

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. Gestione di presenze in servizio, orari di lavoro, timbrature, ritardi, pause, plurisettimanale etc.
Cosa bisogna fare	E' prevista una presa di servizio nella quale risultino gli orari assegnati al dipendente che dovrà rispettare le norme in uso nell'Ente, con l'indicazione di eventuali indennità riconosciute.
A chi rivolgersi per avere informazioni e presentare e seguire la pratica	Per avere indicazioni sui vari istituti contrattuali, orari di lavoro, timbrature, pause, etc. 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 alle prese di servizio sono disponibili presso il Portale delle Risorse Umane del Comune di Pisa. Così come sono disponibili i vari attestati di pagamento. La modulistica interna si trova 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 di presa di servizio autorizza il dipendente ad effettuare un certo orario e gli riconosce determinate indennità. La firma sui vari attestati da parte del dirigente di appartenenza comporta la liquidazione economica di quanto richiesto La Direzione Programmazione e Controllo Organizzazione Servizi Informativi UO Gestione Giuridica verifica che la procedura sia corretta, che sia composta di tutti gli elementi previsti dalla normativa e che risponda alla norme contrattuali e di legge e provvede alla relativa registrazione nella banca dati
Chi rilascia l'autorizzazione?	La presa di servizio è rilasciata dal dirigente di appartenenza così come le varie attestazioni di pagamento.
Entro quanto tempo deve essere rilasciata l'autorizzazione?	La presa di servizio che individua l'orario di lavoro assegnato al dipendente deve essere fatta contestualmente all'arrivo in servizio del dipendente. Gli attestati di pagamento devono essere consegnati alla Direzione Programmazione e Controllo Organizzazione Servizi Informativi entro il 20 del mese successivo
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 determinati sia a tempo indeterminato al seguente link: 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