

CHIAMATA UNICA per le assunzioni a tempo determinato del personale docente Incarichi assegnati dalle istituzioni scolastiche a.s. 2021/2022

ISTRUZIONI PER ESPRIMERE LE PREFERENZE RELATIVAMENTE AI POSTI DISPONIBILI

dalle ore 10.00 del 6.9.2021 alle ore 10.00 del 9.9.2021

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:

Chiamata unica personale docente
된 Login
Scarica manuale utente

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.

Per la compilazione e l'invio della domanda **non è consentit**o 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

Vice	TRENTINO
Accedi ai serv	vizi online del
sistema publ	blico trentino
Per accedere ai servizi online del sistema pubblica trenti	ino devi autentizarti.
Entra con CPS: utilizza la tua Carta Provinciale dei Serviz Security Cardio OTP Appì o una gualniasi Carta Nazionali Non hai ancora attivato la tua CPS? Vai alla pagma dedici	H attwata (attraverso una delle tre modalità CPS), e dei Servizi. ata e accori come Tare
Entra con SPID: utilizza le tue credenziali SPID (Sistema gestori di identità digitale accreditati dall'Agenzia per l'It	Pubblico di Identità Gigitale), rilasciate da uno dei alla digitale.
Non hai ancora richiesto SPID? <u>Vai alla pagina dedicata r</u>	e ampri come fare
9	10
Carl Entra con CPS	Entra con SPID
-	-
¥ (5)	
Marrier a di Conserva di Marrieri di Conserva dal	sped giD Agenda per
	× 7
V	V
Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino	ennes uno stèllo
Annual con CPS/CNS	
Same and an an an	InfoCert ID
1.5	Poste ID shid
en hal divers is Sets o not to excepte descentees? <u>Now sets for</u> In 1959 and 196 to takes 200 mystel & accente con it become periode take	sunta
	@Namirial*D
	gridini laizo
	arobali
	TIM id
	SHELTE M
	Maggiori informazioni
	Non hat SEND?
	Serve aluto?

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. 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.

Se hai bisogro testo della tui	o di assistenza ti a richiesta	icnica compila il modulo con l'emait a	col vuol essere contattato e il				
Utenta:	1	Щ.					
Email di contatto:	eumpioglatominio d						
Testo richiesta:	Sorivi qui.						

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 in sola visualizzazione i tuoi dati anagrafici e le graduatorie in cui sei inserito.

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

Selezionando il pulsante **2. Seleziona incarichi** posizionato in alto o **Seleziona incarichi** 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 \bigcirc presente su ogni riga.

Puoi ottenere una stampa degli incarichi disponibili, selezionando il tasto Esporta Incarichi 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

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 principal!	
Esporta Incarichi Venifica	
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 daI 10-09-2019 al 30-06-2020 (per 12 ore) (Rif. 1901)	
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)	

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 <u>gli incarichi compatibili per consistenza oraria</u> delle graduatorie in cui sei inserito.

Attenzione: il sistema non esegue nessun tipo di controllo sulla compatibilità per distanza o altre caratteristiche.

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.

INCARICO PRINCIPA	ALE (SONO MOSTRATI SOLO GLI INCARICHI A TEMPO RI	DOTTO)		Esport	a Incarichi Verifica				
I.C. TRENTO 1 -	A022 - NORMALE dal 10-09-2019 al 30-06-2020 (per	11 ore) (Rif. 1750) (presenti 2 altr	e proposte di inca	arico)					~
Altre propost CERCA (La ricerca puÃ' ess visualizzati tutti gli	e di incarico disponibili sere effettuata digitando una o piñ' parole. Per esempie i incarichi dell'IC Levico aventi tipo posto inglese)	», scrivendo la parola 'levico' ver	ranno visualizza	ti tutti gli incarichi de	ll'IC Levico, scrivendo le pa	role 'levico ing	lese' verranno	Altri incarichi selezionati I.C.TRENTO 1- EEEE - COMUNE dal 10-09-2019 al 30-06-2020 (per 12 oro) (RIL 174.9)	^
Classe di concorso	Istituzione	Comune	Ore	Tipo posto	Dal/Al			LC. TRENTO 3 - A022 - NORMALE dal 10-09-2019 al 30-06-2020 (per 5 ore) (Rif. 1813)	 ↑
EEEE	ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 1	TRENTO	12	COMUNE	10-09-2019 30-06-2020	٩	>	2	
A022	ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 3	TRENTO	5	NORMALE	10-09-2019 30-06-2020	Q	>		
2									
				Esport	a Incarichi Verifica				

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 \bigcirc 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 freccette \downarrow

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. Da	ti anagrafici	2. Selezio	ona incarichi	3. Ordina incaricl	ni 🛛 4. Altri incarichi 📘	5. Verifica				
				L'invio dei da	ti definitivi dovrà av	venire entro le 11:09 del	giorno 3000 2000				1	
		Le preferer	nze salvate ma non and	ora inviate po	PREFERI ssono essere modific:	ENZE NON INVIATE ate ritornando alle sezion	Ordina Incarichi, Seleziona incarici	i o Altri incarichi.				
			Dopo l'invio defin dei dati e, una	itivo le prefere a volta sicuri d	A enze non saranno piÃ' egli incarichi seleziona In	TTENZIONE modificabili, pertanto si r ati e dell'ordinamento, clic vio definitivo	accomanda di verificare la correttezz care sul pulsante invio definitivo .	a				
L.	Classe di concorso	Istituzione	Comune	Ore	Tipo posto	Tipo incarico	Note	Dal	AI	Rif.	Altri incarichi	
	EEEE	IST. COMPRENS. VALLE DEI LAGHI - DRO	VALLELAGHI	12	COMUNE	TAD		10-09-2019	30-06-2020	2159	3	Q
	A012	ISTITUTO DI ISTRUZIONE DON MILANI -ROVERETO	ROVERETO	6	NORMALE	TAD		10-09-2019	30-06-2020	1085	0	
	A012	ISTITUTO DI ISTRUZIONE DON MILANI -ROVERETO	ROVERETO	18	NORMALE	TAD		10-09-2019	30-06-2020	1127	0	
	A022	ISTITUTO COMPRENSIVO TRENTO 7	TRENTO	12	NORMALE	TAD		10-09-2019	30-06-2020	1408	0	
	A012	ISTITUTO DI ISTRUZIONE DON MILANI -ROVERETO	ROVERETO	18	NORMALE	TAD		10-09-2019	30-06-2020	1106	0	
	A022	ISTITUTO DI ISTRUZIONE DON MILANI -ROVERETO	ROVERETO	18	CORSO PER LAVORATORI	TAD		10-09-2019	30-06-2020	1103	0	
5												
					Esporta Incar	ichi 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 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 e confermi l'invio.



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	<u>5. Invio definitivo</u>	6. Trasparenza
					Z
	Pref	erenze inviate il giorno	2019 alle 00:00.		
		Stampa le tue scelte			
	Il tasto della traspi	arenza si <mark>attiverà non appena</mark> g	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

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: <u>Caso 1: il docente ha ottenuto il posto che aveva selezionato con preferenza 1.</u>



PROVINCIA	AUTONOMA	DI TRENTO

6						
1. Dati an	nagrafici 🛛 2. Seleziona incarichi	3. Ordina incarichi	4. Verifica	5. Invio definitivo	<u>6. Trasparenza</u>	
						2
		Posto assegnato)			
Istituzione		Classe	di Concorso			
LC. TRENTO 2		ELEM	IENTARI			
Tipo Posto		Ore Inc	arico		Ordine di preferenza	
LINGUA INGLESE		24			1	
Tabella con il riepilogo delle preferenze con ordine s	superiore rispetto all'incarico assegnato, con il d	Le scelte di ordine sup ettaglio della fascia e posizione in	leriore graduatoria sue e del	i docente che ha ottenuto l'inc	arico.	
Ord. Pref. Classe di concorso	Tipo posto	Istituzione		Ore Incarico	Fascia/Posizione Propria	Fascia/Posizione Assegnatario
Nessun dato da visualizzare						
0						

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	<u>6. Trasparenza</u>	
		Posto assegnato			
Istituzione		Classe di Concorso			
I.C. LEVICO TERME		ELEMENTARI			
Tipo Posto		Ore Incarico		Ordine di preferenza	
COMUNE		22		3	
Tabella con il riepilogo delle preferenze con ordine superiore rispetto	all'incarico assegnato, con il detta	Le scelte di ordine superiore aglio della fascia e posizione in graduatoria sue e del doc	cente che ha ottenuto l'in	carico.	
Ord. Classe di concorso Pref.	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	e.				
	1. Dati at	nagrafici 2. Seleziona incari	chi 3. Ordina incarichi 4. Verifica	a 🛛 S. Invio definitivo	6. Trasparenza	
			Nessun posto assegnato Le scelte di ordine superiore			
bella	a con il riepilogo delle preferenze con ordine	superiore rispetto all'incarico assegnato, con	il dettaglio della fascia e posizione in graduatoria sue i	e del docente che ha ottenuto l'in Ore	carico.	Escia/Desizione
et.	Classe di concorso	Tipo posto	Istituzione	incarico	Propria	Assegnatario
	ELEMENTARI	COMUNE	LC. TRENTO 3	24	2/268	2/172
	ELEMENTARI	COMUNE	LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 3	24 24	2/268 2/268	2/172 2/50
	ELEMENTARI ELEMENTARI ELEMENTARI	COMUNE COMUNE COMUNE	LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 3	24 24 24	2/268 2/268 2/268	2/172 2/50 2/94
	ELEMENTARI ELEMENTARI ELEMENTARI ELEMENTARI	COMUNE COMUNE COMUNE COMUNE	LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 3	24 24 24 24	2/268 2/268 2/268 2/268	2/172 2/50 2/94 2/147
	ELEMENTARI ELEMENTARI ELEMENTARI ELEMENTARI ELEMENTARI	COMUNE COMUNE COMUNE COMUNE COMUNE	LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 4	24 24 24 24 24	2/268 2/268 2/268 2/268 2/268 2/245	2/172 2/50 2/94 2/147 2/35
	ELEMENTARI ELEMENTARI ELEMENTARI ELEMENTARI ELEMENTARI ELEMENTARI	COMUNE COMUNE COMUNE COMUNE COMUNE	LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 4 LC. TRENTO 4	24 24 24 24 24 24 24	2/268 2/268 2/268 2/268 2/245 2/245	2/172 2/50 2/94 2/147 2/35 2/40
	ELEMENTARI ELEMENTARI ELEMENTARI ELEMENTARI ELEMENTARI ELEMENTARI ELEMENTARI	COMUNE COMUNE COMUNE COMUNE COMUNE COMUNE	LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 4 LC. TRENTO 4 LC. TRENTO 4 LC. TRENTO 4	25 24 25 24 25 24 24 24	2/268 2/268 2/268 2/268 2/245 2/245 2/245	2/172 2/50 2/54 2/147 2/35 2/40 1/89
	ELEMENTAR ELEMENTAR ELEMENTAR ELEMENTAR ELEMENTAR ELEMENTAR ELEMENTAR	сомине сомине сомине сомине сомине сомине сомине	LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 4 LC. TRENTO 4 LC. TRENTO 4 LC. LRENTO 4 LC. LRENTO 5	24 24 24 24 24 24 24 24 24	2/368 2/268 2/268 2/268 2/245 2/245 2/245 2/245 2/205	2/172 2/50 2/94 2/147 2/35 2/40 1/89 2/21
	LLEMENTAR LLEMENTAR LLEMENTAR LLEMENTAR LLEMENTAR LLEMENTAR LLEMENTAR LLEMENTAR	сомине сомине сомине сомине сомине сомине сомине	LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 3 LC. TRENTO 4 LC. TRENTO 4 LC. TRENTO 4 LC. LEVIS LC. LAVIS	24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	2/368 2/368 2/268 2/268 2/245 2/245 2/245 2/245 2/205	2/172 2/50 2/64 2/147 2/147 2/149 2/21 2/21

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