



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

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

Soggetto	Azione
Docente	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 1 marzo 2024 alle ore 12.00 del 15 marzo 2024
Docente	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 docente 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 docente 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 1 marzo 2024 al 21 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" 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	<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 21 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 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.</p>
Dirigente scolastico	<p>Firma digitalmente l'elenco definitivo con il riepilogo di tutte le richieste formulate ed entro e non oltre il 21 marzo 2024 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>