



**AUSL 6**

**Palermo**

Via Giacomo Cusmano, 24 - 90141 Palermo

Cod. Fisc. e P.I. 04328340825

Dipartimento Gestione delle Risorse Umane

Servizio Stato Giuridico

U.O. "Stato Matricolare e Rilevazione Presenze"

Prot. N. SG3/20516.....

Rif. Prot. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Palermo, lì ...25/09/2008.....

Via Pindemonte, 88 - 90129 Palermo

tel. 091/7033912 - fax 091/7033951

ausl6gestionerisorseumane@hotmail.com

**OGGETTO: Trasmissione modelli "Comunicazione telefonica" e "Richiesta Permesso breve".**

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari  
Ai Direttori dei Distretti Sanitari 01/14  
Ai Direttori FIO dei Presidi Ospedalieri Aziendali  
Al Direttore del Servizio Ospedalità Pubblica  
Al Direttore del Servizio Ospedalità Privata  
Al Direttore del SIMT  
Al Coordinatore delle UU.OO. in Staff alla  
Direzione Generale

e, p.c. Al Direttore Generale

“ Al Direttore Amministrativo

“ al Direttore Sanitario

LORO SEDI

Questo Dipartimento, al fine di dare uniformità documentale agli Uffici appartenenti allo stesso, ha predisposto, per le assenze del personale comunicate via telefonica e per le richieste di permessi personali brevi, appositi modelli.

Al fine di rendere più uniforme possibile, in tutte le strutture aziendali, la procedura per le fattispecie sopra indicate, ove condiviso dalle SS.LL., si trasmettono, allegati alla presente, i modelli in questione.

Si rammenta, comunque, l'obbligatorietà, così come, peraltro, previsto dal Regolamento sull'orario di lavoro vigente, di utilizzare modelli diretti alla verifica delle assenze del personale appartenente alla propria struttura, quale documentazione probante, da trasmettere ai propri Uffici Rilevazione Presenze e quindi utili alla successiva fascicolazione e al facile, immediato, controllo da parte delle autorità all'uopo destinate.

Va da se che i modelli in questione vanno debitamente compilati in ogni loro parte, sottoscritti, in maniera leggibile, da chi riceve le comunicazioni e dai relativi Responsabili così come riportato sui modelli stessi e quindi, obbligatoriamente, protocollati in entrata.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO S.G.  
(Dr. Giuseppe Andaloro)

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
( Dr. Gaetano La Corte )



**AUSL 6**  
**Palermo**

Via Giacomo Cusmano, 24 - 90141 Palermo  
Cod. Fisc. e P.I. 04328340825

Dipartimento Gestione delle Risorse Umane  
Servizio Stato Giuridico  
U.O. "Stato Matricolare e Rilevazione Presenze"

Prot. N. SG3/.....

Rif. Prot. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Palermo, lì .....

Via Pindemonte, 88 - 90129 Palermo  
tel. 091/7033912 - fax 091/7033951  
ausl6gestionerisorseumane@hotmail.com

**OGGETTO: Trasmissione modello " Richiesta permesso per servizio ".**

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari  
Ai Direttori dei Distretti Sanitari 01/14  
Ai Direttori FIO dei Presidi Ospedalieri Aziendali  
Al Direttore del Servizio Ospedalità Pubblica  
Al Direttore del Servizio Ospedalità Privata  
Al Direttore del SIMT  
Al Coordinatore delle UU.OO. in Staff alla  
Direzione Generale

e, p.c. Al Direttore Generale

“ Al Direttore Amministrativo

“ al Direttore Sanitario

LORO SEDI

Ad integrazione della precedente nota di questo Dipartimento n. SG3/20516 del 25 settembre u.s., questo Dipartimento, al fine di dare uniformità documentale agli Uffici appartenenti allo stesso, ha predisposto, in caso di richiesta di permesso per servizio, da parte del proprio personale, apposito modello.

Al fine di rendere più uniforme possibile, in tutte le strutture aziendali, la procedura per la fattispecie sopra indicata, ove condiviso dalle SS.LL., si trasmettono, allegati alla presente, i modelli in questione ( due ).

Si rammenta, comunque, l'obbligatorietà, così come, peraltro, previsto dal Regolamento sull'orario di lavoro vigente, di utilizzare modelli diretti alla verifica delle assenze del personale appartenente alla propria struttura, quale documentazione probante, da trasmettere ai propri Uffici Rilevazione Presenze e quindi utili alla successiva fascicolazione e al facile, immediato, controllo da parte delle autorità all'uopo destinate.

Va da se che i modelli in questione vanno debitamente compilati in ogni loro parte, sottoscritti in maniera leggibile e quindi, obbligatoriamente, protocollati in entrata.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO S.G.  
(Dr. Giuseppe Andaloro)

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
( Dr. Gaetano La Corte )



**AUSL 6**

**Palermo**

Via Giacomo Cusmano, 24 - 90141 Palermo  
Cod. Fisc. e P.I. 04328340825

Dipartimento Gestione delle Risorse Umane

Servizio Stato Giuridico

U.O. "Stato Matricolare e Rilevazione Presenze"

Prot. N. SG3/.....

Rif. Prot. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Palermo, lì .....

Via Pindemonte, 88 - 90129 Palermo  
tel. 091/7033912 - fax 091/7033951  
ausl6gestionerisorseumane@hotmail.com

OGGETTO: Trasmissione modelli: Comando per indifferibili esigenze lavorative.

Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari  
Ai Direttori dei Distretti Sanitari 01/14  
Ai Direttori FIO dei Presidi Ospedalieri Aziendali  
Al Direttore del Servizio Ospedalità Pubblica  
Al Direttore del Servizio Ospedalità Privata  
Al Direttore del SIMT  
Al Coordinatore delle UU.OO. in Staff alla  
Direzione Generale

e, p.c. Al Direttore Generale

“ Al Direttore Amministrativo

“ Al Direttore Sanitario

LORO SEDI

Ad integrazione delle precedenti, recenti, note di questo Dipartimento relative alla trasmissione di vari modelli predisposti da questa Struttura, al fine di dare uniformità documentale agli Uffici appartenenti allo stesso, ha predisposto, in caso di comando per indifferibili esigenze lavorative, apposito modello.

Si rammenta che, ai sensi del vigente Regolamento sull'orario di lavoro aziendale inerente il Comparto, adottato con delibera n. 914 del 29/08/2008, inerentemente l'argomento oggettivato, che, in base all'art. 5, punto 2 del predetto Regolamento, **solo per indifferibili esigenze lavorative risultanti di volta in volta convalidati formalmente dai propri Dirigenti Responsabili**, cui è fatto divieto peraltro di operare sanatorie complessive a consuntivo, si può autorizzare il prolungamento dell'orario di lavoro, in deroga a quanto disposto sempre dallo stesso Regolamento sulla obbligatorietà della pausa pranzo (almeno trenta minuti di pausa tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano), facendo, venir meno, quindi, solo nel caso succitato, lo stacco dei trenta minuti della suddetta pausa pranzo, computandolo per intero quale prolungamento dell'orario di lavoro.

Al fine di rendere più uniforme possibile, in tutte le strutture aziendali, la procedura per la fattispecie sopra indicata, ove condiviso dalle SS.LL., si trasmettono, allegati alla presente, i modelli in questione (due).

Si rammenta, comunque, l'obbligatorietà, così come, peraltro, previsto dal Regolamento sull'orario di lavoro vigente, di utilizzare modelli diretti alla verifica delle assenze del personale appartenente alla propria struttura, quale documentazione probante, da trasmettere ai propri Uffici Rilevazione Presenze e quindi utili alla successiva fascicolazione e al facile, immediato, controllo da parte delle autorità all'uopo destinate.

Va da se che i modelli in questione vanno debitamente compilati in ogni loro parte, sottoscritti in maniera leggibile e quindi, obbligatoriamente, protocollati.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO S.G.  
(Dr. Giuseppe Andaloro)

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO  
(Dr. Gaetano La Corte)