

**AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE  
RIETI**

VIALE MATTEUCCI N.9 – 02100 RIETI  
Centralino: 0746 - 2781

Rieti,.....

Codice Fiscale e Partita IVA 00821180577  
Prot. N° \_\_\_\_\_

Struttura Complessa DIREZIONE PERSONALE  
Direttore: Dott. Roberto Longari

**Al Direttore Direzione Medica Ospedaliera**

**Al Direttore D.A.P.O.R.**

**Al Responsabile S.I.T.A.**

**Ai Direttori di Dipartimento**

**Ai Direttori di Distretto**

**Ai Dirigenti di S.C. Amministrativi, Professionali e Tecnici**

**Loro sedi**

**OGGETTO:** Comunicazioni relative alla presa di servizio del personale, alla mobilità interna e alle variazioni di centro di costo.

Al fine di consentire la corretta alimentazione della contabilità analitica e la efficiente gestione dei movimenti di personale tra i centri di costo è necessario che le comunicazioni relative alla presa di servizio del personale dipendente e non, nonché alla mobilità interna del personale medesimo e, più in generale, alle variazioni che influiscono sui costi diretti di lavoro imputabili a ciascuno specifico centro di costo siano effettuate, a decorrere dal 01.09.2007, utilizzando lo schema di comunicazione allagato alla presente nota.

La utilizzazione del modello è obbligatoria e sostituisce qualsiasi tipologia di comunicazione finora in uso.

La compilazione del modello deve essere completa ed accurata e deve essere obbligatoriamente effettuata utilizzando le tabelle di riferimento pubblicate sul sito web aziendale [www.aslrieti.it](http://www.aslrieti.it) nell'area denominata AMMINISTRATIVA TECNICA Direzione Personale; modulistica.

In tale area sono, infatti, riportate le tabelle relativi ai centri di costo ed unità organizzative aziendali nonché gli elenchi che individuano la:

- sede di servizio
- tipo turno
- indennità

che serviranno a descrivere ulteriormente le mansioni e le competenze del dipendente.

La scheda sarà infatti utilizzata, oltre che per le finalità del controllo di gestione, anche per effettuare un più accurato controllo delle indennità legate alle condizioni di lavoro erogate al personale dipendente.

Si precisa che la scheda deve essere trasmessa anche nel caso in cui il dipendente o collaboratore venga assegnato ad un centro di costo diverso nell'ambito della stessa unità operativa.

I destinatari delle comunicazioni contenute nella scheda sono gli stessi ai quali attualmente vengono trasmesse le note di presa di servizio / mobilità del personale.

Si coglie l'occasione per ribadire che la effettiva presa di servizio del personale assegnato deve essere comunicata il giorno stesso , o nei casi di effettiva impossibilità al massimo entro il giorno successivo, per consentire alla Direzione del Personale di adempiere agli obblighi di comunicazione all'INAIL e agli altri adempimenti di competenza.

Si precisa inoltre che devono continuare a pervenire alla Direzione del Personale e agli altri soggetti interessati, con le modalità già in uso, le comunicazioni relative alla cessazione dal servizio a vario titolo del personale dipendente e non. Anche in questo caso la comunicazione deve pervenire entro il giorno successivo alla cessazione.

Distinti saluti.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dott. Gabriele Bellini)