



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini*  
*Sede di Forlì*

AI DIRIGENTI SCOLASTICI  
delle scuole statali di ogni ordine e grado  
della provincia di FORLÌ- CESENA

e, p.c. ALLE OO.SS. DELLA SCUOLA

**OGGETTO:** Rapporto di lavoro a tempo parziale del personale docente, educativo ed A.T.A.  
ISTRUZIONI OPERATIVE per l'a.s. 2025/2026.

Dall'anno scolastico 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 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.**

Si rammenta che 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 di ogni anno** 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 2025.

La domanda deve essere accompagnata dal parere del Dirigente Scolastico (art. 73- D.L.- n. 112/2008 convertito in L. n. 133/2008). Al riguardo, si ricorda che ai sensi di tale norma l'amministrazione può rigettare l'istanza di trasformazione del rapporto presentata dal dipendente nel caso di sussistenza di un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione. Pertanto, si invitano le SS.LL. a prestare particolare attenzione nella valutazione delle richieste part-time e di dare parere favorevole solo nel caso in cui la trasformazione non pregiudichi il buon funzionamento della scuola, avendo riguardo alle mansioni e alla posizione organizzativa del dipendente, nonché al fatto che una volta concesso il part-time non potrà più essere revocato.

Si raccomanda di valutare con particolare attenzione la tipologia di part-time richiesta dal dipendente (verticale, orizzontale o misto), considerando in concreto se l'articolazione oraria e/o giornaliera e/o periodica della prestazione lavorativa non comprometta l'efficiente funzionamento del servizio scolastico in tutti i periodi dell'anno e sia conciliabile in generale con le esigenze che ogni istituzione scolastica, non solo quella concedente è tenuta ad affrontare.

---

Dirigente: Giuseppe Foti

**Sede di Forlì**  
Viale Salinatore n. 24 - 47121 - FORLÌ (FC)  
Tel: 0543/451311  
PEC: [csafo@postacert.istruzione.it](mailto:csafo@postacert.istruzione.it)  
e-mail: [usp.fo@istruzione.it](mailto:usp.fo@istruzione.it)  
Sito web: <http://fc.istruzione.gov.it>

**Sede di Rimini**  
C.so d'Augusto n. 231 - 47921 - RIMINI (RN)  
Tel: 0541/717611  
PEC: [csarn@postacert.istruzione.it](mailto:csarn@postacert.istruzione.it)  
e-mail: [usp.rn@istruzione.it](mailto:usp.rn@istruzione.it)  
Sito web: <http://rn.istruzione.gov.it>



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*  
*Ufficio VII - Ambito Territoriale di Forlì-Cesena e Rimini*  
*Sede di Forlì*

Il parere del DS dovrà comunque essere motivato.

**Le operazioni di inserimento al SIDI delle nuove domande, dei rientri a tempo pieno e delle variazioni di orario saranno gestite direttamente da questo Ufficio.**

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. verranno autorizzate alla emissione dei relativi contratti (nuovi part-time e variazioni orario) e provvedimenti (rientro a tempo pieno) che avverrà 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. ne cureranno, invece, l'invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato per la prevista registrazione.

Le Istituzioni Scolastiche e il personale interessato potranno avvalersi della consulenza presso questo Ufficio della seguente unità:

- **LITRICO PATRIZIA (docenti scuola infanzia, primaria e personale educativo)**

E-mail: [litrico.fc@istruzione.gov.it](mailto:litrico.fc@istruzione.gov.it)

- **MAZZONI LORENZA (docenti scuola secondaria I° grado)**

E-mail: [lorenza.mazzoni@istruzione.it](mailto:lorenza.mazzoni@istruzione.it)

- **VALTANCOLI LORETTA (docenti scuola secondaria II° grado)**

E-mail: [loretta.valtancoli.862@scuola.istruzione.it](mailto:loretta.valtancoli.862@scuola.istruzione.it)

- **RUFFILLI MARINA (personale A.T.A.).**

E-mail: [marina.ruffilli.fo@istruzione.it](mailto:marina.ruffilli.fo@istruzione.it)

Si invita a dare ampia comunicazione della presente a tutto il personale.

Il dirigente  
Giuseppe Foti