

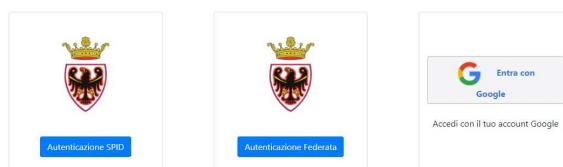


## DOMANDA DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DOCENTI, ASSISTENTI EDUCATORI E PERSONALE ATA

### ISTRUZIONI PER APPROVARE LA DOMANDA (DIRIGENTE)

Accedi all'indirizzo [nsd.provincia.tn.it](http://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 dirigente scolastico**

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

Scuole	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Valutazione	Stato
	DA	BA	DI	DA VALUTARE	INVATA <b>APRI</b>
	GI	MAI	GN	DA VALUTARE	INVATA <b>APRI</b>

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

**Domanda** Ultima modifica 29/02/20 ore 09:28 stato valutazione : DA VALUTARE

da rapporto a tempo parziale: ORIZZONTALE

per numero ore settimanali: 12

a rapporto a tempo parziale: VERTICALE

per numero ore settimanali: 15

a rapporto a tempo parziale: ORIZZONTALE

per numero ore settimanali: 18

Salva modifiche 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 dipendente concorda" ed inserire la motivazione.

*Attenzione: la motivazione verrà riportata nell'email per il dipendente 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**

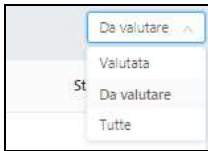
Selezioni il pulsante **Non Conforme**, inserisci la motivazione e confermi.

*Attenzione: la motivazione verrà riportata nell'email per il dipendente 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.