

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**

Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna – ISNB (IRCCS)
Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna (IRCCS)
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)

Angelo Fioritti - Dipartimento Salute
Mentale - Dipendenze Patologiche

Paolo Pandolfi - Dipartimento Sanita'
Pubblica

Chiara Gibertoni - IRCCS Istituto delle
Scienze Neurologiche - Direzione
Generale-Commissario Straordinario

Elio Jovine - Dipartimento Chirurgico

Giovanni Gordini - Dipartimento
Emergenza

Fabrizio Sandri - UO Neonatologia e
UTIN (SC)

Fabrizio Sandri - Dipartimento Materno
Infantile

Roberto Iovine - Dipartimento Medico

Giovanni Piero Frezza - Dipartimento
Oncologico

Giovanni Piero Frezza - Dipartimento
Servizi

Rosanna Campa - Dipartimento
Amministrativo

Rosanna Campa - Direzione
Amministrativa - Sub Commissario
Amministrativo

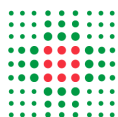
Francesco Rainaldi - Dipartimento
Tecnico-Patrimoniale

Morena Borsari - Dipartimento
Farmaceutico

Alberto Maurizzi - DAAT - Dipartimento
Attività Amministrative Territoriali

Chiara Gibertoni - Direzione Generale -
Commissario Straordinario

Francesca Novaco - Direzione Sanitaria



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**

Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna – ISNB (IRCCS)
Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna (IRCCS)
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

- Sub Commissario Sanitario

Fausto Trevisani - Distretto Citta' di
Bologna

Alberto Zanichelli - Distretto Pianura
Ovest

Eno Quargnolo - Distretto San Lazzaro
di Savena

Maria Cristina Cocchi - Distretto Pianura
Est

Fabia Franchi - Distretto Reno, Lavino e
Samoggia

Sandra Mondini - Distretto
dell'Appennino Bolognese

Evita Zoni - DATeR - Direzione
Assistenziale Tecnica e Riabilitativa

Daniele Tovoli - UO Servizio
Prevenzione e Protezione (SC)

Grazia Matarante - UO Anticorruzione,
Trasparenza e Privacy (SC)

Monica Minelli - Direzione Attivita'
Socio-Sanitarie - DASS (SC)

Laura Melandri - UO Servizi
Amministrativi Ospedalieri (SC)

Elena Magri - UO Funzioni HUB (SC)

Andrea Longanesi - UO Presidio
Ospedaliero Unico Aziendale (SC)

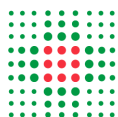
Carlo Descovich - UO Governo Clinico e
Sistema Qualita' (SC)

Alessandra Danielli - UO Controllo di
Gestione e Flussi Informativi (SC)

Andrea Minarini - UO Medicina Legale e
Risk Management (SC)

Adalgisa Protonotari - UO Committenza
e Specialistica Ambulatoriale (SC)

Elisabetta Sanvito - UO Ingegneria
Clinica (SC)



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA

Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna – ISNB (IRCCS)
Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna (IRCCS)
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Direzione Generale Azienda USL di
Imola
ausl@pec.ausl.imola.bo.it

Direzione Generale Azienda
Ospedaliero Universitaria di Bologna S.
Orsola
PEldirezione.generale@pec.aosp.bo.it

Direzione Generale Istituto Ortopedico
Rizzoli
direzione.amministrativa@pec.ior.it

Pietro Cortelli - IRCCS Istituto delle
Scienze Neurologiche - Direzione
Operativa

Pierfrancesco Ghedini - UO Tecnologie
Informatiche e di Comunicazione (SC)

Maria Luisa De Luca - Dipartimento
Cure Primarie

OGGETTO: misure organizzative relative all'emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del virus Covid-19 – ulteriori indicazioni operative in materia di personale

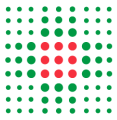
Facendo seguito alla nota del 26.2 u.s., prot. n. 21258, si forniscono di seguito alcune ulteriori indicazioni operative in attuazione delle misure regionali e dei provvedimenti governativi volti a fronteggiare l'emergenza derivante dalla diffusione del virus Covid-19.

Misure comportanti sorveglianza attiva

Sulla base di quanto previsto dal D. L. n. 9/2020 (art. 19, comma 1) il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva dovuto al Covid-19, è equiparato al ricovero ospedaliero.

Spostamenti casa-lavoro e viceversa

I provvedimenti che limitano gli spostamenti delle persone fisiche su tutto il territorio nazionale consentono gli spostamenti per comprovate esigenze lavorative. Il personale è invitato a compilare il modulo reso disponibile dal Ministero dell'interno, che si allega, mediante il quale si dichiara che lo spostamento è



determinato da comprovate esigenze lavorative e che dovrà essere esibito in caso di controlli da parte delle autorità competenti. In taluni casi le predette autorità non ritengono sufficiente la sola autodichiarazione, ma richiedono un'attestazione del datore di lavoro. A questo fine è stato predisposto un modello di attestazione, da compilare a cura dei responsabili per il personale di afferenza che necessariamente deve recarsi al lavoro (anch'esso in allegato). Tale attestazione dovrà essere esibita, unitamente all'autodichiarazione, in caso di richiesta. E' opportuno richiamare l'attenzione del personale sulla necessità di utilizzare le dichiarazioni esclusivamente in relazione ai soli spostamenti indispensabili per recarsi al lavoro e per rientrare alla propria abitazione. Lo scrupoloso rispetto delle disposizioni sulla limitazione degli spostamenti non indispensabili deve essere eseguito con particolare consapevolezza dal personale delle Aziende sanitarie, che, più di ogni altro cittadino, è impegnato nel contrastare gli effetti dell'emergenza epidemiologica in corso.

Svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smartworking (lavoro agile)

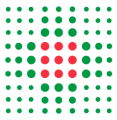
Nell'ambito delle misure finalizzate a ridurre la mobilità dei dipendenti, agevolare la cura dei vari familiari e ridurre i contatti che potrebbero ampliare i rischi di diffusione del contagio è confermata la possibilità di attivare modalità di lavoro in smartworking straordinarie, anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla disciplina legislativa di riferimento.

Nell'ambito delle 4 Aziende metropolitane è stata inizialmente prevista l'attivazione di rapporti di lavoro agile, in via straordinaria e mediante apposita procedura semplificata, fino al 15 marzo. Sulla base di quanto disposto dal DPCM 8 marzo 2020 (art. 2, comma 1, lettera r), è possibile attivare nuovi rapporti e prorogare quelli già attivati, per i periodi considerati funzionali alle esigenze delle singole strutture e comunque non oltre alla data del 31 luglio 2020, fatte salve diverse indicazioni normative in merito.

Il DPCM del 11.3.2020, in vigore fino al 25.3.2020, prevede che le attività ordinarie delle pubbliche amministrazioni siano rese nella forma dello smartworking, salvo quelle indifferibili che richiedono la presenza in sede.

Le modalità attraverso le quali attivare nuovi rapporti sono quelle già individuate con la predetta nota del 26.2 u.s.; si riallegano a tal fine i modelli di email, opportunamente aggiornati anche a seguito degli ultimi interventi normativi.

Per le eventuali proroghe sarà sufficiente una richiesta via email al responsabile. Non è necessario riformulare una nuova domanda. Il responsabile avrà cura di inviare l'autorizzazione alla proroga, oltre che al dipendente, al solo centro di gestione/ufficio presenze assenze (non all'ICT). Si invita tutto il personale interessato a rispettare il percorso indicato; in particolare, i dipendenti dovranno indirizzare solo al responsabile la richiesta di autorizzazione allo smartworking. (In fase di richiesta non si deve indirizzare la email all'ICT e ai centri di gestione/uffici presenze assenze). Il responsabile autorizza il dipendente inviando, solo in quel momento, la email anche all'ICT e ai centri di gestione/uffici presenze assenze.



Per la registrazione della causale smartworking è stata inoltre attivata un'apposita funzione nel Portale del dipendente - nella sezione "richieste presenze assenze". Il personale già abilitato all'utilizzo del Portale per la richiesta di ferie ed altre assenze, dovrà inserire il periodo previsto in smartworking, tenendo conto di eventuali giorni di rientro in sede, per la relativa validazione da parte del responsabile. In questo modo i dati affluiranno direttamente sui riepiloghi mensili di presenza (cartellini). Qualora si renda necessario rientrare in servizio in un giorno già inserito come smartworking, è prevista la funzione "cancellazione assenza", utilizzabile fino al giorno antecedente il rientro. E' fatta salva la possibilità per il Dirigente, in caso di necessità indifferibile, di richiamare il dipendente in servizio anche in giornata. In tal caso i centri di gestione/uffici presenze assenze provvederanno, su richiesta, a regolarizzare il cartellino.

Nei soli casi in cui non sia stata ancora prevista l'abilitazione all'utilizzo del Portale, il periodo in smartworking sarà registrato dal competente centro di gestione/ufficio presenze assenze.

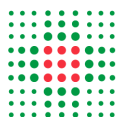
I responsabili, pertanto, rilasceranno l'autorizzazione allo smartworking per i periodi funzionali alle esigenze della struttura, prevedendo, a seconda delle rispettive necessità di carattere organizzativo, eventuali giorni di rientro in sede durante la settimana, oppure, in caso di necessità, il rientro anticipato dall'attività in smartworking. Si evidenzia la necessità che i responsabili effettuino regolarmente la valutazione del corretto e completo svolgimento delle attività assegnate a fronte di specifiche rendicontazioni parte dei collaboratori.

Si informa che è disponibile sul Portale del dipendente il corso 4552.2 FAD – AUSLBO – LAVORARE SMART – CORSO BASE, accreditato ECM; il corso, della durata complessiva di 4 ore, fornisce un primo inquadramento sulle modalità di lavoro agile, approfondendo diversi temi, quali principi e approcci dello SW, come organizzare una giornata in SW, collaborare e comunicare attraverso strumenti digitali, salute e sicurezza nel lavoro da remoto, lavorare per obiettivi e risultati, etc. Il personale delle 4 Aziende metropolitane che si iscriverà sul Portale riceverà una email con le credenziali e le indicazioni per la fruizione del corso. Il corso è aperto a tutti, ma è raccomandato per chi intende svolgere attività in smartworking.

Sospensione dei congedi ordinari

Tra le misure urgenti applicabili per fronteggiare l'emergenza in atto vi è anche quella relativa alla sospensione dei congedi ordinari/ferie del personale sanitario e tecnico. Come precisato dalla Regione Emilia-Romagna (nota del 6.3.2020), si tratta di una misura che non opera in via generalizzata, ma la cui applicazione può essere valutata dai responsabili dei servizi interessati nelle situazioni in cui la presenza del personale sia necessaria per fronteggiare esigenze straordinarie derivanti dall'emergenza sanitaria in atto; anche tale strumento è stato confermato dal DPCM 8.3.2020.

In relazione a quanto previsto dal DPCM 11.3.2020, in vigore fino al 25.3.2020, laddove consentito rispetto alle attività da erogare, è raccomandato, per contro, di favorire la fruizione delle ferie.



Per le attività che non possono essere rese in modalità smartworking, sulla base di quanto disposto dal Ministero della Pubblica Amministrazione (Direttiva n. 2 del 12.3.2020), i responsabili valutano il ricorso alla fruizione delle ferie pregresse del personale, tenendo anche conto dell'obbligo, previsto dai CC.CC.NN.L., della relativa fruizione entro il 30.6. E' comunque fatta salva l'adozione di altre misure organizzative, quali, ad esempio, la rotazione del personale.

Permesso retribuito di natura eccezionale

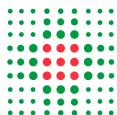
In relazione al protrarsi delle misure straordinarie, è confermata la possibilità di fruire del permesso eccezionale pari a 18 ore ed anche oltre tale limite, fino al 3 aprile 2020 (fatte salve diverse indicazioni e previsioni normative che dovessero intervenire in merito), da parte del personale impegnato per assistenza a figli minori ovvero ad anziani a proprio carico, tenuto conto delle condizioni di difficoltà derivanti dalla chiusura delle scuole, ovvero delle strutture di accoglienza diurne, con particolare riferimento ai dipendenti che, in relazione alla natura dell'attività svolta, non possono accedere allo smartworking. Il permesso può essere utilizzato solo dopo aver esaurito gli altri istituti giuridici di assenza (eccetto le ferie) previsti dalle norme legislative e contrattuali, valutando le diverse tipologie utilizzabili, quali i permessi per particolari motivi personali e familiari, il congedo parentale retribuito al 100% previsto dai CCCCNNLL (primi 30 giorni), permesso a recupero di ore in eccedenza. Al riguardo si invitano i responsabili ed il personale dipendente al massimo rigore nel riconoscimento e fruizione del beneficio in argomento per la tutela di esigenze di particolare rilevanza e nel rispetto delle condizioni indicate.

Accesso agli sportelli per il personale ed agli uffici per la gestione del rapporto di lavoro

In coerenza con le misure di sicurezza interpersonali dettate, da ultimo, con DPCM del 08/03/2020 (in specie, il mantenimento, nei contatti sociali, di una distanza interpersonale di almeno 1 metro – c.d. distanza droplet), tutto il personale è invitato a non accedere agli sportelli e agli uffici per la amministrazione del rapporto di lavoro, fatte salve le situazioni in cui sia indispensabile la presenza fisica, privilegiando il contatto telefonico o via email - c.d. assistenza virtuale (si raccomanda di non inviare comunicazioni via fax). Nei casi in cui le attività non possano essere rese con le predette modalità, gli accessi ai suddetti uffici saranno scaglionati, tenuto conto degli spazi disponibili e degli operatori in essi presenti.

Sarà cura di questo Servizio fornire gli opportuni aggiornamenti in relazione all'evolversi della situazione ed ai relativi provvedimenti a livello nazionale e regionale riguardanti l'amministrazione del rapporto di lavoro.

Cordiali saluti.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA

Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna – ISNB (IRCCS)
Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna
Istituto Ortopedico Rizzoli di Bologna (IRCCS)
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Firmato digitalmente da:

Giovanni Ferro

Responsabile procedimento:
Giovanni Ferro