



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali

Ufficio IV

Prot. n. MPIAOODGRUREG.UFF.

9485 113-07-09/USC

Roma, 13/07/2009

All'Ufficio di Gabinetto On.le Ministro
Alla Segreteria dell' On.le Sottosegretario
All'Ufficio Legislativo
Ai Capi Dipartimento
Alle Direzioni Generali
Agli Uffici Scolastici Regionali
All'Ufficio Centrale di Bilancio

LORO SEDI

Ai Dirigenti

N.D.G.

e p. c. All'Ufficio relazioni con il pubblico

SEDE

Oggetto: **SIDI – Modifiche al processo di gestione delle richieste di Part time e ripristino tempo pieno e integrazione banca dati del personale del “Comparto Ministeri” in servizio negli uffici del MIUR.**

Al fine di perfezionare il processo di gestione delle richieste di Part time e ripristino del tempo pieno, presentate dal personale amministrativo del Ministero, sono state apportate delle modifiche ad alcune funzioni ad oggi in uso agli utenti GPA-Rilp.

Al momento il suddetto processo prevede un iter di approvazione delle richieste che coinvolge a sistema tre distinti attori:

- a) l'ufficio di appartenenza del dipendente, che inserisce sia la richiesta di part time sia la richiesta di ripristino del tempo pieno;
- b) la direzione di riferimento, che si pronuncia in merito ad un eventuale differimento della data inizio, solo in caso di richiesta di part time;
- c) l'ufficio competente a livello centrale, che approva o meno entrambe le tipologie di istanza e stipula il nuovo contratto con il dipendente.

A seguito degli interventi di modifica apportati, l'utente dell'ufficio di appartenenza sarà facilitato nell'inserimento della richiesta, mentre l'utente che opera al livello della



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali

Ufficio IV

direzione verrà coinvolto anche nell'iter approvativo delle istanze di ripristino del tempo pieno, in modo che le possa valutare e, a meno di specifiche esigenze degli uffici, possa rifiutare tutte quelle inerenti l'interruzione del part time prima che siano trascorsi due anni e, infine, possa rigettare le istanze di part time che superino il contingentamento del 25% (previsto dall'art. 21, comma 8, del CCNL datato 16/02/1999).

Si è resa inoltre necessaria una verifica ed integrazione dei dati delle richieste del part time e ripristino tempo pieno presenti a sistema, in modo da garantire la completezza e l'esattezza della banca dati nazionale dell'Amministrazione.

Pertanto verrà temporaneamente data la possibilità a ciascun ufficio di integrare i dati registrati a sistema per quanto concerne il personale di propria competenza.

Di seguito si forniscono i dettagli degli interventi di modifica effettuati sull'applicativo e si illustrano gli adempimenti richiesti agli utenti per la validazione e l'integrazione della base dati.

Dettaglio interventi

Gli interventi effettuati possono essere suddivisi in tre distinte categorie a seconda della responsabilità con cui opera l'utente:

a) *interventi relativi alle attività svolte mediante la responsabilità "Gestione Ufficio"*

1. Creazione di una nuova funzione per l'inserimento dell'istanza di Part time, denominata "Inserisci istanza part time", fermo restando che per inserire una richiesta di ripristino del tempo pieno occorrerà continuare ad operare dalla funzione "Inserisci istanze".

Al momento dell'inserimento dell'istanza l'utente dovrà dettagliare l'articolazione oraria settimanale/mensile/annuale richiesta dal dipendente che aspira a lavorare con orario di part time, in modo da consentire il calcolo automatico della percentuale di part time e dei giorni di ferie spettanti in caso di accoglimento dell'istanza. Sarà inoltre possibile selezionare, nel caso di una richiesta di modifica di un part time già in essere, l'istanza di part time originaria, al fine di garantire una maggiore completezza dei dati presenti a sistema.

2. Creazione di un nuovo report "Richieste di part time e ripristino tempo pieno", relativo allo stato di lavorazione delle domande presentate dal personale in un determinato periodo, in modo da poter produrre la stampa anche solo delle domande approvate, nonché di una singola tipologia, ovvero solo le domande di part time o solo quelle di ripristino full time.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali

Ufficio IV

b) *interventi relativi alle attività svolte mediante la responsabilità "Gestione Direzione"*

1. Modifica della notifica di approvazione delle richieste di part time, in modo tale che la Direzione Regionale/Generale di riferimento possa, non solo posticipare la data di inizio del collocamento in part time richiesta dal dipendente, ma anche rigettare l'istanza ed eventualmente inserire la motivazione del rifiuto.
2. Creazione di una notifica di approvazione delle richieste di ripristino del tempo pieno che verrà ricevuta per una prima valutazione, a seguito dell'inserimento dell'istanza a cura dell'utente che gestisce il personale dell'ufficio, e, solo in caso di approvazione, verrà poi inviata una seconda notifica di approvazione all'ufficio competente a livello centrale.
3. Creazione di un nuovo report "Richieste di part time e ripristino tempo pieno", associato anche alla responsabilità "Gestione ufficio" e pertanto descritto al punto a) del presente paragrafo.
4. Creazione di un nuovo report "Prospetto numerico Part time", che, a supporto della valutazione della richiesta, indica la percentuale di personale della direzione regionale in part time per ciascuna fascia retributiva, che sarà associato alle sole responsabilità di gestione degli Uffici Scolastici Regionali, mentre per l'Amministrazione Centrale la suddetta valutazione verrà rimandata a questo Ufficio.

c) *interventi relativi alle attività svolte mediante la responsabilità "Ufficio Giuridico"*

1. Eliminazione della funzione "Dettaglio part time verticale" in quanto, a seguito della creazione della funzione "Inserisci istanza part time" associata alla responsabilità "Gestione Ufficio", l'inserimento di ulteriori dati di dettaglio non è più necessario.

I suddetti interventi verranno rilasciati in esercizio in data 20 Luglio 2009.

Adempimenti degli utenti

All'utente abilitato alla responsabilità "Gestione ufficio" verrà associata, dal 1 al 30 Settembre 2009, la funzione "Gestione richiesta part time", che consente la modifica dei dati delle richieste di Part time già presenti a sistema senza l'attivazione dell'iter di approvazione, nonché l'inserimento di eventuali pratiche mancanti.

In particolare, al fine del corretto calcolo dei giorni di ferie e festività soppresse spettanti, è obbligatoria la compilazione della sezione "Articolazione part time" per tutto il personale collocato in part time verticale.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali

Ufficio IV

Nel corso del periodo di aggiornamento le attività degli uffici verranno costantemente monitorate e a conclusione delle operazioni verrà effettuata l'opportuna verifica.

Infine si invitano gli Uffici Scolastici Regionali a predisporre un elenco in formato Excel del personale collocato in Part time e del personale che ne ha richiesto la modifica e/o la revoca alla data del 30 settembre 2009 (con indicazione della data di decorrenza) da inviare all'indirizzo e-mail mariarita.roschi@istruzione.it.

Gli utenti potranno trovare tutte le informazioni di dettaglio su come operare a sistema consultando gli appositi manuali utente, a cui sarà possibile accedere direttamente on line dalla propria responsabilità oppure dalla sezione "Guide operative – Personale amministrativo" del portale.

Si ringrazia per la cortese collaborazione.

IL DIRIGENTE

Maria Annunziata Serpicelli

A handwritten signature in black ink, reading 'Maria A. Serpicelli', written in a cursive style.