



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-5 PERMESSI PER PARTICOLARI MOTIVI, MATRIMONIO, CONCORSI ED ESAMI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 19 C.C.N.L. 6/7/95
Art. 6 – 7 e 18 C.C.N.L. integr. 14/9/2000
REGOLAMENTO COMUNALE UFFICI E SERVIZI (Delibera C.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 AUTORIZZAZIONE ASSENZA DAL SERVIZIO

Il dipendente che necessita di assentarsi dal servizio, presenta richiesta di autorizzazione all'assenza (indicando la tipologia) al Responsabile del Servizio di appartenenza che trasmette la richiesta vistata al Servizio Personale

I Responsabili di Servizio richiedono l'autorizzazione all'assenza al Segretario Comunale

Permessi per particolari motivi: max 3 giorni all'anno;

Permessi per matrimonio: 15 giorni

Permessi per Concorsi ed Esami (anche selezioni interne): max 8 giorni all'anno;

Documentazione da allegare all'istanza

Eventuali attestazioni di terzi comprovanti la ragione dell'assenza (per gli istituti per cui contrattualmente è previsto)

Modulistica

Interna

termine della fase 3 gg

2. Istruttoria

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

Apposizione del Visto e del nulla osta da parte del Responsabile del Servizio Personale.

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 gg 1

3. Conclusione del procedimento

- A. Inserimento delle assenze nel sistema informatizzato di gestione delle presenze
ai fini del non superamento dei limiti.

termine della fase 3gg

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

7gg

PAGAMENTI DA EFFETTUARE

Non previsti