

## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AS\_BO66

REGISTRO: Protocollo generale

NUMERO: 0006125

DATA: 27/02/2020

OGGETTO: Nota protocollo PG 21258 /2020 Nota RER del 24 febbraio 2020 "Misure organizzative applicabili durante il periodo di validità dell'ordinanza per il contenimento della diffusione del virus COVID-19 e il potenziamento dei servizi di emergenza" – prime indicazioni operative in materia di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente

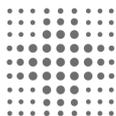
### CLASSIFICAZIONI:

### DOCUMENTI:

File	Hash
PG0006125_2020_Pec id_5553678.eml.eml:	075C70F954BB4854F738AE0AECE447E28AE1D363892D0CFBF59E6251D6C86C0F
PG0006125_2020_PG0021258_2020_Allegato1.pdf.pdf:	0ECC5EBA3E806BEEE8060A036110A05FE77EE0FBCAEEEE6AC5F257DB69547BB0E
PG0006125_2020_PG0021258_2020_Allegato2.pdf.pdf:	414CBD3885AEA5059D57B9953B2DE8376B00257E77C876092CE12F94DB422F07
PG0006125_2020_PG0021258_2020_Allegato4.pdf.pdf:	719E03D8D9AA59CEAA219FF94433FAC489F1EFCBEF3EF9BB1EDB599187B0B378
PG0006125_2020_PG0021258_2020_Allegato5.pdf.pdf:	DD9B050A189FAC9F7DC44E88EDFDCC627E1E2CA53DDEFB6C9410B9448FF9CE49
PG0006125_2020_PG0021258_2020_frontespizio.pdf.pdf:	9AE014C00AD9B463B4AA13AE32C7BB5A212DE62905EC515FD9D7F02AB5F001D5
PG0006125_2020_PG0021258_2020_lettera.pdf.pdf:	2D687E03E8BDD3B405D2E5CB27C1E98FCC2BEF0E5D533A088FA5ED8D5D8080B1
PG0006125_2020_PG0021258_2020_Allegato3.pdf.pdf:	260D09C992EC74FD804EE1A34414315E7BE7B747D2009989120DF55F7BABDD5A
PG0006125_2020_Pec id_5553678_testo.html.html:	6BE01403052B4B0DF1EFD50312B941267718FD3E0CD19520F7CBD961B5337AA1



L'originale del presente documento e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente. Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



**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)**

Elisabetta Sanvito - UO Ingegneria  
Clinica (SC)

Adalgisa Protonotari - UO Committenza  
e Specialistica Ambulatoriale (SC)

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

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

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

Andrea Longanesi - UO Presidio  
Ospedaliero Unico Aziendale (SC)

Elena Magri - UO Funzioni HUB (SC)

Laura Melandri - UO Servizi  
Amministrativi Ospedalieri (SC)

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

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

Daniele Tovoli - UO Servizio  
Prevenzione e Protezione (SC)

Evita Zoni - DATeR - Direzione  
Assistenziale Tecnica e Riabilitativa

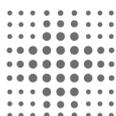
Sandra Mondini - Distretto  
dell'Appennino Bolognese

Fabia Franchi - Distretto Reno, Lavino e  
Samoggia

Maria Cristina Cocchi - Distretto Pianura  
Est

Eno Quargnolo - Distretto San Lazzaro  
di Savena

Alberto Zanichelli - Distretto Pianura  
Ovest



**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

Fausto Trevisani - Distretto Citta' di  
Bologna

Francesca Novaco - Direzione Sanitaria

Chiara Gibertoni - Direzione Generale -  
Commissario Straordinario

Alberto Maurizzi - DAAT - Dipartimento  
Attività Amministrative Territoriali

Morena Borsari - Dipartimento  
Farmaceutico

Francesco Rainaldi - Dipartimento  
Tecnico-Patrimoniale

Rosanna Campa - Direzione  
Amministrativa - Sub Commissario  
Amministrativo

Rosanna Campa - Dipartimento  
Amministrativo

Giovanni Piero Frezza - Dipartimento  
Servizi

Giovanni Piero Frezza - Dipartimento  
Oncologico

Roberto Iovine - Dipartimento Medico

Fabrizio Sandri - UO Neonatologia e  
UTIN (SC)

Fabrizio Sandri - Dipartimento Materno  
Infantile

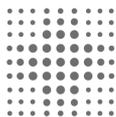
Giovanni Gordini - Dipartimento  
Emergenza

Elio Jovine - Dipartimento Chirurgico

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

Paolo Pandolfi - Dipartimento Sanità  
Pubblica

Angelo Fioritti - Dipartimento Salute  
Mentale - Dipendenze Patologiche



**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

Maria Luisa De Luca - Dipartimento  
Cure Primarie

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

Pietro Cortelli - IRCCS Istituto delle  
Scienze Neurologiche - Direzione  
Operativa

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

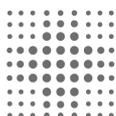
Direzione Generale Istituto Ortopedico  
Rizzoli  
direzione.amministrativa@pec.ior.it

**OGGETTO:** nota RER del 24.2.20 “Misure organizzative applicabili durante il periodo di validità dell’ordinanza per il contenimento della diffusione del virus COVID-19 e il potenziamento dei servizi di emergenza” – prime indicazioni operative in materia di gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente

In relazione alla nota regionale in oggetto, allegata per completezza alla presente, si forniscono di seguito alcune prime indicazioni di carattere operativo.

Fra le misure straordinarie finalizzate a ridurre i contatti che potrebbero ampliare i rischi di diffusione del contagio è stata prevista la possibilità di rimodulare forme di lavoro a distanza, già attuate per alcuni dipendenti, o di attivare in via d’urgenza forme di lavoro agile (smartworking).

A tale riguardo, si individua quale modalità di richiesta, l’invio di una email da parte del dipendente interessato al rispettivo Responsabile, che avrà cura di fornire tempestivamente riscontro, al richiedente, al suo centro di gestione/ufficio di presenze-assenze e al rispettivo servizio aziendale ICT che avrà cura di comunicare eventuali impedimenti in termini di fattibilità tecnica. Si richiama l’attenzione dei Responsabili e



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

dei servizi ICT sul fatto che, date le esigenze di celerità legate alla contingenza della situazione, il dipendente, in assenza di comunicazione negativa, potrà comunque iniziare a lavorare in modalità smartworking a partire dal giorno successivo alla richiesta.

Gli indirizzi di posta elettronica dei centri di gestione /uffici presenze assenze e ICT delle rispettive aziende, cui inviare le email di autorizzazione, sono riportati in apposito allegato.

L'autorizzazione allo smartworking, prevista in questa fase in via eccezionale, come illustrato nella nota regionale, è volta a ridurre la mobilità ed a consentire la cura di figli minori (anche in relazione alla chiusura delle scuole), ovvero di anziani a proprio carico (in caso di chiusura delle strutture di accoglienza). Si precisa che l'attivazione dello smartworking prevista dal Regolamento recentemente approvato a livello metropolitano seguirà comunque un percorso dedicato.

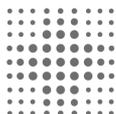
Si allegano gli schemi di richiesta ed autorizzazione da riportare a cura degli interessati in email, nonché l'apposita informativa sulla gestione della salute e sicurezza dei lavoratori.

Si sottolinea che l'applicazione della misura organizzativa dello smartworking, fra le altre, è comunque subordinata alla necessità di garantire i servizi pubblici erogati dalla struttura, oltre che alla valutazione sulla compatibilità dell'attività da svolgere con modalità di lavoro a distanza.

Con riguardo al punto f) della richiamata nota regionale riguardante la possibilità di fruire di permessi per un massimo di 18 ore ulteriori rispetto a quelli definiti dal CCNL ("PERM. ECCEZIONALE ORDINANZA REGIONALE"), si evidenzia che è posta in capo ai Responsabili la valutazione sugli specifici istituti da applicare rispetto alle esigenze rappresentate dai dipendenti, garantendo in via prioritaria l'utilizzo dei permessi/congedi già previsti dalla normativa vigente. Soltanto ove non fosse possibile il ricorso ad altri istituti specifici (ad esempio: permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari, congedo parentale, recupero ore in eccedenza etc.), sarà possibile autorizzare la fruizione dei predetti permessi eccezionali, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della struttura.

Le misure straordinarie previste dalla nota regionale si applicano per l'intero periodo validità dell'ordinanza n. 1/2020 del Ministero della Salute, d'intesa con il Presidente della Regione Emilia-Romagna, ora fissata al 1° marzo 2020, fatte salve eventuali sue reiterazioni e/o modifiche. Per quanto attiene all'attivazione dello smartworking in via provvisoria, il DPCM 25.2.2020 per la Regione Emilia-Romagna prevede il termine del 15 marzo 2020.

La presente nota, completa dei relativi allegati, viene pubblicata sui siti intranet delle Aziende di ambito metropolitano e sui rispettivi Portali del dipendente.



**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

Per eventuali necessità di chiarimenti sarà possibile rivolgersi agli appositi centri/uffici deputati alla rilevazione presenze assenze/gestione del rapporto di lavoro, di riferimento per il personale interessato delle diverse Aziende.

Cordiali saluti.

Firmato digitalmente da:  
Giovanni Ferro

Responsabile procedimento:  
Giovanni Ferro

DIREZIONE GENERALE

CURA DELLA PERSONA, SALUTE E WELFARE

LA DIRETTRICE

**KYRIAKOULA PETROPULACOS**

	TIPO	ANNO	NUMERO
REG.	CFR FILESEGNATURA.XML		
DEL	CFR FILESEGNATURA.XML		

**Ai Direttori Generali delle Aziende ed Enti  
del Servizio sanitario regionale**

**Oggetto: Misure organizzative applicabili durante il periodo di validità dell'ordinanza per il contenimento della diffusione del virus COVID-19 e il potenziamento dei servizi di emergenza.**

**Premessa**

Le presenti misure sono finalizzate a garantire alle direzioni e ai responsabili delle diverse strutture organizzative delle aziende ed enti del SSR tutti gli strumenti organizzativi necessari a riconfigurare il funzionamento dei servizi per contemplare:

- la funzionalità dei servizi pubblici ed in particolare il potenziamento delle strutture coinvolte nel supporto all'emergenza;
- la riduzione della mobilità territoriale dei dipendenti;
- le modalità di giustificazione dell'assenza nelle particolari condizioni di impossibilità oggettiva di resa della prestazione lavorativa;
- la possibilità di ampliare i permessi di cura ai dipendenti che si trovano coinvolti nella chiusura di servizi pubblici rivolti a figli minori e anziani in strutture diurne.

L'applicazione delle misure organizzative elencate è sempre subordinata alla funzionalità dei servizi pubblici e al potenziamento dei servizi di emergenza.

**1. Perimetro di applicazione delle misure:**

- **SI APPLICANO:** a tutti i dipendenti delle aziende ed enti del SSR della Regione Emilia-Romagna, e ai dipendenti in posizione di comando in ingresso;
- **NON SI APPLICANO:** ai dipendenti in posizione di comando in uscita e ai dipendenti distaccati presso aziende ed enti di altri SSR o presso altre pubbliche amministrazioni. Ai dipendenti in comando in uscita e ai distaccati si applicano le misure organizzative emanate dall'azienda o ente presso cui prestano l'attività lavorativa (in questa casistica rientra anche il personale proveniente dalle aziende sanitarie in utilizzo temporaneo e distacco presso la scrivente Regione per cui l'ente regionale ha già previsto specifiche disposizioni aventi la medesima tutela).

Viale Aldo Moro 21  
40127 Bologna

tel 051.527.7161/7163

dgsan@regione.emilia-romagna.it

PEC: dgsan@postacert.regione.emilia-romagna.it

	INDICE	LIV. 1	LIV. 2	LIV. 3	LIV. 4	ANNO	NUM	Sottofasc...
a uso interno: DP/	/	Classif.				Fascicolo		

**2. Periodo di applicazione delle misure:** le misure previste nel seguente documento si applicano per l'intero periodo di validità dell'ordinanza n. 1/2020 del Ministero della Salute, d'intesa con il Presidente della Regione Emilia-Romagna, ed eventuali sue reiterazioni e/o modificazioni.

**3. Misure finalizzate a ridurre la mobilità dei dipendenti, agevolare la cura dei familiari e ridurre i contatti che potrebbero ampliare i rischi di diffusione del contagio:**

a) I dirigenti responsabili di servizio possono rimodulare le forme di lavoro a distanza nella propria struttura con le seguenti misure:

- i. estendere le giornate di telelavoro indipendentemente dalle giornate previste negli accordi sottoscritti;
- ii. valutare di attivare **modalità di lavoro in smartworking straordinarie**, anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla disciplina legislativa di riferimento (come previsto dal D.L. n. 6/2020 e dal DPCM del 23.2.2020), a condizione che i collaboratori dichiarino:
  1. di utilizzare un pc o portatile personale idoneo, che permetta di lavorare da remoto;
  2. di utilizzare una connessione internet disponibile;
  3. la disponibilità a configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa di intesa con i propri servizi ICT aziendali;
  4. un numero telefonico di contatto per l'Amministrazione;
  5. di aver concordato con il Responsabile della struttura contenuti ed obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere.

Tali dichiarazioni vengono raccolte tramite specifico Form aziendale. L'invio del form, in assenza di comunicazioni negative da parte dell'Amministrazione, consente l'avvio della modalità lavorativa smart a partire dal giorno successivo.

b) Durante il periodo di validità dell'ordinanza devono essere rinviati:

- le prove concorsuali (che verranno al più presto riprogrammati),
- i corsi di formazione all'interno dell'azienda,
- i corsi di formazione presso enti terzi,
- i sopralluoghi e le trasferte non strettamente indispensabili alla funzionalità del lavoro,

c) Si invitano i responsabili dei servizi a utilizzare maggiormente, in particolare per incontri che prevedono mobilità territoriale del personale, lo strumento della videoconferenza.

**4. Indicazioni relative ai permessi straordinari valevoli da oggi 24/2/2020 alla data di cessazione dell'emergenza.**

Causa emergenza epidemiologica da COVID-19 sono utilizzabili con estrema responsabilità le nuove e specifiche causali di assenza retribuite e/o permessi retribuiti straordinari di seguito indicate con il relativo codice causale:

- a) COD. 3013 "ALLONTANAMENTO DA LUOGO DI LAVORO PER DISPOSIZIONE PUBBLICA AUTORITA": causale a giorni da utilizzare per il personale che non può allontanarsi dalle zone rosse (individuate da specifici provvedimenti delle pubbliche autorità);

- b) COD. 3008 “ALLONTANAMENTO DA LUOGO DI LAVORO PER RAGIONI SANITARIE”: causale a giorni da utilizzare per il personale destinatario di provvedimento del Servizio prevenzione o del PS o da altra autorità sanitaria che disponga l’allontanamento dal luogo di lavoro (tale causale va utilizzata quindi solo a fronte di uno specifico provvedimento adottato da una autorità sanitaria);
- c) COD. 3020 “PRESTAZIONE NON DOVUTA PER SOSP. ATTIVITA’ ISTITUZIONALE”: causale ad ore da utilizzare per il personale il cui reparto/u.o. non effettua prestazioni per sospensione attività istituzionali (es. ambulatori specialistici), per le ore in cui non può essere dedicato ad altre attività;
- d) COD. 1526 “MALATTIA PROVVISORIA ORDINANZA REGIONALE” per il personale che risulta positivo al virus COVID-19 (e per il quale va attivata, nel contempo, la pratica all’INAIL per il riconoscimento dell’infortunio sul lavoro per l’intero periodo di assenza);
- e) COD. 5141 “SMART WORKING” da usare per il personale che deve rimanere a casa per accudire i figli minori o anziani a proprio carico, a causa della chiusura delle scuole ovvero delle strutture di accoglienza) e che può comunque rendere la propria prestazione lavorativa da casa, in modalità smart working, previa autorizzazione del responsabile;
- f) COD. 3018 “PERM. ECCEZIONALE ORDINANZA REGIONALE”: permesso retribuito per il personale impegnato per assistenza a figli minori (anche in relazione alla chiusura delle scuole), ovvero ad anziani a carico (in caso di chiusura delle strutture di accoglienza diurne), nei casi in cui l’attività lavorativa non risulti compatibile con lo smart working. I permessi vanno autorizzati dai responsabili gestionali aziendali, compatibilmente con l’erogazione dei livelli essenziali di assistenza. Considerato che si tratta di un permesso ulteriore e diverso da quello disciplinato dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, si rende opportuno richiamare alla massima responsabilità le direzioni aziendali e i dipendenti nel corretto utilizzo dello strumento. In particolare, in questa prima fase, esso va utilizzato solo dopo aver esaurito gli altri istituti giuridici previsti dalle norme legislative e contrattuali, valutando le tipologie utilizzabili, quali i permessi per particolari motivi personali e familiari, il congedo parentale, il permesso a recupero di ore prestate in eccedenza rispetto all’orario contrattuale. Per i permessi in esame è previsto un massimale di 18 ore.  
In relazione alle diverse causali prima indicate sarà cura di questa Direzione regionale individuare, ove necessario, il corretto fondamento giuridico.

Distinti saluti.

Kyriakoula Petropulacos  
(firmato digitalmente)

