



**ISTITUTO COMPRENSIVO "SAN GIROLAMO" - VENEZIA**  
Venezia, Cannaregio 3022/A, CAP 30121 Tel. 041 717336 – fax 041 721789  
e – mail veic84200t@istruzione.it  
Codice Scuola VEIC84200T

**Circolare 95/COMUNE**

Venezia, 20 febbraio 2020

A tutto il personale docente

A tutto il personale ATA

**Oggetto : PART-TIME personale docente, educativo ed ATA – Scadenza presentazione domanda 15 marzo 2020**

Relativamente all'oggetto e per opportuna conoscenza del personale in servizio a T.I., si allega copia della circolare emessa dall'U.S.R. per il Veneto - Direzione Generale - Uff. I - Sede di Mestre, prot.n.1206 del 20-02-2020 e Fac simile domanda PERSONALE ATA e PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO

Si evidenzia che il termine perentorio per la presentazione presso le segreterie scolastiche delle domande di rientro al tempo pieno, di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, di modifica dell'orario e/o della tipologia dell'attuale rapporto di lavoro a tempo parziale per le quali sono stati predisposti gli allegati modelli da utilizzare ai fini di cui trattasi è il

**15 marzo 2020**

IL Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Barbara Bernardone  
*Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del d.l.gs n. 39/1993*



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto  
Direzione Generale - **Ufficio I**  
Via A.L. Muratori, 5 – 30173 Mestre (VE)

Ai Dirigenti Scolastici  
delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado  
della provincia di Venezia

Al Sito WEB

OGGETTO: Istanze di part-time a.s. 2020/21 del personale docente, educativo ed ATA a tempo indeterminato.

Con riferimento a quanto in oggetto, si rammenta che il **15 marzo 2020** scade il termine **perentorio** per la presentazione presso le segreterie scolastiche delle domande di rientro al tempo pieno, di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, di modifica dell'orario e/o della tipologia dell'attuale rapporto di lavoro a tempo parziale per le quali sono stati predisposti gli allegati modelli da utilizzare ai fini di cui trattasi e che si allegano alla presente.

Nel precisare che entro il 31.3.2020 tutte le domande presentate nei termini dovranno essere trasmesse a questo Ufficio ([uspve@postacert.istruzione.it](mailto:uspve@postacert.istruzione.it)), le segreterie scolastiche provvederanno all'inserimento a SIDI:

- delle nuove domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- delle domande di trasformazione da tempo pieno a tempo parziale per il personale che avendo maturato il diritto a pensione ha chiesto contestualmente di rimanere in servizio a part time.

In relazione al trattamento dei dati personali di competenza di questo Ufficio, a margine della presente è data informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR 679/2016.

1. **NUOVE DOMANDE DI PART TIME**: entro il 31 marzo 2020 le istituzioni scolastiche acquisiranno a SIDI, al percorso *Fascicolo personale scuola/Personale Scuola/Personale comparto scuola/ Gestione posizioni di stato/Trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale/Acquisire domande*, tutte le nuove domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale presentate entro i termini. Gli originali delle predette istanze dovranno essere trattenuti dalle scuole per la successiva stipula del contratto individuale di lavoro a tempo parziale. Una copia delle domande presentate dovrà essere trasmessa a questo Ufficio per l'acquisizione a SIDI del relativo contratto. Si ricorda che il contratto di part time è di durata minima biennale e che, in assenza di diversa comunicazione da parte dell'interessato, si intende automaticamente prorogato di biennio in biennio (cfr. nota USR Veneto 8931 del 19.6.2012). Considerato che le domande potranno essere accolte nel rispetto del contingente, **fissato al 25% della dotazione organica di ciascuna classe di concorso o profilo professionale**, come previsto dall'art. 39 del CCNL del 29.11.2007 sarà cura delle sezioni di questo Ufficio, preposte alla gestione delle diverse tipologie di personale, comunicare l'accoglimento delle domande tramite la pubblicazione degli elenchi, suddivisi per classi di concorso o profilo professionale, successivamente alla definizione degli organici dell'a.s. 2020/21.

2. **RIENTRO A TEMPO PIENO**: il rientro a tempo pieno va esplicitamente richiesto. In caso di rientro da part-time a tempo pieno, la chiusura del contratto a SIDI sarà effettuata dallo scrivente Ufficio, mentre rimane di competenza delle istituzioni scolastiche la predisposizione del contratto cartaceo di rientro in regime di full time; le eventuali domande di personale che intende rientrare a tempo pieno solamente dopo un anno di rapporto di lavoro in regime di part time (art. 11 dell'O.M. n. 446/97), possono essere accolte sulla base di motivate esigenze che dovranno essere documentate anche alla Ragioneria Territoriale.

3. **VARIAZIONE ORARIO PART TIME**: il personale già collocato in regime di part time che intende modificare il proprio orario di servizio per motivi personali, deve presentare apposita richiesta al Dirigente



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto  
Direzione Generale - **Ufficio I**  
Via A.L. Muratori, 5 – 30173 Mestre (VE)

Scolastico entro i termini previsti. Copia del contratto di variazione oraria predisposto dalle istituzioni scolastiche dovrà essere spedita allo scrivente Ufficio, che provvederà ad aggiornare a SIDI il contratto già acquisito; per il solo personale docente di scuola secondaria di I e II grado che non intenda in maniera volontaria cambiare il proprio orario di servizio, ma la cui modifica dovesse rendersi necessaria per garantire l'unicità dell'insegnamento, il numero di ore di servizio sarà concordato dal Dirigente Scolastico e dal docente e comunicato allo scrivente Ufficio (anche in questo caso dovrà essere trasmessa copia del contratto di variazione oraria) in tempo utile per le operazioni di mobilità in organico di fatto (utilizzazioni e assegnazioni provvisorie).

**4. PART TIME CON CONTESTUALE PENSIONE:** esclusivamente per il personale che chiede la trasformazione a tempo parziale con contestuale pensione a partire dal prossimo anno scolastico, deve essere acquisita a SIDI la domanda con l'opzione espressa dall'interessato selezionando i campi "Cessazione dal servizio" oppure "Permanenza a tempo pieno" nel caso di superamento della quota stabilita dal contingente o di esubero nella classe di concorso di appartenenza o profilo professionale.

**5. PART TIME NEO IMMESSI IN RUOLO:** particolare attenzione va prestata per il personale neo immesso in ruolo che dovrà effettuare la richiesta di part time all'atto dell'assunzione e della stipula del contratto a tempo indeterminato. Il Dirigente Scolastico avrà cura di effettuare un controllo puntuale in riferimento alla concedibilità sulla base del contingente della relativa classe di concorso o profilo professionale e di trasmettere tempestivamente la domanda a questo Ufficio.

L'accoglimento delle domande e la modifica di un contratto in essere sono di competenza del Dirigente Scolastico. Sia per le nuove domande che per le domande di modifica di un contratto in essere, si raccomanda di porre attenzione all'orario prescelto dagli interessati, che, di norma non potrà essere inferiore al 50% e, per il personale docente, dovrà comunque essere compatibile con la composizione oraria della propria classe di concorso (scindibilità dell'orario di cattedra). Si ricorda che la stipula dei contratti da parte delle segreterie scolastiche potrà avvenire **esclusivamente** dopo la pubblicazione da parte dello scrivente Ufficio dell'elenco del personale che potrà usufruire del regime di lavoro part time e che una copia dei contratti stipulati deve essere inviata a questo Ufficio Scolastico.

Le Istituzioni Scolastiche, presso le quali venga assegnato per trasferimento da altre province personale già in part time, dovranno dare immediata notizia a questo Ufficio e, comunque, in tempo utile per le operazioni di mobilità in organico di fatto.

Si richiama, inoltre quanto previsto dall'art. 73 del D. L. 112/08 convertito in legge n. 133 del 2008, in base al quale a fronte di un'istanza del lavoratore, l'Amministrazione non ha l'obbligo di accoglierla, né la trasformazione avviene in modo automatico in quanto la trasformazione "può" essere concessa. Secondo la Circolare n. 9 della Funzione Pubblica del 30.06.2011 in presenza del posto nel contingente (25% dei posti per ogni classe di concorso o profilo professionale), il dipendente è titolare di un interesse tutelato, fermo restando però la valutazione dell'Amministrazione sulla congruità del regime orario e sulla collocazione temporale della prestazione lavorativa richiesti. Qualora derivi un pregiudizio alla funzionalità complessiva della scuola, l'Amministrazione può negare la trasformazione del rapporto di lavoro: in tal caso le motivazioni devono essere chiaramente dichiarate all'interessato, per permettergli, eventualmente, di ripresentare nuova istanza con diverse modalità.

Qualora si determini un esubero di domande rispetto al contingente, questo Ufficio accoglierà le richieste in base ai seguenti criteri:

- Precedenze di cui all'art. 8 del D.L. 81/2015;
- Maggiore anzianità di servizio (se non dichiarata nel modulo di domanda sarà considerata pari a zero);
- Maggiore età.

**I Dirigenti Scolastici vorranno dare ampia diffusione della presente a tutto il personale, anche a quello temporaneamente assente.**



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto  
Direzione Generale - **Ufficio I**  
Via A.L. Muratori, 5 – 30173 Mestre (VE)

Per quanto non indicato nella presente nota, deve farsi riferimento alle disposizioni di cui all'O.M. 446/97, all'art. 73 della legge 6.8.2008, n. 133, conversione in legge con modificazioni, del D.L. 25.6.2008, N. 112, l'art. 16 della legge 183/2010 e circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 9/2011.

IL DIRIGENTE  
Mirella NAPPA

*Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

Sezione PERSONALE A.T.A. Responsabile del procedimento: MN Tel. 041-2620963 (VoIP 88663)  
Responsabile dell'istruttoria: PA Tel. 041-2620965 (VoIP 88665)  
Sezione PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO Responsabile del procedimento: BG Tel. 041-2620979 (VoIP 88679)  
Responsabile dell'istruttoria: SF Tel. 041-2620982 (VoIP 88682) - Referente Attività: TS Tel. 041-2620987 (VoIP 88687)

### **Informativa sul trattamento dei dati personali (Art. 13 del Regolamento UE 679/2016)**

Il Ministero dell'Istruzione in qualità di Titolare del trattamento, provvede, con la presente informativa, a fornire informazioni circa il trattamento dei dati personali.

#### **Titolare del trattamento dei dati**

Titolare del trattamento dei dati è il Ministero dell'istruzione, con sede in Roma presso Viale di Trastevere, n. 76/a, 00153 Roma, con articolazione territoriale Ufficio Scolastico Regionale per Il Veneto Ufficio I Ambito Territoriale di Venezia, Via A.L. Muratori n. 5, Venezia - Mestre, al quale l'interessato potrà rivolgersi per esercitare i propri diritti, al seguente indirizzo pec [uspve@postacert.istruzione.it](mailto:uspve@postacert.istruzione.it).

#### **Responsabile della protezione dei dati**

Il Responsabile per la protezione dei dati personali del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca è stato individuato con D.M. 282 del 16 aprile 2018 nella persona della Dott.ssa Antonietta D'Amato - Dirigente in servizio presso il Ministero dell'Istruzione. Email: [rpdi@istruzione.it](mailto:rpdi@istruzione.it).

#### **Finalità del trattamento e base giuridica**

Il trattamento dati è connesso alla richiesta di part-time del personale di ruolo del Comparto Istruzione e Ricerca Sezione Scuola della provincia di Venezia. I dati riportati sono acquisiti dal Ministero dell'Istruzione esclusivamente in relazione allo svolgimento della procedura di cui trattasi.

#### **Obbligo di conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto indicato nelle disposizioni di legge e contrattuali, oltre che nelle circolari ministeriali di riferimento.

#### **Destinatari del trattamento**

I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici (Ragioneria Territoriale dello Stato, Avvocatura dello Stato) nei casi e alle condizioni previste dalla legge.

#### **Trasferimento di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali**

I dati personali non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea

#### **Periodo di conservazione dei dati personali**

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 679/2016 in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti incaricati ed istruiti e in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 GDPR 679/2016. I Dati saranno conservati per il tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati.

Ufficio Ambito Territoriale di Venezia  
e-mail : [usp.ve@istruzione.it](mailto:usp.ve@istruzione.it) – PEC : [uspve@postacert.istruzione.it](mailto:uspve@postacert.istruzione.it)  
sito web <http://www.istruzionevenezia.it>  
Codice univoco per la fatturazione elettronica: 9L2WQN



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto  
Direzione Generale - **Ufficio I**  
Via A.L. Muratori, 5 – 30173 Mestre (VE)

### **Diritti degli interessati**

L'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento dei dati:

- l'accesso ai propri dati personali disciplinato dall'art. 15 del Regolamento UE 679/2016;
- la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento previsti rispettivamente dagli artt. 16, 17 e 18 del Regolamento UE 679/2016;
- la portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico) disciplinato dall'art. 20 del Regolamento UE 679/2016;
- l'opposizione al trattamento dei propri dati personali di cui all'art. 21 del Regolamento UE 679/2016.

### **Diritto di reclamo**

Gli interessati nel caso in cui ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 679/2016 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento UE 679/2016.

### **Processo decisionale automatizzato**

Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

**Fac-simile domanda di rientro al tempo pieno, di trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale, di modifica dell'attuale rapporto di lavoro a tempo parziale (O.M. 22.07.1997, n. 446)  
Personale ATA**

Al Dirigente Scolastico

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Nat \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
Qualifica o profilo \_\_\_\_\_  
Titolare presso \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

il rientro a tempo pieno

oppure

la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con la seguente tipologia ed il seguente orario:

o **tempo parziale orizzontale** su tutti i giorni lavorativi:

per n. \_\_\_\_\_ ore settimanali

o **tempo parziale verticale:**

per n. \_\_\_\_\_ ore settimanali per n. \_\_\_\_\_ giorni settimanali

o **tempo parziale ciclico:** \_\_\_\_\_

indicare il/i periodi di assenza dal servizio

la modifica del proprio orario di lavoro a tempo parziale relativamente alla tipologia e/o all'orario di lavoro, nei seguenti termini : \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

(Nel caso di rientro a tempo pieno non occorre nessuna dichiarazione; negli altri casi occorre segnare, con una X accanto al numero e/o lettera, le parti che interessano)

|  |
|--|
| <b>1)</b> di svolgere una seconda attività lavorativa subordinata o autonoma;  |
| <b>2)</b> di svolgere attività come libero professionista;   |
| <b>3)</b> di non svolgere una seconda attività subordinata o autonoma;   |
| <b>4)</b> di avere un'anzianità complessiva di servizio di ruolo e non di ruolo riconosciuto o riconoscibile ai fini della carriera di aa. _____ mm. _____ gg. _____ (indicare il totale del servizio giuridicamente ed economicamente riconosciuto). <b><u>Se non dichiarato sarà considerato pari a 0.</u></b> |
| <b>5)</b> di avvalersi di quanto previsto dal comma 44 dell'art. 1 della Legge 24 dicembre 2007 n. 247, (particolari patologie e assistenze L. 61/2000 e D.L. 276/2003).   |
| <b>6)</b> di essere in possesso dei seguenti titoli di precedenza di seguito elencati (dalla lettera a alla g), previsti dall'O.M. n. 446/97 – art. 3, in ordine di priorità:  |
| a) portatore di handicap o di invalidità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie;  |
| b) persone a carico per le quali è riconosciuto l'assegno di accompagnamento di cui alla legge 11 Febbraio 1980 n. 18;   |
| c) familiari a carico portatori di handicap o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica; come confermato dall'unito certificato dell'ASL o delle preesistenti commissioni sanitarie provinciali;   |
| d) figli di età inferiore a quella prescritta per la frequenza della scuola dell'obbligo;  |
| e) familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti (come confermato dall'unito certificato dell'ASL o delle preesistenti commissioni sanitarie provinciali), genitori con n ____ . figli minori;                                       |
| f) aver superato i sessanta anni di età ovvero aver compiuto venticinque anni di servizio;   |
| g) motivate esigenze di studio, come da idonea documentazione che si allega.   |

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

---

**Riservato alla Istituzione scolastica :**

Assunta al protocollo della scuola al n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

- Si dichiara che la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro **da tempo pieno a tempo parziale**, con la relativa tipologia e il relativo orario, è compatibile con l'organizzazione dell'orario di servizio scolastico. Si esprime, pertanto, parere **FAVOREVOLE** alla trasformazione del rapporto di lavoro del/la richiedente da tempo pieno a tempo parziale
- Si dichiara che **la richiesta di modifica dell'attuale rapporto di lavoro a tempo parziale**, con la relativa tipologia e il relativo orario, è compatibile con l'organizzazione dell'orario di servizio scolastico. Si esprime, pertanto, parere **FAVOREVOLE** alla modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale del/la richiedente
- Si esprime parere **NON FAVOREVOLE** alla trasformazione/modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale del/la richiedente per le seguenti ragioni:

---

---

---

**Il Dirigente Scolastico**

Data \_\_\_\_\_

**Fac-simile domanda di rientro al tempo pieno, di trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale, di modifica dell'attuale rapporto di lavoro a tempo parziale (O.M. 22.07.1997, n. 446)  
Personale DOCENTE ed EDUCATIVO**

Al Dirigente Scolastico

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
 Nat\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
 C.F. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
 Personale docente di ruolo cl.di conc. \_\_\_\_\_  
 Tipo di posto (personale educativo) \_\_\_\_\_  
 Titolare presso \_\_\_\_\_ In servizio presso \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- il rientro a tempo pieno  
 oppure  
 la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con la seguente tipologia ed il seguente orario:
- o **tempo parziale orizzontale** su tutti i giorni lavorativi:  
 per n. \_\_\_\_\_ ore settimanali
- o **tempo parziale verticale:**  
 per n. \_\_\_\_\_ ore settimanali per n. \_\_\_\_\_ giorni settimanali
- o **tempo parziale ciclico:** \_\_\_\_\_  
 indicare il/i periodi di assenza dal servizio
- la modifica del proprio orario di lavoro a tempo parziale relativamente alla tipologia e/o all'orario di lavoro nei seguenti termini : \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

(Nel caso di rientro a tempo pieno non occorre nessuna dichiarazione; negli altri casi occorre segnare, con una X accanto al numero e/o lettera, le parti che interessano)

|   |
|---|
| <b>1)</b> di svolgere una seconda attività lavorativa subordinata o autonoma;   |
| <b>2)</b> di svolgere attività come libero professionista;  |
| <b>3)</b> di non svolgere una seconda attività subordinata o autonoma;  |
| <b>4)</b> di avere un'anzianità complessiva di servizio di ruolo e non di ruolo riconosciuto o riconoscibile ai fini della carriera di aa. _____ mm. _____ gg. _____ (indicare il totale del servizio giuridicamente ed economicamente riconosciuto. <b><u>Se non dichiarato sarà considerato pari a 0</u></b> ). |
| <b>5)</b> di avvalersi di quanto previsto dal comma 44 dell'art. 1 della Legge 24 dicembre 2007 n. 247 (particolari patologie e assistenze L. 61/2000 e D.L. 276/2003).   |
| <b>6)</b> di essere in possesso dei seguenti titoli di precedenza di seguito elencati (dalla lettera a alla g), previsti dall' O.M.n. 446/97 – art.3, in ordine di priorità:  |
| a) portatore di handicap o di invalidità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie;   |
| b) persone a carico per le quali è riconosciuto l'assegno di accompagnamento di cui alla legge 11 Febbraio 1980 n. 18;  |
| c) familiari a carico portatori di handicap o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica; come confermato dall'unito certificato dell'ASL o delle preesistenti commissioni sanitarie provinciali;  |
| d) figli di età inferiore a quella prescritta per la frequenza della scuola dell'obbligo;   |
| e) familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti (come confermato dall'unito certificato dell'ASL o delle preesistenti commissioni sanitarie provinciali), genitori con n _____. figli minori;  |
| f) aver superato i sessanta anni di età ovvero aver compiuto venticinque anni di servizio;  |



g) motivate esigenze di studio, come da idonea documentazione che si allega.

**IN CASO DI: TRASFERIMENTO, PASSAGGIO, ASSEGNAZIONE PROVVISORIA PROVINCIALE ED INTERPROVINCIALE/UTILIZZO, \_L\_ SOTTOSCRITT/\_/ SI IMPEGNA A COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE EVENTUALE MOTIVATA VARIAZIONE ORARIA DEL PART TIME A QUESTO UFFICIO TRAMITE IL DIRIGENTE SCOLASTICO DEL NUOVO ISTITUTO.**

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

-----  
**Riservato alla Istituzione scolastica :**

Assunta al protocollo della scuola al n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

- Si dichiara che la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro **da tempo pieno a tempo parziale**, con la relativa tipologia e il relativo orario, è compatibile con l'organizzazione dell'orario di servizio scolastico. Si esprime, pertanto, parere **FAVOREVOLE** alla trasformazione del rapporto di lavoro del/la richiedente da tempo pieno a tempo parziale
- Si dichiara che **la richiesta di modifica dell'attuale rapporto di lavoro a tempo parziale**, con la relativa tipologia e il relativo orario, è compatibile con l'organizzazione dell'orario di servizio scolastico. Si esprime, pertanto, parere **FAVOREVOLE** alla modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale del/la richiedente
- Si esprime parere **NON FAVOREVOLE** alla trasformazione/modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale del/la richiedente per le seguenti ragioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Il Dirigente Scolastico**

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_