



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: DA
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0004024
DATA: 13/03/2020
OGGETTO: SUMAGP_misure organizzative relative all'emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del virus Covid-19 – ulteriori indicazioni operative in materia di personale

CLASSIFICAZIONI:

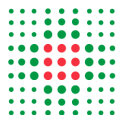
- [08-01]

DOCUMENTI:

| File | Hash |
|---|--|
| PG0004024_2020_Stampa_unica.pdf: | C03640D116F0A630EEDFFF2715D5B1E5246E252434181D7768 B4248D2E2568D0 |
| PG0004024_2020_Frontespizio.pdf: | 5EA8D3D492004C34CD7493088E14470D09CE1BA4C5FCD9147 B83FB64A4962EDA |
| PG0004024_2020_Pec id_5623156.eml.eml: | 3BB60F30D8EDEC9DF71A93902C11AF6E663BCC33D4E03EE8 3D21291A75E02522 |
| PG0004024_2020_PG0028321_2020_Allegato1.pdf.pdf: | 28CDE1367CD23E71FECCC52D37DB0495DB9563DC3237DF50 A28AE4A70FC8D889 |
| PG0004024_2020_PG0028321_2020_Allegato2.pdf.pdf: | 72944263CF7DF62B7557F412920757F734CFC1518C3A0B2785 F086A562EC6913 |
| PG0004024_2020_PG0028321_2020_Allegato3.pdf.pdf: | 8509ADF90E543AF4BBA10FD4D33A528E08218C83A63276C2D 13319217B2DA50C |
| PG0004024_2020_PG0028321_2020_Allegato4.pdf.pdf: | 38673B21E9122FE5B9CDD5B09223571D5CBA06EDABD7AB92 05B56EA30A507277 |
| PG0004024_2020_PG0028321_2020_frontespizio.pdf.pdf: | 64C71990D3F47671D64E63B566333C2DF490614448F3BE84BF A39B4E2F38ABE8 |
| PG0004024_2020_PG0028321_2020_lettera.pdf.pdf: | 6218CFD697010B95987107C9CD3B2D50C51BAFEF128B1B8BF 2EC7FEBB9E2F185 |
| PG0004024_2020_Pec id_5623156_testo.html.html: | 32B075B7AAD08D157B5AFD483ADD078328D543ED98B01D79 D79BC0D934F0503C |



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)

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

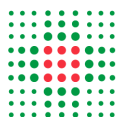
Francesco Rainaldi - Dipartimento
Tecnico-Patrimoniale

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)

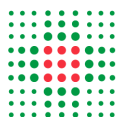
Carlo Descovich - UO Governo Clinico e
Sistema Qualita' (SC)

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

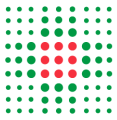
Facendo seguito alla nota del 26.2 u.s., prot. n. 21258, si forniscono di seguito alcune ulteriori indicazioni operative in attuazione delle misure regionali e dei provvedimenti governativi volti a fronteggiare l'emergenza derivante dalla diffusione del virus Covid-19.

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)

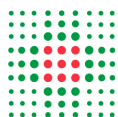
Nell'ambito delle misure finalizzate a ridurre la mobilità dei dipendenti, agevolare la cura dei vari familiari e ridurre i contatti che potrebbero ampliare i rischi di diffusione del contagio è confermata la possibilità di attivare modalità di lavoro in smartworking straordinarie, anche in assenza degli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

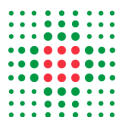
I responsabili, pertanto, rilasceranno l'autorizzazione allo smartworking per i periodi funzionali alle esigenze della struttura, prevedendo, a seconda delle rispettive necessità di carattere organizzativo, eventuali giorni di rientro in sede durante la settimana, oppure, in caso di necessità, il rientro 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

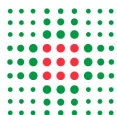
In relazione al protrarsi delle misure straordinarie, è confermata la possibilità di fruire del permesso eccezionale pari a 18 ore ed anche oltre tale limite, fino al 3 aprile 2020 (fatte salve diverse indicazioni e previsioni normative che dovessero intervenire in merito), da parte del personale impegnato 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

Il sottoscritto _____, nato il _____ a _____, residente in _____, via _____, identificato a mezzo _____ nr. _____ utenza telefonica _____, consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (**art 495 c.p.**)

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

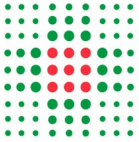
- Di essere a **conoscenza delle misure di contenimento del contagio** di cui **all'art. 1, comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 marzo 2020** concernenti **lo spostamento delle persone fisiche all'interno di tutto il territorio nazionale, nonché delle sanzioni previste dall'art. 4, comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8 marzo 2020 in caso di inottemperanza** (art. 650 C.P. salvo che il fatto non costituisca più grave reato);
- Che lo spostamento è determinato da:
 - comprovate esigenze lavorative;
 - situazioni di necessità;
 - motivi di salute;
 - rientro presso il proprio domicilio, abitazione o residenza.

A questo riguardo, dichiara che _____
(LAVORO PRESSO..., STO RIENTRANDO AL MIO DOMICILIO SITO IN....., DEVO EFFETTUARE UNA VISITA MEDICA... ALTRI MOTIVI PARTICOLARI..ETC...)

Data, ora e luogo del controllo

Firma del dichiarante

L'Operatore di Polizia



**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

alle Autorità Competenti

ATTESTAZIONE

Si attesta che la/il Sig. _____,
nata/o a _____ il _____,
residente/domiciliato a _____ prov (____),
Via _____, n. _____, è
dipendente, a tutt'oggi, dell'Azienda _____/
Istituto Ortopedico Rizzoli, con la qualifica di _____

e svolge indispensabili funzioni sanitarie/di supporto alle attività sanitarie negli ospedali/sedi dell'Azienda, poste all'interno della provincia di Bologna, nell'ambito della quale deve pertanto accedere o spostarsi liberamente in osservanza del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, 8 marzo 2020.

All'uopo, la presente dichiarazione assolve anche alla necessità di permettere il rientro del suddetto dipendente alla propria residenza/domicilio al termine del turno di lavoro prestatato presso una delle sedi della Azienda/Istituto.

Il dipendente è in possesso di un badge, rilasciato dall'Azienda/Istituto, che può essere esibito per eventuali controlli.

Il Direttore/Responsabile

(Timbro e firma)

(luogo e data)

Richiesta a mezzo posta elettronica

indirizzata al responsabile di riferimento

Io sottoscritto (cognome e nome)....., profilo professionale, in servizio presso, chiedo di poter svolgere l'attività lavorativa in modalità smartworking sulla base di quanto previsto nella nota della Regione Emilia-Romagna del 24.2.2020 per il contenimento della diffusione del virus COVID-19 per il periodo dal al (max 31.7.2020) per le seguenti motivazioni:

Durante il periodo di smartworking propongo di svolgere le seguenti attività:

DICHIARO

- di essere in possesso di personal computer portatile aziendale in dotazione alla UO di appartenenza / in dotazione personale con i seguenti dati:
 - Numero inventario
 - Marca e modello
 - Sistema operativo
 - Capacità hard disk
- di disporre di VPN (Virtual Private Network) attiva e funzionante.

in alternativa DICHIARO

- di possedere un pc o portatile personale che permette di lavorare da remoto
- di disporre di una connessione Internet
- di essere disponibile a verificare con il servizio ICT la compatibilità tecnica del pc personale con gli applicativi aziendali
- di essere consapevole che non tutti gli applicativi potranno essere resi compatibili con tale PC
- di essere disponibile a configurare il pc personale secondo le policy aziendali.

Gli applicativi che dovrò utilizzare in modalità smartworking sono:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Dichiaro di essere contattabile al seguente recapiti:

- indirizzo mail aziendale

- telefono aziendale / personale
- nei seguenti giorni e orari

DICHIARO, inoltre, di aver preso visione dell'informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smartworking e di impegnarmi a seguire le indicazioni in essa contenute, nonché di rispettare le disposizioni aziendali in materia di privacy relativamente all'utilizzo degli applicativi aziendali web sopra riportati, resi disponibili da remoto con modalità tali da garantire il trattamento dei dati aziendali all'interno dei server aziendali.

A tal fine dichiaro altresì di non effettuare operazioni di scarico di dati sul PC in remoto (ad esempio un download di dati sul pc o sulla chiavetta USB personale) in quanto vietate dall'Azienda.

Risposta a mezzo posta elettronica alla richiesta di smartworking

Al dipendente

Al centro/ufficio di gestione presenze assenze di riferimento

Facendo seguito alla sua richiesta di smartworking, a mezzo posta elettronica del, considerate le circostanze eccezionali illustrate nella nota regionale del 24.2.20,

autorizzo lo svolgimento delle attività da lei indicate/ le seguenti attività

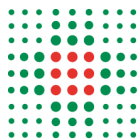
_____ per il raggiungimento dei seguenti obiettivi

nel periodo/nei periodi _____ (max fino al 31 luglio)

(Eventuali indicazioni specifiche relative allo svolgimento dell'attività lavorativa in SW)

in alternativa

non autorizzo per le seguenti motivazioni _____



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0028321
DATA: 13/03/2020
OGGETTO: misure organizzative relative all'emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del virus Covid-19 – ulteriori indicazioni operative in materia di personale

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Giovanni Ferro

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-04]

DOCUMENTI:

| File | Firmato digitalmente da | Hash |
|-------------------------------------|-------------------------|--|
| PG0028321_2020_Lettera_firmata.pdf: | Ferro Giovanni | 6218CFD697010B95987107C9CD3B2D50 C51BAFEF128B1B8BF2EC7FEBB9E2F185 |
| PG0028321_2020_Allegato1.pdf: | | 28CDE1367CD23E71FECCC52D37DB049 5DB9563DC3237DF50A28AE4A70FC8D88 9 |
| PG0028321_2020_Allegato2.doc: | | 214C9ABD88E6073DDC0EC372671AA5C A5965F79B944EE93A96EA3FA595ECBA2 4 |
| PG0028321_2020_Allegato3.doc: | | D6B3FC954C76B59910176FB5451337E09 1B9D17222B5734E261CCB32C6C296FB |
| PG0028321_2020_Allegato4.doc: | | AF086BA09DA2DB330B696A43A4CCD2F0 208AA62BB249B72EC2D36A870FC6C502 |



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente 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.

Si trasmette la nota riportata con oggetto: misure organizzative relative all'emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del virus Covid-19 – ulteriori indicazioni operative in materia di personale.
La trasmissione avviene in automatico tramite il sistema di Protocollo PICO dell'Azienda USL di Bologna.

Cordiali saluti.