



Comune di Cefalù

Provincia di Palermo

Codice Fiscale n. 00110740826

Sede: Corso Ruggiero 139 - 90015 Cefalù



Settore Organizzazione e Gestione Del Personale

CARTA DEI SERVIZI

SETTORE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

LA QUALITA' DEL SERVIZIO

LE PRESTAZIONI

CARTA DEI SERVIZI

INFORMARE PER CONOSCERE :
Un obbligo per le amministrazioni
Un diritto per i dipendenti

Le profonde modificazioni legislative che si sono succedute in questi anni hanno imposto, infatti, alla pubblica Amministrazione un significativo mutamento di rotta dal quale sono usciti profondamente modificati valori e atteggiamenti che per lungo tempo hanno caratterizzato i comportamenti dei dipendenti pubblici.

L'obiettivo della centralità dell'utente, rispetto al servizio erogato, costituisce oggi la scelta obbligatoria di ogni pubblica amministrazione che voglia appropriarsi del primato dell'efficienza e dell'efficacia.

La funzione della Carta dei Servizi è proprio quella di avvicinare i soggetti e di ridurre le distanze attraverso la sottoscrizione di un patto nel quale, non solo sono individuati obblighi e diritti reciproci, ma si prefigura un percorso di crescita comune.

La carta dei servizi pubblica, resa obbligatoria dalla legge 273/95, risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne usufruiscono; la sua finalità è quella di illustrare l'attività degli Enti, di indicare i tempi di definizione delle prestazioni e le modalità di reclamo per i disservizi.

In questo senso la "carta" costituisce un vero e proprio "patto scritto" con gli utenti, per effetto del quale l'ente erogatore si impegna ad assicurare i propri servizi con specifici standard di qualità e in tempi determinati.

La carta dei servizi del Settore Organizzazione e Gestione del Personale, pertanto rappresenta :

- Un mezzo di conoscenza , per il dipendente, dei suoi diritti e delle modalità per conseguirne il soddisfacimento;
- L'impegno del settore verso il dipendente di garantire un servizio adeguato in tempi determinati;
- Un mezzo per dare attuazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, partecipazione, efficienza ed efficacia.

I soggetti destinatari della "Carta" del Settore Organizzazione e Gestione del Personale sono:

- ✓ i dipendenti pubblici in servizio;
- ✓ gli ex dipendenti cessati dal servizio;
- ✓ gli eredi dei dipendenti deceduti.

LE PRESTAZIONI

Gestione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato , determinato e a tempo parziale.

In particolare sono compresi i seguenti trattamenti:

- ✓ Adempiere a tutti gli obblighi connessi alla definizione dello stato giuridico ed economico ai sensi del C.C.N.L. 31.07.2009;
- ✓ Adempiere alla normativa relativa alla parte contributiva, assicurativa e contabile ;
- ✓ Adempiere alla liquidazione relativamente al personale in servizio o in quiescenza dei redditi di lavoro dipendente e salario accessorio
- ✓ Adempiere a specifici obblighi in materia sindacale
- ✓ Svolgere attività dirette all'accertamento della responsabilità disciplinare;
- ✓ Gestire l'anagrafe dei pubblici dipendenti ed applicare la normativa in materia di assunzioni di incarichi da parte di dipendenti pubblici
- ✓ Gestire l'anagrafe dei consulenti esterni

Ed inoltre i seguenti:

- Trattamento contributivo I.N.P.D.A.P. per :

- I permessi e i congedi
- I periodi di astensione dal lavoro per gravidanza
- Le assenze per malattia
- Le aspettative e la relativa rappresentazione nelle denunce mensili D.M.A.2 e UNIEMENS.

- Trattamento fiscale:

- Determinazione dei redditi di lavoro dipendente e dei redditi assimilati
- Redditi corrisposti direttamente dal sostituto d'imposta
- Le certificazioni presentate dai dipendenti ai fini del conguaglio (CAF)
- Le richieste dell'applicazione di ritenute più elevate
- La disciplina delle addizionali IRPEF (regionali e comunali)
- Rilascio CUD.

- Trattamento pensionistico:

- Pensione di anzianità
- Pensione di vecchiaia
- Dispensa per inabilità
- Pensione indiretta
- Dimissione del lavoratore

- I servizi utili a pensione:

- La contribuzione obbligatoria
- La contribuzione figurativa
- I riscatti ai fini pensionistici
- I riscatti ai fini del TFR
- I riscatti ai fini dell'INFISE
- Le ricongiunzioni gratuite – onerose di servizi con iscrizione all'INPDAP

- Il trattamento di fine rapporto e l'indennità premio di fine servizio INADEL:
 - I requisiti per il diritto al TTS e TFR
 - Le voci della retribuzione utili al TFS e TFR
 - Il Part-time e il TFR

- Gestione giuridica, economica e previdenziale dei congedi parentali:
 - Assistenza ai figli disabili – legge 104/92
 - Congedo per malattia
 - Congedo per maternità, paternità e parentale – legge 151/2001
 - Permessi per decesso e per gravi infermità di componenti del nucleo familiare
 - Congedi per eventi e cause particolari (21.08.2000, n° 278)

- MALATTIA:
 - Malattia e diritto alla conservazione del posto di lavoro, periodo di comporto e riduzione stipendiale, licenziamento per sopravvenuta inidoneità alla prestazione;
 - Certificati medici, visita fiscale, applicazione art. 5 comma 14 legge 638/83 "Assenza alla visita di controllo"

- INFORTUNIO SUL LAVORO
 - Accertamento della malattia professionale
 - Invalidità riconosciuta e idoneità lavorativa
 - Legge 104/92 diritti del lavoratore disabile e congedi straordinari per l'assistenza ai disabili, orario di lavoro, le forme flessibili di lavoro

- GESTIONE PERCETTORI
 - Gestione ferie, malattie, orari di lavoro
 - Gestione visite mediche per idoneità al lavoro

L'ufficio si impegna ad assumere adeguata iniziativa per portare a conoscenza di tutti i dipendenti la carta dei servizi pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente .

Sarà assicurata la più ampia diffusione attraverso la consegna a chi ne faccia espressa richiesta e l'affissione nella sede del Settore Personale.

Al fine di garantire il costante adeguamento dell'attività istituzionale, la carta sarà aggiornata ogni anno.

La Carta dei Servizi è aggiornata alla data dell'01.12.2014.

ORARIO DI APERTURA DEL SETTORE

Per agevolare l'accessibilità, l'apertura dell'ufficio al pubblico è assicurata in fascia oraria sia antimeridiana che pomeridiana.

La trasparenza costituisce la modalità di esercizio dell'azione amministrativa e obiettivo al quale l'azione deve tendere , al fine di rendere espliciti le modalità operative, i tempi e i criteri di erogazione dei servizi.

L'intento di realizzare un'affettiva trasparenza conduce:

- A livello organizzativo interno, alla responsabilizzazione dei dipendenti del servizio e alla semplificazione delle procedure.

- Sul piano esterno, invece, implica la motivazione degli atti e dei provvedimenti e l'esercizio di accesso ai documenti amministrativi.

Le richieste per l'esercizio dei diritti possono essere inoltrate alla Dott.ssa di Figlia Angela, Responsabile del trattamento tel. 0921 – 924134.