

COMUNE DI VILLACHIARA

Provincia di Brescia

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 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 Villachiarà può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione 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. Sono istituite all'uopo le seguenti fasce di rapporto part time:
30% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 12 ore settimanali;
40% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 15 ore settimanali;
50% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 18 ore settimanali;
55,55% della prestazione ordinaria a tempo pieno per una media di 20 ore settimanali;
70% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 24 ore settimanali;

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. 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, con la relativa articolazione orizzontale o verticale.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa all'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma e 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, gli 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 da 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.

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 organizzata 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 sei, con determinazione del responsabile del servizio.

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 pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:
 - a) Dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70%;
 - b) Dipendenti che assistono familiari affetti da malattie mentali;
 - c) Dipendenti che assistono 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.

CAPO III

Art. 6 Regime delle incompatibilità

1. Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti dai 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.
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. 7 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 dall'orario di servizio.

Art. 8 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 e il tipo dell'incarico, deve essere riferita:
 - a) Alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dell'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 di 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 e di 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. 9 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 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. 10 **Servizio ispettivo**

1. Il controllo di servizio 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 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 rilevanti ("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. 11 **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 la documentazione cartacea ed 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.

Art. 12
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'art. 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 determinare disapplicazioni durante il periodo di vigenza."**