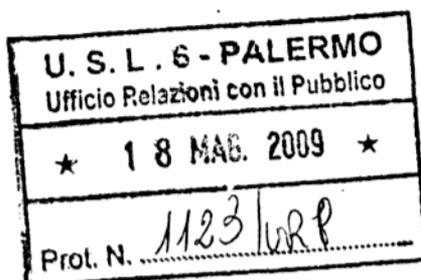


Prot. n. 11524/DGRU

del 14 MAG. 2009

OGGETTO: CUSTODIA E GESTIONE FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI



Ai Direttori dei Distretti Sanitari Aziendali da n. 1 a n. 14
Al Direttore del Dipartimento di Salute Mentale
Al Direttore del Dipartimento di Prevenzione Medico
Al Direttore del Dipartimento di Prevenzione Veterinario
Ai Direttori F.I.O. dei PP.OO. Aziendali
Ai Responsabili Coordinamento Amm.vo PP.OO. Aziendali
Al Responsabile dell'U.R.P.

E P.C. Al Direttore del Dipartimento Gestione delle Risorse Umane
LORO SEDI

Da un esame dei certificati di servizio e dei relativi elenchi del personale, trasmessi al Dipartimento Gestione delle Risorse Umane, a seguito delle circolari n. 22730 del 16.10.2008 e n.26798/DGRU del 04.12.2008 si è avuto modo di rilevare che, per alcune strutture, non sono pervenuti i certificati relativi al personale assegnato ai Moduli ed alle UU.OO. distrettuali della provincia, rispettivamente dei Dipartimenti di Salute Mentale (parte DSM n. 1, DSM nn. 6, 7, 8 e 9) Prevenzione Medico e Prevenzione Veterinario (UU.OO. distrettuali da 1 a 9).

Al riguardo appare opportuno rammentare che mentre la custodia e la gestione dei fascicoli personali e il conseguente rilascio dei certificati di servizio del personale appartenente alle UU.OO. site nel territorio della Città di Palermo è di competenza del Dipartimento Gestione delle Risorse Umane, per il rimanente personale tale competenza va attribuita al Distretto di riferimento territoriale, ovvero sia, quello nel cui territorio è ubicata la UU.OO. di assegnazione del dipendente, anche se la stessa funzionalmente afferisca ai Dipartimenti strutturali prima indicati.

Analoghe disposizioni valgono per il personale che presti servizio presso i PP.OO. Aziendali, nel senso che per quelli di Palermo è il Dipartimento citato a provvedere, mentre quelli sparsi nel territorio della provincia custodiranno e gestiranno autonomamente, a mezzo delle proprie UU.OO. amministrative, i fascicoli del personali ed il rilascio dei certificati del personale assegnato al Presidio Ospedaliero.

Il Dipartimento Gestione delle Risorse Umane fomirà qualsiasi chiarimento le SS.LL. ritenessero opportuno richiedere, e valuterà proposte o suggerimenti organizzativi connessi alle particolari situazioni logistiche locali

Si inoltra copia della presente all'U.R.P per la pubblicazione sul sito dell'Azienda, nell'apposita sezione "Documenti/Circolari".

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Vincenzo Barone)