



**Uiss 4 Veneto Orientale**  
N. 0015660 | 13/03/2020

Affari Generali



Ai direttori delle unità operative  
area tecnica e amministrativa  
e alle Funzioni di staff della  
direzione strategica

Alla dott. ssa Maria Caterina De  
Marco  
direttore della funzione ospedaliera

Alla dott.ssa Mauro Chinellato  
direttore del distretto

Al dott. Luigi Nicolardi  
direttore del dipartimento di  
prevenzione

e, p.c. Al direttore generale  
dott. Carlo Bramezza

Al direttore sanitario  
dott.ssa Maria Grazia Carraro

Al direttore dei servizi socio sanitari  
dott. Mauro Filippi

Alle organizzazioni sindacali del  
comparto e delle aree dirigenziali

Oggetto: lavoro agile (smart working) e flessibilità organizzativa a fronte dell'emergenza COVID19.

Facendo seguito alla nota del 10 marzo scorso relativa all'oggetto e ai vostri successivi riscontri, si indicano di seguito le modalità di gestione delle attività lavorative in questa straordinaria fase emergenziale previste ai sensi del D.P.C.M. 11 marzo 2020 all'art. 1, punti 6 e 7, nonché della successiva Direttiva n. 2/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione:

- assicurare lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative del proprio personale dipendente in forma agile, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di legge;

**Unità Operativa Complessa Risorse Umane**

Direttore: dott. Massimo Visentin

e-mail: [servizio.personale@aulss4.veneto.it](mailto:servizio.personale@aulss4.veneto.it) - Tel. 0421/228071 - Fax 0421/228070

Sede direzionale: Piazza A. De Gasperi 5 – 30027 San Donà di Piave (VE). Codice Fiscale e Partita I.V.A. 02799490277

- individuare le attività indifferibili da rendere in presenza fisica sul luogo di lavoro, indispensabile per lo svolgimento delle predette attività, adottando forme di rotazione dei dipendenti per garantire l'eventuale contingente minimo, assicurando prioritariamente la presenza del personale con qualifica dirigenziale in funzione del proprio ruolo di coordinamento;
- incentivare le ferie e i congedi retribuiti per i dipendenti, nonché gli altri strumenti previsti dalla contrattazione collettiva.

A tal proposito si forniscono le seguenti indicazioni, che al momento si ritiene possano essere attuate fino al prossimo 3 aprile, salvo ulteriori proroghe sulla base dell'evoluzione dello stato di emergenza:

## LAVORO AGILE

### Organizzazione

Le attività dei servizi vanno garantite ordinariamente attraverso il lavoro agile, che diviene la prima forma di prestazione lavorativa per le attività di natura tecnico-amministrativa.

Siete quindi inviati a dare immediata applicazione alle pianificazioni di smart working predisposte per le vostre unità operative, verificando e favorendo costantemente in questo particolare periodo ogni ulteriore opportunità in tal senso.

Il lavoro agile verrà gestito con le seguenti modalità, secondo intese tra responsabile e dipendente:

- attivazione per singole giornate o periodi più lunghi;
- definizione dei contenuti e/o obiettivi dell'attività lavorativa, in relazione alla tempistica prevista;
- individuazione applicativi da utilizzare;
- disponibilità all'utilizzo di dispositivi e connessioni del dipendente o necessità di dotazioni aziendali;
- riconoscimento dei periodi di lavoro agile tramite angolo del dipendente utilizzando la causale "telelavoro" (richiesta del dipendente e autorizzazione del responsabile, per singole giornate o periodi più lunghi);
- l'attivazione del lavoro agile decorre dalla data di invio tramite mail da parte del Responsabile di servizio a ciascun dipendente interessato, del modello **Allegato A** contenente le modalità essenziali per l'espletamento delle prestazioni lavorative concordate in smart working.

### Supporti informatici

Nella nota **Allegato B** sono riportate le misure e strumenti informatici a disposizione per favorire il lavoro agile, con le necessarie indicazioni di carattere tecnico per l'utilizzo dei principali applicativi e attivare gli accessi in remoto da casa al PC aziendale, potendo così operare come se si trovassero sulla propria postazione di lavoro. Nel ringraziare i dipendenti che in larga parte hanno dato disponibilità all'utilizzo dei propri dispositivi e connessioni internet, si assicura che l'Azienda – pur nelle inevitabili difficoltà di approvvigionamento di questo periodo – sta provvedendo ad acquisire ulteriori dispositivi da mettere a disposizione prioritariamente al personale che ne fosse sprovvisto.

I dipendenti coinvolti saranno contattati direttamente via mail dall'uos sistemi informativi per la verifica dei dispositivi e dotazioni informatiche rese disponibili dagli stessi.

## Telefoni

Nei casi in cui si ritenga opportuno, d'intesa con i dipendenti, attivare il trasferimento di chiamate da telefono fisso aziendale a telefono fisso o cellulare personale, è necessario inviare al Servizio tecnico tramite mail l'elenco dei numeri da abilitare a tale funzione. Il Servizio tecnico comunicherà il codice da utilizzare per attivare/disattivare il servizio.

Si precisa che una volta attivato il trasferimento, il telefono fisso della postazione di lavoro in ufficio non è utilizzabile fino alla disattivazione del trasferimento.

## **ATTIVITA' INDIFFERIBILI**

Come stabilito dal suddetto punto 6 del D.P.C.M. 11 marzo 2020 devono altresì essere individuate le **attività indifferibili** che, per essere rese efficacemente e tempestivamente, richiedono la presenza sul luogo di lavoro. Tale disposizione va attuata nella nostra ulss tenuto conto delle funzioni indispensabili per non pregiudicare la funzionalità delle componenti aziendali impegnate per fronteggiare l'emergenza COVID-19.

Siete invitati a effettuare la ricognizione di tali attività indifferibili utilizzando l'**Allegato C**, da inviare al direttore di area di riferimento di ciascun servizio/unità operativa.

## **FERIE, CONGEDI E FLESSIBILITA'**

Deve essere promossa e pianificata la fruizione di ferie (in particolare in presenza di arretrati), recuperi orari e altri congedi o istituti contrattuali retribuiti, anche in forma alternata tra operatori della stessa area ove necessario per il funzionamento del servizio in questa fase. Va inoltre favorita la flessibilità oraria, la presenza alternata mattina/pomeriggio e in giornate diverse se necessario. A parità di condizioni dovrà essere data priorità ai dipendenti che senza altri supporti accudiscono minori, disabili, persone non autosufficienti, malati ecc.....

Alla luce di quanto sopra e delle nuove disposizioni nazionali per il contenimento dell'epidemia COVID-19, vi invitiamo infine a dare conseguenti indicazioni al personale sull'utilizzo delle dichiarazioni eventualmente rilasciate nei giorni scorsi riguardo la necessità di recarsi quotidianamente a lavoro per garantire la continuità dei servizi essenziali e il corretto funzionamento degli stessi.

Certa della consueta e fattiva collaborazione, porgo cordiali saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
dott.ssa Michela Conte







**EMERGENZA COVID-19**  
**COMUNICAZIONE ATTIVAZIONE LAVORO AGILE STRAORDINARIO**

Al lavoratore  
 via mail aziendale

E, p.c. All'uoc risorse umane  
[risorse.umane@aulss4.veneto.it](mailto:risorse.umane@aulss4.veneto.it)

All'uos sistemi informativi  
[sistemi.informativi@aulss4.veneto.it](mailto:sistemi.informativi@aulss4.veneto.it)

Sulla scorta di quanto previsto dalla decretazione adottata in via d'urgenza recante misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza da COVID – 19, il sottoscritto .....  
 Responsabile di ..... comunica l'attivazione del "lavoro agile" come segue:

unità operativa	
nome lavoratore in lavoro agile	
attività che saranno espletate in modalità agile	
applicativi, programmi, piattaforme da utilizzare	
disponibilità ad utilizzare propri dispositivi e connessione internet	
Necessità di dotazione informatica aziendale	
Periodo/giornate in lavoro agile	

**Il lavoro agile è attivo dall'invio tramite mail del presente modulo al dipendente**

Data .....

Il Responsabile (nome e cognome)





Al Direttore UOC Risorse Umane  
dott. Massimo Visentin

e per conoscenza Al Direttore Amministrativo  
dott.ssa Michela Conte

**Oggetto:** Misure adottate e strumenti informatici a disposizione per favorire il lavoro agile e la comunicazione a distanza nell'emergenza epidemologica (COVID-19).

Su indicazione della Direzione Aziendale con la presente si porta a conoscenza delle misure adottate e degli strumenti a disposizione per favorire il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemologica da COVID-19.

Si ricorda quanto già comunicato in e-mail in data 02/03/2020 direttamente ai Direttori di UO e di Dipartimento, in ottemperanza a quanto previsto nel Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1 marzo 2020, di privilegiare, nello svolgimento di incontri o riunioni, le modalità di collegamento da remoto, mediante gli **strumenti di teleconferenza** disponibili all'interno della Suite Google (audio/video conferenza Hangouts Meet).

Si può partecipare alla teleconferenza in modalità:

- audio e video, utilizzando un dispositivo provvisto di videocamera e microfono (notebook, PC fisso + webcam, cellulare o tablet),
- audio, utilizzando un normale telefono chiamando il numero telefonico della teleconferenza e inserendo il PIN.

Le informazioni per l'accesso alla audio/video conferenza sono riportate all'interno dell'evento (appuntamento) di Google Calendar.

Per una spiegazione completa delle funzionalità disponibili si rimanda al sito di e-learning di GSuite: <https://goolearning.azero.veneto.it/G-Suite/hangouts>

Oltre agli strumenti di teleconferenza disponibili per lo svolgimento di incontri o riunioni in modalità di collegamento da remoto, l'Azienda mette anche a disposizione:

- 1) **Strumenti di comunicazione e di lavoro collaborativo da remoto** disponibili da una qualsiasi postazione collegata a Internet:



- **posta elettronica:** accesso alla casella di posta elettronica GMail aziendale,
- **calendario:** programmazione di appuntamenti personali o di gruppo e per l'organizzazione di teleconferenze audio/video,
- **Hangouts Chat:** messaggistica istantanea per favorire la collaborazione dei gruppi di lavoro,
- **Hangouts Meet:** audio/video conferenze,
- **Documenti:** elaborazione documenti di testo in modo collaborativo,
- **Fogli di lavoro:** elaborazione fogli di calcolo in modo collaborativo,
- **Presentazioni:** presentazioni in modo collaborativo,
- **Drive:** archiviazione, condivisione e accesso ai file in un'unica posizione sicura.

## 2) Accesso alle applicazioni aziendali per il lavoro da remoto che può essere attuato in due modalità:

- **2.1) accesso sicuro diretto** da Internet mediante un browser standard (consigliato Google Chrome) per le applicazioni che sono accessibili direttamente mediante protocolli sicuri e criptati (HTTPS),
- **2.2) accesso sicuro mediante attivazione VPN** (Virtual Private Network) su un collegamento Internet standard e accesso alle applicazioni mediante browser standard o desktop remoto.

### 2.1) Applicazioni ad accesso sicuro diretto

Le seguenti applicazioni sono disponibili per un accesso sicuro diretto da Internet:

- protocollo delibere di Westpole,
- logistica di reparto di Dedalus,
- HR Personale di GPI
- programmazione turni di GPI,
- CUP (centro unico di prenotazioni) di GPI,
- SIO (sistema informativo ospedaliero) di Data Processing,
- ROV (rete oncologica veneta),
- PS (pronto soccorso) di GPI,
- SIT (sistema informativo territoriale) di Maggioli,
- Corsi e crediti ECM di Omitech,
- portale interno aziendale.

### 2.2) Applicazioni ad accesso sicuro mediante attivazione VPN

Le seguenti applicazioni sono accessibili per un accesso sicuro mediante attivazione VPN:

- laboratorio di analisi di Dedalus (desktop remoto),
- NFS sistema amministrativo contabile di Dedalus (desktop remoto),



- eRIS sistema RIS-PACS di Exprivia,
- Gestione mobilità e flussi di ITeasy (desktop remoto),

L'Azienda rende altresì disponibile la modalità di **lavoro agile** con le seguenti modalità:

### **3.1) Modalità di attivazione del lavoro agile con dotazioni fornite da Azienda ULSS N.4**

La dotazione informatica resa disponibile dall'Azienda per il lavoro agile è costituita da:

- computer portatile comprensivo di webcam con microfono,
- mini router WiFi Internet per il collegamento dati indipendentemente dalla presenza di altre reti (opzionale se viene reso disponibile il collegamento alla rete WiFi casalinga),
- in aggiunta alla precedente, per chi ha a disposizione il telefono aziendale, è disponibile anche la modalità di connessione hot spot dal cellulare.

Il personal computer viene consegnato già configurato con tutti i software necessari alla attivazione del collegamento remoto e della connessione sicura VPN; inoltre, in base alle diverse necessità di collegamento alle applicazioni aziendali, verranno date precise istruzioni per l'attivazione delle funzionalità.

### **3.2) Modalità di attivazione del lavoro agile con dotazioni di proprietà del dipendente**

Nel caso in cui il dipendente renda disponibile la propria dotazione informatica (PC personale e collegamento a Internet) per il lavoro agile si provvederà a fare una verifica preliminare dell'adeguatezza funzionale e di sicurezza per il collegamento con la rete informatica dell'Azienda ULSS.

Sarà effettuata una rilevazione iniziale del hardware e software delle dotazioni informatiche rese disponibili; in base a questi dati verranno valutate le caratteristiche rilevate con i requisiti tecnici minimi necessari a garantire le funzionalità e la sicurezza dei collegamenti.

Si potranno avere i seguenti casi.

#### **3.2.1) Dotazione informatica del dipendente classificata idonea**

La dotazione informatica resa disponibile dal dipendente per il lavoro agile dovrà essere opportunamente configurata per il collegamento sicuro mediante VPN con le seguenti attività, che saranno eseguite in teleassistenza da tecnici specializzati:

- installazione e configurazione antivirus/antimalware aziendale per garantire l'integrità della postazione di lavoro,
- installazione e configurazione del software per l'instaurazione del collegamento VPN,
- installazione e configurazione del software di supporto remoto per garantire la teleassistenza della postazione di lavoro,



- configurazione collegamento in desktop remoto.

In base alle diverse necessità di collegamento alle applicazioni aziendali, verranno date precise istruzioni per l'attivazione delle funzionalità.

### **3.2.2) Dotazione informatica del dipendente non idonea (perché non soddisfa i requisiti tecnici minimi)**

Non è possibile attivare un collegamento sicuro alla rete informatica aziendale per cui dovranno essere previste delle misure alternative mediante dotazioni idonee.

Sulla base dei nominativi segnalati alla UOC Risorse Umane mediante la scheda di rilevazione del lavoro agile, sarà effettuata la raccolta, mediante breve questionario on-line, delle caratteristiche delle dotazioni informatiche rese disponibili dai dipendenti, per la valutazione dei requisiti minimi. Successivamente i dipendenti saranno contattati direttamente dai tecnici specializzati per la configurazione della postazione di lavoro da remoto.

Si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

Cordiali saluti.

**UOS Sistemi Informativi**  
ing. Giuseppe Zalunardo



**EMERGENZA COVID-19**  
**ATTIVITA' INDIFFERIBILI CHE RICHIEDONO LA PRESENZA SUL LUOGO DI LAVORO**

Al direttore di area di riferimento  
via mail

E, p.c. All'uoc risorse umane  
risorse.umane@aulss4.veneto.it

Sulla scorta di quanto previsto dal D.P.C.M. 11 marzo 2020 le attività indifferibili che, per essere rese efficacemente e tempestivamente, richiedono la presenza sul luogo di lavoro, tenuto conto delle funzioni indispensabili per non pregiudicare la funzionalità delle componenti aziendali impegnate per fronteggiare l'emergenza COVID-19, sono le seguenti:

unità operativa o articolazione interna	Attività

Data .....

Il Responsabile (nome e cognome)

