

**COMUNE DI PASIAN DI PRATO
PROVINCIA DI UDINE**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
PART TIME**

Approvato con delibera giuntale n. 482 del 5.12.2000 e modificato delibera giuntale n. 316 del
12.7.2001

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare del D.P.C.M. 117/1989, dell'art. 15 del contratto collettivo nazionale di lavoro 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.

Art. 2
Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Pesian di Prato 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.
3. *Il dipendente a tempo parziale presta un orario di lavoro diverso e comunque inferiore a quello a tempo pieno con un limite minimo di durata della prestazione che non può, comunque, essere inferiore al trenta per cento di quella a tempo pieno.*
4. *L'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale dovrà essere funzionale alle esigenze di servizio secondo la tipologia prescelta (orizzontale o verticale) da concordarsi previamente con il dirigente nel cui settore il dipendente opera.¹*

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.
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 di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. In tal caso il regime orario dell'attività autonoma o subordinata non potrà superare il 50% dell'orario di lavoro ordinario. Qualora dall'analisi istruttoria, curata dal responsabile del servizio di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con motivato provvedimento del responsabile del servizio competente.

¹ Commi modificati con deliberazione giunta n. 316 del 12.7.2001

3. Sempre a cura del responsabile del 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 6 mesi, con determinazione del responsabile del servizio competente.

Art. 4
Contingenti

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna qualifica funzionale.

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 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.
3. Qualora vi siano dubbi in merito all'interpretazione e/o valutazione dei documenti, l'amministrazione potrà avvalersi di professionisti esterni in possesso di idonea qualificazione.