

**Processo per gli insegnanti infanzia assegnati a scuole che afferiscono ai circoli di coordinamento del servizio attività educative per l'infanzia**

*Il sistema "Sportello del dipendente" per l'invio delle domande e per la gestione del processo da parte di tutti i soggetti coinvolti è accessibile da Vivoscuela - scheda informativa "Part-time personale insegnante infanzia" oppure direttamente all'indirizzo [nsd.provincia.tn.it](http://nsd.provincia.tn.it).*

L'iter del processo di trasformazione del rapporto di lavoro è il seguente:

Soggetto	Azione
Insegnante	Compila ed invia la domanda accedendo al sistema "Sportello del dipendente" con il proprio account di posta nominativa istituzionale ( <a href="mailto:nome.cognome@scuole.provincia.tn.it">nome.cognome@scuole.provincia.tn.it</a> ) <b>dalle ore 10.00 del 19 aprile 2021 alle ore 12.00 del 3 maggio 2021</b>
Insegnante	Riceve una mail di conferma invio sulla casella di posta nominativa istituzionale ( <a href="mailto:nome.cognome@scuole.provincia.tn.it">nome.cognome@scuole.provincia.tn.it</a> ) con allegata la domanda ed evidenza del numero protocollo
Segreteria del Servizio attività educative per l'infanzia	Riceve in P.I.Tre. la domanda inviata dall'insegnante con assegnazione automatica del protocollo e la trasmette alla Segreteria del Circolo di coordinamento pedagogico competente
Segreteria circolo di coordinamento	Riceve in P.I.Tre., tramite la trasmissione della Segreteria del Servizio, la domanda inviata dall'insegnante. Non è necessario stampare la domanda in quanto contestualmente all'invio della domanda tutti i dati inseriti dall'insegnante sono caricati nel sistema online "Nuovo sportello del dipendente - NSD" – sezione "Domanda trasformazione orario di lavoro" a disposizione del Coordinatore.
Coordinatore pedagogico	Accede al sistema "Sportello del dipendente - NSD" con il proprio account di posta nominativa istituzionale ( <a href="mailto:nome.cognome@provincia.tn.it">nome.cognome@provincia.tn.it</a> ) dal 19 aprile al 10 maggio 2021. Ha evidenza dell'elenco delle domande pervenute. Per ognuna di esse valuta la compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative scolastiche e formula il proprio parere: <ul style="list-style-type: none"><li>• in caso di <b>modifica</b> della richiesta formulata dall'insegnante modifica la Tipologia di orario ed inserisce una Nota e seleziona "Conforme"</li><li>• nel caso di <b>conformità</b> della richiesta nella sezione "seleziona "Conforme"</li><li>• nel caso di <b>non conformità</b> della richiesta inserisce una Nota e seleziona "NON Conforme"</li></ul> NB: le domande non elaborate a sistema dal Coordinatore pedagogico non verranno prese in carico dal SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA

Dirigente del Servizio attività educative per l'infanzia	<p>Accede al sistema "Sportello del dipendente - NSD" con il proprio account di posta nominativa istituzionale (<a href="mailto:nome.cognome@provincia.tn.it">nome.cognome@provincia.tn.it</a>) dal 19 aprile al 10 maggio 2021.</p> <p>Ha evidenza dell'elenco di tutte le domande pervenute con indicato il parere espresso dai Coordinatori Pedagogici e per ogni domanda conferma o annulla la richiesta.</p> <p>Contestualmente alla conferma o all'annullamento della richiesta viene inviata una mail all'insegnante interessato con indicazione del parere del Coordinatore e del Dirigente del Servizio attività educative per l'infanzia.</p>
Segreteria del Servizio attività educative per l'infanzia	<p>Accede al sistema "Sportello del dipendente - NSD" con il proprio account di posta nominativa istituzionale (<a href="mailto:nome.cognome@provincia.tn.it">nome.cognome@provincia.tn.it</a>) dal 19 aprile al 10 maggio 2021 ed elabora l'elenco definitivo riepilogativo di tutte le richieste di trasformazione pervenute con apposito pulsante</p>
Dirigente	<p>Firma digitalmente l'elenco definitivo ed entro e non oltre il 10 maggio 2021 invia tramite interoperabilità intra P.I.Tre. al Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola (codice del corrispondente in rubrica P.I.Tre.: PAT-RFS166)</p>
PAT – Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	<p>elabora le graduatorie</p>