



CHIAMATA UNICA per incarichi a tempo determinato personale docente assegnati dal Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola

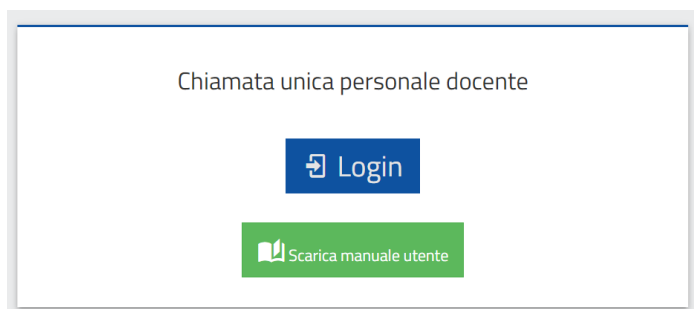
A.S. 2022-2023

ISTRUZIONI PER ESPRIMERE LE PREFERENZE RELATIVAMENTE AI POSTI DISPONIBILI

dalle ore 10.00 del 18.8.2022 alle ore 10.00 del 22.8.2022

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

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 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
- con 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/>



- 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 consentito** l'utilizzo della Security Card o OTP PAT.

The screenshot shows the top navigation bar with the Trento logo and the text "Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino". Below this, there are three distinct login sections, each with a blue button:

- SPID Section:** Includes a person icon and the text "Entra con SPID". The text below the button asks if the user has requested SPID and provides a link to learn more.
- CIE Section:** Includes a document icon and the text "Entra con CIE". The text below the button asks if the user has requested CIE and provides a link to learn more.
- CPS/CNS Section:** Includes a person icon and the text "Entra con CPS/CNS". The text below the button asks if the user has activated their CPS/CNS and provides a link to learn more.

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.servizionline.provincia.tn.it/portale/faq>
- 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

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;

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](#).

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, munisciti 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

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. Altri incarichi

5. 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. selezionare e ordinare altri incarichi aggiuntivi (completamenti) secondo il tuo ordine di preferenza
5. verificare e confermare le tue scelte.



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

In ogni videata ti verrà ricordata la scadenza dell'invio.

1. Dati anagrafici

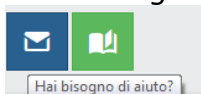
Sono presentati in sola visualizzazione i tuoi dati anagrafici.

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.

Per cambio di recapito telefonico cellulare è possibile contattare l'Ufficio concorsi e assunzioni.

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

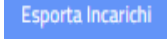
Nella sezione "Incarichi a disposizione" vengono presentati tutti i posti disponibili di almeno 7 ore.


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



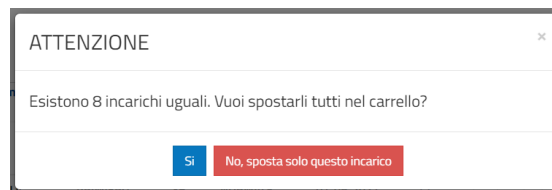
Puoi **ordinare** gli incarichi, cliccando sull'intestazione della colonna relativamente alla quale desideri effettuare l'ordinamento.

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.


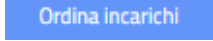
Per **esprimere le preferenze** devi spostare le righe dalla sezione "Incarichi a disposizione" nel carrello "Incarichi selezionati", utilizzando il tasto ; la riga si sposterà da un riquadro all'altro. Gli incarichi entrano nel carrello nell'ordine in cui li hai selezionati. Sarà in ogni caso comunque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

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





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

Puoi cancellare tutte le scelte fatte selezionando il tasto .

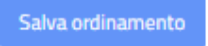
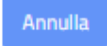
Selezionando il pulsante in alto  oppure il pulsante  posto in corrispondenza del carrello, accedi alla lista degli incarichi scelti dove puoi modificare l'ordinamento. Il pulsante diventa verde.

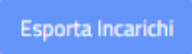
3. Ordina gli incarichi

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  .

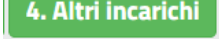


Se effettui delle modifiche   e o annullare le modifiche selezionando il corrispondente pulsante

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 accedi alla videata che ti consente di selezionare e ordinare altri incarichi aggiuntivi (complementi) secondo il tuo ordine di preferenza.

4. Altri incarichi

Ti si presenta una tendina che elenca tutti gli incarichi che hai ordinato nel carrello che sono a orario 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 --

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.

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

E' possibile inserire complementi anche su classi di concorso diverse dalla classe di concorso del posto principale. Il sistema presenta solo i possibili complementi sulla stessa Istituzione del posto principale. La somma delle ore del posto principale e del completamento non può superare le 18 ore.

Per ciascun incarico principale, dalle 7 alle 11 ore, è possibile inserire più complementi, nell'ordine desiderato; in ogni caso il sistema attribuisce al massimo uno ed un solo completamento per ciascun incarico principale.



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

I.C. VILLA LAGARINA - A030 - CLIL INGLESE dal 13-09-2021 al 30-06-2022 (per 9 ore) (Rif. posto 594939329) (presente 1 altra proposta 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
Nessun incarico compatibile disponibile					
0					

Esporta Incarichi

Verifica



1

Altri incarichi selezionati




I.C. VILLA LAGARINA - A030 - NORMALE


dal 13-09-2021 al 30-06-2022 (per 9 ore) (Rif. posto 476399451)

1


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 .

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

5. 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 12:00 del giorno 24-08-2021



PREFERENZE NON INVIATE

Le preferenze salvate ma non ancora inviate possono essere modificate ritornando alle sezioni **Ordina incarichi**, **Seleziona 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. posto	Altri incarichi
1	A030	ISTITUTO COMPRENSIVO VILLA LAGARINA	VILLA LAGARINA	9	CLIL INGLESE	TAD		13-09-2021	30-06-2022	594939329	1
2	A030	SCUOLA LADINA DI FASSA SCOLA LADINA DE FASCIA	SAN GIOVANNI DI FASSA - SEN JAN	9	NORMALE	TAD		13-09-2021	30-06-2022	332728634	0

Puoi ottenere una stampa, selezionando il tasto **Esporta Incarichi** 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. 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". A seguito della conferma dell'invio definitivo compare la seguente finestra:



1. Dati anagrafici

2. Seleziona incarichi

3. Ordina incarichi

4. Altri incarichi

5. Verifica

6. Invio definitivo

L'invio dei dati definitivi dovrà avvenire entro le 12:00 del giorno 24-08-2021

Preferenze inviate il giorno 17-08-2021 alle 08:56.

Stampa le tue scelte

Attenzione:

Solo se vedi la scritta "**Preferenze inviate**" hai la conferma di aver trasmesso le preferenze ai fini dell'assegnazione degli incarichi a tempo determinato.

Se non effettui l'invio definitivo, le tue preferenze **non** saranno prese in considerazione ai fini dell'assegnazione degli incarichi.

Puoi ottenere la stampa definitiva, selezionando il pulsante

Stampa le tue scelte

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