

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PART TIME, DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI SERVIZI ISPETTIVI

CAPO I

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le procedure riguardanti la costituzione dei rapporti di lavoro 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, degli artt. 4, 5 e 6 del contratto collettivo per il personale degli enti locali del 19.7.2000 (code contrattuali), 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 Galliera Veneta 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 qualifiche funzionali, salvo le esclusioni di cui al successivo art. 5.

3. Sono istituite all'uopo le seguenti fasce di rapporto part time:

30%, (arr.) della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 12 ore settimanali;

50%, della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 18 ore settimanali;

70%, (arr.) della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 24 ore settimanali;

80%, (arr.) della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 30 ore settimanali;

4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);

b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno);

c) con combinazione delle due modalità indicati nelle lettere a) e b).

5. Salvo quanto disposto dall'art. 4 – comma 3 delle code contrattuali 2000 il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione sono concordati con il dipendente, tenuto conto delle esigenze di organizzazione e di servizio.

6. In ogni caso l'attività di lavoro a tempo parziale, per quanto riguarda l'articolazione della prestazione e la sua distribuzione, dovrà essere svolta nel rispetto delle esigenze di organizzazione e di servizio dell'Amministrazione Comunale.

7. E' fatta salva la possibilità da parte dell'Amministrazione di trasferire ad altra area, ufficio o servizio il lavoratore che ha ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, tenuto conto delle esigenze di organizzazione e di servizio e della idoneità del lavoratore medesimo.

Art. 3 – Procedura per la trasformazione

1. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono essere presentate dai dipendenti interessati con cadenza semestrale e precisamente devono essere protocollate nel mese di giugno e nel mese di dicembre, con l'indicazione dell'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che si intende svolgere.

2. Nel caso in cui il Comune non abbia individuato i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda presentata dal dipendente interessato.

3. Affinchè 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. Il Comune, entro il predetto termine, può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio.

4. 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 dell'area di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del responsabile dell'area.

5. Sempre a cura del responsabile dell'area 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 dell'area.

6. La trasformazione del lavoro a tempo pieno in lavoro a part-time motivata dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, è possibile solo qualora la prestazione a part-time richiesta al Comune non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Art. 4 – Contingenti

1. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% (arrotondato all'unità superiore) della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate dal Comune in sede di contrattazione integrativa decentrata e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente del 25% di un ulteriore 10% massimo. In tali casi le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sono presentate senza limiti temporali.

Art. 5 – Esclusioni

1. Le trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time sono escluse per le posizioni appartenenti all'area delle posizioni organizzative e per le posizioni di lavoro di particolare responsabilità così di seguito individuate:

- Responsabile del servizio di polizia locale.

Art. 6 – 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) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- b) ai 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;
- c) ai genitori 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.

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, nè 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 dell'Ufficio personale 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 e 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, 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.

Art. 10 – Procedimento

1. Su domanda del dipendente interessato il responsabile dell'ufficio personale, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, adotta una 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 dell'Ufficio personale richiede al responsabile dell'area 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 area, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata da un capo area, 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 o dal comandante della polizia municipale o suo delegato.

2. L'ufficio per i servizi ispettivi 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 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 area 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.
3. L'ufficio per i servizi ispettivi ogni sei mesi deve trasmettere al segretario comunale una relazione sull'attività svolta.

CAPO IV

Art. 13 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle vigenti norme legislative e contrattuali.