



COMUNE DI PALERMO

Area delle Risorse Umane

Staff Capo Area

risorseumane@comune.palermo.it

settorerisorseumane@cert.comune.palermo.it

000000

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 Fianaca*

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

H-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"*



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

Intr@Com venerdì 18 novembre 17:16

Servizi

- Home
- Informativa
- Notizie
- Posta elettronica
- Rubrica telefonica
- Thesaurus

Direzione Generale

- Avvisi
- Circolari
- Direttive
- Tutto

Applicazioni

- Anagrafe Immobili
- AscotWeb
- Attività Sociali
- Avvocatura Comunale
- Canile Municipale
- Centralino
- Delibere
- Gestione Documentale
- GRL
- Igiene e Sanità
- Informative Prefettizie
- Libro Firma
- Marketing territoriale
- Messi
- Pass Zone Blu e ZTL
- Patrimonio
- Pene Accessorie
- Personale
- Pit7Net
- Polizia Municipale
- Portale della Scuola
- Portale Fattura elettronica
- Portale Servizi online
- Protocollo
- Riscossioni
- Servizi Cimiteriali
- Servizi Demografici
- Servizio Sport
- Sib - Contabilità
- Sib - Punto di Accesso Fatture
- SIT

Avvisi e Notizie

SETTORE SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'

AVVISO DI DISPONIBILITA' ALLA PARTECIPAZIONE ALLE OPERAZIONI ELETTORALI PER IL REFERENDUM COSTITUZIONALE DEL 04 DICEMBRE 2016

SETTORE SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'

Pubblicazione del Testo Integrato del R.U.S. (Deliberazione di G.C. n. 132 del 20/07/2016).
STAFF CAPO AREA/CAPO DI GABINETTO

Con una certa periodicità si registra un aumento degli attacchi informatici ai sistemi ed ai singoli PC. I sistemi di difesa centralizzati (antivirus ed antispamming) sono costantemente aggiornati e neutralizzano, nella gestione corrente, tali attacchi.

Tuttavia, la sicurezza dei dati contenuti e gestiti all'interno delle proprie postazioni di lavoro richiede necessariamente alcune accortezze da parte di chi le utilizza. Pertanto, si rinnova la raccomandazione di effettuare periodicamente i salvataggi, in modalità offline, dei propri dati su dispositivi non accessibili in rete (tipo pen-drive e hard disk), avendo cura di scollegarli una volta terminata l'attività e di non aprire per nessun motivo mail sospette, ponendo particolare attenzione nell'eseguire allegati in esse contenuti, o accedere via internet a link presenti all'interno di mail, anche se queste sono apparentemente inviate da persone che conosciamo (spesso le mail pericolose sono inviate sotto una falsa identità).

Si raccomanda, inoltre, di non collegare alla rete comunale dispositivi o pc, portatili e non, esterni al SITEC privi di adeguata protezione antivirus.

U.O. Assistenza Tecnica e Logistica
SISPI S.p.A.

Area Riservata entra »

In Primo Piano

Bandi Forniture e Servizi

REFERENDUM COSTITUZIONALE 2^ AVVISO DISPONIBILITA'

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 e 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 Esterni

Richiesta Pensione di Inabilità ai sensi L.

Servizi Demografici collegamento per operatori esterni al Comune di Palermo. entra »

Portale della Scuola collegamento per operatori esterni al Comune di Palermo. entra »

Rilevazione Customer Satisfaction Servizi Intr@Com. entra »

Passo 2



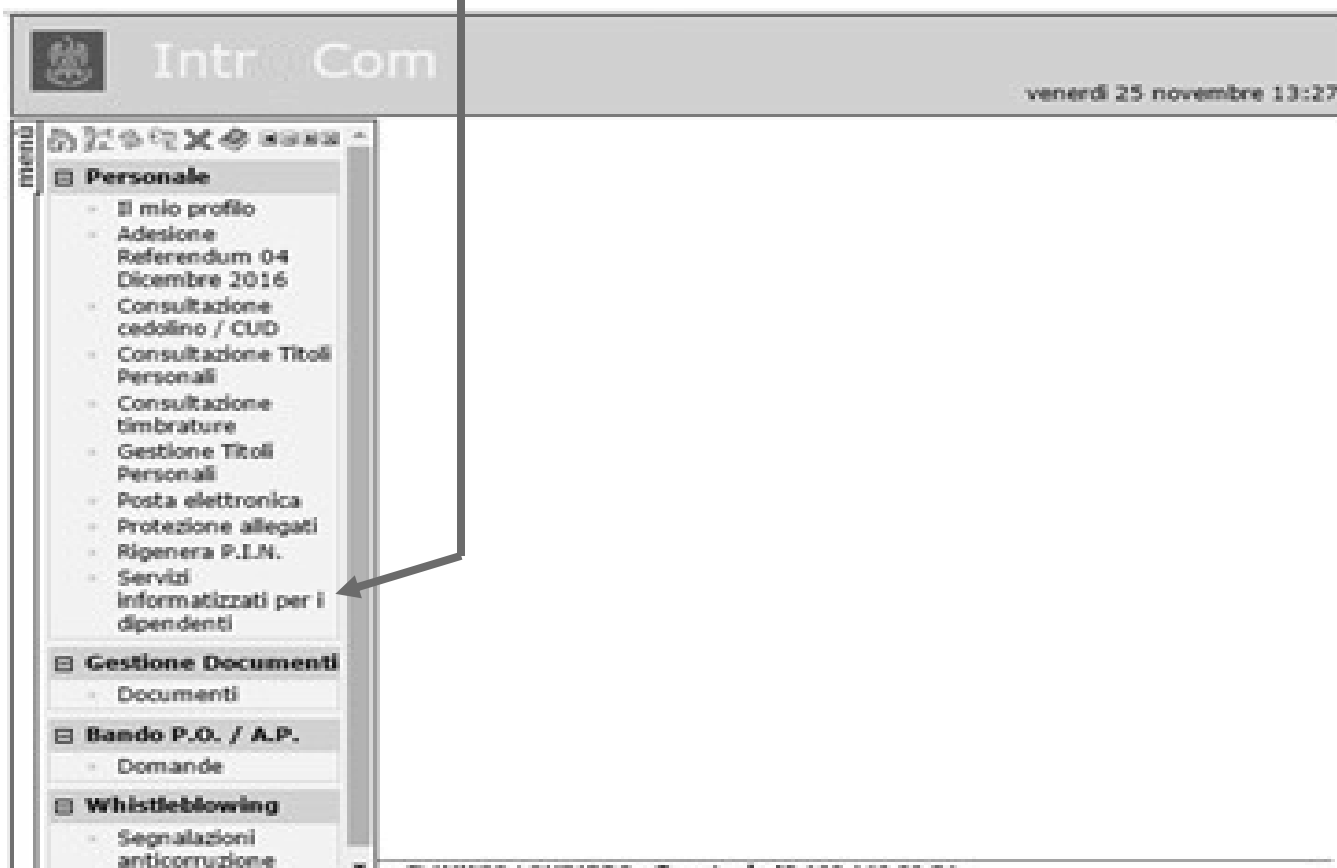
 **IntraCom**

Servizi	Area Riservata
<ul style="list-style-type: none">▪ Home▪ Informativa▪ Notizie▪ Posta elettronica▪ Rubrica telefonica▪ Thesaurus Direzione Generale <ul style="list-style-type: none">▪ Avvisi▪ Circolari▪ Direttive▪ Tutto Applicazioni <ul style="list-style-type: none">▪ Anagrafe Immobili▪ AscotWeb▪ Attivita Sociali▪ Avvocatura Comunale▪ Canile Municipale▪ Centralino▪ Delibere▪ Gestione Documentale▪ GRL▪ Igiene e Sanità▪ Informative Prefettizie▪ Libro Firma▪ Marketing territoriale▪ Messi▪ Pass Zone Blu e ZTL▪ Patrimonio▪ Pene Accessorie▪ Personale▪ Pit7Net▪ Polizia Municipale▪ Portale della Scuola▪ Portale Fattura elettronica▪ Portale Servizi online▪ Protocollo▪ Riscossioni▪ Servizi Cimiteriali▪ Servizi Demografici▪ Servizio Sport▪ Sib - Contabilità▪ Sib - Punto di Accesso Fatture▪ SIT	Utente <input type="text"/> Password <input type="password"/> <input type="button" value="Entra"/>

Passo 3



Passo 4



Passo 5

The screenshot displays the Intr@Com login interface. At the top, a header bar contains the Intr@Com logo on the left and the date and time 'venerdì 25 novembre 13:29' on the right. Below the header, a dark grey bar indicates the current step: 'Identificazione tramite P.I.N.'. The main area features a label 'P.I.N.' above a text input field containing seven asterisks. Below the input field is an 'Entra' button. A vertical sidebar on the left contains the text 'Intr@Com' and a small logo. An arrow points from the 'Passo 5' label to the PIN input field.

Intr@Com

venerdì 25 novembre 13:29

Identificazione tramite P.I.N.

P.I.N.

Entra

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)

lunedì 14 novembre 11:20 Guida

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	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	21/05/1998	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


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**

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	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

(*) **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. 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 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.

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

E' possibile inserire specifiche richieste da evidenziare sul certificato

Gestione Servizi
AMBIENTE DI COLLAUDO

menu

- 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

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	RSSMR056E21C2730
Data di nascita	27/06/1959	Luogo di Nascita	BAGHERIA (PA)
Indirizzo di residenza	V.LE ISIDORO, 50 - ASPRA		
Comune di residenza	BAGHERIA (PA)		
Data 1° immissione	21/05/1990		
Tipologia contrattuale	Tempo determinato		
Profilo professionale	FUNZION. AMMINISTRATIVO		
	C.a.p.	90011	
	e-Mail Istituzionale	rossimario@azienda.it	
	Status	In servizio	
	Tipo rapporto	Part-time orizzontale	
	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

(*) TipoRichiesta

Certificato di servizio storico ▼

N. Cellulare

Eventuale altra e-Mail

(*) N. Certificati di servizio

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 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.

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

FIGURA 3. Richiesta piccolo prestito INPS/INPDAP

**Gestione Servizi
AMBIENTE DI COLLAUDO**

lunedì 14 novembre 11:20

Gestione servizi informatizzati per i dipendenti

[Pulsici](#) [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	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 1ª 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 1ª

Distacco

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

Data scadenza distacco

30/11/2016

(*) **Tipo Richiesta**

Prestito Inps/Inpdap

(*) **N. Cellulare**

Eventuale altra e-Mail

(*) **Tipo Documento Identità** (*) **N.**

Carta D'identità 7474745

(*) **Rilasciato da** (*) **Data rilascio**

Comune di Palermo 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**

20000

(*) **Banca**

BANCA ITALIANA

(*) **da restituire in**

☒ 12 Rate ☐ 24 Rate ☐ 36 Rate ☐ 48 Rate

(*) **Codice Iban**

IT45802030914600845000123

Prendo atto che il prestito viene concesso, al tasso nominale e al tasso 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 sul 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 su qualsiasi emolumento 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. 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 a lo 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 GESSPA - Op. Cons. Cedolino Timbratura Terminale IP 156.54.26.237

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?SID=0%3b9556%3b9221%3b8413%3b&lastMenu=8413&iMenu=1>

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

Gestione Servizi
AMBIENTE DI COLLAUDO

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	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° 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

(*) **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 774 **Data protocollo** 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

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

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