



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-17 TRASFORMAZIONE ORARIO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE E VICEVERSA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D.LGS. 151/2001
CCNL 14/09/2000 CODE CONTRATTUALI
REGOLAMENTO COMUNALE UFFICI E SERVIZI (Delibera G.C. n 33 DEL 16/02/2012)
D.L. 79/1997 CONVERTITO IN LEGGE 140/1997
DELIBERAZIONE 51/2012/PAR 05/03/2012 CORTE DEI CONTI SEZ. REG.LE
D.L. 112/2008

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 TRASFORMAZIONE ORARIO DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE E VICEVERSA DA PROTOCOLLARE

Il dipendente che intende trasformare il proprio orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa presenta richiesta da indirizzare al Sindaco all'Assessore al Personale al responsabile del Servizio di appartenenza ed al Responsabile del Servizio Personale con l'indicazione della percentuale di riduzione o di aumento dell'orario di lavoro, l'articolazione della prestazione lavorativa, la decorrenza, la durata e nel caso di prestazione lavorativa non superiore al 50% l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

Documentazione da allegare all'istanza

Modulistica

Interna

termine della fase 1gg

2. Istruttoria

- A. L'Amministrazione unitamente al Responsabile del Servizio di appartenenza e del Servizio Personale per quanto di competenza valutano, ai fini della concessione del nulla osta, la richiesta del dipendente tenendo conto della funzionalità del servizio e dei limiti imposti dalla normativa vigente.

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

Valutazione in ordine alla compatibilità della richiesta nel contesto organizzativo di
riferimento da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza
Responsabile del Servizio Personale ai fini della autorizzazione.

termine della fase
30 gg

3. Conclusione del procedimento

- A. Determinazione da parte del Responsabile del Servizio Personale riguardante la trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.
- B. Comunicazione dati di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa al centro per l'impiego di Parma mediante portale SARE.
- C. Stipula del nuovo contratto individuale di lavoro.
- D. Inserimento dati di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa nel sistema informatizzato di gestione delle presenze.
- E. Passaggio dati all'applicativo paghe ai fini del relativo trattamento economico.
- F. Inserimento di tutta la documentazione presentata nel fascicolo personale del dipendente.

Comunicazione al Responsabile del Servizio di appartenenza ed al dipendente.

termine della fase 29 gg

TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

60gg

PAGAMENTI DA EFFETTUARE

Non previsti