

COMUNE DI PALAGIANO

Provincia di TARANTO

SETTORE PERSONALE

Corso Vittorio Emanuele n.4

Responsabile del Settore: DOTT. SSA SCALERA MARIANNA

Tel.: 099/8886613 Mail.: marianna.scalera@comune.palagiano.ta.it

Posta Elettronica Certificata (PEC):
comunepalagiano.ragioneria@postecert.it

CARTA DEI SERVIZI SETTORE PERSONALE

La "Carta dei Servizi" è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto, che eroga un servizio pubblico, individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino - utente-consumatore.

Attraverso la Carta dei Servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione.

La Carta costituisce un atto di chiarezza su quello che il Comune realizza, su come lo realizza e a quali condizioni. Si tratta di una assunzione di responsabilità circa i servizi offerti, le possibilità esistenti e le prospettive di miglioramento effettivamente perseguibili.

Essa, che ha carattere volontario, si ispira alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994, che dispone i "principi cui deve essere uniformata progressivamente, in generale, l'erogazione dei servizi pubblici.

I principi fondamentali previsti dalla Direttiva del Presidente sono:

- 1) EGUAGLIANZA: L'erogazione dei servizi pubblici e il loro accesso si conformano al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti, secondo regole uguali per tutti.
- 2) LEGALITA': L'erogazione dei servizi e il generale funzionamento dell'Amministrazione comunale s'ispirano al principio di legalità, nel rispetto delle norme, delle leggi e dei regolamenti applicabili.
- 3) IMPARZIALITA': Il Comune di Palagiano eroga i servizi ai propri utenti secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. E' assicurata la costante e completa conformità alle norme regolatrici di settore, in ogni fase di erogazione dei relativi servizi.
- 4) CONTINUITA': nell'ambito delle modalità stabilite dalla vigente normativa regolatrice di settore, l'erogazione dei servizi pubblici avviene, salvo conclamati casi di forza maggiore o previsti da specifiche norme di legge, con continuità, regolarità e senza interruzioni. In caso di funzionamento irregolare o d'interruzione del servizio, sono adottate

tutte le misure necessarie al fine di limitare al minimo i tempi dell'irregolarità e di ridurre il più possibile i disagi all'utenza.

5) **PARTECIPAZIONE:** Il Comune di Palagiano si impegna a promuovere la partecipazione dei cittadini alla prestazione del servizio pubblico, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione dei servizi, sia per favorire il rapporto collaborativo.

L'utente, in base alle modalità stabilite dalla normativa vigente in materia, ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano. Per migliorare la prestazione dei servizi pubblici e la partecipazione attiva dei cittadini, questi possono produrre documenti, osservazioni o formulare suggerimenti, nonché presentare reclami per eventuali disservizi rilevati nell'erogazione dei servizi stessi.

6) **EFFICACIA ED EFFICIENZA:** Il Comune di Palagiano pone il massimo impegno affinché i servizi siano erogati in modo da garantire un idoneo grado di efficienza ed efficacia, ponendo in essere le condizioni e le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi, compatibilmente con le risorse disponibili.

7) **CHIAREZZA E CORTESIA:** Il Comune di Palagiano assicura il proprio impegno per garantire l'esposizione corretta delle informazioni necessarie e la disponibilità degli uffici ai fini del buon esito della pratica in fase di trattazione, ponendo anche la massima attenzione alla semplicità e alla chiarezza del linguaggio utilizzato. Tutti i rapporti con gli utenti sono improntati alla cortesia, alla disponibilità all'ascolto, al rispetto e all'educazione reciproci.

8) **INFORMAZIONE:** Il Comune di Palagiano considera l'informazione, tempestiva ed efficace, fondamentale per la qualità dei servizi erogati e dei rapporti con gli utenti. In tal senso, l'informazione costituisce il presupposto imprescindibile per una partecipazione.

CARTA DEI SERVIZI "SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE"

L'obiettivo primario del Servizio è la organizzazione e la gestione delle risorse umane dell'ente, attraverso una corretta e trasparente applicazione della normativa in materia.

Si riportano, di seguito, le attività che il Servizio del Personale svolge:

- gestione dei rapporti di natura giuridico-amministrativa attinenti le risorse umane nel suo complesso;
- controllo presenze;
- corresponsione del trattamento economico principale ed accessorio in favore dei dipendenti dell'ente;
- adempimenti contributivi e previdenziali (INPS ex INPDAP con flusso DMA, INPS con flusso UNIMENS);
- elaborazione del CUD e calcolo, liquidazione, conguaglio fiscale e contributivo per i redditi da lavoro dipendente;
- modello 770 (flusso con Agenzia delle Entrate);
- istruttoria e tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari, cause di servizio, denunce di infortunio e malattie professionali, mutamento di mansioni per inidoneità;
- razionalizzazione e pianificazione pluriennale delle risorse umane;
- procedure concorsuali, nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione diretta del personale tramite l'Ufficio di collocamento;

- mobilità volontarie esterne ed interne;
- redazione e stipula contratti individuali di lavoro;
- atti e attività inerenti alla formazione ed aggiornamento professionale del personale;
- trattazione degli affari attinenti l'amministrazione del personale comunale, gestendo lo stato giuridico ed economico del personale e i trattamenti di previdenza e quiescenza, con particolare riguardo alla successione nel tempo di norme di legge e di contratti collettivi di lavoro ed adottando tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni;
- rilevazione delle presenze del personale dipendente a mezzo del sistema informatico e delle assenze per qualunque causa;
- rapporti con le organizzazioni sindacali e cura della contrattazione integrativa decentrata;
- atti e comunicazioni relative a scioperi e assemblee o atti ed attività inerenti ai processi di valutazione delle prestazioni lavorative rese dal personale e alla valutazione delle posizioni organizzative;
- atti e attività inerenti l'aggiornamento dell'organigramma dell'ente;
- alimentazione ed aggiornamento dei dati di competenza del Servizio nel sito web;
- atti ed attività inerenti alla formazione di bilancio, PEG, PDO e alla produzione di documenti richiesti con periodicità ricorrente ovvero una tantum dalla Segreteria Generale e da altri uffici comunali;
- redazione regolamenti;
- gestione attività di acquisizione ed erogazione ai dipendenti dei "buoni pasto" sostitutivi del servizio di mensa;
- gestione tirocini mediante convenzioni con strutture universitarie;
- corresponsione indennità e gettoni di presenza degli amministratori, curando i relativi adempimenti fiscali.
- gestione archivio documentale del Servizio.

Modalità di accesso e fruizione dei servizi

Le modalità di accesso agli uffici avviene liberamente negli orari di apertura al pubblico e si effettuano le seguenti prestazioni: informazioni generali, informazioni in ordine alla partecipazione a concorsi, selezioni, mobilità, ecc., fornite dal personale addetto al servizio. E' possibile ricevere informazioni per pratiche complesse mediante appuntamento che può essere richiesto personalmente o telefonicamente (al numero 099/8886613) o mediante e-mail: ragioneria.palagiano@libero.it

Rapporti con gli utenti

Il personale del Servizio pone in essere tutte le necessarie azioni affinché i rapporti con gli utenti siano improntati sempre al massimo rispetto e cortesia ed il loro atteggiamento sia tale da agevolare gli stessi nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.

Suggerimenti e segnalazioni

Gli utenti possono presentare suggerimenti, reclami o segnalazioni in merito al funzionamento dei servizi o degli standard di qualità fissati nella presente Carta. E' possibile presentare suggerimenti e segnalazioni, sia verbalmente (di persona o per telefono) sia per iscritto (lettera, fax, e-mail). I suggerimenti e le segnalazioni presentati in forma scritta devono essere firmati dall'interessato. Reclami per segnalare eventuali disservizi riscontrati

Gli utenti potranno formulare il proprio reclamo in modo chiaro, preciso, dettagliato, con tutte le informazioni necessarie per l'individuazione del

problema segnalato, per facilitarne l'accertamento. Non saranno presi in considerazione reclami anonimi od esclusivamente offensivi. Su richiesta dell'interessato, si darà puntuale risposta scritta circa l'esito del reclamo. Le motivazioni del reclamo costituiranno oggetto di valutazione per migliorare la qualità dei servizi.

La maggior parte del lavoro svolto ha impatto esclusivamente all'interno dell'organizzazione e si manifesta al cittadino solo in termini di miglior qualità dei servizi conseguente ad un buon livello di organizzazione e motivazione del personale.

Reclutamento del personale

Di interesse immediato per il cittadino è, invece, la gestione di tutta l'attività che porta all'assunzione del personale: bando di concorso, svolgimento delle selezioni, stesura e pubblicazione delle graduatorie e contrattualizzazione del vincitore. L'assunzione presso il Comune di Palagiano avviene per:

- a) Concorsi pubblici, mediante i quali vengono accertate la professionalità e le attitudini personali;
- b) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, attuali categorie A e B;
- c) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dai lavoratori disabili di cui alla normativa vigente (legge 68/1999);
- d) Chiamata nominativa, a seguito della stipula delle convenzioni di cui alla legge 68/1999;
- e) Mobilità volontaria;
- f) Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa (a titolo esemplificativo, art. 110 del d.lgs. 267/2000).

I concorsi possono essere di varie tipologia, infatti esistono:

- a) concorso per titoli ed esami
- b) concorso per esami
- c) corso-concorso

Possono accedere agli impieghi presso l'Ente i soggetti in possesso dei requisiti previsti dal Bando di selezione.

Le varie fasi dal bando di concorso all'assunzione del vincitore sono:

- 1) Pubblicazione e diffusione del bando di concorso: in rispetto delle norme in materia di pubblicità e trasparenza, viene pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale e integralmente sul sito web istituzionale (voce – bandi di concorso) e all'Albo Pretorio online, per tutto il periodo di tempo prescritto, per la ricezione delle relative istanze d'ammissione.
- 2) Ammissione dei candidati: l'ammissione dei candidati alle prove è l'esito dell'attività istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti, a cura del Responsabile del Settore Risorse Umane e Organizzazione.

La graduatoria di merito, formatasi dopo la conclusione delle prove concorsuali, è approvata con atto del Responsabile del Settore Risorse Umane e Organizzazione ed è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

- 3) Svolgimento del concorso: sulla base della normativa vigente, del regolamento per l'accesso e del bando di concorso.

- 4) Graduatoria: sono dichiarati vincitori i candidati classificatisi in graduatoria entro la posizione pari al numero dei posti messi in concorso. La graduatoria rimane efficace, per il periodo previsto dalla vigente normativa e decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale

copertura, oltre che dai posti messi a selezione, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale.

5) Assunzioni in servizio: i candidati vincitori e in caso di scorrimento di graduatoria, quelli risultati idonei e classificatisi in posizioni successive ai vincitori dei posti per cui era stato bandito il concorso ricevono la comunicazione del termine entro cui presentarsi per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia è subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. Nel periodo di prova il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova che varia in base al tipo di contratto di assunzione. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del servizio effettivamente prestato. Decorso la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva del preavviso.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

E' anche prevista la mobilità volontaria tra enti (in entrata) che avviene previa indicazione di apposito avviso pubblico di selezione per i posti, categorie e profili vacanti in dotazione organica e previsti dal piano assunzioni. Il bando definisce i requisiti richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali. Le istanze di mobilità trasmesse spontaneamente al di fuori dello specifico avviso non saranno prese in considerazione.

Stage / Tirocini

Il Settore Risorse Umane e Organizzazione è l'interlocutore cui è necessario rivolgersi per l'attivazione di Tirocini Formativi e di Orientamento al lavoro. Essi vengono attivati, previa stipula di una convenzione, con ciascuno degli Istituti di Scuola Secondaria Superiore (a partire dalla classe terza), delle Università o degli Enti di Formazione, interessati a far vivere ai propri studenti, una significativa anche se breve, esperienza formativa presso il Comune di Palagiano. Verificati quali e quanti uffici/servizi sono interessati ad accogliere i ragazzi, l'attività del Settore:

- sovrintende alle operazioni amministrative connesse al loro inserimento lavorativo temporaneo (progetto formativo, raccolta firme presenze, redazione scheda di valutazione e ecc...)
- assegna i ragazzi agli Uffici/Servizi, contemperando l'esigenza dei primi di fare un'esperienza il più possibile significativa e in linea con il loro percorso di studi, con la disponibilità dei Responsabili dei servizi ad accoglierli e seguirli durante lo stage.

Riconoscimento periodi di contribuzione previdenziale

Il personale comunale è iscritto ai fini previdenziali all'Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica (INPS gestione dipendenti pubblici – ex gestione I.N.P.D.A.P.).

Chiunque abbia prestato servizio presso il Comune di Palagiano può ricongiungere i contributi, rivolgendosi al nostro Ufficio Personale – previdenza - che emette la certificazione dei servizi e delle retribuzioni, mediante compilazione modello PA 04 (certificazione contenente dati giuridici ed economici), documento che trasmette anche all'INPS Gestione dipendenti Pubblici, e provvede alla regolarizzazione delle posizioni previdenziali attraverso lo strumento

informativo PASS –WEB, collegato via internet alla piattaforma dell' INPS gestione dipendenti pubblici , al fine di certificare in tempo reale, in banca dati, qualunque implementazione o correzione di posizione assicurativa al fine di poter ricongiungere presso le proprie

Amministrazioni pubbliche o presso altri Istituti Previdenziali il periodo di lavoro prestato presso il Comune di Palagiano.

Presenze ed assenze

Il Settore Risorse Umane e Organizzazione si occupa oltre che del trattamento giuridico, economico e previdenziale dei dipendenti, anche della rilevazione delle loro presenze ed assenze dal servizio.

Si occupa della verifica delle timbrature e dei cartellini di presenza mensili, della verifica del turno (ove presente), nonché della verifica della correttezza degli inserimenti riguardanti l'assegnazione delle ore straordinarie che possono essere a recupero.

Mobilità interna

La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi settori ha l'obiettivo di soddisfare sia le richieste di trasferimento dei dipendenti (che possono presentare domanda di trasferimento al Responsabile del Settore Risorse Umane e Organizzazione che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento), sia le esigenze dell'Amministrazione per promuovere lo sviluppo organizzativo, la valorizzazione e la crescita professionale del personale, o per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive (tenuto conto delle effettive competenze del dipendente, della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti).

La mobilità interna può essere:

- a seguito di giudizio di inidoneità alla mansione;
- volontaria ad iniziativa del dipendente;
- volontaria a seguito di indagine ricognitiva (a seguito di avviso pubblicato dal Settore Risorse Umane e Organizzazione nel quale vengono indicati requisiti e competenze richieste dal ruolo. L'individuazione avviene di norma a seguito di colloquio e comunque secondo le modalità indicate nell'avviso;
- Per esigenze di servizio (o mobilità d'ufficio);

Mobilità volontaria tra enti (in uscita) e comando tra enti

Il Comune di Palagiano può concedere, su richiesta del dipendente, il nulla osta alla mobilità in uscita o al comando presso altro ente pubblico. La decorrenza e le modalità del trasferimento sono concordate con l'ente di destinazione. L'atto di trasferimento è adottato previa acquisizione del nulla-osta da parte del Responsabile di assegnazione del dipendente, valutate le eventuali ricadute sull'organizzazione dell'Ente.

La formazione del personale

Formazione e aggiornamento sono leve strategiche fondamentali che l'amministrazione comunale riconosce e promuove per favorire l'apprendimento e lo sviluppo di competenze. E' permessa la frequenza a corsi di aggiornamenti al fine di fornire una formazione di qualità e rispondente alle esigenze delle persone e delle strutture dell'ente per affrontare i cambiamenti del contesto normativo, culturale, sociale ed economico in cui ci si trova ad operare e lavorare quotidianamente.

La mensa: Servizio Sostitutivo

Il Settore Risorse Umane e Organizzazione si occupa dell'attribuzione ai dipendenti dei buoni pasto loro spettanti. Infatti, il Contratto Nazionale di Lavoro vigente, prevede che gli enti, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, possono istituire mense di servizio o, in alternativa, attribuire al personale buoni pasto sostitutivi, previo confronto con le organizzazioni sindacali. I lavoratori hanno titolo a fruire di un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata e l'attività lavorativa sia iniziata al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane rispettando le seguenti condizioni:

- Durata complessiva della prestazione lavorativa non inferiore a 8 ore.
- Non meno di due ore lavorate dopo la pausa pranzo.
- Pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore alle 2 ore.

Il riconoscimento periodo di contribuzione previdenziale

Il personale comunale è iscritto ai fini previdenziali all'Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica (INPS gestione dipendenti pubblici – ex gestione I.N.P.D.A.P.). L'ufficio previdenza provvede per i propri dipendenti, che abbiano prestato servizi precedenti l'assunzione presso il Comune di Palagiano, alla trasmissione on line di richieste per prestazione ai fini pensionistici ed in particolare per :

Accredito figurativo

- servizio militare di leva ai sensi L: 274/91 art. 1
- riconoscimento maternità ai sensi D.Lgs. 151/2001 art. 25
- periodi maggiorazioni servizi (L.388/2000, etc...)

Riscatti :

- Maternità facoltativa ai sensi D.Lgs. 151/2001
- Servizio militare di leva
- Servizio Militare eccedente la leva
- Corso studi universitari

Ricongiunzioni :

- Servizi riconoscibili ai sensi L. 523/54
- Servizi riconoscibili ai sensi DPR 1092/73
- Periodi di iscrizione INPS ai sensi L. 29/79 art. 2
- Periodi di iscrizione agli albi professionali ai sensi L. 45/90

Servizi stipendiali

L'ufficio Paghe offre ai suoi dipendenti un servizio stipendiale completo che copre tutte le funzionalità necessarie all'erogazione degli emolumenti, dall'applicazione della normativa in materia di trattamento economico, contrattuale, fiscale e previdenziale, all'elaborazione del cedolino mensile, comprensiva ad esempio di trattenute, ritenute sindacali o per prestiti, adempimenti di varia natura previsti dalla normativa vigente. In particolare si evidenziano i seguenti servizi:

- Caricamento dati bancari;
- Gestione assegni nucleo familiare e relativa modulistica;
- Caricamento detrazioni figli a carico;
- Predisposizione e verifica domande piccolo prestito /cessione del V con l'istituto INPS;
- Predisposizione, verifica e attivazione cessione del V e prestiti con istituti finanziari privati;
- Gestione, verifica e attivazione dei pignoramenti a seguito di sentenze del Tribunale;
- Gestione, compilazione e invio dei TFR del personale a tempo determinato;

- Liquidazione trattamento di trasferta e recupero anticipi di cassa erogati;
- Gestione delle competenze fisse e continuative, previste dai contratti nazionali di lavoro (ad esempio: Aggiornamenti contrattuali, Aggiornamenti e gestione voci retributive e indennità fisse, gestione automatismi contrattuali di progressione economica, etc.);
- Gestione delle competenze accessorie (disagio, rischio, straordinari, indennità di risultato, produttività);
- Tutte quelle attività necessarie ad aggiornare eventuali "variazioni" legate al singolo dipendente;

Assegno Nucleo Familiare

L'assegno al nucleo familiare costituisce un sostegno per le famiglie dei lavoratori dipendenti i cui nuclei familiari siano composti da più persone e che abbiano redditi inferiori a quelli determinati ogni anno dalla Legge. L'assegno viene di norma corrisposto al dipendente che ne faccia specifica richiesta. Per lo stesso nucleo familiare non può essere concesso più di un assegno. L'assegno non costituisce reddito ed è esente da qualsiasi ritenuta previdenziale o fiscale. Il riconoscimento e la determinazione dell'importo dell'assegno, vengono effettuati tenendo conto della composizione e del reddito complessivo del nucleo familiare. La domanda di rideterminazione dell'assegno al nucleo familiare con decorrenza 1° luglio di ogni anno, deve essere presentata all'Ufficio Paghe non appena il dipendente è in possesso dei redditi complessivi relativi all'anno precedente.

La domanda di richiesta di Assegno al Nucleo Familiare deve essere presentata con il modello Richiesta Assegno al Nucleo Familiare, sul quale occorre specificare i dati relativi a:

1. Richiedente;
2. composizione del nucleo familiare;
3. determinazione del reddito familiare annuo;
4. dichiarazione di responsabilità del coniuge non dichiarante;
5. dichiarazione di responsabilità del richiedente;

Gli interessati non hanno alcun obbligo di allegare documenti relativi alla composizione del nucleo familiare ed ai redditi, fatto salvo la possibilità per l'ufficio responsabile di richiedere specifica documentazione ed effettuare gli opportuni accertamenti. Il diritto all'assegno per nucleo familiare, si prescrive con il decorso di cinque anni da quando è sorto, ciò significa che possono essere richiesti gli arretrati per un periodo di tempo fino a cinque anni dalla data della domanda.

- Detrazione

La detrazione è ripartita nella misura del 50% tra i genitori non legalmente ed effettivamente separati ovvero, previo accordo tra gli stessi, spetta al 100% al genitore che possiede un reddito complessivo di ammontare più elevato. In caso di separazione legale ed effettiva o di annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, la detrazione spetta, in mancanza di accordo, al genitore affidatario. Nel caso di affidamento congiunto o condiviso la detrazione è ripartita, in mancanza di accordo, nella misura del 50% tra i genitori. Ove il genitore affidatario ovvero, in caso di affidamento congiunto, uno dei genitori affidatari non possa usufruire in tutto o in parte della detrazione, per limiti di reddito, la detrazione è assegnata al 100% al secondo genitore. Quest'ultimo, salvo diverso accordo tra le parti, è tenuto a riversare all'altro genitore affidatario un importo pari all'intera detrazione ovvero, in caso di

affidamento congiunto, pari al 50% della detrazione stessa. In caso di coniuge fiscalmente a carico dell'altro, la detrazione compete a quest'ultimo per l'intero importo. Se l'altro genitore manca o non ha riconosciuto i figli naturali e il contribuente non è coniugato o, se coniugato, si è successivamente legalmente ed effettivamente separato, ovvero se vi sono figli adottivi, affidati o affiliati del solo contribuente e questi non è coniugato o, se coniugato, si è successivamente legalmente ed effettivamente separato, per il primo figlio si applicano, se più convenienti, le detrazioni previste per il coniuge.

Accesso agli atti

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa volto a favorire la partecipazione e ad assicurarne l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. In base alla legge 7 agosto 1990, n. 241, per diritto di accesso si intende il diritto di chi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e ha diritto all'accesso ai documenti amministrativi, prendere visione e a estrarre copia dei degli stessi. Ne sono titolari tutti i cittadini, società e associazioni, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso. Nel caso di accesso esercitato in "via informale" la richiesta viene soddisfatta nell'immediato, senza particolari formalità (anche verbale) con la visione della documentazione richiesta. Nel caso di accesso "formale", il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dall'istanza scritta, fatti salvi i casi di sospensione o differimento. Il ritiro o la visione della documentazione richiesta deve avvenire entro e non oltre 30 gg. dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Responsabile del servizio: DOTT. SSA SCALERA MARIANNA Tel.: 099/8886613
Mail.: marianna.scalera@comune.palagiano.ta.it; Posta Elettronica Certificata (PEC): comunepalagiano.ragioneria@postecert.it

Collaboratore Referente per il Servizio del Personale:

Rag.ra Lucia Caputo e Info: Tel. 099/8886614

Validità ed aggiornamento Carta dei Servizi "Settore Personale"

La presente Carta dei Servizi è soggetta a revisione qualora vengano a modificarsi gli elementi sopra descritti. Le eventuali revisioni della Carta saranno tempestivamente portate a conoscenza degli utenti attraverso il sito istituzionale.