



**COMUNE DI PALERMO**  
AREA DEL BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE  
SETTORE BILANCIO E TRIBUTI  
Servizio Personale – U.O. Cessioni e Pignoramenti

C.F. 80016350821

---

Sito internet: [www.comune.palermo.it](http://www.comune.palermo.it) e-mail: [cessioneipignoramenti@comune.palermo.it](mailto:cessioneipignoramenti@comune.palermo.it)  
Via Roma n. 209 - 90133 Palermo

Prot. n. 125035

Palermo, 11/02/2014

**U.O. Ufficio Di Staff e Direzione**

**Il Responsabile:** Del Noce Dott. Carmelo Tel. 091/7403675

**E\_mail** [c.delnoce@comune.palermo.it](mailto:c.delnoce@comune.palermo.it)

Tel 091/7403675

**Responsabile U.O. Cessioni e Pignoramenti:** Dott. Francesco D'Agostino

Tel 091/7403675/ Fax 091/7403699/ E\_mail: [f.dagostino@soc.comune.palermo.it](mailto:f.dagostino@soc.comune.palermo.it)

**OGGETTO:** Domanda di finanziamento INPDAP – Circolare di servizio

Nell'ambito dello sviluppo dei Servizi al Cittadino è stato realizzato un sistema web per la presentazione delle domande di Piccolo Prestito e Prestito Pluriennale da parte degli iscritti alla Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali istituita presso INPS- Gestione Dipendenti Pubblici – Ex INPDAP allo scopo di ridurre il tempo fra la presentazione della domanda e l'erogazione del prestito e di limitare lo scambio di informazioni su moduli cartacei fra i vari attori coinvolti.

Al fine di rappresentare l'iter procedurale seguito con il nuovo sistema informatico, di seguito vengono sinteticamente dettagliate le fasi di presentazione della domanda di finanziamento:

- La domanda di finanziamento INPDAP deve inoltrarsi per il tramite del Front Office del Settore Risorse Umane. Al ricevimento gli uffici preposti provvedono alla pre\_compilazione del modulo di domanda con l'inserimento dei dati anagrafici/amministrativi del dipendente richiedente. Il modello, così pre-compilato, viene inoltrato, per via telematica, alla U.O. Cessioni e Pignoramenti di questo Servizio Personale.
- La individuata U.O. Cessioni e Pignoramenti provvede a completare la compilazione del modulo di domanda ricevuto con l'inserimento dei previsti dati contabili e ad inoltrarlo, sempre per via telematica, all'INPS ex INPDAP. **Entro il termine di giorni 28 dalla presentazione all'Istituto finanziatore il dipendente deve provvedere all'approvazione della domanda pena il rigetto della stessa.**
- **Al fine dell'approvazione della domanda** il dipendente deve **avanzare richiesta all'INPs ex INPDAP di “ Codice Dispositivo PIN “** con il quale può accedere, nel detto termine di giorni 28, alla banca dati della procedura telematica adottata dall'Ente Finanziatore e, individuata la propria domanda, procede alla verifica della correttezza dei propri dati anagrafici ( alla eventuale rettifica degli stessi ), ed alla successiva approvazione on-line della domanda.

Più dettagliate ed esaurienti informazioni è dato reperirle nel sito internet all'indirizzo [www.inps.it](http://www.inps.it) nell'apposita Sezione **“Informazioni” nell'Area Dedicata “Gestione dipendenti pubblici” alla Voce “Prestiti ” della Divisione “ Credito”**.

Dalla detta rappresentazione rilevano le competenze di questa U.O. Cessioni e Pignoramenti del Servizio Personale che sono ascritte all'inoltro della domanda telematica all'Inps ex Inpdap previo inserimento, nella stessa, dei pertinenti dati contabili. Nessun'altra attività le è di competenza.

Per quanto detto, il ricevimento del pubblico di questa U.O. è finalizzato ad informare in ordine all'avvenuto o meno inoltro della domanda all'Ente di finanziamento; ***alcuna attività viene svolta con riguardo all'approvazione della domanda ed alla preventiva richiesta del " Codice Dispositivo Pin ".***

Cordiali Saluti.

**F.To** Il Dirigente Del Servizio Personale  
*Dott.ssa Giuseppina Taffaro*

**F.to** Il Capo Area  
*Dott.ssa Carmela Agnello*