



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria**  
 Direzione Generale - Ufficio II – Ambito Territoriale di Catanzaro

Via Cosenza 31 - 88063 CATANZARO - Tel. 0961739199/200

Ai Dirigenti Scolastici della Provincia  
 Loro Sedi  
 All'Amministratore del Sito Web

Oggetto: Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per l'anno scolastico 2018/19 del personale della scuola (docente, educativo ed ATA)- **Integrazione dell'elenco part time a.s. 2017/18 pubblicato in data 17/8/2017.**

Si comunica che viene pubblicato sul sito di questo Ufficio **Pelenco definitivo** del personale docente ed ATA in oggetto, di cui alla precedente nota prot. n. 7937 del 17/8/2017, il quale è stato integrato e modificato a seguito di alcune segnalazioni di errori e di diverse omissioni rilevate da questo ufficio.

Considerato che nel corso del precedente anno scolastico si sono verificate delle irregolarità ed imprecisioni nell'applicazione della normativa in materia di *part time* (*p.t.*) si ritiene opportuno riportare di seguito alcune disposizioni su cui le SS.VV. presteranno attenzione ai fini della concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale al personale dipendente.

Innanzitutto, così come stabilito dall'O.M. 55 del 23/02/1998 che ha integrato l'O.M. 446 del 22/07/1997, **le istanze di trasformazione** del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, quelle **di modifica** delle ore settimanali del *p.t.* già concesso, nonché quelle **di rientro** dal tempo parziale al tempo pieno devono essere prodotte dagli interessati (docente, educativo ed ATA) **entro il 15 marzo di ogni anno scolastico di riferimento**. Invece per il personale neo immesso a ruolo, in data successiva al 15 marzo, è necessario che la domanda di *p.t.* venga presentata il prima possibile e comunque la decorrenza del *p.t.* coinciderà con l'inizio dell'anno scolastico.

Si chiede, altresì, alle SS.VV. di fare presente, come del resto è espressamente previsto dall'art. 3, ultimo co., OM 446/97, **al richiedente che ottenga il trasferimento** o il passaggio, qualora abbia già presentato la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro, che dovrà provvedere **tempestivamente a rettificare i dati relativi alla sede di titolarità** e/o alla classe di concorso e **a confermare la domanda di tempo parziale** presso la scuola di riferimento e con le modalità *infra* specificate.

Ciò premesso, il Dirigente Scolastico (D.S.) valuterà le domande pervenute sulla base della normativa vigente, prestando particolare attenzione a quanto disposto dall'articolo 4 dell'O.M. 446/97 concernente la **compatibilità dell'eventuale attività lavorativa** svolta dal dipendente in aggiunta a quella intercorrente con l'amministrazione scolastica (v. anche art 1, co. 58, L. n. 662/96).

La valutazione deve essere estesa, tra l'altro, **alla congruità dell'orario prescelto dall'istante** che deve essere di un numero di ore settimanali pari ad almeno il 50% dell'orario pieno (docente). Inoltre, l'orario prescelto **dal personale docente** deve essere compatibile *con la scindibilità dell'orario di cattedra e la salvaguardia del principio dell'unicità del docente per ciascun insegnamento e in ciascuna classe o sezione di scuola materna e secondo i criteri indicati all'articolo 7 dell'OM 446/97* (cfr. anche art. 4 OM n 55/98, CM n 45/2000, Art. 39, co 4 CCNL). Con riferimento ai **docenti di sostegno** si precisa che il rapporto di lavoro a tempo parziale **non può essere concesso agli stessi su posti che comportino interventi di sostegno su singoli alunni di durata superiore alla metà dell'orario settimanale obbligatorio**

Il responsabile del procedimento: GULLÌ Pasquale

I responsabili dell'istruttoria: SIA Valeria

ANZANI Alessandra

tel. 0961739121 e-mail: [pasquale.gulli@istruzione.it](mailto:pasquale.gulli@istruzione.it)

tel. 0961739165 e-mail: [valeria.sia.cz@istruzione.it](mailto:valeria.sia.cz@istruzione.it)

tel 0961739265 e-mail [alessandra.anzani2@istruzione.it](mailto:alessandra.anzani2@istruzione.it)

Pec: [uspcz@postacert.istruzione.it](mailto:uspcz@postacert.istruzione.it); e-mail: [usp.cz@istruzione.it](mailto:usp.cz@istruzione.it) C.F.: 80001920794

Codice per la fatturazione elettronica: D9YGU9 per la contabilità generale, PLIB87 per quella ordinaria

Sito internet: [www.istruzione.calabria.it/catanzaro](http://www.istruzione.calabria.it/catanzaro)

*d'insegnamento stabilito per ciascun grado di scuola* (art 7 O.M. 446/97). A tale proposito si segnala, inoltre, di verificare con il docente di sostegno, entro il 15 marzo di ciascun a.s., che presso la sede di titolarità dello stesso vi siano le ore di sostegno corrispondenti alle ore di *p.t.* e in caso contrario, qualora possibile, apportare la eventuale modifica al contratto.

Infine, per il restante personale (educativo ed A.T.A.) si rinvia a quanto stabilito dagli articoli 8 e 9 dell'ordinanza n. 446/97.

Le copie delle **istanze** (comprese quelle di conferma relative al personale trasferito da altra provincia), previo inserimento sul S.I.D.I e **corredate del parere favorevole** rilasciato da codesti DD.SS (dopo aver valutato i presupposti per la concessione del *p.t.*), **dovranno pervenire a questo A.T.** Quest'ultimo esaminerà le istanze e verificherà, ai sensi dell'art. 6 O.M. 446/97, che le stesse rientrino nel contingente del 25% della dotazione organica complessiva a livello provinciale di personale con rapporto di lavoro a tempo pieno di ciascun ruolo, oppure di ciascuna classe di concorso o di ciascuna qualifica professionale.

Nel caso in cui il D.S. esprimesse, viceversa, parere sfavorevole all'istanza, le motivazioni devono essere dichiarate per iscritto all'interessato in modo chiaro e dettagliato, anche per consentire allo stesso, nonché all'Amministrazione, di tutelare la propria posizione in caso di eventuale contenzioso (Circolare del Dipartimento funzione pubblica n. 9/2011).

Si mette ancora in rilievo, ai fini della sua osservanza, la disposizione annualmente reiterata nel C.C.N.I., inerente alle utilizzazioni e alle assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed A.T.A., ovvero che **per il personale in part time l'assegnazione provvisoria può essere effettuata su spezzoni corrispondenti al proprio orario di servizio** (quindi non su spezzoni non coincidenti all'orario di lavoro a tempo parziale) e, a richiesta degli interessati, anche sommando spezzoni diversi compatibili.

**La stipula dei contratti a tempo parziale** dovrà avvenire **sollecitamente** da parte di codeste istituzioni scolastiche, **ma solo dopo la pubblicazione** dell'Ufficio scrivente dell'elenco del personale ammesso al regime di lavoro a tempo parziale **o dopo una comunicazione** in tal senso **da parte di questo A.T.**, al fine di consentire una corretta mobilità territoriale di fatto nei termini di scadenza previsti dalla normativa.

Si rammenta che il tempo parziale ha la durata, di norma, di due anni scolastici, tuttavia nel caso in cui il lavoratore abbia espresso la volontà di proseguire il rapporto di lavoro a tempo parziale oltre i due anni, non essendo necessario alcuna richiesta di proroga da parte dello stesso, si consiglia di inserire nel contratto di *p.t.* la clausola di rinnovo tacito. Al contrario, **il ritorno al tempo pieno va esplicitamente richiesto** dall'interessato nei tempi (entro il 15 marzo) e con le modalità previste dalla normativa, altrimenti il regime di *p.t.* si intende confermato anche per l'anno successivo.

Infine, si raccomanda di trasmettere i predetti provvedimenti relativi al rapporto di lavoro del dipendente alla Ragioneria Territoriale dello Stato per il controllo di legittimità e per il conseguente adeguamento retributivo agli interessati.

Si chiede **PER GLI ADEMPIMENTI DI QUESTO UFFICIO** che **AL TERMINE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO** vengano trasmessi **IMMEDIATAMENTE A QUESTO A.T. COPIA DEI SOPRA CITATI CONTRATTI E PROVVEDIMENTI DI RIENTRO** e successivamente anche copia dell'attestazione di registrazione da parte dell'organo di controllo.

Per qualunque chiarimento od osservazioni sull'argomento questo ufficio rimane a disposizione.

II DIRIGENTE  
Angela RIGGIO

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
c.d. codice dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse