



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-16 ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 11, 14 e 21 del C.C.N.L. integr. 14/9/2000

Art. 18 legge n. 183/2010 (Collegato Lavoro)

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 ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI DA PROTOCOLLARE

Il dipendente che si trova nelle condizioni individuate dalla normativa, presenta richiesta al Responsabile del Servizio Personale ed al Responsabile del Servizio di appartenenza indicando la durata del periodo di aspettativa.

Il Responsabile del Servizio di appartenenza compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio appone il Nulla osta alla richiesta e la trasmette al Responsabile del Servizio Personale per la concessione

Documentazione da allegare all'istanza

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

Modulistica

Interna

termine della fase 7 gg

2. Istruttoria

- A. Verifica di tutti i requisiti richiesti dalla normativa
- B. Valutate le esigenze organizzative e di servizio il Responsabile del Servizio Personale appone il nulla osta alla richiesta e comunica al dipendente ed al responsabile del Servizio di appartenenza di poter usufruire del periodo di aspettativa richiesto oppure nega o chiede un differimento del periodo di aspettativa per comprovate ragioni organizzative e di servizio.

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

Il responsabile del servizio di appartenenza verifica la compatibilità della richiesta sulla base dell'assetto organizzativo in essere e appone nulla osta

termine della fase 7 gg

3. Conclusione del procedimento

- A. Determinazione da parte del Responsabile del Servizio Personale riguardante l'autorizzazione a fruire del periodo di aspettativa non retribuita.
- B. Inserimento dei periodi di aspettativa non retribuita 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 periodo di aspettativa.

termine della fase 16 gg

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

30 gg

PAGAMENTI DA EFFETTUARE

Non previsti