



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 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 o con la Carta Provinciale/Carta Nazionale dei Servizi

Entra

Selezionato "Entra" il sistema chiede se vuoi utilizzare le credenziali SPID o CPS/CNS.

Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino

Per accedere ai servizi online del sistema pubblico trentino devi autenticarti.

Utilizza le tue credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), rilasciate da uno dei gestori di identità digitale accreditati dall'Agenzia per l'Italia digitale.
Non hai ancora richiesto SPID? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

Utilizza la tua Carta Provinciale dei Servizi o una qualsiasi Carta Nazionale dei Servizi attivata.
Non hai ancora attivato la tua CPS? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

Scadenze per utilizzo Security Card e App OTP PAT
L'accesso ai servizi online con Security Card e App OTP PAT è possibile fino al 30 settembre 2021.
Dal primo ottobre 2021 l'accesso è consentito solamente con la CPS/CNS attiva o utilizzando le credenziali SPID.

[Entra con SPID](#)

[Entra con CPS/CNS](#)

Se selezioni "**Entra con SPID**", vieni dirottato al sistema di autenticazione dell'operatore scelto.

Entra con SPID

SpidItalia
Poste ID
InfoCert ID
SIELTE id
intesa ID
TIM id
aruba.it ID
Namirial ID
Lepeda

[Maggiori informazioni](#)
[Non hai SPID?](#)
[Serve aiuto?](#)

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.

Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino

Accedi con CPS/CNS
insere la carta nel lettore

Loghi

Non hai attivato la Carta o non hai eseguito l'installazione? [Scopri come fare](#)
Se utilizzi una CNS su token USB ricordati di accedere con il browser presente sulla chiavetta

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

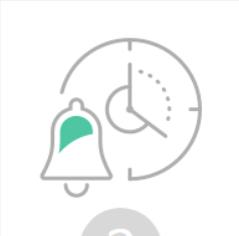
Verifica i posti disponibili per l'insegnamento a tempo determinato.
Utilizza la procedura guidata per graduare ed inviare le tue scelte in base ai posti vacanti



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 precedenze, 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/Cimbri 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/Cimbri 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/Cimbri 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.

The screenshot displays a web application interface for managing job assignments. At the top, there are navigation tabs labeled 'Blocco 02', 'Blocco 03', 'Blocco 05', and 'Blocco 07'. Below the tabs is the title 'BL3 Incarichi in scuole Ladino/Moeno/Cimbre per insegnanti in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua di riferimento'. The main content area is divided into two columns: 'A disposizione' on the left and 'Preferenze scelte' on the right. Each column contains a list of job assignments with details such as school name, location, and dates. The 'A disposizione' column has a 'Filtra per...' button and an 'Ordinamento' dropdown menu. The 'Preferenze scelte' column has a 'SVUOTA TUTTO' button. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'bloccoPrecedente', 'salva e procedi', and 'blocco Successivo'.

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.

Conferma operazione

Attenzione! Con questa operazione verranno inviate le preferenze e non sarà più possibile modificarle. Conferma l'operazione?

Confermo, INVIARE le preferenze

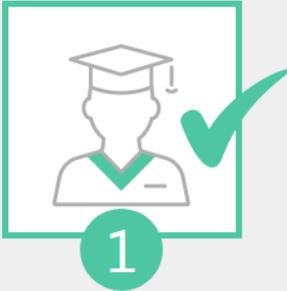
Annulla

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 Inviata! Inviata 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".