



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-3 PERMESSI LEGGE 104/92

(DOMANDA AMMISSIONE PERMESSI LAVORATORE PORTATORE HANDICAP IN STATO DI GRAVITA' OPPURE ASSISTENZA FAMILIARI PORTATORI DI HANDICAP IN STATO DI GRAVITA' AI SENSI LEGGE 104/92 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

LEGGE 104/92 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI
CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
Art 24 legge 183/2010 (Collegato Lavoro)
D. Lgs. n. 119/2011
Circolare I.N.P.S. n° 155 del 03/12/2010
Circolare Presidenza Consiglio Ministri – Dipartimento F.P. n° 13 del 06/12/2010
Circolare I.N.P.S. n° 45 del 01/03/2011
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 ATTRIBUZIONE BENEFICI DA PROTOCOLLARE

Il dipendente che si trova nelle condizioni individuate dalla normativa, presenta richiesta al Responsabile del Servizio Personale, indicando la modalità di fruizione dei permessi. (3 giorni mensili oppure 18 ore mensili)

Documentazione da allegare all'istanza

Modulistica

Certificazione attestante lo stato di gravità dell'handicap (art 33 comma 3 legge 104/92 e successive modifiche ed integrazioni) rilasciate dalle Commissioni mediche competenti.
Interna

termine della fase 1 gg

2. Istruttoria

- A. Verifica di tutti i requisiti richiesti dalla normativa
- B. Presa d'atto ed apposizione nulla osta da parte del Responsabile del Servizio Personale e comunicazione al dipendente ed al responsabile del Servizio di appartenenza di attribuzione dei benefici.

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
10 gg

3. Conclusione del procedimento

- A. Determinazione da parte del Responsabile del Servizio Personale
- B. Inserimento dei permessi nel sistema informatizzato di gestione delle presenze ai fini del non superamento dei limiti.
- C. Inserimento di tutta la documentazione presentata nel fascicolo personale del dipendente che fruisce dei permessi

Comunicazioni A decorrere dalla data del diritto alla fruizione dei permessi mensili, i dipendenti interessati presenteranno un'apposita modulistica con l'indicazione dei giorni di permesso che dovrà essere vistata dal Responsabile del Servizio di appartenenza e trasmessa all'Ufficio Personale.

termine della fase 8gg

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO 19 gg

PAGAMENTI DA EFFETTUARE Non previsti