

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PART TIME, DELLE INCOMPATIBILITÀ E DEI SERVIZI ISPETTIVI**

---

## **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.

### **Art. 2**

#### **Rapporti a tempo parziale**

1. Il rapporto di lavoro presso il Comune di Villa Carcina può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie, con le seguenti eccezioni:
  - dipendenti con funzioni di responsabile di servizio;
  - dipendenti preposti a uffici svolti da unica persona;
  - dipendenti del servizio di vigilanza e messo comunale;
  - dipendenti assunti a tempo determinato (limitatamente alla trasformazione).
2. Nel caso in cui l'Amministrazione intenda costituire posti a tempo parziale per i profili professionali di cui al comma 1, dovrà essere garantita ai dipendenti in servizio nei predetti profili la possibilità di accedere ai posti part time.
3. L'articolazione dovrà essere richiesta secondo una delle seguenti opzioni:
  - a) articolazione orizzontale del part time, con distribuzione dell'orario in tutti i giorni lavorati vi previsti per il servizio cui il dipendente è preposto;
  - b) articolazione verticale del part time:
    - con distribuzione dell'orario nella settimana, e comunque nell'ambito dell'orario di servizio del personale a tempo pieno;

### **Art. 3**

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

1. I dipendenti di ruolo con rapporto a tempo pieno possono chiedere la trasformazione del rapporto a tempo parziale. La domanda dovrà obbligatoriamente contenere la articolazione orizzontale o verticale del part time prescelta, con la distribuzione oraria proposta, in base alle opzioni previste all'art. 2, e dovrà essere presentata nel mese di giugno e/o di dicembre.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dell'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.
3. 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 ricoperto dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione, segnalando:
  - le misure organizzative attuabili per assicurare la funzionalità del servizio;
  - i tempi del necessario differimento per il relativo accoglimento;
  - l'articolazione oraria, concordata in contraddittorio con il dipendente richiedente, che sia funzionale alle esigenze del servizio;

- il sussistere di un conflitto di interessi.

4. Il Segretario Comunale si pronuncia entro 60 giorni, accogliendo o respingendo motivatamente la richiesta o disponendo il differimento della decisione per un periodo massimo di 6 mesi.

#### **Art. 4** **Contingenti**

1. Le trasformazioni saranno in ogni caso possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria.

#### **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:

- dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o anziani non autosufficienti;
- dipendenti con figli minori, in relazione all'oro numero;
- dipendenti che intendano svolgere una seconda attività.

2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati. L'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

### **CAPO II**

#### **Art. 6** **Regime delle incompatibilità**

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Segretario Comunale alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.

2. Le attività comunque consentite senza autorizzazione devono essere, a cura del dipendente, formalmente comunicate al Segretario Comunale.

Gli incarichi autorizzati o comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

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.

#### **Art. 7** **Attività compatibili**

1. Non sono soggette ad autorizzazione:

- le attività previste da speciali disposizioni di legge o di regolamento e dall'art. 58 comma 6 del Dlg. 29/93;
- le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- le attività rese da dipendenti con prestazione di lavoro part time al 50% nel rispetto di quanto previsto all'art. 3 comma 2;
- gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

2. Possono essere autorizzate, 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 (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicazioni ecc.);
  - gli incarichi continuativi per lo svolgimento di attività tecnico-amministrative presso enti pubblici o aziende speciali o associazioni di cui il Comune sia parte o abbia il controllo, anche parziale, e che operino sul territorio comunale, quando l'impegno orario richiesto sia compatibile con le esigenze del Comune;
  - le attività occasionali quando, in relazione alla loro natura, rispondano ad uno dei seguenti criteri:
    - il loro svolgimento comporti un arricchimento professionale del dipendente che arrechi vantaggio anche all'ente (quali consulenze ad altri enti locali, docenze ecc.);
    - l'attività venga svolta presso altra amministrazione pubblica e si collochi su un piano di reciproca collaborazione tra enti pubblici in relazione alla specifica professionalità richiesta (accordi di collaborazione vigili urbani, commissioni d'esame o tecniche).
3. Ai fini dell'autorizzazione il Segretario Comunale 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.
- 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 alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
  - c) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
  - d) all'arricchimento professionale che può derivarne al dipendente ed alla conseguente utilità che al Comune può derivarne;
  - e) agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà del Comune);
  - f) ai soggetti cui l'attività si rivolge;
  - g) alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.
4. Devono considerarsi incompatibili le attività diverse da quelle contemplate al comma 3 del presente articolo o che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.

## **Art. 8**

### **Procedimento**

1. Su domanda del soggetto interessato alla prestazione o del dipendente interessato il responsabile del servizio a cui il dipendente appartiene, effettua l'istruttoria entro 15 giorni dalla presentazione della domanda, e la trasmette al Segretario Comunale (o Direttore generale se nominato) per l'adozione del provvedimento definitivo che dovrà essere assunto nei successivi 15 giorni, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. Il provvedimento che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere comunicato al soggetto richiedente.
3. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata da un responsabile del servizio, l'istruttoria di cui al precedente comma è effettuata dal Segretario comunale.

## **CAPO III**

### **Art. 9**

#### **Servizio ispettivo**

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'ufficio per i servizi ispettivi, composto dal responsabile del Settore Amministrativo e dal Responsabile del servizio di Polizia Municipale.
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. 10**

#### **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, alla presenza del dipendente interessato.
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 deve trasmettere al segretario comunale una relazione sull'attività svolta.

## **CAPO IV**

### **Art. 11**

#### **Pubblicazione**

1. Il presente regolamento, dopo aver acquisito l'esecutività, sarà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione.

### **Art. 12**

#### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si richiamano le disposizioni normative vigenti in materia.