

Prot. n. 400
del 01/08/2017

A Tutti i Dipendenti A.O. di Cosenza
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori UU.OO.CC.
Al Direttore Medico ~~di~~ P.U.
Ai Responsabili di Struttura

LORO SEDI

Oggetto: Direttiva interna.

La numerosa corrispondenza che viene sottoposta quotidianamente alla visione della Direzione Generale, impone alla scrivente di dare, a tutti i dipendenti, delle indicazioni utili cui attenersi allorchè intendano rapportarsi con l'Azienda per problematiche personali o d'ufficio.

Tale iniziativa è legata all'esigenza di mettere ordine ad una materia, qual è la gestione della corrispondenza che, se non adeguatamente regolamentata, rischia di creare caos negli uffici rallentandone l'attività e pregiudicandone il normale funzionamento.

Pertanto, per non incorrere in tali disfunzioni, è necessario che il dipendente, sappia, a priori, a chi deve formulare le proprie istanze e le eventuali responsabilità a cui va incontro ove si comporti in modo non coerente.

E' ciò, infatti, che si verifica in questa Azienda: il dipendente, scavalcando il proprio superiore gerarchico, si rivolge direttamente al Direzione Generale (il più delle volte indirizzando la stessa richiesta direttamente al D.G., al D.A. ed al D.S. o per conoscenza agli stessi), nell'intento di poter giungere prima alla soluzione del problema; in realtà non valutando che tale comportamento provoca un aggravio procedurale e si traduce in sprechi di risorse per l'Azienda.

Infatti si creano difficoltà operative sia nell'Ufficio Protocollo deputato allo smistamento della posta, sia sulla rete informatica trasmettendo anche via mail, sia nell'Ufficio della Direzione Generale che acquisendo corrispondenza non pertinente, dovrà poi assegnarla di volta in volta al Dirigente competente, spesso con duplicazione di assegnazione e/o smistamento essendo in indirizzo sia al D.G. che al D.A. ed al D.S..

Pertanto il dipendente in prima istanza (All. 1) dovrà rivolgere qualsiasi richiesta al proprio superiore gerarchico, che provvederà a definirla, qualora ne abbia la competenza; qualora, invece, la richiesta rivesta particolare rilevanza, ovvero esuli dalla sua competenza, provvederà a trasmetterla, dopo averla istruita, alla Direzione Generale, previo confronto con il Direttore del Dipartimento di riferimento.

Esperita questa procedura ordinaria, il dipendente nel caso in cui intenda, eccezionalmente, rappresentare per iscritto una legittima richiesta alla Direzione Generale, dovrà trasmetterla tramite il proprio Responsabile (All. 2) che provvederà a trasmetterla alla Direzione Generale osservando la procedura sopra descritta per i casi di particolare rilevanza.

Nel caso, invece, accertasse la non competenza alla definizione della richiesta, oppure l'istanza del dipendente venga rappresentata alla Direzione Strategica per il tramite del superiore gerarchico, voglia quest'ultimo, comunque, confrontarsi con il Direttore del Dipartimento di riferimento e se del caso congiuntamente e/o acquisendone il relativo parere, procedere prima della trasmissione della stessa alla Direzione Generale, ad una esauriente e dettagliata istruzione dell'istanza, evidenziando le problematiche insorte e proponendo le varie ipotesi di soluzione o le motivazioni della non risoluzione della stessa.

La figura del Responsabile al quale indirizzare le istanze è individuabile nella figura del Dirigente da cui il dipendente viene annualmente valutato (Direttore U.O.C., U.O.S.D, U.O.S., Direttore Medico P.U., Direttore di Dipartimento).

Tutti i dipendenti, pertanto, sono tenuti ad attenersi alla procedura su esposta, facendo presente che, l'inosservanza della presente direttiva, oltre ad essere oggetto di valutazione negativa sulla performance individuale, comporterà delle responsabilità anche di natura disciplinare.

Al fine di dare la più ampia e capillare diffusione alla presente direttiva: il Responsabile Sito Web ne curerà la pubblicazione sul Sito dell'Azienda Ospedaliera; il Direttore U.O.C. G.R.U. avrà cura di predisporre per l'affissione, della stessa, in prossimità degli orologi marcatempo; il Responsabile di ogni Struttura interessata, ognuno per quanto di propria competenza, ne darà informativa ai propri sottoposti.

Il Direttore Sanitario
(Dr. Mario Veltri)



Il Direttore Generale
(Dott. Achille Gentile)



Il Direttore Amministrativo
(Dott. Sergio Diego)



ALLEGATO 1

Modello richiesta 1^ Istanza

Al Dr. _____
Resp. Unità Operativa _____
Azienda Ospedaliera Cosenza
C/O _____ (indicare Struttura Dirigente cui si indirizza la richiesta)

Oggetto: _____

Il sottoscritto (Cognome e Nome)

In servizio presso _____ (descrivere Unità Operativa / Ufficio e Sede)

In qualità di _____ comunica / chiede ecc. quanto appresso _____

(Data)

(Firma leggibile)

of

ALLEGATO 2

Modello richiesta al Direttore Generale

Al Direttore Generale
Azienda Ospedaliera Cosenza

Per il tramite del

Dr. _____

Resp. Unità Operativa _____

C/O _____ (indicare Struttura Dirigente cui si indirizza la richiesta)

Oggetto: _____

Il sottoscritto (Cognome e Nome)

In servizio presso _____ (descrivere Unità Operativa / Ufficio e Sede)

In qualità di _____ comunica / chiede ecc. quanto appresso _____

(Data)

(Firma leggibile)

