

# COMUNE DI GONNOSCODINA

(Prov. di Oristano)



## “CARTA DEI SERVIZI”

SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO,  
SOCIALE E PERSONALE  
Dott.ssa Cicu Regina

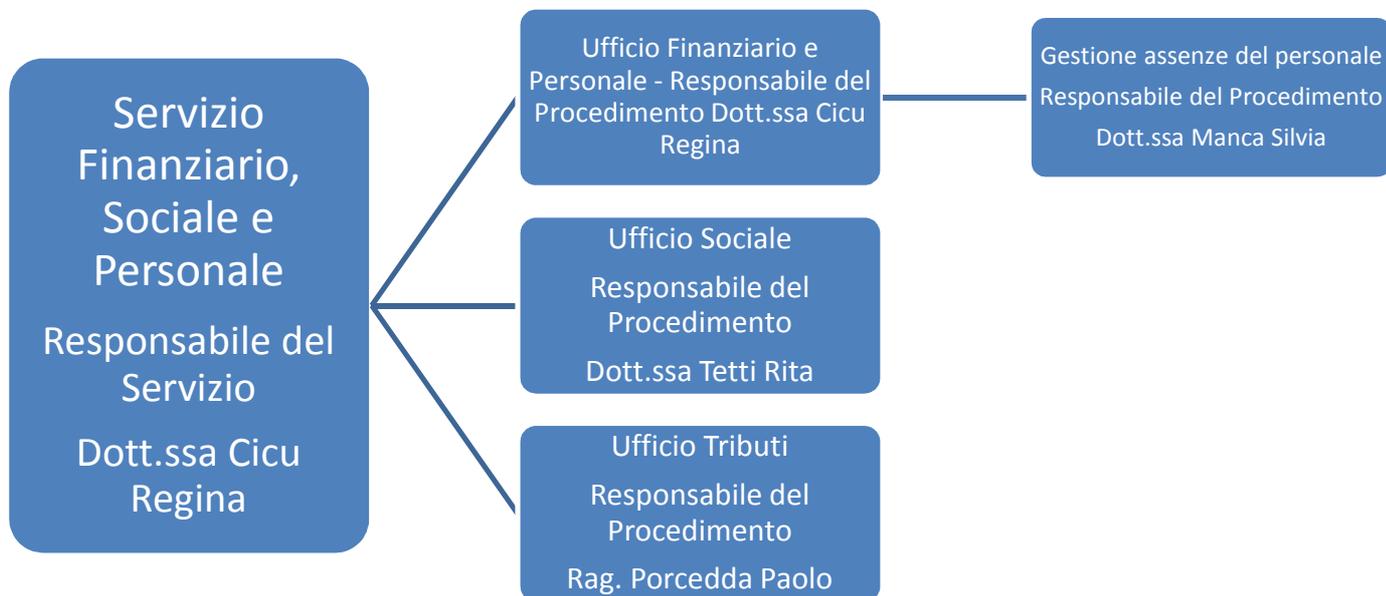
# INDICE

<b><i>PREMESSA</i></b>	<b><i>pag. 1</i></b>
<b><i>SERVIZIO FINANZIARIO</i></b>	<b><i>pag. 2</i></b>
- Dove siamo	pag. 4
- Contatti	pag. 4
- Giorni e orario di ricevimento	pag. 4
- Normativa di base di riferimento	pag. 5
- Cosa facciamo	pag. 5
<b>RAPPORTI CON IL CITTADINO E LE IMPRESE</b>	<b>pag. 6</b>
- Mandati di pagamento	pag. 6
- Fatturazione elettronica	pag. 7
- Certificazione crediti	pag. 7
- Split payment	pag. 7
- Documentazione richiesta	pag. 7
- Costo della riscossione	pag. 7
- Tempistica	pag. 7
- Obiettivo	pag. 8
- Modulistica	pag. 8
- I Reclami	pag. 8
<b><i>SERVIZIO PERSONALE</i></b>	<b><i>pag. 9</i></b>
- Dove siamo	pag. 9
- Contatti	pag. 9
- Giorni e orario di ricevimento	pag. 9
- Normativa di base di riferimento	pag. 10
- Cosa facciamo	pag. 10
<b>SERVIZI FRUIBILI DALL'UTENZA INTERNA</b>	<b>pag. 11</b>
<b>SERVIZI FRUIBILI DALL'UTENZA ESTERNA</b>	<b>pag. 12</b>
- Certificati di servizio	pag. 12
- Costo	pag. 13
- Tempistica	pag. 13
- Certificazione unica	pag. 13
- Costo	pag. 13
- Tempistica	pag. 14
- Obiettivo	pag. 14
- Modulistica	pag. 14
- I Reclami	pag. 14

# PREMESSA



Il Servizio Finanziario, Sociale e Personale è articolato nel seguente modo:



\*Ciascun ufficio del Servizio Finanziario, Sociale e Personale ha provveduto a predisporre la Carta dei Servizi di propria competenza.

COMUNE DI GONNOSCODINA

Carta dei Servizi Ufficio Finanziario e Personale

Per meglio rispondere alle esigenze degli utenti che si rivolgono al Comune di Gonnoscodina, l'ufficio Finanziario e Personale si è dotato della presente "Carta dei Servizi", quale strumento utile al fine di informare il pubblico sulle caratteristiche del servizio reso, sulla organizzazione degli uffici, sugli standards di qualità che si intendono offrire.

Tale documento rappresenta inoltre uno strumento di tutela per gli utenti che vogliono segnalare all'amministrazione proposte e suggerimenti sulla funzionalità degli uffici comunali, al fine di avvicinare sempre di più il Comune ai suoi cittadini.

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

# Servizio Finanziario



## Dove siamo:

---

L'Ufficio Finanziario si trova presso la Casa Comunale Via Municipio n. 12 09090 Gonnoscodina (OR)

## Contatti:

---

recapito telefonico 0783/92000

fax 0783/92054

e – mail: [finanziario@comune.gonnoscodina.or.it](mailto:finanziario@comune.gonnoscodina.or.it)

pec: [finanziario@pec.comune.gonnoscodina.or.it](mailto:finanziario@pec.comune.gonnoscodina.or.it)

## Giorni e orario di ricevimento pubblico

---

dal Lunedì-Martedì-Mercoledì e Venerdì

dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Per esigenze particolari, in giorni e orari diversi da quelli di apertura al pubblico, si potrà concordare un appuntamento con il Responsabile del Servizio.

## Normativa di base di riferimento:

---

Regolamento di Contabilità approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 25.03.1997

Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 “Testo unico

Decreto Legislativo n. 118 del 23.06.2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e ss.mm.ii

## Cosa facciamo:

---

Il Servizio Finanziario è preposto, in stretta collaborazione con i diversi Servizi Comunali, all’esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell’attività finanziaria dell’Ente.

Sulla base dei principi di cui all’art. 153 del D.Lgs. 267/2000 “Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e piu' in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

Nell’esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

Si riepilogano qui di seguito le principali attività di cui si occupa l’ufficio:

- Predisposizione degli schemi dei principali strumenti della programmazione degli enti locali:
  - Bilanci e relativi allegati;
  - Rendiconto della Gestione;
  - Documento unico di programmazione (dal 2016);
  - Piano esecutivo di gestione e delle performances da approvare in Giunta entro 10 giorni dall’approvazione del bilancio;
- Relazioni
- Patto di stabilità (attualmente i comuni al di sotto dei mille abitanti non assoggettati alle regole del Patto di stabilità)
- Certificazioni contabili al bilancio di Previsione e al Rendiconto di Gestione da trasmettere al Ministero dell’Interno;
- Pareri contabili
- Attestazioni di copertura finanziaria
- RegISTRAZIONI impegni di spesa e accertamenti di entrata;

COMUNE DI GONNOSCODINA

Carta dei Servizi Ufficio Finanziario e Personale

- Verifica contabile dei documenti dell'ente (delibere e determinazioni)
- Pubblicazione dei dati e documenti di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale;
- Assistenza all'organo di revisione
- Proposte di delibere dell'ufficio di ragioneria
- Determinazioni e liquidazione dell'ufficio di ragioneria
- Controllo degli equilibri di bilancio
- Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Gestione conti correnti postali
- Rapporti con i fornitori per pagamenti
- Rapporti con il tesoriere
- emissione di mandati e reversali.
- Rapporti contabili con le società partecipate e relative certificazioni ministeriali
- Trasmissione dati del Rendiconto di Gestione al portale Siquel della Corte dei Conti;
- Registrazione fatture nella piattaforma per la certificazione dei crediti
- Verifica inadempimenti per pagamenti superiori a €10.000,00 (ex art 48-bis del DPR 602).
- Tenuta del Registro Unico delle Fatture;
- Documentazione iva – emissione fatture di vendita – tenuta dei registri
- Versamenti iva – irpef
- Certificazioni professionisti
- Dichiarazioni fiscali
- Rilevazioni statistiche varie relative al servizio finanziario

La maggior parte del lavoro svolto dal Servizio Finanziario ha impatto esclusivamente all'interno dell'organizzazione e si manifesta al cittadino solo in termini di migliore qualità dei servizi e di celerità nei pagamenti.

## RAPPORTI CON IL CITTADINO E LE IMPRESE:

---

### **MANDATI DI PAGAMENTO:**

L'ufficio Finanziario provvedere ad emettere i mandati di pagamento sulla base degli atti amministrativi trasmessi dai singoli uffici.

Una volta emesso il mandato di pagamento, esso viene trasmesso al Tesoriere Comunale – il Banco di Sardegna S.p.A. – filiale di Ales.

I mandati emessi per cassa possono essere riscossi presso qualunque filiale del Banco di Sardegna S.p.A.

**Fatturazione elettronica:** a decorrere dal 31.03.2015 non si potrà procedere alla liquidazione di fatture non provenienti dal canale telematico.

Codice Univoco ufficio:

UFL3FU

**Certificazione dei crediti:** Per favorire lo smobilizzo dei crediti vantati dalle imprese nei confronti della P.A., le amministrazioni pubbliche devono certificare, su istanza del creditore, gli eventuali crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (c.d. crediti commerciali). Il processo di certificazione è totalmente gratuito e gestito tramite la piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti (nel seguito Piattaforma) predisposta dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato ed accessibile al seguente indirizzo web: <http://certificazionecrediti.mef.gov.it>

L'istanza di certificazione può essere presentata da chiunque (**società, impresa individuale o persona fisica**) vanti un **credito commerciale non prescritto, certo, liquido ed esigibile**, nei confronti di una P.A.

**Split payment** - *Art. 1, comma 629, Legge 190/2014 (Legge di Stabilità per l'anno 2015) – disposizioni in materia di “Split payment”:*

A decorrere **dal 01.01.2015** è stato introdotto un particolare meccanismo di assolvimento dell'Iva per le operazioni di acquisto di beni e servizi fatturate nei confronti della Pubblica Amministrazione (denominato “Split Payment”).

Sulla base di tale meccanismo **ai fornitori di beni e servizi sarà erogato il solo importo imponibile indicato in fattura, mentre l'imposta sarà versata direttamente dal Comune.**

Lo Split Payment **non si applica alle operazioni fatturate entro il 31/12/2014** e ai **compensi per prestazioni di servizi assoggettati a ritenuta alla fonte a titolo di imposta del reddito**, ai sensi del c. 2 dell'art. 17 -ter, D.P.R 633/1972.

#### **DOCUMENTAZIONE RICHIESTA:**

- Documento unico di regolarità contributiva o relativa dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000;
- Tracciabilità dei pagamenti ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni;
- Verifica inadempimenti per pagamenti superiori a €10.000,00 (ex art 48-bis del DPR 602).
- Dati conto corrente / IBAN per pagamenti superiori ai 1000 euro (dell'art. 12, comma 1 del D.L. n. 201/2011)

## Costo della riscossione

---

Gratuito ai sensi della convenzione attualmente in vigore.

## Tempistica:

---

Il pagamento delle fatture ai sensi dell'art. 1 del Decreto Legislativo 9 novembre 2012, n. 192 deve avvenire, salvo eventuali problemi da verificare caso per caso, entro 30 gg dal ricevimento.

## Obiettivo:

---

Impegno nel rendere il bilancio un vero strumento di comunicazione e di partecipazione, per consentire ai cittadini di acquisire i dati fondamentali della gestione finanziaria e comprendere le ragioni sottese alle scelte di bilancio, sottolineando come trasparenza e volontà di comunicare facciano di questo strumento un importante elemento propulsore per incentivare la corresponsabilità sociale nella gestione della cosa pubblica.

L'ufficio di ragioneria si impegna ad osservare le norme volte a tutelare i dati Personali e sensibili di chi si rapporta con l'amministrazione.

L'erogazione del servizio deve essere adeguato alla qualità e alla quantità delle prestazioni richieste con le seguenti garanzie:

- comportamento improntato al rispetto della riservatezza, alla cortesia, alla disponibilità al dialogo e all'ascolto da parte degli addetti, secondo Le loro specifiche competenze;
- consulenza per le informazioni richieste dagli utenti, informazioni sulle procedure per accedere al servizio;
- partecipazione a corsi formativi di aggiornamento;
- rispetto degli orari di apertura dell'ufficio
- impegno a rendere consapevoli gli utenti, tramite il sito istituzionale e con i mezzi di diffusione dell'informazione ritenuti più opportuni, le informazioni che in modo diretto o indiretto interagiscono con l'erogazione del servizio.

## Modulistica:

---

La modulistica relativa al Servizio Finanziario è reperibile nell'apposita sezione del sito internet istituzionale [www.comune.gonnoscodina.or.it](http://www.comune.gonnoscodina.or.it) – “Modulistica/Finanziario”.

## I RECLAMI

---

L'utente può presentare reclamo scritto, che può essere inviato ai seguenti recapiti:

Ufficio Finanziario

Via Municipio n. 12 09090 Gonnoscodina (OR)

Fax: 078392054

e-mail: [finanziario@comune.gonnoscodina.or.it](mailto:finanziario@comune.gonnoscodina.or.it)

Approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n° 8 del 02-03-2015

COMUNE DI GONNOSCODINA

pec: [finanziario@pec.comune.gonnoscodina.or.it](mailto:finanziario@pec.comune.gonnoscodina.or.it)

Carta dei Servizi Ufficio Finanziario e Personale

# SERVIZIO PERSONALE



## Dove siamo:

---

L'Ufficio Personale si trova presso la Casa Comunale Via Municipio n. 12 09090 Gonnoscodina (OR)

## Contatti:

---

recapito telefonico 0783/92000

fax 0783/92054

e – mail: [finanziario@comune.gonnoscodina.or.it](mailto:finanziario@comune.gonnoscodina.or.it)

pec: [finanziario@pec.comune.gonnoscodina.or.it](mailto:finanziario@pec.comune.gonnoscodina.or.it)

## Giorni e orario di ricevimento pubblico

---

dal Lunedì-Martedì-Mercoledì e Venerdì

dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Per esigenze particolari, in giorni e orari diversi da quelli di apertura al pubblico, si potrà concordare un appuntamento con il Responsabile del Servizio.

## Normativa di base di riferimento:

---

Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 “Testo unico

Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 “Testo Unico sul Pubblico Impiego”

Regolamento degli Uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 62 del 16.11.2011.

## Cosa facciamo:

---

Il Servizio Personale rappresenta il cuore dell’Amministrazione, seleziona e fornisce le risorse più importanti, quelle umane, a tutti gli uffici comunali che erogano i servizi ai cittadini.

Si occupa dell’assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato. Cura altresì la gestione giuridica, economica e assicurativo-previdenziale del personale in servizio, nonché il controllo delle presenze e la erogazione delle retribuzioni e degli incentivi di produttività.

Come già accennato sopra, la maggior parte del lavoro svolto ha impatto esclusivamente all’interno dell’organizzazione e si manifesta al cittadino solo in termini di migliore qualità dei servizi conseguente ad un buon livello di organizzazione e motivazione del personale.

Di seguito si indicano le principali attività svolte e le modalità di accesso e fruibilità delle stesse.

### - PIANTA ORGANICA -

La Giunta Comunale determina annualmente, su proposta del Segretario Comunale e dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio successivo.

La Giunta Comunale a seguito dell’approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G, se adottato. La Giunta Comunale, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- prioritariamente alla sola mobilità esterna (volontaria e obbligatoria), ove possibile.
- a procedure selettive pubbliche.
- a convenzioni con altri Enti Pubblici;

La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

Un posto libero in pianta organica non comporta necessariamente la sua copertura, in quanto occorre una preliminare verifica dei limiti imposti dal Patto di stabilità e delle risorse economiche disponibili.

### - ASSUNZIONI -

**Le assunzioni da parte degli enti locali possono avvenire soltanto mediante:**  
- **procedure concorsuali/selettive pubbliche**, finalizzate all'assunzione, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, di personale da inquadrare nei livelli economico-funzionali per i quali è

COMUNE DI GONNOSCODINA

Carta dei Servizi Ufficio Finanziario e Personale

richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo;

- **selezioni pubbliche** fra gli iscritti alle liste dei competenti **Centri per l'Impiego**, per personale da inquadrare nei livelli economico-funzionali per i quali non è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo;

- **procedure previste dalla legge 68/1999** in materia di collocamento obbligatorio di persone con disabilità;

- **mobilità volontaria tra enti**. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 le amministrazioni, prima di espletare procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare delle procedure di mobilità tramite cui poter ricoprire tali posti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento, rendendo pubbliche le disponibilità dei posti in organico e fissando preventivamente i criteri di scelta.

Nel rispetto delle norme in materia di pubblicità e trasparenza, la pubblicazione del bando di selezione è effettuata:

- Albo Pretorio, per tutto il tempo previsto per la ricezione delle domande;
- Sul sito istituzionale dell'ente:

Copia integrale del bando viene inoltre, inviata ai Comuni limitrofi, all'Ufficio Provinciale del Lavoro ed alle Organizzazioni Sindacali.

Il suddetto bando determinerà precisamente i requisiti necessari ai fini della partecipazione al concorso.

## Servizi fruibili dall'utenza interna -

---

L'Ufficio Personale si occupa inoltre:

- del trattamento giuridico, economico e previdenziale dei dipendenti (gestione delle competenze fisse e continuative previste dai CCNL e delle competenze accessorie);
- della verifica delle timbrature;
- della verifica e gestione delle assenze:
  - assenze temporanee;
  - congedo ordinario e straordinario;
  - aspettative per motivi personali, familiari e di studio;
  - Congedo di maternità e paternità e riposi giornalieri per allattamento;
  - Congedo parentale;
  - Aspettativa per personale con prole;
  - Adozione e affidamento per scopo di adozione;
  - Congedo straordinario per malattia dei figli;
  - Permesso e congedo straordinario per la cura di figli conviventi in situazione di disabilità;
  - Congedi e permessi per la tutela di persone in situazione di disabilità;
  - Permessi per visite mediche (medico di base, specialistiche e terapie);
- Comando tra enti;

- Servizio sostitutivo della mensa;
- Ricongiunzione e riscatto periodi servizio maturati presso altri enti;
- Predisposizione della Certificazione Unica (prima modello CUD);
- Assistenza fiscale;
- Assegni per il nucleo familiare;
- Detrazioni per i familiari a carico;
- Certificati di servizio;
- pensioni (collocamento a riposto per motivi di età, anzianità o altre cause);
- procedure per la progressione economica e carriera del personale;
- accertamenti e verifiche al personale;
- statistiche e indagini inerenti il personale;
- predisposizione atti deliberativi, ordinanze, determinazioni e provvedimenti in genere per le materie di competenza;
- regolarizzazioni contributive dei dipendenti e pratiche per la liquidazione del trattamento di pensione, del TFS e del TFR.
- liquidazione contributi obbligatori (INPS, INPDAP, IRPEF, INADEL, INAIL) – modello F24EP;
- liquidazione ritenute fiscali (modello F24EP);
- certificazione e denunce annuali (INPS, INPDAP, IRPEF, INADEL, INAIL);
- pratiche di cessione dello stipendio;
- versamento ritenute d'acconto ai professionisti e/o ai collaboratori coordinati e continuativi, nonché versamento ritenuta previdenziale e relative certificazioni;
- predisposizione e trasmissione modelli fiscali 770 e IRAP;

## Servizi fruibili dall'utenza esterna

---

### - CERTIFICATI DI SERVIZIO -

Coloro che hanno avuto o hanno in corso un rapporto di lavoro dipendente con il Comune di Gonnoscodina, possono richiedere una certificazione che attesti il servizio prestato.

In ogni caso, a far data dal 01.01.2012, nei rapporti con gli organi della P.A. e con i gestori di pubblici servizi, il servizio dovrà essere attestato dall'interessato con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000 (autocertificazione). L'art. 40 D.P.R. 445/2000 impone alle amministrazioni e ai gestori di pubblici servizi di acquisire d'ufficio le informazioni oggetto di certificazione ed effettuare idonei controlli a campione.

Il documento di certificazione del servizio rilasciato dal Comune potrà essere utilizzato soltanto nei rapporti con i privati, ed a tal fine sullo stesso sarà apposta la seguente dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

In ogni caso la richiesta motivata da parte del privato dovrà pervenire all'Ufficio anche via fax o mail secondo i modelli pubblicati sul sito internet istituzionale dell'ente nella sezione "Modulistica/Personale".

## Costo della riscossione

---

I certificati sono di norma soggetti all'imposta di bollo da € 16,00. Possono essere rilasciati in esenzione a detta imposta solo per gli usi elencati nel D.P.R. 642/72 o nei casi previsti da altre norme speciali. Il richiedente, in questo caso, deve indicare l'uso e la norma che esenta dall'imposta di bollo che verrà citata sul certificato rilasciato.

## Tempistica:

---

La riconsegna del modello avverrà entro 30 giorni dalla data di consegna della richiesta all'Ufficio Protocollo.

### - CERTIFICAZIONE UNICA -

La Certificazione Unica sostituisce, a decorrere dal 2015 per il periodo d'imposta 2014, il modello CUD.

La Certificazione Unica 2015 dei sostituti d'imposta, contenente i dati relativi ai redditi di lavoro dipendente, equiparati ed assimilati e ai redditi di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi deve essere consegnata, in duplice copia, al contribuente (dipendente, pensionato, percettore di redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente nonché percettore di redditi di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi), dai sostituti d'imposta o enti eroganti e dagli enti pubblici o privati che erogano trattamenti pensionistici, entro il 28 febbraio del periodo d'imposta successivo a quello cui si riferiscono i redditi certificati ovvero entro 12 giorni dalla richiesta del dipendente in caso di cessazione del rapporto di lavoro. È facoltà del sostituto d'imposta trasmettere al contribuente la certificazione in formato elettronico, purché sia garantita allo stesso la possibilità di entrare nella disponibilità della medesima e di poterla materializzare per i successivi adempimenti. Tale modalità di consegna, pertanto, potrà essere utilizzata solo nei confronti di quanti siano dotati degli strumenti necessari per ricevere e stampare la certificazione rilasciata per via elettronica mentre deve essere esclusa, a titolo di esempio, nelle ipotesi in cui il sostituto sia tenuto a rilasciare agli eredi la certificazione relativa al soggetto deceduto ovvero quando il dipendente abbia cessato il rapporto di lavoro. Resta, dunque, in capo al sostituto d'imposta l'onere di accertarsi che ciascun soggetto si trovi nelle condizioni di ricevere in via elettronica la certificazione, provvedendo, diversamente, alla consegna in forma cartacea (Ris. n. 145 del 21/12/06).

## Costo

---

Gratuito

## Tempistica:

---

Entro il 28 febbraio del periodo d'imposta successivo a quello cui si riferiscono i redditi certificati ovvero entro 12 giorni dalla richiesta del dipendente in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

## Obiettivo:

---

L'ufficio di Personale si impegna ad osservare le norme volte a tutelare i dati Personali e sensibili di chi si rapporta con l'amministrazione.

L'erogazione del servizio deve essere adeguato alla qualità e alla quantità delle prestazioni richieste con le seguenti garanzie:

- comportamento improntato al rispetto della riservatezza, alla cortesia, alla disponibilità al dialogo e all'ascolto da parte degli addetti, secondo Le loro specifiche competenze;
- consulenza per le informazioni richieste dagli utenti, informazioni sulle procedure per accedere al servizio;
- partecipazione a corsi formativi di aggiornamento;
- rispetto degli orari di apertura dell'ufficio
- impegno a rendere consapevoli gli utenti, tramite il sito istituzionale e con i mezzi di diffusione dell'informazione ritenuti più opportuni, le informazioni che in modo diretto o indiretto interagiscono con l'erogazione del servizio.

## Modulistica:

---

La modulistica relativa al Servizio Personale è reperibile nell'apposita sezione del sito internet istituzionale [www.comune.gonnoscodina.or.it](http://www.comune.gonnoscodina.or.it) – “Modulistica/Personale”.

## I RECLAMI

---

L'utente può presentare reclamo scritto, che può essere inviato ai seguenti recapiti:

Ufficio Finanziario

Via Municipio n. 12 09090 Gonnoscodina (OR)

Fax: 078392054

e-mail: [finanziario@comune.gonnoscodina.or.it](mailto:finanziario@comune.gonnoscodina.or.it)

Approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n° 8 del 02-03-2015

COMUNE DI GONNOSCODINA

pec: [finanziario@pec.comune.gonnoscodina.or.it](mailto:finanziario@pec.comune.gonnoscodina.or.it)

Carta dei Servizi Ufficio Finanziario e Personale