



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Direzione Generale
Via. Torraca, 2
Tel. 0971-310501 - 310502
e-mail: direzione.generale@aspbasilicata.it
giampaolo.stopazzolo@aspbasilicata.it

Prot. 48481

del - 5 MAG, 2022

Ai Sigg.ri
Direttori di Dipartimento
Direttori di Distretto
Responsabili di P.O.D.
Direttori U.O.C.
Responsabili U.O.S.D.

E p.c.

Al Sig. Direttore Amministrativo
Al Sig. Direttore Sanitario

Loro Sedi

Oggetto: modalità operative di confezionamento della corrispondenza in uscita.

Con nota recante protocollo n. 30242 del 15.03.2022, già trasmessa ai Direttori di U.O.C. e ai Responsabili di U.O.S.D. del Dipartimento Amministrativo e di Staff, la Direzione Amministrativa ha impartito prime indicazioni operative circa le modalità di trasmissione della corrispondenza a firma del Direttore Generale, allorquando sia necessario sottoporre le note in uscita alla firma della Direzione in forza di specifiche disposizioni o della prassi aziendale in essere.

In particolare, con la prefata nota si è stabilito che le note alla firma del Direttore Generale recheranno -sotto il logo aziendale- l'indicazione della Direzione Generale ed in calce l'indicazione del Servizio proponente e saranno sempre in originale e copia: sulla copia andrà apposto il visto da parte del Direttore/Responsabile dell'Unità operativa proponente.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Al fine di “standardizzare” le modalità di confezionamento della corrispondenza in uscita delle note sottoposte alla firma del Direttore Generale, in qualità di rappresentante legale dell’Azienda, si dispone, con la presente, di estendere dette indicazioni operative anche alle Strutture aziendali dipartimentali e distrettuali afferenti alla Direzione Sanitaria, che, nel caso di note alla firma del Direttore Generale, saranno tenute all’osservanza delle suddette disposizioni, vale a dire:

- ✓ apposizione -sotto il logo aziendale- dell’indicazione della Direzione Generale;
- ✓ indicazione in calce del Servizio (Distretto/UOC/UOSD) proponente;
- ✓ riproduzione della nota da firmare in originale e in copia: sulla copia andrà apposto il visto da parte del Direttore/Responsabile dell’Unità operativa proponente.

Dunque, si raccomanda alle Strutture in indirizzo di assicurare puntuale osservanza alle modalità operative già definite con la nota prot. n. 30242 del 15.03.2022, puntualmente richiamate con la presente, allorché ricorra la necessità di sottoporre le note da inviare all’esterno alla firma del Direttore Generale.

Nel contempo, si dispone, con la presente, che tutte le note in uscita, sia se rivolte all’esterno dell’Azienda Sanitaria, sia se rivolte alle Strutture interne alla stessa, rechino in calce l’indicazione della Struttura aziendale dalla quale provengono e l’indicazione nominativa del responsabile del procedimento, che potrà anche coincidere con il Direttore del Distretto, dell’U.O.C. o con il Responsabile dell’U.O.S.D. firmatario della nota, corredata dal rispettivo recapito telefonico e indirizzo mail.

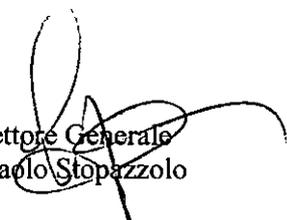
Tale disposizione, imposta per legge, dovrà essere osservata sia in riferimento alla corrispondenza in uscita sottoposta dalle Strutture aziendali alla firma del Direttore Generale, sia in riferimento alla corrispondenza in uscita che recherà la sola firma del Direttore di Distretto, di U.O.C. o del Responsabile di U.O.S.D..

Al fine di agevolare la predisposizione della corrispondenza in uscita secondo le modalità sopra esposte, si allega apposito format che dà evidenza dell’intestazione da riportare, ove trattasi di nota sottoposta alla firma del Direttore Generale, nonché le indicazioni da riprodurre in calce, che dovranno sempre essere espresse nella corrispondenza aziendale, ancorché non a firma del Direttore Generale.

Si confida nella fattiva, consueta collaborazione delle SS.LL. per la puntuale osservanza delle disposizioni sopra espresse.

Cordiali saluti.

Il Direttore Generale
Giampaolo Stopazzolo





SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Direzione Generale
Via. Torraca, 2
Tel. 0971-310501 - 310502
e-mail: direzione.generale@aspbasilicata.it
giampaolo.stopazzolo@aspbasilicata.it

Prot. _____

del _____

Destinatari.....

Oggetto.....

TESTO

Firma
Il Direttore Generale

Indicazioni da riportare in calce, sempre (anche nelle note non a firma del Direttore Generale):

Struttura proponente: (es.: Dipartimento di.../Distretto di.../POD di .../UOC di/ UOSD.....)
Responsabile del Procedimento....
Tel...e-mail....