



CITTA' DI LIGNANO SABBIAADORO

C.A.P. 33054 PROVINCIA DI UDINE
C.F. 83000710307

Tel. 0431/409111
Fax. 0431/73288



REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEL PART TIME

(deliberazione Giunta Comunale n. 57 del 17.02.2004)

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Amministrazione Comunale relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle categorie, ad eccezione di quelli espressamente individuati all'art. 7 del presente Regolamento.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Per “*tempo pieno*” si intende l'orario normale di lavoro fissato dalla normativa vigente.
Per “*tempo parziale*” l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, sottoscritto dal lavoratore, che risulti comunque inferiore all'orario di lavoro a “*tempo pieno*”.

ARTICOLO 3 – TIPOLOGIA

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- a) *orizzontale*, laddove la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro;
- b) *verticale*, qualora l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
- c) *misto*, con combinazione delle due modalità previste alle lettere a) e b).

I termini tempo parziale e part-time sono da considerarsi sinonimi.

Il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il lavoratore o la lavoratrice, nel rispetto delle seguenti fasce di rapporto di lavoro a tempo parziale:

- 1) media di 18 ore settimanali nel periodo di riferimento;
- 2) media di 24 ore settimanali nel periodo di riferimento;
- 4) media di 30 ore settimanali nel periodo di riferimento.

ARTICOLO 4 - LIMITI ALLA TRASFORMAZIONE

Il contingente di personale a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria nell'ambito dei singoli servizi, fatta salva la possibilità di elevare tale contingente di un ulteriore 13% massimo in presenza di gravi e documentate situazioni familiari preventivamente individuate e tenendo conto delle esigenze organizzative dei singoli servizi.

ARTICOLO 5 - RICHIESTA DI TRASFORMAZIONE

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale viene effettuata per iscritto dal dipendente sull'apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale. Nella domanda devono essere indicati i dati anagrafici, i dati professionali, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso il Comune, l'articolazione dell'orario secondo le fasce indicate all'art. 3, nonché l'eventuale possesso di titoli di precedenza.

Il dipendente che voglia trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno deve specificare nella domanda l'ulteriore attività lavorativa, subordinata od autonoma, che intende esercitare, specificando in cosa consista l'attività stessa, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal Segretario Generale sentiti i Responsabili dei Servizi di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato dal Segretario Generale. Qualora dall'istruttoria si accerti, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione, sarà adottato apposito provvedimento, da parte del Segretario Generale, di differimento della trasformazione per un periodo massimo di mesi sei.

ARTICOLO 6 - ITER PROCEDURALE

La domanda, completa delle indicazioni di cui all'articolo precedente e indirizzata al Segretario Generale, va presentata all'Ufficio Protocollo con cadenza semestrale, entro i periodi di seguito indicati:

- a) dal 1 al 31 maggio, per le trasformazioni con decorrenza 1 luglio – 31 dicembre;
- b) dal 1 al 30 novembre, per le trasformazioni con decorrenza 1 gennaio – 30 giugno.

Dalla data di arrivo al protocollo decorre il termine di 60 giorni per la formazione del silenzio - assenso e la successiva trasformazione automatica del rapporto di lavoro secondo le modalità indicate nella richiesta.

L'Amministrazione, tramite il Responsabile dell'Ufficio Personale, può richiedere chiarimenti e/o integrazioni al dipendente, sempre entro il termine di 60 giorni, nei seguenti casi:

- a) la domanda risulta incompleta delle indicazioni prescritte;
- b) la domanda non permette di verificare se l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio che lo stesso svolge presso l'Amministrazione Comunale.

La richiesta dell'Amministrazione sospende il termine di 60 giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al Protocollo dell'Amministrazione comunale.

La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

L'Ufficio Personale richiede quindi il parere dettagliatamente motivato del Responsabile del Servizio cui risulti essere assegnato il dipendente.

Il decorrere infruttuoso di 10 giorni effettivi dalla richiesta al Responsabile del Servizio competente di esprimere il proprio parere dettagliatamente motivato, viene considerato come parere positivo alla trasformazione.

Il Responsabile del Servizio competente deve altresì valutare la possibilità di impiegare il dipendente in altri uffici e servizi del proprio servizio compatibilmente con la categoria, il profilo e i titoli di studio e professionali posseduti dal dipendente, favorendo ove possibile una determinazione consensuale con il dipendente dell'articolazione oraria del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede poi con propria determinazione ad autorizzare la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

ARTICOLO 7 - CASI DI ESCLUSIONE

E' esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time nei seguenti casi:

- a) per il personale durante il periodo di prova;
- b) per il personale dirigente;
- c) per il personale chiamato a ricoprire l'area delle posizioni organizzative o di posizione di lavoro di particolare responsabilità. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione a tempo parziale del suo rapporto solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli, fermi restando i limiti percentuali di cui all'art. 4 del presente regolamento.

ARTICOLO 8 - ESITO DELLA RICHIESTA: DIFFERIMENTO

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro viene differita, con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale, se la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time comporta, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio di assegnazione.

Il differimento è possibile per un periodo stabilito di volta in volta e comunque non superiore a 6 mesi, decorrente dalla data di presentazione della domanda al Protocollo ovvero dalla data di decorrenza della trasformazione indicata nella propria domanda dal dipendente, valutando comparativamente l'interesse del dipendente medesimo e le necessità organizzative del Comune, volte ad assicurare la funzionalità dei servizi e l'ottimale utilizzazione delle risorse umane.

L'esito della determinazione di differimento viene comunicato al dipendente e per conoscenza al Responsabile del Servizio di assegnazione.

ARTICOLO 9 - ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI

Il dipendente che chiede ed ottiene l'instaurazione di un rapporto di lavoro con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può iscriversi ad albi e svolgere attività professionale, subordinata o autonoma, esercitare il commercio e l'industria, accettare cariche in società a scopo di lucro e l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni.

L'attività lavorativa presso altri enti locali può essere svolta solo previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale e verifica della non interferenza con i compiti istituzionali dell'Amministrazione.

Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e il tipo dell'incarico, deve essere riferito:

- a) alle specifiche funzioni svolte presso l'Ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
- b) all'orario e alla peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
- c) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
- d) agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà del Comune);
- e) ai soggetti cui l'attività si rivolge;

f) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.

Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.

Sono comunque autorizzabili, purchè non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro, viene negata, con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale, nel caso in cui l'attività di lavoro esterna, subordinata od autonoma, che il dipendente intenda svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio che lo stesso svolge presso l'Amministrazione Comunale.

Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

La determinazione di autorizzazione ovvero di diniego viene comunicata al dipendente e per conoscenza al Responsabile del Servizio di assegnazione.

Per ogni altro istituto normativo si fa riferimento alla disciplina vigente in tema di incompatibilità.

Il personale dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, soggiace alla normativa vigente in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale dipendente a tempo pieno.

ARTICOLO 10 - ESITO DELLA RICHIESTA: ACCOGLIMENTO

La determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale di accoglimento viene comunicata al dipendente e per conoscenza al Responsabile del Servizio competente.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale può disporre, con propria determinazione l'accoglimento delle domande di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, a seguito di una valutazione ponderata delle ragioni ivi sottese (ad esempio, gravi motivi di natura familiare o personale), anche qualora vi sia un parere contrario del Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente.

ARTICOLO 11 - PRIORITA' NELLE RICHIESTE DI TRASFORMAZIONE

Nel caso venga superato il limite percentuale di cui all'art. 4, ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, costituiscono titoli di precedenza quelli di seguito elencati, ai sensi dell'art. 4, comma 11, del C.C.R.L. - F.V.G. del 25.07.2001:

- a) essere dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- b) essere familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti, con la casistica prevista dalla Legge n. 104/1992.

c) essere genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

Il possesso dei suddetti titoli di precedenza deve essere debitamente documentato, limitatamente ai fatti ed agli stati che non possano essere oggetto di dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000.

ARTICOLO 12 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale viene costituito mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro, contenente l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applica il trattamento economico e normativo di cui alla normativa generale e contrattuale vigente.

ARTICOLO 13 - LAVORO AGGIUNTIVO E STRAORDINARIO

Il dipendente titolare di un rapporto di lavoro a tempo parziale "orizzontale", previo suo espresso consenso, può effettuare prestazioni di lavoro aggiuntivo, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.

Per lavoro aggiuntivo si intendono le prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato fra le parti, entro il limite del tempo pieno.

Il lavoro aggiuntivo è ammesso in presenza di specifiche e comprovate esigenze e difficoltà di tipo organizzativo, causate da assenze di personale non prevedibili ed improvvise.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale "verticale" può effettuare prestazioni di lavoro straordinario in relazione alle giornate di attività lavorativa, nella misura massima del 10% di cui al comma 1 del presente articolo.

Qualora per un periodo superiore a sei mesi si dovesse registrare una continuità delle prestazioni supplementari, il lavoratore può richiedere il consolidamento delle ore corrispondenti nell'orario a tempo parziale contrattualmente definito, nel rispetto delle fasce orarie di cui all'art. 3 del presente regolamento, previa verifica dell'utilizzo del lavoro aggiuntivo e straordinario.

Il compenso previsto per l'effettuazione del lavoro supplementare, aggiuntivo o straordinario, è quello determinato dalla normativa contrattuale vigente.

ARTICOLO 14 - RICHIESTE DI VARIAZIONE DELL'ORARIO PART-TIME

Le richieste di articolare l'orario di lavoro secondo modalità diverse da quelle indicate nel contratto individuale di lavoro, nel rispetto della fascia oraria fissata di prestazione a part-time, è possibile con le stesse modalità di cui all'art.12 del presente Regolamento, previo accordo fra Responsabile del Servizio competente e dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale.

La nuova articolazione dell'orario di lavoro decorre successivamente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Le richieste di variazione della fascia di rapporto a part-time non sono ammesse prima del decorso di un biennio dalla trasformazione, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione, per obiettive esigenze di servizio, di acconsentire alla modifica con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale su parere del Responsabile del Servizio ove risulta assegnato il dipendente interessato alla modifica.

ARTICOLO 15 - RICHIESTE DI RIENTRO A TEMPO PIENO

I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, riassorbibile con le successive vacanze.

E' facoltà dell'Amministrazione acconsentire alla richiesta di rientro a tempo pieno fatta dal dipendente prima del decorso del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia disponibilità del posto in organico.

Nel caso di superamento di concorso pubblico per la copertura di posti a tempo pieno, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale che verrà assunto a tempo pieno nel nuovo profilo e categoria potrà presentare nuova istanza di tempo parziale dopo due anni.

ARTICOLO 16 - DESTINAZIONE DEI RISPARMI DI SPESA

I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti da tempo pieno a tempo parziale vengono utilizzate per l'incremento del fondo da destinare alle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

ARTICOLO 17 - SERVIZIO ISPETTIVO

Il Servizio di controllo ispettivo è svolto dal Comandante della Polizia Municipale.

Il Comandante della Polizia Municipale procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto sia a tempo parziale sia a tempo pieno.

In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma il Comandante della Polizia Municipale, entro dieci giorni, trasmette una dettagliata relazione dei fatti rilevati ("verbale di accertamento") all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, il quale provvede all'istruttoria per l'irrogazione della sanzione.

Tutti i Responsabili dei Servizi sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.

ARTICOLO 18 - PREROGATIVE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

In relazione ai compiti di cui precedente articolo 17, il Comandante della Polizia Municipale può accedere ai fascicoli personali ed agli uffici dei dipendenti, previa richiesta motivata e autorizzazione espressa del Responsabile del Servizio o del Direttore Generale.

Il Comandante della Polizia Municipale durante l'orario di servizio può assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli, previa segnalazione al Direttore Generale.

ARTICOLO 19 - NORMA FINALE

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento trova applicazione quanto stabilito dalle disposizioni di cui al C.C.R.L. F.V.G. 25.07.2001.

ARTICOLO 20 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATO A

Domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Al Responsabile dell'Ufficio Personale

E p.c. Al Responsabile del Servizio

Il/La

sottoscritto/a.....

nato/a a.....il

e residente a

in Via/Piazza.....n.....

in servizio presso il Comune di Lignano Sabbiadoro a decorrere dal

.....Categoria.....profilo professionale.....

.....

CHIEDE

di poter trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale/verticale

(cancellare la voce che non interessa) in una delle seguenti fasce, previste dall'art. 3 del

Regolamento per la gestione del part-time:

- 18 ore settimanali
- 24 ore settimanali
- 30 ore settimanali

con le seguenti articolazioni e decorrenza:

.....

.....

PRECISA

- che non intende intraprendere altra attività lavorativa;

(oppure)

- che vuole espletare la seguente attività di lavoro subordinato/autonomo

(indicare gli elementi caratterizzanti l'attività, quali tempi, luogo di svolgimento, soggetto nei cui confronti l'attività, se subordinata, viene svolta, compensi etc.)

.....
.....

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace ai sensi del D.P.R. 445/2000 di essere in possesso, in conformità a quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento per la gestione del part-time, nonché dall'art. 4, comma 11, del C.C.R.L. F.V.G. 25.07.2001, nell'ordine, dei seguenti titoli di precedenza:

- a) essere dipendente portatore di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche
- b) essere familiare che assiste persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti
- c) essere genitore di n..... figli minori

N.B. Nel caso di stati di fatto non risultanti da pubblici registri, la domanda di trasformazione va corredata da idonea documentazione atta a comprovare quanto dichiarato.

In fede.

Data.....

Firma.....

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE

INDICE

Art. 1	Oggetto	Pag. 1
Art. 2	Definizioni	Pag. 1
Art. 3	Tipologia	Pag. 1
Art. 4	Limiti alla trasformazione	Pag. 1
Art. 5	Richiesta di trasformazione	Pag. 1
Art. 6	Iter procedurale	Pag. 2
Art. 7	Casi di esclusione	Pag. 3
Art. 8	Esito della richiesta: differimento	Pag. 3
Art. 9	Attività extra istituzionali	Pag. 3
Art. 10	Esito della richiesta: accoglimento	Pag. 4
Art. 11	Priorità nelle richieste di trasformazione	Pag. 4
Art. 12	Costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale	Pag. 5
Art. 13	Lavoro aggiuntivo e straordinario	Pag. 5
Art. 14	Richieste di variazione dell'orario part-time	Pag. 5
Art. 15	Richieste di rientro a tempo pieno	Pag. 6
Art. 16	Destinazione dei risparmi di spesa	Pag. 6
Art. 17	Servizio Ispettivo	Pag. 6
Art. 18	Prerogative del Servizio Ispettivo	Pag. 7
Art. 19	Norma finale	Pag. 7
Art. 20	Entrata in vigore	Pag. 7
Allegato A	Domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	