



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*Ufficio V - Ambito Territoriale di Bologna*

I.I.S. ALDINI VALERIANI-SIRANI

15 FEB. 2020

 PROT. N. 1308  
 TITOLO 3.2.e

Ai Dirigenti Scolastici delle  
scuole di ogni ordine e grado  
LORO SEDI

**Oggetto: Trasformazione del rapporto di lavoro del personale del comparto scuola da tempo pieno a tempo parziale, rientro a tempo pieno e variazione oraria. Presentazione domande a.s. 2020/21**

Alla luce della circolare di questo Ufficio, prot. n. 1415 del 14/02/2020 relativa all'oggetto e al fine di coordinare gli adempimenti a carico delle Istituzioni scolastiche e dello scrivente Ufficio, si ritiene utile fornire alcune indicazioni di carattere generale e operativo.

• **INDICAZIONI A CARATTERE GENERALE:**

- Il termine del **16 marzo p.v.** non riguarda il personale che sarà collocato a riposo a decorrere dal 01/09/2020, che ha già dovuto manifestare, entro il termine fissato dal Ministero, la volontà di continuare a prestare servizio in regime di tempo parziale;
- Il rapporto di lavoro a tempo parziale ha la **durata minima di due anni** scolastici e si intende rinnovato tacitamente in assenza di richiesta scritta di reintegro a tempo pieno, prodotta dall'interessato. Eventuali richieste di modifica/revoca, dovute a gravi e motivate esigenze, saranno valutate dal Dirigente Scolastico il quale si assumerà la responsabilità in ordine all'eventuale accoglimento;
- Il personale richiedente la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale dall'a.s. 2020/21, che presenterà anche la domanda di mobilità a decorrere dal 01/09/2020, dovrà confermare o revocare la domanda di part-time **entro 5 giorni** dalla pubblicazione dei movimenti qualora ottenga il trasferimento;
- I docenti **neo immessi in ruolo** a decorrere dal 01/09/2019 che hanno richiesto, in fase di assunzione in servizio, la trasformazione del rapporto di lavoro **non dovranno produrre** domanda di part-time entro il 16 marzo p.v.;
- Non saranno prese in considerazione istanze tardive (oltre il 16 marzo) di **trasformazione del rapporto di lavoro, di modifica o di rientro a tempo pieno**;
- In particolare per la **scuola secondaria di II grado**, l'articolazione oraria del part-time potrà essere definita annualmente in relazione alla compatibilità dell'orario richiesto con l'orario definitivo delle lezioni che verrà elaborato all'inizio di ciascun anno scolastico. **Eventuali variazioni dell'orario di servizio** dovranno essere comunicate a questo Ufficio e avranno validità **esclusivamente per l'anno in corso** non potendo determinare una variazione dell'orario di part-time già concesso;
- Esclusivamente per il personale docente, nelle ipotesi di **part-time ciclico**, dove è prevista l'articolazione della prestazione lavorativa solo su alcuni giorni del mese o di determinati periodi

Responsabile del procedimento scuola infanzia e primaria: Letizia Finocchiaro, Martina Murgioni  
 Responsabile del procedimento scuola secondaria di primo grado: Giuseppina Agnini  
 Responsabile del procedimento scuola secondaria di secondo grado: Cesare Romani, Silvia Ciucchi  
 Responsabile del procedimento personale A.T.A.: Alberto Mastromatteo  
 Via de' Castagnoli, 1 - 40126 - **BOLOGNA** - Tel.: 051/37851

CF 80071250379

e-mail: [usp.bo@istruzione.it](mailto:usp.bo@istruzione.it)pec: [csabo@postacert.istruzione.it](mailto:csabo@postacert.istruzione.it)Sito web: <http://www.bo.istruzioneer.it>



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*Ufficio V - Ambito Territoriale di Bologna*

dell'anno, la richiesta deve essere rinnovata ogni anno in quanto risulta necessario l'inserimento annuale al SIDI dei periodi di assenza del personale che ne usufruisce.

• **INDICAZIONI A CARATTERE OPERATIVO:**

- Le Segreterie dovranno, ricevuta e protocollata la domanda, verificarne la completezza e, in caso di incompletezza delle informazioni ivi contenute, inviteranno il personale coinvolto alla regolarizzazione;
- Il Dirigente Scolastico, esaminata la domanda dovrà esprimere il suo **parere** (art. 73 D.L. n.112/08 convertito in legge n.133/08), in ordine alla trasformazione del rapporto di lavoro, alla modifica o rientro a tempo pieno compilando la *“parte riservata all’istituzione scolastica”* presente nel modello di domanda. Si ricorda che eventuali pareri negativi debitamente motivati dai Dirigenti Scolastici non devono essere inoltrati a questo Ufficio;
- Le Segreterie procederanno a trasmettere, **entro e non oltre il 30 marzo 2020**, a questo Ufficio le domande ricevute, complete del parere del Dirigente, esclusivamente via PEC all'indirizzo: [csabo@postacert.istruzione.it](mailto:csabo@postacert.istruzione.it) (sarebbe opportuno raccogliere tutte le domande del personale coinvolto e procedere successivamente ad un UNICO invio);
- Le segreterie, nell'invio delle domande, avranno cura di indicare nell'oggetto: *PART-TIME - TIPO PERSONALE (Docente e/o ATA) - GRADO SCUOLA (del personale docente)*
- Le Segreterie ad ogni invio avranno cura di allegare, a seconda della tipologia di personale coinvolto: il **“Prospetto A”** (per il personale docente) o il **“Prospetto B”** (per il personale ATA);
- Gli elenchi del personale avente diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro, alla modifica o rientro a tempo pieno, saranno pubblicati e trasmessi alle Istituzioni Scolastiche dai competenti Uffici (infanzia/primaria; scuola secondaria di I grado; scuola secondaria di II grado) successivamente alla pubblicazione dei bollettini relativi alla mobilità valida per l'a.s. 2020/2021. Non sarà, pertanto, possibile per questo Ufficio procedere ad una pubblicazione degli elenchi in data anteriore;
- Le Segreterie dovranno, successivamente alla pubblicazione degli elenchi di cui sopra, acquisire le **nuove domande** di part time al SIDI attraverso la funzione: *“Gestione posizioni di stato - trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale – acquisizione domande”*;
- Le Istituzioni Scolastiche, sulla base dei suddetti elenchi, provvederanno **entro i 30 gg** seguenti, alla **stipula dei contratti di trasformazione** del rapporto di lavoro di tutte le tipologie sopra indicate con decorrenza dal 01/09/2020;
- Per quanto riguarda le **modifiche e le revoche dei contratti di part time**, le Segreterie possono procedere con i relativi provvedimenti di competenza senza dover attendere la pubblicazione degli elenchi di cui sopra;
- Le Istituzioni Scolastiche provvederanno, altresì, **entro un congruo termine all'invio degli stessi alla Ragioneria Territoriale dello Stato** per la registrazione, secondo le indicazioni fornite

Responsabile del procedimento scuola infanzia e primaria: Letizia Finocchiaro, Martina Murgioni  
Responsabile del procedimento scuola secondaria di primo grado: Giuseppina Agnini  
Responsabile del procedimento scuola secondaria di secondo grado: Cesare Romani, Silvia Ciucchi  
Responsabile del procedimento personale A.T.A.: Alberto Mastromatteo  
Via de' Castagnoli, 1 – 40126 – BOLOGNA – Tel.: 051/37851

CF 80071250379

e-mail: [usp.bo@istruzione.it](mailto:usp.bo@istruzione.it)

pec: [csabo@postacert.istruzione.it](mailto:csabo@postacert.istruzione.it)

Sito web: <http://www.bo.istruzione.it>

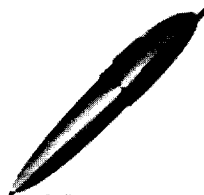


*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*Ufficio V - Ambito Territoriale di Bologna*

dalla stessa in merito alle modalità di trasmissione degli atti, **al fine di consentire un tempestivo adeguamento stipendiale;**

- Le Segreterie trasmetteranno una copia (esclusivamente via PEC) del contratto di trasformazione del rapporto di lavoro, modifica o rientro a tempo pieno allo scrivente Ufficio al fine di consentire il corretto inserimento al SIDI;
- L'**acquisizione al SIDI** dei contratti di lavoro a tempo parziale, la modifica del precedente orario e il rientro a tempo pieno sarà effettuata, per competenza, dallo scrivente Ufficio;
- Le Segreterie procederanno ad una attenta verifica della presenza al SIDI del contratto a tempo parziale del personale in servizio nel corrente anno scolastico con particolare riferimento al **personale neo-immesso in ruolo** e al **personale trasferito** (in ingresso) e di comunicare, sempre per e-mail agli uffici competenti, le eventuali discordanze riscontrate, al fine di permettere una corretta assegnazione delle ore.

Il Dirigente  
Giovanni Schiavone



Firmato  
digitalmente da  
SCHIAVONE  
GIOVANNI  
C=IT  
O=MINISTERO  
ISTRUZIONE  
UNIVERSITA' E  
RICERCA

Responsabile del procedimento scuola infanzia e primaria: Letizia Finocchiaro, Martina Murgioni  
Responsabile del procedimento scuola secondaria di primo grado: Giuseppina Agnini  
Responsabile del procedimento scuola secondaria di secondo grado: Cesare Romani, Silvia Ciucchi  
Responsabile del procedimento personale A.T.A.: Alberto Mastromatteo  
Via de' Castagnoli, 1 – 40126 – **BOLOGNA** – Tel.: 051/37851

CF 80071250379

e-mail: [usp.bo@istruzione.it](mailto:usp.bo@istruzione.it)

pec: [csabo@postacert.istruzione.it](mailto:csabo@postacert.istruzione.it)

Sito web: <http://www.bo.istruzione.it>