

Azienda Ospedaliera S. Anna di COMO	ISTRUZIONI OPERATIVE COMANDO ESTERNO ATTIVITA' DI SERVIZIO DA PRESTARSI SIA AL DI FUORI CHE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO AZIENDALE	Data di emissione 20 febbraio 2012
U.O. Gestione Risorse Umane		Rev. 2
Responsabile: dr.ssa Cinzia Volonterio		Pag 1 di 1

### 1. Scopo.

Con la presente si intende portare a conoscenza di tutti i Responsabili di U.O./Servizi, le modalità operative da intraprendere al fine di autorizzare lo svolgimento di attività di servizio da effettuarsi sia al di fuori del territorio aziendale che all'interno del territorio aziendale.

### 2. Campo di Applicazione.

Le seguenti modalità operative devono essere espletate ogni qual volta si presenti la necessità di autorizzare un'attività di servizio da prestarsi in sede diversa da quella di appartenenza

- A) all'interno del territorio aziendale
- B) al di fuori del territorio aziendale

Le presenti modalità operative devono essere osservate da tutti i dipendenti dell'Azienda.

### 3. Descrizione delle attività

	MODALITA'	RESPONSABILITÀ	PRESENTAZIONE
<b>A</b>	Il Dipendente compila il previsto modello <b>TRA 1</b> , e lo inoltra debitamente controfirmato dal Responsabile, all'U.O. Gestione Risorse Umane – Ufficio Rilevazione Presenze entro 3 giorni dalla sua completa effettuazione	Dipendente  e Responsabile di U.O. - Servizio	Il modulo debitamente compilato in ogni sua parte deve pervenire all'Ufficio Rilevazione Presenze del Presidio di appartenenza entro 3 giorni dall'effettuazione
<b>B</b>	Il Responsabile dell'U.O./Servizio comunica alla U.O. Gestione Risorse Umane – Ufficio Rilevazione Presenze – con sufficiente anticipo e comunque almeno 5 giorni prima l'effettuazione dell'attività, attraverso la compilazione in ogni sua parte del modello <b>COE 1</b> corredato della documentazione richiesta, la necessità di svolgere attività di servizio al di fuori del territorio aziendale	Dirigente  e Responsabile di U.O. - Servizio	Il modulo debitamente compilato in ogni sua parte deve pervenire all'Ufficio Rilevazione Presenze del Presidio di appartenenza almeno 5 giorni prima dell'attività programmata. Al modello deve essere allegata documentazione (convocazione o formale accordo tra entrambe le aziende in caso di servizio presso altra azienda)
	Al termine dell'attività e comunque entro 3 giorni dalla sua effettuazione, il dipendente interessato inoltra alla U.O. Gestione Risorse Umane – Ufficio Rilevazione Presenze del presidio di appartenenza – regolare attestazione di presenza e, ove riconoscibile, richiesta di rimborso delle spese sostenute, compilando in ogni sua parte il modello <b>COE 2</b> corredato della documentazione richiesta.	Dipendente	Il modulo debitamente compilato in ogni sua parte deve pervenire all'Ufficio Rilevazione Presenze del Presidio di appartenenza entro 3 giorni dall'effettuazione