



## CHIAMATA UNICA per le assunzioni a tempo indeterminato della figura professionale di collaboratore scolastico - cat. A

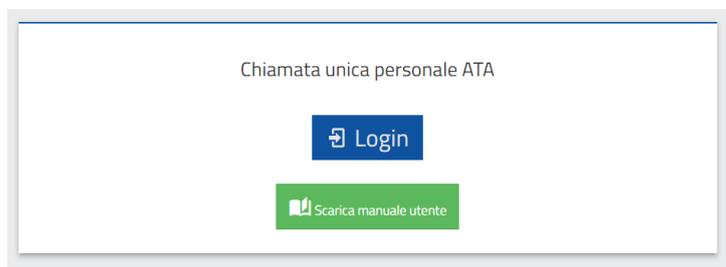
### ISTRUZIONI PER ESPRIMERE LE PREFERENZE RELATIVAMENTE AI POSTI DISPONIBILI

**dalle ore 10.00 del 3.8.2021 alle ore 15.00 del 6.8.2021**

Il presente documento contiene le istruzioni operative per la selezione e la trasmissione delle preferenze relativamente ai posti disponibili, ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato.

**Devono essere selezionati un numero di posti almeno pari alla propria posizione in graduatoria (es. se sei 95° dovrai selezionare almeno 95 posti).**

All'attivazione del pulsante ENTRA compare la seguente finestra:



Per esprimere le preferenze devi autenticarti. L'autenticazione può essere effettuata con una delle seguenti modalità:

- con **Carta Provinciale dei servizi (CPS)** o una **Carta Nazionale dei servizi (CNS)** attiva ed il PC configurato; per maggiori informazioni sull'attivazione e l'utilizzo della carta leggi quanto riportato nella pagina dedicata del Portale dei servizi online: [https://www.servizionline.provincia.tn.it/portale/attiva\\_la\\_carta](https://www.servizionline.provincia.tn.it/portale/attiva_la_carta). Per la compilazione e l'invio della domanda **non è consentito** l'utilizzo della Security Card o OTP PAT;
- con l'identità **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) rilasciata da uno dei gestori di identità digitale accreditati dall'Agenzia per l'Italia digitale; è la soluzione promossa dal governo per accedere ai servizi online di tutta la pubblica amministrazione italiana con un'**unica identità digitale**; per informazioni su SPID leggi quanto riportato nella pagina dedicata del Portale dei servizi online: [https://www.servizionline.provincia.tn.it/portale/richiedi\\_spid](https://www.servizionline.provincia.tn.it/portale/richiedi_spid)



**Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino**

Per accedere ai servizi online del sistema pubblico trentino devi autenticarti.

**Entra con CPS:** utilizza la tua Carta Provinciale dei Servizi attivata (attraverso una delle tre modalità: CPS, Security Card o OTP App) o una qualsiasi Carta Nazionale dei Servizi.  
Non hai ancora attivato la tua CPS? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

**Entra con SPID:** utilizza le tue credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), rilasciate da uno dei gestori di identità digitale accreditati dall'Agenzia per l'Italia digitale.  
Non hai ancora richiesto SPID? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

**Entra con CPS** **Entra con SPID**

Province Autonome di Trento | Agenzia Provinciale Servizi Regionali | Comitato del Turismo Trentino | sp:d | AgID Agenzia per l'Italia Digitale

**Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino**

**Accedi con CPS/CNS**  
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

[Login](#)

Non hai attivato la Carta o non hai margine Pin/Password? [Scopri come fare](#)

Se utilizzi una CNS su token USB accostati il token al Reader presente nella struttura.

**Entra con SPID**

**InfoCert ID**

**Poste ID** per SPID

**SpidItalia** per SPID

**Namirial ID**

**erebe.it ID**

**TIM id**

**SIELTE id**

[Maggiori informazioni](#)

[Non hai SPID?](#)

[Serve aiuto?](#)

### **Accedi al sistema**

Dopo la corretta autenticazione tramite una delle modalità previste è possibile procedere.

### **Informativa Privacy**

Se stai accedendo per la prima volta, ti viene richiesto di prendere visione dell'informativa relativa al Regolamento Europeo UE/2016/679, che stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.



Successivamente, i passi da effettuare sono i seguenti:

1. Dati anagrafici

2. Seleziona incarichi

3. Ordina incarichi

4. Verifica

1. prendere visione dei tuoi dati anagrafici
2. selezionare gli incarichi che desideri scegliere tra quelli proposti
3. ordinare gli incarichi scelti secondo il tuo ordine di preferenza
4. verificare e confermare le tue scelte.

Sarai guidato nelle operazioni e potrai continuare a modificare le tue scelte nonché l'ordine fino all'invio definitivo o alla chiusura del sistema.

In ogni videata ti verrà ricordata la scadenza dell'invio **L'invio dei dati definitivi dovrà avvenire entro** e la necessità di selezionare un numero di posti **almeno pari alla tua posizione in graduatoria** (es. se sei 95° dovrai selezionare almeno 95 posti).

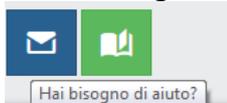
### 1. Dati anagrafici

Sono presentati in sola visualizzazione i tuoi dati anagrafici.

Selezionando il pulsante **2. Seleziona incarichi** posizionato in alto o il pulsante **Seleziona incarichi** posizionato in basso, accedi alla lista degli incarichi per iniziare ad esprimere le tue scelte. Il pulsante diventa verde.

### Hai bisogno di aiuto?

Se hai bisogno di assistenza tecnica, seleziona il pulsante "Hai bisogno di aiuto?".



Si apre una finestra in cui è presente il tuo codice fiscale. Inserisci l'indirizzo email a cui vuoi essere contattato ed il testo della richiesta.

Richiesta di assistenza

Se hai bisogno di assistenza tecnica compila il modulo con l'email a cui vuoi essere contattato e il testo della tua richiesta.

Utente:

Email di contatto:

Testo richiesta:

Ti arriverà un'email di conferma della presa in carico della richiesta all'indirizzo email che hai indicato.

Se desideri essere contattato telefonicamente, puoi indicarlo nel testo della richiesta.



## 2. Seleziona gli incarichi

Nella sezione "Incarichi a disposizione" vengono presentati tutti i posti disponibili.

Puoi **filtrare** i posti, digitando nel campo "CERCA" una o più parole.

Puoi **ordinare** gli incarichi, cliccando sull'intestazione della colonna relativamente alla quale desideri effettuare l'ordinamento.

Puoi **visualizzare ulteriori dettagli** dell'incarico, selezionando il tasto  presente in corrispondenza di ciascuna riga.

Puoi ottenere una **stampa** degli incarichi disponibili selezionando il pulsante  posizionato nella parte inferiore della pagina.

Per **esprimere le preferenze** devi spostare le righe dalla sezione "Incarichi a disposizione" nel carrello "Incarichi selezionati", utilizzando il tasto ; la riga si sposterà da un riquadro all'altro. Gli incarichi entrano nel carrello nell'ordine in cui li hai selezionati. **Si consiglia** di selezionare gli incarichi per l'inserimento nel carrello già nell'ordine di preferenza desiderato. Sarà in ogni caso comunque possibile modificare l'ordine anche successivamente.

Se selezioni un posto per inserirlo tra gli "Incarichi selezionati" e, nella stessa Istituzione ci sono altri posti, il sistema ti chiede se desideri inserire nel carrello anche tutti gli altri posti disponibili nell'Istituzione:



Riporti la riga nel riquadro "Incarichi a disposizione" selezionando il pulsante .

Puoi cancellare tutte le scelte fatte selezionando il tasto .

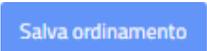
Selezionando il pulsante in alto  oppure il pulsante  in basso, accedi alla lista degli incarichi scelti dove puoi modificare l'ordinamento. Il pulsante diventa verde.



### 3. Ordina gli incarichi

Sono visualizzati gli incarichi nell'ordine in cui sono stati inseriti nel carrello. Puoi modificare l'ordine di preferenza usando le seguenti modalità:

- utilizzando il Drag and Drop: posizionati sull'incarico da spostare, tieni premuto il tasto sinistro del mouse e sposta il contenuto - rilascia il contenuto nella posizione desiderata;
- inserendo nel campo 'Sposta a' la posizione desiderata e cliccando sul tasto a destra l'incarico verrà spostato;
- spostando su o giù un incarico usando le frecce  .

Se effettui delle modifiche è necessario salvare o annullare le modifiche selezionando il corrispondente pulsante  

Puoi ottenere una stampa degli incarichi scelti, selezionando il tasto  posizionato nella parte inferiore della pagina.

Per modificare le scelte torni alla pagina precedente selezionando il pulsante



Selezionando il pulsante  posizionato in alto oppure il pulsante  posizionato in basso, accedi alla videata che ti consente di inviare le tue scelte.

### 4. Verifica

Ti viene presentata la situazione finale delle tue scelte per una verifica prima dell'invio definitivo.

#### PREFERENZE NON INVIATE

Le preferenze salvate ma non ancora inviate possono essere modificate ritornando alle sezioni **Ordina Incarichi**, **Selezione incarichi**.

#### ATTENZIONE

Dopo l'invio definitivo le preferenze non saranno più modificabili, pertanto si raccomanda di verificare la correttezza dei dati e, una volta sicuri degli incarichi selezionati e dell'ordinamento, cliccare sul pulsante **Invio definitivo**.



N.	Istituzione	Comune	Ore	Tipo posto	Tipo incarico	Note	Dal	Al	Rif. posto
1	ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 1	TRENTO	36	NORMALE	RUOLO		01-09-2021		1006
2	ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 1	TRENTO	36	NORMALE	RUOLO		01-09-2021		1007
3	ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 1	TRENTO	36	NORMALE	RUOLO		01-09-2021		1008
4	ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 1	TRENTO	36	NORMALE	RUOLO		01-09-2021		1009
5	ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DEL PRIMIERO	PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA	36	NORMALE	RUOLO		01-09-2021		1064
6	ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DEL PRIMIERO	PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA	36	NORMALE	RUOLO		01-09-2021		1065
7	ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DEL PRIMIERO	PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA	36	NORMALE	RUOLO		01-09-2021		1066
8	ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DEL PRIMIERO	PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA	36	NORMALE	RUOLO		01-09-2021		1067
9	ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DEL PRIMIERO	PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA	36	NORMALE	RUOLO		01-09-2021		1068

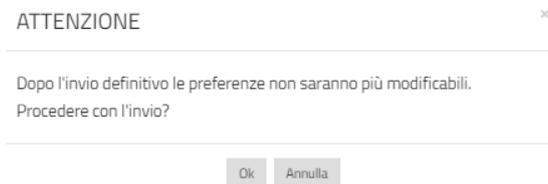


Puoi ottenere una stampa, selezionando il tasto  posizionato nella parte inferiore della pagina.

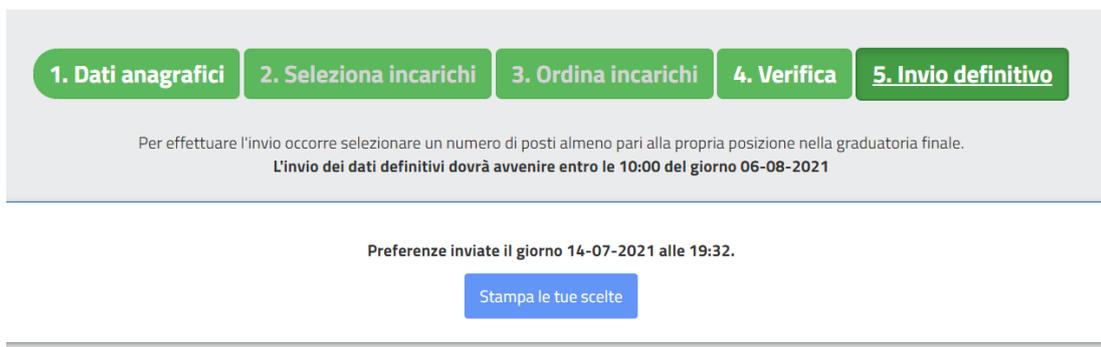
Le preferenze possono essere ancora modificate ritornando alle sezioni "Ordina incarichi" o "Seleziona incarichi".

### **Invia le tue preferenze**

Prima della scadenza dei termini per l'accesso al sistema, devi effettuare l'invio definitivo. Seleziona il pulsante  e confermi l'invio.



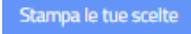
Dopo l'invio, non è più possibile entrare in "Seleziona incarichi" e "Ordina incarichi". A seguito della conferma dell'invio definitivo compare la seguente finestra:



### **Attenzione:**

Solo se vedi la scritta "**Preferenze inviate**" hai la conferma di aver trasmesso le preferenze ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato.

Se non effettui l'invio definitivo, le tue preferenze **non** saranno prese in considerazione ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato.

Puoi ottenere la stampa definitiva, selezionando il pulsante .

Dopo la conferma potrai accedere ancora al sistema per visualizzare le tue scelte mediante la selezione del pulsante disponibile per la stampa.