



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

## Processo per gli Insegnanti delle scuole dell'infanzia assegnati a scuole che afferiscono ai circoli di coordinamento del Servizio Attività educative per l'infanzia

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 insegnante infanzia" oppure direttamente all'indirizzo [nsd.provincia.tn.it](https://nsd.provincia.tn.it).

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

Soggetto	Azione
Insegnante	<p>Compila ed invia la domanda accedendo al sistema "Sportello del dipendente" inserendo il tuo indirizzo di posta istituzionale (<a href="mailto:nome.cognome@scuole.provincia.tn.it">nome.cognome@scuole.provincia.tn.it</a>) e la tua password oppure tramite il sistema digitale pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID).</p> <p><b>dalle ore 12.00 del 14 aprile 2025 alle ore 12.00 del 5 maggio 2025</b></p>
Insegnante	<p>Riceve una mail di conferma invio sulla casella di posta nominativa istituzionale (<a href="mailto:nome.cognome@scuole.provincia.tn.it">nome.cognome@scuole.provincia.tn.it</a>) con allegata la domanda ed evidenza del numero protocollo</p>
Segreteria del Servizio attività educative per l'infanzia	<p>Riceve in P.I.Tre. la domanda inviata dall'insegnante con assegnazione automatica del protocollo e la trasmette alla Segreteria del Circolo di coordinamento pedagogico competente</p>
Segreteria circolo di coordinamento	<p>Riceve in P.I.Tre., tramite la trasmissione della Segreteria del Servizio, la domanda inviata dall'insegnante.</p> <p>Non è necessario stampare la domanda in quanto contestualmente all'invio della domanda tutti i dati inseriti dall'insegnante sono caricati nel sistema online "Nuovo sportello del dipendente - NSD" – sezione "Domanda trasformazione orario di lavoro" a disposizione del Coordinatore.</p>
Coordinatore pedagogico	<p>Accede al sistema "Sportello del dipendente - NSD" con il proprio account di posta nominativa istituzionale (<a href="mailto:nome.cognome@provincia.tn.it">nome.cognome@provincia.tn.it</a>) e la password oppure tramite il sistema digitale pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID)</p> <p><b>dal 14 aprile 2025 al 12 maggio 2025</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in caso di <b>modifica</b> della richiesta formulata dall'insegnante modifica la Tipologia di orario ed inserisce una Nota e seleziona "Conforme"</li> <li>• nel caso di <b>conformità</b> della richiesta nella sezione "seleziona "Conforme"</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>nel caso di <b>non conformità</b> della richiesta inserisce una Nota e seleziona "NON Conforme"</li> </ul> <p>NB: le domande non elaborate a sistema dal Coordinatore pedagogico non verranno prese in carico dal SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA</p>
Dirigente del Servizio attività educative per l'infanzia	<p>Accede al sistema "Sportello del dipendente - NSD" con il proprio account di posta nominativa istituzionale (<a href="mailto:nome.cognome@provincia.tn.it">nome.cognome@provincia.tn.it</a>) e la password oppure tramite il sistema digitale pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID)</p> <p><b>dal 14 aprile 2025 al 12 maggio 2025</b></p> <p>Ha evidenza dell'elenco di tutte le domande pervenute con indicato il parere espresso dai Coordinatori Pedagogici e per ogni domanda conferma o annulla la richiesta.</p> <p>Contestualmente alla conferma o all'annullamento della richiesta viene inviata una mail all'insegnante interessato con indicazione del parere del Coordinatore e del Dirigente del Servizio attività educative per l'infanzia.</p>
Segreteria del Servizio attività educative per l'infanzia	<p>Accede al sistema "Sportello del dipendente - NSD" con il proprio account di posta nominativa istituzionale (<a href="mailto:nome.cognome@provincia.tn.it">nome.cognome@provincia.tn.it</a>) e la password oppure tramite il sistema digitale pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID)</p> <p><b>dal 14 aprile 2025 al 12 maggio 2025</b> ed elabora l'elenco definitivo riepilogativo di tutte le richieste di trasformazione pervenute con apposito pulsante</p>
Dirigente	<p>Firma digitalmente l'elenco definitivo ed entro e non oltre il <b>12 maggio 2025</b> invia tramite interoperabilità intra P.I.Tre. 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>