



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-7 ASSENZA MALATTIA FIGLIO FINO A 8 ANNI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D.Lgs. n°151/2001
Art. 17 C.C.N.L. integr. 14/9/2000
Art. 6 legge n° 903/77
Art. 39 quater legge n° 184/83, come modificato dalla legge n° 476/98
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
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 CONGEDO MALATTIA FIGLIO

Ai fini della fruizione di tali congedi il dipendente, previa comunicazione telefonica, è tenuto a presentare all'Ufficio Personale la specifica richiesta relativa al congedo per malattia del figlio.

Documentazione da allegare all'istanza

Il certificato medico rilasciato da un pediatra del servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato, comprovante la malattia del bambino, unitamente ad una dichiarazione, rilasciata ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445, attestanti che l'altro genitore, se anch'esso lavoratore dipendente, non è assente dal lavoro negli stessi giorni per il medesimo motivo oppure dichiarare la diversa situazione lavorativa del coniuge.

Modulistica

Interna

termine della fase immediata

2. Istruttoria

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

Apposizione del Visto 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

3. Conclusione del procedimento

termine della fase 1 gg

- A. Inserimento delle assenze relative alla malattia del figlio nel sistema informatizzato di gestione delle assenze ai fini del non superamento dei limiti e di relativa riduzione delle ferie nel caso di malattia del figlio non retribuita.
- B. Comunicazione mensile funzione pubblica dati assenze a vario titolo
- C. Passaggio mensile dati assenze relative alla malattia del figlio incidenti sulle tabelle stipendiali all'applicativo paghe (Nel solo caso di Malattia del figlio non retribuita).

termine della fase 45gg

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

46gg

PAGAMENTI DA EFFETTUARE

Non previsti