

PIANO DI RIENTRO

Determinazione del Presidente di data 28 aprile 2020

Premessa

La strategia nazionale e locale di contenimento e gestione del fenomeno epidemiologico Covid 19 va puntualmente adottata da ogni realtà organizzativa e lavorativa. Essa, per risultare più efficace, può essere ulteriormente implementata secondo un approccio multilivello ed integrato.

In tale direzione si è mossa la Fondazione Bruno Kessler che ha prontamente reagito alla situazione di emergenza mettendo in sicurezza l'integrità dei suoi asset più preziosi e assicurando continuità operativa ad ogni sua funzione.

Ora - in considerazione dei primi effetti delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e ferma restando la vigenza del regime straordinario di disposizioni a tutela della salute e della sicurezza individuale e collettiva - si prospetta la possibilità di rimodulare parzialmente le soluzioni organizzative ed operative adottate in via di urgenza.

Su questa possibilità la Fondazione ha investito positivamente elaborando il presente piano di rientro secondo un metodo ancorato a due criteri: responsabilità della governance e coinvolgimento di tutti i portatori di interesse.

Il Piano di rientro

Il piano di rientro definisce le tempistiche e le modalità relative al progressivo ripristino delle modalità di lavoro nelle sedi della Fondazione coordinandole con quelle ancora organizzate in smart working.

Il piano assume la vigenza delle misure nazionali e locali di gestione del fenomeno epidemiologico Covid 19 integrandole in relazione alle specifiche esigenze della Fondazione.

Il piano è per sua natura dinamico e sempre consultabile dal personale della Fondazione e da quanti sono a diverso titolo coinvolti nelle attività di questa.

Riferimenti

Il "piano di rientro" riconduce alla governance istituzionale attraverso il segretario generale a cui, in quanto momento apicale organizzativo della Fondazione e momento di coordinamento delle relative responsabilità scientifiche, spetta assicurarne l'attuazione e ogni eventuale aggiornamento.

L'attuazione del "piano di rientro" viene monitorata da un apposito gruppo di lavoro presieduto dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione che è anche il "Referente Covid 19" della Fondazione.

Del suddetto gruppo di lavoro fanno parte: le rappresentanze sindacali (RSA e RLS), il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Responsabile dell'Unità

Sicurezza e Prevenzione, il Responsabile delle Risorse Umane e della Compliance, il Responsabile IT, Infrastrutture e Patrimonio, il Data Protection Officer.

Il gruppo di lavoro, inoltre, ha potere di proposta rispetto all'aggiornamento del piano, di consultazione dei diversi portatori di interesse interni e ispettivo.

Interlocutore costante dei riferimenti sopra menzionati è il medico competente.

Tempistiche

Fatte salve situazioni straordinarie (manutenzioni e sanificazioni; attività di supporto alla gestione della crisi in capo alle istituzioni competenti; attività di commessa in laboratori) la procedura di rientro prende avvio lunedì 4 maggio e si articola su tre fasi.

Prima fase (da lunedì 4 maggio – durata indicativa 4-6 settimane)

- Ricerca: accede negli spazi di FBK fino a un 20% complessivo del relativo personale come nel frattempo indicato nominativamente dai relativi responsabili;
- CASSR: accede negli spazi di FBK solamente il personale addetto a mansioni non telelavorabili ovvero addetto a funzioni essenziali come nel frattempo indicato nominativamente dai relativi responsabili;
- Quanto sopra vale anche per le aziende e gli enti co-locati

In questa prima fase il personale di Ricerca e del CASSR afferente al Polo delle Scienze Umane e Sociali in Santa Croce e al Centro ECT* a Villa Tambosi continuerà a operare in modalità di smart working e le relative sedi rimarranno chiuse. In questa fase, e comunque fino alla riapertura della biblioteca, il servizio bibliotecario viene regolarmente garantito per il personale FBK ([Allegato n. 1](#)). Per l'eventuale recupero di strumenti di lavoro nelle due sedi su indicate ci si può rivolgere via e-mail rispettivamente a segreteria.poloumanistico@fbk.eu e staff@ectstar.eu.

Seconda fase (da lunedì 8 giugno – durata indicativa 6-8 settimane)

- Ricerca: accede negli spazi di FBK fino a un 30-50% complessivo del relativo personale come nel frattempo indicato nominativamente dai relativi responsabili;
- CASSR: accede negli spazi di FBK solamente il personale addetto a mansioni non telelavorabili ovvero addetto a funzioni essenziali come nel frattempo indicato nominativamente dai relativi responsabili;
- Quanto sopra vale anche per le aziende e gli enti co-locati

Terza fase (periodo da stabilire)

- Gli accessi del personale saranno stabiliti in funzione della situazione epidemiologica e delle priorità operative.

Modalità e criteri per l'accesso

L'accesso del personale viene stabilito, nominativamente, d'intesa tra segretario generale, direttori di centri e responsabili di servizio; esso viene gestito con il supporto di un apposito dispositivo che abiliterà i badge personali, altrimenti disabilitati, e caricherà le previste autocertificazioni di stato individuale.

La selezione del personale abilitato al lavoro in sede guarderà alle esigenze produttive e funzionali e dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- precedenza per età: prima gli under 40, poi la fascia 41-50, seguita da quella 51-55, quindi quella 56-60, infine gli over 60;
- ponderazione delle situazioni di comorbidità e disabilità del personale (esempi: personale con patologie polmonari ostruttive, personale con diabete, personale in gravidanza). In tutti questi casi, e sempre nel rispetto della privacy, si ricorrerà allo smart working;
- considerazione di tutte le situazioni di colleghe e colleghi con carichi di famiglia, in particolare se hanno almeno un figlio di età inferiore a 14 anni e nel nucleo familiare non vi sia altro genitore non lavoratore;
- non saranno autorizzati ad accedere, se non in via eccezionale e sempre motivatamente, collaboratori e ogni altra figura affiliata come risulta descritta nelle procedure interne (cosiddetto R1 “incoming people”).

Esigenze di accesso particolari e connotate dai caratteri della necessità ed urgenza, in quanto motivate e avallate dai diretti responsabili, saranno prese in considerazione dal Responsabile dell’Unità Sicurezza e Prevenzione a cui vanno indirizzate.

Le attività lavorative nella prima e nella seconda fase potranno essere organizzate per turni giornalieri o settimanali. Saranno inoltre possibili situazioni individuali di lavoro giornaliero vuoi in presenza vuoi da remoto.

Spazi

Per quanto riguarda gli spazi della Fondazione, e le funzioni ivi ubicate, si avrà riguardo a che:

- uffici, studi, open space ove sono ubicate le postazioni di lavoro siano accessibili limitatamente al numero di personale stabilito in considerazione dei parametri di sicurezza;
- le sale riunioni siano accessibili solo limitatamente al numero di personale stabilito in considerazione dei parametri di sicurezza (in questo senso saranno sempre preferibili le riunioni in “ambienti virtuali”);
- i servizi di bar e mensa di Povo:
 - fino a diversa disposizione, nelle fasi su indicate assicurino solo pasti e consumazioni da asporto e previa prenotazione così da eliminare assembramenti e rischi di contaminazione;
 - gli spazi di bar e mensa potranno essere dedicati alla consumazione limitatamente al numero di personale stabilito in considerazione dei parametri di sicurezza;
 - se del caso, gli addetti a mensa e bar dovranno adottare misure di sicurezza disposte dalla Fondazione ed aggiuntive rispetto a quelle già stabilite dalle norme ordinarie e straordinarie;
- la biblioteca di via S. Croce rimanga chiusa mentre il foyer d’accesso potrà servire solo come zona di transito e non di sosta (no servizio giornali);
- ogni altro spazio comune (spazio 0 – 100; spazi ricreativi; sale convegni; sale lettura; ecc...) rimanga chiuso;

- i servizi, compresi spogliatoi e docce, rimangano accessibili e saranno oggetto di igienizzazione quotidiana rinforzata;
- la ventilazione forzata avvenga, senza ricircolo, attraverso impianti continuamente sanificati.

La riapertura delle varie sedi sarà scaglionata a cominciare, nella la prima fase, dalla sede di Povo

Con riferimento all'accesso alla sede di lavoro, la Fondazione si adopererà affinché non si verifichino situazioni di sovraffollamento vigilando inoltre affinché le modalità di mobilità privata adottate siano sempre rispettose del principio di distanziamento.

In tal senso, la Fondazione si mantiene costantemente in contatto con Trentino Trasporti per verificare che quanti fanno uso dei mezzi pubblici lo possano fare in sicurezza e senza inutili disagi.

Sempre in questa logica, la Fondazione contatterà gli uffici provinciali competenti per estendere il servizio di mobilità “muoversi” per il personale disabile che ne faccia richiesta.

Misure di precauzione individuale e azioni di sanificazione ambientali

Chiunque accede alle sedi della Fondazione deve provvedere agli adempimenti previsti per l'accesso (autocertificazione e strisciata badge per sicurezza), esporre il badge di riconoscimento personale, rispettare distanze di sicurezza, utilizzare i DPI forniti dalla Fondazione, mantenere costantemente pulita la propria postazione di lavoro e/o le strumentazioni utilizzate con i prodotti forniti dalla Fondazione (soluzione idroalcolica al 70%) e adottare, obbligatoriamente, ogni altra precauzione elencata nell'allegato n. 2 al presente piano di rientro ([Allegato n. 2](#)).

Al presente piano di rientro viene, inoltre, allegata una descrizione dettagliata delle azioni intraprese e delle misure adottate affinché i luoghi di lavoro ed i relativi servizi e pertinenze garantiscano standard di pulizia ed igiene conformi a quanto stabilito dai protocolli di sicurezza Covid 19. ([Allegato n. 3](#))

Test sierologici

Per favorire una progressiva, utile e sicura integrazione della propria comunità di lavoro e per stimare le dimensioni ancora suscettibili al virus, la Fondazione sostiene un programma di test sierologici a cui, volontariamente e sotto l'egida del medico competente e del servizio sanitario provinciale, potrà sottoporsi il personale in procinto di accedere per la prima volta nelle sedi lavorative.

Funzioni di controllo

Le funzioni di controllo del regime prefigurato dal “piano di rientro” sono assicurate sia dal personale di portineria limitatamente alla sfera di responsabilità derivante dal relativo incarico, sia dal personale dell'unità sicurezza e prevenzione cui è riconosciuta una più ampia e penetrante attività di carattere ispettivo rinforzata del carattere immediatamente correttivo dei comportamenti e delle situazioni non conformi.

Nell'esercizio della funzione di controllo ed ispettiva, il personale dell'unità sicurezza e prevenzione potrà procedere a verifiche a campione della temperatura corporea. Chi impedisse tale verifica potrà essere immediatamente allontanato dalle sedi della Fondazione e segnalato al relativo Responsabile diretto ed alla funzione delle risorse umane per le considerazioni del caso.

Si ricordano inoltre i doveri e le responsabilità in capo al datore di lavoro, ai suoi delegati, ai dirigenti per la sicurezza e ai preposti.

Privacy

Nel contesto di cui sopra e per ogni situazione organizzativa, un'attenzione particolare sarà assicurata ai diritti della privacy. Ricordiamo che per segnalazioni o richieste di pareri in Fondazione è attiva la figura della DPO (Data Protection Officer: privacy@fbk.eu) e che nelle pagine dell'amministrazione trasparente dedicate è possibile consultare l'informativa relativa ai dati personali trattati per Covid 19: http://bit.ly/Informativa_privacy_Covid-19.

Sostegno al clima interno e alla comunicazione

Al presente piano di rientro viene allegata una strategia di sostegno al clima interno e di comunicazione dedicata che tiene conto della particolare situazione di crisi, del regime dei provvedimenti e delle misure di contrasto e gestione del fenomeno epidemiologico e dell'andamento dei principali indicatori relativi alla situazione della salute e del contesto psicologico ([Allegato n. 4](#)).

Contatti utili

- Referente Covid 19 e Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione dai rischi | Michele Kirchner | kirchner@fbk.eu
- Responsabile Unità Sicurezza e Prevenzione | Mario Russo | russo@fbk.eu
- Responsabile Servizio IT, Infrastrutture e Patrimonio | Marco de Rosa | derosa@fbk.eu
- Rappresentanze Sindacali | rsu@fbk.eu
- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza | rls@fbk.eu
- Data Protection Officer | Anna Benedetti | privacy@fbk.eu

Allegati

Allegato 1: [Reperimento di risorse bibliografiche](#) | Chiara Zanoni Zorzi

Allegato 2: [Regole di sicurezza](#) | Mario Russo

Allegato 3: [Misure di contrasto al Covid-19 nei luoghi di FBK](#) | Marco De Rosa

Allegato 4: [Sostegno al clima interno e alla comunicazione](#) | Alessandro Dalla Torre

Allegato 5: [Modalità di apertura del servizio mensa](#) | Marco De Rosa

Allegato 6: [Modalità di ingresso ditte esterne, fornitori, corrieri e simili](#) | Marco De Rosa.

[Amministrazione Trasparente: comunicazioni del datore di lavoro, raccomandazioni e altro.](#)