



## PROCESSO PER LE SCUOLE

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 docente" oppure direttamente all'indirizzo [nsd.provincia.tn.it](mailto:nsd.provincia.tn.it).

L'iter del processo di trasformazione del rapporto di lavoro è il seguente:

Soggetto	Azione
Docente	Compila ed invia la domanda accedendo al sistema "Sportello del dipendente" con il proprio account di posta istituzionale ( <a href="mailto:nome.cognome@scuole.provincia.tn.it">nome.cognome@scuole.provincia.tn.it</a> ) <b>dalle ore 14.00 del 4 marzo alle ore 12.00 del 16 marzo 2020</b>
Docente	Riceve una mail di conferma invio sulla casella di posta 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 docente 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 docente 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 istituzionale ( <a href="mailto:nome.cognome@scuole.provincia.tn.it">nome.cognome@scuole.provincia.tn.it</a> ) dal 9 marzo 2020 al 23 marzo 2020 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 non verranno prese in carico dal SERVIZIO PER IL RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Segreteria scolastica	<p>Il personale di segreteria scolastica abilitato accede al sistema "Sportello del dipendente" con il proprio account di posta istituzionale (<a href="mailto:nome.cognome@scuole.provincia.tn.it">nome.cognome@scuole.provincia.tn.it</a>) entro il 23 marzo 2020 ed elabora con apposito pulsante l'elenco definitivo riepilogativo di tutte le richieste di trasformazione pervenute.</p> <p>NB: per poter accedere al sistema è necessario abilitare almeno un operatore di segreteria compilando, con le attuali modalità, il modulo SIC-SCU-02 "Richiesta di abilitazione all'accesso" (NSD - Sportello del dipendente - Domande PART-TIME) disponibile alla voce Modulistica del Sistema Informativo della Scuola Trentina.</p>
Dirigente scolastico	<p>Firma digitalmente l'elenco definitivo con il riepilogo di tutte le richieste formulate ed entro e non oltre il 23 marzo 2020 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>