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

Via Gilli, 3 - 38121 Trento

T +39 0461 496993 – 0461 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
Umse Previdenza e stipendi
Trentino Digitale S.p.A.

Loro Sedi

S166/2026/4.3.3-2

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto a destra oppure nell'oggetto della PEC o nei files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: **Personale ausiliario, tecnico e amministrativo (A.T.A.):** trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale per l'anno scolastico 2026/2027.

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 2026/2027.

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 12:00 del 13 febbraio 2026 alle ore 12:00 del 27 febbraio 2026

I dipendenti interessati alla trasformazione del rapporto di lavoro per l'anno scolastico 2026/2027 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.

In considerazione della chiusura anticipata dei termini di raccolta delle domande, le richieste presentate dai dipendenti soggetti a periodo di prova pari a 6 mesi potranno essere valutate qualora alla data del 16 marzo 2026 lo stesso risulti positivamente superato.

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 **6 marzo 2026**.

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:

- da tempo pieno a tempo parziale non temporaneo
- variazione dell'orario di lavoro a tempo parziale 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 **27 febbraio 2026**.

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 del parere espresso dal Dirigente della struttura di assegnazione.

3. MODALITÀ DI INOLTRO DELLE DOMANDE CARTACEE

Entro il **6 marzo 2026** 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 **27 febbraio 2026**.

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.

* * *

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. sono reperibili 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 la necessaria assistenza.

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

0461/491405 - 0461/496993

mail: gestione.scuola@provincia.tn.it

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

tel. 0461 800200

mail: csd.assistenza@infotn.it

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 e particolari esigenze

I dati contenuti nelle domande di cui alla presente circolare saranno raccolti e trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Gli interessati possono rivolgersi in qualsiasi momento al Titolare del trattamento, Provincia autonoma di Trento, per esercitare i diritti previsti dal GDPR. L'informativa privacy dell'Ufficio per la gestione del rapporto di lavoro del personale della scuola ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679 del 2016 è consultabile nella sezione "Privacy policy" dello Sportello del Dipendente (NSD).