

Prot.n. 15474

Palermo, li 04 DIC. 2014

A tutto il personale dipendente presso
l'Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico "Paolo Giaccone"

Oggetto : Rilascio certificati

Informazioni sul rilascio di certificati

In applicazione dell'**articolo 15 della legge n.183/2011**, a decorrere dal 1 gennaio 2012 le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di pubblici servizi non possono più richiedere né accettare dai privati certificati prodotti da altri uffici pubblici.

In questi casi il cittadino deve **autocertificare il possesso** dei requisiti richiesti.

Le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di pubblici servizi sono obbligati ad accettare le autocertificazioni, pena la violazione dei doveri d'ufficio.

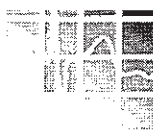
I certificati, come precisato, sono validi e utilizzabili solo nei rapporti tra i privati e su tali certificazioni è apposta la dicitura: *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*.

In ottemperanza alla nuova normativa l'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" ricorda che:

1. I certificati rilasciati dall'Area Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane possono essere sostituiti da **"autocertificazioni"** (dichiarazioni sostitutive di certificazioni rilasciate nei casi e secondo le modalità di cui al D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) rese dai diretti interessati.
2. La normativa sul bollo, in particolare l'art. 1 della tariffa parte I All. "A", annessa al D.P.R. 26/10/1972 n. 642, annovera fra gli atti, documenti e registri soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine anche i certificati, estratti di qualunque atto e documento e copie dichiarate conformi all'originale rilasciate da pubblici ufficiali.
I certificati pertanto devono essere ordinariamente rilasciati in bollo (un contrassegno al momento pari ad € 16,00 per ciascun certificato richiesto).

Richiesta e ritiro certificati

E' possibile ottenere il rilascio di certificati recandosi di persona presso lo sportello del Front Office dell'Area Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane compilando l'apposito modulo esibendo un documento di riconoscimento in corso di validità ed allegando la marca da bollo necessaria, qualora il certificato non possa essere rilasciato in carta libera.



AREA SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE

Per e-mail ai seguenti indirizzi: mariaantoinetta.greco@unipa.it (Responsabile della Dirigenza Universitaria) – laura.lafata@unipa.it (Responsabile della Dirigenza Ospedaliera)– vincenza.messina@unipa.it (Responsabile Personale Comparto a tempo indeterminato)– silviamaria.guerrera@unipa.it (Responsabile Personale Comparto a tempo determinato)

Il certificato verrà rilasciato entro 30 gg. dalla richiesta. Il certificato deve essere ritirato dall'interessato previa esibizione di un documento di identità personale in corso di validità.

Qualora l'interessato sia impossibilitato a provvedere personalmente, può delegare persona di sua fiducia che si recherà allo sportello munito di:

1. proprio documento di identità;
2. atto di delega, redatto in carta semplice ;
3. fotocopia del documento di identità del delegante con data e sottoscrizione;
4. modulo richiesta certificati ;

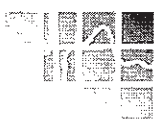
La richiesta di certificati può essere trasmessa anche tramite il servizio postale allegando:

1. modulo di richiesta ;
2. fotocopia documento di riconoscimento valido, con data e sottoscrizione;
3. busta per la spedizione del certificato al proprio domicilio già affrancata ed intestata (qualora l'utente richieda l'invio del certificato al domicilio che dovrà indicare sul modulo);
4. marca da bollo di importo corrente;
5. dichiarazione che solleva l'ufficio di segreteria da ogni responsabilità per l'eventuale smarrimento, furto e/o deterioramento del certificato di cui si chiede la spedizione via posta.

L'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" non risponde di eventuali disguidi e/o ritardi dovuti al servizio postale. Non saranno evase richieste incomplete.

Cosa è il certificato di servizio

- ▲ Il certificato di servizio è il documento prodotto dall'Azienda, nel quale vengono indicati i periodi di servizio svolti nell'Azienda e, in particolare :
- ▲ vengono riportati gli eventi giuridici connessi alla qualifica o qualifiche possedute;
- ▲ la titolarità di eventuali incarichi (incarichi dirigenziali, attribuzione di posizione organizzativa);
- ▲ eventuali interruzioni di servizio che sulla base della normativa vigente che interrompono la carriera (aspettative, permessi non retribuiti...);
- ▲ la tipologia del rapporto di lavoro (a tempo determinato, a tempo indeterminato, a tempo pieno, a tempo parziale);



AREA SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE

- △ nel certificato di servizio non viene indicata l'Unità Operativa in cui si lavora o le Unità Operative presso le quali si ha lavorato;
- △ i periodi di servizio svolti presso altri Enti non possono essere certificati.

Si allega copia dell'apposito modulo di richiesta certificazione e modello di autocertificazione.

Il Responsabile dell'Area
Dott.ssa Duilia Martellucci