

Modalità di ricevimento da parte del Commissario Straordinario

PREMESSA

Il Commissario Straordinario desidera ricevere tutto il personale del G.O.M. di RC che desideri colloquiare o abbia necessità del suo intervento. Al fine di garantire un giusto e adeguato intervento ritiene utile regolamentare il processo di ricevimento.

Art. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

E' fatto obbligo a tutto il personale interno, e alle parti interessate (quali ad es. associazioni, organizzazioni sindacali, fornitori ecc.) ad attenersi alle seguenti indicazioni.

Art. 2 ORARIO DI RICEVIMENTO

Lunedì e Mercoledì dalle ore 11.30 alle 13.30 fatto salvo impegni di forza maggiore.

Art. 3 RICHIESTA APPUNTAMENTO

Saranno accettate solo ed esclusivamente le richieste ricevute all'indirizzo email: direzione.generale@ospedalcrc.it.

Allo scopo di rendere il colloquio il più produttivo possibile nel contenuto della mail dovrà essere riportato il motivo della richiesta d'incontro e un recapito telefonico.

Art. 4 CONFERMA APPUNTAMENTO

Le richieste di appuntamento saranno considerate accettate mediante ricevimento di apposita conferma, riportante giorno e ora in risposta all'email di richiesta. In casi del tutto eccezionali (quali ad. es. tempi stretti di risposta) si può ricevere conferma telefonicamente al numero indicato nella richiesta.