

AVVISO PART TIME TEMPORANEO

1 GENNAIO - 31 DICEMBRE 2026

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 2026, ai sensi della *regolamentazione per l'attribuzione del part time temporaneo approvata con deliberazione del Direttore generale n. 99 del 10 marzo 2015*:

QUANDO?

**SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:
31 MAGGIO 2025**

CHI PUO' PRESENTARE LA DOMANDA?

Può presentare domanda tutto il personale del comparto dell'Azienda con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o a tempo determinato.

COME SI PRESENTA LA DOMANDA?

A) PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Le **nuove domande**, nonché 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 Amministrazione del Personale – Ufficio trattamento giuridico e previdenziale – settore part time e i referenti del Servizio Amministrazione 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 caricata in People-soft può essere modificata fino alla scadenza del termine del 31 maggio 2025.

B) PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Per il personale in servizio a tempo determinato la domanda è da presentare in forma cartacea.

Il modello di domanda è disponibile nella sezione intranet del Servizio Amministrazione del Personale, all'indirizzo https://intranet.apss.tn.it/dipartimenti-tecnico-amministrativi/dip-ru/samper/tg/part_time/temporaneo/avvisi/personale-in-servizio-a-tempo-determinato.

La domanda deve essere trasmessa, entro la scadenza del termine del 31 maggio 2025 con una delle seguenti modalità:

- inviata in busta chiusa e sigillata a mezzo del Servizio postale o via e-mail all'indirizzo apss@pec.apss.tn.it, specificando nell'oggetto "domanda part time temporaneo - personale a tempo determinato".
- ai Referenti locali presso le diverse sedi aziendali o al Servizio Amministrazione del Personale, Ufficio trattamento giuridico e previdenziale – settore part time, Via Degasperì, 79 Trento, previo appuntamento.

Nel caso il dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, ritenga di segnalare situazioni familiari critiche, indica nella domanda la documentazione in suo possesso a supporto della richiesta e provvede ad inoltrarla in copia al Servizio Amministrazione del Personale a mezzo del Servizio postale o via e-mail all'indirizzo tempoparziale.conciliazione@apss.tn.it, tassativamente entro e non oltre il termine del 31 agosto 2025, specificando che la documentazione si riferisce alla domanda di part time temporaneo.

È onere dell'interessata/o verificare che la predetta documentazione risulti acquisita dal Servizio amministrazione del personale.

Quanto dichiarato nelle domande di part time sarà oggetto di controllo, anche 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.

ATTENZIONE:

L'AZIENDA AL MOMENTO DELLA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI PART TIME TEMPORANEO ATTRIBUIRÀ LA PERCENTUALE DI PART TIME RICHIESTA NELLA DOMANDA, SALVO ACCORDI DIVERSI TRA LE PARTI.

QUALI SONO I REQUISITI INDISPENSABILI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA?

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 2025, possono presentare domanda tutti i dipendenti nati sino all'anno 1970);
4. figli minorenni anche in età scolare e prescolare (compresi i nati purché nati entro il 31 agosto 2025); motivi di studio, purché il richiedente non fruisca dei permessi retribuiti per ragioni di studio;
5. distanza tra la propria residenza e la sede di lavoro superiore ai 20 km;
6. altre transitorie necessità familiari o personali adeguatamente documentate, che sono valutate dal Direttore del Dipartimento Risorse Umane.

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 e che devono mantenere il tempo pieno per il primo anno di frequenza del bambino.

COME VENGONO FORMATE LE GRADUATORIE?

Le graduatorie sono formate 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 1970, 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 DICEMBRE 2025. 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 2025 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" 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.

La condizione di “genitore solo” deve essere supportata dalla **dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà** scaricabile nella sezione intranet del Servizio Amministrazione del Personale, all’indirizzo https://intranet.apss.tn.it/dipartimenti-tecnico-amministrativi/dip-ru/samper/tg/part_time/temporaneo/avvisi che deve essere presentata via e-mail all’indirizzo apss@pec.apss.tn.it, specificando nell’oggetto “domanda part time temporaneo – **dichiarazione sostitutiva**” tassativamente entro e non oltre il termine del 31 agosto 2025.

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 che deve essere presentata via e-mail all’indirizzo apss@pec.apss.tn.it, specificando nell’oggetto “domanda part time temporaneo – **dichiarazione condizione di genitore assente**” tassativamente entro e non oltre il termine del 31 agosto 2025.

- 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 2025; 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) altre transitorie necessità familiari o personali adeguatamente documentate, che sono valutate dal Direttore del Dipartimento Risorse Umane.

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

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.

NB! L’AZIENDA E’ IN FASE DI REVISIONE DELL’ACCORDO DECENTRATO E QUINDI I CRITERI IN DOMANDA POTRANNO ESSERE MODIFICATI.

QUANDO SI PUO' MODIFICARE IL MONTE ORE E L'ARTICOLAZIONE ORARIA DEL PART TIME TEMPORANEO?

La modifica del monte ore, sia in aumento, sia in diminuzione è possibile purché intercorrano almeno sei mesi tra una variazione e l'altra.

IL PART TIME TEMPORANEO PUO' ESSERE ATTRIBUITO IN PERIODO DI PROVA?

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 2025.

LA DOMANDA INSERITA NELLE GRADUATORIE DEVE ESSERE RIPRESENTATA?

Tutte le domande presentate on-line attraverso il programma Peoplesoft saranno AUTOMATICAMENTE INSERITE NELLA GRADUATORIA DELL'ANNO SUCCESSIVO. **Il dipendente non più interessato a detto rapporto, deve presentare espressa rinuncia, preferibilmente entro il termine del 31 maggio 2025**, al fine di consentire una corretta gestione della nuova graduatoria.

E' inoltre 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.

SI PUO' RIENTRARE A TEMPO PIENO NEL CORSO DELL'ANNO DI BENEFICIO?

Il contratto a part time temporaneo deve essere mantenuto sino alla scadenza del 31 dicembre 2026. Il rientro a tempo pieno prima della scadenza può essere autorizzato solo per esigenze organizzative adeguatamente motivate.

PUBBLICAZIONE GRADUATORIE E COMUNICAZIONI.

Nella sezione intranet del Servizio Amministrazione del Personale all'indirizzo indicato nelle Fast News, indicativamente entro il mese di settembre 2025, saranno pubblicate le *graduatorie "provvisorie"* per 15 giorni per eventuali segnalazioni.

Scaduto il suddetto termine, saranno pubblicate le *graduatorie "definitive"* con la specifica indicazione dei dipendenti "beneficiari" e di quelli "in attesa".

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 2026
- 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 condizione di beneficiari e non beneficiari.

I nuovi beneficiari devono accettare il part time temporaneo entro 10 giorni dalla trasmissione della predetta comunicazione di inserimento utile nella relativa graduatoria, a pena di decadenza, via e-mail all'indirizzo apss@pec.apss.tn.it.

I beneficiari per rinnovo del part time temporaneo già in essere, devono comunicare entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione delle graduatorie definitive, la volontà di rinunciare o modificare il contratto, via e-mail all'indirizzo apss@pec.apss.tn.it. Scaduto tale termine, il part time temporaneo sarà rinnovato alle medesime modalità previste per l'anno 2025.

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

Il trattamento dei dati personali riportati nella domanda di concessione del part time 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](#)”.

Per eventuali informazioni rivolgersi ai referenti locali:

SEDE CENTRALE

DISTRETTO NORD - Ambito Territoriale Trento

- **Servizio Amministrazione del Personale - Settore part time Signora Wilma Pederagnana e Signora Roberta Gardumi – Via Degasperi, 79 – 38123 TRENTO – tel. 0461-904091 – 904093**
e-mail: tempoparziale.conciliazione@apss.tn.it

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

- **Servizio Amministrazione Signora Romani Chiara, Signora Sittoni Emiliana e Signora Nadia Buccella – Ospedale di Trento – Largo Medaglie d’Oro, 9 – 38123 TRENTO – tel. 0461-903143-902476.**

SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE – Ospedale di Rovereto (“Santa Maria del Carmine” - Ala)

Sede Vallagarina Via S. Giovanni Bosco, 6 Rovereto

- **Servizio Amministrazione Signora Micaela Menotti – Ospedale di Rovereto – Corso Verona, 4 – 38068 Rovereto TN – tel. 0464-403341.**

DISTRETTO NORD - Ambito Territoriale afferente alle Comunità Val di Non, Valle di Sole, Rotaliana Königsberg, Paganella

SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE - Ospedale di Cles

- **Servizio Amministrazione Signora Barbara Rizzi – Distretto Nord – Via Degasperi, 31 – 38023 Cles TN – 0463-660338.**

DISTRETTO EST - Ambito Territoriale Alta Valsugana – Sede Pergine Valsugana

Ospedale “Villa Rosa”

- **Servizio Amministrazione Signora Rosanna Gadler– Via S. Pietro, 2 – 38057 Pergine Valsugana TN – tel. 0461-515126.**

DISTRETTO EST - Ambito Bassa Valsugana – Sede Borgo Valsugana

SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE - Ospedale di Borgo

- **Servizio Amministrazione Signora Adriana Berti– Corso Vicenza, 9 – 38051 Borgo Valsugana TN – tel. 0461-755281.**

DISTRETTO EST - Ambito Fiemme Fassa – Sede Cavalese

SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE - Ospedale di Cavalese

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

DISTRETTO SUD - Ambito Alto Garda E Ledro – Sede Arco

SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE - Ospedale di Arco

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

DISTRETTO SUD - Ambito Giudicarie e Rendena – Sede Tione

SERVIZIO OSPEDALIERO PROVINCIALE - Ospedale di Tione

- **Servizio Amministrazione Signora Sandra Degasperi e Signora Cinzia Bondi – Via Ospedale, 11 – 38079 Tione di Trento TN – tel. 0465-331309.**