

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 delle assenze dal servizio per congedi ordinari, Permessi per particolari motivi, fruizione legge 104, etc. e controlli
Cosa bisogna fare	Per attivare il procedimento è necessario presentare domanda redatta in forma scritta al proprio Dirigente e /o Posizione Organizzativa 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: <a href="mailto:r.disacco@comune.pisa.it">r.disacco@comune.pisa.it</a>
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: <a href="https://secure.comune.pisa.it/gp4web/common/AmvSezione.do?MVPD=0&amp;MVSZ=1">https://secure.comune.pisa.it/gp4web/common/AmvSezione.do?MVPD=0&amp;MVSZ=1</a>
Cosa bisogna allegare al modulo?	Ogni istituto prevede specifici documenti da presentare
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 di tutti gli elementi previsti dalla normativa, che risponda alle norme contrattuali e di legge e provvede alla relativa registrazione nella banca dati
Chi rilascia l'autorizzazione?	Il permesso di assentarsi dal lavoro in base ad un istituto contrattuale o di legge viene rilasciato dal Dirigente di appartenenza del dipendente oppure dalla PO se autorizzata alla gestione del personale
Entro quanto tempo deve essere rilasciata l'autorizzazione?	L'autorizzazione ad assentarsi dal lavoro deve essere preventiva mentre i documenti comprovanti l'assenza potranno essere presentati successivamente al proprio Dirigente che li validerà e li invierà alla Direzione Programmazione e Controllo Organizzazione Servizi Informativi per la registrazione
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 Vedi: <a href="https://secure.comune.pisa.it/gp4web/common/AmvSezione.do?MVPD=0&amp;MVSZ=1">https://secure.comune.pisa.it/gp4web/common/AmvSezione.do?MVPD=0&amp;MVSZ=1</a>
Norme da applicare	Vedi: <a href="http://www.aranagenzia.it/index.php/contrattazione/comparti/regioni-ed-autonomie-locali/contratti">http://www.aranagenzia.it/index.php/contrattazione/comparti/regioni-ed-autonomie-locali/contratti</a>  <a href="https://secure.comune.pisa.it/gp4web/common/AmvSezione.do?MVPD=0&amp;MVSZ=3">https://secure.comune.pisa.it/gp4web/common/AmvSezione.do?MVPD=0&amp;MVSZ=3</a>