

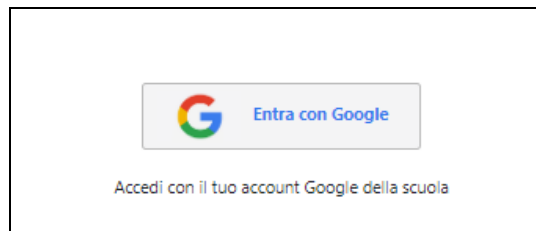


DOMANDA DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO INSEGNANTI SCUOLA INFANZIA

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 coordinatore pedagogico

Ti viene presentata la lista delle domande inviate dagli insegnanti di cui sei responsabile.

Scuola	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Valutazione	Stato
SC. INFANZIA TREN	DA	EN	DI	DA VALUTARE	INVIATA APRI
SC. INFANZIA TREN	GLI	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  e confermi.

La domanda passa in automatico alla valutazione del dirigente del Servizio Infanzia.



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:

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.

La domanda passa in automatico alla valutazione del dirigente del Servizio Infanzia.

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.

La domanda passa in automatico alla valutazione del dirigente del Servizio Infanzia.

Per verificare che tutte le domande siano state valutate, applichi i filtri sullo Stato.

Valutata: presenta l'elenco delle domande passate alla valutazione del dirigente.

Da valutare: presenta l'elenco delle domande ancora da valutare.

Tutte: presenta l'elenco completo.



Valuta le domande come dirigente del Servizio Infanzia

Ti viene presentata la lista completa delle domande valutate dai coordinatori pedagogici.

Selezionando **APRI** sulla riga da valutare, si apre la domanda con tutti i dettagli della richiesta, con eventuali note del coordinatore pedagogico, non modificabili.

Selezionando **Conforme** **Non Conforme** conclude l'iter della domanda. Qualora la valutazione non coincida con quella effettuata dal coordinatore è obbligatorio inserire la motivazione.

Dopo conferma viene inviata email all'insegnante con l'esito della valutazione.

Per verificare che tutte le domande siano state valutate, applichi i filtri sullo Stato.

Da valutare: presenta l'elenco delle domande ancora da valutare.

In valutazione: presenta l'elenco delle domande ancora da valutare da parte del coordinatore.

Valutata: presenta l'elenco delle domande valutate.

Tutte: presenta l'elenco completo.

Valuta le domande come dirigente scolastico

Ti viene presentata la lista delle domande inviate dagli insegnanti di cui sei responsabile.

Selezionando **APRI** sulla riga da valutare, si apre la domanda con tutti i dettagli della richiesta non modificabili.

Per le operazioni di valutazione della domanda si rimanda al paragrafo "Valuta le domande come coordinatore pedagogico".

La domanda potrà essere in stato Conforme, Conforme con modifiche, Non Conforme.



Dopo la conferma viene inviata email all'insegnante con l'esito della valutazione e si conclude l'iter.

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.