



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-2 RICHIESTA MODIFICA ORARIO DI LAVORO

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
mara.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 MODIFICA ORARIO DI LAVORO DA PROTOCOLLARE

Il dipendente che necessita di una modifica all'orario di lavoro presenta richiesta al Responsabile del Servizio di appartenenza che, se del caso, in relazione alle compatibilità organizzative lo autorizza e trasmette la richiesta vistata per nulla osta all'Ufficio Personale

I responsabili di servizio richiedono l'autorizzazione al Segretario Generale

Documentazione da allegare all'istanza

Modulistica

Interna

termine della fase 15 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.

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

termine della fase
7gg

3. Conclusione del procedimento

- A. Nulla osta da parte del Servizio Personale e comunicazione al dipendente ed al responsabile del Servizio di appartenenza della decorrenza del nuovo orario di lavoro
- B. Inserimento del nuovo orario nel sistema informatizzato in uso

Comunicazioni Comunicazione al Responsabili di Servizio ed al dipendente.

termine della fase 7gg

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO 29gg

PAGAMENTI DA EFFETTUARE Non previsti