|  |  |
| --- | --- |
| **Numero procedimento** | **2** |
| **Denominazione procedimento** | **CERTIFICATI DI SERVIZIO/STIPENDIALI** |
| Sintetica descrizione del procedimento (con indicazione degli eventuali pareri di altri uffici /soggetti prescritti) | **Richiesta di Attestati di servizio e di stipendio o di verifica dell’auto-certificazione del servizio** |
| Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale (ove nominato per la tipologia di procedimento: qualifica e nominativo del responsabile del procedimento e recapiti) | Ufficio: Servizio Personale  Responsabile del procedimento: Dott.ssa Tomasa Pina Gioi  qualifica: Direttore Responsabile  telefono: 0782.490552  mail: [tgioi@asllanusei.it](mailto:tgioi@asllanusei.it) opp. personale@asllanuesi.it  PEC: serv.personale@pec.asllanusei.it |
| Per le istanze di parte, indicare: l'elenco degli atti e dei documenti da allegare, eventuali moduli e/o formulari predisposti; gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso; gli indirizzi, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale dove presentare le istanze; | Accesso diretto all’Ufficio Settore Giuridico negli orari di apertura dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00, oppure telefonicamente al numero 0782 490556, oppure tramite mail agli indirizzi :  [personale@asllanusei.it](mailto:personale@asllanusei.it)  [serv.personale@pec.asllanusei.it](mailto:serv.personale@pec.asllanusei.it) |
| Il termine fissato per la conclusione del procedimento; nonché le ipotesi in cui il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso/diniego dell'amministrazione | 30 giorni dalla presentazione della Richiesta |
| Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari | / |
| Ufficio, ovvero qualifica e nominativo del soggetto, cui sia attribuito, in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento, il potere sostitutivo, con indicazione anche delle modalità per attivare tale potere, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Responsabile sostituto non individuato dall’ordinamento interno |