



Ospedale
Maggiore

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia
ASST Crema

VERBALE DI DELIBERAZIONE n. 183

U.O. Risorse Umane

Responsabile del procedimento: Alessandro Petillo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Il giorno 27 Marzo 2020 presso la sede legale, il Direttore Generale Dott. Germano Pellegata ha adottato la seguente deliberazione

**OGGETTO: GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-10:
INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' INDIFFERIBILI DA RENDERE CON
PRESENZA IN LOCO DEI DIPENDENTI ED IMPLEMENTAZIONE
ISTITUTO SMART WORKING AI SENSI DELLE DIPOSIZIONI
NORMATIVE EMANATE DALLE AUTORITA' COMPETENTI.**

ASSISTITO DA:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL DIRETTORE SANITARIO

IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO

Dott.ssa Maurizia Ficarelli

Dott. Roberto Sfogliarini

Dott. Pier Mauro Sala

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate:

La LR 30/12/2009 n. 33 “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità”;

La DGR n. X/4496 del 10/12/2015 con la quale è stata disposta la costituzione dell’Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Crema;

La DGR n. XI/1081 del 17/12/2018 di nomina del Dr. Germano Pellegata quale Direttore Generale della ASST di Crema;

Rilevato che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

VISTA la Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, recante “*Dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all’insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili*” per la durata di sei mesi dalla data di adozione dellastessa;

RICHIAMATI:

- il Decreto Legge, n. 6 del 23.02.2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 45 del 23.02.2020, recante “*Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica Da COVID-19*”;
- il DPCM 25.02.2020 recante “*Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19.*”;
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.1/2020 del 25.02.2020, recante al punto 3) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.1/2020 del 4.03.2020 ad oggetto “*Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa*”;
- i DPCM del 01.03.2020, del 4.03.2020, del 8.03.2020 e del 9.03.2020 recanti ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- il DPCM del 11.03.2020 che, che all’art. 1 - inerente misure urgenti di contenimento del contagio sull’intero territorio nazionale – al punto 6) dispone: “*..... fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell’emergenza, le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della Legge 22.05.2017 n. 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza;*”

RILEVATO che, per effetto della normativa soprarichiamata, l’Azienda ha adottato proprie determinazioni in materia di lavoro agile con deliberazione n. 142 del 13.03.2020 prevedendone l’applicazione in via sperimentale sino al 25.03.2020;

RICHIAMATA inoltre la normativa intervenuta successivamente all’adozione della citata deliberazione, in particolare:

- la direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto “*Indicazioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165*”;
- il D.L. 17.03.2020 n. 18, art. 87, comma 1, recante misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio, in cui si prevede che il lavoro agile è la modalità ordinaria



di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni che conseguentemente limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

- le ordinanze regionali n. 514 del 21.03.2020 e n. 515 del 22.03.2020 recanti ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 ai sensi dell'art. 32, comma 3, della Legge 23.12.1978 n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica;

RISCONTRATO che, ai sensi dell'ordinanza n. 515/2020 da ultimo citata, è previsto:

- la sospensione dell'attività amministrativa in presenza presso le rispettive sedi ed uffici decentrati delle pubbliche amministrazioni, fatta salva l'erogazione dei servizi essenziali e di pubblica utilità per i quali sia assolutamente necessaria e imprescindibile la presenza fisica nella sede di lavoro, nell'ambito di quelli previsti dalla legge n. 146/1990;
- lo svolgimento con le modalità di lavoro agile di tutte le attività rese dalle pubbliche amministrazioni, ad eccezione di quelle esplicitamente declinate;
- relativamente alla funzione sanità, si considerano servizi essenziali e di pubblica utilità tutte le attività di erogazione del servizio sociale, socio sanitario e sanitario regionale nonché quelle di supporto tecnico, professionale e amministrativo, salvo quelle eventualmente individuate dalle Direzioni aziendali per le quali non sia necessaria l'attività di supporto in presenza;
- con l'eccezione del personale preposto alle attività socio-sanitarie, devono essere adottate forme di rotazione dei dipendenti adibiti alle attività essenziali da rendere in presenza e non altrimenti erogabili, per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio;

RITENUTO necessario formalizzare una prima individuazione, ai sensi delle disposizioni normative soprarichiamate, delle attività amministrative e tecniche indifferibili da rendere con presenza in loco di personale dipendente, così come indicate nel prospetto allegato quale parte integrante del presente atto;

RISCONTRATO che il suddetto elenco potrà essere ulteriormente integrato in esito a valutazioni organizzative successivamente effettuate dalla Direzione Strategica in relazione alla gestione dell'emergenza sanitaria;

RITENUTO altresì di estendere, conseguentemente, l'ambito di applicazione dell'istituto smart working, introdotto in Azienda in sede di prima applicazione con deliberazione n. 142 del 13.03.2020, conformemente alla normativa sopra richiamata, adottando forme di rotazione ed assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento;

PRESO ATTO che, in esito al processo autorizzativo avviato in Azienda, si è concesso il nulla osta all'accesso alla modalità di lavoro in forma agile ai dipendenti i cui nominativi sono riportati in appositi elenchi, conservati in atti d'ufficio, elenchi che costituiranno oggetto di rendicontazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della Direttiva n. 2/2020, punto 9, del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

The image shows three handwritten signatures in black ink. The first signature on the left is a stylized, vertical mark. The second signature in the middle is a more complex, cursive mark. The third signature on the right is a clear, cursive signature.

PRESO ATTO altresì che la validità temporale delle autorizzazioni al lavoro agile, per effetto delle ordinanze regionali n. 514/2020 e n. 515/2020, è estesa sino al 15.04.2020, fatta salva l'ulteriore proroga che sarà disposta con provvedimenti emanati dalle Autorità competenti;

DATO ATTO che il presente provvedimento viene adottato su proposta del Direttore dell'UOC Risorse Umane che ne attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento;

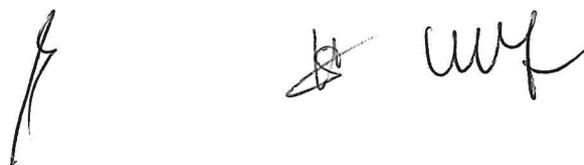
ACQUISITO il parere di regolarità contabile e copertura economica da parte del Responsabile dell'UOC Programmazione Bilancio e Contabilità;

ACQUISITO il parere del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio Sanitario, per quanto di competenza, così come previsto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 30/12/1992, n. 502 e successive modificazioni;

DELIBERA

di prendere atto di quanto in premessa descritto e conseguentemente:

1. di formalizzare, ai sensi delle disposizioni normative emanate dalle autorità competenti in materia di gestione dell'emergenza Covid-19, l'individuazione delle attività amministrative e tecniche indifferibili da rendere con presenza in loco di personale dipendente, così come indicate nell'allegato n. 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che per le attività amministrative/tecniche indifferibili di cui al punto precedente si è provveduto a porre in essere le modifiche organizzative atte a garantirne lo svolgimento con contingenti di personale numericamente molto ridotti rispetto a quelli ordinari, adottando forme di rotazione ed assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento;
3. di dare atto che le attività di cui all'elenco allegato potranno essere ulteriormente integrate in esito a valutazioni organizzative successivamente effettuate dalla Direzione Strategica in relazione alla gestione dell'emergenza sanitaria;
4. di estendere l'ambito di applicazione dell'istituto smart working, introdotto in Azienda in sede di prima applicazione con deliberazione n. 142 del 13.03.2020, conformemente alla normativa richiamata in premessa (ivi compresa la deroga agli adempimenti di cui agli artt. 18-23 della Legge n. 81/2017) e secondo la validità temporale ivi prevista, fatta salva l'ulteriore proroga che sarà disposta con provvedimenti emanati dalle Autorità competenti;
5. di dare atto che il personale autorizzato allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working è riportato in appositi elenchi conservati in atti d'ufficio, che costituiranno oggetto di rendicontazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi della Direttiva n. 2/2020, punto 9, del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
6. di riservarsi l'assunzione di eventuali ulteriori disposizioni in materia tenuto conto dell'andamento dell'emergenza epidemiologica in corso;
7. di trasmettere al Collegio Sindacale il presente provvedimento ai sensi dell'art. 3 ter D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e art. 12, comma 14, L.R. n. 33/2009 come modificata dalla L.R. n. 23/2015



Parere favorevole:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Maurizia Ficarelli



IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Roberto Sfogliarini



IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott. Pier Mauro Sala



IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Germano PELLEGGATA



Il Responsabile del procedimento: dott. Alessandro Petillo
Addetto all'istruttoria: dott.ssa Elena Nolli



Proposta di deliberazione della UOC Risorse Umane

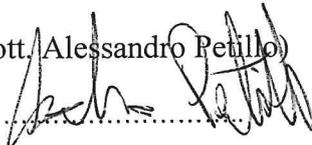
OGGETTO: GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19: INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' INDIFFERIBILI DA RENDERE CON PRESENZA IN LOCO DEI DIPENDENTI ED IMPLEMENTAZIONE ISTITUTO SMART WORKING AI SENSI DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE EMANATE DALLE AUTORITA' COMPETENTI

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Procedimento attesta la regolarità tecnica e la legittimità della proposta di delibera sopra citata.

IL DIRETTORE DELL'UOC RISORSE UMANE

(Dott. Alessandro Petillo)



Data, ..21/03/2020

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile UOC Programmazione Bilancio e Contabilità attesta la copertura economica e la regolarità contabile della proposta di deliberazione sopra riportata.

IL DIRETTORE AD INTERIM DELL'UOC PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'

(Dott.ssa Maurizia Ficarelli)



IL DIRIGENTE DELL'UOC PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'

(Dott. Emanuele Carelli)



Data, ..27.03.2020



Allegato 1)

STRUTTURA	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE/TECNICHE INDIFFERIBILI
Segreteria Direzione Strategica	Attività di supporto alla Direzione e all'Unità di Crisi
U.O.C. Risorse Umane	Rilevazione presenze
	Giuridico/Assunzioni
	Stipendi
	Previdenza
U.O.C. Affari Legali	Attività inerente l'apertura di richieste risarcitorie indifferibili, predisposizione deliberazioni urgenti e indifferibili anche legate all'emergenza sanitaria.
U.O.C Gestione Acquisti	Emissione ordini
	Gestione Forniture DPI e materiale vario e consegna presso le U.O. richiedenti e relativa attività di rendicontazione
	Predisposizione atti deliberativi urgenti relativi alla gestione dell'emergenza
	Gestione attraverso autisti dipendenti del ritiro materiale presso regione e ditte fornitrici
U.O. Direzione Amministrativa dei Presidi	Front-Office Ospedalieri/Accettazione ricoveri
	Portineria
U.O. Controllo Atti e Protocollo	Protocollazione in arrivo e in partenza
	Commessi
U.O. Tecnico Patrimoniale	Gestione attività di manutenzione (programmata o per guasto) affidata a terzi per immobili, impianti, attrezzature
	Esecuzione di interventi di manutenzione su immobili, impianti ed attrezzature effettuati da personale dipendente
	Collaudi apparecchiature di nuova fornitura per fronteggiare l'emergenza sanitaria
	Valutazione offerte e consegne, raccordo con Coordinamento Regionale per acquisti apparecchiature e dispositivi medici
	Procedure di affidamento e consuntivazione urgenti e indifferibili
U.O.C. Programmazione, Bilancio e Contabilità	Registrazione fatture
	Certificazioni Uniche
	Elaborazione contabilità stipendi
	Elaborazione oneri, IVA etc.
	Registrazione cespiti
	Emissione fatture
U.O. Sistemi Informativi	Registrazione Casse
	Avviamento e gestione Ospedale da campo
	Avviamento e gestione Smart-Working
	Coordinamento attività fleet management
	Coordinamento attività servizi esterni
U.O. Direzione Medica PP.OO	Attività di supporto alle U.O. sanitarie e no per la gestione dell'emergenza e dell'attività corrente
	Supporto attività Unità di Crisi, dimissioni ospedaliere, servizio di mediazione culturale
Medicina Legale	Gestione attività ordinaria indifferibile (gestione e registrazione rifiuti sanitari; predisposizione reperibilità...)
	Attività amministrative essenziali per affrontare l'emergenza sanitaria anche a supporto di altre U.O.

