



Servizio Sanitario Nazionale
Regione Siciliana
Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

Tel. 0922 407111 * Fax 0922 401229
P.Iva e C.F.
web: www.asp

SERVIZIO RISORSE UMANE

Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento
Protocollo
Prot.n. _ Prot. Generale n. 0 200492
Data **07/12/2016**



**Ai Responsabili Amministrativi e ai titolari di posizione
Organizzativa dei PP.OO di Agrigento**
Canicattì
Licata
Sciacca
Ribera

**Ai Direttori e ai Titolari di posizione Organizzativa
dei DD.SS.BB. di Agrigento**
Canicattì
Licata
Sciacca
Ribera

**Al Direttore e al titolare di posizione Organizzativa
Dipartimento Veterinario**

E pc al Servizio Affari Generali e Legale

Oggetto: redazione certificati stipendiali personale dipendente.

Al fine di organizzare le procedure relative al rilascio dei certificati stipendiali e degli atti di benessere, in ossequio peraltro a quanto disposto dal Direttore Generale con nota prot. 124403 integrata con nota prot. n.133974 del 18/08/2016

Si dispone che

Le istanze volte ad ottenere i certificati di stipendio e/o la concessione di atti di benessere vengano presentate direttamente al titolare di posizione organizzativa della struttura di

appartenenza di ogni singolo dipendente; gli uffici amministrativi di competenza predisporranno il certificato avendo cura di inserire all'interno l'espressa previsione che l'amministrazione non concede e/o rinnova delegazioni di pagamento e che non siano in corso pignoramenti.

A tal fine l'informazione (delle mancanze di pignoramento in corso e/o in coda) dovrà essere acquisita c/o il Servizio Legale.

Il certificato redatto come sopra nonché la documentazione afferente gli atti di benessere dovrà quindi essere sottoscritta dal funzionario istruttore e/o titolare di posizione organizzativa, dal Dirigente Responsabile dell' Unità Operativa e trasmesso al Servizio Personale che, previa sottoscrizione, lo inoltrerà al Direttore del Dipartimento Amministrativo, delegato per l'autorizzazione agli atti di benessere.

A conclusione della pratica, le minute dovranno essere archiviate nel fascicolo personale del dipendente interessato, custodito negli archivi delle macro UU.OO. di assegnazione.

DIRETTORE U.O.C.
SERVIZIO RISORSE UMANE
(Dott.ssa Loredana Di Salvo)

DIRETTORE DIPARTIMENTO
AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Beatrice Salvago)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Salvatore Lombardo)