



**PROCESSO PER LE SCUOLE – INSEGNANTI SCUOLE INFANZIA**  
**in servizio presso**  
**IC FOLGARIA LAVARONE LUSERNA e SCUOLA LADINA DI FASSA**

*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 Vivoscuola - scheda informativa "Part-time personale insegnante infanzia" oppure direttamente all'indirizzo [nsd.provincia.tn.it](https://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 di protocollo
Segreteria scolastica	Riceve in PITre la domanda inviata dal dipendente con assegnazione automatica del numero di protocollo. Non è necessario stampare la domanda in quanto contestualmente all'invio della domanda tutti i dati inseriti dal dipendente sono caricati nel sistema online "Nuovo sportello del dipendente" – sezione “Domanda trasformazione orario di lavoro” a disposizione del Dirigente scolastico.
Dirigente scolastico	Accede 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> ) dal 19 aprile 2021 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 Dirigente scolastico

	<p>non verranno prese in carico dal SERVIZIO PER IL RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA</p>
Segreteria scolastica	<p>Il personale di segreteria scolastica abilitato accede 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>) entro il 10 maggio 2021.</p> <p>ed elabora con apposito pulsante l'elenco definitivo riepilogativo di tutte le richieste di trasformazione pervenute.</p> <p>NB: per poter accedere al sistema, nel caso in cui l'operatore di segreteria non sia già abilitato, è necessario abilitarlo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compilando il modulo <b>SIC-SCU-02</b> "Richiesta di abilitazione all'accesso" (sezione NSD - Sportello del dipendente - Domande PART-TIME), disponibile alla voce <i>Modulistica</i> del Sistema Informativo della Scuola Trentina</li> </ul> <p>&lt;<a href="https://www.istruzione.provincia.tn.it/">https://www.istruzione.provincia.tn.it/</a>&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inviando il modulo a Trentino Digitale con le modalità indicate sul modulo medesimo</li> </ul>
Dirigente scolastico	<p>Firma digitalmente l'elenco definitivo con il riepilogo di tutte le richieste formulate ed entro e non oltre il 10 maggio 2021 lo invia tramite interoperabilità intra PITre 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>