

FLASH NEWS

Vaccinazioni in azienda:

estensione ai familiari e proroga delle adesioni per i dipendenti fino al 18 giugno

Le istanze delle lavoratrici e dei lavoratori, rappresentate all'azienda da FIRST CISL e dalle altre organizzazioni sindacali di gruppo BPER, hanno condotto all'estensione del piano vaccinale ai familiari dei dipendenti (il riferimento è alle sole inoculazioni). Per quanto riguarda le ulteriori specifiche coperture la validità è solamente per il personale dipendente e non è estendibile ai familiari del personale dipendente (coniugi o conviventi more uxorio e i figli con età dai 12 anni in su purché conviventi): estensione che potrebbe essere sancita attraverso la firma di un verbale di accordo ad hoc.

Il piano è gratuito e con adesione su base volontaria; si avvale, per la somministrazione delle dosi, di strutture convenzionate con UniSalute e, in alcune sedi, di appositi spazi messi a disposizione direttamente da UniSalute; viene effettuato nella regione in cui i lavoratori hanno il proprio medico curante.

L'adesione al piano vaccinale, per se stessi e per i propri familiari, è possibile fino al 18 giugno 2021. Stante la scadenza ravvicinata, abbiamo rivolto l'invito all'Azienda di allungare i termini entro cui implementare la richiesta di adesione.

A tal proposito, la medesima ci ha riferito che si confronterà con Unisalute per protrarre tali termini oltre venerdì 18 giugno p.v..

Copertura assicurativa "Gravi Patologie-Covid"

Per i soli dipendenti è prevista inoltre una copertura assicurativa denominata "Gravi Patologie-Covid" operante anche per:

- indennità giornaliera per ricovero in caso di positività COVID-19 (Coronavirus) diagnosticata successivamente alla data del 1 giugno 2021;
- diaria forfettaria post ricovero a seguito di terapia intensiva per COVID-19 (Coronavirus) diagnosticata successivamente alla data del 1 giugno 2021;
- assistenza infermieristica specializzata domiciliare post ricovero in caso di positività COVID-19 (Coronavirus) diagnosticata successivamente alla data del 1 giugno 2021;
- indennità giornaliera da ricovero medico post vaccino.

Aggiornamento FAQ sul nuovo coronavirus

Alleghiamo altresì le FAQ pubblicate alle ore 13:30 di lunedì 14 giugno. Invitiamo a prestare attenzione, in particolare, alle FAQ:

- C7 sui giorni e gli orari di apertura al pubblico delle filiali;
- D1 sulle nuove modalità di accesso alle filiali;
- D1 bis sul rispetto della distanza tra i clienti in attesa all'interno della filiale nelle zone gialle e bianche;
- D16 sulle misure disposte dall'azienda a salvaguardia della salute e della sicurezza dei dipendenti.

A tal merito abbiamo espresso tutte le nostre perplessità e il disappunto sulle nuove misure, unilaterali, prese dall'Azienda, senza peraltro averle condivise con gli RLS (ad es.: modalità di ingresso nelle filiali, distanza di sicurezza etc..).

Riteniamo che se da un lato tutti noi vogliamo ritornare alla tanta agognata normalità, dall'altro non si possano allentare in maniera veloce e approssimativa i protocolli di sicurezza anti-Covid che a tutt'oggi, col virus ancora presente, rappresentano degli efficaci strumenti di limitazione del contagio. Tale discutibile "apertura" aziendale al mutato, e senza dubbio auspicato, scenario pandemico nel nostro paese, peraltro andrebbe ad appesantire non poco l'operatività dei colleghi di cassa e front-office, nonché dei responsabili.

I colleghi sarebbero costantemente costretti anche al controllo degli afflussi di clientela nei locali aziendali, nonché alla loro distanza interpersonale, nonostante attività esorbitanti dalle loro competenze.

Sarebbe opportuno prevedere nuove misure più adeguate alla nuova situazione pandemica, come le segnaletiche orizzontali presenti già in quasi tutti gli esercizi ed uffici pubblici, per un migliore e più attento stazionamento in filiale, oltre che di cartelli segnalatori, a meno che BPER non voglia dotare i colleghi di un metro e dello spray evanescente per arbitri.

Seguiranno ulteriori comunicati unitari che esporranno altre informazioni in merito agli argomenti fin qui trattati.

Alleghiamo le FAQ aggiornate in tema di piano vaccinale UniSalute e Aggiornamento FAQ sul nuovo coronavirus

FIRST CISL GRUPPO BPER

FAQ - PIANO VACCINALE UNISALUTE

INFORMAZIONI MEDICO/SANITARIE

1	Se ho patologie particolari, a chi devo rivolgermi per avere maggiori informazioni?	Occorre consultare il Medico di Medicina Generale (medico curante) o il Medico Specialista del centro presso cui si è in cura per le valutazioni specifiche.
2	Se sono stato/a positivo al COVID 19 posso aderire al piano vaccinale? Se sì, dopo quanto dalla documentata infezione?	Occorre consultare il Medico di Medicina Generale (medico curante).
3	Se alcuni giorni dopo aver fatto il vaccino dovessi stare male, come devo comportarmi e chi devo contattare?	A seguito della eventuale comparsa di qualsiasi sintomo avverso devi contattare con sollecitudine il Medico di Medicina Generale (medico curante) o gli enti di Pronto Soccorso. Nel caso ti venga indicato di non procedere con il richiamo o di svolgerlo presso strutture del Servizio Sanitario Regionale, ricordati di informare la struttura presso la quale hai ricevuto la somministrazione della prima dose.
4	Dopo la somministrazione del vaccino sono subito immunizzato?	No, a seconda del tipo di vaccino sono previsti dei tempi minimi che devono trascorrere dal termine del ciclo vaccinale (1 o 2 dosi a seconda del vaccino utilizzato)
5	Dopo il completamento del ciclo vaccinale sarò sicuramente protetto dal contagio?	Pur caratterizzati da un elevato tasso di protezione a valle delle 2 settimane successive alla somministrazione dell'ultima dose del percorso vaccinale, i vaccini non garantiscono una protezione completa dal contagio e una percentuale di persone potrà comunque contrarre il virus, comunque i vaccinati che si contagiano hanno un rischio sensibilmente minore di contrarre la forma grave della malattia e un rischio bassissimo di decesso in tutte le classi di età.
6	Dopo la vaccinazione posso fare a meno di rispettare le misure comportamentali previste?	No, al momento non essendo disponibili informazioni certe sulla capacità di contagio di soggetti vaccinati è obbligatorio seguire le norme previste in merito a dispositivi di protezione, distanziamento e igiene personale nonché le restanti normative anti-contagio in vigore.
7	Dopo la vaccinazione se entro in contatto stretto con un soggetto confermato COVID-19 sono tenuto a seguire il percorso di quarantena?	Al momento non essendo disponibili informazioni certe sulla capacità di contagio di soggetti vaccinati è obbligatorio seguire le norme previste in merito a dispositivi di protezione, distanziamento e igiene personale nonché le restanti normative anti-contagio in vigore ivi incluso il contatto con il Medico di Medicina Generale/Ente di Sanità Pubblica per la gestione di contatti stretti.
8	Come devo comportarmi per la campagna di vaccinazione aziendale se nei giorni successivi alla prima somministrazione ho rilevato reazioni avverse?	A seguito della eventuale comparsa di qualsiasi sintomo avverso devi contattare con sollecitudine il Medico di Medicina Generale (medico curante) o gli enti di Pronto Soccorso. Nel caso ti venga indicato di non procedere con il richiamo o di svolgerlo presso strutture del Servizio Sanitario Regionale, ricordati di informare la struttura presso la quale hai ricevuto la somministrazione della prima dose.
9	Quale tipologia di vaccino mi verrà somministrata?	La tipologia di vaccino somministrata non può essere nota in anticipo; le strutture convenzionate seguiranno le linee guida del "Piano strategico nazionale dei vaccini per la prevenzione delle infezioni da SARS-CoV-2"
10	Se sto male il giorno in cui mi devo recare alla vaccinazione, cosa devo fare?	Le indicazioni operative per lo svolgimento della vaccinazione saranno fornite dalle strutture convenzionate.

FAQ - PIANO VACCINALE UNISALUTE

FASE DI ADESIONE

11	Nel momento di adesione all'iniziativa posso scegliere la struttura convenzionata?	In fase di adesione saranno proposte le strutture convenzionate di competenza.
12	Il piano vaccinale segue le priorità in base a patologie pregresse, età, etc. come previsto da SSN?	Ferma la disponibilità di vaccini, le indicazioni operative per lo svolgimento della vaccinazione saranno fornite dalle strutture convenzionate.
13	Possono aderire anche uno o più familiari all'iniziativa vaccinale?	A far data dal 15/06/2021 e fino al 18/06/2021 sarà possibile estendere il piano vaccinale ai familiari del personale dipendente (coniugi o conviventi more uxorio e i figli con età dai 12 anni in su purché conviventi). Il Punto Vaccinale selezionato dovrà essere lo stesso per tutto il nucleo familiare inserito nell'adesione
14	C'è un modo per tracciare l'avvenuta vaccinazione? Se sì, dove viene riportato?	Documenti e modalità per il tracciamento della vaccinazione variano a seconda della Regione nella quale è stata effettuata. L'informazione dell'avvenuta somministrazione viene in tutti i casi registrata nei sistemi regionali di prevenzione.
15	Posso aderire al piano vaccinale aziendale presso la sede di lavoro qualora differente dal Sistema Sanitario Regionale di appartenenza?	E' necessario selezionare un punto vaccinale nella stessa Regione dove ha sede il proprio medico curante.
16	Se ho il domicilio fuori dalla regione di residenza, posso lo stesso fare il vaccino?	E' possibile effettuare la vaccinazione nella stessa Regione dove ha sede il proprio medico curante.
17	Se al momento del vaccino decido di non farlo, come devo comportarmi?	In caso di mancato consenso non sarà possibile procedere con la somministrazione.

FAQ - PIANO VACCINALE UNISALUTE

FASE DI SOMMINISTRAZIONE

18	Dopo quanto è previsto il richiamo?	I tempi previsti per la somministrazione della eventuale seconda dose sono comunicate in sede di prima somministrazione dalla struttura convenzionata.
19	Quando e come mi viene comunicata la data del richiamo? Direttamente al centro vaccinale?	I tempi previsti per la somministrazione della eventuale seconda dose sono comunicate in sede di prima somministrazione dalla struttura convenzionata.
20	In quali giornate della settimana e orari ci si potrà vaccinare?	Le giornate e gli orari varieranno in base alla regione/provincia di vaccinazione e quindi alle modalità previste dai singoli punti vaccinali dislocati sul territorio nazionale.
21	Il giorno in cui farò il vaccino quale personale sanitario sarà presente? Chi mi somministrerà il vaccino?	Le informazioni in merito alle modalità di somministrazione sono fornite dalle strutture convenzionate

FAQ - PIANO VACCINALE UNISALUTE

INFORMAZIONI PROPEDEUTICHE ALL'APPUNTAMENTO

22	Una volta che ho aderito all'iniziativa, come e da chi vengo contattato/a?	Tutti i contatti avverranno con la struttura convenzionata di riferimento che fornirà le informazioni inerenti le modalità e le tempistiche previste per la somministrazione.
23	Ci sono dei moduli che devo precompilare?	In sede di vaccinazione è prevista la compilazione dei seguenti moduli che saranno raccolti da parte del medico incaricato: - Triage pre-vaccinale: quesiti in merito a patologie pregresse, assunzioni di farmaci o particolari condizioni di salute. - Anamnesi COVID correlata: questionario finalizzato ad indagare la sussistenza di sintomi o condizioni di particolari rischio in merito al COVID-19 al momento della somministrazione. - Modulo di consenso: al modulo di consenso è allegata la nota informativa specifica per il tipo di vaccino che verrà somministrato nella versione più aggiornata resa disponibile dal Ministero della Salute.
24	Una volta che ho aderito al piano vaccinale aziendale, posso cancellare la mia adesione anche se è già stata pianificata la data del vaccino?	Sì, puoi revocare la tua adesione anche se è già stata pianificata la data del vaccino. Occorrerà attendere la convocazione della struttura sanitaria selezionata e seguire le istruzioni che verranno fornite con la mail di convocazione.
25	Se non ho il medico curante / non ho la tessera sanitaria, posso aderire al piano vaccinale aziendale?	Per poter aderire al piano vaccinale aziendale è necessario avere il medico curante (anche temporaneo) e la tessera sanitaria.
26	Dopo aver aderito all'iniziativa vaccinale, quali sono i tempi di attesa per essere contattato/a?	Non è possibile fornire tempistiche precise in considerazione della disponibilità delle dosi vaccinali.
27	Quali documenti devo portare con me il giorno del vaccino (badge aziendale, documento identità, tessera sanitaria)?	Le indicazioni operative per lo svolgimento della vaccinazione saranno comunicate in sede di convocazione da parte delle strutture convenzionate.
28	Se sono impossibilitato/a ad andare a fare il vaccino nella data indicatami, è possibile ripianificare una data alternativa per fare il vaccino?	Le indicazioni operative per lo svolgimento della vaccinazione saranno fornite dalle strutture convenzionate.
29	Devo/posso essere accompagnato/a da qualcuno (familiare o altro) il giorno del vaccino?	Le indicazioni operative per lo svolgimento della vaccinazione saranno comunicate in sede di convocazione da parte delle strutture convenzionate.
30	Rispetto alla riservatezza dei dati, il mio datore di lavoro verrà a conoscenza del fatto che ho chiesto di essere vaccinato/ che sono stato vaccinato?	No, il sistema di gestione e prenotazione dei vaccini viene sempre governato da un soggetto diverso rispetto al tuo datore di lavoro, a cui non saranno in alcun modo comunicate né la tua richiesta di vaccinazione, né la tua avvenuta vaccinazione.

FAQ - PIANO VACCINALE UNISALUTE

INFORMAZIONI SU ULTERIORI COPERTURE PER I SOLI LAVORATORI DIPENDENTI

31	Chi sono i beneficiari delle coperture ?	beneficiano delle coperture tutte le risorse del Gruppo delle aziende aderenti, a prescindere dal fatto che abbiano richiesto di effettuare la vaccinazione per il tramite dell'azienda o abbiano proceduto per il tramite del Sistema Sanitario. Non sono destinatari delle coperture i familiari dei dipendenti del gruppo.
32	Occorre registrarsi al portale di Unisalute per beneficiare delle ulteriori coperture?	No, le coperture valgono automaticamente per tutte le risorse del Gruppo delle aziende aderenti, non occorre registrarsi in procedura Unisalute perchè l'azienda ha già provveduto ad assicurare tutte le risorse
33	Quali altre coperture sono previste?	Per i lavoratori sono previste alcune specifiche coperture: - indennità giornaliera per ricovero in caso di positività COVID-19 (Coronavirus) diagnosticata successivamente dalla data del 1 giugno 2021; - diaria forfettaria post ricovero a seguito di terapia intensiva per COVID-19 (Coronavirus) diagnosticata successivamente dalla data del 1 giugno 2021; - assistenza infermieristica specializzata domiciliare post ricovero in caso di positività COVID-19 (Coronavirus) diagnosticata successivamente dalla data del 1 giugno 2021; - indennità giornaliera da ricovero medico post Vaccino per effetti avversi.
34	Quali sono le coperture previste di effetti avversi?	qualora entro 30 giorni dalla somministrazione del vaccino si renda necessario un ricovero medico a causa di reazioni avverse del vaccino stesso, Unisalute provvederà a corrispondere un importo giornaliero di 100 euro per un massimo di 30 gg. Tale importo verrà radoppiato nel caso in cui si rendesse necessario l'accesso alla terapia intensiva . È compreso anche il trasporto in ambulanza fino a un massimo di 1.000 euro
35	Come posso richiedere i rimborsi ?	Per la prenotazione della garanzia ' Assistenza infermieristica specializzata domiciliare post ricovero in caso di positività COVID 19) i servizi vengono forniti da Unisalute contattando il numero verde 800 009694 dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 19.30 Per ottenere l'erogazione delle indennità/diarie, l'Assicurato deve inviare direttamente a Unisalute S.p.A. Rimborsi Clienti - c/o CIMP BO – Via Zanardi 30 - 40131 Bologna BO, la documentazione necessaria: ● modulo di denuncia del sinistro debitamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte; ● copia della cartella clinica, completa della scheda di dimissione ospedaliera (SDO), conforme all'originale. Ai fini di una corretta valutazione del Sinistro o della verifica della veridicità della documentazione prodotta in copia, Unisalute avrà sempre la facoltà di richiedere anche la produzione degli originali della predetta documentazione. L'Assicurato deve consentire eventuali controlli medici disposti dalla Società e fornire alla stessa ogni informazione sanitaria relativamente a notizie attinenti la patologia denunciata, anche mediante rilascio di specifica autorizzazione ai fini del superamento del vincolo al segreto professionale cui sono sottoposti i medici che l'hanno visitato e curato.

FAQ - PIANO VACCINALE UNISALUTE -

INFORMAZIONI FISCALI

36 il piano vaccinale è gratuito?

La vaccinazione è gratuita, i premi pagati sono a carico dell'azienda e non costituiscono benefit per il dipendente

NUOVO CORONAVIRUS DOMANDE FREQUENTI

aggiornamento al 14/06/2021 ore 13.30

I titoli delle FAQ aggiornate di recente sono evidenziati.

Le principali modifiche ai contenuti sono scritte in blu.

A) LAVORO AGILE e FLESSIBILITÀ ORARIE

B) ASSENZA DAL LAVORO

C) CHIUSURA FILIALI, UFFICI E SPOSTAMENTI

D) PREVENZIONE E PROTEZIONE

Per effettuare una ricerca per parola, digita Ctrl+F o clicca sull'icona della lente che trovi nella barra degli strumenti.

Sono fatte salve le norme emanate da enti preposti con caratteristiche specifiche e/o locali, alle quali attenersi

Se dopo aver letto le FAQ non hai trovato risposta al tuo quesito puoi scrivere a direzionerisorseumanedigruppo@bper.it.

Le urgenze riguardanti casi specifici saranno gestite con l'aiuto dei colleghi preposti ai vari ambiti (RSPP, Gestione HR, ...). Inoltre è attivo l'Help Desk.

A) LAVORO AGILE e FLESSIBILITÀ ORARIE

A1. Sono un collega e dispongo di una dotazione che mi permette di lavorare da casa. Posso lavorare da casa nel periodo di emergenza sanitaria?

I colleghi che hanno una dotazione adeguata potranno prestare servizio dal proprio domicilio o residenza previa autorizzazione del responsabile dell'unità operativa (che è tenuto ad informare il gestore competente). È necessario che i Responsabili provvedano puntualmente all'inserimento del giustificativo 'smart working emergenza', a seguito del quale il collega riceverà l'informativa sulla salute e sicurezza e l'azienda provvederà alle comunicazioni obbligatorie verso gli Enti esterni.

La possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità smart working emergenza dal proprio domicilio o residenza ha scadenza 31 luglio 2021 e comunque fino al termine dello stato di emergenza , ma dev'essere sempre, di volta in volta, autorizzata dal proprio Responsabile.

La prestazione lavorativa in modalità agile è uno strumento utile a ridurre le presenze nelle strutture aziendali, pertanto si raccomanda a tutti i responsabili di favorire il più possibile - laddove compatibile con le attività lavorative e con la continuità produttiva delle singole strutture - lo svolgimento della prestazione in tale modalità attraverso lo smart working emergenza.

A2. Posso chiedere di lavorare presso un hub più vicino alla mia residenza?

Tutte le richieste di hub working presso sedi delocalizzate della Banca, sono da intendersi congelate e convertite in richieste di smart working emergenza con nuove modalità tecnologiche.

A3. Posso svolgere la prestazione lavorativa con orario flessibile? Quali le modalità di richiesta?

Compatibilmente con le esigenze di servizio l'impresa può accordare:

A - SOLUZIONI ELASTICHE

Il lavoratore che non opera a contatto con il pubblico, può richiedere una elasticità di entrata e uscita posticipati per un massimo di 30 minuti.

B - RIDEFINIZIONI NON OCCASIONALI (variazione strutturale dell'orario di lavoro)

Il lavoratore, indipendentemente dal fatto che operi o meno a contatto con il pubblico, può richiedere di spostare in via non occasionale, il proprio orario di entrata di 15 minuti con correlativo spostamento dell'orario di uscita.

Il lavoratore a contatto diretto con il pubblico può richiedere di posticipare, in via non occasionale, il proprio orario di entrata fino a 30 minuti, con correlativo spostamento dell'orario di uscita.

Per richiedere flessibilità orarie (Caso A – Soluzioni Elastiche) occorre seguire il percorso di seguito indicato:

- Formulare richiesta via mail al responsabile inserendo il proprio gestore risorse in cc, indicando la durata;
- Il responsabile provvederà ad effettuare le opportune verifiche di sostenibilità organizzativa, safety e security;
- In caso di esito positivo delle valutazioni verrà inviata alla risorsa dal Responsabile stesso apposita comunicazione di accoglimento della richiesta.

Il predetto iter dovrà essere seguito in tutte le Aziende del Gruppo ad eccezione di Banco di Sardegna, Bibanca, Sardaleasing, Finitalia presso le quali sono già attive misure di flessibilità.

Per richiedere spostamenti d'orario (Caso B – Ridefinizioni non occasionali con variazione strutturale dell'orario di lavoro) occorre seguire il percorso di seguito indicato:

- Formulare richiesta via mail al responsabile inserendo il proprio gestore risorse in cc;
- Il responsabile provvederà ad effettuare le opportune verifiche di sostenibilità organizzativa, safety e security;
- In caso di esito positivo delle valutazioni il Responsabile inoltrerà comunicazione all'Uff. Adempimenti Amministrativi che provvederà a inviare direttamente alla risorsa richiedente apposita comunicazione di accoglimento della richiesta.

Il predetto iter dovrà essere seguito in tutte le Aziende del Gruppo.

A4. E' consentito richiedere la riduzione della pausa pranzo fino a mezz'ora e anticipare l'uscita pomeridiana?

Premesso che dovranno essere rispettate le disposizioni vigenti in ambito Security e Safety, la riduzione fino a mezz'ora della pausa pranzo (con conseguente anticipo dell'uscita pomeridiana) potrà essere richiesta (via mail), per il periodo che va dal 26 ottobre e **fino al 4 luglio 2021** da ciascun collega di rete, semicentro, ufficio centrale al proprio Responsabile che dovrà rispondere riportando la relativa autorizzazione.

I Responsabili delle unità organizzative cercheranno di favorire l'accoglimento delle predette richieste salvo urgenti situazioni organizzative e laddove venga garantito il rispetto delle disposizioni vigenti in ambito Security e Safety.

Nel caso in cui in una filiale tutte le risorse richiedessero la riduzione della pausa pranzo e l'unità organizzativa intera anticipasse l'orario di uscita, il Titolare, oltre a garantire che vengano adeguatamente rispettate tutte le attività contabili e di chiusura della filiale entro l'orario di uscita dei colleghi (a titolo di esempio quadrature valori e bonifici, chiusura contabile, caricamento ATM ecc.), dovrà darne tempestiva comunicazione:

- all'Ufficio Modelli Distributivi (modellidiservizio@bper.it) per Bper Banca e all'Ufficio Pianificazione Distributiva (pianificazionedistributiva@bancosardegna.it) per Banco di Sardegna;
- per Bper all'Ufficio Coordinamento e Supporto Immobiliare (coordinamentoimmobili@bper.it), per Banco di Sardegna all'Ufficio Gestione Immobiliare (gestioneimmobiliare@bancosardegna.it), perché possano adeguare le relative attività.

Le mail inviate dovranno indicare il nuovo orario di uscita dei colleghi e per quanto possibile i giorni in cui si vogliono avvalere di tale possibilità. Tali comunicazioni hanno solo carattere

conoscitivo e non autorizzativo. Per i temi relativi ai processi da seguire e da garantire, fare riferimento agli Uffici competenti per tema.

La possibilità di riduzione della pausa pranzo è consentita dal 26 ottobre e **fino al 4 luglio 2021** e in questo periodo non è necessario variare l'orario nella Procedura Zucchetti, né inviare comunicazioni agli uffici Amministrazione del Personale e Adempimenti Amministrativi Sassari.

Per i soli dipendenti di Banco di Sardegna, Bibanca, Sardaleasing appartenenti alla Aree Professionali (non Quadri Direttivi) che timbrano, il responsabile dovrà segnalare con mail ad adempimentiamministrativisassari@bper.it, l'autorizzazione di riduzione fino a mezz'ora della pausa pranzo relativa ai propri collaboratori, per il periodo che va dal 26 ottobre e **fino al 4 luglio 2021**

Il responsabile potrà autorizzare i colleghi che nella pausa pranzo non riescono a tornare alle proprie abitazioni a consumare il pasto in filiale alle seguenti condizioni: divieto di accesso di visitatori e/o clienti; divieto di effettuare operazioni e/o maneggio di contante (esempi non esaustivi: code operazione di cassa, caricamento atm, scaricamento cassa continua); mezzi forti chiusi; copertura allarme mezzi forti inserita .

[▲ Torna al sommario ▲](#)

B) ASSENZA DAL LAVORO

B1. Quali sono le misure aziendali per la gestione dell'emergenza?

PERMESSI RETRIBUITI

Il Gruppo BPER Banca consente ai propri dipendenti, per la somministrazione del vaccino anti Covid-19, l'utilizzo di permessi retribuiti da utilizzare per il tempo strettamente necessario alla vaccinazione e per il relativo tempo di viaggio.

Il giustificativo da utilizzare è la voce "permesso retribuito" (CODICE DA UTILIZZARE IN ZUCCHETTI: P. RETRIBUITI).

Il giustificativo è già presente e utilizzato nella procedura Zucchetti anche per altre finalità, e dovrà essere autorizzato dal responsabile, come normalmente previsto. Si sottolinea inoltre che non occorre produrre alcun giustificativo o certificazione inerente l'avvenuta vaccinazione.

Si richiede, laddove possibile, di pianificare l'utilizzo di tale giustificativo con almeno un giorno di anticipo.

Coloro che avessero già effettuato la vaccinazione ed utilizzato un differente giustificativo, potranno comunicare la variazione via e-mail all'Ufficio Adempimenti Amministrativi Sassari - adempimentiamministrativisassari@bper.it, senza fare alcun riferimento alla motivazione.

MISURE AZIENDALI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

Si coglie l'occasione per richiamare i Responsabili di ogni singola unità organizzativa, nella loro

qualità di preposti alla sicurezza, al rispetto delle norme indicate tempo per tempo.

Le Strutture di Centro e Semicentro continueranno a ricercare il contenimento delle presenze fisiche indicativamente non oltre il 50% delle postazioni di lavoro disponibili.

Per le sole filiali in zona rossa, le presenze fisiche si dovranno attestare indicativamente non oltre il 70% rispetto alle postazioni di lavoro disponibili.

Con riferimento alle predette indicazioni aziendali il Responsabile dell'unità, potrà autorizzare un aumento o una diminuzione delle presenze all'interno delle strutture, nel rispetto delle norme di sicurezza tempo per tempo emanate.

I Responsabili delle singole unità organizzative dovranno utilizzare, per la disposizione dei colleghi, tutti gli spazi disponibili nella propria unità organizzativa (al fine di evitare l'eccessivo concentrazione di persone).

I predetti obiettivi potranno essere raggiunti attraverso le seguenti misure:

- a) Assenze (tutte le tipologie di assenze ad es. ferie, malattie... inclusi i permessi di cui sopra)
- b) Smart working emergenza (fino al 31 luglio 2021 per coloro che sono autorizzati)
- c) Smart learning (fino al 31 luglio 2021 per coloro che effettuano attività formative da casa)
- d) Utilizzo residui pregressi (residui al 31.12.2020)
- e) Laddove, attraverso dette misure non fosse raggiunta la % di presenze indicate, il Responsabile dell'unità organizzativa potrà definire di utilizzare i Permessi retribuiti emergenza (giustificativo in procedura "COVID emergenza") fruibili a giornata intera e a mezza giornata.

I giustificativi inseriti saranno oggetto di verifica da parte delle strutture competenti al fine di applicare correttamente le previsioni sopra riportate.

Di seguito riepilogo delle misure sopra esposte.

Tabella riepilogativa delle misure aziendali per la gestione dell'emergenza					
Beneficiario	Permesso	Causale procedura Zucchetti	Quantità	Fruizione	Durata
Dipendenti che eseguono prestazione lavorativa dalla propria abitazione con dotazione informatica personale o fornita dall'azienda	SMART WORKING EMERGENZA	SMART WORKING EMERGENZA	su indicazione del responsabile	a ore e/o giornata intera	fino al 31 luglio
Dipendenti che effettuano attività formative da casa	SMART LEARNING	SMART LEARNING	su indicazione del responsabile	a ore e/o giornata intera	fino al 31 luglio
Dipendenti che non possono svolgere prestazione lavorativa in SWE, non possono svolgere Smart Learning, hanno utilizzato tutti i residui al 31/12/20	PERMESSO RETRIBUITO EMERGENZA (disposto dall'Azienda)	COVID EMERGENZA	su indicazione del responsabile	giornata intera o mezza giornata	fino al 31 luglio

B2. Sono un genitore, e ho ancora a disposizione congedo parentale (maternità facoltativa). Posso utilizzarlo anche senza rispettare il preavviso minimo di 5 giorni lavorativi?

In via del tutto eccezionale, a far data dal 20/10/2020 e fino al **31 luglio 2021**, si accorda la possibilità di richiedere congedo parentale anche con un solo giorno di anticipo rispetto all'effettivo utilizzo. Il collega dovrà pertanto comunicare al proprio responsabile l'intenzione di utilizzare il congedo parentale e trasmettere la richiesta ad adempimentiadministrativisassari@bper.it, inserendo in copia conoscenza il proprio responsabile, la documentazione relativa alla richiesta di congedo parentale inoltrata online all'Inps. Tale iter dovrà essere concluso almeno il giorno prima dell'effettivo utilizzo del congedo.

B3. Quando posso effettuare l'attività di formazione in modalità SMART LEARNING EMERGENZA?

L'attività di formazione in modalità Smart Learning Emergenza viene effettuata dai lavoratori che sono a casa, su indicazione del proprio Responsabile, che comunicherà alla risorsa le date e segnerà (lui o un suo delegato) sul cartellino presenze il giustificativo Smart Learning Emergenza.

Tale giustificativo va utilizzato, preferibilmente, a giornata intera, oppure a mezze giornate. L'accesso alla piattaforma per la fruizione dei corsi potrà avvenire con PC portatile o tablet (aziendale o personale), seguendo le istruzioni comunicate dall'azienda.

[▲ Torna al sommario ▲](#)

C) CHIUSURA FILIALI, UFFICI E SPOSTAMENTI

C1. Cosa significa “comprovate esigenze lavorative” e come posso dimostrarle?

Hanno “comprovate esigenze lavorative” tutti i colleghi in servizio attivo presso le filiali e gli uffici dell'azienda. E' on line il modulo di autodichiarazione (https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2020-10/modello_autodichiarazione_editabile_obre_2020.pdf) che potrà essere esibito durante i controlli di polizia a giustificazione degli spostamenti nelle regioni nelle quali sono in vigore ordinanze che impongono limitazioni agli spostamenti di persone nei rispettivi ambiti territoriali.

Il modulo di autodichiarazione va stampato e compilato.

C2. Cosa fare nel momento in cui viene chiusa per emergenza sanitaria una filiale Hub o Autonoma?

Se la filiale chiusa è una Hub o una Autonoma, occorre che la Gestione Risorse, di concerto con Area Manager, sfrutti la funzionalità procedurale del "prestito tra filiali" (anche temporaneamente nel corso delle giornate di chiusura) per consentire ad un collega di qualunque altra filiale della medesima Banca di accedere alle procedure con il ced della filiale chiusa, affinché possa gestire la sistemazione della partite anomale/sospese, la chiusura contabile giornaliera ed ogni altra operatività urgente e improcrastinabile. Si rinvia per maggiori dettagli alle istruzioni operative per le Filiali pubblicate su BLink.

C3. Cosa fare nel momento in cui viene chiusa per emergenza sanitaria una filiale Spoke?

Se la filiale chiusa è una Spoke, occorre dare informazione alla rispettiva Hub affinché si colleghino alle procedure con il ced della Spoke chiusa (per tutte le giornate di chiusura) e possano gestire la sistemazione della partite anomale/sospese, la chiusura contabile giornaliera ed ogni altra operatività urgente e improcrastinabile. Si rinvia per maggiori dettagli alle istruzioni operative per le Filiali pubblicate su BLink.

C4. Se abito in una regione e devo spostarmi in un'altra per motivi di lavoro o per raggiungere il mio domicilio, come mi devo comportare?

Gli spostamenti di lavoro da regione a regione potranno essere regolamentati da ordinanze regionali e potranno seguire regole e criteri diversi a seconda dei casi. Prima di effettuare spostamento occorre contattare il proprio gestore di riferimento e chiedere adeguate istruzioni.

C5. Come verrà gestita l'attività commerciale?

Gli spostamenti per attività commerciali sono temporaneamente sospesi, salvo casi di indifferibilità e urgenza e nel rispetto delle norme sanitarie tempo per tempo vigenti.

C6. Se la mia attività comporta spostamenti come mi devo comportare?

In data 21 dicembre 2020 ABI e OOSS hanno integrato il Protocollo condiviso del 28 aprile 2020 stabilendo che, con particolare riferimento alle c.d. zone rosse (tempo per tempo individuate con Ordinanza del Ministero della Salute o da altra Autorità competente), sono sospese/limitate le missioni del personale da/per le zone rosse e da/per le zone arancioni e all'interno delle stesse.

C7. Quali sono i giorni e gli orari di apertura al pubblico delle filiali?

Le modalità di accesso ai servizi in filiale sono i seguenti:

Regioni in zona rossa

È necessario prendere appuntamento sia per i servizi di cassa che di consulenza.

Regioni in altre zone

È necessario prendere appuntamento solo per i servizi di consulenza.

~~Va comunque sempre rispettato il rapporto di 1:1 tra clienti e lavoratrici/lavoratori al momento disponibili per il servizio alla clientela.~~

Orari in vigore

In questo periodo, i servizi di cassa e consulenza in filiale sono disponibili in diverse fasce orarie.

[Qui potete trovare](#) gli orari esatti di apertura della vostra filiale e i servizi di cassa e consulenza attivi.

C8. Cosa devo fare al rientro da un viaggio all'estero?

L'Ordinanza del Ministro della Salute del 14 maggio 2021 prevede che per l'ingresso dai Paesi dell'Unione Europea e dell'area Schengen, oltre che da Gran Bretagna e Israele, con tampone negativo, **non c'è obbligo di quarantena**. Resta l'obbligo di esibire all'arrivo un **tampone molecolare o antigenico con esito negativo**, effettuato nelle 48 ore che precedono l'arrivo in Italia.

Con la stessa ordinanza sono state prorogate le **misure restrittive nei confronti del Brasile fino al 30 luglio 2021**.

Rafforzati i voli "Covid tested" con estensione agli aeroporti di Venezia e Napoli, che si aggiungono a Milano e Roma e ampliate le tratte autorizzate con i voli provenienti da Canada, Giappone, Emirati Arabi Uniti e Stati Uniti. Per conoscere i requisiti richiesti ai passeggeri "Covid-tested" e per effettuare la compilazione obbligatoria del Passenger Locator Form, vai alla sezione dedicata: Voli Covid-tested (sul portale del Ministero della Salute).

Il Ministro della salute, con l'Ordinanza 30 maggio 2021, ha esteso fino al 21 giugno 2021 le misure vigenti per gli ingressi in Italia per le persone provenienti o che abbiano soggiornato nei quattordici giorni precedenti in India, Bangladesh e Sri Lanka.

La disciplina generale per gli spostamenti da/per l'estero è contenuta nel DPCM 2 marzo 2021. Il DPCM continua a basarsi su elenchi di Paesi per i quali sono previste differenti misure. L'Ordinanza 2 aprile 2021, ha previsto alcune riclassificazioni sugli elenchi di Paesi di cui all'Allegato 20.

CHI EFFETTUA IL TAMPONE CON ESITO NEGATIVO, PUÒ RIPRENDERE SUBITO L'ATTIVITÀ LAVORATIVA SENZA IL PERIODO DI ISOLAMENTO FIDUCIARIO (ESIBENDO IL CERTIFICATO DI TAMPONE NEGATIVO AL PROPRIO RESPONSABILE). Al rientro in Italia dai paesi per i quali è previsto isolamento fiduciario e/o l'obbligo di tampone, si dovrà inviare email al Responsabile della propria unità operativa e, per conoscenza, al proprio Gestore competente, indicando il Paese da cui si rientra, la data di inizio isolamento fiduciario (primo giorno nel territorio italiano) e data fine (massimo 14 gg); il Responsabile provvederà ad inserire in procedura Zucchetti il giustificativo "quarantena amministrativa" per il periodo definito. Coloro che hanno obbligo di effettuare il tampone, nel rispetto delle disposizioni normative emanate dagli organi competenti (Governo, Regioni etc.) – o che vi si sottopongono volontariamente – comunicheranno con email, oltre quanto sopra enunciato, la data in cui effettueranno il tampone. All'esito dello stesso, qualora sia negativo, occorrerà comunicarlo tempestivamente al proprio Responsabile di unità operativa e, per conoscenza, al Gestore competente, allegarlo alla procedura Zucchetti in corrispondenza

dell'assenza registrata e dovrà essere contestualmente ripresa la normale attività lavorativa. In caso di esito positivo del tampone, va data tempestiva comunicazione al Gestore di competenza e al RSPP Romano De Marco (romano.demarco@bper.it) per l'applicazione dei previsti protocolli 8 nazionali e aziendali in materia di Covid-19. Per il Banco di Sardegna il riferimento da contattare è l'RSPP Carlo Antonio Caravati (carloantonio.caravati@bancosardegna.it / prevenzioneprotezione@bancosardegna.it). Ovviamente, in tal caso, dovrà essere avvisato anche il proprio medico di base per l'ufficializzazione del provvedimento di quarantena fiduciaria da parte dei competenti organismi sanitari.

C9. Sono un dipendente che si sposta dalla Regione Sardegna verso la penisola o dalla penisola alla Sardegna, ci sono prescrizioni particolari alle quali devo attenermi?

Con l'[Ordinanza del Presidente n. 5 del 5 marzo 2021](#) sono state introdotte le **disposizioni per chi intende arrivare in Sardegna**. Le disposizioni sono state prorogate con l'[Ordinanza n. 18 del 28 maggio 2021](#).

Fino al 15 giugno 2021, coloro che intendono imbarcarsi su linee aeree o marittime dirette in Sardegna, **sono tenuti a registrarsi prima dell'imbarco** tramite il [modulo on line](#), e presentare copia della ricevuta di registrazione unitamente alla carta d'imbarco e a un documento d'identità in corso di validità.

La registrazione può avvenire anche **tramite la App** scaricabile dagli store per i sistemi iOS e Android.

Attraverso la piattaforma **i passeggeri che non siano ancora in possesso della certificazione verde** di cui agli articoli 2 e 9 del D.L. 52/2021 e dall'articolo 14 del D.L. 65/2021, possono dare atto:

- **dell'avvenuta vaccinazione**, secondo quanto previsto dall'articolo 9, comma 3 del D.L. 52/2021, con validità di 9 mesi dalla somministrazione della seconda dose;
- che sono **trascorsi 15 giorni dalla somministrazione della prima dose** del vaccino, così come previsto dall'articolo 14, comma 2, del D.L. 65/2021, con validità fino alla somministrazione della seconda dose;
- **dell'avvenuta guarigione dall'infezione SARS-COV-2**, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto, così come disposto dall'articolo 9, comma 2 del D.L. 52/2021;
- di **essersi sottoposti all'esame diagnostico molecolare** del tampone rinofaringeo per covid-19 e/o **all'esame del tampone antigenico**, con esito negativo eseguito **non oltre le 48 ore dalla partenza**, con esclusione dei minori di anni 2.

[▲ Torna al sommario ▲](#)

D) PREVENZIONE E PROTEZIONE

D1. Quali sono le nuove modalità di accesso nelle Filiali?

In tutte le zone, l'accesso dei clienti nelle filiali per le prestazioni di consulenza avviene previo appuntamento. Nelle zone arancioni, gialle e bianche, l'accesso dei clienti ai servizi di cassa e di front office è invece libero. Nelle zone gialle e bianche vige il rispetto delle prescrizioni relative al mantenimento della distanza interpersonale di 1,5 metri tra le persone in attesa all'interno della filiale, di cui al successivo punto D.1 bis. Nelle zone arancioni, benché l'accesso dei clienti ai servizi di cassa e front office sia libero, persiste l'obbligo di contingentamento come specificato nella successiva FAQ D.1 bis.

Nelle zone rosse permane l'obbligo di prenotazione anche per i servizi di cassa e di contingentamento degli accessi.

D1.bis Come devo applicare il rispetto della distanza fra i clienti in attesa all'interno della filiale, nelle zone gialle e bianche?

Chi gestisce la bussola di accesso (tramite consolle o telecomando) nelle zone gialle e bianche valuterà l'afflusso di clienti, che deve essere tale da garantire il rispetto della distanza di 1,5 metri tra i clienti in attesa all'interno della filiale e, nel momento in cui tale condizione non potrà essere garantita, in accordo con il Preposto alla sicurezza, bloccherà la bussola consentendo l'accesso del successivo cliente solo dopo la prima uscita. Le situazioni particolari di filiali senza bussola di ingresso (new concept, filiali con sliding doors per BdS, ecc.) devono essere gestite da chi è addetto all'accoglienza che provvederà, se necessario, a invitare i clienti ad attendere fuori e ad accedere uno alla volta a ogni uscita di clienti già serviti. Laddove è presente una guardia giurata all'accesso, deve essere istruita affinché regoli l'afflusso dei clienti. Il numero massimo di clienti all'interno della filiale in zona gialla e bianca, è correlato al rispetto della distanza interpersonale di 1,5 metri tra le persone in attesa. Nelle zone rosse e arancioni, resta valida la regola di consentire l'accesso solo a un numero di clienti pari ai colleghi in grado, in quel momento, di servirli (sia in cassa che in front office che in consulenza). **Nelle zone rosse e arancioni, quindi, è esclusa l'attesa di clienti all'interno della filiale.**

D2. Nel mio ufficio le normali attività tra i colleghi vengono svolte a distanze talvolta inferiori a un metro. Come devo regolarli?

L'azienda ribadisce l'importanza di rispettare le misure di prevenzione per il contrasto del contagio e invita ogni dipendente all'autocontrollo del proprio comportamento e ogni responsabile di struttura al controllo dei comportamenti dei propri collaboratori.

Invitiamo i responsabili a limitati interventi di riassetto delle scrivanie, funzionali all'obiettivo del rispetto della distanza (ove possibile) di due metri fra le persone, o comunque la maggiore distanza possibile, considerato che la minima concessa è comunque di 1 mt.. Per le situazioni temporanee in cui la distanza di un metro non viene rispettata (presenza nelle aree comuni, transiti interni nelle filiali, scambio di documenti) i colleghi devono indossare le mascherine fornite dall'azienda, come specificato al successivo punto D 17/18.

D3. Possiamo adottare autonomamente accorgimenti che riteniamo utili per salvaguardare la nostra salute?

I preposti alla sicurezza (i Direttori di filiale) che vogliono adottare di propria iniziativa misure diverse rispetto a quelle richieste dall'azienda possono farlo solo previo contatto ed eventuale autorizzazione telefonica da parte del RSPP che coordinerà le varie iniziative dando ragguagli su modalità e riferimenti normativi specifici.

L'acquisto diretto da parte delle filiali di Gel, mascherine, guanti o altri presidi NON è consentito e NON sarà rimborsato.

D4. Come conciliare le raccomandazioni del Governo relative alla distanza interpersonale di un metro con l'ordinaria attività lavorativa?

Nel momento in cui il cliente deve firmare un modulo, ritirare contanti o scambiare documenti con l'addetto allo sportello o alla postazione di consulenza, ed è quindi costretto ad avvicinarsi al bancone/piano di lavoro, il collega può indietreggiare in modo che la distanza di un metro sia rispettata. In ogni caso, chiunque interagisca con la clientela, deve indossare sempre la mascherina (ad esempio durante un colloquio con un cliente, anche se seduti a distanza superiore ai 2 mt.). I cassieri che eseguono operazioni di sportello e maneggiano denaro contante, devono indossare mascherina e guanti monouso forniti dall'azienda.

D5. Manutentori, guardie giurate, fornitori o consulenti sono autorizzati ad entrare nei locali della banca?

L'attività lavorativa manutentiva è concessa e obbligatoria al fine di garantire lo stato di agibilità dei luoghi di lavoro. Pertanto i soggetti di cui sopra sono autorizzati all'accesso presso le nostre unità operative. Permane la disposizione di mantenere le distanze interpersonali come previsto dalle indicazioni del Ministero della Salute. In ogni caso, manutentori, guardie giurate, fornitori, quando accedono nelle filiali e negli altri luoghi di lavoro dell'azienda, hanno l'obbligo di indossare **sempre** la mascherina.

D5bis. Che comportamento tenere nei confronti dei consulenti?

Ciascun responsabile del progetto per il quale è coinvolta la società di consulenza, prima di organizzare la riunione in presenza deve:

1. accertarsi che il numero di consulenti presenti fisicamente alla riunione stessa sia ridotto al minimo indispensabile;
2. individuare uno spazio adeguato allo svolgimento dell'incontro tra le sale riunioni disponibili e/o le aule di formazioni al momento non utilizzate;
3. assicurare la possibilità, all'interno dello spazio dedicato alla riunione, del mantenimento della distanza di sicurezza non inferiore a 2 mt;
4. provvedere alla prenotazione dei suddetti spazi tramite le strutture aziendali che li gestiscono;
5. comunicare alla società di consulenza che sarà presente all'incontro la necessità di effettuare uno scambio di documenti che attestano il rispetto dei protocolli di sicurezza, mettendola in contatto con l'ufficio safety alla mail safety@bper.it;
6. richiedere l'utilizzo di DPI (mascherine) da parte dei consulenti presenti e la frequente igienizzazione delle mani con i gel sanificanti presenti nelle sale riunioni.

L'attività lavorativa dei consulenti dovrà essere svolta nei luoghi prenotati (al di fuori degli uffici dove operino colleghi di BPER) tranne che per i momenti di confronto e condivisione strettamente necessari e indispensabili.

D6. Che comportamento tenere nei confronti di un collega ammalato o in quarantena?

Il responsabile dell'unità operativa deve immediatamente invitare il collega che presenta sintomi influenzali, tosse forte, difficoltà respiratorie, febbre, a recarsi al proprio domicilio ed avvertire il proprio medico personale. Nel caso in cui un dipendente asintomatico venga posto in quarantena dalle autorità sanitarie, per aver avuto contatti con soggetti positivi, nessuna misura di profilassi è richiesta nei confronti dei colleghi che hanno avuto contatti diretti con lo stesso nei giorni precedenti alla quarantena. In caso di lavoratore risultato effettivamente contagiato dal virus (in seguito a tampone molecolare RNA disposto dalle autorità sanitarie) l'ufficio safety provvede alla sanificazione straordinaria degli spazi di lavoro da lui occupati e alla mappatura dei contatti da lui avuti negli ultimi 14 giorni, in collaborazione con il preposto alla sicurezza 14 della filiale. I contatti definiti "diretti" (secondo le indicazioni delle ASL riportate al successivo punto D13) vengono posti in "quarantena amministrativa", ovvero permesso retribuito, invitati a contattare immediatamente il proprio medico e le autorità sanitarie e a tenere comportamenti raccomandati dalle ASL per l'isolamento cautelativo fiduciario. L'unità operativa può essere riaperta, previa sanificazione, con colleghi provenienti da altre unità operative. Le quarantene vengono interrotte qualora i colleghi si sottopongano a **tampone molecolare o, in alternativa, tampone antigenico di tipo immunocromatografico o a immunofluorescenza con lettura in microfluidica**, e risultino negativi (salvo diverse indicazioni da certificato delle autorità sanitarie). In ogni caso, qualora si abbia notizia di un dipendente per cui è stato disposto provvedimento di quarantena o di un dipendente, o cliente, risultato ufficialmente contagiato (che abbia transitato in un luogo di lavoro dell'azienda negli ultimi 14 giorni) deve essere tempestivamente informato il RSPP aziendale all'indirizzo mail romano.demarco@bper.it. Ciò prima di assumere qualsiasi decisione e disporre eventuali provvedimenti in autonomia, e con la massima attenzione dei responsabili delle unità operative a non favorire allarmismi e psicosi da parte dei colleghi e/o clienti.

D7. Ci saranno date le mascherine e il gel sanificante? Possiamo metterci le mascherine davanti ai colleghi? Possiamo acquistarle e farci rimborsare?

Le mascherine, i guanti, il gel sanificante e le mascherine, sono ordinabili direttamente sulla procedura Economato (la stessa utilizzata per la cancelleria). E' disponibile sulla procedura "ORDINI MATERIALE ECONOMALE" una nuova entrata denominata "Prodotti sanitari" tramite la quale si dovranno ordinare direttamente, a cura del preposto/responsabile di ufficio o team lavorativo, senza gravare sul budget di filiale/ufficio. Il manuale con la procedura per effettuare l'ordine è disponibile al seguente link:

https://intrawseal.gbbper.priv/wps/wcm/myconnect/083e120d-87bd-4af1-93bc-1d0cd7583afb/Bper+-Manuale+Utente+DPI.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&ContentCache=NONE

Per il Banco di Sardegna la distribuzione delle mascherine continua a essere a cura dell'Azienda

L'acquisto diretto da parte delle filiali di tali presidi NON è consentito.

Ricordiamo che lavarsi le mani con il sapone per 20 secondi è una forma di profilassi sufficiente, in alternativa al gel (come stabilito dal Ministero della salute) e che il mantenimento della distanza interpersonale resta la misura di prevenzione più essenziale da rispettare.

D8. Quali comportamenti occorre evitare per ridurre al massimo i contagi?

L'azienda raccomanda di evitare assolutamente ogni contatto fisico tra colleghi (abbracci, strette di mano) nell'ambito lavorativo.

Vanno assolutamente evitate occasioni conviviali come feste, ricevimenti, brindisi all'interno dei luoghi di lavoro ed evitati quanto più possibile pranzi e cene di lavoro o per festeggiamenti in casi come pensionamenti, promozioni ecc.

Ricordiamo che da eventi del genere possono scaturire focolai di contagio, come purtroppo già accaduto anche nella nostra azienda.

Per quanto sopra si richiamano tutti i responsabili di unità organizzative, nel loro ruolo di preposti alla sicurezza, a dare precise disposizioni riguardo alla pausa pranzo: occorre evitare in ogni modo momenti conviviali, pranzi comuni, abbassamento dello standard di sicurezza. La disposizione aziendale è che chi consuma il proprio pranzo all'interno dell'unità operativa, debba farlo presso la propria postazione o, comunque, a distanza superiore ai due metri rispetto ad altri colleghi (distanza necessaria in quanto non si indossa la mascherina).

D9. Perché per identificare persone potenzialmente contagiose non viene rilevata la temperatura corporea all'ingresso dei nostri luoghi di lavoro?

Simili controlli non sono risolutivi. Se una persona ha la febbre, non è detto che abbia anche contratto il virus, e viceversa. Raccomandiamo invece a tutti coloro che lamentano sintomi influenzali di non recarsi al lavoro, come da disposizioni del Ministero della Salute oggetto anche di autocertificazione firmata da tutti i colleghi e di avvisi affissi all'esterno dei luoghi di lavoro.

Nelle regioni Lombardia (solo colleghi) e Campania (colleghi e clienti), per ordinanza regionale è stato istituito l'obbligo di misurazione temperatura all'accesso degli uffici aperti al pubblico, pertanto sono ricomprese anche filiali e agenzie della nostra azienda. Per tali regioni sono state diramate specifiche disposizioni a tutti i preposti alla sicurezza e distribuiti termometri a infrarossi con la procedura da seguire per la misurazione della temperatura.

D10. Perché non effettuiamo pulizie straordinarie delle filiali?

Il servizio di pulizia è stato potenziato riportandolo al 5 x 5 su tutta la rete. Alle imprese di pulizie è stato chiesto di dotarsi di disinfettanti aventi le caratteristiche previste dal Ministero della salute, utili alla eliminazione del Covid-19. Laddove si segnalano casi di colleghi sottoposti a quarantena preventiva, stiamo provvedendo con sanificazioni e pulizie straordinarie, sempre con prodotti sanificanti, ai sensi del Protocollo ABI/Sindacati del 28/04/2020. È fondamentale seguire sempre le regole di profilassi indicate dal documento del Ministero della Sanità pubblicato su BLink. A partire dalla "Fase 2" le attività di sanificazione periodica giornaliera delle filiali sono state implementate, con maggiore

frequenza di lavaggio pavimenti (tre giorni su cinque) con pulizia giornaliera di bussole, ascensori, maniglie e maggiore cura nella pulizia dei servizi igienici.

D11. È utile l'installazione dei vetri di protezione sul bancone della filiale?

Abbiamo previsto di dotare i posti di front office di schermi di plexiglas (come specificato nella successiva FAQ D14). Le misure di prevenzione maggiormente utili, comunque, restano il distanziamento personale e l'utilizzo di DPI.

D12. La mattina, spesso, noto che l'impresa di pulizie non ha provveduto a pulire la mia scrivania e la mia postazione di lavoro in generale.

Per consentire la corretta pulizia delle postazioni di lavoro è necessario, ogni sera, provvedere a rimuovere il materiale (carte, fascicoli e altro) presente sul proprio piano di lavoro, in quanto gli addetti alle pulizie, per motivi legati al rispetto della normativa sulla privacy, non possono farlo autonomamente. Qualora persista la mancata pulizia, anche dopo aver liberato il piano di lavoro, vi invitiamo a segnalarlo con una mail o un BHelp al Servizio Gestione Immobiliare che cura i rapporti con le società appaltatrici di pulizie.

D13. Che differenza c'è tra contatto diretto e indiretto? Quali misure vengono assunte ufficialmente in entrambi i casi?

Per la definizione di contatto diretto ci atteniamo alle specifiche ufficiali delle ASL di Lombardia, Emilia Romagna e Veneto, ritenuto uno standard su tutto il territorio nazionale:
Contatto diretto

- una persona che vive nella stessa casa di un caso di COVID-19;
- una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso di COVID-19 (per esempio la stretta di mano);
- una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso di COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati); -una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso di COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di durata maggiore a 15 minuti **senza uso di mascherina**;
- una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa, ufficio) con un caso di COVID-19 per almeno 15 minuti, a distanza minore di 2 metri **senza mascherina**;
- una persona che fornisce assistenza diretta ad un caso di COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso di COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei;
- una persona che ha viaggiato in aereo nella stessa fila o nelle due file antecedenti o successive di un caso sospetto di COVID-19.

Per tali persone (lavoratori) di norma viene disposta, dal Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP), Servizio di Igiene Pubblica, la misura della quarantena con sorveglianza attiva per 14 giorni. Le altre tipologie di contatti (ovvero i contatti avuti da persone con persone che a loro volta hanno avuto contatti diretti) sono giudicati indiretti. Per questo tipo di contatti, non è prevista quarantena né altra forma di profilassi speciale. Tuttavia, l'azienda, valuta caso per caso su segnalazione e, di regola, invita il dipendente a contattare il proprio medico e/o la ASL per avere indicazioni specifiche.

Inoltre, nelle unità operative (filiali, uffici) dove hanno lavorato colleghi posti in quarantena, **a seconda dei casi può essere** disposta una pulizia straordinaria con sanificazione nei modi descritti dal punto 6 del decalogo del ministero della salute. È una misura NON obbligatoria ma volta a tranquillizzare i colleghi del lavoratore posto in quarantena.

D14. Possiamo fare richiesta di installare schermi di plexiglass in filiale?

→ PER BPER BANCA:

La richiesta in tal senso va effettuata all'indirizzo mail servizivari@bper.it; Il Servizio Gestione Immobili valuterà quantitativi, tipologia, misure degli schermi per ciascuna filiale. Potrà essere necessario, dopo la richiesta, indicare misure e/o inviare foto delle postazioni da proteggere. Il Preposto della filiale nella quale è installato lo schermo, dovrà verificare che gli addetti delle pulizie provvedano giornalmente alla pulizia dello schermo stesso, con prodotti sanificanti (a base etanolo dal 60 all'80% o a base cloro min. 1%);

È assolutamente vietato dotarsi autonomamente di tali presidi. Ogni fornitura non autorizzata dovrà essere rimossa e non verrà rimborsata. Le fatture dovranno essere inoltrate all'indirizzo mail servizivari@bper.it

→ PER BANCO DI SARDEGNA:

La posa in opera di tali schermi avverrà obbligatoriamente seguendo le presenti disposizioni:

1. la Filiale richiede l'autorizzazione alla posa in opera dello schermo tramite email all'indirizzo assistenza.immobili@bancosardegna.it ;
2. l'autorizzazione (o la non autorizzazione) alla posa in opera verrà comunicata tramite email entro la giornata lavorativa;
3. lo schermo sarà fornito e installato a cura del Servizio Tecnico e Immobili ;
4. sarà cura del Preposto della filiale dove è stato installato lo schermo, verificare che gli addetti delle pulizie provvedano alla pulizia dello schermo stesso giornalmente e con prodotti sanificanti (a base etanolo al 75% o a base cloro min. 1%).

Qualsiasi installazione non autorizzata come sopra non sarà rimborsata e dovrà essere rimossa.

D16. Quali misure di sicurezza sono disposte da parte dell'azienda per salvaguardare la salute e la sicurezza dei dipendenti?

In virtù di un recente ritorno a uno stato di emergenza, l'azienda intende richiamare tutti i propri lavoratori alla pedissequa osservazione delle misure di prevenzione e protezione attualmente in vigore e richiamare alla responsabilità di ciascuno sia nei comportamenti tenuti nell'ambito lavorativo sia al di fuori dello stesso.

Attualmente le misure in atto sono:

1. Distribuzione previa richiesta del responsabile unità organizzativa con procedura economato di mascherine, gel sanificante, salviette antibatteriche e guanti su tutta la rete per tutti i colleghi ([salviette antibatteriche e guanti non sono distribuiti dal Banco di Sardegna](#));
2. Distribuzione GEL sanificante per mani in tutti i luoghi di lavoro e di riunione;
3. Dotazione schermi in plexiglas per postazioni front office (con procedura indicata alla FAQ D14);
4. Apposizione di cartellonistica di sicurezza e prevenzione presso tutti i luoghi di lavoro;
5. Divieto uso servizi igienici per i clienti e fornitori;
6. [Nelle zone gialle e bianche gestione degli accessi clienti e fornitori per garantire il rispetto delle distanze interpersonali di 1,5 metri tra clienti in attesa \(con procedure indicate alle FAQ D1 e D1Bis\); Nelle zone rosse e arancioni va sempre rispettato il rapporto di 1:1 tra clienti e lavoratrici/lavoratori al momento disponibili per il servizio](#)

alla clientela. Nelle zone gialle e bianche è possibile l'attesa all'interno della filiale nel rispetto dei parametri indicati nelle FAQ D.1 e D1 bis.

7. Sanificazioni straordinarie anche in presenza di casi dubbi e casi di quarantena (non previste dalle normative e dai protocolli ASL).
8. Sanificazione giornaliera delle filiali e dei luoghi di lavoro;
9. Obbligo uso mascherine per tutti (clienti e dipendenti);
10. Implementazione sanificazione impianti aeraulici e di climatizzazione;

D17/D18. L'uso di mascherina e guanti è obbligatorio?

L'uso delle mascherine deve seguire le seguenti regole:

Negli uffici centrali e nelle filiali l'uso della mascherina è obbligatorio SEMPRE **tranne quando si è seduti al proprio posto di lavoro** e si rispetta la distanza di minimo 1 mt. dagli altri.

Quando si è seduti al cospetto di un cliente o di un collega per una conversazione, l'uso della mascherina è altresì obbligatorio a meno che la distanza non sia superiore ai 2 metri e 50.

Le disposizioni del Decreto Legge 07 ottobre 2020 (a meno di future specifiche ufficiali che non affermino il contrario) NON modificano tali prassi in quanto specificano che sono fatti salvi i protocolli aziendali utilizzati in precedenza.

I preposti alla sicurezza (responsabili delle unità operative) sono chiamati, nel rispetto degli obblighi di cui all'art. 19 del D.Lgs. 81/08) a vigilare sul rispetto delle disposizioni aziendali e ad avvisare tempestivamente il RSPP all'indirizzo mail romano.demarco@bper.it in caso di inosservanza.

Sempre negli uffici centrali e nelle filiali l'obbligo delle mascherine è vigente anche per i clienti e i visitatori.

L'uso dei guanti deve seguire le seguenti regole:

I guanti monouso devono essere utilizzati dagli addetti alla cassa, ogni qualvolta devono maneggiare denaro contante.

Le mascherine distribuite dall'azienda sono di tipo chirurgico, monouso NON lavabili e vanno smaltite nella spazzatura differenziata.

D19 - In quali casi si applicano protocolli anti Covid in filiale/ufficio?

Se un collega risulta ufficialmente positivo al covid (esito positivo di tampone molecolare) vengono ricostruiti dal RSPP (ufficio safety) i suoi spostamenti nei 14 giorni precedenti l'accertamento della positività e, in caso abbia avuto contatti stretti con colleghi (vedi FAQ D13 e D6) vengono disposte QUARANTENE AMMINISTRATIVE ovvero astensioni retribuite dal lavoro che vengono comunicate a ogni singolo lavoratore (e al suo responsabile) via mail. La presenza nello stesso spazio fisico (ufficio o filiale) allo stesso piano e a distanza ravvicinata, per l'intera giornata, con un lavoratore contagiato da covid, viene cautelativamente considerata dall'azienda contatto a rischio anche se si è svolta con corretto uso di DPI (mascherina) **benché ai sensi di quanto stabilito dalla ASL non si tratti di contatto stretto (così come riportato nella FAQ D.13).**

I contatti di questo genere vengono ricostruiti con la collaborazione del titolare della filiale. In caso di filiali suddivise in più aree distanziate fra loro, le quarantene amministrative possono essere disposte in maniera selettiva (ovvero senza la chiusura totale dell'unità operativa). Il processo di cui sopra viene attuato a scopo di estrema cautela e attenzione alla salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori. Le quarantene amministrative possono essere o meno trasformate in quarantene sanitarie (ufficiali) dalle autorità sanitarie (ASL, Sindaco) alle quali i colleghi posti in quarantena amministrativa d'ufficio vengono invitati a rivolgersi nella mail di cui sopra, tramite i propri medici di famiglia. I contatti più brevi (con clienti, con colleghi che si sono trovati per brevi periodi nello stesso luogo) NON vengono considerati contatti diretti se si sono svolti secondo le indicazioni date dal Datore di lavoro (mascherina, distanziamento, igienizzazione mani, guanti per cassieri). In tutti gli altri casi (collega che è entrato in contatto con positivi fuori dall'ambiente di lavoro, collega che ha ricevuto disposizione di quarantena dalla ASL, collega il cui/la cui figlio/a è stata convocata a sottoporsi a test diagnostico per presunto contatto a scuola o in altro ambiente ecc.) NON SI APPLICA ALCUN PROTOCOLLO PER L'UNITÀ ORGANIZZATIVA.

I suddetti casi sono considerati contatti INDIRETTI per i colleghi di filiali o uffici, in quanto non si è verificata la situazione di cui al primo caso descritto, ovvero di collega dichiarato ufficialmente positivo. Pertanto, si ribadisce che in tali casi, per filiali e uffici non vengono applicati protocolli. In sostanza, si ribadisce che ogni qualvolta che ci si trova in situazioni quali:

- Segnalazione ricevuta da APP IMMUNI;
- Possibile contatto con contagiato fuori dall'ambiente di lavoro;
- Convocazione a sottoporsi a test diagnostico per se stessi o un convivente;
- Sintomi quali febbre, tosse, difficoltà respiratorie;
- Sintomi di cui sopra da parte di un convivente.

La cosa da fare è **CONTATTARE IL PROPRIO MEDICO DI FAMIGLIA E CHIEDERE ISTRUZIONI**. Solo se il medico disporrà certificato di quarantena e/o malattia (o se lo farà una diversa autorità sanitaria) si potrà/dovrà astenersi dal lavoro. Ogni altra forma di "autoquarantena" "astensione volontaria da lavoro" "isolamento precauzionale" non supportata da certificazione, non può essere considerato assenza retribuita. Resta inteso che, come da precedenti disposizioni, chi presenta sintomi quali febbre, tosse, difficoltà respiratorie, deve astenersi dal lavoro e contattare con urgenza il proprio medico. I responsabili di filiali e uffici NON possono disporre allontanamento dei colleghi dal luogo di lavoro senza prima aver consultato il RSPP o il proprio gestore del personale di riferimento.

D20 – Quali formalità sono necessarie per il rientro a lavoro dopo aver avuto il covid?

Quando un collega è risultato ufficialmente positivo al covid (con tampone molecolare) prima di poter rientrare a lavoro deve produrre al gestore del personale di riferimento (e per conoscenza al RSPP romano.demarco@bper.it) il certificato dell'autorità sanitaria che

attesti il termine dell'isolamento domiciliare **oltre all'esito negativo di tampone molecolare o, in alternativa, tampone antigenico di tipo immunocromatografico o a immunofluorescenza con lettura in microfluidica.** Il periodo eventualmente **intercorrente tra il rilascio dell'attestazione di fine isolamento ai sensi della Circolare del 12 ottobre e la negativizzazione, nel caso in cui il lavoratore non possa essere adibito a modalità di lavoro agile, dovrà essere coperto da un certificato di prolungamento della malattia rilasciato dal medico curante.** NON È CONCESSO il rientro solo sulla base del tampone avente esito negativo o delle rassicurazioni verbali del proprio medico o in base a calcoli auto effettuati. Occorre che vi sia la certificazione ufficiale dell'autorità sanitaria. In alcuni casi estremi, laddove l'autorità sanitaria tardi a rilasciare la suddetta certificazione, il responsabile dell'Unità Organizzativa del collega che deve rientrare, sentito in precedenza il RSPP, può valutare di acconsentire il rientro sulla base di un certificato medico che attesti chiaramente l'avvenuta guarigione e la possibilità di ripresa del lavoro **sempre accompagnato dal referto con esito negativo al tampone molecolare o antigenico come sopra specificato.** Le medesime formalità sono in uso presso il Banco di Sardegna. Gli indirizzi e mail ai quali inviare la documentazione sono:

gestione.risorseumane@bancosardegna.it

prevenzioneprotezione@bancosardegna.it

carloantonio.caravati@bancosardegna.it (RSPP)

indirizzo e mail del gestore Risorse Umane di riferimento.

D21 – Un collega è convivente di caso positivo covid accertato. Che fare?

La convivenza con caso positivo covid accertato (da esito tampone molecolare) è considerata, sulla base delle disposizioni ufficiali delle ASL, un **CONTATTO DIRETTO**. Pertanto il collega che si trova in questa situazione deve astenersi dal lavoro in presenza, riferire del suo caso al medico di famiglia che lo segnalerà al SISP il quale disporrà ufficialmente un periodo di quarantena sanitaria. Il certificato di quarantena sanitaria deve essere inviato al gestore del personale di riferimento (e per conoscenza al RSPP romano.demarco@bper.it). I colleghi conviventi di casi positivi covid se **NON** positivi a loro volta, possono lavorare in smart working (laddove tecnicamente e organizzativamente possibile). In alternativa, per il giustificativo di assenza, si può ricorrere a certificato di malattia rilasciato dal proprio medico o, come estrema possibilità, a "quarantena amministrativa". Per il rientro a lavoro, l'azienda chiede, oltre al certificato di termine quarantena, anche il certificato di fine isolamento domiciliare del convivente risultato positivo a covid.

Le medesime formalità sono in uso presso il Banco di Sardegna. Gli indirizzi e mail ai quali inviare la documentazione sono:

gestione.risorseumane@bancosardegna.it

prevenzioneprotezione@bancosardegna.it

carloantonio.caravati@bancosardegna.it (RSPP)

indirizzo e mail del gestore Risorse Umane di riferimento

D22 – Un collega vuole richiedere di essere ricompreso fra i soggetti fragili di cui all’art. 6 comma 3 punto “b” del DPCM 02/03/2021. Che fare?

Le richieste in oggetto vanno indirizzate al Medico Competente aziendale tramite mail all’indirizzo simona.balugani@bper.it. (per Banco di Sardegna la mail è barbara-nieddu@alice.it) Il medico potrà, eventualmente, richiedere direttamente alla/al collega interessata/o di produrre documentazione diagnostica a supporto della richiesta per poter emettere, di conseguenza, il suo giudizio corredato da eventuali prescrizioni.

D23 – Un collega in quarantena può lavorare in smart working?

La disposizione INAIL 3653 stabilisce che chi si trova in quarantena ufficiale, disposta dalle autorità sanitarie, può lavorare in smart working emergenziale (se abilitato a tale modalità lavorativa e se in accordo con l’azienda). Non si può, altresì, lavorare in smart working se ci si trova soggetti a certificato di malattia rilasciato da medico curante e/o se ci si trova in isolamento domiciliare/quarantena disposta dalle autorità sanitarie in caso di malattia conclamata covid.

[▲ Torna al sommario ▲](#)