

**PROCESSO PER LE SCUOLE – ASSISTENTI EDUCATORI**

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 assistente educatore” oppure direttamente all’indirizzo nsd.provincia.tn.it.

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

Soggetto	Azione
Assistente Educatore	Compila ed invia la domanda accedendo al sistema “Sportello del dipendente - NSD” con il proprio account di posta nominativa istituzionale (nome.cognome@scuole.provincia.tn.it) dalle ore 12.00 del 12 marzo alle ore 12.00 del 27 marzo 2020
Assistente Educatore	Riceve una mail di conferma invio sulla casella di posta nominativa istituzionale (nome.cognome@scuole.provincia.tn.it) con allegata la domanda ed evidenza del numero di protocollo
Segreteria scolastica	Riceve in PITre la domanda inviata dal dipendente 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 dipendente sono caricati nel sistema online “Nuovo sportello del dipendente - NSD” – sezione “Domanda trasformazione orario di lavoro” a disposizione del Dirigente scolastico.
Dirigente scolastico	Accede al sistema “Sportello del dipendente - NSD” con il proprio account di posta nominativa istituzionale (nome.cognome@scuole.provincia.tn.it) dal 12 marzo 2020 al 3 aprile 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">• in caso di modifica della richiesta formulata dall’insegnante modifica la Tipologia di orario ed inserisce una Nota e seleziona “Conforme”• nel caso di conformità della richiesta nella sezione “seleziona “Conforme”• nel caso di non conformità della richiesta inserisce una Nota e seleziona “NON Conforme” 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 - NSD" con il proprio account di posta nominativa istituzionale (nome.cognome@scuole.provincia.tn.it) entro il 3 aprile 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, nel caso in cui l'operatore di segreteria non sia già abilitato, è necessario abilitarlo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - compilando il modulo SIC-SCU-02 "Richiesta di abilitazione all'accesso" (sezione NSD - Sportello del dipendente - Domande PART-TIME), disponibile alla voce <i>Modulistica</i> del Sistema Informativo della Scuola Trentina <https://www.istruzione.provincia.tn.it/> - inviando il modulo a Trentino Digitale con le modalità indicate sul modulo medesimo
Dirigente scolastico	<p>Firma digitalmente l'elenco definitivo con il riepilogo di tutte le richieste formulate ed entro e non oltre il 3 aprile 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>