

Regolamento in materia di telelavoro

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 04/19 del 29 gennaio 2019

(sostituisce l'accordo sottoscritto tra la Fondazione e le Rappresentanze sindacali unitarie in data 12 dicembre 2014)

Premesso che

Il telelavoro è una modalità lavorativa, facilitata dall'uso di strumenti informatici e telematici, che ridisegna alcuni vincoli organizzativi del contratto ammettendo che, nel rispetto di alcuni presupposti fondamentali, l'attività lavorativa sia esercitata al di fuori della sede tradizionale;

il telelavoro si inserisce in un contesto orientato al risultato, alla valutazione, alla formazione continua, all'integrità professionale e ad un'idea di sviluppo personale sostenuta anche attraverso un'ampia flessibilità delle modalità di organizzazione del lavoro (telelavoro, timbratura unica, lavoro agile/smart working);

il telelavoro, così come le altre forme di innovazione organizzativa e contrattuale, rappresenta inoltre l'espressione di un processo di empowerment dei lavoratori e di responsabilità sociale rispetto al quale, in una logica di reciprocità e di attenzione ai rapporti di prossimità, la Fondazione e le Organizzazioni sindacali stanno affrontando la sfida della complessità.

ARTICOLO 1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento, oggetto di concertazione ai sensi dell'art. 5 del Contratto collettivo della Fondazione, sostituisce l'accordo sottoscritto in data 12 dicembre 2014 e si applica a tutto il personale della Fondazione nonché a quello messo a disposizione dalla Provincia autonoma di Trento.

ARTICOLO 2 DECORRENZA E DURATA

Gli effetti del presente regolamento decorrono dal 1° febbraio 2019 e continueranno a prodursi fino a diversa determinazione dell'Organo di governo della Fondazione in quanto concertata.

ARTICOLO 3 MODALITÀ DI TELELAVORO

Il telelavoro può essere svolto nelle seguenti modalità:

1. telelavoro annuale;
2. telelavoro non annuale a giornata singola o per periodi continuativi;
3. telelavoro mobile;
4. telelavoro per giornata singola a seguito di evento non prevedibile.

ARTICOLO 4 TELELAVORO ANNUALE

Le giornate potranno essere modificate previa autorizzazione del proprio responsabile e comunicazione al Servizio Risorse Umane.

Il telelavoro annuale è riferito all'anno solare e può essere rinnovato di volta in volta previa richiesta motivata. Esso può essere organizzato in un massimo di tre giornate alla settimana. Le giornate potranno essere modificate previa autorizzazione del proprio responsabile e comunicazione al Servizio Risorse Umane.

A fronte di esigenze particolari, debitamente motivate, il telelavoro annuale potrà essere autorizzato anche per più di tre giornate alla settimana.

ARTICOLO 5 TELELAVORO A GIORNATA SINGOLA O PER PERIODI CONTINUATIVI

Il telelavoro a giornata è riferito ad una giornata singola o a periodi determinati (frazioni di anno) anche continuativi.

ARTICOLO 6 TELELAVORO MOBILE

Il telelavoro mobile dà la possibilità di svolgere la propria attività in tempi e luoghi diversi dalla propria postazione lavorativa per un massimo di 38 ore mensili (36 nel caso di personale provinciale messo a disposizione) riparametrate in caso di part-time.

Il telelavoro mobile può essere concesso in alternativa al telelavoro di cui ai precedenti articoli.

Lo svolgimento della prestazione in modalità telelavoro mobile deve essere di volta in volta concordata preventivamente con il proprio responsabile relativamente agli orari, al luogo della prestazione lavorativa e agli obiettivi.

L'utilizzo di questa modalità di telelavoro è concesso per un massimo di 3 mesi e può essere rinnovato.

Il telelavoro mobile può essere interrotto su richiesta dell'interessato o del diretto responsabile.

ARTICOLO 7 TELELAVORO PER GIORNATA SINGOLA A SEGUITO DI EVENTO NON PREVEDIBILE

Eccezionalmente il telelavoro può essere concesso per giornata singola in ragione di eventi di forza maggiore e non prevedibili.

In questo specifico caso la richiesta di telelavoro, debitamente motivata, deve essere inoltrata dal responsabile del dipendente, per email a hr.telelavoro@fbk.eu, entro le ore 10 con specificato l'orario di lavoro cui il

dipendente si atterrà. Contestualmente all'autorizzazione ottenuta dal proprio responsabile il dipendente è tenuto ad inviare al Servizio Risorse Umane l'autocertificazione di conformità della propria postazione di lavoro domestica secondo i format predisposti dal Servizio.

ARTICOLO 8 RICHIESTE DI TELELAVORO E NULLA OSTA

Le richieste di telelavoro dei dipendenti interessati ed i nulla osta dei relativi responsabili vanno trasmesse al Servizio Risorse Umane nelle modalità da questo stabilite.

ARTICOLO 9 ORARIO DELLE ATTIVITÀ IN MODALITÀ TELELAVORO E REPERIBILITÀ

La giornata di telelavoro è calcolata in un numero di ore standard definite in base al contratto collettivo applicato agli interessati.

La fascia oraria prevista per il telelavoratore è quella che va dalle ore 06:00 alle ore 22:00.

All'interno di questa fascia il dipendente potrà telelavorare secondo le proprie esigenze comunicando al Servizio Risorse Umane l'orario di telelavoro.

Durante il telelavoro il dipendente è tenuto ad assicurare la reperibilità nelle modalità stabilite dal Servizio Risorse Umane.

In ogni momento, il Servizio Risorse Umane può effettuare controlli a campione per accertare l'effettiva esecuzione del telelavoro.

Nelle giornate di telelavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

ARTICOLO 10 REPORT DELL'ATTIVITÀ SVOLTA IN TELELAVORO

Al termine della giornata di telelavoro il dipendente è tenuto a caricare un breve resoconto delle attività svolte sul gestionale del Servizio Risorse Umane.

Il resoconto fa fede delle attività svolte e in sua assenza la giornata viene considerata di assenza.

ARTICOLO 11 RIENTRI PRESSO LA SEDE DI LAVORO

Il dipendente è tenuto a rientrare presso la sede di lavoro quando, in una delle giornate previste come telelavoro, è richiesta la sua presenza fisica per motivate ragioni di servizio il dipendente può decidere di rientrare presso la sede di lavoro anche per altri previa comunicazione al proprio responsabile e al Servizio Risorse Umane.

ARTICOLO 12 SICUREZZA

Al momento della richiesta il dipendente deve dichiarare la conformità della propria postazione di telelavoro nei termini richiesti dal Servizio Risorse Umane.

ARTICOLO 13 STRUMENTI DI LAVORO

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 s'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.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

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

ARTICOLO 14 RISERVATEZZA E PRIVACY

Il lavoratore è responsabile dei dati e delle informazioni delle quali entra in possesso per lo svolgimento della sua attività lavorativa: è pertanto tenuto anche in modalità telelavoro a trattarli adottando ogni idonea misura di sicurezza al fine di tutelarne la riservatezza, la sicurezza, l'integrità ed il corretto utilizzo, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni fornite dal datore di lavoro, in qualità di Titolare del trattamento, e alle disposizioni della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il lavoratore si impegna a mantenere il segreto e il massimo riserbo sull'attività prestata e su tutte le relative informazioni, anche ai sensi del Codice di Comportamento e a non comunicare a terzi, o diffondere, le notizie,

le informazioni e i dati personali conosciuti in relazione a fatti e circostanze apprese per effetto delle attività svolte per FBK.

ARTICOLO 15 REVOCA O RECESSO DAL TELELAVORO

In ogni momento il diretto responsabile o il Servizio Risorse Umane, con atto motivato, può revocare l'applicazione del telelavoro.

Analogamente, il dipendente può rinunciare al telelavoro dandone comunicazione scritta al diretto responsabile e al Servizio Risorse Umane.

Letto e approvato in data 29 gennaio 2019

- prof. Francesco Profumo -
Presidente della Fondazione Bruno Kessler
FIRMATO IN ORIGINALE