

Indicazioni operative in vigore dal 15 settembre 2020

Fondazione Bruno Kessler -email - 14 settembre 2020 - 4:00 PM
From Servizio Risorse Umane to fbk-all@fbk.eu

Gentili colleghe e cari colleghi,
di seguito le indicazioni operative a far data da domani 15 settembre 2020.
Vi invitiamo ad una attenta lettura.

Grazie per l'attenzione
Servizio Risorse Umane

Operational instructions effective from September 15, 2020

Dear colleagues,
Please find attached the operational instructions valid as of tomorrow, September 15, 2020.
We invite you to read them carefully.

Thanks for your attention
Human Resources Service

Indicazioni operative in vigore dal 15 settembre 2020

(English version below)

PER IL PERSONALE DIPENDENTE (tempo determinato e indeterminato) FBK e PAT.

Vi ricordiamo che a partire da domani, 15 settembre 2020, vi è l'obbligo di svolgere il **50% delle giornate lavorative su base mensile nelle sedi della Fondazione**¹. Vi ricordiamo che tale obbligo verrà rilevato mediante la timbratura effettuata ai fini della presenza e della sicurezza.

La **timbratura** conta come giornata lavorativa in sede indipendentemente dal tempo ivi trascorso. È pertanto possibile svolgere la propria giornata lavorativa parzialmente in presenza e parzialmente da remoto.

Da martedì 15 settembre ricordati di:

1. Programmare gli accessi

Fino a nuova comunicazione prosegue l'utilizzo dell'attuale **tool di programmazione e autorizzazione settimanale** degli accessi ad opera dei Responsabili su richiesta del dipendente.

2. Passare il badge sul timbratore

Tutti quelli che entrano in FBK timbrano una volta sola.

La **timbratura** non vale per la rilevazione del tempo di lavoro, ma solo ai fini del calcolo del 50% di presenza mensile in sede.

3. Compilare l'autodichiarazione per la prevenzione epidemiologica

Rimangono valide le modalità di inoltro dell'**autodichiarazione quotidiana** per la prevenzione epidemiologica. Entro un'ora dall'accesso riceverai un'e-mail da "Gestione Accessi" con il link del form da compilare ed inviare. Per problemi di mancata ricezione compilare il form cartaceo reperibile in guardiola e consegnarlo in Ufficio Sicurezza.

Se hai dubbi in merito alla tua situazione di salute o quella dei tuoi familiari e/o conviventi non venire in FBK e contatta sicurezza@fbk.eu.

¹ Per il calcolo del 50% vedi [Linee Guida](#).

4. Compilare e caricare il report giornaliero in Inaz

Tutte le giornate lavorative svolte in presenza e/o da remoto dovranno essere giustificate attraverso il **report giornaliero**, indipendentemente dalla firma o meno dell'Accordo individuale per i dipendenti FBK o dalla richiesta di telelavoro per i dipendenti PAT.

Sono previste nuove causali per il caricamento del suddetto report:

- **Per il personale cd. “telelavorabile” messo a disposizione dalla PAT:** usare la causale “TELELAVORO”
- **Per il personale cd. non “telelavorabile” (FBK e PAT):** usare la causale “NON TELELAVORABILE”
- **Per il personale FBK telelavorabile:** usare la causale “SMART-WORKING”

Per ulteriori informazioni relative alla presente comunicazione consultare le [Linee Guida](#) oppure scrivere a hr.smartworking@fbk.eu.

PER IL PERSONALE NON DIPENDENTE

Da martedì 15 settembre 2020, come da [Determina n. 9/2020 dd. 11/09/2020](#) del RSPP della Fondazione anche il **personale non dipendente** (esclusi FBK Junior e visitatori/trici che non hanno stretta relazione con FBK) può entrare nelle sedi FBK e lo fa con le stesse modalità previste per dipendenti di cui sopra: punti 1 (Programmazione gli accessi), 2 (passare il badge sul timbratore), 3 (Compilare l'autodichiarazione per la prevenzione epidemiologica).

È importante concordare il proprio accesso con Responsabili o tutor aziendale.

Per informazioni relative alle misure di prevenzione da contagio scrivere a sicurezza@fbk.eu.

----- ENGLISH VERSION -----

Operational instructions effective from 15 September 2020

TO FBK AND PAT (temporary and permanent) EMPLOYEES.

We remind you that as of tomorrow, September 15, 2020, employees are obliged to attend the **Foundation's premises for 50% of the working days computed on a monthly basis**. We remind you that evidence of attendance will be provided by the electronic attendance recording system, which employees use for the purposes of attendance recording and safety.

The **electronic system recording counts** as an on-site working day regardless of the time spent at the Foundation. It is, thus, possible to work partially on-site and partially remotely on the same working day.

As of Tuesday, September 15, please remember to:

1. Schedule on-site work

Until further notice, supervisors will keep using the current **weekly scheduling and authorizing tool** based on the employees' requests.

2. Hold your badge near the reader

All those entering FBK will record attendance only once.

Attendance recording is not valid for the purposes of tracking 50% of monthly on-site work.

3. Complete the self-declaration for epidemic prevention purposes

The procedures for submitting the **daily self-declaration** for epidemic prevention purposes remain valid. Within one hour after accessing FBK you will receive an email from "Gestione Accessi" with the link to the webform to be completed and submitted. Should you not receive it, please fill in the paper form available at the concierge's desk and hand it in to the Safety Office.

If you have any concerns about your health or the health of family members and/or other people in your household, do not come to FBK and contact sicurezza@fbk.eu.

4. Prepare and upload your daily work report on the Inaz system

All working days, both on-site and remote work days, must be backed through your **daily work report**, regardless of whether you have or have not signed the Individual Agreement required for FBK employees or the telework request required for PAT employees.

Please note the new codes for uploading the above report:

- **PAT so-called "Teleworkable" staff working at FBK:** please use code "TELELAVORO"
- **"Non-teleworkable" (FBK and PAT) staff:** please use code "NON TELELAVORABILE"
- **Teleworkable FBK staff :** please use code "SMART-WORKING"

For further information regarding this notice, please see the [Guidelines](#) or write to hr.smartworking@fbk.eu.

TO NON-EMPLOYEE STAFF

As of Tuesday, September 15, 2020, as per [Resolution no. 9/2020 dd. 09/11/2020](#) of the Foundation's Prevention and Protection Service, also non-employee staff (excluding FBK Junior students and visitors who have no close relationship with FBK) can access FBK's premises and do so in the same way as employees: points 1 (Schedule on-site work), 2 (hold your badge near the reader), 3 (complete the self-declaration for epidemic prevention purposes).

Please schedule your access together with your supervisor or company tutor.

For information on infection containment measures, write to sicurezza@fbk.eu.