



NOMINE INFANZIA: CHIAMATA UNICA

ISTRUZIONI PER ESPRIMERE LE PREFERENZE RELATIVAMENTE AI POSTI DISPONIBILI

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

Accedi alla compilazione online

Collegati al sito **www.vivoscuola.it** e seleziona il link che porta alla pagina dedicata.

Per accedere al sistema devi autenticarti e pertanto disporre di uno dei seguenti strumenti:

- 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 del Portale dei servizi online:
https://www.servizionline.provincia.tn.it/portale/richiedi_spid
- una 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 del Portale dei servizi online:
https://www.servizionline.provincia.tn.it/portale/attiva_la_carta

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>**.

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.

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

Entra

Selezionato "Entra" il sistema chiede se vuoi utilizzare le credenziali SPID, CIE o 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;

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, 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

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

Informativa Privacy

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

Accesso all'area di lavoro


L'area di lavoro è suddivisa in tre differenti aree:

- 1 Conferma i tuoi dati
- 2 Esprimi le tue preferenze
- 3 Invia i dati

E' necessario accedere alle tre aree in sequenza.

Benvenuto

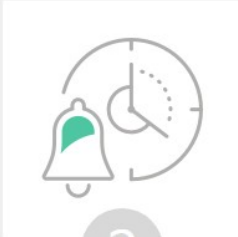
Verifica i posti disponibili per l'insegnamento a tempo determinato.
Utilizza la procedura guidata per graduare ed inviare le tue scelte in base ai posti vacanti



1

Conferma i tuoi dati

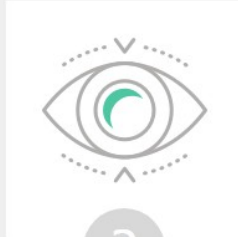
Controlla i tuoi dati anagrafici e le tue competenze



2

Esprimi le tue preferenze

Esprimi le tue preferenze in base ai posti vacanti



3

Invia i dati

Visualizza le tue preferenze ed effettua l'invio definitivo

[inizia](#)

Hai bisogno di assistenza? consulta la [Guida online](#)

Conferma i tuoi dati

Nella videata sono riportati tutti i tuoi dati anagrafici, eventuali precedenti, le tue competenze e le graduatorie in cui sei inserito.

La maggior parte delle informazioni sono solo in visualizzazione e ti guideranno nella scelta della graduazione degli incarichi.

Comunica che ti avvali della Legge 104/92

Se hai fornito al tuo Circolo di coordinamento pedagogico la documentazione, nella sezione "Legge 104", pulsanti a destra, trovi già impostate le informazioni.

Selezionando uno dei pulsanti a sinistra, puoi decidere se avvalerti della precedenza.

Legge 104

NON mi avvalgo della legge 104

Mi avvalgo della legge 104 art. 21 104/92 art.21

Mi avvalgo della legge 104 art. 33 c. 5 104/92 art.33 c.5 Comune

Mi avvalgo della legge 104 art. 33 c. 6 104/92 art.33 c.6 Comune

E' possibile selezionare una sola opzione che verrà applicata a tutte le tipologie di incarico indicate dal circolo.

Se hai iniziato a graduare gli incarichi e decidi di modificare questa informazione, ti viene richiesta conferma.

Se selezioni "Salvo la legge 104", il sistema effettua la cancellazione di tutte le tue preferenze.

Se selezioni "Annulla", il sistema non effettua alcuna operazione.

Comunica lo stato "In astensione obbligatoria"

Se devi comunicare che sei in astensione obbligatoria, seleziona il pulsante "Dichiaro di essere in astensione obbligatoria, anche anticipata, per maternità" nella sezione

Astensione obbligatoria

Dichiaro di essere in astensione obbligatoria, anche anticipata per maternità

Ti viene richiesta conferma, ricordando che in caso di assegnazione di contratto devi contattare l'Ente di riferimento.

Visualizza le tue competenze

Nella sezione "Le tue competenze" visualizzi il dettaglio delle tue competenze in ogni Ente e il riferimento al blocco in cui troverai gli incarichi da graduare.

Di seguito si riporta un esempio e per il dettaglio si rimanda alla normativa di riferimento.

Le tue competenze		
ENTE ▲	COMPETENZA ▲	BLOCCO
COESI	area/circolo	BL7 Incarichi in Area/Circolo di Coordinamento
FPSM	area/circolo	BL7 Incarichi in Area/Circolo di Coordinamento
FPSM	ladino	BL3 Incarichi in scuole Ladino/Mocheno/Cimbre per insegnanti in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua di riferimento
PAT	area/circolo	BL7 Incarichi in Area/Circolo di Coordinamento
PAT	inglese-tedesco PAT	BL5 Incarichi a competenza linguistica inglese/tedesco per insegnanti in possesso di specifica competenza linguistica
PAT	ladino	BL3 Incarichi in scuole Ladino/Mocheno/Cimbre per insegnanti in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua di riferimento
PAT	ladino inglese-tedesco PAT	BL2 Incarichi a competenza linguistica in scuole Ladino/Mocheno/Cimbre per insegnanti in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua minoritaria e di specifica conoscenza linguistica

Visualizza e stampa le tue graduatorie

Nella sezione "Scuole scelte" visualizzi l'elenco delle scuole in cui hai presentato domanda con evidenza dell'eventuale consistenza oraria, della posizione in graduatoria e della competenza.

Scuole richieste					Stampa graduatorie
Scuola	ORARIO da (min.)	ORARIO a (min.)	Posizione	Punteggio	Competenza
FPSM: Scuola dell'infanzia di Varone	1500	1500		28.5	area/circolo
FPSM: Scuola dell'infanzia di Villa Lagarina	750	1500		28.5	area/circolo
FPSM: Scuola dell'infanzia di Volano	750	1500		28.5	area/circolo
PAT: Scuola dell'infanzia di Besenello			54		area/circolo
PAT: Scuola dell'infanzia di Besenello			54		montessori

Se selezioni il pulsante "Stampa graduatorie" esporti l'elenco su file.

Esprimi le tue preferenze

Nella seconda area di lavoro puoi esprimere le tue preferenze.

I blocchi gestiti dal sistema sono i seguenti:

BL1 Incarichi supplementari in scuole Ladine/Mochene/Cimbres per insegnanti in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua minoritaria e del Titolo di Specializzazione
BL2 Incarichi a competenza linguistica in scuole Ladino/Mocheno/Cimbres per insegnanti in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua minoritaria e di specifica conoscenza linguistica
BL3 Incarichi in scuole Ladino/Mocheno/Cimbres per insegnanti in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua di riferimento
BL4 Incarichi supplementari per insegnanti in possesso del Titolo di specializzazione
BL5 Incarichi a competenza linguistica inglese/tedesco per insegnanti in possesso di specifica competenza linguistica
BL6 Incarichi con metodo di differenziazione didattica "Montessori"
BL7 Incarichi in Area/Circolo di Coordinamento

Sarai guidato nella scelta. Il base alle tue competenze il sistema presenterà i soli blocchi che hai visualizzato nella sezione "Le tue competenze".

Ogni blocco verrà aperto in sequenza.

All'interno di ogni blocco ti verranno presentati tutti gli incarichi coerentemente con la competenza che possiedi e quella richiesta.

E' possibile che in un blocco non ti venga presentato alcun incarico.

All'interno del blocco è possibile non scegliere tutti gli incarichi proposti (e quindi non avvalersi di eventuale precedenza).

Il sistema, coerentemente con le regole di ogni Ente, ripropone gli incarichi non scelti con precedenza in blocchi successivi.

Nel caso in cui ti avvalga della L.104 art.33, il sistema calcola automaticamente la distanza scuola - domicilio (proprio o della persona assistita), la visualizza e ti obbliga a graduare i posti PAT in base alla distanza.

Puoi inserire nella lista eventuali incarichi di altri enti, ma devi mantenere l'ordinamento per quelli PAT.

Puoi **filtrare** gli incarichi, selezionando "Filtra per ..", impostando uno dei filtri previsti e selezionando "Ricerca". Per azzerare i filtri selezioni "Pulisci".

Puoi **ordinare** la lista degli incarichi per orario, comune, scuola, ente, selezionando "Ordinamento".

Esprimi le tue preferenze nel blocco

Per esprimere le preferenze devi spostare le righe dal box "Incarichi a disposizione" a "Preferenze scelte" e metterle nell'ordine desiderato.

Ti posizioni sulla riga e selezioni . La riga si sposterà da un riquadro all'altro. Come modalità alternativa, puoi posizionarti sulla riga e trascinarla.

Modifichi l'ordinamento all'interno del box "Preferenze scelte", premendo sulle frecce . Come modalità alternativa, puoi posizionarti sulla riga e trascinarla.

Riporti la riga nel box "Posti a disposizione", selezionando o trascinandola.

Ripulisci tutte le scelte effettuate box "Posti a disposizione", selezionando .

Salva le preferenze e passa al blocco successivo

I pulsanti in basso consentono di spostarsi tra i vari blocchi

se ti si presenta il solo blocco degli incarichi di sezione (BL7)

se ti trovi nel primo blocco

se ti trovi nei blocchi intermedi

se ti trovi nell'ultimo blocco (BL7)

Per passare al blocco successivo devi effettuare sempre il salvataggio, selezionando il pulsante "salva e procedi" anche se non ci sono incarichi da scegliere.

Invia i dati

Nella terza area di lavoro puoi verificare in ogni momento lo stato della tua graduazione.

Invia i dati

Per ogni blocco esprimi le tue preferenze sugli incarichi disponibili

Preferenze non inviate ([] cod. fiscale [])
Le preferenze impostate sono in attesa di essere inviate.

BL3 Incarichi in scuole Ladino/Moeno/Cimbre per insegnanti in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua di riferimento

ORDINE	INCARICO
1	FPSM: Scuola dell'infanzia di Campitello di Fassa orario 20 dal 03/10/2019 al 31/05/2020 SUPPLEMENTARE
2	FPSM: Scuola dell'infanzia di Campitello di Fassa orario 7 dal 03/10/2019 al 31/05/2020 PROLUNGAMENTO
3	FPSM: Scuola dell'infanzia di Moena orario 12 dal 09/01/2017 al 24/02/2020 SUPPLENZA
4	FPSM: Scuola dell'infanzia di Moena orario 25 dal 03/10/2019 al 28/02/2020 ASSUNZIONE GENERICA

BL5 Incarichi a competenza linguistica inglese/tedesco per insegnanti in possesso di specifica competenza linguistica

ORDINE	INCARICO
1	PAT: Scuola dell'infanzia di Canazei "Don Simone Micheluzzi de Ciciol" orario 25 dal 01/09/2019 al 29/06/2020 incarico LADINO - LINGUE
2	PAT: Scuola dell'infanzia di Soraga orario 25 dal 01/09/2019 al 29/06/2020 posto LINGUE
3	PAT: Scuola dell'infanzia di Soraga orario 25 dal 01/09/2019 al 29/06/2020 posto LADINO - LINGUE

BL7 Incarichi in Area/Circolo di Coordinamento

ORDINE	INCARICO
1	FPSM: Scuola dell'infanzia di Campitello di Fassa orario 20 dal 03/10/2019 al 31/05/2020 SUPPLEMENTARE
2	FPSM: Scuola dell'infanzia di Moena orario 25 dal 03/10/2019 al 31/05/2020 SUPPLEMENTARE
3	FPSM: Scuola dell'infanzia di Moena orario 25 dal 03/10/2019 al 31/05/2020 SUPPLEMENTARE
4	FPSM: Scuola dell'infanzia di Moena orario 25 dal 03/10/2019 al 28/02/2020 ASSUNZIONE GENERICA
5	FPSM: Scuola dell'infanzia di Moena orario 12 dal 01/02/2017 al 24/02/2020 SUPPLENZA

Le intestazioni ti consentono di verificare in quale blocco sono stati scelti gli incarichi.

Puoi ottenere una **stampa** provvisoria, selezionando

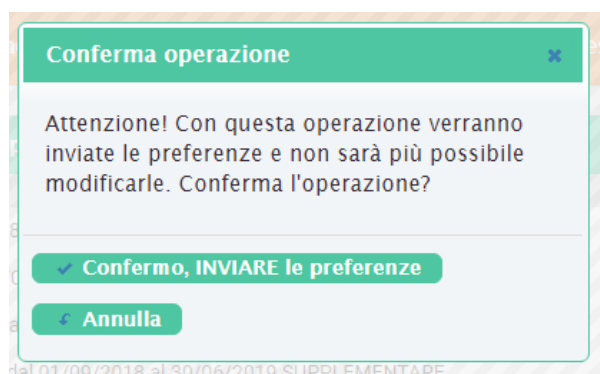
[stampa PDF per verifica](#)

La scritta "preferenze non inviate" ti conferma che puoi ancora modificare le tue scelte, ritornando alla sezione "Esprimi le tue preferenze".

Conferma le tue preferenze

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

Selezioni il pulsante **INVIA** e confermi l'invio.



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

Dopo l'invio, non è più possibile entrare nell'area di lavoro "Esprimi le tue preferenze"

Benvenuto

Verifica i posti disponibili per l'insegnamento a tempo determinato.
Utilizza la procedura guidata per graduare ed inviare le tue scelte in base ai posti vacanti



1

Conferma i tuoi dati

Controlla i tuoi dati anagrafici e le tue competenze

[vedi](#)



2

Esprimi le tue preferenze

Esprimi le tue preferenze in base ai posti vacanti



3

Invia i dati

Visualizza le tue preferenze ed effettua l'invio definitivo

[vedi](#)

Nell'area di lavoro "Invia i dati" se vedi la scritta "Preferenze inviate" hai la conferma che questa è la graduazione trasmessa per l'eventuale assegnazione dell'incarico.

Invia i dati

Per ogni blocco esprimi le tue preferenze sugli incarichi disponibili

Preferenze Inviato! Inviato dall'utente ~~00:00:00~~ **il giorno** ~~00/00/00~~ **alle ore** ~~00:00:00~~ Le preferenze impostate sono state correttamente inviate.

Puoi ottenere la **stampa** selezionando "Stampa PDF inviate".