



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 scuola" oppure direttamente all'indirizzo nsd.provincia.tn.it.

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

| Soggetto | Azione |
|------------------------|--|
| Personale della scuola | Compila ed invia la domanda accedendo al sistema "Sportello del dipendente" con il proprio account di posta istituzionale (nome.cognome@scuole.provincia.tn.it) |
| Personale della scuola | Riceve una mail di conferma invio sulla casella di posta 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 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 (nome.cognome@scuole.provincia.tn.it) 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 |

| | |
|---|---|
| <p>Segreteria scolastica</p> | <p>Il personale di segreteria scolastica abilitato accede al sistema "Sportello del dipendente" con il proprio account di posta istituzionale (nome.cognome@scuole.provincia.tn.it)</p> <p>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> |
| <p>Dirigente scolastico</p> | <p>Firma digitalmente l'elenco definitivo con il riepilogo di tutte le richieste formulate 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> |
| <p>PAT – Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola</p> | <p>elabora le graduatorie</p> |