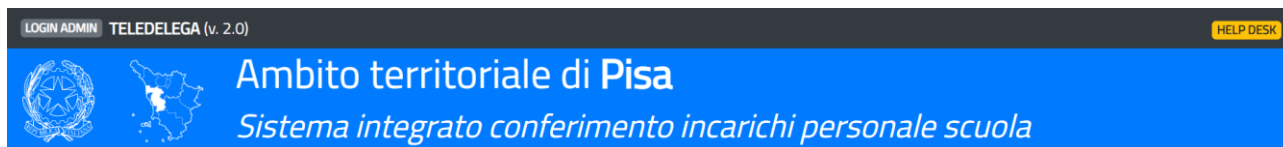


MANUALE UTENTE



Conferimento incarichi annuali del personale ATA

Versione applicativo 2.0
Aggiornato al 30/08/2021

Responsabile del procedimento

Scuola polo "I.P.S.A.R. Matteotti" Pisa
D.S. Prof. Salvatore Caruso
PIRH01000D@istruzione.it

Dott.ssa Silvia Ficacci
UST - Pisa
silvia.ficacci@istruzione.it

Per problemi tecnici

Prof. Sandro Jurinovich
sandro.jurinovich@posta.istruzione.it

Indice

Introduzione.....	3
Chi può partecipare alla procedura?.....	3
Calendario delle operazioni	3
Accesso alla piattaforma.....	4
Consigli utili.....	4
Come effettuare la registrazione al servizio ed ottenere il codice di accesso?.....	4
Richiesta di re-invio di codice	5
Compilazione delle delega telematica (dopo aver ottenuto il codice di accesso).....	5
Compilazione del modello di delega telematico	6
Caricamento documento di identità	7
Priorità Legge 104	7
Riquadro 1 – Impostazione delle condizioni generali	8
Ore massime	8
Completamento.....	8
Delega priorità.....	9
Riquadro 2 – Gestione delle priorità	10
Inserimento nuova priorità.....	10
Pannello di riepilogo delle priorità.....	12
Riquadro 3 – Finalizzazione della procedura.....	13
Inoltro del modello di delega.....	13
Revoca inoltro	14
Help Desk	15
Comunicazioni variazioni di punteggio	15
Quick start – Riassunto della procedura per punti.....	16

Introduzione

Visto lo stato di emergenza causato dall'epidemia di COVID-19, per l'anno scolastico 2021-22, le assegnazioni degli incarichi annuali a tempo determinato per il personale **ATA** dalle Graduatorie permanenti (**24 MESI**), provinciali (**DM75**) e di Istituto (**GI**) sono effettuate in **modalità telematica**. Ciascun aspirante che intende partecipare alla procedura è chiamato ad esprimere le proprie priorità di scelta in relazione alla sede e al profilo professionale attraverso la compilazione di un modello di delega telematico. La compilazione e l'inoltro del modello di delega è effettuato utilizzando la piattaforma messa a disposizione dall'Ufficio Scolastico Territoriale (UST) di Pisa nell'ambito dell'accordo di rete GIA per la gestione degli incarichi annuali con gli istituti scolastici della provincia.

Le operazioni di individuazione sono gestite dalla **Scuola polo I.P.S.A.R. "Matteotti" di Pisa** sulla base delle priorità espresse, dei posti residui e della posizione utile del candidato nella relativa graduatoria. L'aspirante riceverà tempestiva comunicazione dell'avvenuta individuazione attraverso pubblicazione del bollettino di nomina attraverso i canali di comunicazione ufficiali e dovrà presentarsi alla sede assegnata entro 24 ore per la presa di servizio e la stipula del contratto.

Chi può partecipare alla procedura?

Possono partecipare alla procedura tutti gli aspiranti inseriti a pieno titolo e con riserva nelle seguenti graduatorie della provincia di Pisa:

- Graduatorie permanenti personale ATA (**ATA 24 Mesi**)
- Graduatoria provinciale ex DM 75/2001 aggiornata al 2017 (**ATA DM 75/2001**)
- **Graduatorie d'Istituto** ATA di III fascia.

Calendario delle operazioni

Le operazioni di nomina sono effettuate secondo il calendario stabilito (consultare i siti Istituzionali) secondo la successione:

1. Posti di ASSISTENTE TECNICO (ATA 24 Mesi, DM 75/2001, GI III fascia)
2. Posti di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (ATA 24 Mesi, DM 75/2001, GI III fascia)
3. Posti di COLLABORATORE SCOLASTICO (ATA 24 Mesi, DM 75/2001, GI III fascia)

NOTA: Per ciascun profilo possono candidarsi tutti gli aspiranti di ruolo su altro profilo che si trovano inseriti nelle relative graduatorie (es. può candidarsi per un posto di AA un CS di ruolo che si trova inserito nella graduatoria di istituto per AA). In questi casi, il Dirigente Scolastico della scuola di titolarità, secondo gli accordi presi, si impegna a concedere in via preventiva, salvo diversa comunicazione scritta, l'autorizzazione alla richiesta di aspettativa ai sensi dell'art. 59 del CCNL 2016/18. Il modulo per la richiesta di aspettativa è disponibile nel sito web della Scuola Capofila.

Accesso alla piattaforma

Per accedere al servizio è necessario **effettuare la registrazione sulla piattaforma**. Il sistema genera in automatico un **codice personale** che viene inviato alla **casella di posta elettronica indicata dal candidato**. Una volta ricevuto il codice, è possibile accedere alla procedura, compilare ed inoltrare il modello di delega telematico.

Consigli utili

- Per presentare uno o più deleghe è necessario **allegare copia in formato PDF di un documento di identità** in corso di validità. Si consiglia di avere disponibile questo file sul dispositivo dal quale si sta effettuando l'accesso. Il file può avere una dimensione massima di **3MB**.
- Per effettuare l'accesso al servizio è consigliabile utilizzare il browser **"Google Chrome"** ([scaricalo da qui](#)). Durante la procedura **non premere il pulsante "INDIETRO"** del browser, ma navigare nella piattaforma utilizzando gli appositi pulsanti.
- È possibile sospendere la compilazione ed uscire dalla procedura per continuare in un secondo momento, anche da un dispositivo diverso. **Tutti i dati inseriti e salvati fino a quel momento saranno tenuti in memoria dal sistema.**

Come effettuare la registrazione al servizio ed ottenere il codice di accesso?

1. Collegarsi al seguente link: <http://www.cattaneodigitale.it/teledelega2/public/index.php>
2. Fare clic sul pulsante blu **PRIMO ACCESSO REGISTRAZIONE**
3. Inserire nella schermata il proprio **CODICE FISCALE**, un indirizzo **E-MAIL** valido sul quale si desidera ricevere il codice di accesso e confermare il **CAPCHA** cliccando sul quadratino *"Non sono un robot"*. Cliccare sul pulsante **RICHIEDI CODICE DI ACCESSO** (scorrendo in fondo alla pagina, sotto l'informativa sulla privacy).

CODICE FISCALE Inserire il proprio codice fiscale . Inserisci qui il codice fiscale	@ E-MAIL Inserire un indirizzo e-mail valido al quale si desidera ricevere il codice di accesso. Indirizzo mail: Inserisci qui la mail Conferma mail: Inserisci qui la mail per conferma	CAPCHA Conferma che non sono un robot! ☐ Non sono un robot  reCAPTCHA Privacy - Termini
--	---	--

NOTA: si raccomanda **massima attenzione nella corretta digitazione dell'indirizzo e-mail** che, una volta acquisito dal sistema, non può essere cambiato dall'utente, ma solo attraverso una procedura di assistenza tramite Help Desk.

In caso di esito positivo, viene visualizzato a schermo un messaggio che conferma all'aspirante il corretto invio del codice di accesso all'indirizzo di posta fornito in fase di registrazione. Il messaggio di posta è generato in automatico dal sistema e potrebbe essere recapitato nel giro di alcuni minuti. **A seconda del gestore di posta elettronica, il messaggio potrebbe finire nella casella "SPAM"**. Si prega di controllare con attenzione tutte le cartelle della posta in arrivo.

Esito richiesta codice di accesso

- Il codice di accesso è stato correttamente generato ed inviato in automatico dal sistema alla casella di posta elettronica **sandro.jurinovich@posta.istruzione.it**. Nel caso in cui il messaggio non compaia nella posta in arrivo, **controllare nello spam**. In caso di mancata ricezione del messaggio entro 30 minuti, cliccare qui per richiedere assistenza tecnica.



[Torna alla pagina di richiesta codice](#) [Accedi con il codice ricevuto per e-mail](#)

Richiesta di re-invio di codice

In caso di smarrimento del codice, è possibile generare un nuovo codice effettuando una nuova registrazione. Il sistema riconosce che è già stato acquisito il codice fiscale inserito e propone la schermata seguente per il recupero password:

- E' già stato generato un codice di accesso per il codice fiscale [REDACTED]. Puoi richiedere un re-invio del codice che verrà spedito alla casella di posta elettronica [REDACTED]. Per variare l'indirizzo e-mail comunicato in fase di prima registrazione, contatta [Help Desk](#).

[Richiedi un nuovo invio del codice](#)

Cliccando sul pulsante "RICHIEDI NUOVO INVIO DEL CODICE", il codice viene inviato in automatico all'indirizzo di posta elettronica.

NOTA: l'indirizzo e-mail dichiarato al primo accesso rimane associato al codice fiscale dell'utente. Per effettuare una variazione è necessario contattare l'[Help Desk](#). La richiesta di re-invio del codice NON comporta la cancellazione dei dati precedentemente inseriti.

Compilazione delle delega telematica (dopo aver ottenuto il codice di accesso)

Dopo aver ricevuto l'email contenente il codice di accesso, è possibile accedere alla piattaforma direttamente cliccando sul link contenuto nel messaggio, oppure cliccando sul pulsante **ACCEDI CON IL CODICE RICEVUTO PER E-MAIL**, disponibile dalla schermata di conferma precedente.

Compilare i campi richiesti inserendo nuovamente il **CODICE FISCALE** ed il **CODICE DI ACCESSO** ricevuto per mail e conformare che è l'utente è una persona fisica cliccando sulla casella "**Non sono un robot**". Infine, fare clic su **ACCEDI ALLA PROCEDURA**.

The screenshot shows the login interface of the TELEDELEGA platform. It consists of three main sections: 'Codice fiscale', 'Codice di accesso', and 'Conferma utente'. The 'Codice fiscale' section has a text input field labeled 'CODICE FISCALE' with a red arrow pointing to it. The 'Codice di accesso' section has a text input field labeled 'CODICE (10 CARATTERI)' with a red arrow pointing to it. The 'Conferma utente' section has a checkbox labeled 'Non sono un robot' with a red checkmark and a reCAPTCHA logo. Below these sections is a green button labeled 'ACCEDI ALLA PROCEDURA' with a red arrow pointing to it. A blue button labeled 'INDIETRO' is located below the 'Codice fiscale' section.

Compilazione del modello di delega telematico

PREMESSA: Se l'aspirante vuole esprimere candidature su più profili all'interno della stessa tipologia di graduatoria (es. AA e CS in ATA III fascia) deve essere presentata una unica istanza: la scelta dei profili va indicata all'interno della scelta delle priorità (Riquadro 2 – Sezione scelta "AREA" sotto scelta SEDE), come indicato più avanti. L'assegnazione dell'incarico avverrà secondo il calendario delle operazioni di nomina che sarà reso noto sul sito della Scuola Polo (es. durante le nomine su profilo AA saranno prese in considerazione solo le priorità espresse per AA, in caso di mancanza di posti, il candidato che ha espresso le sedi sul profilo CS, al momento delle nomine su profilo CS concorrerà per i posti relativi).

Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma compare una schermata di riepilogo che presenta quattro riquadri principali:

1. **ANAGRAFICA** (*Sola visualizzazione*). Riepilogo dei dati anagrafici acquisiti a sistema (l'indirizzo e-mail coincide con quello indicato in fase di registrazione).
2. **RECAPITO TELEFONICO** (*Compilazione opzionale, ma raccomandata*). Inserire uno o due recapiti telefonici ai quali si desidera essere contattati in fase di nomina in caso di necessità.
3. **DOCUMENTO DI IDENTITA'** (*Compilazione obbligatoria*). Inserire i dati relativi al documento di identità da allegare al modello di delega telematico. Se l'aspirante si trova nella condizione di dover inviare più istanze l'inserimento del documento è comunque unico e va effettuato a monte della compilazione (vedi paragrafo specifico).
4. **PRIORITA' LEGGE 104** (*Compilazione opzionale*). Compilare la sezione se l'aspirante si trova nella condizione di poter usufruire delle precedenza previste dalla Legge 104 (vedi paragrafo specifico).

Successivamente viene presentato l'elenco delle procedure attive con i relativi termini di apertura e chiusura e l'elenco delle graduatorie coinvolte nella procedura di nomina. Per ciascuna procedura viene mostrata una tabella con le graduatorie interessate. Le graduatorie per le quali l'aspirante può presentare domanda sono evidenziate dallo sfondo bianco e dalla presenza di pulsanti di gestione.



Cliccare sul pulsante verde “COMPILA NUOVA ISTANZA” per creare una nuova istanza di delega telematica. Comparirà una nuova schermata caratterizzata da tre riquadri principali che devono essere compilati per completare la procedura di inoltro della delega telematica.

NOTA: Con riferimento alla procedura ATA, il termine SPEZZONE è da intendersi come “spezzone orario da residuo part-time”, o comunque un numero di ore da assegnare inferiore all’equivalente di un posto intero. L’assegnazione di un posto/spezzone orario avviene scorrendo le priorità espresse dall’aspirante. Se, in base ai posti residui disponibili, la priorità espressa non può essere soddisfatta (es. non esiste alcun posto/spezzone che la soddisfa), ai fini dell’assegnazione dell’incarico, si scorre alla priorità successiva seguendo l’ordine indicato dall’aspirante attraverso il modello di delega telematica fino ad esaurimento delle priorità espresse.

Caricamento documento di identità

Inserire i dati relativi al documento di identità (tipo di documento, numero e scadenza). Cliccare su **SCEGLI FILE** per caricare il file PDF contenente la copia del documento di identità dichiarato precedentemente (il file non può avere una dimensione superiore a 3MB). Cliccare sul pulsante **SALVA DATI** per caricare i dati relativi al documento.

Priorità Legge 104

Se l’aspirante è in possesso dei requisiti per poter richiedere la precedenza previste per la L. 104/92, è necessario compilare il quadro PRIORITA’ LEGGE 104. Cliccando sul pulsante grigio ESPANDI RIQUADRO vengono visualizzate le diverse opzioni disponibili, come di seguito:

1. di NON fruire delle precedenza previste per la L. 104/92 (default)

2. di fruire della precedenza di cui all'art. 21 della L. 104/92, in quanto in possesso di certificazione che attesta una propria condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 104/92 oltre che un'invalidità superiore ai 2/3;
3. di fruire della precedenza di cui all'art. 33 comma 6 della L. 104/92, in quanto in possesso di certificazione che attesta una propria condizione di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/92;
4. di fruire della precedenza di cui all'art. 33, commi 5 e 7 della L. 104/92 con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/92 e di prestare assistenza in qualità di referente unico.

In caso di richiesta di fruire della precedenza, è obbligatorio compilare anche il campo relativo al **COMUNE** nel quale si vuole far valere il diritto di precedenza.

NOTA: E' obbligatorio allegare la documentazione che attesta il possesso dei requisiti in base a quanto dichiarato in formato PDF o come archivio compresso (.ZIP) con una dimensione massima di 10MB. Al momento del conferimento degli incarichi saranno puntualmente verificate le dichiarazioni espresse.

Riquadro 1 – Impostazione delle condizioni generali

Il candidato è chiamato ad impostare le **condizioni generali** che sono applicate a tutte le **priorità specifiche** espresse nel Riquadro 2. **Le condizioni generali hanno la priorità su quelle specifiche.**

Ore massime

Indicare il **numero di ore massimo settimanali che si è disposti ad accettare**. Sono disponibili due opzioni:

- **[H0]** Nel caso in cui l'aspirante sia interessato ad un **POSTO INTERO**, selezionare l'opzione "**Posto intero, ove possibile, o più spezzoni fino al raggiungimento del limite massimo orario compatibile con la procedura selezionata.**" In questo caso, in base alle priorità specifiche espresse nel Riquadro 2, sarà attribuito al candidato un posto intero (se disponibile) o più spezzoni fino al raggiungimento di un monte ore settimanale equivalente alle ore di un posto intero.
- **[H1]** Nel caso in cui l'aspirante sia interessato ad accettare **un numero di ore inferiore** al monte orario equivalente al posto intero, selezionare l'opzione "**Al massimo un numero di ore pari a (specificare)**" ed indicare il numero nella casella di testo sottostante. In questo caso all'aspirante verranno assegnati solo uno o più SPEZZONI orari (se disponibili) fino al raggiungimento del monte ore indicato.

Completamento

In caso in cui si renda necessario l'assegnazione di più spezzoni orari per il raggiungimento del monte ore indicato, il candidato è chiamato ad indicare se il completamento può avvenire su **scuole dello stesso comune** o se è possibile procedere al completamento anche assegnando spezzoni orari su **più scuole di comuni diversi**. È possibile anche accettare un **singolo incarico**, indipendentemente dal monte ore, rifiutando in questa sede il diritto al completamento.

NOTA: Una rinuncia al completamento durante questa fase NON preclude la possibilità di completamento futuro (ad es. in caso di successiva convocazione per supplenze brevi da Graduatorie d'Istituto).

Delega priorità

Questa opzione indica all'Ufficio come procedere nel caso in cui i posti residui disponibili non rientrino nelle priorità espresse dall'aspirante, una volta che le priorità siano state scorse tutte. Sono possibili due scelte:

1. Selezionando **SI**, l'aspirante delega l'Ufficio ad attribuire un incarico anche al di fuori delle priorità specifiche selezionate (equivale ad un'assegnazione di ufficio). In questo caso è possibile anche spuntare l'opzione **"PRIORITA' 30/06"** nel caso l'aspirante, per la delega d'ufficio, prediliga un posto al 30 Giugno rispetto ad un posto al 31 Agosto. Se l'opzione non viene spuntata si dà precedenza ai posti al 31 Agosto.
2. Selezionando **NO**, anche in caso di disponibilità di posti residui¹ che non rientrano nelle priorità espresse, l'aspirante **RINUNCIA** all'individuazione.

NOTA: selezionando **NO**, la non accettazione di una proposta di incarico al di fuori delle priorità espresse equivale comunque come rinuncia e si applicano le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Tutti i cambiamenti delle opzioni di priorità generali devono essere confermati facendo clic sul pulsante **SALVA CONDIZIONI GENERALI**.

(1) Impostazione delle condizioni generali

Le condizioni generali che imposti in questo riquadro vengono sempre applicate con precedenza su tutte le priorità analitiche espresse nel riquadro 2.

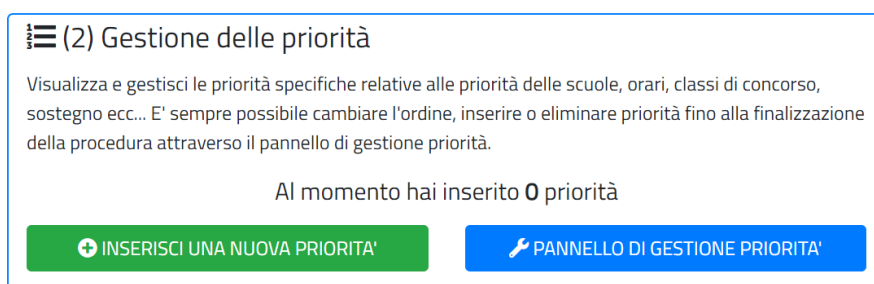
 ORE MASSIME	 COMPLETAMENTO	 DELEGA PRIORITA'
Il numero di ore massime settimanali che sono disposto ad accettare è: ☒ [H0] Posto intero, ove possibile, o più spezzoni fino al raggiungimento del limite massimo orario (36 ore settimanali). ☐ [H1] Al massimo un numero di ore pari a (specificare): 0	Sono disposto ad accettare più di un incarico (salvo incompatibilità) fino al raggiungimento del monte orario massimo indicato? Si ricorda che il diritto al completamento è comunque sempre possibile anche nella fase successiva di attribuzione di supplenze brevi e saltuarie. ☒ SI, chiedo diritto al completamento anche fuori comune. ☐ SI, chiedo diritto al completamento solo all'interno dello stesso comune. ☐ NO, è sufficiente un singolo incarico (indipendentemente dal monte ore).	Nel caso in cui, al momento dell'individuazione non siano rimasti più posti in grado di soddisfare le priorità da me espresse, autorizzo il delegato a scegliere un posto residuo rispettando le condizioni generali precedenti? ☒ SI, delego a scegliere un'opzione disponibile in assenza di alternative che soddisfano le priorità già espresse. ☐ PRIORITA' 30/06 nel caso di delega alla scelta prediligo un posto al 30 Giugno rispetto ad un posto al 31 Agosto. ☐ NO, se non è possibile rispettare le priorità espresse, RINUNCIO all'individuazione.

Riquadro 2 – Gestione delle priorità

Il Riquadro 2 permette di esprimere le proprie **preferenze specifiche** indicando la sede, l'area professionale ed eventualmente l'incompatibilità giornaliera (in caso di spezzoni orari). **Non ci sono limiti al numero di priorità da esprimere.** Le priorità specifiche vengono acquisite in ordine di inserimento, ma è sempre possibile modificare i dati e/o cambiare l'ordine prima dell'inoltro definitivo.

Inserimento nuova priorità

Per inserire una nuova priorità specifica, cliccare sul pulsante **INSERISCI UNA NUOVA PRIORITA'** dal Riquadro 2 - Gestione delle priorità. È possibile vedere il riepilogo delle priorità inserite cliccando sul pulsante **PANNELLO DI GESTIONE DELLE PRIORITA'** attraverso il quale è anche possibile modificare l'ordine di priorità inserito precedentemente.



Per ciascuna priorità specifica l'aspirante è chiamato ad esprimere la priorità in relazione a:

- **ISTITUTO:** indicare l'istituto. *NOTA: sono indicati i codici meccanografici relativi alle SEDI DI DIRETTIVO e non ai singoli plessi/scuole.² In questo elenco, per gli aspiranti inseriti nelle GI, compaiono solo le sedi esprimibili da ciascun candidato in relazione alla scelta effettuata al momento di iscrizione alle relative graduatorie.*
- **PROFILO:** selezionare il profilo (o area) professionale. *NOTA: compaiono solo i profili/aree per i quali l'aspirante è inserito nella specifica graduatoria.*
- **TIPOLOGIA INCARICO,** sono possibili 3 scelte:
 - **[I1] Opzione 1.** Priorità per la scelta di un **posto intero**; nel caso in cui per l'istituto selezionato e per il profilo selezionato non vi sono posti interi disponibili, verrà attribuito uno **spezzone orario**. L'attribuzione dello spezzone è subordinata alla scelta espressa nell'opzione **"NOTA SPEZZONI ORARI" (vedi di seguito).**
 - **[I2] Opzione 2. Esclusivamente un posto intero.** In questo caso, se non vi sono più posti interi disponibili, non è possibile assegnare all'aspirante uno spezzone orario e si passa per scorrimento alla priorità specifica successiva.

² Ad esempio, per i posti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado viene riportato il codice meccanografico del comprensivo. Per la scuola secondaria di secondo grado viene riportato il codice principale (sede di direttivo).

- **[I3] Opzione 3. Esclusivamente uno spezzone orario.** In questo caso viene attribuito esclusivamente uno spezzone orario, secondo le modalità esplicitate nell'opzione "**NOTA SPEZZONI ORARI**" (vedi di seguito). *NOTA: lo spezzone deve essere disponibile in origine (non è possibile spezzare posti interi in fase di attribuzione delle nomine).*

Una volta compilate le opzioni relative all'istituto, area e tipologia di incarico, specificare le ulteriori opzioni disponibili in relazione a:

- **TERMINE.** In caso di attribuzione di un **posto intero** sulla sede per la quale si sta esprimendo la priorità, indicare la propria scelta per quanto riguarda il termine dell'incarico. Sono disponibili 3 diverse possibilità:
 - **31 AGO / 30 GIU:** sarà attribuito **IN MODO PRIORITARIO** un posto con termine **31 Agosto** e, se non disponibile, un posto al **30 Giugno**.
 - **31 AGO:** sarà attribuito **ESCLUSIVAMENTE** un posto con termine al **31 Agosto**. Se sono disponibili posti residui al 30 giugno sulla sede indicata, si passa comunque alla priorità successiva.
 - **30 GIU:** sarà attribuito **ESCLUSIVAMENTE** un posto con termine al **30 Giugno**. Se sono disponibili posti residui al 31 Agosto sulla sede indicata, si passa comunque alla priorità successiva.

NOTA: la scelta del termine si applica solo per **posti interi**. Non ha alcun effetto sugli spezzoni orari che sono tutti conferiti a supplenza con termine 30 giugno (non esistono spezzoni orari al 31 agosto).

- **NOTA SPEZZONI ORARI.** In caso di **attribuzione di uno spezzone orario**, specificare se si intende accettare lo spezzone anche in presenza o meno di eventuali posti interi residui su altri istituti. Questa opzione si applica solamente se il candidato ha indicato nell'opzione **TIPOLOGIA DI POSTO** la scelta numero **1** o **3** che danno la possibilità di attribuzione di spezzoni orari.
 - Selezionando l'opzione "**Sono disposto ad accettare lo spezzone esclusivamente in caso di esaurimento di posti interi su tutti gli istituti**", all'aspirante verrà attribuito lo spezzone **solo se** in tutti gli altri istituti della provincia (o per l'elenco delle sedi espresso dagli aspiranti inseriti nelle GI) non sono disponibili posti interi. In caso contrario, si passa alla priorità successiva.
 - Selezionando l'opzione "**Sono disposto ad accettare lo spezzone anche in presenza di posti interi su altri istituti**", all'aspirante verrà attribuito lo spezzone **perdendo il diritto al completamento orario** anche in caso di disponibilità sopraggiunte e di incarichi brevi attribuiti da Graduatorie d'Istituto.

- **ORGANIZZAZIONE ORARIA SPEZZONE.** In caso di **assegnazione di uno spezzone orario** indicare l'organizzazione oraria dello spezzone secondo part-time orizzontale e/o verticale. E' possibile

selezionare entrambe le opzioni o una delle due; nel caso di non espressione il sistema considera valide entrambe le opzioni.

Scelta priorità:

Istituto:	--- Seleziona ---
Profilo:	--- Seleziona ---
Tipologia incarico:	☒ [I1] Posto intero. Nel caso non sia disponibile, accetto anche uno spezzone orario. ☐ [I2] Esclusivamente posti interi. ☐ [I3] Esclusivamente spezzoni orari.

TERMINE In caso di assegnazione di un posto intero, indicare la priorità per quanto riguarda il termine dell'incarico: ☒ 31 AGO / 30 GIU - In modo prioritario un posto 31 Agosto e, se non disponibile, un posto 30 giugno. ☐ 31 AGO - Esclusivamente posti al 31 Agosto ☐ 30 GIU - Esclusivamente posti al 30 Giugno TORNA AL RIEPILOGO PRIORITA' SENZA SALVARE	NOTA SPEZZONI ORARI In caso di attribuzione di uno spezzone orario (Tipologia incarico [I1] e [I3]), specificare se si intende accettare lo spezzone anche in presenza o meno di eventuali posti interi residui su altri istituti (<i>Nota: in caso di accettazione di spezzone in presenza di posti interi non sarà possibile avere il diritto al completamento orario</i>). ☒ Sono disposto ad accettare lo spezzone esclusivamente in caso di esaurimento di posti interi su tutti gli istituti ☐ Sono disposto ad accettare lo spezzone anche in presenza di posti interi su altri istituti, consapevole del fatto che non potrò avere diritto al completamento orario. Organizzazione oraria spezzone secondo part-time: ☒ ORIZZONTALE ☒ VERTICALE SALVA DATI PRIORITA'
--	--

Per salvare i dati inseriti, fare clic su **SALVA DATI PRIORITA'**. Viene visualizzato un messaggio di conferma ed è possibile modificare i dati appena inseriti e risalvarli, oppure inserire una nuova priorità facendo clic sul pulsante **AGGIUNGI NUOVA PRIORITA'**. È possibile anche tornare alla scheda di riepilogo che propone l'elenco delle priorità già acquisite a sistema.

• I dati inseriti sono stati correttamente salvati!

AGGIUNGI NUOVA PRIORITA'

VAI AL RIEPILOGO PRIORITA'

NOTA: le priorità vengono acquisite in ordine, ovvero la prima priorità espressa rappresenta la prima scelta del candidato e così via. È sempre possibile cambiare l'ordine delle priorità espresse dal pannello di riepilogo delle priorità.

Pannello di riepilogo delle priorità

Il pannello di riepilogo delle priorità propone un riassunto analitico (ordinato) delle priorità espresse. È possibile cambiare l'ordine delle priorità modificando il numero nella casella di testo presente nella prima colonna della tabella. Dopo aver variato l'ordine, cliccare su **AGGIORNA ORDINE PRIORITA'** per salvare le

modifiche.³ I dati di ciascuna priorità possono essere modificati cliccando sul pulsante “**ingranaggi**” oppure la priorità può essere eliminata cliccando sul pulsante “**cestino**”.

Dopo aver variato l'ordine, fare clic su **aggiorna ordine priorità** per salvare il nuovo ordinamento

Hai inserito 3 priorità

TORNA ALLA SCHERMATA PRINCIPALE **INSERISCI NUOVA PRIORITA'** **AGGIORNA ORDINE PRIORITA'**

Priorità	Scuola	Area	Termine	Incarico	Spezzone	Gestisci
1	PIIC816005 MARTIN LUTHER KING (CALCINAIA)	AA	31Ago/30Giu	[1] Posto intero (o spezzone orario) * Solo in caso di esaurimento di posti interi in altri istituti	PT Orizz / Vert.	 
2	PIIC81900L NICCOLINI (PONSACCO)	AA		[3] Esclusivamente spezzoni orari * Anche in presenza di posti interi in altri istituti	PT Orizzontale	 
3	PITD070007 CARLO CATTANEO (SAN MINIATO)	AA	30 Giu	[2] Esclusivamente posti interi		 

Cambiare il numero nelle caselle per cambiare l'ordine delle priorità

Clicca qui per modificare i dati inseriti per la priorità

Clicca qui per eliminare la priorità espressa

Riquadro 3 – Finalizzazione della procedura

Dalla schermata principale, cliccare sul pulsante **FINALIZZA PROCEDURA** nell'ultimo riquadro.

(3) Finalizzazione della procedura

Se hai compilato le **condizioni generali** ed inserito le **priorità specifiche** desiderate, clicca sul pulsante **FINALIZZA PROCEDURA** per visualizzare l'anteprima del modello di delega in formato PDF, controllare tutti i dati e confermare l'inoltro.

FINALIZZA PROCEDURA

Viene visualizzata la schermata per l'inoltro dalla quale è possibile scaricare l'anteprima del modello di delega per controllare le opzioni inserite cliccando sul pulsante **SCARICA ANTEPRIMA MODELLO DI DELEGA**. **Attenzione: se non sono stati compilati correttamente i dati relativi al documento di identità (compreso l'allegato), non sarà possibile inoltrare l'istanza.**

Inoltro del modello di delega

Una volta cliccato sul pulsante **PROCEDI CON L'INOLTRO**, spuntare le dichiarazioni riportate nella schermata e fare clic sul pulsante **INOLTRA** per l'invio definitivo del modello di delega telematico.

Spuntare le dichiarazioni

☒ **DICHIARAZIONI**

 Sono consapevole che le dichiarazioni riportate nel modello di delega verranno utilizzate per l'attribuzione degli incarichi secondo la procedura selezionata e dichiaro di aver scaricato il modello di delega PDF generato dal sistema e controllato la correttezza di tutti i dati inseriti.

 Autorizzo al trattamento dei dati personali e delle informazioni relative alla procedura selezionata ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Nota: è necessario spuntare tutte le dichiarazioni per procedere all'inoltro della domanda.

INOLTRA CANDIDATURA

Per concludere la procedura ed inviare la propria candidatura con l'espressione delle priorità di scelta cliccare sul pulsante **INOLTRA**. Una volta inoltrata la domanda non sarà più possibile modificare i dati inseriti. E' sempre possibile annullare la domanda inoltrata e compilarne una nuova entro il termine della scadenza previsto dalla procedura.

INOLTRA

Cliccare sul pulsante **inoltra**

³ In caso di “doppioni” nell'ordine il sistema corregge in automatico il problema avvisando l'utente della modifica ed invitandolo a controllare la correzione. Se necessario scambiare l'ordine proposto, operare come indicato precedentemente.

Una volta inoltrata la domanda non sarà più possibile modificare i dati inseriti. E' sempre possibile annullare la domanda inoltrata e compilarne una nuova entro il termine della scadenza previsto dalla procedura. La corretta acquisizione dei dati è confermata dalla comparsa della seguente schermata.

Codice istanza: 00002

Conferimento delega telematica per la procedura
INDIVIDUAZIONE PERSONALE ATA DA GRADUATORIE PROVINCIALI ATA 24 MESI, DM75 E III FASCIA
Graduatoria: ATA - 3 FASCIA

JURINOVICH SANDRO

[🏠 TORNA ALLA PAGINA PRINCIPALE](#)

- Il modello di delega telematico è stato inoltrato in data: 27/08/2021 - 19:08:47

Revocando l'inoltro, per poter partecipare alla procedura di nomina sarà necessario procedere ad un nuovo invio.

 **REVOCA INOLTRO**

NOTA: Il sistema invia in automatico all'indirizzo di posta indicato dall'utente una copia in PDF del modello di delega generato automaticamente dal sistema. Si consiglia di conservare una copia del file come ricevuta della corretta acquisizione dei dati.

Revoca inoltro

È possibile revocare l'inoltro del modello di delega telematico facendo clic sul pulsante rosso **REVOCA INOLTRO**. Viene proposta una **schermata di conferma** dove è possibile selezionare due modalità di revoca:

- **REVOCA INOLTRO (CONSERVA DATI).** L'inoltro è revocato, ma tutti i dati precedentemente salvati restano memorizzati nel sistema. Sarà possibile quindi apportare le modifiche ed effettuare un nuovo inoltro.
- **REVOCA INOLTRO (CANCELLA DATI).** L'inoltro è revocato e tutti i dati precedentemente salvati vengono cancellati. Per procedere ad un nuovo invio sarà necessario reinserire tutti i dati relativi alle priorità espresse e al documento di identità.

Conferma revoca inoltro modello di delega telematica

Conferimento delega telematica per la procedura
PRIORITA' INCARICO ANNUALE A TEMPO DETERMINATO - PERSONALE ATA
Graduatoria: ATA - 3 FASCIA

Vuoi veramente revocare l'inoltro della domanda?

➔ REVOCA INOLTRO (CONSERVA DATI)

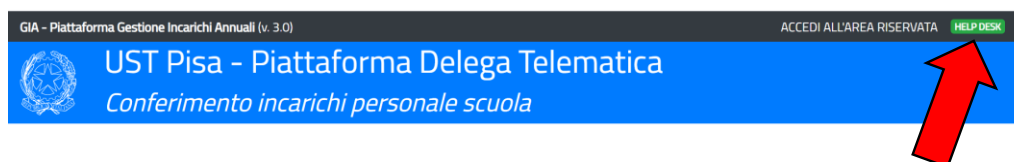
La revoca con CONSERVAZIONE DEI DATI prevede il mantenimento dei dati precedentemente per quanto riguarda le priorità ed il documento di identità. In questo modo, sarà possibile apportare le modifiche necessarie ed effettuare un nuovo inoltro senza dover ricompilare per intero la delega.

🗑 REVOCA INOLTRO (CANCELLA DATI)

La revoca CANCELLA DATI prevede la cancellazione di tutti i dati precedentemente acquisiti a sistema. Per procedere ad un nuovo invio sarà necessario reinserire tutti i dati relativi alle priorità espresse e al documento di identità.

Help Desk

In caso di problemi è possibile contattare il servizio di supporto tecnico compilando la richiesta di aiuto attraverso l'apposito *form*. È possibile accedere all'HelpDesk da ogni pagina web della piattaforma e in qualunque momento cliccando sul pulsante AIUTO in alto a destra.



Comunicazioni variazioni di punteggio

Attraverso il *form* disponibile nella sezione Help Desk è possibile comunicare eventuali variazioni di punteggio (es. per effetto di decreti di rettifica) selezionando dal menù a tendina l'opzione **"Il punteggio della graduatoria non è corretto"**. Specificare nel campo descrizione la problematica e allegare la documentazione necessaria che attesti la variazione di punteggio utilizzando il pulsante ALLEGA FILE (la dimensione massima dell'allegato consentita è di 2MB).

Problematica per la quale si richiede supporto

Richiedo supporto per la procedura:*

--- Seleziona ---

Seleziona il tipo di problema:*

--- Seleziona ---

Descrivi in dettaglio il problema:

Allega documentazione (opzionale)*

--- Seleziona ---

Indirizzo di posta non riconosciuto

Non riesco a ricevere il codice di accesso

Non riesco ad accedere al sistema con il codice di accesso che ho ricevuto

Non riesco a caricare il documento di identità

Il punteggio della graduatoria non è corretto

Altro ... [Specificare nel campo note]

NOTA: Non saranno accettate comunicazioni su variazioni di punteggio pervenute attraverso canali diversi dal *form* Help Desk selezionando l'opzione indicata.

Quick start – Riassunto della procedura per punti

1. Collegarsi alla piattaforma con il link <http://www.cattaneodigitale.it/teledeliga2/public/index.php>
2. Effettuare la registrazione (viene inviato in automatico il codice di accesso sulla mail indicata).
3. Effettuare l'accesso
4. Inserire recapito telefonico (opzionale, ma raccomandato), estremi documento di identità⁴ e allegato (obbligatorio), precedenza Legge 104 (se in possesso dei requisiti). Per ciascun riquadro fare clic su **SALVA DATI** per memorizzare i dati inseriti.
5. Compilare il **Riquadro 1** (condizioni generali) e **SALVA CONDIZIONI GENERALI**.
6. Per ciascuna priorità compila il **Riquadro 2** (inserire le priorità di scelta nell'ordine che desideri).
7. Verificare il riepilogo delle priorità inserite con il tasto **RIEPILOGO PRIORITA'**.
8. Se necessario modificare, cancellare o modificare l'ordine delle priorità usando gli appositi pulsanti.
9. Quando sono state espresse tutte le priorità desiderate e nel corretto ordine tornare alla schermata principale dell'istanza per finalizzarla.
10. Compilare il **Riquadro 3** cliccando sul pulsante **FINALIZZA PROCEDURA**.
11. Generare l'anteprima del modello di delega premendo su **SCARICA ANTEPRIMA MODELLO DI DELEGA**. Controllare la correttezza dei dati inseriti, se necessario effettuare le opportune variazioni.
12. Una volta controllato i dati dell'anteprima del modello di delega, premere il pulsante **PROCEDI CON L'INOLTRO**.
13. Marcare le dichiarazioni obbligatorie cliccandoci sopra e inoltrare la delega tramite il tasto **INOLTRA**.

⁴ Caricare il file in formato pdf del documento di identità (si consiglia di aver caricato questo file sul dispositivo che si usa per questa procedura di nomina e che questo non deve avere una dimensione maggiore di 3MB).