



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-19 ASPETTATIVE VARIE

(ASPETTATIVA PER CARICHE PUBBLICHE O SINDACALI, PER DOTTORATO DI RICERCA O BORSE DI STUDIO, PER AMMINISTRATORI LOCALI, PER INCARICHI IN ORGANISMI PUBBLICI, PER SERVIZIO MILITARE, PER RICONGIUNGIMENTO CONIUGE ALL'ESTERO, PER RINVIO A GIUDIZIO, COOPERAZIONE CON PAESI IN VIA DI SVILUPPO)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL LAVORO
SPECIFICHE LEGGI O NORMATIVE DISCIPLINANTI I VARI ISTITUTI

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE ENTRATE E FISCALIE
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 ASPETTATIVA PER UNA DELLA TIPOLOGIE PREVISTE
DALLA NORMATIVA VIGENTE 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 tipologia ed il periodo di aspettativa che intende fruire.

Documentazione da allegare all'istanza

Documentazione relativa ai requisiti, previsti dalla normativa che consentono di usufruire
della specifica aspettativa
Interna

Modulistica

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 Personale e per presa d'atto dal responsabile Servizio 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 : variabile in relazione alla tempistica espressamente prevista dalla normativa di riferimento

3. Conclusione del procedimento

- A. determinazione da parte del Responsabile del Servizio Personale riguardante l'autorizzazione a fruire del periodo di aspettativa richiesto
- B. Inserimento dei periodi di aspettativa richiesto 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 30gg

**TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO
riferimento**

variabile in relazione alla tempistica espressamente prevista dalla normativa di

PAGAMENTI DA EFFETTUARE

Non previsti