilità, non solo spaziale ma anche temporale, nonché per la sua enfasi sui risultati piuttosto che sulla presenza fisica. In sostanza, il lavoratore può svolgere le proprie mansioni in luoghi diversi da quelli aziendali, con orari più flessibili e con un focus sui risultati raggiunti.

Questa modalità di lavoro offre diversi vantaggi, tra cui, a titolo di esempio, una maggiore autonomia, la possibilità di conciliare meglio vita privata e professionale e una riduzione dei tempi e dei costi di spostamento.

L'utilizzo dello smart working è previsto dall'articolo 48 del Contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale delle Fondazioni di cui alla legge provinciale 2 agosto 2005, n. 14" sottoscritto il 30 luglio 2018 e la Fondazione Kessler, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, lo ha sempre favorito al fine di preservare il valore del proprio capitale umano ed intellettuale, di incrementare la produttività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Nel corso degli anni la Fondazione, nell'ottica del miglioramento continuo, della centralità delle persone e dello sviluppo organizzativo, ha perfezionato il proprio modello di organizzazione del lavoro, attraverso il pieno coinvolgimento delle Rappresentanze Sindacali Aziendali. Nel tempo sono stati sottoscritti diversi accordi che hanno via via migliorato quella che era la disciplina del telelavoro, prima, e che, ora, si propone come la disciplina di lavoro da remoto, smart working, o lavoro agile.

Tale disciplina viene qui dunque riordinata in considerazione dell'evoluzione del relativo contesto organizzativo e normativo nonché delle innovazioni che si sono proposte in Fondazione sul fronte del modello di organizzazione del lavoro.

1. Oggetto e ambito di applicazione

1.1 Definizione di lavoro da remoto

Il lavoro da remoto si configura come una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che consente al lavoratore di svolgere le proprie mansioni al di fuori della Fondazione, utilizzando tecnologie digitali.

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 di prossimità fisica all'ufficio.

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro da remoto comunque denominato.

1.2 Ambito di applicazione del Regolamento

Il presente Regolamento, oggetto di concertazione ai sensi dell'art. 5 del Contratto collettivo della Fondazione, sostituisce l'accordo sottoscritto tra la Fondazione e le Rappresentanze sindacali in data 29 gennaio 2019 mentre sono fatte salve le buone pratiche e le linee guida adottate con determina n. 12/2021 del Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Il presente Regolamento si applica a tutto il personale della Fondazione, a quello messo a disposizione dalla Provincia autonoma di Trento e al personale in somministrazione.

1.3 Obiettivi e benefici

Il lavoro da remoto è volto a promuovere la flessibilità e l'autonomia del lavoratore, migliorando la conciliazione tra vita professionale e personale, nel rispetto delle esigenze della Fondazione.

Il lavoro da remoto si caratterizza per la flessibilità spazio-temporale e nello specifico risponde alle finalità, condivise dalle parti, qui sotto riportate:

- Accreditare soluzioni atte a favorire lo sviluppo di una cultura organizzativa orientata al lavoro per obiettivi che, al tempo stesso, promuova l'incremento della produttività e dell'efficienza;
- favorire l'attrattività di FBK;
- promuovere modalità di lavoro che possano supportare il lavoratore in specifici momenti della propria vita personale e familiare;
- favorire, in generale, un migliore equilibrio tra i tempi di vita e quelli di lavoro, migliorando la sostenibilità organizzativa e individuale;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa lavoro e viceversa, valorizzando l'uso delle tecnologie digitali a sostegno della prestazione lavorativa.

1.4 Riconoscimento del lavoro da remoto

Fatte sempre salve le esigenze organizzative, la Fondazione riconosce di norma a tutto il personale telelavorabile la facoltà di lavorare da remoto fino a cinque giornate lavorative al mese.

Su iniziativa del diretto interessato e d'intesa con il diretto Responsabile, fatte sempre salve le esigenze organizzative e produttive, il limite delle cinque giornate potrà essere motivatamente incrementato previa sottoscrizione di un "Patto individuale di reciprocità".

La giornata lavorativa potrà essere svolta da remoto interamente oppure parzialmente.

In entrambi i casi e, ai fini del calcolo del massimale mensile concordato con la Fondazione, il lavoro da remoto verrà conteggiato come giornata intera.

Le motivazioni alla base dell'incremento di cui sopra dovranno essere formalizzate, risultare sempre 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. Di norma, non è previsto che l'autorizzazione all'incremento avvenga a fronte di una riprogrammazione degli obiettivi individuali annuali o dei carichi di lavoro già definiti.

1.5 Esclusione di alcune tipologie di attività e mansioni dal lavoro da remoto

Fatte sempre salve le esigenze organizzative e produttive unilateralmente stabilite dal datore di lavoro, sono considerate attività che non possono essere svolte da remoto:

- 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.

Al personale impiegato in attività e mansioni non "remotizzabili", in particolari situazioni di necessità e motivatamente, nell'intesa con il Servizio Personale, il diretto Responsabile può accordare attività da svolgere da remoto.

1.6 Modalità di attivazione dell'accordo per lavoro da remoto ed eventuale recesso

L'accesso al lavoro da remoto è volontario e subordinato alla sottoscrizione dell'"accordo integrativo individuale di lavoro agile" da parte del dipendente.

L'accordo per il lavoro da remoto ha una durata definita e può essere revocato da entrambe le parti con preavviso, secondo quanto stabilito nell'accordo stesso.

In presenza di esigenze organizzative e produttive unilateralmente stabilite dal datore di lavoro, i termini dell'accordo possono essere motivatamente revocati.

2. Organizzazione del lavoro da remoto

2.1 Orario di lavoro e gestione dei tempi

La prestazione lavorativa potrà essere eseguita, anche nella medesima giornata, sia nella sede abituale di lavoro che da remoto.

Con riferimento all'orario di lavoro, il personale dipendente potrà definire autonomamente i tempi di lavoro nel rispetto dei limiti orari previsti dal Decreto Legislativo n. 66/2003 e s.m.i. e dal CCPL per il personale delle Fondazioni (Capo IV "Orario di lavoro, malattia, assenze e aspettative") che qui si intende, a tali fini, integralmente richiamato.

L'orario di lavoro da remoto è flessibile e non sono previste fasce di lavoro obbligatorie, ma la prestazione dovrà comunque essere eseguita nella fascia oraria compresa tra le 7.30 e le 20.00, lasciando il lavoratore libero di organizzarsi all'interno della stessa.

Una pausa di 30 minuti è sempre obbligatoria qualora il tempo di lavoro sia superiore alle 6 ore giornaliere.

Al lavoratore in regime di lavoro da remoto viene riconosciuto l'orario teorico giornaliero.

2.2 Luogo di lavoro

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto potrà essere diverso dal domicilio purché vengano rispettati gli standard minimi stabiliti dalle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il luogo individuato dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del lavoratore.

Il dipendente è responsabile di garantire che il luogo scelto sia idoneo a svolgere le proprie mansioni, evitando interruzioni e garantendo la riservatezza dei dati trattati

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 lavoratore dovrà richiedere – con congruo anticipo – l'autorizzazione sia al Servizio People Innovation for Research, sia al proprio diretto Responsabile, anche al fine di consentire l'applicazione di un corretto trattamento fiscale e contributivo e la gestione degli aspetti assicurativi (e.g. Inail).

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, la sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continuerà ad essere quella individuata nel contratto individuale di lavoro o in eventuali successivi atti di modifica. Pertanto, indipendentemente dalla località e sede presso cui il lavoratore svolgerà le proprie mansioni, non si darà luogo ad alcun trattamento di missione o a qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla sua temporanea allocazione (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di trasferta, reperibilità comunque denominata, missione).

2.3 Coworking e Hub territoriali

Per promuovere politiche e soluzioni organizzative all'insegna della sostenibilità ambientale, alla luce della sottoscrizione dell'“Accordo per l'utilizzo degli spazi di coworking – In cooperazione” tra la Fondazione Bruno Kessler e la Provincia autonoma di Trento, i lavoratori della Fondazione, in quanto autorizzati, potranno svolgere la prestazione di lavoro presso gli spazi di coworking appositamente messi a disposizione sul territorio provinciale (Hub territoriali).

La prestazione lavorativa svolta negli Hub territoriali sarà conteggiata all'interno del massimale mensile concordato con la Fondazione per lo svolgimento del lavoro da remoto.

In tali giornate, sarà riconosciuto il buono pasto (servizio alternativo mensa) o il servizio di mensa diffusa.

2.4 Strumenti tecnologici di lavoro

La Fondazione assicura le dotazioni informatiche necessarie anche per lo svolgimento del lavoro da remoto secondo quanto previsto nell'accordo individuale.

Il lavoratore s'impegna a non consentire l'uso degli strumenti di proprietà di FBK a terzi, a rispettare le norme per la sicurezza e a segnalare qualsiasi anomalia o guasto.

Il lavoratore, inoltre, si impegna a rispettare la policy relativa alle dotazioni personali adottata dalla Fondazione, in particolare si impegna a custodire e conservare gli strumenti di lavoro assegnati

osservando la diligenza del buon padre di famiglia, facendone buon uso e garantendone la salvaguardia.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore in modalità “lavoro da remoto” direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc) non saranno rimborsati dalla Fondazione.

3. Sicurezza e Salute

3.1 Diritto alla disconnessione

Per favorire il benessere psico-fisico del lavoratore è necessario ridurre le interferenze che il contesto lavorativo può esercitare sulla vita privata. Per questa ragione tutti i lavoratori di FBK hanno il diritto-dovere di distinguere i tempi lavorativi da quelli personali e privati.

A tal fine:

- è fondamentale non accedere a materiali e contenuti di lavoro al termine della prestazione lavorativa giornaliera;
- a tutti i lavoratori viene vivamente consigliato di disattivare la sincronizzazione dell'account aziendale sui propri dispositivi mobili (e.g., smartphone, tablet) quando si è concluso lo svolgimento delle mansioni giornaliere;
- è importante rispettare la pausa pranzo di almeno mezz'ora all'interno della fascia oraria 12:00 - 14:30;
- nelle comunicazioni tra il personale, si deve prestare attenzione alle assenze legittime (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malattia, ferie, maternità, infortunio, permessi vari).
- 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;
- ad eccezione dei casi di reperibilità, vanno evitate le chiamate di lavoro tra colleghi durante le ore serali e assolutamente dopo le ore 20:00 e prima delle ore 7:30;
- il personale non è tenuto a rispondere a eventuali richieste ricevute al termine della prestazione lavorativa giornaliera.

4. Diritti e doveri dei lavoratori

4.1 Sicurezza delle informazioni e privacy

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 e dagli standard internazionali di sicurezza delle informazioni, in particolare la norma ISO/IEC 27001.

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”. A titolo esemplificativo, ciò significa: utilizzare password robuste e l'autenticazione a più fattori, accedere ai sistemi aziendali esclusivamente tramite VPN sicura, mantenere

aggiornati i propri dispositivi ed evitare l'uso di servizi non autorizzati per archiviare o condividere documenti di lavoro.

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.

4.2 Operatività e socialità nel lavoro da remoto

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

4.3 Obbligo di rendicontazione delle attività svolte

Le attività svolte nell'ambito del "lavoro da remoto" devono essere sempre chiaramente riscontrabili dai timesheet che il personale di ricerca e tecnologo è tenuto a compilare puntualmente o, per il personale tecnico, amministrativo e di supporto, dalla reportistica giornaliera. Chi non compila i timesheet deve descrivere sinteticamente l'attività svolta nella giornata o mezza giornata di lavoro da remoto allegando il report quotidiano.

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

Al personale che lavora da remoto viene richiesto l'aggiornamento in INAZ del proprio cartellino con le apposite causali (smart working – smart working R/T).

4.4 Rientri presso la sede di lavoro

Il lavoratore è tenuto a rientrare presso la sede di lavoro quando, in una delle giornate previste come "lavoro da remoto", è richiesta la sua presenza fisica in Fondazione per motivate esigenze organizzative o produttive.

4.5 Diritto alla formazione e allo sviluppo professionale

Il "lavoro da remoto" non determina né alcuna ricaduta sull'inquadramento e sul livello retributivo del singolo lavoratore né sulle altre opportunità offerte dal sistema di "people strategy" della Fondazione (formazione, mobilità, percorsi di carriera o crescita professionale)

Il "lavoro da remoto", per sua stessa natura, richiede l'utilizzo di nuove tecnologie e piattaforme digitali. Di conseguenza, i lavoratori potranno acquisire e perfezionare competenze che andranno oltre il proprio ruolo specifico. La formazione non è solo un'opportunità di crescita professionale, ma una vera e propria necessità per poter svolgere efficacemente le proprie mansioni.

Eventuali lacune nell'ambito delle competenze digitali o delle competenze necessarie ad ottimizzare ed efficientare il lavoro da remoto verranno colmate dai programmi di formazione generale o specifica.

4.6 Servizio sostitutivo mensa e lavoro da remoto presso gli hub territoriali accreditati

La Fondazione si riconosce pienamente in quanto stabilito nel Piano strategico per la promozione del lavoro agile della Provincia autonoma di Trento approvato con delibera PAT N. 1476 del

	Regolamento del Lavoro da Remoto	Rev. 01 del 24/09/2025 PUBBLICO
---	---	---------------------------------------

03.09.2021. In tal senso, la Fondazione riconosce la possibilità di utilizzare il buono pasto presso gli esercizi del territorio accreditati anche a coloro che assicureranno la propria prestazione lavorativa presso gli hub territoriali accreditati.

5. Diritti e doveri del datore di lavoro

5.1 Attenzione del responsabile sulla produttività

I 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.

5.2 Ristori

Al personale impossibilitato a qualsiasi forma di "lavoro da remoto", nell'arco di ogni bimestre, come forma di ristoro rigenerativo, è riconosciuta la facoltà di optare tra una giornata di formazione a carico di FBK, una giornata di permesso retribuito o, ancora, un benefit legato al welfare.

D'intesa con il diretto 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.

6. Disposizioni finali

6.1 Riscontri

In considerazione della peculiarità del lavoro da remoto e dei relativi impatti organizzativi e produttivi nonché delle implicazioni sociali e culturali, la Fondazione si impegna a tenerne monitorate le dimensioni, gli effetti e i riscontri sul clima interno dando periodicamente conto delle evidenze attraverso report pubblici (amministrazione trasparente) e consultazioni con i diversi portatori di interesse.

6.2 Rinvio alla normativa applicabile

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia di "lavoro da remoto/smart working" per quanto applicabili.

6.3 Decorrenza

Gli effetti del presente regolamento decorrono dal momento della sua sottoscrizione e continueranno a prodursi fino a nuovo aggiornamento su iniziativa della Fondazione o delle Rappresentanze Sindacali Aziendali.

	Regolamento del Lavoro da Remoto	Rev. 01 del 24/09/2025 PUBBLICO
---	---	---------------------------------------

Fonti di riferimento

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

- Legge n. 81/2017 e s.m.i. che costituisce la legge di riferimento sul "lavoro agile" (o smart working).
- Protocollo Nazionale sul Lavoro Agile (PNLA) siglato il 7 dicembre 2021: questo protocollo definisce le linee guida per la contrattazione collettiva e individuale in materia di smart working, introduce temi come la gestione degli strumenti di lavoro, le fasce di contattabilità e il diritto alla disconnessione.
- Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i..
- CCPL per il personale delle Fondazioni di cui alla legge provinciale 2 agosto 2005, n. 14 sottoscritto il 30 luglio 2018.
- Accordo aziendale "Modello di organizzazione del lavoro della Fondazione Bruno Kessler".

Trento, 24 settembre 2025

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