



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio X Ambito Territoriale di Milano

Via Soderini, 24 – 20146 Milano – Codice Ipa: m_pi

GUIDA OPERATIVA ALLA COMPILAZIONE DEI MODULI PER LA RICHIESTA DI TRASFORMAZIONE/MODIFICA RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE, E ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DI MILANO E CITTÀ METROPOLITANA – A.S. 2026/2027

INDICE

OPERAZIONI A CARICO DELL'INTERESSATO	
1.1 Istanza per la trasformazione/modifica del rapporto di lavoro	Pag. 2
1.2 Come reperire il modulo	Pag. 2
1.3 Come compilare il modulo	Pag. 3
1.4 Come salvare ed inoltrare l'istanza alla scuola di servizio	Pag. 3
OPERAZIONI A CARICO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DI TITOLARIÀ	
2.1 Acquisizione delle istanze, firma e protocollazione	Pag. 6
2.2 Modalità di accesso all'area di competenza dell'Istituzione scolastica	Pag. 7
2.3 Redazione del form di competenza e caricamento dei file PDF protocollati e firmati	Pag. 8
2.4 Acquisizione al SIDI delle istanze	Pag. 9
2.5 Invio delle istanze all'Ufficio scolastico	Pag. 10
CONCLUSIONI	
3.1 Comunicazioni finali e modalità di contatto dell'ufficio	Pag. 11
Allegato	
Modulo per il Parere del Dirigente Scolastico	Pag. 12



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio X Ambito Territoriale di Milano

Via Soderini, 24 – 20146 Milano – Codice Ipa: m_pi

OPERAZIONI A CARICO DELL'INTERESSATO

1.1 Istanza per la trasformazione/modifica del rapporto di lavoro

A partire dall'anno scolastico in corso, è stata introdotta una nuova modalità per l'inoltro delle istanze, attraverso la compilazione di un **form on-line**. La modalità di redazione ed inoltro del modulo alla scuola di titolarità o di servizio deve avvenire entro il termine perentorio del **15 marzo 2026** (secondo gli artt. 6 cc.1 e 2 e 12 c.4 del CIR Lombardia), e sarà dettagliatamente riportato all'interno della presente guida.

1.2 Come reperire il modulo

Il *form* per la compilazione del modulo è raggiungibile dagli interessati cliccando sui rispettivi link:

- Moduli A e C - [RICHIESTA/MODIFICA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE - Docenti/Personale Educativo](#)
- Moduli A e C - [RICHIESTA/MODIFICA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE - A.T.A.](#)
- Modulo B - [RICHIESTA DI RIENTRO A TEMPO PIENO - Docenti/Personale Educativo](#)
- Modulo B - [RICHIESTA DI RIENTRO A TEMPO PIENO - A.T.A.](#)

oppure inquadrando i rispettivi QR code di seguito riportati:

A e C - Docenti/Pers. ed.



A e C - personale A.T.A.



B - Docenti/Pers. ed.



B - personale A.T.A.





Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio X Ambito Territoriale di Milano

Via Soderini, 24 – 20146 Milano – Codice Ipa: m_pi

1.3 Come compilare il modulo

Raggiunto il modulo, l'interessato dovrà procedere alla compilazione dello stesso nella sua interezza. Il modulo è composto da campi liberi e da campi obbligatori; pertanto, non sarà possibile inviare utilmente la domanda qualora questi ultimi non risultassero debitamente compilati.

L'interessato dovrà riportare, nei campi editabili, le informazioni richieste per esteso, in maniera chiara, corretta e completa.

Si precisa che, una volta inviata, l'istanza non potrà essere in alcun modo rettificata.

Si rammenta che l'istanza costituisce un'autocertificazione, l'interessato si assume, pertanto, la responsabilità – anche penale – di quanto ivi dichiarato, ai sensi del DPR 445/2000.

1.4 Come salvare ed inoltrare l'istanza alla scuola di servizio

Al termine della compilazione del modulo, l'interessato dovrà cliccare sul tasto “**Invia**” ai fini della corretta generazione dell'istanza.

(Esempio)

RICHIESTA DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO - RIENTRO (Modello B)

COMUNICAZIONI FINALI

Si rammenta che il presente modulo deve essere compilato in maniera completa e puntuale al fine di consentire all'Ufficio competente l'idonea valutazione dell'istanza.

IMPORTANTE: Al termine della compilazione, salvare in formato pdf l'istanza compilata tramite la funzione "STAMPA" - disponibile dal menu in alto a destra con il simbolo [...]. Il file così generato dovrà essere inoltrato alla Segreteria della scuola di servizio per poter procedere alla firma digitale e successivo inoltro all'Ufficio competente.

È possibile stampare una copia della risposta dopo l'invio

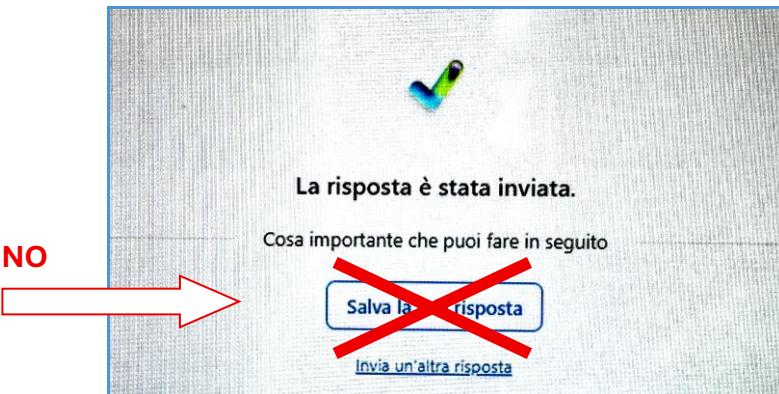
Indietro **Invia** Pagina 6 di 6



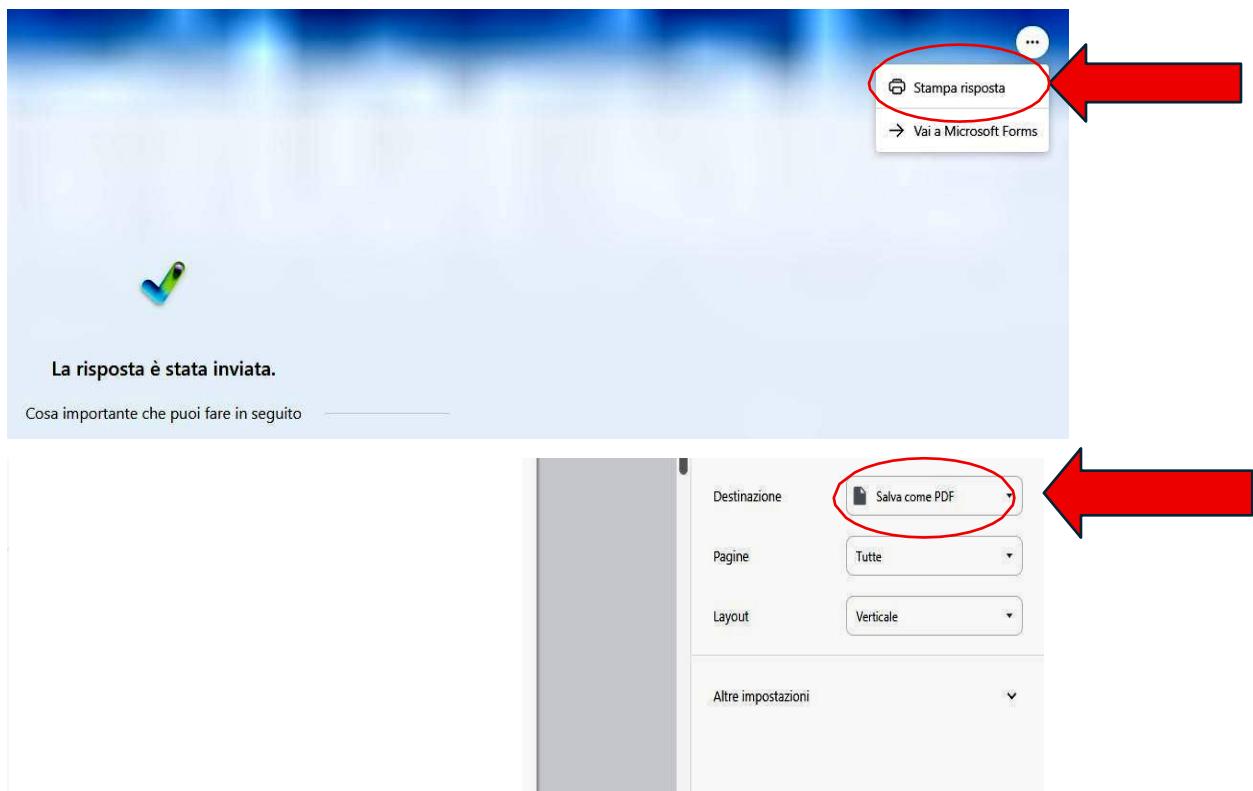
**Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio X Ambito Territoriale di Milano**

Via Soderini, 24 – 20146 Milano – Codice Ipa: m_pi

Successivamente, uscirà una schermata con la scritta “La risposta è stata inviata”, **NON cliccare** su “Salva la mia risposta”.



CLICCARE DIRETTAMENTE sui tre puntini “...” in alto a destra, selezionare dal menu “Stampa risposta” la voce “Salva come PDF” e procedere al salvataggio del file.





Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio X Ambito Territoriale di Milano

Via Soderini, 24 – 20146 Milano – Codice Ipa: m_pi

È opportuno precisare che la procedura descritta è riferibile alla compilazione della domanda tramite *personal computer*. In caso di redazione da *dispositivi mobili* va eseguita la procedura di salvataggio del file generato prevista dal proprio smartphone o tablet.

Il file generato dovrà essere inoltrato, tramite e-mail, all'indirizzo di posta istituzionale della scuola di titolarità, per gli adempimenti di competenza del Dirigente e della segreteria scolastica.

Se l'interessato è destinatario di assegnazione provvisoria, l'istanza dovrà essere inviata alla scuola di titolarità (campo obbligatorio), che provvederà all'inoltro secondo le modalità indicate nel capitolo successivo.



**Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio X Ambito Territoriale di Milano**

Via Soderini, 24 – 20146 Milano – Codice Ipa: m_pi

OPERAZIONI A CARICO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DI TITOLARITÀ

2.1 Acquisizione delle istanze, firma e protocollazione

La segreteria scolastica competente procederà all'acquisizione dell'istanza inviata tramite e-mail (all'indirizzo di posta elettronica istituzionale) da parte dell'interessato.

Il Dirigente scolastico (della scuola di titolarità) verifica le dichiarazioni inserite ed autocertificate, esprime parere favorevole/negativo **COMPILANDO IL MODELLO IN ALLEGATO IN APPENDICE A QUESTA GUIDA**, e sottoscrive **entrambi** i documenti con firma digitale **PADES**.

Successivamente, la segreteria scolastica protocollerà digitalmente i documenti firmati dal Dirigente.



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio X Ambito Territoriale di Milano

Via Soderini, 24 – 20146 Milano – Codice Ipa: m_pi

2.2 Modalità di accesso all'area di competenza dell'Istituzione scolastica

La segreteria scolastica, ultimata le operazioni di cui al paragrafo 2.1, dovrà accedere ai relativi *form* raggiungibili ai seguenti link o QR Code, per inviare i documenti:

- Form Moduli A e C – [INVIO FILE FIRMATI DIGITALMENTE/PADES – Docenti/Personale Educativo](#)
- Form Moduli A e C – [INVIO FILE FIRMATI DIGITALMENTE/PADES - A.T.A.](#)

- Form Modulo B – [INVIO FILE FIRMATI DIGITALMENTE/PADES – Docenti/Personale Educativo](#)
- Form Modulo B – [INVIO FILE FIRMATI DIGITALMENTE/PADES - A.T.A.](#)

A e C - Docenti/Pers. ed.

Moduli A e C - INVIO FILE FIRMATI
DIGITALMENTE/PADES -
DOC./PERS. ED.



A e C - personale A.T.A.

Moduli A e C - INVIO FILE FIRMATI
DIGITALMENTE/PADES - A.T.A.



B - Docenti/Pers. ed.

Modulo B - INVIO FILE FIRMATI
DIGITALMENTE/PADES -
DOC./PERS. ED.



B - personale A.T.A.

Modulo B - INVIO FILE FIRMATI
DIGITALMENTE/PADES - A.T.A.



Ai fini dell'accesso, la scuola dovrà inserire il “[Nome utente](#)”, ovvero l'indirizzo di posta istituzionale con dominio **istruzione.it**, nonché la “[Password](#)”.



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio X Ambito Territoriale di Milano

Via Soderini, 24 – 20146 Milano – Codice Ipa: m_pi

2.3 Redazione del form di competenza e caricamento dei file PDF protocollati e firmati

Effettuato l'accesso al form, la segreteria, dovrà compilare i campi richiesti ed allegare la stessa cliccando su "[Carica file](#)", altresì dovrà allegare il parere del Dirigente Scolastico (secondo il Modulo in allegato a questa Guida) sempre cliccando su "[Carica file](#)" nella relativa sezione.

The screenshot shows a user interface for a digital form. On the left, there are two dropdown menus labeled "1. SELEZIONA ISTITUZIONE SCOLASTICA (I Ciclo)" and "2. SELEZIONA ISTITUZIONE SCOLASTICA (II Ciclo)". In the center, there are input fields for "3. Cognome (1)" and "4. Nome (1)", each with a placeholder "Inserisci la risposta". To the right, there is a section titled "Caricamento file (Firmato digitalmente PADES)" with a "Carica file" button. A red arrow points from the text above to this button. Below the button, it says "Limite del numero di file: 10 Limite di dimensioni del file singolo:". At the bottom right are "Indietro" and "Invia" buttons.

Si precisa che l'applicativo è abilitato ad acquisire **ESCLUSIVAMENTE** documenti in formato PDF, sottoscritti in modalità **PADES**.

Ciascuna Istituzione scolastica dovrà dunque caricare:

- **nr. 1 file dell'Istanza**
- **nr. 1 file del Parere**

per ciascun candidato.



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio X Ambito Territoriale di Milano

Via Soderini, 24 – 20146 Milano – Codice Ipa: m_pi

2.4 Acquisizione al SIDI delle istanze

I dirigenti scolastici, dopo aver accertato la compatibilità dell'orario prescelto dagli interessati, procederanno all'acquisizione al SIDI delle istanze, utilizzando il seguente percorso:

Fascicolo Personale Scuola → Personale Scuola → Personale Comparto Scuola → Gestione Posizioni di Stato → Trasformazione Rapporto di Lavoro a Tempo Parziale → Acquisire Domande.

Personale Comparto Scuola=>Gestione Posizioni di Stato=>Trasformazione Rapporto di Lavoro a Tempo Parziale=>Acquisire Domande

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome *

Nome

Data di Nascita / /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE * Docenti A.T.A.

ORDINE SCUOLA Infanzia Primaria Sec. I grado Sec. II grado
 Nessuna Selezione

(*) Campi Obbligatori

Tutti i diritti riservati © 2006  Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA



**Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio X Ambito Territoriale di Milano**

Via Soderini, 24 – 20146 Milano – Codice Ipa: m_pi

2.5 Invio delle istanze all'Ufficio scolastico

Ai fini del proficuo invio all'UST di Milano delle istanze caricate sul *form*, la scuola dovrà selezionare il tasto “[Invia](#)”. Tali operazioni dovranno essere concluse **entro il 31 marzo 2026**.

Caricamento file (Firmato digitalmente PADES)

Carica file

Limite del numero di file: 10 Limite di dimensioni del file singolo:

Indietro **Invia**

Si evidenzia che i Dirigenti Scolastici **dovranno trasmetterne una copia dei contratti alla ragioneria Territoriale dello Stato e all'UST di Milano.**



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio X Ambito Territoriale di Milano

Via Soderini, 24 – 20146 Milano – Codice Ipa: m_pi

CONCLUSIONI

3.1 Comunicazioni finali e modalità di contatto dell'ufficio

Tenuto conto dei profili di novità che a partire dal presente anno scolastico riguardano la procedura in questione, l'UST resta a disposizione per fornire supporto al personale scolastico interessato ed alle scuole attraverso i canali di comunicazione indicati nella circolare.

In sede di eventuale reclamo formale avverso le valutazioni operate dall'Ufficio e recepite con le pubblicazioni degli elenchi del personale beneficiario, le contestazioni/richieste di chiarimenti dovranno pervenire **ESCLUSIVAMENTE agli indirizzi di posta elettronica** indicati nella circolare.

Eventuali comunicazioni inviate ad indirizzi di posta elettronica diversi da quelli sopra indicati, potrebbero non essere utilmente prese in debita considerazione.

Intestazione Istituzione Scolastica:

MODULO PER IL PARERE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nominativo dell'interessato (docente/pers. ed./ata):

Assunta al protocollo della scuola al n. _____ del ____/____/____.

Visto l'O.M. 446/1997 e l'art. 73 del D.L. 112/2008 convertito in legge 133/2008, si esprime:

- PARERE FAVOREVOLE** alla trasformazione e/o modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale in quanto l'orario richiesto è compatibile con l'organizzazione dell'orario di servizio
- PARERE NEGATIVO** per le seguenti motivazioni:

Data ____/____/____

Il Dirigente Scolastico