



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 18 marzo 2026 alle ore 12.00 del 1 aprile 2026
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 18 marzo 2026 al 10 aprile 2026 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: • 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
Segreteria scolastica	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) entro il 10 aprile 2026 ed elabora con apposito pulsante l'elenco definitivo riepilogativo di tutte le richieste di trasformazione pervenute. NB: per poter accedere al sistema è necessario inviare una mail di richiesta abilitazione (se l'operatore di segreteria non è già abilitato) all'indirizzo csd.assistenza@tndigit.it specificando il nominativo della persona da abilitare alla funzione domande part-time.
Dirigente scolastico	Firma digitalmente l'elenco definitivo con il riepilogo di tutte le richieste formulate ed entro e non oltre il 10 aprile 2026 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)
PAT – Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	elabora le graduatorie