



## DOMANDA DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO INSEGNANTI SCUOLA INFANZIA

### ISTRUZIONI PER APPROVARE LA DOMANDA

Accedi all'indirizzo [nsd.provincia.tn.it](https://nsd.provincia.tn.it) che ti veicola alla pagina di Login.

Sportello del Dipendente



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](mailto:nome.cognome@provincia.tn.it) oppure [nome.cognome@scuole.provincia.tn.it](mailto:nome.cognome@scuole.provincia.tn.it) e la password oppure tramite il sistema digitale pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID)..

#### Valuta le domande come coordinatore pedagogico

Ti viene presentata la lista delle domande inviate dagli insegnanti di cui sei responsabile.

Scuola	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Valutazione	Stato
SC. INFANZIA TREN	DA	ELV	DI	DA VALUTARE	INVIATA <a href="#">APRI</a>
SC. INFANZIA TREN	GIÀ	MAI	GN	DA VALUTARE	INVIATA <a href="#">APRI</a>

Selezionando [APRI](#) sulla riga da valutare, si apre la domanda con tutti i dettagli della richiesta non modificabili.

#### Caso 1 Richiesta **conforme**

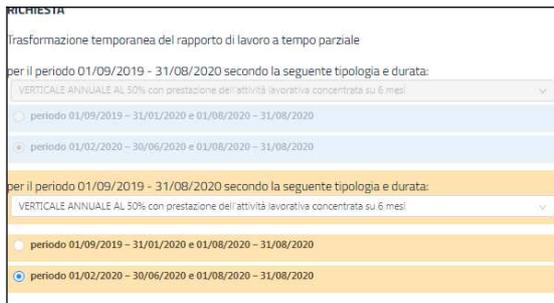
Selezioni il pulsante  e confermi.

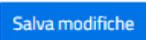
La domanda passa in automatico alla valutazione del dirigente del Servizio Attività educative per l'infanzia.

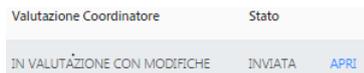


## Caso 2 Richiesta **da modificare**

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



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



Selezionando [APRI](#) si apre la domanda con tutti i dettagli della richiesta, comprese le variazioni apportate.

Per annullare le modifiche, selezioni .

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  e confermi.

La domanda passa in automatico alla valutazione del dirigente del Servizio Attività educative per l'infanzia.

## Caso 3 Richiesta **non conforme**

Selezioni il pulsante , inserisci la motivazione e confermi.

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

La domanda passa in automatico alla valutazione del dirigente del Servizio Attività educative per l'infanzia.

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



Valutata: presenta l'elenco delle domande passate alla valutazione del dirigente.

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



Tutte: presenta l'elenco completo.

### **Valuta le domande come dirigente del Servizio Attività educative per l'infanzia**

Ti viene presentata la lista completa delle domande valutate dai coordinatori pedagogici.

Scuola	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Valutazione Coordinatore	Stato
SC. INFANZIA TREN		DA	NSI	VALUTATA CONFORME CON MODIFICHE	INVIATA <a href="#">APRI</a>

Selezionando [APRI](#) sulla riga da valutare, si apre la domanda con tutti i dettagli della richiesta, con eventuali note del coordinatore pedagogico, non modificabili.

Selezionando [Conforme](#) [Non Conforme](#) conclude l'iter della domanda. Qualora la valutazione non coincida con quella effettuata dal coordinatore è obbligatorio inserire la motivazione.

Dopo conferma viene inviata email all'insegnante con l'esito della valutazione.

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

- Da valutare
- In Valutazione
- Valutata
- Tutte

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

In valutazione: presenta l'elenco delle domande ancora da valutare da parte del coordinatore.

Valutata: presenta l'elenco delle domande valutate.

Tutte: presenta l'elenco completo.

### **Valuta le domande come dirigente scolastico**

Ti viene presentata la lista delle domande inviate dagli insegnanti di cui sei responsabile.

Scuola	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Valutazione	Stato
SC. INFANZIA TREN	DA	EN	DI	DA VALUTARE	INVIATA <a href="#">APRI</a>
SC. INFANZIA TREN	GLI	MAI	GN	DA VALUTARE	INVIATA <a href="#">APRI</a>

Selezionando [APRI](#) sulla riga da valutare, si apre la domanda con tutti i dettagli della richiesta non modificabili.

Per le operazioni di valutazione della domanda si rimanda al paragrafo "Valuta le domande come coordinatore pedagogico".

La domanda potrà essere in stato Conforme, Conforme con modifiche, Non Conforme.



Dopo la conferma viene inviata email all'insegnante con l'esito della valutazione e si conclude l'iter.

***Accedi come segreteria della scuola o del Servizio Attività educative per l'infanzia***

Ti viene presentata la lista delle domande valutate dal dirigente, selezioni "Crea elenco" ed ottieni l'elenco definitivo riepilogativo.