

DISCIPLINA IN MATERIA DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

(Concertato con la Delegazione Sindacale di Area il 2/10/2008)

Approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 74 del 27.11.2008
e modificato con delibera di Giunta dell'Unione n. 11 del 25.02.2010

ART. 1 – Costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale ad iniziativa dell'ente

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale l'Amministrazione stabilisce per ogni categoria i profili che saranno ricoperti, nel rispetto del 25% della dotazione organica a tempo pieno, con rapporto di lavoro a tempo parziale, indicando la tipologia del part time e l'articolazione dell'orario di lavoro.
2. I dipendenti interessati di pari categoria e identico profilo professionale potranno presentare apposita domanda sulla base dello schema allegato ad apposito bando di selezione predisposto dal Servizio Sviluppo del Personale nei termini fissati nel piano delle assunzioni.
3. Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti vengono fissate le seguenti precedenze:
 - a) Portatori di Handicap o in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità:
 - presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
 - invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria se superiore al 50%;
 - dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92;
 - dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico;
 - b) Dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistano familiari in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti. (Ai fini dell'individuazione delle gravi patologie si rimanda al Decreto 21.7.2000 n. 278 del Ministro per la solidarietà sociale);
 - c) Dipendenti genitori di figli minori in relazione al numero degli stessi e in caso di parità dell'età;
 - d) Dipendenti che abbiano superato i 60 anni di età;
 - e) Dipendenti che abbiano compiuto i 25 anni di effettivo servizio;
 - f) Dipendenti che intendano effettuare un secondo lavoro;
 - g) Dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali.
4. Nell'ambito di tali priorità viene inoltre considerata l'anzianità di servizio.

ART. 2 – Trasformazione di rapporti di lavoro ad iniziativa del dipendente

1. Qualora l'ente non abbia provveduto ad inserire nel piano del fabbisogno del personale l'intera percentuale del 25% dei posti di dotazione organica delle categorie professionali con le modalità di cui all'art.1, nell'ambito dei posti residui, i dipendenti dell'Unione, dei Comuni appartenenti all'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e del Comune di Russi possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time con le modalità previste dall'art. 4, comma 4 del CCNL 14.09.2000 utilizzando lo schema di domanda allegato alla presente disciplina.
2. L'Amministrazione può non accogliere la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a part time, qualora la stessa crei problemi di servizio. La risposta negativa è fornita dal Servizio Amministrazione del Personale entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della richiesta.
3. Le domande dovranno essere presentate nel mese di giugno e di dicembre di ogni anno. Si prescinde da questi tempi qualora l'Amministrazione non subisca disservizi o abbia una convenienza dall'accoglimento della richiesta anticipata.
4. In ogni caso la data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro in seguito a richiesta del dipendente decorre dal primo giorno del mese.
5. Negli stessi termini il dipendente già a part time potrà proporre una modifica del proprio rapporto di lavoro in corso sia con riferimento alla tipologia dello stesso sia con riferimento alla articolazione

oraria della prestazione lavorativa. In tal caso, qualora l'Amministrazione dia il proprio assenso, si applicano le procedure previste per la trasformazione del rapporto.

6. Il termine dei 60 gg. previsto dall'art.4 punto 4 del CCNL del 14.09.2000 decorre dalla data in cui l'istanza perviene al Servizio Amministrazione del Personale. Qualora questa pervenga prima del primo giugno o del primo dicembre, si considera comunque una delle due date per la decorrenza del termine.

7. La sospensione del termine è possibile quando l'amministrazione ritenga che la domanda del dipendente sia carente di elementi essenziali e quindi necessiti di integrazioni. La domanda presentata nei termini di cui al comma due, viene comunque considerata ai fini della graduatoria, purché sia perfezionata entro il nuovo termine assegnato dall'ufficio.

8. La decorrenza del termine riprende dalla data in cui il Servizio Amministrazione del Personale è venuto in possesso dei dati richiesti.

9. Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti vengono fissate le seguenti precedenze:

- a) Portatori di Handicap o in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità:
 - presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
 - percentuale di invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria superiore al 50%;
 - dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92;
 - dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico;
- b) Dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistano familiari in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti. (Ai fini dell'individuazione delle gravi patologie si rimanda al Decreto 21.7.2000 n. 278 del Ministro per la solidarietà sociale);
- c) Dipendenti genitori di figli minori in relazione al numero ed all'età degli stessi;
- d) Dipendenti che abbiano superato i 60 anni di età;
- e) Dipendenti che abbiano compiuto i 25 anni di effettivo servizio;
- f) Dipendenti che intendano effettuare un secondo lavoro;
- g) Dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali.

10. Nell'ambito di tali priorità viene inoltre considerata l'anzianità di servizio.

ART. 3 – Aumenti del contingente

1. Qualora si rendano necessari aumenti del contingente, può essere attivata, su richiesta dell'ente, entro 15 gg. dalla richiesta del dipendente, con conclusione delle trattative nei 15 gg. successivi al primo incontro, apposita contrattazione decentrata integrativa ai sensi dell'art. 4, comma 11 del CCNL del 14.09.2000.

2. Nel caso di esaurimento del contingente l'ufficio informa la RSU del comune interessato.

ART. 4 – Esclusioni e limitazioni

1. Non può richiedere il part-time di cui all'art. 2) se non previa rinuncia all'incarico, il seguente personale in quanto avente mansioni caratterizzate da particolari responsabilità:

- dipendenti incaricati di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL 31.3.99, salvo quanto previsto dall'art. 4 del CCNL del 14/9/2000;
- dipendenti con responsabilità di struttura che beneficiano dell'indennità prevista dall'art.17, comma 2, lett. f) del CCNL 1/4/1999 nei comuni con meno di 10.000 abitanti, a meno che l'ente non abbia convenienza nella trasformazione del rapporto di lavoro part time;

- dirigenti non collocati in posizione di staff.

2. Per particolari profili l'ente nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno di personale può concordare con la delegazione sindacale limitazioni nell'accesso al part time in considerazione delle caratteristiche del servizio.

ART. 5 – Incompatibilità e conflitto d'interesse

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a part time con prestazione lavorativa non superiore al 50% può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.

2. Al riguardo l'ente emetterà espressa autorizzazione verificando l'insussistenza di conflitto di interesse dell'ulteriore attività del dipendente con i compiti istituzionali affidati.

3. Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:

a) Intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nel Comune in Uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

b) Intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in Uffici deputati al loro rilascio;

c) Intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o comunque gestire convenzioni od altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze per il Comune per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'Ufficio cui è preposto;

d) Intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale od extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;

e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso o il settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;

f) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'amministrazione;

g) Intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione dalla quale dipendente.

4. In tali casi il rapporto di lavoro a part - time potrà essere rifiutato e, se già in essere, potrà essere immediatamente revocato.

5. Al dipendente ammesso al part time al fine di svolgere altra attività, suscettibile di conflitti potenziali di interesse, la concessione del part - time può essere subordinata a specifiche condizioni.

6. Con il provvedimento di autorizzazione, possono essere imposti oneri di informazione relativamente ai singoli progetti, attività o incarichi che il dipendente intenda accettare e fissati i termini entro i quali l'Amministrazione può negare con provvedimento motivato il nulla osta. In tali casi, il dipendente non può accettare l'incarico fino al ricevimento del prescritto nulla osta.

7. Ogni violazione di quanto sopra e delle eventuali condizioni apposte costituisce responsabilità disciplinare e/o giusta causa di recesso unilaterale del rapporto di lavoro.

8. Per l'accertamento delle condizioni di cui sopra il dipendente è tenuto a comunicare almeno 30 gg. prima dell'inizio la tipologia della nuova attività fornendo ogni utile elemento di valutazione.

9. Lo stesso è tenuto ad analogha comunicazione in caso di successivo inizio o di variazione della stessa entro 15 gg. dalla stessa.

10. In tal caso l'ente, qualora riscontri successivamente un conflitto di interessi intimerà la cessazione della nuova attività o le dimissioni del dipendente nei termini di preavviso previsti dal contratto.

ART. 6 – Struttura del rapporto a part time

1. L'orario di servizio del dipendente con rapporto di lavoro a part time può variare da un minimo di 12 ore a un massimo di 33 ore settimanali.

2. Nei casi in cui il part time è richiesto dal dipendente l'articolazione dell'orario di lavoro va obbligatoriamente concordata tra lo stesso e la sua Amministrazione, tenendo conto delle esigenze del servizio e del dipendente. Il dipendente può farsi assistere da un rappresentante sindacale o della RSU. Qualora non si raggiunga l'accordo non si dà luogo alla trasformazione del rapporto di lavoro.

3. Nei casi in cui l'Amministrazione metta a copertura posti part time indicherà nel bando, la tipologia e l'articolazione oraria richiesta.

4. In attesa delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro è consentita la stipula di contratti di lavoro con tipologia del rapporto di lavoro part time di tipo misto, così come disciplinato dal D. Lgs n. 61 del 25/2/2000, come modificato dal D. Lgs. n. 100 del 26/2/2001.

5. Previo stipula di un Contratto Decentrato Integrativo ciascun ente potrà stabilire:

- il numero massimo di ore di lavoro supplementare effettuabili, previo consenso del dipendente interessato, in ragione d'anno, eventualmente distinte per tipologia di prestazione lavorativa part time;
- il numero massimo di ore di lavoro supplementare effettuabili nella singola giornata lavorativa;
- le cause per le quali potrà essere consentito richiedere l'effettuazione di tali prestazioni, eventualmente tenendo conto della realtà organizzativa dei Servizi interessati;
- la misura della maggiorazione oraria se dovuta e la incidenza di tale maggiorazione sugli istituti retributivi indiretti e differiti;
- i criteri e le modalità per il consolidamento, nell'ambito dell'orario di lavoro, del lavoro supplementare svolto in via non meramente occasionale.

6. E' facoltà del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, in attesa del CCNL, di regolamentare la proponibilità di clausole elastiche in ordine alla collocazione temporale della prestazione lavorativa inizialmente concordata col lavoratore, previo consenso di questi, e la previsione a favore del lavoratore di una durata del preavviso da parte del responsabile del Servizio da cui questi dipende, anche inferiore a dieci giorni ma, comunque non inferiore alle 48 ore. Lo stesso CCDI fisserà le condizioni e le modalità con cui saranno inserite tali clausole nel Contratto individuale del singolo lavoratore e la misura della maggiorazione oraria applicabile, in tali casi, alla retribuzione oraria globale di fatto svolta.

7. Lo svolgimento di prestazioni lavorative straordinarie è consentito unicamente nel rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale.

ART. 7 – Assenze

1. Dopo la trasformazione del rapporto a part-time le ferie e le festività soppresse sono maturate a giorni nella seguente misura:

- **part-time orizzontali:** i giorni di ferie sono pari a quelli spettanti ai dipendenti a tempo pieno;

- **part-time verticali:** i giorni di ferie devono essere proporzionati alle giornate di lavoro prestate nell'anno;

- **part-time di tipo misto:**

a) se il numero delle giornate prestate è inferiore a 5 su base settimanale il numero di giorni di ferie sarà proporzionato a 32 se il servizio in cui è collocato il dipendente lavora su cinque giorni, sarà proporzionato a 36 se il servizio in cui è collocato il dipendente lavora su sei giorni;

b) se il numero delle giornate prestate è pari a 5 su base settimanale allora il numero di giorni di ferie spettanti sarà pari a 32;

c) se il numero delle giornate prestate è pari a 6 su base settimanale allora il numero di giorni di ferie spettanti sarà pari a 36.

2. Prima della modifica del rapporto di lavoro a part – time il dipendente ha diritto ad usufruire delle ferie residue e delle festività soppresse maturate fino a tale data.

Lo stesso principio si applica nel caso di rientro a tempo pieno.

Il CCDI disciplinerà le modalità di fruizione applicabili nel caso di part time di tipo misto.

3. In caso di part time i permessi ex L. 104/92 spettano in proporzione alla percentuale di attività lavorativa prestata usufruendoli a giorni o ad ore in un arco di tempo mensile sulla base dell'articolazione dell'orario di lavoro;

4. I permessi di cui all'art.19 del CCNL, nel caso di part time di tipo verticale spettano in proporzione all'attività lavorativa prestata, purché coincidenti con il periodo di prestazione dell'attività lavorativa.

5. I permessi per lutto devono essere fruiti entro sette giorni dalla data dell'evento, e limitatamente ai giorni in cui deve essere resa la prestazione lavorativa.

ART. 8 – Formazione

1. I dipendenti con rapporto di lavoro part - time hanno diritto di accedere alle iniziative formative programmate dall'Ente, che pertanto dovranno essere organizzate in modo da agevolare l'effettiva partecipazione non solo dei dipendenti a tempo pieno ma anche dei lavoratori part - time.

2. Nel caso non fosse possibile adattare l'attività formativa alle esigenze dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, gli stessi potranno partecipare ai corsi formativi anche se tenuti al di fuori del loro normale orario di lavoro ridotto.

3. In tal caso i dipendenti part - time possono concordare con il loro Capo Servizio un'articolazione dell'orario di lavoro che permetta di compensare le ore eventualmente dedicate alla formazione professionale al di fuori del normale orario di servizio.

ART. 9 – Mensa

1. Il personale preposto all'assistenza dei minori potrà usufruire della mensa qualora l'orario dei pasti non sia collocato all'inizio o al termine della prestazione lavorativa giornaliera.

2. Si considera a tal fine utile la decorrenza di due ore dopo l'inizio o il protrarsi dell'attività per almeno due ore prima dell'uscita.

ART.10 – Trasformazione del rapporto di lavoro dal part time al tempo pieno

1. Nei casi di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro dal part time al tempo pieno previsti dall'art. 4, commi 14 e 15, la domanda è accolta qualora il posto vacante nella dotazione organica sia finanziato dal bilancio annuale e poliennale, fermo restando il diritto alla precedenza nelle assunzioni con contratto a tempo pieno per l'espletamento delle stesse mansioni o di quelle equivalenti a quelle oggetto del rapporto di lavoro a tempo parziale (art. 1, comma 44 legge 24.12.07 n. 247).

ART.11 – Manifestazione della volontà dell'ente

1. In qualsiasi fase dei procedimenti previsti dal presente regolamento il Servizio Amministrazione del Personale acquisisce la volontà del Comune interessato attraverso una nota del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario Comunale, spedita anche per via telematica.

ART.12 – Campo di applicazione

1. Il presente regolamento si applica al personale appartenente al contratto dei dipendenti degli enti locali ed al personale appartenente al contratto della dirigenza.

ART.13 – Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda ai contratti di lavoro ed alla normativa applicabile in materia.

Schema della procedura

Caso previsto dall'art.1 – copertura di posti a part time per iniziativa dell'ente

- 1) il Referente invia copia del piano assunzioni al Servizio Sviluppo per il Personale;
- 2) il Servizio Sviluppo del Personale emette un apposito bando di copertura di posti part time con allegato lo schema di domanda e lo invia al Referente per il personale dell'ente interessato;
- 3) il Referente per il personale dell'ente procede alla pubblicazione all'albo del bando ed all'invio di copia dello stesso alla RSU;
- 4) il dipendente effettua la domanda sulla base delle indicazioni previste nel bando di selezione ed acquisisce il parere del proprio Responsabile;
- 5) il dipendente consegna la domanda al Referente per il personale;
- 6) il Referente per il personale procede all'invio della domanda al Servizio Sviluppo del Personale;
- 7) il Servizio Sviluppo del Personale redige la graduatoria e trasmette la documentazione al Servizio Amministrazione del Personale affinché adotti la determina di trasformazione del rapporto di lavoro;
- 8) il Servizio Amministrazione del Personale adotta apposita determina di trasformazione del rapporto di lavoro nel rispetto delle precedenza stabilite;
- 9) il Servizio Amministrazione del Personale predispose il nuovo contratto di lavoro;
- 10) il Servizio Amministrazione del Personale invia al Referente per il personale n. 2 copie della determina (una per il dipendente, una per il fascicolo personale del dipendente) e n. 2 copie del contratto firmato dal Responsabile dell'ufficio con le stesse finalità;
- 11) il Referente per il personale presso l'ente provvede ad acquisire la firma del dipendente e ad apporre la data sulle due copie del contratto;
- 12) il Referente consegna al dipendente la copia di propria spettanza del contratto;
- 13) il Referente consegna al Responsabile del Servizio di competenza copia del contratto consegnata al dipendente;
- 14) chi ha predisposto l'atto trasmette via e mail invia copia dello stesso all'incaricato degli stipendi del comune interessato; analoga comunicazione verrà inviata al Servizio Sviluppo del Personale per le necessarie annotazioni nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Caso previsto dall'art.2 – iniziativa del dipendente (dal 01 al 30 giugno – dal 01 al 31 dicembre di ogni anno)

- 1) il dipendente acquisisce lo schema di domanda dal Referente dell'ente;
- 2) il dipendente acquisisce il parere del Responsabile del Servizio con il quale concorda l'articolazione oraria della prestazione e consegna la domanda al Referente per il personale presso l'ente, nonché la nota di approvazione del Direttore Generale o, in sua assenza del Segretario Comunale;
- 3) contestualmente al ricevimento il Referente per il personale provvede a:
 - a) rilasciare ricevuta al dipendente apponendo su copia della domanda la propria sigla e indicando la data di presentazione;
 - b) invio al Servizio Amministrazione del Personale via fax al n. 0545/38442 di copia della domanda (entro il 30/06 ed entro il 31/12)- la procedura continua come segue in base ai singoli casi:

A) accogliimento della domanda nei termini proposti dal dipendente

- 1) il Servizio Amministrazione del Personale adotta apposita determina di trasformazione del rapporto di lavoro nel rispetto delle precedenza stabilite;
- 2) il Servizio Amministrazione del Personale predispose il nuovo contratto di lavoro;
- 3) il Servizio Amministrazione del Personale invia al Referente per il personale n. 2 copie della determina (una per il dipendente, una per il fascicolo personale del dipendente) e n. 2 copie del contratto firmato dal Responsabile dell'ufficio con le stesse finalità;

- 4) il Referente per il personale presso l'ente provvede ad acquisire la firma del dipendente e ad apporre la data sulle due copie del contratto;
- 5) il Referente consegna al dipendente la copia di propria spettanza del contratto;
- 6) il Referente consegna al Responsabile del Servizio di competenza copia del contratto consegnata al dipendente;
- 7) chi ha predisposto l'atto trasmette via e mail invia copia dello stesso all'incaricato degli stipendi del comune interessato; analoga comunicazione verrà inviata al Servizio Sviluppo del Personale per le necessarie annotazioni nell'ambito della dotazione organica del Comune.

B) dilazione del termine proposto dal dipendente

- 1) il Servizio Amministrazione del Personale procede alla comunicazione al dipendente dello spostamento del termine indicandone le motivazioni;
- 2) il Servizio Amministrazione del Personale prosegue con la trasformazione del rapporto di lavoro come indicato al punto A) in prossimità della decorrenza del nuovo rapporto di lavoro

C) rigetto della richiesta di part-time

- 1) entro i 60 gg. di cui all'art. 4, comma 4) il Servizio Amministrazione del Personale, visto il parere negativo dell'Amministrazione, ne dà comunicazione all'interessato con nota motivata

allegato A



AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Servizio Amministrazione del Personale

Spett.
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE
DEL PERSONALE
Corso Garibaldi, 62
48022 LUGO RA

Oggetto: richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.

Il sottoscritto nato a il
residente in

- dipendente a tempo indeterminato del Comune di
- assunto in data sulla base della legge 68/99 (si/no)

cat. profilo professionale

presso il servizio / settore

chiede

a partire dalla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time con la seguente articolazione dell'orario di lavoro:

part-time di tipo orizzontale: dalle ore alle ore
dal lunedì al venerdì/sabato

part-time di tipo verticale: con prestazione dell'attività lavorativa nei seguenti giorni/mesi:
..... dalle ore alle ore
.....

part-time di tipo misto:

Si precisa che la richiesta viene formulata per:

- motivazioni di carattere personale e/o familiare

dichiara a tal fine, a conoscenza di quanto prescritto dal d.p.r. 445/00, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, il possesso dei seguenti titoli di precedenza:

- svolgimento della seguente ulteriore attività lavorativa (*in tal caso il rapporto di lavoro a part-time con l'ente non può superare il 50%*):

.....
(*descrivere con precisione l'ulteriore attività*).

Data

Firma

Parere del Superiore gerarchico:

- favorevole come richiesto
- favorevole con decorrenza sulla base delle seguenti motivazioni:.....
- non favorevole
motivazioni:.....

timbro e firma del Superiore Gerarchico

.....

Assenso / Diniego dell'Amministrazione:

- favorevole come richiesto
- favorevole con decorrenza sulla base delle seguenti motivazioni:.....
- non favorevole
motivazioni:.....

IL DIRETTORE GENERALE / IL SEGRETARIO COMUNALE

Firma