



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

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

Soggetto	Azione
dipendente	Compila ed invia la domanda accedendo al sistema "Sportello del dipendente" inserendo il tuo indirizzo di posta istituzionale (nome.cognome@scuole.provincia.tn.it) e la tua password oppure tramite il sistema digitale pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID). dalle ore 12.00 del 15 febbraio 2024 alle ore 12.00 del 29 febbraio 2024
dipendente	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 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" – 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) e la password oppure tramite il sistema digitale pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID). Dal 15 febbraio 2024 al 7 marzo 2024. 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"

	<p>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>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) e la password oppure tramite il sistema digitale pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID)</p> <p>entro il 7 marzo 2024</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>
Dirigente scolastico	<p>Firma digitalmente l'elenco definitivo con il riepilogo di tutte le richieste formulate ed entro e non oltre il 7 marzo 2024 e 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>