



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola
Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola**

Via Gilli, 3 - 38121 Trento

T +39 0461 496993 - 491405

F +39 0461 497287

pec serv.perscuola@pec.provincia.tn.it

@ serv.perscuola@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it

AI DIRIGENTI
DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
E FORMATIVE
DELLA PROVINCIA DI TRENTO
LORO SEDI

ALBO INTERNET

e, p.c. ORGANIZZAZIONI SINDACALI
UFFICIO FUNZIONI DI SISTEMA
UFFICIO PREVIDENZA E STIPENDI
Trentino Digitale SPA

LORO SEDI

Oggetto: **Personale ausiliario, tecnico e amministrativo (A.T.A.):** trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale per l'anno scolastico 2023/2024.

Con la presente si forniscono le istruzioni relative a modalità e criteri di trasformazione del rapporto di lavoro per il personale **A.T.A.** per l'anno scolastico 2023/2024.

1. PRESENTAZIONE DOMANDE

Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da parte del personale A.T.A. dovranno essere compilate **online** accedendo allo "Sportello del dipendente" dall'indirizzo <https://nsd.provincia.tn.it/nsd/>; il servizio sarà attivo:

dalle ore 14:00 del 15 febbraio 2023 alle ore 12:00 del 6 marzo 2023.

I dipendenti interessati alla trasformazione del rapporto di lavoro per l'anno scolastico 2023/2024 sono invitati a concordare preventivamente con il dirigente scolastico dell'istituto di assegnazione la prestazione lavorativa e la tipologia di rapporto di lavoro a tempo parziale tra quelle previste dalla normativa in materia in quanto la domanda in stato "confermata" non sarà più modificabile dal dipendente.

Resta comunque salva la facoltà del dirigente di proporre variazioni alle domande già confermate dai dipendenti.

Le segreterie scolastiche ed i dirigenti disporranno delle funzioni per gestire il processo delle domande presentate dai propri dipendenti e dovranno concludere le operazioni di loro competenza entro il **13 marzo 2023.**

In allegato si forniscono le istruzioni ai dipendenti per la compilazione della richiesta, il processo per le scuole nonché il manuale utente approvatori.

2. DOMANDE PER LE QUALI PERMANE L'INOLTRO CARTACEO

Permane l'inoltro cartaceo per le seguenti tipologie di richieste:

- non temporanea
- variazione dell'orario di lavoro non temporaneo
- rientro a tempo pieno dal part time non temporaneo
- richiesta dell'articolazione pluriennale dell'orario di lavoro
- rinuncia/rinvio dell'articolazione pluriennale dell'orario di lavoro

Il dipendente interessato dovrà avvalersi della modulistica allegata alla presente circolare e comunque reperibile al link: <https://www.vivoscuola.it/part-time-ata>.

La domanda, completa del necessario parere espresso dal dirigente scolastico/formativo, dovrà poi essere presentata presso le segreterie scolastiche entro il medesimo termine di presentazione delle domande online ovvero il **6 marzo 2023**.

Nel caso di personale utilizzato presso i servizi della Provincia senza sede di titolarità, la domanda andrà presentata al Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola, corredata dal parere espresso dal Dirigente della struttura di assegnazione.

3. MODALITÀ DI INOLTRO DELLE DOMANDE CARTACEE

Entro il **13 marzo 2023** le segreterie scolastiche provvederanno ad inoltrare al Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola le domande correttamente presentate e protocollate nel rispetto della scadenza fissata al **6 marzo 2023**.

Tale inoltro dovrà avvenire tramite interoperabilità PITre (codice ente PAT-RFS166) indicando tassativamente nell'oggetto:

cognome nome – richiesta part time personale A.T.A.

Qualora ad integrazione delle domande siano presenti **dati sensibili** si invita a provvedere alla trasmissione degli stessi tramite PITre con tipologia documenti marcati dal mittente come "privati".

Se la documentazione è già in possesso dell'Amministrazione sulla domanda di trasformazione vanno indicati gli estremi identificativi dei documenti ed il procedimento per il quale sono stati già presentati.

I titoli posseduti dai richiedenti sono valutati alla data di scadenza dei termini di presentazione della domanda.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare le opportune verifiche sulle autocertificazioni rese dai dipendenti.

4. COMUNICAZIONE ESITI DELLE ISTANZE

Al termine della valutazione¹ delle istanze verrà pubblicato sul portale Vivoscuola il relativo avviso di approvazione delle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro del personale A.T.A. che riporterà, tra l'altro, modalità e termini entro i quali il dipendente ammesso dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Il personale non ammesso sarà avvisato tramite comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Si ricorda fin d'ora che la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro preclude la trasformazione del rapporto di lavoro.

* * *

1 CCPD di data 11 marzo 2014 art. 8 e 9

L'avviso di cui sopra, la presente circolare e la relativa modulistica, la scheda informativa e tutta la documentazione relativa alla trasformazione oraria del rapporto di lavoro del personale A.T.A. è reperibile sul portale Vivoscuola attraverso il seguente link <https://www.vivoscuola.it/part-time-ata>.

Si invitano le segreterie scolastiche a dare ampia diffusione della presente circolare portandola a conoscenza di tutto il personale ATA, ivi compresi i dipendenti assenti dal servizio fornendo, se necessario, una prima assistenza.

Le informazioni concernenti le disposizioni normative saranno fornite dall'Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale della scuola ai seguenti recapiti:

Graziella Iuriatti 0461-491405 – Roberta Remondini 0461 -496993.

L'assistenza tecnica per l'utilizzo del sistema di presentazione delle domande on-line sarà fornita da Trentino Digitale ai seguenti recapiti:

mail: csd.assistenza@infotn.it -
tel. 0461 800200.

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
dott.ssa Francesca Mussino

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Allegati: istruzioni per inviare la domanda
processo per le scuole
istruzioni per approvare la domanda (dirigente)
mod. A trasformazione **non** temporanea dell'orario di lavoro
mod. B variazione orario **non** temporaneo
mod. C rientro a tempo pieno **non** temporaneo
mod. D articolazione pluriennale dell'orario di lavoro
mod. E rinuncia o rinvio del periodo di riposo dell'articolazione pluriennale
mod. F richiesta temporanea personale senza sede di titolarità
Informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679 del 2016