

FAQ Piano di rientro

Fondazione Bruno Kessler

Chi pensa al Piano di rientro?

L'attuazione del Piano di rientro viene monitorata da un apposito gruppo di lavoro composto da:

- rappresentanze sindacali (RSA e RLS),
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione,
- Responsabile dell'Unità Sicurezza e Prevenzione,
- Responsabile delle Risorse Umane e della Compliance,
- Responsabile IT, Infrastrutture e Patrimonio,
- Data Protection Officer,
- Medico Competente.

Il gruppo di lavoro è presieduto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che è anche il "Referente Covid 19" della Fondazione.

Come si articola il rientro?

Il rientro è suddiviso in **3 fasi**:

- **Prima fase:** dal 4 maggio al 7 giugno. **Ricerca:** è rientrato in FBK il 20% circa del personale; **CASSR:** è rientrato in FBK solo personale con mansioni non "telelavorabile".
- **Seconda fase:** dall'8 giugno per le prossime 6/8 settimane. Rientrerà in FBK fino al 50% del personale (attenzione a non confondere la 2a fase di FBK con la 2a fase del DPCM).

La **terza fase** verrà definita prossimamente in base all'andamento dell'epidemia a livello nazionale e locale.

Per personale di Polo umanistico e Villa Tambosi vedasi specifica indicazione.

Quali regole devono rispettare gli enti co-locati?

Gli **enti co-locati** hanno l'obbligo di implementare un loro protocollo di contrasto al Covid 19 oppure adottare quello di FBK. Nel primo caso viene richiesto il suo rispetto solo all'interno dei propri uffici, mentre per le aree comuni vige quello di FBK.

Accesso personale polo umanistico e Villa Tambosi

Nella **prima fase** il personale di Ricerca e del CASSR afferente al Polo delle Scienze Umane e Sociali in via Santa Croce e al Centro ECT* a Villa Tambosi ha operato in modalità smart working e le relative sedi sono rimaste chiuse. Dalla **seconda fase**, a partire dall'8 giugno, il Polo delle Scienze Umane e Sociali aprirà gli uffici del personale, ma non gli spazi aperti al pubblico (Biblioteca specialistica, sale lettura etc).

Come faccio a reperire materiale bibliografico dalla biblioteca specialistica FBK? (Allegato 1)

E' sufficiente inviare una **mail a biblio@fbk.eu** indicando i dati bibliografici completi delle risorse richieste. In base al tipo di risorsa (cartacea o digitale) seguiranno tempi diversi di

consegna.

Come recupero materiale e strumenti di lavoro della mia postazione?

Da sede S. Croce e Villa Tambosi: rivolgersi via e-mail rispettivamente a segreteria.poloumanistico@fbk.eu e staff@ectstar.eu.

Da via Sommarive e via alla Cascata: rivolgersi via e-mail a Marco De Rosa, mettendo in CC il proprio Responsabile.

Il materiale verrà impacchettato e messo a disposizione per il ritiro in guardiola/reception.

Chi permette l'accesso in FBK?

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 applicativo software che abilita settimanalmente i badge personali, altrimenti disabilitati, e caricherà le previste autocertificazioni individuali.

E' **importante** che il Responsabile compili il form di richiesta di accesso entro il martedì della settimana precedente, altrimenti la richiesta non viene presa in considerazione.

E' possibile abilitare badge per periodi inferiori alla settimana?

Il sistema di autorizzazione degli accessi è stato creato per settimana e funziona solo se si segue questa frequenza, pertanto **non è possibile abilitare il badge per periodi più brevi**.

Attenzione: ciò non comporta l'obbligo di andare in sede tutta la settimana, ma solo la possibilità di farlo.

Quali sono le modalità di rientro?

Entrano in FBK coloro che hanno un'autorizzazione apposita (preventivamente concordata con il proprio responsabile), sulla base dei seguenti **criteri**:

- **età:** prima gli under 40, poi la fascia 41-50, seguita da quella 51-55, quindi quella 56-60, infine gli over 60;
- 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 (vedi domanda ad hoc);
- 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 lavoratore¹. L'applicazione di questo criterio avviene secondo un accordo con il diretto Responsabile;
- 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").

¹ Vedi [Decreto Rilancio](#) per sostegni economici nel periodo emergenziale.

Ho problemi di salute: cosa devo/posso fare?

Il [DPCM del 17 marzo 2020](#) prevede una tutela per le **persone in condizioni di maggiore suscettibilità** in questa condizione sanitaria emergenziale.

Se si ritiene di rientrare in questa condizione, è possibile rivolgersi al proprio medico generale di base, questi valuterà la situazione e potrà: 1) disporre l'isolamento se necessario o 2) rilasciare una relazione clinica aggiornata sulla situazione sanitaria da sottoporre al medico competente; quest'ultimo valuterà il rischio lavorativo di contagio e, se opportuno, segnalerà al datore di lavoro e al diretto responsabile nel rispetto della privacy.

Sono stata/o autorizzata/o al rientro: come devo comportarmi negli edifici FBK? ([Allegato 2](#))

Chiunque acceda alle sedi della Fondazione deve in particolar modo:

- Mantenere un **distanziamento interpersonale** di almeno 2 m.;
- Rispettare scrupolosamente le **norme di buona prassi igienica** disposte dalle competenti autorità (lavaggio frequente delle mani, ecc.)
- Indossare le **mascherine** e tenute sia in ufficio, sia quando ci si deve spostare (per andare ai servizi, in mensa o altro); si può togliere la mascherina solo nel caso si sia da soli nel proprio ufficio;
- Provvedere alla **sanificazione della propria postazione** di lavoro con idonei prodotti e mezzi (forniti del proprio datore di lavoro);
- Evitare **riunioni di persone**, le quali possono essere effettuate solo in via telematica;
- Evitare il più possibile l'uso dell'**ascensore**;
- Esporre il **badge** specialmente durante gli spostamenti all'interno dei locali;
- Indossare i **DPI** (forniti dal proprio datore di lavoro) in particolare mascherine chirurgiche e FFP2, ed utilizzarli secondo le istruzioni ricevute.
Attenzione: i guanti utilizzati all'esterno di FBK (mezzi pubblici, ecc) devono essere trattati come potenzialmente contaminati, perciò si prega di non usarli in FBK;
- Ai **distributori automatici**, indossare la mascherina, mantenere distanza interpersonale di almeno 2 m.; prima di utilizzare la tastiera pulirsi le mani con dispenser lì disponibile e allontanarsi prima possibile.

Lavoro in un laboratorio/officina: come mi devo comportare?

Anche per il personale dei laboratori **valgono le stesse regole**: attrezzi, strumenti, apparecchiature dovranno essere sanificati da parte degli utenti stessi mediante i prodotti forniti dal Datore di Lavoro. In caso di dubbi riguardo alla compatibilità dei prodotti da usare con le attrezzature da pulire, è necessario rivolgersi all'Unità Sicurezza e Prevenzione.

Che cosa ha fatto FBK per tutelare la sicurezza e la salute dei/le lavoratori/trici? ([Allegato 3](#))

FBK ha provveduto ad una sanificazione e pulizia preventiva di tutti gli edifici FBK e continuerà a garantire tale attenzione finché necessario. Di seguito le azioni intraprese:

- **sanificazione** completa di tutte le sedi;
- installazione di 58 **dispenser** con gel sanificante in tutte le sedi FBK;
- ridefinizione delle **postazioni di lavoro**;
- **prodotti sanificanti** per la pulizia delle postazioni di lavoro personali;
- pulizia e sanificazione delle **Unità Trattamento Aria**;

- trattamento anti batterico e virale dell'**acqua**;
- controlli certificati della carica batterica e virale sui **sistemi di distribuzione dell'aria e dell'acqua**;
- pulizia dei **bagni**, degli **ascensori**, delle **maniglie** e delle **pulsantiere** due volte al giorno con prodotti antibatterici e antivirali;
- fornitura di adeguate **mascherine** (lavabili e riutilizzabili fino a 30 volte) che il personale sarà tenuto ad indossare secondo le regole e guanti monouso;
- pianificazione di una campagna 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.

Come funziona il test sierologico?

Cos'è: FBK offre a dipendenti e collaboratori il test sierologico rapido (o pungidito) (qualitativo) per verificare la presenza del Covid-19. Si tratta di un test gratuito per il personale FBK svolto da Progetto Salute che ricerca le immunoglobuline G ed M (IgG e IgM) che indicano la presenza di anticorpi Covid-19 nel sangue.

Chi può farlo: il test sierologico è offerto una sola volta ai/alle dipendenti e co.co FBK (e PAT). Per gli appuntamenti in via Sommarive è necessario avere l'autorizzazione ad entrare; per quelli in via Milano (ambulatorio del Medico competente) non serve alcuna autorizzazione.

Come si fa: Il test può essere svolto solo su prenotazione, scrivendo il proprio nome in una delle caselle libere. Per i test in via Sommarive registrarsi a questo [link](#); per quelli in via Milano registrarsi a questo [link](#).

Non dovessero esserci posti liberi, scrivete il vostro nome nella casella "Lista d'attesa". Non appena si libereranno dei posti, verrà inviata una mail alle persone iscritte in tale lista.

Per poter svolgere il test in FBK è necessario avere l'autorizzazione all'accesso per quel giorno.

Dopo il test: chi viene trovato positivo alle IgM vuol dire che ha alta probabilità di essere infetto e di poter trasmettere la malattia alle persone con cui viene in contatto. In tal caso è previsto l'isolamento domiciliare e il coinvolgimento del relativo medico curante che a sua volta deve informare l'APSS. L'Azienda prende in carico il paziente e lo sottopone al suo protocollo: la persona può tornare in comunità dopo due tamponi rinofaringei negativi a distanza di 24-48 ore.

La positività alle IgG indica che la persona è stata in contatto con il virus ed ha superato la fase critica, con alta probabilità di essere immunizzato (almeno per qualche tempo).

In caso di positività alle IgG il Medico Competente di FBK offre gratuitamente la possibilità di eseguire un secondo test (quantitativo) con prelievo venoso da effettuarsi al momento. Questo secondo test servir per la conferma o meno dell'esito del primo test (qualitativo). Fino a tale esito (disponibile in pochi giorni) non è richiesto l'isolamento stretto della persona, ma l'uso tassativo, anche in casa, della mascherina facendo così evitare l'isolamento preventivo. In caso di positività anche di questo secondo test, si procede come per la positività alle IgM.

Di seguito le statistiche relativamente alle situazioni di positività accertate da FBK rispetto ad altre realtà trentine (Fonte: Test eseguiti da Progetto Salute).

Statistiche COVID fino al 3.07.2020

FBK	
Totale	%

Aziende senza FBK	
Totale	%

Negativi	172	97,73
Positivi	4	2,27
	176	100

Negativi	1553	94,7
Positivi	87	5,19
	1676	100

Aziende con FBK		
	Totale	%
Negativi	1725	95
Positivi	91	5
	1816	100

Privati		
	Totale	%
Negativi	417	91,45
Positivi	39	8,55
	456	100

Come uso il servizio mensa? ([Allegato 5](#))

La mensa di Povo è stata riaperta il 4 maggio, mentre il bar e le zone interne limitrofe rimarranno chiuse fino a nuove disposizioni.

Dal 22 giugno la mensa è aperta nelle seguenti modalità:

Packet Lunch: il PL dovrà essere **prenotato entro le ore 15 del giorno precedente** utilizzando l'app "My CIRFOOD Menu" scaricabile da tutti gli app store oppure nella [versione online](#) da PC. Il PL è nominativo e personalizzato e sarà disponibile per il ritiro, tramite **badge**, presso la mensa a partire dalle ore 11.45 e fino alle ore 14.00, in più turni come comunicati via e-mail.

Il PL potrà essere consumato in mensa, alla propria postazione in ufficio o nelle zone comuni esterne. In ogni caso si deve continuare a mantenere il distanziamento interpersonale di 2 m.

Pasto caldo a vassoio: il servizio sarà simile a quello normale ma il vassoio sarà riempito dal personale CIRFOOD e conterrà porzioni monouso di sale/pepe/pane/olio/aceto/acqua.

Per questo tipo di pasto non è richiesta alcuna prenotazione.

Il pasto caldo a vassoio deve essere obbligatoriamente consumato in mensa con utilizzo di badge.

Per maggiori informazioni, leggi [Allegato 5](#).

Quali sono le azioni di controllo durante il giorno? E da chi sono assicurate?

Nel Piano di rientro sono state pensate anche delle **funzioni di controllo** molto importanti per assicurare il rispetto di quanto scritto sul Piano stesso e sui relativi allegati.

Il personale dell'Unità Sicurezza e Prevenzione potrà procedere a verifiche a campione della temperatura corporea e del rispetto delle misure impartite dal suddetto Piano e dai relativi allegati. Chi impedisse la verifica della temperatura e si rifiutasse di rispettare le regole potrà essere immediatamente allontanato dalle sedi della Fondazione e segnalato al relativo Responsabile ed alla funzione delle risorse umane per le considerazioni del caso.

I **soggetti preposti** sono: il personale di portineria limitatamente alla sfera di responsabilità dell'incarico, e il personale dell'Unità Sicurezza e Prevenzione cui è riconosciuta una più ampia e penetrante attività di carattere ispettivo e correttivo dei comportamenti.

Chi sono i contatti utili interni ad FBK per questa situazione d'emergenza?

- 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

Attenzione: prima di contattare i responsabili sopra indicati, si prega di consultare il [Piano di rientro](#) ed i relativi allegati.