



AREA RISORSE UMANE

UFFICIO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Settore stato giuridico ed economico dei Dirigenti, Personale TAB Universitario, CEL

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E IL RITIRO DELLE ATTESTAZIONI DI SERVIZIO (RICHIESTA CERTIFICATO)

Il certificato di servizio attesta lo stato di servizio del dipendente.

La richiesta dell'attestazione va effettuata online, mediante la compilazione di un modulo elettronico presente nella pagina del Settore (al link "richiesta certificati"); per la compilazione è necessario autenticarsi con indirizzo di posta e password del proprio account uniroma1.

Una volta compilato il modulo online, la richiesta viene inoltrata automaticamente alla casella di posta elettronica del Settore.

Il certificato viene redatto entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, non prevede costi per il rilascio e va ritirato presso il Settore; nel caso di specifica richiesta del dipendente, effettuata tramite e-mail, il certificato viene anticipato all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del richiedente.

La richiesta di certificato potrebbe essere effettuata, inoltre, da utenti esterni (ex dipendenti Sapienza) e da altre pubbliche amministrazioni. In questo caso, il richiedente utilizza una e-mail (da inviare all'indirizzo servizio.personale@uniroma1.it) o una PEC (da inviare all'indirizzo istituzionale protocollosapienza@cert.uniroma1.it) e, per le pubbliche amministrazioni, il "sistema online di verifica delle autocertificazioni" dell'URP Sapienza.

Si ricorda che il certificato non può più essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. n. 445/2000 come modificato dall'art. 15 della Legge n. 183/2011).

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

Sempre sulla pagina web del Settore, è pubblicato un questionario sul grado di soddisfazione in relazione alla qualità dei servizi erogati, relativo al rilascio delle attestazioni di servizio. Tale questionario, da scaricare e compilare, va consegnato in busta chiusa al momento del ritiro del certificato; l'opinione dei fruitori di questo servizio – espressa in modalità anonima - ci permetterà di migliorare la qualità effettiva dei servizi erogati agli utenti.

MODULO PER RECLAMO – SEGNALAZIONE – SUGGERIMENTI

E' inoltre pubblicato online un modulo per reclamo, segnalazione, suggerimenti, eventualmente da scaricare e consegnare direttamente al Settore in busta chiusa in forma anonima o, nel caso si volesse una risposta, completato con i propri dati (in questo caso, è possibile consegnarlo a mano o inoltrarlo per e-mail all'indirizzo servizio.personale@uniroma1.it).

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- ✓ Regolamento UE 679/2016 in materia di privacy;
- ✓ D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 come modificato dall'art. 15 della Legge n. 183/2011;
- ✓ Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione (Presidenza del Consiglio dei Ministri) n. 14 del 22.12.2011;



- ✓ Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione (Presidenza del Consiglio dei Ministri) n. 5/12 del 23.05.2012.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: dott. Flavio Vergari - Capo Settore Stato giuridico ed economico dei Dirigenti, personale TAB universitario, CEL

Per ulteriori informazioni e chiarimenti è possibile contattare il nostro Settore ai numeri di telefono pubblicati nella nostra pagina web o al nostro indirizzo e-mail: servizio.personale@uniroma1.it