

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

2° Reparto – 3^ Divisione - 1^ Sezione

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

A TUTTI GLI ENTI LORO SEDI

OO.SS. LORO SEDI

OGGETTO: Rapporto di lavoro a tempo parziale. Istruzioni operative.

Seguito circolari n. C-3/651144 del 20.12.2012 e n. 0058813 del 23.09.2015

1. PREMESSA

Il rapporto di lavoro a tempo parziale rappresenta una tipologia contrattuale flessibile di generale e consolidata applicazione nell'ambito dell'Amministrazione Difesa.

A circa 20 anni dalla sua istituzione a tale strumento ricorre il personale per molteplici esigenze: conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, cure parentali, figli in età scolare, motivi di salute, inizio di una attività lavorativa extraistituzionale compatibile con il part time ridotto.

Con le circolari indicate a seguito, questa Direzione Generale ha fornito direttive riguardanti la gestione dell'istituto, nell'ottica di contemperare le singole esigenze del personale con quelle dell'Amministrazione e salvaguardando, in primo luogo, la mancanza di pregiudizio alla funzionalità del servizio di cui all'art. 1 comma 58, legge 662/96.

Di recente, il Decreto Legislativo n. 81 del 15 giugno 2015 "*Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione in tema di mansioni, a norma dell'art.1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*"- Capo II – Sezione I, ha ridisciplinato l'istituto confermando sostanzialmente il contenuto del d.lgs. 61/2000 (abrogato dalla suddetta norma) e introducendo alcune novità relativamente a coloro che mantengono il diritto alla trasformazione o che hanno a tal fine una priorità . Allo stato attuale il rapporto di lavoro a tempo parziale risulta regolato dalla citata normativa di settore e dalle norme contrattuali di cui ai vigenti CCNL.

Si ritiene, alla luce del quadro normativo e dell'esperienza pluriennale nel settore, di dover fornire le seguenti istruzioni operative in relazione alle più ricorrenti problematiche e alle osservazioni dell'Ufficio Centrale di Bilancio.

2. SOGGETTI CHE HANNO DIRITTO ALLA TRASFORMAZIONE

2.1 Ai sensi dell'art. 8, comma 3 d.lgs. 81/2015 i dipendenti affetti da patologie oncologiche nonché da gravi patologie crónico-degenerative ingravescenti, per i quali residui una ridotta capacità lavorativa, eventualmente anche a causa degli effetti invalidanti di terapie salvavita, accertata da una commissione medica istituita presso l'azienda unità sanitaria locale territorialmente competente, hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in lavoro a tempo parziale. A richiesta del dipendente il rapporto di lavoro a tempo parziale è trasformato nuovamente in rapporto di lavoro a tempo pieno.

2.2 Il comma 7 del citato art. 8 dispone che il dipendente può chiedere, per una sola volta, in luogo del congedo parentale od entro i limiti del congedo ancora spettante, ai sensi del Capo V del d.lgs. 151/2001, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, purché con riduzione d'orario non superiore al 50 per cento. La fattispecie riguarda il personale con figli di età non superiore ai dodici anni. Pertanto sarà cura del Responsabile dell'ente di servizio verificare che il dipendente si trovi nelle condizioni suddette dandone notizia nel parere sull'istanza di part time.

3. SOGGETTI CHE HANNO PRIORITA' ALLA TRASFORMAZIONE

3.1 Ai sensi del comma 4, art. 8 del citato decreto è riconosciuta la priorità nella trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale in caso di patologie oncologiche o gravi patologie crónico-degenerative ingravescenti riguardanti il coniuge, i figli, o i genitori del dipendente o della dipendente, nonché nel caso in cui il dipendente o la dipendente assista una persona convivente con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, legge 104/1992, che abbia necessità di assistenza continua in quanto non in grado di compiere gli atti quotidiani della vita.

3.2 Stessa priorità alla trasformazione è riconosciuta ai dipendenti con figlio convivente di età non superiore a tredecim anni o con figlio convivente portatore di handicap ai sensi dell'art. 3 legge 104/1992 (comma 5).

4. ISTANZA E CONTRATTO INDIVIDUALE

4.1 Per quanto riguarda la presentazione dell'istanza giova rammentare che, ai sensi dell'art. 21 CCNL 16.2.1999, così' come modificato dalla legge n. 133/2008, l'istanza deve essere presentata **almeno 60 giorni prima della decorrenza richiesta**, con la sola deroga a tale termine per i casi di cui al precedente punto 2.2.

In ogni caso, si precisa che l'istanza deve sempre pervenire in tempo utile per consentire la predisposizione del contratto, l'inoltro all'Ufficio Centrale di Controllo e l'acquisizione del relativo visto.

4.2 A decorrere dal 1.1.2018 l'Amministrazione Difesa seguirà una nuova modalità di predisposizione del contratto individuale che dovrà essere sottoscritto dal dipendente e dal competente Dirigente di Persociv.

Pertanto, accolta l'istanza, la scrivente invierà all'ente di servizio il contratto individuale già firmato dal dirigente, per la firma per accettazione da parte del dipendente.

Il contratto sarà perfezionato solo se completo delle firme delle due parti.

L'ente di servizio avrà cura di rispedire il contratto alla scrivente nel più breve tempo possibile, tenendo presente i tempi già ristretti del procedimento.

Si ritiene opportuno precisare che **il contratto individuale dovrà essere restituito dall'ente in formato PDF e non dovrà contenere nessuna altra firma, ancorché digitale, ad esclusione di quella del dipendente.**

Il numero e la data del contratto corrispondono a quelle dell'invio con protocollo informatico da parte di Persociv all'ente; pertanto, nella restituzione dopo la firma dell'interessato, **il contratto non deve essere riprotocollato**, al fine di evitare duplicazioni di numeri e date sul frontespizio.

Successivamente alla restituzione del contratto sottoscritto dal dipendente, la scrivente provvederà all'invio dello stesso all'Ufficio Centrale di Controllo per l'acquisizione del prescritto visto di regolarità amministrativo-contabile.

5. ARTICOLAZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

5.1 Si richiama inoltre l'attenzione sull'articolazione della ridotta attività lavorativa che si intende svolgere.

Nell'istanza è necessario infatti indicare l'ammontare delle ore che si intendono effettuare nell'arco della settimana o del mese facendo puntuale riferimento ai **giorni (es. lunedì, martedì ecc.)** nei quali la stessa sarà svolta. Analogamente è necessario indicare i periodi di lavoro e di non lavoro con puntuale indicazione dei relativi **mesi** di assenza e presenza al lavoro.

Eventuali modifiche all'articolazione richiesta, purché non modifichino in alcun modo la configurazione prescelta (orizzontale-verticale-mista) e la frazione dell'attività lavorativa, potranno essere eventualmente concordate direttamente, tra l'interessato e il Responsabile dell'Ente.

5.2 La data di decorrenza della trasformazione del contratto da tempo pieno a tempo parziale che viene indicata nel contratto è quella richiesta dall'istante con la domanda di part time, salvo eventuali modifiche che dovranno essere preventivamente concordate con la Divisione competente.

Nel caso di rientro al tempo pieno dal tempo parziale, al fine di garantire l'effettività del contratto, è sempre richiesta la presenza in servizio del dipendente.

5.3 Nel caso di part time cosiddetti "ridotti" ovvero con una prestazione pari al 50% dell'attività a tempo pieno o misura inferiore (purché non minore di 1/3), si rileva che la configurazione che più si adatta a tale ridotta attività è di norma, come criterio generale, quella del part time **verticale**. Nel caso invece della ripartizione dell'orario su tutti i giorni della settimana, l'apporto lavorativo renderebbe la prestazione particolarmente esigua e non funzionalmente apprezzabile.

5.4 Nel caso di richiesta di part time articolato su periodi dell'anno, il frazionamento del periodo di lavoro a tempo parziale (ad esempio 30 giorni non lavorativi ripartiti in 3 differenti mesi) deve, sempre, salvaguardare la **continuità settimanale**: ovvero i periodi successivi al primo dovranno avere inizio dal giorno settimanale immediatamente successivo a quello di termine del periodo precedente.

Esempio:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

1° periodo non lavorativo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

2° periodo non lavorativo

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v	s	d	l	m	m	g	v

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

3° periodo non lavorativo

Dall'esempio si evince che, se il primo periodo termina di venerdì, il successivo deve avere inizio di sabato, e così a seguire.

6. APPLICAZIONE

Per tutto quanto non espressamente modificato, continua ad applicarsi la circolare C-3/65114 del 20.12.2012.

Gli enti sono invitati a dare alla presente scrupolosa applicazione e provvedere alla massima diffusione tra il personale.

F.to

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Anita CORRADO

ALLEGATO: Modulo di concessione, modifica, cessazione del part time.

Direzione generale per il personale civile
II Reparto - 3^ Divisione - 1^ sezione
Viale dell'Università 4, 00185 Roma

OGGETTO: Richiesta di concessione o di modifica o di cessazione del part time.

Il/La sottoscritto/anato/a il in
servizio presso.....
profilo professionale..... area funzionale fascia economica

CHIEDE

- A) la concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale
- B) la modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale
- C) la cessazione dal tempo parziale e rientro al tempo pieno

a decorrere dal | ____ | _____ | ____ |

nei casi **A** "concessione" e **B** "modifica" indicare:

CONFIGURAZIONE: orizzontale verticale mista

MISURA PERCENTUALE O FRAZIONE pari a..... della prestazione lavorativa a tempo pieno

ARTICOLAZIONE *indicare i periodi di lavoro e di non lavoro con riferimento al giorno, settimana, mese o anno)*

MOTIVAZIONE *(indicare i motivi della richiesta e nel caso di part time pari o inferiore al 50% del tempo pieno per svolgere attività extraistituzionale, indicare tipo e contenuti di tale attività):*

Luogo e data

Firma

Da compilare a cura dell'Ente di servizio

.....
(Timbro lineare dell'Ente)

VISTA l'istanza che precede presentata dal dipendente;
VISTO l'art. 1, commi da 56 a 62, d.lgs. n.662/1996;
VISTI gli artt. da 4 a 12, d.lgs. n. 81/2015;
VISTO l'art. 53, d.lgs. n. 165/2001
VISTI gli artt. 21, 22 e 23, CCNL 16.2.1999;
VISTO il D.I. 3 novembre 2005 annesso alla circolare n. 29556 del 18.4.2006 di Persociv;
VISTE le circolari n. C-3/651144 del 20.12.2012, n. 58813 del 23.09.2015 e n.....del..... di PERSOCIV;
VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti civili del Ministero della Difesa datato 29.1.2014;
ACCERTATA la consistenza numerica nell'area funzionale di appartenenza del dipendente:

area _____ : organico _____ ; presenti _____ ; carenza _____ ; esubero _____ .

(compilare qualora alla data richiesta per il ritorno al tempo pieno non siano trascorsi due anni dalla prima concessione del part time)

si esprime

Parere favorevole *(nel caso di richiesta di part time per lo svolgimento di altra attività lavorativa specificare con una nota allegata la mancanza di pregiudizio alla funzionalità del servizio e l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Amministrazione Difesa)*

Parere contrario *(per i motivi indicati nella nota allegata)*

Luogo e data

.....
(Timbro e firma del Titolare dell'Ente)