

AVVISO PART TIME TEMPORANEO

1 GENNAIO - 31 DICEMBRE 2022

Avviso per la formazione delle graduatorie per l'attribuzione ed il rinnovo di part time temporaneo, per i dipendenti in servizio a tempo indeterminato ed a tempo determinato per il periodo dal 1 gennaio al 31 dicembre 2022, ai sensi della *regolamentazione per l'attribuzione del part time temporaneo approvata con deliberazione del Direttore generale n. 99 del 10 marzo 2015*:

**SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:
30 APRILE 2021**

1. Presentazione della domanda on-line

La domanda di part time temporaneo può essere presentata esclusivamente nella forma on line.

Le **nuove domande**, ovvero le richieste di integrazione o modifica alle domande già esistenti a sistema, devono essere presentate accedendo al programma People-soft, area "Self service", "Richieste part time".

La presentazione della domanda può essere effettuata dalle postazioni aziendali disponibili presso il proprio Servizio/Unità operativa.

La domanda può essere presentata anche al di fuori della rete aziendale, con mezzi propri, utilizzando qualsiasi browser; tuttavia si sconsiglia l'utilizzo di DISPOSITIVI MOBILI, per i quali non è garantita l'operatività di tutte le funzioni del sistema. L'accesso a Peoplesoft da rete internet si trova a questo link: <https://www.apss.tn.it/operatori-apss> (APSS PEOPLESOFTE).

Al personale che non dispone di una postazione informatica, il Servizio acquisizione e sviluppo e i referenti del Dipartimento risorse umane presso le diverse sedi aziendali mettono a disposizione una postazione presso i loro uffici e prestano ai richiedenti l'assistenza eventualmente necessaria, **previo appuntamento**.

La domanda presentata può essere sempre modificata, ma la graduatoria terrà conto delle sole modifiche inserite entro il termine stabilito dall'avviso.

Quanto dichiarato è oggetto di controllo, normalmente a campione, da parte dell'Azienda. Il dipendente che ometta di comunicare la perdita dei requisiti, o rilasci dichiarazioni mendaci, potrà essere soggetto a sanzioni disciplinari.

2. Documenti allegati alla domanda

Nel caso di segnalazione di situazioni familiari critiche, il richiedente indica la documentazione in suo possesso a supporto della richiesta e provvede ad inoltrarla in copia al Servizio acquisizione e sviluppo a mezzo del Servizio postale o via e-mail all'indirizzo tempoparziale.conciliazione@apss.tn.it, specificando che la documentazione si riferisce alla domanda di part time temporaneo. **È onere dell'interessato verificare che la documentazione risulti acquisita dall'ufficio, entrando nella domanda presentata e verificando che l'ufficio abbia compilato l'apposito spazio dedicato alla documentazione acquisita.**

**SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI:
31 AGOSTO 2021**

3. Requisiti

L'articolo 36 del Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro del personale non dirigenziale del comparto sanità 8 agosto 2000, come modificato dal CCPL 11 giugno 2007, e l'Ipotesi di contrattazione in materia di lavoro a tempo parziale di data 9 ottobre 2009 (di seguito: Accordo aziendale), dispongono di destinare il 7% della quota complessiva destinata al rapporto di lavoro a tempo parziale a trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore ad un anno, rinnovabile, per soddisfare transitorie necessità familiari o personali: il dipendente che chiede il part time temporaneo deve dichiarare nella domanda la sussistenza di uno dei seguenti motivi, entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande:

1. disabilità, particolari condizioni psico-fisiche o gravi patologie proprie;
2. necessità di assistere familiari disabili, in particolari condizioni psico-fisiche, con gravi patologie o anziani non autosufficienti;
3. età superiore ai 55 anni (compiuti entro il 31 dicembre 2021, possono presentare domanda tutti i dipendenti nati sino all'anno 1966);
4. figli in età scolare e prescolare (compresi i nascituri purché nati entro il 31 agosto 2021);
5. motivi di studio, purché il richiedente non fruisca dei permessi retribuiti per ragioni di studio;
6. distanza tra la propria residenza e la sede di lavoro superiore ai 20 km;
7. altre transitorie necessità familiari o personali adeguatamente documentate.

E' fissato il termine del 31 agosto 2021, per la presentazione della documentazione attestante lo stato di salute proprio o di familiari e/o di altra documentazione a supporto delle necessità familiari o personali dichiarate nella domanda. **La domanda deve comunque essere tassativamente presentata entro il 30 aprile**, indicando che la documentazione sarà inviata entro il termine previsto del 31 agosto. I certificati sanitari, e le altre eventuali certificazioni, devono pervenire in busta chiusa e sigillata a mezzo del Servizio postale o possono essere inviati via e-mail all'indirizzo tempoparziale.conciliazione@apss.tn.it, specificando nell'oggetto "richiesta part time temporaneo".

Possono presentare domanda tutti i dipendenti dell'Azienda con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o a tempo determinato.

Per il personale in servizio a tempo determinato la domanda è cartacea ed è scaricabile nella sezione intranet del Servizio Acquisizione e Sviluppo, all'indirizzo https://intranet.apss.tn.it/ts/taso/sas/part_time/temporaneo/avvisi/domanda-part-time-temporaneo-per-il-personale-in-servizio-a-tempo-determinato. La domanda deve essere inviata in busta chiusa e sigillata a mezzo del Servizio postale o via e-mail all'indirizzo tempoparziale.conciliazione@apss.tn.it, specificando nell'oggetto "domanda part time temporaneo - **personale a tempo determinato**". La domanda può essere presentata anche ai Referenti del Dipartimento Risorse umane presso le diverse sedi aziendali o al Servizio Acquisizione e sviluppo, Ufficio part time Via Degasperi, 79 Trento stanza 41/A, previo appuntamento, **ma si prega di privilegiare la comunicazione via mail o postale**.

Limitazioni ed esclusioni

I dipendenti che svolgono attività di effettivo coordinamento di altro personale nonché i titolari di posizione organizzativa con funzioni di direzione di unità organizzativa (posizioni organizzative gestionali) sono ammessi al rapporto di lavoro a tempo parziale temporaneo a condizione di una scelta di orario settimanale di almeno 25 ore, fatti salvi i seguenti casi di esclusione del part time.

Il part time temporaneo non può in ogni caso essere concesso:

1. al personale con funzioni di effettivo coordinamento che sia inserito nella più elevata fascia di graduazione, ai sensi dell'articolo 84, comma 2 del CCPL 11 giugno 2007;
2. ai titolari di posizione organizzativa con funzioni di direzione di unità organizzativa, nel caso in cui, dalla elevata graduazione delle funzioni, emerga che l'attività da svolgere non sia compatibile, per onerosità e complessità, con l'orario di lavoro a tempo parziale;
3. ai titolari di incarico di responsabile d'ufficio con fascia di graduazione 1 e 2;

4. al personale con funzioni ispettive o di vigilanza per le quali la struttura di appartenenza esprima parere, scritto e motivato, di incompatibilità con l'orario di lavoro a tempo parziale;
5. ai genitori dei bambini ammessi al Nido aziendale che hanno ottenuto il punteggio per occupazione a tempo pieno.

4. Percentuali

La quota destinata al part time temporaneo per i dipendenti in servizio a tempo indeterminato è pari al 7%.

Nel nuovo modello organizzativo aziendale risultano parzialmente inapplicabili le disposizioni in materia di ripartizione delle quote di part time stabilite nell'accordo decentrato 13 marzo 2013. Poiché la nuova organizzazione è ancora in fase sperimentale, anche per l'anno 2022 la percentuale del 7% per l'assegnazione del part time temporaneo sarà così distribuita, salvo nuove disposizioni aziendali:

- per i profili professionali sanitari, la percentuale è calcolata per ciascun profilo professionale e quindi ripartita per sede e per articolazione di appartenenza (SOP e Servizio territoriale);
- per il Dipartimento di Prevenzione non è effettuata la ripartizione per sede;
- per i profili professionali tecnico/amministrativi, la percentuale è calcolata per ciascun profilo professionale.

Per i profili professionali di categoria B e D il contingente è calcolato congiuntamente al rispettivo livello economico super Bs e Ds.

Conseguentemente le graduatorie sono così formate:

- per i profili professionali sanitari, le graduatorie sono formate per profilo, per AOF e per sede; per il Dipartimento di Prevenzione è formata un'unica graduatoria aziendale;
- per i profili professionali tecnico/amministrativi, è formata un'unica graduatoria aziendale.

Nel caso di profili professionali per i quali il ridotto numero di dipendenti in servizio non consente, sulla singola articolazione, l'attivazione di almeno un rapporto a tempo parziale temporaneo, verrà comunque assegnato un posto, nell'ambito delle quote aggiuntive di part time temporaneo, di cui all'art. 4 dell'accordo aziendale, previa verifica, da parte della Commissione aziendale competente, che la trasformazione non rechi pregiudizio alla funzionalità del Servizio/Unità Operativa.

Il part time temporaneo per i dipendenti a tempo determinato, come previsto dall'art. 4 comma 4 dell'accordo aziendale, è fissato nella quota del 10% del personale in servizio a tempo determinato, formando una graduatoria aziendale per ciascun profilo professionale e distribuendo i posti di part time tra le Articolazioni organizzative fondamentali proporzionalmente al numero di rapporti a tempo determinato per ciascun profilo professionale. In ogni caso, anche in mancanza di percentuale utile, è attivato un rapporto a tempo parziale per ciascun profilo professionale.

5. Formulazione delle graduatorie.

Nel caso in cui le domande di part time temporaneo siano superiori al numero dei posti disponibili, l'Azienda deve formare una graduatoria, dando la precedenza, nell'ordine:

- a) ai dipendenti disabili ovvero che si trovano in particolari condizioni psico-fisiche o affetti da gravi patologie;
- b) ai dipendenti che assistono propri familiari disabili, ovvero ai dipendenti che assistono persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie, nonché anziani non autosufficienti;

- c) ai dipendenti, con problematiche inerenti i due punti precedenti, ma non riconosciuti dal collegio medico perché non sufficientemente gravi e segnalati al Direttore dell'Area Sviluppo organizzativo in relazione ad altre esigenze organizzative o assistenziali;
- d) ai dipendenti nati sino al 31 dicembre 1966, con precedenza per i più anziani;
- e) ai dipendenti con figli in età scolare e prescolare in relazione al numero degli stessi attribuendo i seguenti punteggi:

- fino a 3 anni	4 punti
- da 4 a 6 anni	3 punti
- da 7 a 15 anni	2 punti

Ai fini della validità della domanda e per l'attribuzione del punteggio si tiene conto dell'età che i figli hanno al 31 AGOSTO 2021. In caso di gravidanza ai fini della validità della domanda e per l'attribuzione del punteggio si tiene conto della data presunta del parto fino al 31 AGOSTO 2021 e dovrà essere confermata in seguito la data esatta.

Il punteggio è maggiorato di una percentuale pari al 30% quando viene riconosciuta la condizione di "genitore solo" (supportato da **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**) al genitore che effettivamente vive solo con il bambino e precisamente nei casi di:

- mancato riconoscimento del bambino da parte di uno dei due genitori;
- stato di vedovanza;
- separazione legale ovvero quando è stata ordinata la separazione;
- divorzio;
- abbandono del coniuge, accertato in sede giurisdizionale.

La convivenza con un nuovo/a compagno/a viene ritenuta come presenza nel nucleo familiare di due genitori.

Il punteggio è maggiorato di una percentuale pari al 10% nella condizione di genitore assente per motivi lavorativi per almeno 3 giorni continuativi alla settimana (supportato da **idonea documentazione** del datore di lavoro).

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e la documentazione del datore di lavoro devono essere presentate tassativamente entro il 31/08/2021.

- f) domande presentate per motivi di studio, nei casi previsti dall'art. 52 del CCPL 8 agosto 2000, come sostituito dal CCPL 11 giugno 2007, a condizione che il richiedente non fruisca di detti permessi (150 ore); il corso di studi cui il richiedente intende partecipare deve svolgersi prevalentemente nell'anno 2021; si fa rinvio al Regolamento del diritto allo studio disponibile nella sezione intranet del Servizio Amministrazione del Personale, all'indirizzo <http://intranet.apss.tn.it/ts/taso/samper/tg/diritto-allo-studio> con particolare riferimento all'individuazione dei corsi di studi ammessi ai benefici e di quelli esclusi; la concessione del part time è subordinata alla verifica dell'effettiva iscrizione; il rinnovo, oltre all'iscrizione, è subordinato anche alla regolare posizione rispetto alla frequenza secondo le previsioni della normativa soprarichiamata. Il part time temporaneo non verrà concesso per lo studio di lingue straniere.
- g) dipendenti che prestano servizio in sedi aziendali distanti più di 20 km dalla propria residenza anagrafica con precedenza ai dipendenti più distanti. In caso di numero di posti di part time inferiori alle domande, verrà data precedenza ai dipendenti più distanti.
- h) dipendenti con altre transitorie necessità familiari o personali adeguatamente documentate.

Le domande presentate per motivi di salute prive di documentazione medica saranno escluse dalla graduatoria, a meno che non siano indicate anche altre motivazioni.

Il dipendente resta libero di scegliere il monte ore iniziale. La modifica del monte ore, sia in aumento, sia in diminuzione è possibile purché intercorrano almeno sei mesi tra una variazione e l'altra.

In caso di parità di posizione verrà data precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio aziendale; nel caso di dipendenti con medesima anzianità di servizio, verrà data precedenza al dipendente con maggiore età.

Le domande dei dipendenti in corso di periodo di prova saranno inserite in graduatoria, ma la trasformazione del rapporto potrà avvenire se il superamento del periodo di prova avviene entro il 31 dicembre 2021.

Nella sezione intranet del Servizio Acquisizione e Sviluppo all'indirizzo indicato nelle Fast News, indicativamente entro il mese di settembre 2021, vengono pubblicate le *graduatorie "provvisorie"* per 15 giorni per eventuali segnalazioni. Scaduto il suddetto termine, vengono pubblicate le *graduatorie "definitive"* dove sono specificati i dipendenti "beneficiari" e quelli "in attesa".

Tutte le domande presentate on-line attraverso il programma Peoplesoft saranno AUTOMATICAMENTE INSERITE NELLA GRADUATORIA DELL'ANNO SUCCESSIVO. Se il dipendente non fosse più interessato a detto rapporto, dovrà presentare espressa rinuncia.

E' onere del dipendente integrare la documentazione in caso di nuove circostanze più favorevoli.
E' fatto altresì obbligo del dipendente comunicare la decadenza delle motivazioni del part time.

TUTTE LE COMUNICAZIONI SARANNO INVIATE ALL'INDIRIZZO E-MAIL AZIENDALE (nome.cognome@apss.tn.it).

Tutti i **nuovi richiedenti** saranno informati dell'esito della domanda.

Riceveranno inoltre apposita comunicazione personale, i dipendenti con contratto di part time temporaneo in corso, che risulteranno non più beneficiari e dovranno rientrare a tempo pieno con decorrenza 1 gennaio 2022 ed i richiedenti in attesa nell'anno precedente, che risulteranno beneficiari a seguito dell'aggiornamento.

Non riceveranno alcuna comunicazione i dipendenti già inseriti nella graduatoria dell'anno precedente, che risulteranno nuovamente nella medesima condizione (di beneficiari o di non beneficiari).

I nuovi beneficiari dovranno accettare il part time temporaneo entro 20 giorni dalla trasmissione della comunicazione, a pena di decadenza.

6. Rientro a tempo pieno.

Il contratto a part time temporaneo deve essere mantenuto sino alla scadenza del 31 dicembre 2022. Il rientro a tempo pieno prima della scadenza può essere autorizzato solo per esigenze organizzative adeguatamente motivate.

7. Rapporto tra part time temporaneo e definitivo.

Le procedure di attribuzione di part time definitivo e temporaneo sono separate e il dipendente interessato ad entrambe le tipologie deve presentare specifiche e separate domande. Il dipendente inserito nelle liste di attesa del part time definitivo verrà mantenuto nelle liste anche in caso di

attribuzione del part time temporaneo. Qualora il dipendente consegua il part time definitivo, viene cancellato dalla graduatoria di part time temporaneo.

8. Normativa.

Il trattamento dei dati personali riportati nella presente dichiarazione è svolto nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, di cui all'informativa privacy comunicata nell'ambito del rapporto di lavoro, fornita al dipendente all'atto di costituzione del rapporto di lavoro e presente nella versione aggiornata ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Codice Privacy (D.Lgs. 196/2003) in "www.apss.tn.it > Angolo del dipendente > Richieste online e bacheca > bacheca aziendale".

Il part time temporaneo è disciplinato dal CCPL 8 agosto 2000 come modificato dal CCPL 11 giugno 2007, dall'Ipotesi di contrattazione in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale di data 9 ottobre 2009, dall'accordo firmato dalle Organizzazioni sindacali firmato in data 13 marzo 2013 e dalla regolamentazione della procedura per l'attribuzione del part time temporaneo approvata con deliberazione n. 99 di data 10 marzo 2015.

Per eventuali informazioni rivolgersi ai referenti locali del Dipartimento risorse umane:

SEDE CENTRALE

- **Servizio Acquisizione e Sviluppo – Via Degasperi, 79 – 38123 TRENTO – tel. 0461-904091 – 93 / e-mail: tempoparziale.conciliazione@apss.tn.it**

SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE TRENTO (Ospedale “Santa Chiara” – “Villa Igea”)

- **Funzionario Risorse umane Signora Romani Chiara, Signora Sittoni Emiliana e Signora Anna Innocenti – Ospedale di Trento – Largo Medaglie d’Oro, 9 – 38123 TRENTO – tel. 0461-903143-902476.**

SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE ROVERETO (Ospedale “Santa Maria del Carmine” - Ala)

SEDE VALLAGARINA VIA S. GIOVANNI BOSCO, 6 ROVERETO

- **Funzionario Risorse umane Signora Micaela Menotti – Ospedale di Rovereto – Corso Verona, 4 – 38068 Rovereto TN – tel. 0464-403341.**

SERVIZIO TERRITORIALE AMBITO CENTRO NORD

- **Funzionario Risorse umane Signora Begher Cinzia – Distretto sanitario Centro Nord – Viale Verona – 38100 TRENTO – tel. 0461-902215.**

SERVIZIO TERRITORIALE AMBITO OVEST VALLE DI NON E SOLE

SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE (Ospedale di Cles)

- **Funzionario Risorse umane Signora Rizzi Barbara – Distretto sanitario Ovest – Via Degasperi, 31 – 38023 Cles TN – 0463-660338.**

SERVIZIO TERRITORIALE AMBITO ALTA VALSUGANA – SEDE PERGINE VALSUGANA

Ospedale “Villa Rosa”

- **Funzionario Risorse umane Signora Gadler Rosanna – Via S. Pietro, 2 – 38057 Pergine Valsugana TN – tel. 0461-515126.**

SERVIZIO TERRITORIALE AMBITO BASSA VALSUGANA – SEDE BORGIO VALSUGANA

SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE (Ospedale di Borgo)

- **Funzionario Risorse umane Signora Bortondello Orietta – Corso Vicenza, 9 – 38051 Borgo Valsugana TN – tel. 0461-755281.**

SERVIZIO TERRITORIALE AMBITO FIEMME FASSA – SEDE CAVALESE

SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE (Ospedale di Cavalese)

- **Funzionario Risorse umane Signor Carfora Michele – Servizio Amministrazione – Via Dossi, 17 – 38033 Cavalese TN – tel. 0462-242285.**

SERVIZIO TERRITORIALE AMBITO ALTO GARDA E LEDRO – SEDE ARCO

SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE (Ospedale di Arco)

- **Funzionario Risorse umane Signora Antonella Genovesi – L.go Arciduca Alberto d’Asburgo, 1 – 38062 Arco TN – tel. 0464-582423.**

SERVIZIO TERRITORIALE AMBITO GIUDICARIE E RENDENA – SEDE TIONE

SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE (Ospedale di Tione)

- **Funzionario Risorse umane Signora Degasperi Sandra – Via Ospedale, 11 – 38079 Tione di Trento TN – tel. 0465-331309.**