

Procedimento ad Istanza di parte  
Rilascio di certificazione relativa al servizio

## **Ufficio informazioni**

[Personale - gestione giuridica](#)

## **Descrizione del procedimento**

Il certificato di servizio viene rilasciato a fronte di richiesta presentata da parte di coloro che sono stati o sono attualmente dipendenti dell'Ente.

La richiesta può essere effettuata mediante l'utilizzo dell'apposito Modello e presentata secondo una delle seguenti modalità:

- depositata a mano presso la Portineria della Provincia di Pistoia, Piazza San Leone, 1 – Pistoia, (dalle 8.00 alle 19.00 dal lunedì al venerdì)
- inviata per mezzo del servizio postale all'indirizzo Provincia di Pistoia – Servizi Amministrativi – Piazza San Leone, 1 – 51100 Pistoia
- inviata tramite casella di posta elettronica certificata all'indirizzo [provincia.pistoia@postacert.toscana.it](mailto:provincia.pistoia@postacert.toscana.it)
- inviata tramite fax al numero verde gratuito 800 033393

Il certificato viene rilasciato in carta libera.

Ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. “01. Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47.

02. Sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi...[omissis]”.

Ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. “1. I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata. Le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio se disposizioni di legge o regolamentari non prevedono una validità superiore.”

## **Riferimenti normativi**

Artt. 40 e 41 del D.P.R. n. 445/2000

## **Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**

[Area Programmazione e Servizi Finanziari](#)

## **Ufficio del procedimento**

[Personale - gestione giuridica](#)

## **Responsabile del provvedimento finale**

[Gaggioli Alessia](#)

## **Ufficio Provvedimento Finale**

[Personale - gestione giuridica](#)

### **Modalità di contatto**

Posta Elettronica

Fax

Telefono

PEC

Posta Ordinaria

Presso Ufficio

### **Termine di conclusione**

30 giorni

### **Strumenti di Tutela**

Difensore Civico

Dirigente del Servizio

Tribunale di Pistoia

### **Potere sostitutivo**

[Ambrogini Ilaria](#)

### **Modulistica**

[Modulo di richiesta del certificato di servizio \(21.45 KB\)](#)