

Rientro tirocinanti - tesisti - collaboratori 150 ore

Fondazione Bruno Kessler - email - 14 settembre 2020 - 10.07AM

Da Unità Incoming & Travel ai tutor di stagisti curricolari, extracurricolari, tesisti e collaboratori 150 ore

Gentili tutor,

dal 15 settembre, anche tirocinanti, tesisti e collaboratori 150 ore potranno rientrare in sede secondo le indicazioni riportate negli "[Aggiornamenti sulle disposizioni anti-Covid in FBK](#)". Non è un obbligo, quindi, ma una possibilità.

Tirocinanti, tesisti e collaboratori 150 ore rientreranno nel **calcolo del 50%** delle risorse che potranno essere presenti negli spazi dell'Unità ospitante. In caso di rientro è, quindi, consigliabile proporre una modalità ibrida in presenza e da remoto - come quella pensata per i dipendenti -.

A partire da questa data, anche le collaborazioni precedentemente attivate "da remoto" potranno proseguire in tale modalità, purché autorizzate dall'Università/Istituto di provenienza.

I **tirocinanti/tesisti/collaboratori 150 ore** dovranno quindi:

1. concordare la modalità con il loro tutor aziendale;
2. comunicare l'eventuale variazione inviando un'email al proprio Ufficio Tirocini, con in copia i due tutor e [Tristana Bianchi \(Incoming & Travel\)](#), contatto di riferimento per richiedere informazioni.
3. L'email dovrà far riferimento al suddetto documento "[Aggiornamenti sulle disposizioni anti-Covid in FBK](#)" e agli allegati riportati al link:
<https://trasparenza.fbk.eu/COVID-19-comunicazioni-del-Datore-di-Lavoro-raccomandazioni-e-altro/Aggiornamenti-sulle-disposizioni-anti-Covid-in-FBK-a-far-data-dal-15-settembre>.

Il **tutor** dovrà:

- inviare a tbianchi@fbk.eu richiesta di attivazione del badge (se non inizialmente richiesto nei servizi da fornire);
- verificare che la risorsa non provenga da Paesi UE attenzionati o da Paesi extra UE: dovrà altrimenti rispettare l'isolamento fiduciario prima che ne venga valutato l'accesso in sede.

Il **Responsabile** dovrà autorizzare l'accesso tramite il tool informatico dedicato (come per i dipendenti).

Nel momento dell'accesso, la **risorsa** dovrà, infine,:

1. firmare presso la guardiola l'autodichiarazione cartacea per la prevenzione epidemiologica;
2. recarsi presso l'Ufficio Sicurezza per il prelievo dei DPI, delle regole di accesso e del badge;
3. dal giorno seguente il primo accesso, timbrare in entrata e compilare l'autodichiarazione digitale per la prevenzione epidemiologica.

Rimaniamo a disposizione per eventuali chiarimenti.

Un cordiale saluto,

Unità Incoming & Travel