

Procedure	Gestione giuridica del personale: Attività connesse alla gestione degli istituti giuridici del personale a tempo indeterminato e determinato con qualifica fino all' 8.a e con qualifica dirigenziale. Rilascio autorizzazioni Legge 104, Permesso studio, Aspettative varie etc.
Cosa bisogna fare	Per attivare il procedimento è necessario presentare domanda redatta in forma scritta al proprio Dirigente e /o Posizione Organizzativa (se preventivamente autorizzata alla gestione del personale) Per ogni istituto è prevista una domanda da compilare.
A chi rivolgersi per avere informazioni e presentare e seguire la pratica	Per avere indicazioni sui vari istituti contrattuali rivolgersi al Dirigente della propria Direzione e/o alla PO di riferimento. La UO Gestione Giuridica è a disposizione per eventuale consulenza sia ai dirigenti sia ai dipendenti
Chi è il Responsabile?	La Responsabile U.O. Roberta Di Sacco Telefono: 050 910 466 Email: r.disacco@comune.pisa.it
Quali moduli bisogna utilizzare?	I moduli per accedere ai vari istituti giuridici sono disponibili presso il Portale delle Risorse Umane del Comune di Pisa. I moduli possono essere semplici oppure prevedere più allegati. Vedi: https://secure.comune.pisa.it/gp4web/common/AmvSezione.do?MVPD=0&MVSZ=1
Cosa bisogna allegare al modulo?	Ogni istituto prevede specifici documenti da presentare rinvenibili al seguente indirizzo: https://secure.comune.pisa.it/gp4web/common/AmvSezione.do?MVPD=0&MVSZ=1
Cosa rilascia il Comune?	Il Dirigente del dipendente firmando direttamente sul modulo autorizza il dipendente a fruire di uno degli istituti previsti dalla normativa. La Direzione Programmazione e Controllo Organizzazione Servizi Informativi UO Giuridica verifica che la procedura sia corretta, che sia composta da tutti gli elementi previsti dalla normativa e che risponda alle norme contrattuali e di legge. A fine procedura, la Direzione Programmazione e Controllo Organizzazione Servizi Informativi UO Giuridica rilascia l'autorizzazione a fruire di un determinato istituto e/ o permesso che verrà gestito dal Dirigente di appartenenza, secondo le norme previste
Chi rilascia l'autorizzazione?	Il Dirigente del Comune di Pisa Direzione Programmazione e Controllo Organizzazione Servizi Informativi Luigi Paoli Telefono: 050 910 440 Email: l.paoli@comune.pisa.it
Entro quanto tempo deve essere rilasciata l'autorizzazione?	L'eventuale autorizzazione è rilasciata entro 30 giorni dalla data di presentazione o in base ai singoli istituti contrattuali
Servizio on line	E' previsto un servizio Modulistica on line di accesso sia per i dirigenti sia per i dipendenti Il servizio è disponibile solo per dipendenti sia tempo determinato sia a tempo indeterminato https://secure.comune.pisa.it/gp4web/common/AmvSezione.do?MVPD=0&MVSZ=1)
Norme da applicare	Vedi: http://www.aranagenzia.it/index.php/contrattazione/comparti/regioni-ed-autonomie-locali/contratti https://secure.comune.pisa.it/gp4web/common/AmvSezione.do?MVPD=0&MVSZ=3