



PROT. N. 87489 DEL 18 SET. 2025

COMUNICAZIONE A MEZZO PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET AZIENDALE

A tutto il Personale assegnato ai servizi operanti nell'Area del Vulture Melfese

OGGETTO: Gestione e rilevazione presenze. Area Vulture Melfese

In ragione di intervenute assegnazioni ad altri servizi e/o cessazioni, i servizi operanti nell'Area del Vulture Melfese non dispongono in loco di personale afferente a questa U.O.C. con il quale direttamente interloquire in riferimento a presenze/assenze dal servizio a vario titolo.

In ragione di tanto si rende necessario stabilire quanto segue:

1. Assenze gestibili tramite piattaforma telematica

Tutti i titoli di assenza automatizzati (quali ferie e ulteriori tipologie previste) dovranno essere **esclusivamente** inseriti e trasmessi mediante l'utilizzo della piattaforma dedicata Rilpres.

2. Assenze non automatizzate

Per le tipologie di assenza non gestibili tramite l'applicativo Rilpres, la relativa documentazione, debitamente assentita, dovrà essere gestita secondo una delle seguenti modalità:

- consegnata agli Incaricati di Funzione, laddove individuati ed incardinati sul territorio del Vulture Melfese e presso il Presidio Ospedaliero Distrettuale di Venosa, per la successiva trasmissione cartacea a mezzo posta interna all'UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane – sede di Potenza;
oppure
- inviata direttamente a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo:
presenzegsru@aspbasilicata.it.

La presente disposizione, adottata in considerazione delle sopravvenienze sopra rappresentate, è volta ad assicurare una corretta e tempestiva gestione delle presenze/assenze nonché a garantire la tracciabilità delle istanze del personale.

Si invitano i dipendenti e i responsabili delle strutture interessate ad attenersi scrupolosamente a quanto sopra indicato.

La Responsabile UOS
Trattamento Economico e Contributivo
Gianna Alberta Morese

Il Direttore U.O.C.
Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Antonio Pedota