



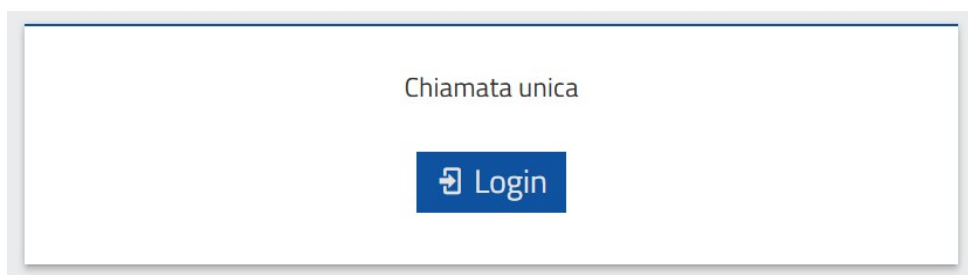
CHIAMATA UNICA per le assunzioni a tempo determinato del personale docente Incarichi assegnati dalle istituzioni scolastiche

ISTRUZIONI PER ESPRIMERE LE PREFERENZE RELATIVAMENTE AI POSTI DISPONIBILI

Il presente manuale riporta le sole informazioni tecniche per la compilazione.

Accedi alla sezione dedicata nel portale Vivoscuola che ti veicola alla pagina di Login.

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:

- Un'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: <https://www.provincia.tn.it/Servizi/Richiedere-SPID>
- la **Carta di Identità Elettronica (CIE)**: è il documento d'identità dei cittadini italiani che consente l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni abilitate. Grazie all'uso sempre più diffuso dell'identità digitale, molte Pubbliche Amministrazioni hanno integrato il sistema di identificazione "Entra con CIE" all'interno dei loro servizi online consentendo agli utenti un accesso veloce e in sicurezza: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/cittadini/entra-con-cie/>



- una **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:
<https://www.provincia.tn.it/Servizi/Attivare-la-Carta-Provinciale-dei-Servizi-CPS>.

Per la compilazione e l'invio della domanda **non è consentito** l'utilizzo della Security Card o OTP PAT.

Per qualsiasi problema inerente l'accesso con la Carta Provinciale dei servizi (CPS) puoi:

- consultare le FAQ sulla pagina dedicata del portale dei servizi online
<https://www.provincia.tn.it/Media/FAQ/Faq-identita-digitale>
- chiamare il numero verde 800-228040 attivo dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 17.
- spedire una e-mail all'indirizzo: servizionline@provincia.tn.it.

Per qualsiasi problema inerente l'accesso con **SPID** puoi chiamare, dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 16.00, il numero 06 82888736 oppure spedire un messaggio al supporto online per SPID: <https://helpdesk.spid.gov.it>.

Autenticati con SPID oppure con la Carta Provinciale/Carta Nazionale dei Servizi oppure con la Carta d'Identità elettronica

Il sistema chiede se vuoi utilizzare le credenziali CPS/CNS, SPID o CIE.



Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino



Non hai ancora richiesto SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

Haben Sie SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) noch nicht beantragt? [Hier gelangen Sie auf die SPID-Website, wo Sie alle diesbezüglichen Informationen finden.](#)

 **Entra con SPID**

Non hai ancora richiesto CIE (Carta di Identità Elettronica)? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

Haben Sie noch keine Elektronische Identitätskarte CIE (Carta di Identità Elettronica)? [Hier gelangen Sie auf die CIE-Website, wo Sie alle diesbezüglichen Informationen finden.](#)

 **Entra con CIE**

Non hai ancora attivato la tua CPS/CNS (Carta Provinciale dei Servizi/Carta Nazionale dei Servizi)? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

Haben Sie Ihre Bürgerkarte (CPS bzw. CNS) noch nicht aktiviert? [Hier gelangen Sie auf die CPS-Website, wo Sie alle diesbezüglichen Informationen finden.](#)

 **Entra con CPS/CNS**



Se selezioni “Entra con SPID”, vieni dirottato al sistema di autenticazione dell’operatore scelto.





Se selezioni "Entra con CPS/CNS" ti viene richiesto di inserire la carta nel lettore e digitare il codice.

Ricorda che per l'invio della domanda **non è consentito** l'utilizzo della Security Card o OTP PAT. Per l'accesso alternativo alla CPS/CNS devi utilizzare SPID.



Se selezioni "Entra con CIE" è necessario avere le 8 cifre del PIN: la prima parte viene consegnata alla richiesta della carta, la seconda alla consegna del documento (clicca qui in caso di smarrimento).

Di seguito le possibili modalità di autenticazione:

modalità desktop: si può accedere attraverso un computer collegato a un lettore di smart card contactless abilitato alla lettura della CIE, su cui bisogna avere installato il "Software CIE";

modalità mobile: si può accedere con uno smartphone dotato di interfaccia NFC per la lettura della CIE, con l'app "CieID" installata;

Seleziona la modalità di autenticazione

Per autenticarti tramite uno smartphone con Android 6.0 o superiore, o iOS 13 o superiore, dotati di tecnologia NFC, munisci della nuova Carta d'identità elettronica e assicurati di avere l'applicazione **Cie ID** installata e configurata correttamente.

Per autenticarti con un lettore di smartcard contactless utilizzando un computer con Windows, Mac o Linux, dotati della nuova Carta d'identità elettronica. Assicurati inoltre di avere il **software Cie** installato e configurato correttamente e di appoggiare la carta sul lettore prima di cliccare sul pulsante **prosegui**.

Prosegui con smartphone

Prosegui con computer

modalità desktop con mobile: l'accesso al servizio avviene da computer, utilizzando uno smartphone dotato di interfaccia NFC per la lettura della CIE, e l'app "CieID".

Una guida all'autenticazione mediante CIE nelle tre modalità è disponibile alla pagina del [Tutorial](#).

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.

Passi da effettuare per esprimere le preferenze

Una volta effettuato l'accesso i passi da effettuare sono i seguenti:

1. Dati anagrafici 2. Seleziona incarichi 3. Ordina incarichi 4. Altri incarichi 5. Verifica 6. Invio definitivo 7. Trasparenza

1. prendere visione dei tuoi dati anagrafici e le graduatorie in cui sei inserito
2. selezionare gli incarichi che desideri scegliere tra quelli proposti
3. ordinare gli incarichi scelti secondo il tuo ordine di preferenza
4. selezionare e ordinare altri incarichi aggiuntivi secondo il tuo ordine di preferenza
5. verificare e confermare le tue scelte
6. una volta eseguito l'algoritmo che assegna gli incarichi visualizzare il posto assegnato

Sarai guidato nelle operazioni e potrai continuare a modificare la tua graduazione 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

Hai bisogno di aiuto?

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



Si apre una finestra con preimpostato 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 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.

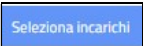
Dati anagrafici

Sono presentati i tuoi dati anagrafici ed eventualmente il numero di cellulare e la email.

Selezionando il pulsante  puoi inserire o modificare i dati riferiti ai contatti (cellulare ed email). L'indirizzo email non può essere relativo ad una casella di posta istituzionale.

IMPORTANTE: questi dati sono obbligatori e sono utilizzati per l'invio del link che consente la firma digitale da remoto dell'eventuale contratto.

Puoi ottenere una stampa dei tuoi dati, selezionando il pulsante , posizionato nella parte inferiore della pagina.

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

Attenzione: il pulsante "2. Seleziona incarichi" è disabilitato finché il sistema è aperto per la sola registrazione

Seleziona gli incarichi

Nella sezione "Incarichi a disposizione" (parte sinistra) ti vengono presentati tutti gli incarichi disponibili nelle graduatorie in cui sei inserito.

Puoi **filtrare** gli incarichi, digitando nel campo "CERCA" una o più parole.

Puoi **ordinare** gli incarichi, cliccando sul titolo della colonna da ordinare.

Puoi **visualizzare ulteriori dettagli** dell'incarico, selezionando il tasto  presente su ogni riga, lì troverai l'indicazione se è un posto SERALE.

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

Per **esprimere le preferenze** devi spostare le righe dal box "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. Puoi comunque modificare l'ordine in seguito.



Puoi riportare la riga nel box "Posti a disposizione" selezionando .

Puoi cancellare tutte le scelte fatte selezionando il tasto .

Selezionando il pulsante **3. Ordina incarichi** in alto oppure **Ordina incarichi** in basso, passi alla lista degli incarichi scelti. Il pulsante diventa verde.

Ordina gli incarichi

Ti si presentano tutti gli incarichi nell'ordine in cui sono stati inseriti nel carrello. Puoi iniziare a modificare l'ordine di preferenza usando le seguenti modalità:

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

Salvi o annulli le modifiche selezionando il corrispondente pulsante **Salva ordinamento** **Annulla**.

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

Per modificare le scelte torni alla pagina precedente selezionando il pulsante **2. Seleziona incarichi**.

Selezionando il pulsante **4. Verifica** posizionato in alto o **Verifica** posizionato in basso, passi alla videata che ti consente di inviare le tue scelte.

Altri incarichi

Ti si presenta una tendina che elenca tutti gli incarichi che hai ordinato nel carrello che sono a tempo ridotto.

ATTENZIONE: I posti scelti come altre proposte di incarico verranno assegnati SOLO se rimasti vuoti alla fine della assegnazione dei posti principali!

INCARICO PRINCIPALE (SONO MOSTRATI SOLO GLI INCARICHI A TEMPO RIDOTTO)

-- Seleziona --

-- Seleziona --

I.C. TRENTO 1 - EEEE - COMUNE dal 10-09-2019 al 30-06-2020 (per 12 ore) (Rif. 1749) (presenti 4 altre proposte di incarico)

I.C. TRENTO 1 - EEEE - COMUNE dal 10-09-2019 al 30-06-2020 (per 12 ore) (Rif. 1901)

I.C. TRENTO 1 - A222 - NORMALE dal 10-09-2019 al 30-06-2020 (per 11 ore) (Rif. 1750) (presenti 2 altre proposte di incarico)

In grassetto sono evidenziati i posti per cui è già stata fatta una selezione di altri incarichi.

Selezionando dalla tendina un incarico alla volta, nella parte sinistra "Altre proposte di incarico disponibili" ti vengono presentati tutti gli incarichi compatibili per consistenza oraria delle graduatorie in cui sei inserito.



Attenzione: il sistema non esegue nessun tipo di controllo sulla compatibilità per distanza o altre caratteristiche e non proporrà incarichi di completamento sulla stessa scuola ma solo cumuli su altre scuole.

Presta attenzione ai posti che nelle note hanno scritto "non accorpabile" perché in fase di assegnazione non potranno esserti assegnati in aggiunta all'incarico principale.

Presta attenzione ai posti che nelle note hanno scritto "serale".

Esporta incarichi

Verifica

INCARICO PRINCIPALE (SONO MOSTRATI SOLO GLI INCARICHI A TEMPO RIDOTTO)

L.C. TRENTO 1 - A022 - NORMALE dal 10-09-2019 al 30-06-2020 (per 11 ore) (Rif. 1750) (presenti 2 altre proposte di incarico)

Altre proposte di incarico disponibili

CERCA

(La ricerca può essere effettuata digitando una o più parole. Per esempio, scrivendo la parola 'levico' verranno visualizzati tutti gli incarichi dell'IC Levico, scrivendo le parole 'levico inglese' verranno visualizzati tutti gli incarichi dell'IC Levico aventi tipo posto inglese)

Classe di concorso	Istituzione	Comune	Ore	Tipo posto	Dal/AI		
EEEE	ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 1	TRENTO	12	COMUNE	10-09-2019 30-06-2020		
A022	ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 3	TRENTO	5	NORMALE	10-09-2019 30-06-2020		

2

Esporta incarichi

Verifica

Altri incarichi selezionati

1

L.C. TRENTO 1 - EEEE - COMUNE
dal 10-09-2019 al 30-06-2020 (per 12 ore) (Rif. 1749)

2

L.C. TRENTO 3 - A022 - NORMALE
dal 10-09-2019 al 30-06-2020 (per 5 ore) (Rif. 1813)

Puoi **filtrare** gli incarichi, digitando nel campo "CERCA" una o più parole.

Puoi **ordinare** gli incarichi, cliccando sul titolo della colonna da ordinare.

Puoi **visualizzare ulteriori dettagli** dell'incarico, selezionando il tasto presente su ogni riga.

Per **esprimere le preferenze** devi spostare le righe dal box "Altre proposte di incarico disponibili" nel carrello "Altri 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.



Puoi modificare l'ordine usando le frecce .

Puoi riportare la riga nel box "Posti a disposizione" selezionando .

Verifica

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



1. Dati anagrafici 2. Seleziona incarichi 3. Ordina incarichi 4. Altri incarichi 5. Verifica

L'invio dei dati definitivi dovrà avvenire entro le 11:09 del giorno 30-06-2020



PREFERENZE NON INVIATE

Le preferenze salvate ma non ancora inviate possono essere modificate ritornando alle sezioni Ordina incarichi, Seleziona incarichi o Altri 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.

Invio definitivo

N.	Classe di concorso	Istituzione	Comune	Ore	Tipo posto	Tipo incarico	Note	Dal	Al	Rif.	Altri incarichi
1	EEEE	IST. COMPRES. VALLE DEI LAGHI - DRO	VALLELAGHI	12	COMUNE	TAD		10-09-2019	30-06-2020	2159	3
2	A012	ISTITUTO DI ISTRUZIONE DON MILANI - ROVERETO	ROVERETO	6	NORMALE	TAD		10-09-2019	30-06-2020	1085	0
3	A012	ISTITUTO DI ISTRUZIONE DON MILANI - ROVERETO	ROVERETO	18	NORMALE	TAD		10-09-2019	30-06-2020	1127	0
4	A022	ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 7	TRENTO	12	NORMALE	TAD		10-09-2019	30-06-2020	1408	0
5	A012	ISTITUTO DI ISTRUZIONE DON MILANI - ROVERETO	ROVERETO	18	NORMALE	TAD		10-09-2019	30-06-2020	1106	0
6	A022	ISTITUTO DI ISTRUZIONE DON MILANI - ROVERETO	ROVERETO	18	CORSO PER LAVORATORI	TAD		10-09-2019	30-06-2020	1103	0

Esporta Incarichi

Invio definitivo



Puoi ottenere una stampa, selezionando il tasto **Esporta Incarichi** posizionato nella parte inferiore della pagina. Nella stampa le righe in grassetto contengono gli incarichi principali mentre le righe in corsivo presentano gli altri incarichi

Puoi verificare gli "altri incarichi" scelti selezionando il tasto  presente solo sulle righe sui cui sono stati selezionati.

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

Conferma le tue preferenze

Prima della scadenza dei termini per l'accesso al sistema, devi effettuare l'invio definitivo.

Selezioni il pulsante **Invio definitivo** e confermi l'invio.

ATTENZIONE

Dopo l'invio definitivo le preferenze non saranno più modificabili.
Procedere con l'invio?

Ok Annulla

Dopo l'invio, non è più possibile entrare in "Seleziona incarichi" e "Ordina incarichi".



1. Dati anagrafici

2. Seleziona incarichi

3. Ordina incarichi

4. Verifica

5. Invio definitivo

6. Trasparenza



Preferenze inviate il giorno -2019 alle 00:00.

Stampa le tue scelte

Il tasto della trasparenza si attiverà non appena gli incarichi saranno assegnati.

Solo se vedi la scritta "Preferenze inviate" hai la conferma che queste sono le scelte trasmesse per l'eventuale assegnazione di un incarico.

Puoi ottenere la stampa definitiva selezionando il pulsante [Stampa le tue scelte](#).

Dopo la conferma potrai accedere ancora al sistema per visualizzare la tua graduazione.

Attenzione: se non effettui l'invio definitivo, la tua richiesta di graduazione non verrà presa in considerazione.

Trasparenza

Dopo l'invio dei dati definitivi si visualizza il pulsante "Trasparenza". A questa sezione sarà possibile accedere solo una volta consolidati gli incarichi assegnati dall'algoritmo.

La sezione della trasparenza una volta attiva si comporterà nel seguente modo:
Caso 1: il docente ha ottenuto il posto che aveva selezionato con preferenza 1.

Posto assegnato

Istituzione: I.C. TRENTO 2

Classe di Concorso: ELEMENTARI

Tipo Posto: LINGUA INGLESE

Ore Incarico: 24

Ordine di preferenza: 1

Le scelte di ordine superiore

Tabella con il riepilogo delle preferenze con ordine superiore rispetto all'incarico assegnato, con il dettaglio della fascia e posizione in graduatoria sue e del docente che ha ottenuto l'incarico.

Ord. Pref.	Classe di concorso	Tipo posto	Istituzione	Ore Incarico	Fascia/Posizione Propria	Fascia/Posizione Assegnatario
Nessun dato da visualizzare						
0						



TRENTINO

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Caso 2: il docente ha ottenuto un posto che aveva selezionato con preferenza >1.

1. Dati anagrafici 2. Seleziona incarichi 3. Ordina incarichi 4. Verifica 5. Invio definitivo 6. Trasparenza

Posto assegnato

Istituzione: I.C. LEVICO TERME

Classe di Concorso: ELEMENTARI

Tipo Posto: COMUNE

Ore Incarico: 22

Ordine di preferenza: 3

Le scelte di ordine superiore

Tabella con il riepilogo delle preferenze con ordine superiore rispetto all'incarico assegnato, con il dettaglio della fascia e posizione in graduatoria sue e del docente che ha ottenuto l'incarico.

Ord. Pref.	Classe di concorso	Tipo posto	Istituzione	Ore Incarico	Fascia/Posizione Propria	Fascia/Posizione Assegnatario
1	ELEMENTARI	COMUNE	I.C. PERGINE 2	21	2/66	2/20
2	ELEMENTARI	COMUNE	I.C. PERGINE 2	20	2/66	2/39

Caso 3: il docente NON ha ottenuto un posto.

Vivoscuola

1. Dati anagrafici 2. Seleziona incarichi 3. Ordina incarichi 4. Verifica 5. Invio definitivo 6. Trasparenza

Nessun posto assegnato

Le scelte di ordine superiore

Tabella con il riepilogo delle preferenze con ordine superiore rispetto all'incarico assegnato, con il dettaglio della fascia e posizione in graduatoria sue e del docente che ha ottenuto l'incarico.

Ord. Pref.	Classe di concorso	Tipo posto	Istituzione	Ore Incarico	Fascia/Posizione Propria	Fascia/Posizione Assegnatario
1	ELEMENTARI	COMUNE	I.C. TRENTO 3	24	2/268	2/172
2	ELEMENTARI	COMUNE	I.C. TRENTO 3	24	2/268	2/50
3	ELEMENTARI	COMUNE	I.C. TRENTO 3	24	2/268	2/94
4	ELEMENTARI	COMUNE	I.C. TRENTO 3	24	2/268	2/147
5	ELEMENTARI	COMUNE	I.C. TRENTO 4	24	2/245	2/35
6	ELEMENTARI	COMUNE	I.C. TRENTO 4	24	2/245	2/40
7	ELEMENTARI	COMUNE	I.C. TRENTO 4	24	2/245	1/89
8	ELEMENTARI	COMUNE	I.C. LAVIS	24	2/205	2/21
9	ELEMENTARI	COMUNE	I.C. LAVIS	24	2/205	2/6
10	ELEMENTARI	COMUNE	I.C. ROVERETO NORD	24	2/173	2/9

La schermata presenterà anche le informazioni sull'eventuale assegnazione o meno di un altro incarico.