

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

Linee guida a cura del Servizio Risorse Umane

25 agosto 2020

Premessa

La Fondazione Bruno Kessler ha intrapreso un percorso di revisione e aggiornamento del proprio modello di funzionamento e di organizzazione del lavoro con l'obiettivo di rafforzarne i profili di sostenibilità, resilienza e reciprocità.

Tale percorso prende le mosse anche dall'esperienza fatta nel periodo più grave della pandemia Covid-19 e dalle relative strategie di contrasto congegnate, in modo partecipato, ottimizzando le buone pratiche già in uso in Fondazione per quanto riguarda flessibilità, welfare e benessere organizzativo.

I passaggi più importanti del percorso in parola sono testimoniati dal [“Piano di Rientro”](#), dall'[“Aggiornamento del modello di funzionamento del Comparto ricerca”](#) e dalla [“Call per i Direttori dei nuovi Centri di Ricerca del Polo scientifico e tecnologico”](#), dalla [“Piattaforma di lavoro per un nuovo patto di reciprocità”](#), dalla [“Determina in materia di lavoro agile”](#) e dal relativo schema di [“Accordo individuale”](#).

Il percorso intrapreso, ne siamo consapevoli, presenta molti tratti di complessità: tecnici, giuridici, manageriali e culturali.

Da qui l'approccio in termini di sperimentazione, di gradualità e di coinvolgimento di quanti intendono contribuire a migliorare le evidenze del percorso avviato.

In questa logica è stato acquisito l'orientamento di tutto il personale in ordine ai tratti dell'evoluzione organizzativa intrapresa ([questionario aprile-maggio 2020](#)), è stata attivata la piattaforma partecipativa [“FBK Ideas”](#), si stanno offrendo occasioni di approfondimento tramite sportelli informativi dedicati, è stato insediato un presidio di monitoraggio e di verifica costanti che ha nelle rappresentanze sindacali interne un interlocutore privilegiato.

È sulla scorta dei primi riscontri ricevuti che sono state predisposte le presenti Linee guida per dettagliare meglio la modalità di lavoro agile in alternanza di lavoro in sede e da remoto così come previsto dalla [“Determina in materia di lavoro agile”](#) e dai relativi [“Accordi individuali”](#).

Con i colleghi e le colleghe del Data Office, si sta lavorando all'implementazione dei sistemi informativi a supporto delle operatività necessarie per una buona e regolare attuazione del modello di lavoro agile prescelto.

Con i colleghi e le colleghe di Patrimonio e Sicurezza si sta invece lavorando alle soluzioni logistiche che meglio si adattano al modello organizzativo in via di sperimentazione.

Anche sulla scorta delle evidenze che emergeranno da questa prima sperimentazione di lavoro in alternanza tra sede e remoto, la Fondazione, coinvolti i

diversi portatori di interesse e d'intesa con le rappresentanze sindacali vuoi aziendali vuoi del livello provinciale, metterà a punto un modello di organizzazione del lavoro più articolato e che avrà vigenza dal 1° gennaio 2021.

Linee guida riferite alla Determina in materia di lavoro agile n. 8/2020 e agli Accordi individuali ad essa riconducibili.

(Vigenza: dal 15 settembre 2020)

Destinatari

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

In quanto compatibile con il relativo ordinamento, la Fondazione intende estendere il nuovo modello di funzionamento e di organizzazione del lavoro anche al personale della Provincia autonoma di Trento messo a disposizione.

In tal senso, la Fondazione ha avviato un confronto con il Dipartimento del Personale della Provincia e, separatamente, con le Rappresentanze sindacali provinciali del Comparto pubblico per trovare le necessarie intese.

Fino alla definizione di una specifica disciplina in merito, il personale PAT messo a disposizione sarà escluso dall'applicazione delle presenti Linee guida e sarà soggetto all'ordinamento provinciale.

Alternanza di lavoro in presenza e da remoto: modalità

Ricordato che la settimana lavorativa in Fondazione si articola su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) e precisato che la modalità di lavoro agile ammette la possibilità di prestare attività lavorativa sia in sede che da remoto anche nella medesima giornata, il personale - dal 15 settembre al 31 dicembre 2020 - dovrà rispettare le seguenti condizioni:

- il 50% delle giornate lavorative del mese di calendario dovranno obbligatoriamente essere programmate e svolte in sede;
- nei mesi di calendario in cui le giornate lavorative siano dispari, il 50% dovrà essere arrotondato per eccesso;
- il/la dirett* Responsabile monitorerà e garantirà la piena operatività del personale assegnato (dipendenti, collaboratori, dottorandi, tirocinanti) e il rispetto delle prescrizioni previste in materia di salute e sicurezza.

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.) ridurranno il totale delle giornate lavorative del mese di calendario¹.

¹ Esempi:

- ottobre 2020 prevede 22 giornate lavorative di cui 11 dovranno essere svolte presso la sede;
- novembre 2020 prevede 21 giornate lavorative di cui 11 dovranno essere svolte in sede;
- dicembre 2020 prevede 21 giornate lavorative; usufruendo di 5 giornate di ferie il numero di giornate lavorative sarà quindi pari a 16 e dovranno essere svolte in sede 8 giornate.

Ai fini del conteggio del 50%, le giornate di trasferta sono considerate d'ufficio come prestate in sede fatto salvo diverso orientamento del/lla dirett* interessat*.

Regimi particolari

Il personale adibito a mansioni che non possono essere svolte da remoto (cosiddetto "non telelavorabile") non è soggetto al regime di lavoro agile in alternanza di cui al capitolo precedente.

Nella misura necessaria a garantire l'operatività della relativa filiera, il personale della Biblioteca FBK e il personale inserito nel sistema dei laboratori del Centro Materiali e Microsistemi viene equiparato al personale cosiddetto "non telelavorabile".

La Fondazione concede la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa totalmente da remoto (lavoro agile al 100%) ai soggetti disabili e alle persone affette da morbosità certificata dal medico competente (cosiddette "persone fragili") che ne faranno richiesta.

Il Servizio Risorse Umane - d'intesa con il/la dirett* Responsabile - valuterà inoltre eventuali richieste di deroga al limite indicato nel precedente paragrafo.

Tali richieste, debitamente documentate, dovranno essere tassativamente riconducibili alle seguenti motivazioni:

- motivi professionali: esperienze fuori sede per periodi prolungati dovuti a motivi formativi o lavorativi dimostratamente attinenti ad uno specifico percorso di sviluppo professionale o all'attività svolta in Fondazione;
- motivi socio-sanitari: situazioni riconducibili a quanto previsto dal Contratto Collettivo applicato, dalla Carta europea dei Ricercatori o da esigenze familiari connesse alla gestione del rischio Covid-19.

Obblighi del personale

Tutto il personale - compresi i cosiddetti "non telelavorabili" - sarà tenuto a redigere e caricare quotidianamente in INAZ – Portale Utente un Report giornaliero delle attività svolte allegato alla causale "Smart-working".

Il personale che lavorerà in sede dovrà effettuare una sola timbratura valevole ai fini della rilevazione della presenza e ai fini di sicurezza.

Il personale continuerà ad organizzare le proprie attività secondo un piano periodicamente condiviso con il/la propri* dirett* Responsabile.

Il datore di lavoro assicura la regolare operatività della Fondazione e il rispetto delle disposizioni relative a salute e sicurezza.

Linee guida e Codice disciplinare

Le presenti Linee Guida andranno ad integrare il [Codice disciplinare](#) della Fondazione.