



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-14 CONGEDO STRAORDINARIO RETRIBUITO ASSISTENZA FAMILIARE CON HANDICAP GRAVE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 42 comma 5 del D.Lgs. n. 151/2001 (Art. 4 - c. 2 legge n° 53/2000) e successive integrazioni
Art. 18 - c. 1 C.C.N.L. 14.9.2000
INPS Circ. n. 64 del 15/03/2001
Art. 3 comma 106 L. 350/2003
Corte Costituzionale N° 233 del 8-16/06/2005
Corte Costituzionale N° 158 del 08/05/2007
Corte Costituzionale N° 19 del 26/01/2009
Min. Lavoro e Politiche Sociali Circ. n. 3884 del 18/02/2010
D.F.P. Circ. n. 13 del 06/12/2010 solo parti non incompatibili con circ. 1/2012
D.F.P. Circ. n. 1 del 03/02/2012
REGOLAMENTO COMUNALE UFFICI E SERVIZI (Delibera G.C. n 33 DEL 16/02/2012)

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE ENTRATE E FISCAL
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 FRUIZIONE (ANCHE FRAZIONATA) DEL CONGEDO STRAORDINARIO RETRIBUITO PER ASSISTENZA FAMILIARE CON HANDICAP GRAVE (MAX 2 ANNI INTERA VITA LAVORATIVA) DA PROTOCOLLARE

Il dipendente che si trova nelle condizioni individuate dalla normativa, presenta richiesta al Responsabile del Servizio Personale, indicando la durata e la modalità di fruizione del congedo retribuito.

Documentazione da allegare all'istanza

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. Documentazione relativa ai requisiti, previsti dalla normativa che consentono di usufruire di tale congedo

Modulistica

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

termine della fase 44 gg

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO 60 gg

PAGAMENTI DA EFFETTUARE Non previsti