



CHIAMATA UNICA per le assunzioni a tempo determinato del personale docente a.s. 2020/2021

ISTRUZIONI PER ESPRIMERE LE PREFERENZE RELATIVAMENTE AI POSTI DISPONIBILI

PRIMARIA: dalle ore 12.00 del 26.8.2020 alle ore 16.00 del 28.8.2020

possibilità di registrazione dalle ore 10.00 del 25.8.2020

SECONDARIA: dalle ore 12.00 del 3.9.2020 alle ore 16.00 del 5.9.2020

possibilità di registrazione dalle ore 10.00 del 2.9.2020

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.

Chiamata unica personale docente

Codice Fiscale

Password

Login

Se è la prima volta che si accede al sistema, Richiedi credenziali di accesso

Password dimenticata?

Scarica manuale utente

Registrati come Nuovo utente

Se non ti sei ancora registrato al sistema (anche nel caso di utilizzo lo scorso anno o nel caso di utilizzo nella sessione per la primaria), dalla pagina di Login seleziona "Richiedi credenziali di accesso".

Nella schermata che appare inserisci il tuo codice fiscale e seleziona il tasto

Registrati

Chiamata unica personale docente

Inserisci il tuo Codice Fiscale

Seleziona quindi il tasto Registrati.

Codice Fiscale

Registrati



Per ulteriore verifica ti verrà chiesto di indicare il numero di cellulare comunicato quando ti sei inserito nelle graduatorie.

Verifica di Controllo

Per ulteriore verifica inserisci nel campo "Recapito telefonico per invio SMS" il numero di cellulare (prefisso e numero, senza barre e spazi) per ricevere le comunicazioni tramite SMS. Per i docenti inseriti nelle graduatorie di istituto di **II e III fascia** il numero deve corrispondere a quanto comunicato all'**istituto pilota** che ha gestito la tua domanda di inserimento nelle graduatorie di istituto 2017/2020. Per i docenti inseriti nelle graduatorie provinciali per titoli che hanno prodotto l'allegato sedi per l'inserimento nella **I fascia** delle graduatorie di istituto 2017/2020 il numero deve corrispondere a quanto indicato nell'allegato sedi. Se non hai un istituto pilota rivolgiti al dipartimento della conoscenza.

Seleziona Ok.

La password verrà inviata via SMS direttamente al tuo cellulare.

Recapito telefonico per invio SMS

Ok Chiudi

Se vuoi registrarti in un altro momento seleziona [Chiudi](#), altrimenti procedi selezionando [Ok](#).
Se le informazioni inserite sono corrette, ti viene inviato un SMS con la password che utilizzerai per il primo accesso.

Nei seguenti casi ti verrà data segnalazione e non potrai procedere con la registrazione:

- il codice fiscale inserito non corrisponde a nessun utente abilitato all'accesso;
- il numero di cellulare inserito non corrisponde a quello comunicato all'istituto pilota, al quale devi rivolgerti per un'eventuale modifica.

Accedi al sistema

Se stai accedendo al sistema per la prima volta, inserisci il tuo codice fiscale, la password che hai ricevuto tramite SMS e seleziona

[Login](#)

Ti viene richiesto di modificare la password, che utilizzerai per i successivi accessi.

La password deve possedere le seguenti caratteristiche:

- lunghezza minima 8 caratteri
- diversa dalla precedente
- almeno un carattere maiuscolo, uno minuscolo ed un numero

Se dimentichi la password, seleziona [Password dimenticata?](#), inserisci il tuo codice fiscale e seleziona "Richiedi nuova password".

Ripeti le stesse operazioni che hai effettuato all'atto della registrazione e ti verrà inviato un SMS con la nuova password.

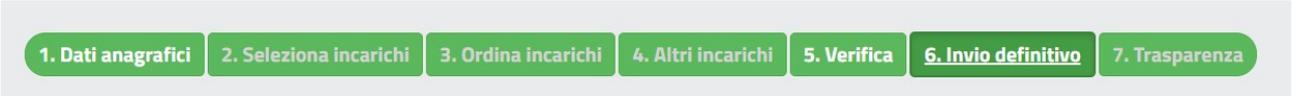


Informativa Privacy

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



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.

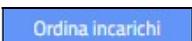
Puoi **visualizzare ulteriori dettagli** dell'incarico, selezionando il tasto  presente su ogni riga.

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 .

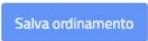
Puoi cancellare tutte le scelte fatte selezionando il tasto .

Selezionando il pulsante  in alto oppure  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 frecce  .

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

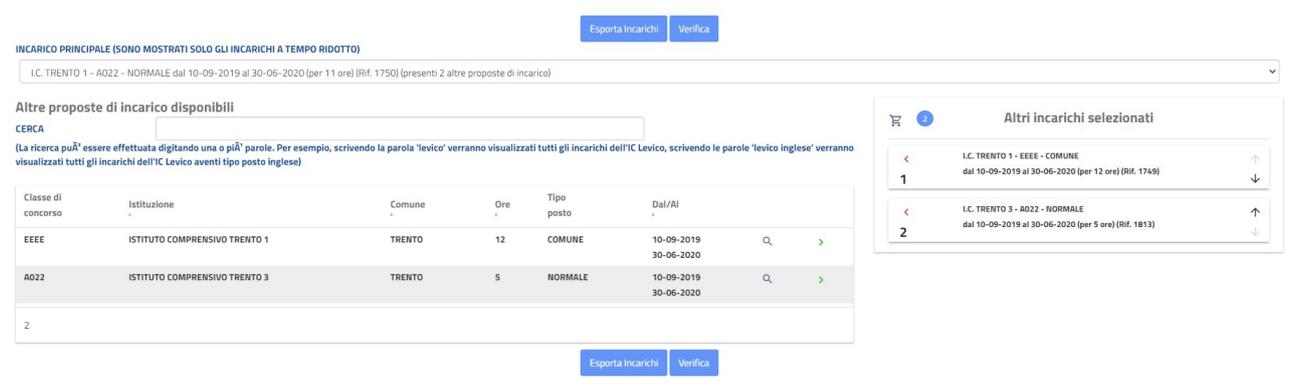
Ti si presenta una tendina che elenca tutti gli incarichi che hai ordinato nel carrello che sono a tempo ridotto.



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.



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.

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

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						

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



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

Nessun posto assegnato

Le scelte di ordine superiore

Tabella con il riplotto 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.