



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

Bologna 22/02/2024

*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. 2024/25.

Alla luce della circolare di questo Ufficio relativa all'oggetto (prot. n. 2321 del 22.02.2024), pubblicata all'Albo di questo Ufficio, 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 **15 marzo p.v.** non riguarda il personale che sarà collocato a riposo a decorrere dal 01/09/2024, 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'interessato¹. 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. 2024/25, che presenterà anche la domanda di mobilità a decorrere dal 01/09/2024, 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 01/09/2023 che hanno richiesto, in fase di assunzione in servizio, la trasformazione del rapporto di lavoro **non dovranno produrre** domanda di part-time entro il 15 marzo p.v.;
- Non saranno prese in considerazione istanze tardive (oltre il 15 marzo) di **trasformazione del rapporto di lavoro, di modifica o di rientro a tempo pieno**;
- Nelle ipotesi di **part-time verticale fruito con modalità ciclica**, dove è prevista l'articolazione della prestazione lavorativa solo su alcuni giorni del mese o di determinati periodi dell'anno, la

¹ Con esclusione del part-time verticale fruito con modalità ciclica.

Responsabile del procedimento scuola infanzia e primaria: Letizia Finocchiaro, Simona Suraci 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 e-mail: usp.bo@istruzione.it pec: csabo@postcert.istruzione.it Sito web: http://www.bo.istruzione.it	CF 80071250379
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------



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

richiesta deve essere rinnovata ogni anno in quanto risulta necessario l'inserimento annuale al SIDI dei periodi di assenza del personale che ne usufruisce. Inoltre, per il personale ATA, ai sensi dell'art. 9, comma 3, C.M. n. 449 del 23 luglio 1997, l'autorizzazione alla fruizione del part time verticale con modalità ciclica può essere concessa soltanto in presenza di **comprovati e gravi motivi**.

• **INDICAZIONI A CARATTERE OPERATIVO:**

- Ricevuta e protocollata la domanda, le Segreterie dovranno verificarne la completezza e, in caso di incompletezza delle informazioni ivi contenute, inviteranno il personale coinvolto alla regolarizzazione;
- Esaminata la domanda, Il Dirigente Scolastico 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. In particolare, **in caso di richiesta di part-time verticale con modalità ciclica** il Dirigente scolastico valuterà attentamente la ricorrenza delle comprovate e gravi motivazioni scritte. Si ricorda che eventuali pareri negativi debitamente motivati dai Dirigenti Scolastici non devono essere inoltrati a questo Ufficio;
- Le Segreterie procederanno a trasmettere a questo Ufficio, **entro e non oltre il 30 marzo 2024**, le domande ricevute, complete del parere del Dirigente, esclusivamente via PEC all'indirizzo: csabo@postacert.istruzione.it (sarebbe opportuno raccogliere tutte le domande del personale coinvolto e procedere successivamente ad un UNICO invio);
- Nell'invio delle domande, le Segreterie 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. 2024/2025. 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 10 gg** seguenti, alla **stipula dei contratti di trasformazione** del rapporto di lavoro di tutte le tipologie sopra indicate con decorrenza dal 01/09/2024;

Responsabile del procedimento scuola infanzia e primaria: Letizia Finocchiaro, Simona Suraci
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 pec: csabo@postacert.istruzione.it Sito web: http://www.bo.istruzione.it



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

- 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, **immediatamente all'invio degli stessi alla Ragioneria Territoriale dello Stato** per la registrazione, secondo le indicazioni fornite dalla stessa in merito alle modalità di trasmissione degli atti, **al fine di consentire un tempestivo adeguamento stipendiale**;
- **Contestualmente**, 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 comunicheranno per tempo, sempre per e-mail agli uffici competenti, le eventuali discordanze riscontrate, al fine di permettere una corretta assegnazione delle ore.

Il Dirigente

Giuseppe Antonio Panzardi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993

Responsabile del procedimento scuola infanzia e primaria: Letizia Finocchiaro, Simona Suraci
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

pec: csabo@postacert.istruzione.it

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