

**Processo per gli insegnanti 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 Vivoscuela - scheda informativa "Part-time personale insegnante infanzia" oppure direttamente all'indirizzo nsd.provincia.tn.it.

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

Soggetto	Azione
Insegnante	Compila ed invia la domanda accedendo al sistema "Sportello del dipendente" con il proprio account di posta nominativa istituzionale (nome.cognome@scuole.provincia.tn.it) dalle ore 10.00 del 17 aprile 2020 alle ore 16.00 del 30 aprile 2020
Insegnante	Riceve una mail di conferma invio sulla casella di posta nominativa istituzionale (nome.cognome@scuole.provincia.tn.it) con allegata la domanda ed evidenza del numero protocollo
Segreteria del Servizio attività educative per l'infanzia	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
Segreteria circolo di coordinamento	Riceve in P.I.Tre., tramite la trasmissione della Segreteria del Servizio, la domanda inviata dall'insegnante. 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.
Coordinatore pedagogico	Accede al sistema "Sportello del dipendente - NSD" con il proprio account di posta nominativa istituzionale (nome.cognome@provincia.tn.it) dal 20 aprile all'8 maggio 2020. 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 Coordinatore pedagogico non verranno prese in carico dal SERVIZIO ATTIVITA' EDUCATIVE PER L'INFANZIA
Dirigente del Servizio	Accede al sistema "Sportello del dipendente - NSD" con il proprio

attività educative per l'infanzia	account di posta nominativa istituzionale (nome.cognome@provincia.tn.it) dal 20 aprile all'8 maggio 2020. 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. 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.
Segreteria del Servizio attività educative per l'infanzia	Accede al sistema "Sportello del dipendente - NSD" con il proprio account di posta nominativa istituzionale (nome.cognome@provincia.tn.it) dal 20 aprile all'8 maggio 2020 ed elabora l'elenco definitivo riepilogativo di tutte le richieste di trasformazione pervenute con apposito pulsante
Dirigente	Firma digitalmente l'elenco definitivo ed entro e non oltre l'8 maggio 2020 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)
PAT – Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola	elabora le graduatorie