

| | |
|--|---|
|  Città di Preganziol <small>Comune di Preganziol (TV)</small> | RISORSE UMANE: CERTIFICATO DI SERVIZIO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO |
| Oggetto del procedimento | Certificazione di servizio attestante il lavoro a tempo determinato prestato presso l'Ente |
| Descrizione sommaria del procedimento | Procedimento diretto al rilascio di certificazione del servizio a tempo determinato prestato presso l'Ente |
| Normativa di riferimento | L. 241/90; D.P.R. 445/2000 |
| Modalità di avvio | Procedimento ad istanza di parte |
| Unità organizzativa competente | Servizio Risorse Umane Piazza Gabbin, 1 – 31022 Preganziol (TV) lunedì : 9,00-12,30 giovedì : 9,00-12,30 – 15,00-17,30 tel. 0422632292; fax 0422632274 risorseumane@comune.preganziol.tv.it |
| Responsabile del procedimento | Responsabile del Settore dr.ssa Teresa Callegari |
| Fasi del procedimento | <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione richiesta da parte dell'interessato specificandone l'uso - Compilazione della certificazione - Consegna del certificato all'interessato |
| Termini del procedimento | Conclusione del procedimento: 30 giorni |
| Documenti necessari | |
| Modalità con le quali chiedere informazioni | Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente al Servizio Risorse Umane (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici) |
| Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso | Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso |
| Strumenti di tutela | |
| Link di accesso al servizio on line | |
| Modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari | |
| Titolare del potere sostitutivo | Il Vice Segretario Generale del Comune di Preganziol dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 email : vicesegretario@comune.preganziol.tv.it |
| Procedimenti collegati | |
| Ultimo aggiornamento | Febbraio 2016 |

| | |
|--|---|
|  Città di Preganziol <small>Comune di Preganziol (TV)</small> | RISORSE UMANE: CERTIFICATO DI SERVIZIO |
| Oggetto del procedimento | Certificazione di servizio attestante il lavoro prestato presso l'Ente |
| Descrizione sommaria del procedimento | Procedimento diretto al rilascio di certificazione del servizio prestato presso l'Ente |
| Normativa di riferimento | L. 241/90; D.P.R. 445/2000 |
| Modalità di avvio | Procedimento ad istanza di parte |
| Unità organizzativa competente | Servizio Risorse Umane Piazza Gabbin, 1 – 31022 Preganziol (TV) lunedì : 9,00-12,30 giovedì : 9,00-12,30 – 15,00-17,30 tel. 0422632292; fax 0422632274 risorseumane@comune.preganziol.tv.it |
| Responsabile del procedimento | Responsabile del Settore dr.ssa Teresa Callegari |
| Fasi del procedimento | <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione richiesta da parte dell'interessato specificandone l'uso - Compilazione della certificazione - Consegna del certificato all'interessato |
| Termini del procedimento | Conclusione del procedimento: 30 giorni |
| Documenti necessari | |
| Modalità con le quali chiedere informazioni | Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente al Servizio Risorse Umane (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici) |
| Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso | Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso |
| Strumenti di tutela | |
| Link di accesso al servizio on line | |
| Modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari | |
| Titolare del potere sostitutivo | Il Vice Segretario Generale del Comune di Preganziol dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 email : vicesegretario@comune.preganziol.tv.it |
| Procedimenti collegati | |
| Ultimo aggiornamento | Febbraio 2016 |

| | |
|--|--|
|  Città di Preganziol <small>Comune di Preganziol (TV)</small> | RISORSE UMANE: CONCESSIONE ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE |
| Oggetto del procedimento | Concessione Assegno per il Nucleo Familiare |
| Descrizione sommaria del procedimento | Procedimento diretto al riconoscimento degli importi dovuti al dipendente per assegno per il nucleo familiare, sulla base delle tabelle INPS e della composizione del nucleo familiare |
| Normativa di riferimento | L.153/88; circolari Inps |
| Modalità di avvio | Procedimento ad istanza di parte |
| Unità organizzativa competente | Servizio Risorse Umane Piazza Gabbin, 1 – 31022 Preganziol (TV) lunedì : 9,00-12,30 giovedì : 9,00-12,30 – 15,00-17,30 tel. 0422632292; fax 0422632274 risorseumane@comune.preganziol.tv.it |
| Responsabile del procedimento | Responsabile del Settore dr.ssa Teresa Callegari |
| Fasi del procedimento | <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione della domanda di assegno per il nucleo familiare (o di variazione situazione nucleo familiare) su apposito modello predisposto dall'ufficio - Accertamento del diritto del richiedente a percepire l'assegno per il nucleo familiare - Disposizione per la percezione mensile, unitamente allo stipendio, dell'importo dell'assegno determinato da tabelle INPS - Richiesta con cadenza annua, ai dipendenti che hanno già in pagamento l'assegno per il nucleo familiare, delle dichiarazioni per l'aggiornamento dei redditi delle persone facenti parte del nucleo familiare stesso - Eventuale aggiornamento dell'assegno in base alla nuova situazione comunicata |
| Termini del procedimento | Conclusione del procedimento: 90 giorni Il procedimento NON si può concludere con il silenzio/assenso dell'Amministrazione |
| Documenti necessari | Domanda di assegno per il nucleo familiare su modulistica precompilata e trasmessa annualmente via email dal Servizio Risorse Umane |
| Modalità con le quali chiedere informazioni | Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente al Servizio Risorse Umane (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici) |
| Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso | Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso |
| Strumenti di tutela | |
| Link di accesso al servizio on line | |
| Modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari | |
| Titolare del potere sostitutivo | Il Vice Segretario Generale del Comune di Preganziol dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 email : vicesegretario@comune.preganziol.tv.it |
| Procedimenti collegati | |
| Ultimo aggiornamento | Febbraio 2016 |

| | |
|--|---|
|  Città di Preganziol <small>Comune di Preganziol (TV)</small> | RISORSE UMANE: CONGEDO PARENTALE |
| Oggetto del procedimento | Riconoscimento di congedo parentale (c.d. maternità facoltativa) |
| Descrizione sommaria del procedimento | Procedimento diretto al riconoscimento ai genitori lavoratori del diritto di astenersi dal lavoro nei primi 12 anni di vita del figlio e dopo il terzo mese di astensione obbligatoria. |
| Normativa di riferimento | D.lgs. 151/2001 (art. 32) - art. 17 CCNL del 14/09/2000 |
| Modalità di avvio | Procedimento ad istanza di parte |
| Unità organizzativa competente | Servizio Risorse Umane Piazza Gabbin, 1 – 31022 Preganziol (TV) lunedì : 9,00-12,30 giovedì : 9,00-12,30 – 15,00-17,30 tel. 0422632292; fax 0422632274 risorseumane@comune.preganziol.tv.it |
| Responsabile del procedimento | Responsabile del Servizio dr.ssa Teresa Callegari |
| Fasi del procedimento | <ul style="list-style-type: none"> - Eventuale richiesta da parte dell'interessato di congedo parentale, con preavviso non inferiore a 5 giorni per congedo a giorni e 2 giorni per congedo a ore, su apposita modulistica disponibile in intranet - Verifica istruttoria da parte del Servizio Risorse Umane - Comunicazione della concessione del congedo all'interessato e al Responsabile dell'ufficio di appartenenza |
| Termini del procedimento | Conclusione del procedimento: 30 giorni Il procedimento non si può concludere con il silenzio/assenso dell'Amministrazione |
| Documenti necessari | Domanda corredata da dichiarazione che l'altro genitore non fruisce del congedo parentale nel periodo richiesto Modulistica: selfweb inaz – sezione modulistica congedo parentale 10.00 f o 10.00 g - on line: selfweb inaz |
| Modalità con le quali chiedere informazioni | Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente al Servizio Risorse Umane (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici) |
| Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso | Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso |
| Strumenti di tutela | |
| Link di accesso al servizio on line | |
| Modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari | |
| Titolare del potere sostitutivo | Il Vice Segretario Generale del Comune di Preganziol dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 email : vicesegretario@comune.preganziol.tv.it |
| Procedimenti collegati | ---- |
| Ultimo aggiornamento | Febbraio 2016 |

| | |
|---|--|
|  Città di Preganziol <small>Comune di Preganziol (TV) - Provincia di Treviso</small> | RISORSE UMANE: ACCESSO ATTI |
| Oggetto del procedimento | Accesso ai documenti amministrativi |
| Descrizione sommaria del procedimento | <p>Procedimento diretto a garantire il diritto degli interessati di accedere ai documenti amministrativi con visione ed eventuale estrazione di copia semplice o conforme all'originale, in carta libera o in bollo, dei documenti stessi.</p> <p>Per interessati si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.</p> <p>Nei limiti di legge, il diritto di accesso è comunque garantito per quei documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.</p> <p>La pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, i quali possono presentare una motivata opposizione.</p> <p>Nei casi previsti dalla disciplina normativa di riferimento il diritto di accesso può essere escluso o differito.</p> <p>I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.</p> |
| Normativa di riferimento | L. 241/90; d.lgs 196/2003; Regolamento comunale per il procedimento amministrativo vigente approvato con deliberazione di Consiglio Comunale |
| Modalità di avvio | Procedimento ad istanza di parte |
| Unità organizzativa competente | Servizio Risorse Umane Piazza Gabbin, 1 – 31022 Preganziol (TV) lunedì : 9,00-12,30 giovedì : 9,00-12,30 – 15,00-17,30 tel. 0422632292; fax 0422632274 risorseumane@comune.preganziol.tv.it |
| Responsabile del procedimento | Responsabile del Settore dr.ssa Teresa Callegari |
| Fasi del procedimento | <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione richiesta da parte del diretto interessato (titolare di situazione giuridicamente rilevante) o di suo delegato su modulo - Estrazione ed esame della documentazione richiesta ai fini dell'individuazione di eventuali documenti riservati da sottrarre alla consultazione e/o eventuale comunicazione ai controinteressati - Consegna della documentazione per la consultazione e, nel caso di rilascio di copia semplice o conforme all'originale, in carta libera o in bollo, pagamento in contanti delle fotocopie con contestuale rilascio di ricevuta - Comunicazione all'interessato eventuale motivi ostativi all'accoglimento della domanda |
| Termini del procedimento | Conclusione del procedimento: 30 giorni salvo interruzione/sospensione dei termini |
| Documenti necessari | Domanda corredata da: delega e fotocopia della carta d'identità del diretto interessato nel caso non sia quest'ultimo ad esercitare direttamente il diritto di accesso; fotocopia della carta d'identità del richiedente (diretto interessato o delegato) nel caso il modulo venga inviato tramite fax o posta ordinaria; nel caso di richiesta a mezzo posta certificata, la richiesta dovrà essere sottoscritta con firma digitale; nel caso di richiesta di copie autenticate in bollo, la richiesta va inoltrata con marca da bollo e dovranno essere prodotte le necessarie marche da bollo da apporre sulla copia in base alla normativa vigente. |
| Modalità con le quali chiedere informazioni | Negli orari di apertura al pubblico o telefonicamente al Servizio Risorse Umane (vedere Amministrazione Trasparente / Organizzazione / Articolazione degli Uffici) |
| Dichiarazione dell'interessato sostitutiva del provvedimento / Conclusione del procedimento con silenzio assenso | Il provvedimento non può essere concluso con silenzio assenso |

| | |
|---|---|
| Strumenti di tutela | In caso di diniego, espresso oppure tacito decorsi 30 giorni dalla richiesta, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale; possibilità di ottenere dal giudice civile il risarcimento del danno subito a seguito dell'illegitimo diniego del diritto di accesso |
| Link di accesso al servizio on line | |
| Modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari | Nel caso di rilascio copie: pagamento in contanti presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico con contestuale rilascio di ricevuta |
| Titolare del potere sostitutivo | Il Vice Segretario Generale del Comune di Preganziol dr. Sauro Bellini tel. 0422.632223 email : vicesegretario@comune.preganziol.tv.it |
| Procedimenti collegati | ---- |
| Ultimo aggiornamento | Febbraio 2016 |