



Al coordinatore delle UU.OO. di Staff Dott. Franco Santarelli

Al Direttore del Dipartimento di Salute Mentale Dott. Francesco Saverio Moschetta

Al Direttore del Dipartimento materno Infantile Dott. Goffredo Magnanini

Al Direttore del Dipartimento di Prevenzione Dott. Pasquale Striglioni

Al Direttore del Dipartimento Fisico tecnico Informatico Ing. Corrado Foglia

Al Direttore del Dipartimento di Emergenza ed Accettazione Dott. Pierluigi Orsini

Al Direttore del Dipartimento dei Servizi Dott. Giuseppe Sciarra

Al Direttore del Dipartimento delle Tecnologie Pesanti Dott. Maurizio Monina

Al Direttore del Dipartimento cardio-Toraco-Vascolare Dott. Cosimo Napoletano

Al Direttore del Dipartimento delle Discipline Mediche Dott. Dario Di Michele

Al Direttore del Dipartimento delle Discipline Chirurgiche Dott. Riccardo Lucantoni

Al Coordinatore dell'Assistenza Sanitaria Territoriale Dott. Valerio Filippo Profeta

Al Coordinatore dei Presidi Ospedalieri Dott. Gabriella Palmeri

OGGETTO: Circolare di disposizione in materia di richiesta di certificati di servizio.

Si illustra, di seguito, la procedura da seguire per il rilascio dei certificati di servizio per tutto il personale di questa Azienda:

1. Il dipendente che ha prestato e/o presta servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato alle dipendenze di questa Azienda, può richiedere il rilascio del relativo attestato di servizio;
2. Tale certificato è emesso a buon esito della consultazione della documentazione contenuta nel fascicolo personale del singolo dipendente, nonché sulla base della normativa vigente in materia;
3. La validità temporale del certificato attestante lo status giuridico e/o economico del dipendente è subordinata all'uso personale e/o professionale per il quale viene fatta domanda (uso amministrativo - fini pensionistici- richieste mutuo);
4. Al fine di avviare il procedimento istruttorio, il Richiedente deve presentare, per il tramite della Segreteria della macro articolazione di appartenenza (Presidio Ospedaliero o D.S.B.) apposita domanda, compilata sul modulo disponibile sul Sito Web dell'Azienda nella sezione "Servizi on line" - "Procedure riservate ai dipendenti" ovvero, nel caso di ex dipendenti, mediante domanda in carta semplice contenente tutte le notizie necessarie per la redazione del certificato di seguito elencate:

- Dati anagrafici;
- Residenza
- Sede di lavoro
- Rapporto di lavoro (tempo det./indet.)
- Recapito telefonico
- Motivazione rilascio
- Comunicazione per eventuale ritiro: (sede propria abitazione -sede lavorativa)
- Consenso al trattamento dati personali
- Fotocopia del documento di riconoscimento, in allegato alla domanda, qualora la stessa venga inviata per posta o a mezzo fax;

5. E' delegato alla firma dei certificati di servizio il Responsabile della U.O.C. Gestione del Personale o il suo sostituto formalmente incaricato.

6. Il rilascio dello stato di servizio avviene in tempi brevi e comunque entro trenta giorni dalla data in cui la richiesta di certificato viene acquisita al protocollo. Le richieste urgenti devono contenere la motivazione dell'urgenza.

7. Le richieste di certificati di servizio devono recare la motivazione. Non saranno prese in considerazione le richieste "cicliche" finalizzate alla mera documentazione personale del dipendente; per l'anzidetto fine viene consentita una richiesta per anno di servizio.

8. Per tutto quanto non previsto nella presente circolare di disposizione si farà riferimento alla vigente normativa in materia;

Le SS.LL. vogliono impartire le disposizioni necessarie a che alla presente circolare venga data larga diffusione presso le singole UU.OO. afferenti le macroarticolazioni di responsabilità.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento: Dott.  Claudia Dei Giudici

Il Dirigente dell'Ufficio Istruttore: Dott. Rossella Di Marzio


Il Dirigente Responsabile
Dott. Maurizio Di Giosia

ZIENDA SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa, 1 - 64100 Teramo - Tel. 0861/420232 - Fax 0861/420310 - C.F. 00115590671 Teramo
P.E.C. asiteramo@raccomandata.eu