

**Processo per gli Insegnanti delle scuole dell'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 Vivoscuola - scheda informativa "Part-time personale insegnante infanzia" oppure direttamente all'indirizzo 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" inserendo il tuo indirizzo di posta istituzionale (nome.cognome@scuole.provincia.tn.it) e la tua password oppure tramite il sistema digitale pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID). dalle ore 12.00 del 14 aprile 2025 alle ore 12.00 del 5 maggio 2025
Insegnante	Riceve una mail di conferma invio sulla casella di posta nominativa istituzionale (nome.cognome@scuole.provincia.tn.it) 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 (nome.cognome@provincia.tn.it) e la password oppure tramite il sistema digitale pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID) dal 14 aprile 2025 al 12 maggio 2025 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">• in caso di modifica della richiesta formulata dall'insegnante modifica la Tipologia di orario ed inserisce una Nota e seleziona "Conforme"• nel caso di conformità della richiesta nella sezione "seleziona "Conforme"

	<ul style="list-style-type: none"> • nel caso di non conformità della richiesta inserisce una Nota e seleziona “NON Conforme” <p>NB: le domande non elaborate a sistema dal Coordinatore pedagogico non verranno prese in carico dal SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA</p>
Dirigente del Servizio attività educative per l'infanzia	<p>Accede al sistema “Sportello del dipendente - NSD” con il proprio account di posta nominativa istituzionale (nome.cognome@provincia.tn.it) e la password oppure tramite il sistema digitale pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID)</p> <p>dal 14 aprile 2025 al 12 maggio 2025</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 (nome.cognome@provincia.tn.it) e la password oppure tramite il sistema digitale pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID)</p> <p>dal 14 aprile 2025 al 12 maggio 2025 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 12 maggio 2025 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>