



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-11 RIPOSI GIORNALIERI MADRE/PADRE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Capo VI D.Lgs. n°151/2001
Art. 17 c. 10 C.C.N.L. integr. 14/9/2000
Art. 33 legge n° 104/92
Art. 20 legge n° 53/2000
Circ. INPS n° 109/2000 – 91/2003 – n° 112/2009 – n° 118/2009
Corte Costituzionale sentenza n. 104/2003
Consiglio di Stato, Sez. VI, sentenza n° 4293 del 9/9/2008
Ministero del Lavoro, Circ. 16/11/2009
Art. 24 legge n. 183/2010 (Collegato Lavoro)
Circolare DFP n. 13/2010
Nota Inpdap n. 23 del 13/10/11
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
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 DI FRUIZIONE RIPOSI GIORNALIERI DA PROTOCOLLARE

Il dipendente che intende fruire dei riposi giornalieri dopo aver concordato con il Responsabile del Servizio di appartenenza le modalità di fruizione dei permessi giornalieri dovrà presentare apposita istanza al Responsabile del Servizio di appartenenza che autorizza e trasmette la richiesta vistata per nulla osta all'Ufficio Personale.

Documentazione da allegare all'istanza

Nel caso in cui a richiedere i riposi sia il padre nella domanda dovranno essere dichiarati i requisiti previsti dalla norma che consentono al padre di assentarsi dal lavoro in luogo della madre.

Modulistica

Interna

termine della fase 10 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.

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 5 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.

termine della fase 7 gg

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO 22 gg

PAGAMENTI DA EFFETTUARE Non previsti