



## DOMANDA DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE

anno scolastico 2020/2021

### ISTRUZIONI PER APPROVARE LA DOMANDA

Accedi all'indirizzo [nsd.provincia.tn.it](http://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](mailto:nome.cognome@provincia.tn.it) oppure [nome.cognome@scuole.provincia.tn.it](mailto: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 | INVIATA APRI |
|        | GI      | MAI  | GN             | DA VALUTARE | INVIATA 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:

**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 <a href="#">APRI</a> |

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 o del Servizio Infanzia***

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