



COMUNE DI NOCETO

PROVINCIA DI PARMA

P.le Adami, 1 - 43015 Noceto (PR) - Tel. 0521 622011 Fax 0521 622100
www.comune.noceto.pr.it - C.F.-P.IVA 00166930347



PROCEDIMENTO PER-1 FERIE PERMESSI BREVI RECUPERO STRAORDINARI RIPOSI COMPENSATIVI E RECUPERO RIDUZIONE ORARI
NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D.LGS. 151/2001
CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
REGOLAMENTO COMUNALE UFFICI E SERVIZI (Delibera G.C. n 33 DEL 16/02/2012)

**UNITA' ORGANIZZATIVA
RESPONSABILE**

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE ENTRATE E FISCALE
P.le Adami 1 43015 Noceto PR

**RESPONSABILE DELL'EMISSIONE DEL
PROVVEDIMENTO FINALE**

SANSUINI SIMONA
TEL 0521 – 622128 - FAX 0521 – 622100
Mail simona.sansuini@comune.noceto.pr.it

UFFICIO DI RIFERIMENTO

UFFICIO PERSONALE
P.le Adami 1 43015 Noceto PR
TEL 0521 – 622121/622221 FAX 0521 – 622100
Mail c.ceruti@comune.noceto.pr.it
maria.muroni@comune.noceto.pr.it

**RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO
(se diverso dal responsabile
dell'emissione del provvedimento
finale)**

orario di apertura al pubblico dal lunedì al sabato dalle 8:30 alle 12:30

PROCEDIMENTO ON LINE

NO

FASI DEL PROCEDIMENTO

1. Avvio

ISTANZA DI PARTE RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ASSENZA DAL SERVIZIO CON
L'INDICAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI ASSENZA

Il dipendente che necessita di assentarsi dal servizio, presenta richiesta di autorizzazione all'assenza, specificando l'istituto contrattuale di riferimento, la data e la durata dell'assenza, al Responsabile del Servizio di appartenenza che, se del caso ed in relazione alle compatibilità organizzative lo autorizza e trasmette la richiesta vistata all'Ufficio Personale.

I responsabili di servizio richiedono l'autorizzazione all'assenza al Segretario Comunale

Documentazione da allegare all'istanza

Modulistica

Interna

termine della fase 3 gg

2. Istruttoria

Verifica documentale in relazione alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali.

Verifica compatibilità della richiesta autorizzata con la situazione gestionale complessiva del dipendente interessato.

Controllo mensile del cartellino di presenza di tutti i dipendenti e verifica e segnalazione di eventuali incongruenze;

Controllo della posizione individuale presenze/assenze per ciascun dipendente e predisposizione reportistica individuale da consegnare ai responsabili e su richiesta dell'interessato

Servizio/Ufficio competente

(se diverso dall'Unità Organizzativa
Responsabile/ufficio di riferimento)

orario di apertura al pubblico

Altri Servizi/Uffici comunali (oltre a
quelli già inseriti) che intervengono nel
procedimento

Enti esterni che intervengono nel
procedimento

Qualora vi siano incongruenze a qualsiasi titolo il Servizio di appartenenza provvederà a
regolarizzare la richiesta informandone il dipendente e a trasmetterla nuovamente al
servizio personale

termine della fase 5 gg

3. Conclusione del procedimento

- A.** Inserimento della richiesta, autorizzata e validata, nel sistema informatizzato di gestione delle presenze ai fini del non superamento dei limiti.
- B.** Passaggio mensile dati di presenze ed assenze individuali incidenti sulle tabelle stipendiali all'applicativo paghe .
- C.** Comunicazione mensile funzione pubblica dati assenze a vario titolo

Comunicazioni Comunicazione ai Responsabili di Servizio ed ai Dipendenti

termine della fase 45 gg

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

53 gg

PAGAMENTI DA EFFETTUARE

Non previsti