


**TRENTINO**

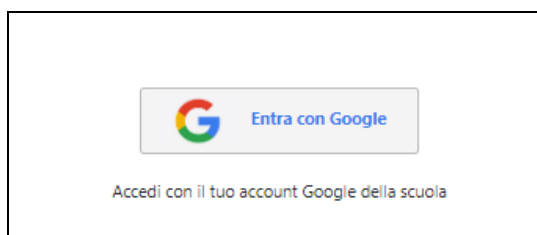
 PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
 

---

## DOMANDA DI TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DOCENTI, ASSISTENTI EDUCATORI E PERSONALE ATA

### ISTRUZIONI PER APPROVARE LA DOMANDA

Accedi all'indirizzo [nsd.provincia.tn.it](https://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.

Gestione domande Part Time						
Selezionare la domanda da gestire						Da valutare ▾
Scuola	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Valutazione	Stato	
[REDACTED]	DA	EL	DI	DA VALUTARE	INVATA	APRI
[REDACTED]	GU	MAI	GN	DA VALUTARE	INVATA	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:

The screenshot shows a form titled 'Domanda' with the following details:

- Ultima modifica 29/02/20 ore 09:28
- stato valutazione : DA VALUTARE
- da rapporto a tempo parziale: ORIZZONTALE (dropdown)
- per numero ore settimanali: 12
- a rapporto a tempo parziale: VERTICALE (dropdown)
- per numero ore settimanali: 15 (dropdown)
- a rapporto a tempo parziale: ORIZZONTALE (dropdown)
- per numero ore settimanali: 18 (dropdown)
- Buttons: **Salva modifiche** and **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 <b>APRI</b>

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**

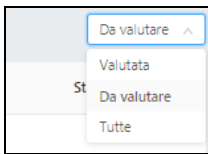
Selezioni il pulsante **Non Conforme**, inserisci la motivazione e confermi.

*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***

Selezioni il tipo di personale che vuoi visualizzare nell'elenco. Ti viene presentata la lista corrispondente delle domande valutate dal dirigente, selezioni "Crea elenco" ed ottieni l'elenco definitivo riepilogativo.