



**SANITASERVICE ASL BR s.r.l.**  
**Società Unipersonale della ASL di Brindisi**

Società soggetta a direzione e coordinamento da parte  
dell'ASL BR ai sensi dell'art. 2497 e ss. Codice Civile

Prot. n. 2981

Data 02/10/2017

Egr.  
**Dipendenti**

**spett.li**  
**OO.SS**

**Oggetto: circolare per l'organizzazione dell'Ufficio del Personale e l'Ufficio di Rilevazione Presenze.**

Con la presente si rende noto che l'Ufficio del Personale e di Rilevazione Presenze sarà aperto ai dipendenti ed ai rappresentanti sindacali per chiarimenti **ogni mercoledì di ciascuna settimana per l'intera giornata a decorrere dal mese di ottobre 2017, dalle ore 9.00 alle ore 16.00. Il secondo ed il terzo mercoledì di ogni mese sarà temporaneamente presente presso gli Uffici, dalle ore 12.00 alle ore 14.00, il Consulente.**

Per rendere le procedure più snelle, si prega di portare agli incontri copia di tutta la documentazione necessaria.

**In tutti gli altri giorni, gli Uffici indicati non saranno aperti al pubblico.**

L'Ufficio del Protocollo continuerà ad essere aperto **ogni giorno dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 10.00 e dalle ore 12.00 alle 14.00**, solo per la consegna di documentazione **con esclusione** delle domande di assegni familiari, ANF, detrazioni, deleghe sindacali, congedi e modifica codice IBAN, tutte da consegnare al proprio Referente di servizio.

Si ricorda infatti che oltre i servizi disponibili sul sito aziendale, sul territorio restano a disposizione i Referenti che raccolgono la documentazione cartacea (ad esempio ANF, domanda degli assegni familiari correttamente compilata e completa di tutte le pagine, detrazioni, deleghe sindacali, congedi, maternità, modifica codice IBAN, richieste di Legge n. 104/92, consegna dei cartellini e richiesta di certificati di stipendio) per consegnarla all'Ufficio del Personale.

I dipendenti dovranno consegnare la documentazione cartacea **solo al proprio Referente**, che siglerà con data per avvenuta ricezione.

Nel rispetto delle procedure, al fine di snellire le stesse, non saranno presi in considerazione messaggi di testo inviati dal dipendente tramite cellulari e/o giustificativi inviati all'Ufficio a mezzo fax, ovvero documentazione che dovrebbe essere consegnata al proprio Referente.

Cordiali saluti

L'Amministratore Unico  
Dott. Flavio Maria Roseto