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

Prot. n. MPIAOODGRUREG.UFF. 18243 / 05/10/2010 /USC

Roma, 05/10/2010

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
LOROSEDI
N.D.G.
e p. c. AIl'Ufficio Relazioni con il Pubblico
SEDE

Oggetto: **SIDI – Integrazione base dati nazionale del personale amministrativo collocato in part time in servizio negli uffici del MIUR**

Con la nota prot. n. 9485 del 13 Luglio 2009, la scrivente ha regolamentato gli adempimenti da porre in essere circa l'argomento citato in oggetto.

Ciò a seguito delle disposizioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ispettorato della Funzione Pubblica.

Risulta che taluni Uffici sono inadempienti rispetto alle disposizioni impartite con la nota di cui sopra.

Al fine di consentire a ciascun ufficio la verifica e l'eventuale inserimento dei dati mancanti e/o l'integrazione di quelli già presenti ma incompleti, in modo da garantire la completezza e l'esattezza dei dati nazionali, la scrivente Direzione Generale ha riaperto (**temporaneamente**) alcune funzioni.

In particolare all'utente abilitato alla responsabilità "Gestione ufficio" verranno associate **dall'11 Ottobre al 22 Ottobre 2010** (ultimo giorno valido) due nuove funzioni, "Gestione richiesta part time" e "Gestione istanza full time", che consentiranno l'inserimento dei dati rispettivamente delle richieste di part time di ripristino del tempo pieno e di modifica già approvate, senza l'attivazione dell'iter di approvazione, e del relativo contratto.

I dati obbligatori richiesti sono:

per le domande di part time

- data presentazione, data e numero protocollo domanda;
- tipologia part time (*Misto*, *Orizzontale*, *Verticale*);
- descrizione part time (*part time standard*, *part time e pensione*, *part time con seconda attività lavorativa*);
- data inizio proposta e data inizio effettiva del periodo di part time;
- data sottoscrizione, data e numero registrazione presso l'Ufficio Centrale di Bilancio del contratto;
- articolazione part time (sulla base della quale il sistema calcola in automatico la percentuale di part time):
    - per part time orizzontale/ verticale settimanale n. giorni e n. ore lavorate a settimana,
    - per part time verticale mensile n. giorni e n. ore lavorate al mese,
    - per part time verticale annuale semplice indicazione mesi di astensione completa dal lavoro,
    - per part time verticale annuale con articolazione mensile n. giorni e n. ore lavorate al mese, indicazione mesi di astensione completa dal lavoro,
    - per part time verticale annuale con articolazione settimanale n. giorni e n. ore lavorate a settimana, indicazione mesi di astensione completa dal lavoro;
- parere decorrenza (*NON RICHIESTO DIFFERIMENTO*);
- parere direzione (*POSITIVO*);
- esito richiesta (*POSITIVO*).

per le domande di ripristino del tempo pieno

- data presentazione, data e numero protocollo domanda;
- data ripristino richiesto e data ripristino effettiva;
- data sottoscrizione, data e numero registrazione presso l'Ufficio Centrale di Bilancio del contratto;

- esito richiesta (*POSITIVO*);
- parere direzione (*POSITIVO*).

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 SIDI.

Per quanto concerne le nuove richieste, invece, gli utenti dovranno utilizzare le funzioni "Inserisci richiesta part-time" e "Inserisci richiesta full-time" attualmente già disponibili, per attivare l'iter approvativo delle stesse.

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 Codeste Direzioni 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 (con indicazione della data di decorrenza) da inviare all'indirizzo e-mail mariarita.rosci@istruzione.it. Si precisa che l'invio di questi dati deve essere preceduto dall'aggiornamento effettuato a sistema dei predetti dati.

Si invitano codeste Direzioni Generali e Regionali ad attivare gli uffici competenti affinché adempiano agli obblighi summenzionati.

Si ringrazia per la cortese collaborazione.

Il Direttore Generale

F.TO Antonio Coccimiglio