

Copia

COMUNE DI FELITTO
Provincia di Salerno
Piazza Mercato C.A.P. 84055
tel. 0828.945028 fax 0828.945638
e-mail comunedifelitto@tiscalinet.it
cod. fiscale 82002890653 e p. I.V.A. 00627950652

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE

Deliberazione N. 90

Del 9.10.2009

Approvazione protocollo d'intesa con Esercito Italiano per costituzione di uno sportello informatico

L'anno Duemilanove il giorno nove del mese Ottobre alle ore 12,00 nella sede dell'adunanza del Comune suddetto

Previa osservanza dalla formalità prescritta dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta comunale dell'Ente.

All'appello risultano:

	PRESENTI	ASSENTI
Caronna Maurizio	x	
Caroccia Francesco	x	
Di Stasi Donato	x	
Sabetta Antonio	x	
Trotta Angelo	x	

Constatato il numero legale degli intervenuti, il sindaco Caronna Maurizio assume la presidenza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto

Partecipa il Segretario Comunale **Dr. Sergio Gargiulo**

La Giunta comunale

Premesso

che il centro documentale di Salerno delle forze armate intende attuare in collaborazione con il comune di Felitto una iniziativa volta al miglioramento dei rapporti della Pubblica amministrazione nei confronti del cittadino attraverso l'uso delle tecnologie;

che tramite accesso in rete s'intende fornire ai cittadini i seguenti servizi:

- arruolamento nei vari concorsi nell'Esercito Italiano;
- reclutamento dei riservisti;
- rilascio della documentazione matricolare e personale;
- istituzione di uno sportello informatico.

Visto il protocollo d'intesa con cui il comune si impegna ad acquisire dal cittadino la domanda correlata dalla relativa documentazione utilizzando la modulistica allegata al presente protocollo d'intesa e trasmetterla a mezzo e-mail al Centro documentale di Salerno;

Ritenuto opportuno procedere alla relativa approvazione dello schema d'intesa , demandando al Sindaco Protempore legale rappresentante dell'ente per la relativa firma;

Considerato che l'attivazione dello sportello non comporta oneri a carico del bilancio comunale;

Acquisito il parere di regolarità tecnica sulla presente deliberazione reso ai sensi dell'art.49 del Tuel;

Ad unanimità di voti favorevoli palesemente espressi

delibera

di aderire al protocollo d'intesa per l'istituzione di uno sportello informatico con il centro documentale di Salerno delle forze armate che viene allegato alla presente;

di demandare al al Sindaco Protempore legale rappresentante dell'ente per la stipula del protocollo medesimo;

con successiva ed unanime votazione

delibera

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile .



PROTOCOLLO D'INTESA TRA

Il Comune di _____ rappresentato dal _____

nato a _____ il _____ C.F. _____

E

il Centro Documentale di Salerno rappresentato dal Capo Centro Documentale pro-tempore

PREMESSO

che il Centro Documentale di Salerno, intende attuare, in collaborazione con il Comune di _____ appositamente finalizzata al miglioramento della Pubblica Amministrazione nei confronti del cittadino attraverso l'uso delle tecnologie informatiche in materia di informazioni attinenti:

- l'arruolamento nei vari concorsi nell'Esercito Italiano;
- il reclutamento dei riservisti;
- il rilascio della documentazione matricolare e personale;

che il Comune di _____ s'impegna ad istituire via Internet un proprio "Sportello Informatico" che funzioni da interfaccia nei rapporti tra il Centro Documentale di Salerno ed i cittadini;

SI CONCORDA CHE

- Il Comune di _____ (con indirizzo di posta elettronica: _____) ed il Centro Documentale di Salerno (con indirizzi di posta elettronica: canucon@cedocsa.esercito.difesa.it e casezdoc@cedocsa.esercito.difesa.it) stabiliscono di avviare appositamente finalizzata all'attivazione della funzionalità via Internet di uno sportello informatico;
- Il Comune di _____ s'impegna ad acquisire dal cittadino la domanda correlata dalla relativa documentazione utilizzando la modulistica allegata al presente protocollo d'intesa e trasmetterla, a mezzo e-mail, al Centro Documentale di Salerno;
- Il Centro Documentale di Salerno s'impegna a:
 - attivare un nucleo smistamento e raccolta posta elettronica per la ricezione delle istanze presentate;
 - inviare la pratica definita, direttamente all'indirizzo del richiedente o in alternativa, se richiesto dallo stesso, all'Amministrazione Comunale;
 - fornire informazioni via posta elettronica al Comune o in alternativa, direttamente all'interessato se richiesto.
- Il presente protocollo d'intesa andrà in vigore dal primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione da parte dei competenti Organi Comunali.

Salerno, li _____

IL RAPPRESENTANTE DEL COMUNE

IL RAPPRESENTANTE DELLA FORZA ARMATA
IL CAPO CENTRO DOCUMENTALE

Col. F. spe (RS) Carmine PISCITELLI

COMUNE DI _____
E-MAIL _____

MODELLO 01: RICHIESTA DOCUMENTAZIONE DA UTILIZZARE DALL'UTENTE

AL COMANDO MILITARE ESERCITO "CAMPANIA"
CENTRO DOCUMENTALE DI SALERNO
VIA POSIDONIA, n. 98 - 84128 SALERNO
casezdoc@cedocsa.esercito.difesa.it

IL SOTTOSCRITTO _____
NATO A _____ PROV. _____ IL _____
RESIDENTE A _____ PROV. _____ CAP _____
VIA _____ N° _____ TEL. _____
Residente al compimento del 17° anno di età nel Comune di _____ Prov. (____)
ESTREMI DOCUMENTO D'IDENTITA': _____
TIPO _____ NUMERO _____
RILASCIATO DA _____ IL _____

CHIEDE IL RILASCIO DEL

- STATO DI SERVIZIO / FOGLIO MATRICOLARE in n° _____ copia/e;
copia : integrale stralcio conforme informe
- PROFILO SANITARIO;
 FOGLIO DI PROPOSTA A RASSEGNA;
 ALTRO: _____

DICHIARA DI ESSERE STATO :

ESITO VISITA LEVA: ABILE RIVEDIBILE* RIFORMATO* (* non compilare i campi successivi)
SERVIZIO DA: Ufficiale Sottufficiale Graduato/Militare di Truppa Obiettore di Coscienza
PRESTATO IN: E.I. - M.M. - A.M. - C.C. - G.di F. - P.S. - Altro: _____
CONGEDATO IN DATA _____ PRESSO (Ente Militare) _____
CON SEDE IN _____ PROV _____

SI RICHIEDE IL RILASCIO DEL DOCUMENTO PER USO:

— PENSIONE-ASSUNZIONE-CONCORSO (OVE LA LEGGE NON PREVEDE BOLLO):

Il sottoscritto, per la validità del documento, si impegna ad apporre sullo stesso annullandole le seguenti marche da bollo:

— AMMINISTRATIVI :

Il sottoscritto, per la validità del documento, si impegna ad apporre sullo stesso annullandole le seguenti marche da bollo:

- N°1 (una) del valore di € 14,62 (quattordici/62) sulla richiesta e N° 1 (una) del valore di € 14,62 (quattordici/62) per ogni quattro facciate del documento per DIRITTI DI IMPOSTA
- N° 1 (una) del valore di € 0,26 (zero/26) per ogni due facciate del documento per DIRITTI DI FOTORIPRODUZIONE

MODALITA' DI CONSEGNA

- SPEDIZIONE PER POSTA ALL'INDIRIZZO _____
 SPEDIZIONE AL COMUNE RICHIEDENTE

(luogo e data)

(firma chiara e leggibile)

**NORME PROCEDURALI DA SEGUIRE PER IL FUNZIONAMENTO DELLO
SPORTELLO INFORMATICO COMUNE - CENTRO DOCUMENTALE DI SALERNO**

1. Il Comune trasmetterà all'indirizzo di posta elettronica : casezdoc@cedocsa.esercito.difesa.it la richiesta del cittadino, redatta utilizzando gli appositi modelli predisposti dal Centro Documentale di Salerno, dopo averne effettuata la scansione; canucon@cedocsa.esercito.difesa.it richieste in materia di informazioni relative ai vari concorsi dell'Esercito Italiano e per il reclutamento dei riservisti e/o riserva selezionata.
2. La spedizione del documento richiesto, approntato dal Centro Documentale di Salerno, avverrà via posta ordinaria e, nell'ipotesi di invio diretto al richiedente, ne verrà comunque data comunicazione per conoscenza anche al Comune per completezza di pratica.
Sul documento, a cura del Centro Documentale, verrà apposto un timbro con la dicitura che lo stesso è "privo di validità senza l'applicazione da parte del cittadino interessato, dei diritti di bollo del valore di _____" che sarà, di volta in volta, precisato (a seconda del numero dei fogli costituenti il documento).
3. Eventuali richieste che non comportano l'emissione da parte del Centro Documentale di Salerno, di documenti cartacei, potranno essere evase anche via posta elettronica direttamente al Comune o al diretto interessato se in possesso di indirizzo di posta elettronica che dovrà essere specificato sulla domanda.
4. L'invio della corrispondenza informatica dovrà avvenire con l'utilizzo dell'opzione di avvenuta ricezione.

Approvato e sottoscritto

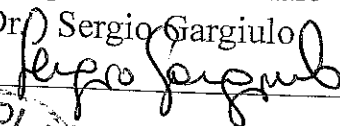
F.TO Dr. Sergio Gargiulo
IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO Maurizio Caronna
IL PRESIDENTE

COPIA conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

2 8 OTT. 2009

Il Segretario Comunale
Dr. Sergio Gargiulo



Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

E' stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni dal _____
e vi rimarrà sino al _____ come prescritto dall'art.124,
comma 1, del D.Lgs. n.267/2000;

E' stata comunicata con lettera n. _____ in data _____ ai
signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art.125, del D.Lgs. n.267/2000;

Si certifica altresì che la presente delibera è divenuta esecutiva il
giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ed è stata pubblicata
fino al _____

Dalla residenza Municipale

IL SEGRETARIO COMUNALE