

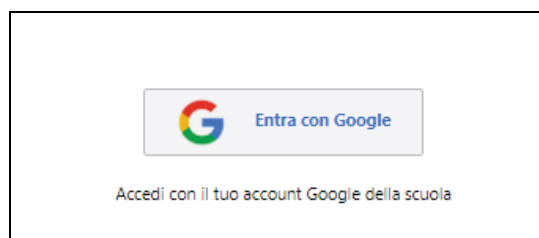


DOMANDA DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE ed ASSISTENTI EDUCATORI

anno scolastico 2020/2021

ISTRUZIONI PER APPROVARE LA DOMANDA

Accedi all'indirizzo 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 oppure 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	Ev	DI	DA VALUTARE	INVIATA APRI
	GL	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

per numero ore settimanali 12

a rapporto a tempo parziale

per numero ore settimanali

a rapporto a tempo parziale

per numero ore settimanali

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 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**

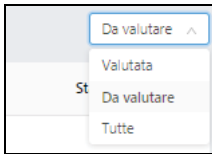
Selezioni il pulsante **Non Conforme**, inserisci la motivazione e confermi.

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

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