



**REGOLAMENTO**

**PER LA DISCIPLINA DEL PART-TIME,**

**DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI**

**SERVIZI ISPETTIVI**

**Approvato con D.G. N.40 DEL 10.04.2000**

**Modificato con D.G. N.79 DEL 04.11.2002**

**Modificato con D.G. N.70 DEL 13.11.2006**

**Modificato con D.G. n. 82 del 22.09.2008**

**Modificato con D.G. n. 4 del 19.01.2009**

CAPO I .....	3
<i>Art. 1</i> .....	3
<i>Oggetto</i> .....	3
CAPO II .....	3
<i>Art. 2</i> .....	3
<i>Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale</i> .....	3
<i>Art. 3</i> .....	4
<i>Procedura per la trasformazione</i> .....	4
<i>Art. 4</i> .....	4
<i>Contingenti</i> .....	4
<i>Art. 5</i> .....	5
<i>Titoli di preferenza</i> .....	5
<i>Art. 6</i> .....	5
<i>Limitazioni per conflitto d'interessi</i> .....	5
CAPO III .....	6
<i>Art. 7</i> .....	6
<i>Regime delle incompatibilità</i> .....	6
<i>Art. 8</i> .....	6
<i>Esclusioni e limitazioni</i> .....	6
<i>Art. 9</i> .....	7
<i>Attività compatibili</i> .....	7
<i>Art. 10</i> .....	7
<i>Procedimento</i> .....	7
<i>Art. 11</i> .....	8
<i>Servizio Ispettivo</i> .....	8
<i>Art. 12</i> .....	8
<i>Prerogative del servizio ispettivo</i> .....	8
CAPO IV .....	9
<i>Art. 13</i> .....	9
<i>Disposizioni finali</i> .....	9

## **CAPO I**

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale, fissa i criteri per la valutazione della compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare del D.P.C.M. 117/1989, dell'art.15 del contratto collettivo per il personale degli enti locali, dell'art.1, commi 56 e ss. della L.662/1996, così come integrata dal D.L. 79/1997, convertito con L.140/1997, nonché dalla Legge 127/1997.

## **CAPO II**

### **Art. 2**

#### **Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale**

1. L'attività di lavoro presso il Comune di S. Giustina in Colle può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie professionali.
3. Sono istituite le seguenti fasce di rapporto part-time:
  - 50%, della prestazione ordinaria a tempo pieno, pari a di 18 ore settimanali (part -time standard);
  - altre fasce da stabilirsi entro il limite minimo di 12 ore medie settimanali e limite massimo di 30 ore medie settimanali.
4. L'articolazione dovrà essere richiesta secondo una delle seguenti opzioni:
  - a) Articolazione orizzontale;
  - b) Articolazione verticale.
5. La distribuzione dell'orario in un senso o nell'altro verrà determinata dal Responsabile del Servizio tenendo conto delle esigenze del dipendente e della funzionalità degli Uffici. In ogni caso è privilegiato il principio della compresenza all'interno di ogni settore.

## **Art. 3**

### **Procedura per la trasformazione.**

1. La trasformazione del rapporto, ai sensi dell'art.1, comma 58, della legge 662 del 1996 e successive modificazioni, avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda. Affinché operi il silenzio assenso con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di part-time prescelta e la relativa articolazione orizzontale o verticale, con distribuzione nei periodi di riferimento, in base alle opzioni previste all'art. 2 .
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà, altresì, indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal Responsabile del settore/servizio di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio interessato.
3. Sempre a cura del Responsabile del settore/Servizio di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi 6, con determinazione del Responsabile del Servizio interessato.
4. Viste le modifiche apportate dalla Legge n. 133 del 6.8.2008 , art.73, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare le richieste potendo concedere l'autorizzazione anche a tempo determinato per fronteggiare situazioni particolari che nel medio periodo potrebbero risolversi fermo restando la valutazione del Responsabile dell'Ufficio di appartenenza del dipendente.

## **Art. 4**

### **Contingenti**

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% dei dipendenti in servizio di ciascuna categoria contrattuale calcolata con arrotondamento per eccesso all'unità superiore. Nel calcolo viene considerato, ovviamente, anche il personale già autorizzato alla prestazione part-time.
2. Nell'area già interessata ad una trasformazione del rapporto di lavoro non potrà essere consentita una seconda nel caso in cui riguardi la stessa categoria e non vi siano più di due dipendenti aventi la stessa posizione contrattuale.

3. Il limite del 25% del contingente dei dipendenti in servizio di ciascuna categoria contrattuale potrà essere incrementato di un ulteriore 10% (pari al 27,5%) qualora le richieste presentate superino il contingente massimo e siano motivate da gravi e documentate situazioni familiari.

## **Art. 5**

### **Titoli di preferenza**

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:
  - a) Dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70%;
  - b) Dipendenti che assistono propri familiari affetti da malattie mentali;
  - c) Dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;
  - d) Dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero;
2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati, l'amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

## **Art. 6**

### **Limitazioni per conflitto d'interessi**

1. Il dipendente part-time che intende esercitare una seconda attività (subordinata od autonoma) con regime d'orario non superiore al 50% non potrà svolgere incarichi incompatibili con le funzioni svolte all'interno della struttura comunale o della struttura di assegnazione; in particolare sono incompatibili quelle prestazioni:
  - a) che generano conflitto d'interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione;
  - b) che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente od il settore di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
  - c) che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente od il settore di assegnazione svolgono funzioni istruttorie relative alle concessioni di licenze, autorizzazioni finanziamenti o contributi;
  - d) che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del settore interferendo con i compiti istituzionali del dipendente.
2. Si riscontra, altresì, conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente:
  - quando l'attività di lavoro sia svolta presso soggetti che direttamente o indirettamente, sia in forma individuale che societaria intrattengono rapporti contrattuali con il Comune di S. Giustina in Colle;

- quando lo svolgimento di attività di lavoro riguardi prestazioni professionali connesse alle mansioni espletate ed alla posizione ricoperta dal dipendente nel Settore o Servizio di appartenenza;
- quando l'attività di lavoro implichi il patrocinio in controversie nelle quali sia parte la pubblica amministrazione; inoltre ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionali non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche.

I dipendenti che hanno presentato istanza di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale in data precedente all'adozione del presente provvedimento possono riformulare la stessa anche in considerazione del mutato assetto organizzativo dell'Ente e della ulteriore disciplina legislativa introdotta dalla Legge 140/97. L'Ente, comunque, dovrà provvedere ad accogliere o meno le richieste presentate antecedentemente, con l'adozione di un atto motivato da parte del Responsabile dell'Ufficio competente.

### **CAPO III**

#### **Art. 7**

#### **Regime delle incompatibilità**

1. Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 58, comma 5, del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e dell'art. 1, commi 60 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662.
2. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.

#### **Art. 8**

#### **Esclusioni e limitazioni**

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio - assistenziale senza scopo di lucro.
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune.
4. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

## **Art. 9**

### **Attività compatibili**

1. Ai fini dell'autorizzazione il Responsabile del procedimento valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'Ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura ed il tipo dell'incarico, deve essere riferita:
  - 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 alle 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 dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.
3. 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.
4. Sono comunque autorizzabili, purché 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.

## **Art. 10**

### **Procedimento**

1. Su domanda del dipendente interessato il Responsabile dell'Ufficio Personale, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, adotta un determinazione che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. La determinazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.

3. Nello svolgimento dell'istruttoria il responsabile del procedimento richiede al responsabile del settore in cui presta servizio il dipendente interessato una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'Ufficio. L'attestazione deve essere rilasciata entro 5 giorni.
4. In caso di assenza o impedimento del capo settore, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata da un capo settore, l'attestazione di cui al precedente comma è rilasciata dal Segretario Comunale.
5. Se la richiesta di autorizzazione è presentata dal Responsabile dell'Ufficio Personale, oppure quando questi sia assente o impedito, la determinazione di cui al comma 1 viene adottata dal Segretario Comunale.

## **Art. 11**

### **Servizio Ispettivo**

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'Ufficio per i servizi ispettivi, composto dal Responsabile dell'Ufficio personale o suo delegato e dal comandante della polizia municipale o suo delegato.
2. L'Ufficio per i servizi ispettivi può procedere 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 di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (presso l'ufficio personale) una dettagliata relazione dei fatti rilevati ("verbale di accertamento").
4. Tutti i Responsabili degli Uffici e 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.

## **Art. 12**

### **Prerogative del servizio ispettivo**

1. In relazione ai compiti loro affidati, i funzionari dell'ufficio ispettivo possono accedere negli Uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al Responsabile di settore o al Segretario Comunale, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica.
2. I funzionari ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio comunale, previa segnalazione scritta al Segretario Comunale.



## **CAPO IV**

### **Art. 13**

#### **Disposizioni finali**

1. Il capo secondo, regolante il part-time, è soggetto alle disposizioni di cui all'art. 6, comma 1, ultima parte, della L.127/1997, nella parte in cui dispone: "nelle materie non riservate alla legge il comma 2-bis dell'articolo 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni, si applica anche ai regolamenti di cui al presente comma".
2. Il capo terzo, dettante disposizioni in tema di incompatibilità, è soggetto alle disposizioni di cui all'art.6, comma 1, della L.127/1997, nella parte in cui dispone: "nelle materie soggette a riserva di legge ai sensi dell'art.2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, la potestà regolamentare degli enti si esercita tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza".