



COMUNE DI PALERMO

Area delle Risorse Umane

Staff Capo Area

risorseumane@comune.palermo.it

settorerisorseumane@cert.comune.palermo.it

oooooo

Palazzo Burgio di Villa Fiorita - Via Garibaldi, 44 - 90133 Palermo

Il pubblico si riceve Martedì e Giovedì dalle 9:00 alle 13:00

Responsabili del procedimento: *Funzionario amministrativo d.ssa Carla Fiancata*

Responsabili dell'Istruttoria: *Istruttore amministrativo Maria Greco* tel. 42904 e-mail: maria.greco@comune.palermo.it

Coll.re prof. Amm.tivo Flaminio Lombardo tel. 42809 e-mail: flaminio.lombardo@comune.palermo.it

Prot. 1899859

Del 29 NOV. 2016

Ai	Sigg.ri Dirigenti
Ai	Sigg.ri Dipendenti del Comparto
p.c. Al	Sig. Segretario generale

OGGETTO: Attivazione dello sportello on line “Servizi per i dipendenti”

L'Area delle Risorse Umane ha intrapreso alcune iniziative volte a promuovere ed accrescere l'utilizzazione della tecnologia nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, nell'intento di coniugare le esigenze del singolo lavoratore con quelle dell'Amministrazione.

In questo progetto rientra la realizzazione (al momento in via sperimentale e a regime dal 01/01/2017), di un canale d'accesso on line all'Area delle Risorse Umane, dedicato a dirigenti e dipendenti del comparto comunale, che hanno necessità di acquisire un **certificato di servizio/di servizio storico** o un **piccolo prestito INPS** (ex INPDAP).

La richiesta di un “servizio” attraverso la compilazione del documento cartaceo, sarà infatti sostituita, nel rispetto del codice digitale, da un documento informatico inoltrato all'Area delle Risorse Umane utilizzando l’**“Area Riservata”** sulla Intr@com.

Il dipendente infatti, senza spostarsi dal posto di lavoro ma semplicemente collegandosi da una qualunque postazione tecnologica della rete comunale, all'URL:

<http://gesepa.comune.palermo.it/gesepa/jsp/home.jsp>

potrà accedere all'**Area Riservata** di **GESEPA** con le credenziali già in proprio possesso rilasciate dalla SISPI e, dal menù, potrà accedere al portale denominato **“Servizi informatizzati per i dipendenti”** (come meglio rappresentato nelle **“LINEE GUIDA”** allegate).

Dopo avere digitato il **P.I.N.**, l'utente vedrà visualizzate le informazioni relative al proprio profilo, dovrà selezionare il **“Tipo di Richiesta”** che intende inoltrare e compilare i campi editabili.

Utilizzando l'opzione “Inserisci”, infine, l'istanza sarà acquisita dal sistema e sarà attribuito il numero di protocollo di entrata presso l'Area delle Risorse Umane.

In risposta, il dipendente visualizzerà una pagina scaricabile in formato PDF, nella quale sono evidenziati numero di protocollo e data di acquisizione.

Emesso il **certificato di servizio**, il dipendente riceverà una mail contenente copia del certificato scaricabile in formato PDF, rilasciato dall'Area delle Risorse Umane e l'invito a volere, se del caso, ritirare l'originale cartaceo.

Qualora invece sia stato richiesto un **piccolo prestito INPS**, il dipendente riceverà una mail che lo informerà dello stato di avanzamento della pratica al fine di procedere alla definitiva conferma dell'istanza sul sito dell'INPS.

Resta inteso che i dipendenti che non sono in possesso delle credenziali per accedere all'Area Riservata, potranno inoltrare le richieste di certificato di servizio o di piccolo prestito come di consueto.

Per una migliore comprensione della nuova procedura e per facilitare l'utilizzo della stessa, si potranno consultare le **“LINEE GUIDA”** allegate o contattare gli interni telefonici 42809-42904.

Distinti saluti

Il Capo Area
D.ssa Rosa Vicari



COMUNE DI PALERMO

Area delle Risorse Umane

SERVIZI INFORMATIZZATI PER I DIPENDENTI

Linee Guida

*Istruzioni per chiedere il rilascio di certificati di servizio o prestiti
all'INPS/INPDAP attraverso la rete Intr@com comunale “GESEPA”*

P. @

Maria Greco
Flaminio Lombardo

Servizi Informatizzati per i Dipendenti

La gestione dei servizi informatizzati per i dipendenti prevede la possibilità di chiedere certificazioni attraverso la propria **Area Riservata** su GESEPA. La richiesta viene automaticamente protocollata in entrata.

I servizi gestiti al momento sono: **Richiesta Certificato di servizio, Richiesta Certificato di servizio storico, Richiesta di piccolo prestito INPS/INPDAP.**

La funzionalità “SERVIZI INFORMATIZZATI PER I DIPENDENTI” è accessibile da una qualunque postazione informatica della rete comunale, all’URL

<http://gesepa.comune.palermo.it/gesepa/jsp/home.jsp>

utilizzando le credenziali, già in proprio possesso, rilasciate dalla SISPI

Passo 1



The screenshot shows the Intra@Com website interface. At the top, there is a logo and the text "Intra@Com" with the date "venerdì 18 novembre 17:16". On the left, there is a sidebar with links for "Servizi", "Avvisi e Notizie", "Area Riservata", "In Primo Piano", "Bando Forniture e Servizi", "REFERENDUM COSTITUZIONALE 2^ AVVISO DISPONIBILITÀ", "Bando Stabilizzazione- Insegnanti Scuola Materna e Redattori", "BANDO SERVIZI PROGETTAZIONE", "Nuova Scheda Controllo Successivo di regolarità amministrativa", "2015 CDG - Pubblicazione delle schede di rilevazione", "Anticorruzione - Avviso tabelle del personale sottoposto a rotazione anno 2015", "Bilancio di Previsione 2015-2017", "BANDI LAVORI", "Rivisitazione Straordinaria 2015 - residui da rivisitare", "Risorse finanziarie 2014/2016 assegnate nell'esercizio 2014, gs. deliberazione di G.M. 197/2014 (dati di assestato)", "Nuovi modelli di proposte GC e CC", "Atti a firma del Sindaco - Ordinanze e Determinazioni", "Richiesta di modifica e/o riduzione prestazione lavorativa", "Direttiva Incarichi Esterini", and "Richiesta Pensione di Inabilità ai sensi L.". The "Area Riservata" link is highlighted with a red arrow pointing to it from the top right.

Passo 2



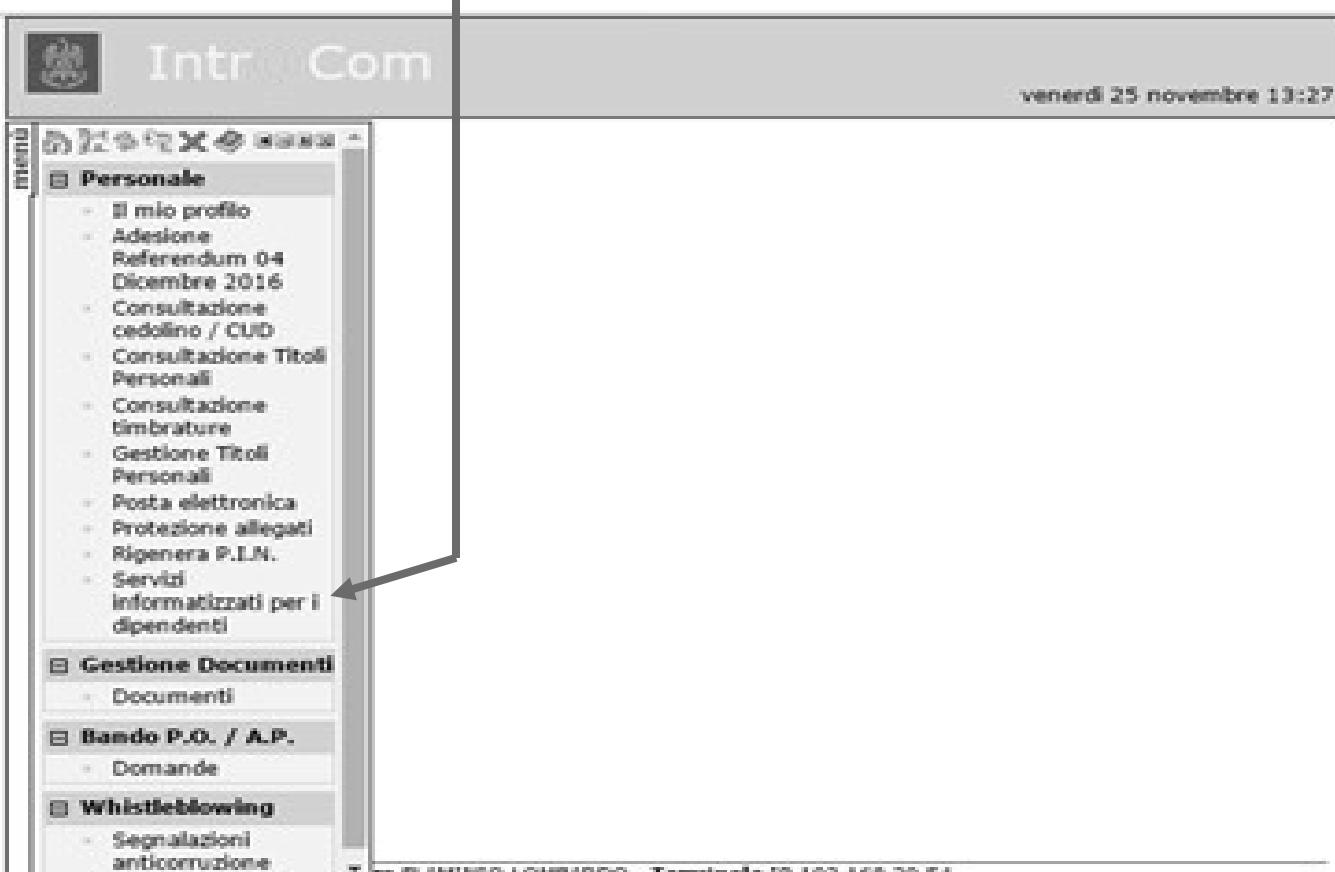
The screenshot shows the IntraCom website interface. On the left, a sidebar titled "Servizi" contains a list of links including Home, Informativa, Notizie, Posta elettronica, Rubrica telefonica, Thesaurus, Direzione Generale, and various applications like Anagrafe Immobili, AscotWeb, and Polizia Municipale. The main area is titled "Area Riservata" and contains fields for "Utente" and "Password", with an "Entra" button below them.

Area Riservata	
Utente	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Entra	

Passo 3



Passo 4



Passo 5



Passo 6

Alla digitazione del PIN, si visualizzerà una pagina contenente:

- a) nella parte superiore, i dati riepilogativi riferiti al dipendente, non modificabili e prelevati dal database del “Fascicolo Personale”
- b) nella parte inferiore, un menù a tendina per scegliere il **Tipo Richiesta**

a)

Gestione Servizi
AMBIENTE DI COLLAUDO

menu

Gestione servizi informatizzati per i dipendenti

lunedì 14 novembre 11:20

Guida

Personale

- Il mio profilo
- Adesione elezioni 2014
- Adesione Referendum 04 Dicembre 2016
- Consultazione cedolino / CUD
- Consultazione Titoli Personali
- Consultazione timbrature
- Gestione Titoli Personali
- Posta elettronica
- Protezione allegati
- Rigenera P.I.N.
- Servizi informatizzati per i dipendenti

Gestione Documenti

- Documenti

Bando P.O. / A.P.

- Domande

Whistleblowing

Gestione servizi informatizzati per i dipendenti

Pulisci Inserisci Filtro Lista

Inserire i valori dei campi e premere il pulsante Inserisci. Inserimento (*) obbligatorio Nascondi

Il mio profilo

Codice Azienda	1	Denominazione	Comune di Palermo
Cognome	ROSSI	Nome	MARIO
N. matricola	11841	Codice fiscale	RSSMIR056E21C2730
Data di nascita	27/06/1959	Luogo di Nascita	BAGHERIA (PA)
Indirizzo di residenza	V.LE ISIDORO, 50 - ASPRA	C.a.p.	90011
Comune di residenza	BAGHERIA (PA)	e-Mail Istituzionale	rossimario@azienda.it
Data 1° immissione	21/05/1998	Status	In servizio
Tipologia contrattuale	Tempo determinato	Tipo rapporto	Part-time orizzontale
Profilo professionale	FUNZION. AMMINISTRATIVO	Posizione economica	D/4 (da D/3)

Area - Settore / ufficio - Servizio - Struttura periferica

AREA DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI -- UFFICIO DI STAFF AL CONSIGLIO COMUNALE -- Servizio Gestione Amministrativa e Contabile -- Comm. Consiliare 1°

Distacco

AREA DEI SERVIZI GENERALI -- UFFICIO SPORT E IMPIANTI SPORTIVI -- Staff Dirigente Responsabile Sport e Impianti Sportivi -- PALESTRA ATLETICA PESANTE-BORGO N.

Data scadenza distacco

30/11/2016

(*) Tipo Richiesta

Certificato di servizio

Certificato di servizio storico

Prestito Inps/Inpdap

b)

Effettuata la scelta del Tipo Richiesta si aprirà una successiva schermata diversa per ogni opzione (**Figure 1,2,3**) nella quale il dipendente dovrà digitare i campi necessari e/o utili alla formalizzazione della richiesta.

FIGURA 1. Richiesta certificato di servizio



**Gestione Servizi
AMBIENTE DI COLLAUDO**

menu

- Personale**
 - Il mio profilo
 - Adesione elezioni 2014
 - Adesione Referendum 04 Dicembre 2016
 - Consultazione cedolino / CUD
 - Consultazione Titoli Personalì
 - Consultazione timbrature
 - Gestione Titoli Personalì
 - Posta elettronica
 - Protezione allegati
 - Ripenera P.I.N.
 - Servizi informatizzati per i dipendenti
- Gestione Documenti**
 - Documenti
- Bando P.O. / A.P.**
 - Domande
- Whistleblowing**

lunedì 14 novembre 11:20

Gestione servizi informatizzati per i dipendenti

 Guida

Il mio profilo

Codice Azienda	1	Denominazione	Comune di Palermo
Cognome	ROSSI	Nome	MARIO
N. matricola	11841	Codice fiscale	RSSMR056E21C2730
Data di nascita	27/06/1959	Luogo di Nascita	BAGHERIA (PA)
Indirizzo di residenza	V.LE ISIDORO, 50 - ASPRA	C.a.p.	90011
Comune di residenza	BAGHERIA (PA)	e-Mail Istituzionale	rossimario@azienda.it
Data 1° immissione	21/05/1990	Status	In servizio
Tipologia contrattuale	Tempo determinato	Tipo rapporto	Part-time orizzontale
Profilo professionale	FUNZION. AMMINISTRATIVO	Posizione economica	D/4 (da D/3)

Area - Settore / ufficio - Servizio - Struttura periferica

AREA DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI -- UFFICIO DI STAFF AL CONSIGLIO COMUNALE -- Servizio Gestione Amministrativa e Contabile -- Comm. Consiliare 1°
--

Distacco

AREA DEI SERVIZI GENERALI -- UFFICIO SPORT E IMPIANTI SPORTIVI -- Staff Dirigente Responsabile Sport e Impianti Sportivi -- PALESTRA ATLETICA PESANTE-BORGO N.
--

Data scadenza distacco
30/11/2016

(*) Tipi Richiesta
Certificato di servizio

N. Cellulare

Eventuale altra e-Mail

(*) N. Certificati di servizio
1

Certificato di servizio per gli usi consentiti dalla legge in carta libera

Annotazioni

Informativa art. 13 Decreto Legislativo n. 195 del 20 giugno 2003

I dati personali vengono raccolti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della Amministrazione comunale. I dati vengono trattati in modo legito e corretto e per il tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti e trattati. Devono essere esatti, pertinenti, completi e non eccessivi rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati. Al trattamento dei dati possono accedere anche soggetti esterni, pubblici o privati con i quali il Comune ha un rapporto di concessione, convenzione e/o contratto finalizzato allo espletamento delle procedure o di parte di esse. La comunicazione e/o diffusione della procedura è regolata dall'art. 19. Il responsabile è il Dirigente del Servizio competente.

Op. Cens. Cedolino Timbratura test GESEPA - Cps. Cedolino-Timbratura Terminale IP 156.54.26.237

E' possibile inserire specifiche richieste da evidenziare sul certificato

6 

FIGURA 2. Richiesta certificato di servizio storico

**Gestione Servizi
AMBIENTE DI COLLAUDO**

menu

- Personale
 - Il mio profilo
 - Adesione elezioni 2014
 - Adesione Referendum 04 Dicembre 2016
 - Consultazione cedolino / CUD
 - Consultazione Titoli Personalini
 - Consultazione timbrature
 - Gestione Titoli Personalini
 - Posta elettronica
 - Protezione allegati
 - Rigenera P.I.N.
 - Servizi informatizzati per i dipendenti
- Gestione Documenti
 - Documenti
- Bando P.O. / A.P.
 - Domande
- Whistleblowing

lunedì 14 novembre 11:20

Gestione servizi informatizzati per i dipendenti

Guida

Pulisci Inserisci Filtro Lista

Inserire i valori dei campi e premere il pulsante Inserisci. Inserimento (*) obbligatorio Nascondi

Il mio profilo

Codice Azienda	1	Denominazione	Comune di Palermo
Cognome	ROSSI	Nome	MARIO
N. matricola	11041	Codice fiscale	RSSMROS6E21C2730
Data di nascita	27/06/1959	Luogo di Nascita	BAGHERIA (PA)
Indirizzo di residenza	V.LE ISIDORO, 50 - ASPRA	C.a.p.	90011
Comune di residenza	BAGHERIA (PA)	e-Mail Istituzionale	rossimario@azienda.it
Data 1 ^o immissione	21/05/1990	Status	In servizio
Tipologia contrattuale	Tempo determinato	Tipo rapporto	Part-time orizzontale
Profilo professionale	FUNZION. AMMINISTRATIVO	Posizione economica	D/4 (da D/3)

Area - Settore / ufficio - Servizio - Struttura periferica

AREA DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI -- UFFICIO DI STAFF AL CONSIGLIO COMUNALE -- Servizio Gestione Amministrativa e Contabile -- Comm. Consiliare 1 ^o
--

Distacco

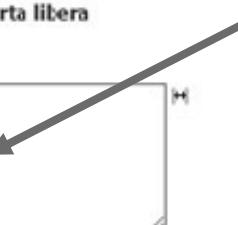
AREA DEI SERVIZI GENERALI -- UFFICIO SPORT E IMPIANTI SPORTIVI -- Staff Dirigente Responsabile Sport e Impianti Sportivi -- PALESTRA ATLETICA PESANTE-BORGO N.
--

Data scadenza distacco
30/11/2016

(*) TipiRichiesta
 Certificato di servizio storico 

N. Cellulare

Eventuale altra e-Mail

(*) N. Certificati di servizi
 1 

Certificato di servizio storico per gli usi consentiti dalla legge in carta libera

Annotazioni

Informativa art. 13 Decreto Legislativo n. 196 del 20 giugno 2003

I dati personali vengono raccolti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della Amministrazione comunale. I dati vengono trattati in modo lecito e corretto e per il tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti e trattati. Devono essere esatti, pertinenti, completi e non eccessivi rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati. Al trattamento dei dati possono accedere anche soggetti esterni, pubblici o privati con i quali il Comune ha un rapporto di concessione, convenzione e/o contratto finalizzato allo espletamento delle procedure o di parte di esse. La comunicazione e/o diffusione della procedura è regolata dall'art. 19. Il responsabile è il Dirigente del Servizio competente.

Op. Cons Cedolino Timbratura test GESEPA - Op. Cons. Cecclino Timbratura Terminale IP 156.54.26.237

E' possibile inserire specifiche richieste da evidenziare sul certificato

7 

FIGURA 3. Richiesta piccolo prestito INPS/INPDAP


Gestione Servizi
AMBIENTE DI COLLAUDO

lunedì 14 novembre 11:20

menu

- Personale**
 - Il mio profilo
 - Adesione elezioni 2014
 - Adesione Referendum 04 Dicembre 2016
 - Consultazione cedolino / CUD
 - Consultazione Titoli Personalini
 - Consultazione timbrature
 - Gestione Titoli Personalini
 - Posta elettronica
 - Protezione allegati
 - Rigenera P.I.N.
 - Servizi informatizzati per i dipendenti
- Gestione Documenti**
 - Documenti
- Bando P.O. / A.P.**
 - Domande
- Whistleblowing**

Gestione servizi informatizzati per i dipendenti

 Guida

Inserisci **Filtro** **Lista**

Inserire i valori dei campi e premere il pulsante **Inserisci**. Inserimento

(*) obbligatorio Nascondi

Il mio profilo			
Codice Azienda	1	Denominazione	Comune di Palermo
Cognome	ROSSI	Nome	MARIO
N. matricola	11041	Codice fiscale	RSSMROS66E21C273O
Data di nascita	27/06/1959	Luogo di Nascita	BAGHERIA (PA)
Indirizzo di residenza	V.LE ISIDORO, 50 - ASPRA	C.a.p.	90011
Comune di residenza	BAGHERIA (PA)	e-Mail Istituzionale	rossimario@azienda.it
Data 1 ^o immissione	21/05/1990	Status	In servizio
Tipologia contrattuale	Tempo determinato	Tipo rapporto	Part-time orizzontale
Profilo professionale	FUNZION. AMMINISTRATIVO	Posizione economica	D/4 (da D/3)

Area - Settore / ufficio - Servizio - Struttura periferica

AREA DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI -- UFFICIO DI STAFF AL CONSIGLIO COMUNALE -- Servizio Gestione Amministrativa e Contabile -- Comm. Consiliare 1^o

Distacco

AREA DEI SERVIZI GENERALI -- UFFICIO SPORT E IMPIANTI SPORTIVI -- Staff Dirigente Responsabile Sport e Impianti Sportivi -- PALESTRA ATLETICA PESANTE-BORGO N.

Data scadenza distacco
30/11/2016

(*) Tipologia Richiesta
Prestito Inps/Inpdap ▼

(*) N. Cellulare

Eventuale altra e-Mail

(*) Tipo Documento Identità **(*) N.**
Carta D'identità ▼ 247474745

(*) Rilasciato da
Comune di Palermo ▼ **(*) Data rilascio**
10/10/2015 ▼

consapevole, delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76, nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000;

CHIEDE

(*) Massimo erogabile
 Si No

(*) Importo

(*) Banca

(*) da restituire in
 12 Rate 24 Rate 36 Rate 48 Rate

(*) Codice Iban

Prendo atto che il prestito viene concesso, al basso nominale e a scadere vigente, per prestiti annuali, biennali, triennali e quadriennali oltre a spese di amministrazione e aliquota fondo rischi. Sono, inoltre, a conoscenza delle norme che regolano la concessione delle prestazioni creditizie della Gestione Unitaria del Credito dell'Inps - Gestione Dipendenti Pubblici.

Prendo atto, altresì, che l'Inps - Gestione Dipendenti Pubblici provvederà:

a) al recupero del debito (contratto mediante trattenuta sullo stipendio) eseguita dall'Amministrazione di appartenenza;

b) a trattenere sul presente prestito l'eventuale residuo debito per precedente piccolo prestito;

c) in caso di cessazione dal servizio, con diritto a pensione, a trasferire la rata di ammortamento sulla pensione;

d) in caso di cessazione dal servizio, senza diritto a pensione, a recuperare il residuo debito se qualsiasi enolumento dovutogli dallo stesso Inps - Gestione Dipendenti Pubblici a titolo di T.F.S. e T.F.R.

Che al fine di non arrecare ostacoli al regolare andamento della procedura relativa, si impegna ad esprimere il proprio consenso nel portale dell'INPS appena ricevuta dall'Area Risorse Umane e-Mail di avvenuta trasmissione della domanda.

Informativa art. 13 Decreto Legislativo n. 196 del 20 giugno 2003

I dati personali vengono raccolti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della Amministrazione comunale e. I dati vengono trattati in modo lecito e corretto e per il tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti e trattati. Devono essere esatti, pertinenti, completi e non eccessivi rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati. Al trattamento dei dati possono accedere anche soggetti esterni, pubblici o privati con i quali il Comune ha un rapporto di concessione, convenzione e/o contratto finalizzato allo espletamento delle procedure o di parte di esse. La comunicazione e/o diffusione della procedura è regolata dall'art. 19. Il responsabile è il Dirigente dei Servizi competente.

Op. Cons. Cedolino Timbratura test GESEPA - Op. Cons. Cedolino Timbratura Terminale IP 156.54.26.237

8 

Un'attenzione particolare va rivolta al superiore modello, in cui la compilazione dei campi editabili è richiesta dall'INPS. E' possibile chiedere un prestito pari al "massimo erogabile" oppure indicare un importo inferiore al massimo erogabile. Inoltre, dovrà essere indicato il numero delle rate di ammortamento (12/24/36/48 mesi).

Va ricordato infine, che il codice IBAN richiesto deve essere lo stesso del C/C in cui il dipendente riceve i propri emolumenti stipendiali.

Ulteriori chiarimenti sono disponibili sul sito dell'INPS al seguente URL:

<https://www.inps.it/portale/default.aspx?ID=0%3b9556%3b9221%3b8413%3b&lastMenu=8413&iMenu=1>

Compilati i campi richiesti, occorrerà confermare selezionando l'opzione **Inserisci**.

Gestione Servizi AMBIENTE DI COLLAUDO

menu

lunedì 14 novembre 11:20

Gestione servizi informatizzati per i dipendenti

Pulisci Inserisci Filtro Lista

Inserire i valori dei campi e premere il pulsante Inserisci. Inserimento (*) obbligatorio Nascondi

Il mio profilo

Codice Azienda	1	Denominazione	Comune di Palermo
Cognome	ROSSI	Nome	MARIO
N. matricola	11041	Codice fiscale	RSSMRO56E21C2730
Data di nascita	27/06/1959	Luogo di Nascita	BAGHERIA (PA)
Indirizzo di residenza	V.LE ISIDORO, 50 - ASPRA	C.a.p.	90011
Comune di residenza	BAGHERIA (PA)	e-Mail Istituzionale	rossimario@azienda.it
Data 1° immissione	21/05/1998	Status	In servizio
Tipologia contrattuale	Tempo determinato	Tipo rapporto	Part-time orizzontale
Profilo professionale	FUNZION. AMMINISTRATIVO	Posizione economica	D/4 (da D/3)

Area - Settore / ufficio - Servizio - Struttura periferica

AREA DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI -- UFFICIO DI STAFF AL CONSIGLIO COMUNALE -- Servizio Gestione Amministrativa e Contabile -- Comm. Consiliare 1°

Distacco

AREA DEI SERVIZI GENERALI -- UFFICIO SPORT E IMPIANTI SPORTIVI -- Staff Dirigente Responsabile Sport e Impianti Sportivi -- PALESTRA ATLETICA PESANTE-BORGO N.

Data scadenza distacco

30/11/2016

(*) Tipo Richiesta

Certificato di servizio

N.B. Qualora si volesse rinunciare ad inoltrare l'istanza, basterà annullare tornando nel menù.

Accettazione richiesta certificato di servizio

In risposta, il dipendente visualizzerà una pagina che riporta il numero del **protocollo attribuito e la data**, e dalla quale è possibile scaricare e/o stampare in **formato PDF** un documento riepilogativo

N. protocollo	Data protocollo
774	11/11/2016
Tipo Richiesta	
Certificato di servizio	
N. Cellulare	
Eventuale altra e-Mail	
N. Certificati di servizio	
1	
Certificato di servizio per gli usi consentiti dalla legge in carta libera	
Annotazioni	
Informativa art. 13 Decreto Legislativo n. 196 del 20 giugno 2003	
I dati personali vengono raccolti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della Amministrazione comunale. I dati vengono trattati in modo lecito e corretto e per il tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti e trattati. Devono essere esatti, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati. Al trattamento dei dati possono accedere anche soggetti esterni, pubblici o privati con i quali il Comune ha un rapporto di concessione, convenzione e/o contratto finalizzato allo espletamento delle procedure o di parte di esse. La comunicazione e/o diffusione della procedura è regolata dall'art. 19. Il responsabile è il Dirigente del Servizio competente.	
Informazioni allegato	
Nome file	rich_1271716774.pdf 
Data ultima modifica	11/11/2016
Tipo	Acrobat
Dimensione	Kb 4,76
<u>Op. Cons. Cedolino Timbratura test GESEPA - Op. Cons. Cedolino Timbratura Terminale IP 156.54.26.237</u>	

L'esito delle richieste sarà comunicato a mezzo posta elettronica. Il richiedente riceverà una mail nella propria casella istituzionale:

- nel caso del certificato di servizio, il dipendente potrà scaricare e stampare copia dello stesso in formato PDF e verrà invitato a ritirare – ove lo ritenesse necessario – l'originale cartaceo presso l'Area Risorse Umane;
- nel caso del piccolo prestito INPS (ex INPDAP), il dipendente sarà informato dello stato di avanzamento della pratica al fine di procedere alla definitiva conferma dell'istanza sul sito dell'INPS .

Eventuali informazioni circa la compilazione dei sopra citati moduli di richiesta possono essere rivolte al personale dell'Area Risorse Umane ai numeri di telefono:

0917402852 - 0917402884