

**ORDINE DI SERVIZIO N. [Numero]/[Anno]**

**OGGETTO: Attribuzione/Spostamento di personale del Comparto professioni sanitarie presso Centro di Responsabilità (CdR).**

**IL DIRETTORE DELLA SC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE**

- **VISTO** il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale vigente;
- **VALUTATE** le esigenze organizzative e assistenziali rappresentate dai vari Dipartimenti/UU.OO;
- **RILEVATA** la necessità di ottimizzare la distribuzione delle risorse umane per garantire i Livelli Essenziali di Assistenza (LEA);
- **CONSIDERATA** la necessità di garantire l'assetto organizzativo funzionale ai Centri di Responsabilità (C.d.R.), assicurando coerenza tra assegnazione del personale, responsabilità gestionale e obiettivi assegnati;
- **RITENUTO** necessario formalizzare l'attribuzione del personale del comparto ai rispettivi Centri di Responsabilità ai fini della corretta imputazione gestionale, organizzativa ed economica;
- **SENTITI** i Coordinatori interessati.

**DISPONE L'INDIVIDUAZIONE DEL CDR PER  
L'ATTRIBUZIONE/SPOSTAMENTO DEL SEGUENTE DIPENDENTE DELLE  
PROFESSIONI SANITARIE**

| <b>Dipendente<br/>(Nome e<br/>Cognome)</b> | <b>Profilo<br/>Professionale</b> | <b>Centro di<br/>Responsabilità di<br/>Provenienza</b> | <b>Centro di<br/>Responsabilità di<br/>Destinazione</b> |
|--------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| [Nome<br>Dipendente]                       | [es: Infermiere /<br>OSS]        | [Cod. CdR e Nome<br>Unità]                             | [Cod. CdR e Nome<br>Unità]                              |

Con decorrenza dal **[Data Decorrenza]**, il seguente movimento di personale (temporaneo/definitivo):

**NOTE OPERATIVE E PRESCRIZIONI**

1. **Consegna documentazione:** Il dipendente è tenuto a consegnare eventuali dispositivi o chiavi in possesso presso l'unità di provenienza e a rapportarsi con il Coordinatore della nuova unità per la pianificazione dei turni.

- 
2. **Affiancamento:** (Opzionale) È previsto un periodo di affiancamento di giorni [N] per l'inserimento nel nuovo contesto operativo.
- 

**IL DIRETTORE DELLA SC AFFARI GENERALI E CAPITALE UMANO****DISPONE L'ATTRIBUZIONE/SPOSTAMENTO**

| <b>Dipendente<br/>(Nome e<br/>Cognome)</b> | <b>Profilo<br/>Professionale</b> | <b>Centro di<br/>Responsabilità di<br/>Provenienza</b> | <b>Centro di<br/>Responsabilità di<br/>Destinazione</b> |
|--------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| [Nome<br>Dipendente]                       | [es: Infermiere /<br>OSS]        | [Cod. CdR e Nome<br>Unità]                             | [Cod. CdR e Nome<br>Unità]                              |

**Aggiornamento Anagrafiche:** Modifica immediata del Centro di Responsabilità (CdR) sul software SISAR - HR.

**Protocolloazione:** Inserimento dell'atto nel protocollo informatico aziendale.

**Notifica:** Invio formale della presente disposizione al dipendente interessato tramite [e-mail/PEC/Consegna a mano] e alla SC Area Data Management.

Il Direttore della SC DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE

Il Direttore della SC AA.GG-CAPITALE UMANO

Olbia, li .....