



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-10 CONGEDO PARENTALE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Capo V del D.Lgs. 26/3/2001 n° 151 così come modificato dalla L. n. 244/2007 art. 2 c. 455 – 456
Art. 17 C.C.N.L. integr. 14/9/2000
Art. 33 legge n° 104/92
Circ. Dip. F.P. n° 14 del 16/11/2000
Circ. INPDAP n° 49/2000
Circ. Min Lavoro e Prev Sociale n° 53/2000 - Risposta Interpello del 28/08/2006
Circ. INPS n° 133/2000
Art. 3 D.Lgs. n. 119/2011
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 DI CONGEDO PARENTALE DA PROTOCOLLARE

Il dipendente che necessita di assentarsi dal servizio per usufruire del congedo parentale dovrà presentare all'Ufficio Personale apposita istanza almeno 15 giorni prima della data di inizio del congedo o della proroga.
Solo in casi di comprovate e particolari situazioni che non rendono possibile il rispetto del suddetto termine, il preavviso deve comunque essere dato entro le 48 ore precedenti l'inizio del congedo o della proroga.

Documentazione da allegare all'istanza

Modulistica

Interna

termine della fase 1 gg

2. Istruttoria

- A. Verifica documentale in relazione alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali.
- 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 riguardante l'autorizzazione a fruire di tale congedo.

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 15 gg

3. Conclusione del procedimento

- A. Inserimento di tutta la documentazione presentata nel fascicolo personale del dipendente
- B. Determinazione da parte del Responsabile del Servizio Personale
- C. Inserimento delle assenze nel sistema informatizzato di gestione delle presenze ai fini del non superamento dei limiti.
- D. Passaggio dati all'applicativo paghe ai fini del relativo trattamento economico.
- E. Comunicazione mensile funzione pubblica dati assenze a vario titolo

termine della fase 45gg

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO 61gg

PAGAMENTI DA EFFETTUARE Non previsti