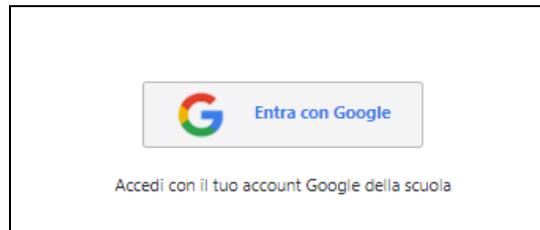




DOMANDA DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DOCENTI, ASSISTENTI EDUCATORI E PERSONALE ATA

ISTRUZIONI PER APPROVARE LA DOMANDA

Accedi all'indirizzo nsd.provincia.tn.it che ti veicola alla pagina di Login.



Il presente manuale riporta le sole informazioni tecniche per la compilazione.

Accedi al sistema

Seleziona "Entra con Google" ed accedi inserendo il tuo indirizzo di posta istituzionale nome.cognome@provincia.tn.it oppure nome.cognome@scuole.provincia.tn.it e la password.

Valuta le domande come dirigente scolastico

Ti viene presentata la lista delle domande inviate del personale di cui sei responsabile.

Scuola	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Valutazione	Stato
	DA	EL	DI	DA VALUTARE	INVATA APRI
	GU	MAI	GN	DA VALUTARE	INVATA APRI

Selezionando **APRI** sulla riga da valutare, si apre la domanda con tutti i dettagli della richiesta non modificabili.

Caso 1 Richiesta conforme

Selezioni il pulsante **Conforme** e confermi.

Viene inviata email alla persona con l'esito della valutazione e si conclude l'iter.



Caso 2 Richiesta **da modificare**

Selezioni il pulsante **Necessarie modifiche** e si aprono nuovi campi per modificare i dettagli della richiesta. A titolo di esempio:

The screenshot shows a form titled 'Domanda' with the following details:

- Ultima modifica 29/02/20 ore 09:28
- stato valutazione : DA VALUTARE
- da rapporto a tempo parziale: ORIZZONTALE (dropdown)
- per numero ore settimanali: 12
- a rapporto a tempo parziale: VERTICALE (dropdown)
- per numero ore settimanali: 15 (dropdown)
- a rapporto a tempo parziale: ORIZZONTALE (dropdown)
- per numero ore settimanali: 18 (dropdown)
- Buttons: **Salva modifiche** and **Annulla modifiche**

Selezioni **Salva modifiche** e torni all'elenco delle domande. Lo stato passa "IN VALUTAZIONE CON MODIFICHE" per consentire eventuali ulteriori variazioni prima della conferma definitiva.

Valutazione Coordinatore	Stato
IN VALUTAZIONE CON MODIFICHE	INVIATA APRI

Selezionando **APRI** si apre la domanda con tutti i dettagli della richiesta, comprese le variazioni apportate.

Per annullare le modifiche, selezioni **Annulla modifiche**.

Per confermare le modifiche, è necessario indicare che "Il docente concorda" ed inserire la motivazione.

Attenzione: la motivazione verrà riportata nell'email per l'insegnante a chiusura iter.

Selezioni il pulsante **Conforme con modifiche** e confermi.

Viene inviata email alla persona con l'esito della valutazione e si conclude l'iter.

Caso 3 Richiesta **non conforme**

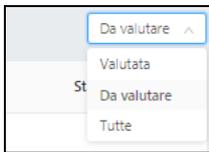
Selezioni il pulsante **Non Conforme**, inserisci la motivazione e confermi.

Attenzione: la motivazione verrà riportata nell'email per l'insegnante a chiusura iter.

Viene inviata email alla persona con l'esito della valutazione e si conclude l'iter.



Per verificare che tutte le domande siano state valutate, applichi i filtri sullo Stato.



Valutata: presenta l'elenco delle domande confermate.

Da valutare: presenta l'elenco delle domande ancora da valutare.

Tutte: presenta l'elenco completo.

Accedi come segreteria della scuola

Selezioni il tipo di personale che vuoi visualizzare nell'elenco. Ti viene presentata la lista corrispondente delle domande valutate dal dirigente, selezioni "Crea elenco" ed ottieni l'elenco definitivo riepilogativo.