



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
- Direzione Generale -

Ufficio XI - Ambito territoriale per la provincia di Forlì-Cesena

Prot.n. 127/C2.a.b.c.

Forlì, 16 gennaio 2015

AI DIRIGENTI SCOLASTICI
delle scuole statali di ogni ordine e grado
della provincia di FORLÌ-CESENA
LORO SEDI
e, p.c.
ALLE OO.SS. DELLA SCUOLA LORO SEDI

OGGETTO: **Rapporto di lavoro a tempo parziale del personale docente, educativo ed A.T.A.**
ISTRUZIONI OPERATIVE per l'a.s. 2015/16.

Dall'a.s. 2014/15 questo Ufficio ha delegato la gestione delle domande di lavoro a tempo parziale del personale docente ed A.T.A. ai Dirigenti Scolastici, come previsto dalla C.M. n.34/2001.

L'Ufficio scrivente mantiene la competenza a determinare il numero complessivo dei posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, a predisporre le graduatorie e, conseguentemente, ad individuare il personale legittimato a fruire della trasformazione del rapporto di lavoro. A norma dell'O.M. n. 446/1997, integrata dall'O.M. n. 55/1998, il termine di presentazione di ogni tipologia di domanda relativa al rapporto di lavoro a tempo parziale è fissato al **15 marzo** per tutto il personale del comparto scuola.

Superata tale scadenza, una copia delle istanze in questione (l'originale sarà trattenuto dalla scuola), debitamente protocollata, sarà trasmessa a questo Ufficio entro e non oltre il 31 marzo 2015. La domanda deve essere accompagnata dal parere del Dirigente Scolastico (art. 73 – D.L. n. 112/2008 convertito in L. n. 133/2008) che, qualora fosse negativo, dovrà essere dettagliatamente motivato.

Una volta che questo Ufficio avrà compilato le graduatorie dei nuovi richiedenti e successivamente individuato il personale (e il relativo carico orario) che potrà fruire del part-time **le SS.LL. provvederanno alla stipula dei relativi contratti (nuovi p.t. e variazioni orario) e provvedimenti (rientro a tempo pieno) esclusivamente con procedura cartacea in quanto, al momento, il SIDI non prevede questa funzione.**

Copia dei suddetti atti sarà inviata all'Ufficio scrivente che si occuperà direttamente dell'acquisizione al SIDI.

Le SS.LL. cureranno, invece, l'invio dei predetti atti alla Ragioneria Territoriale dello Stato per la prevista registrazione.

Si prega di dare ampia comunicazione della presente a tutto il personale.
Cordiali saluti.

Per Il Dirigente Reggente
Il Direttore Coordinatore
Raffaella Alessandrini

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