

MANUALE UTENTE

LOGIN ADMIN TELEDELEGA (v. 2.0)

HELP DESK



Ambito territoriale di Pisa

Sistema integrato conferimento incarichi personale scuola

Conferimento incarichi annuali del personale DOCENTE (Graduatorie di Istituto)

NOTA: LA PROCEDURA E' ATTIVA SOLO PER GLI ASPIRANTI INSERITI NELLE GRADUATORIE DI ISTITUTO DELLA SCUOLA PRIMARIA PER LE OPERAZIONI DI NOMINA IN SURROGA SUI POSTI DI SOSTEGNO RESIDUATI DALLE ASSEGNAZIONI DA GPS

Versione applicativo 2.0

Aggiornato al 24/09/2021

Responsabile del procedimento

Scuola polo "I.P.S.A.R. Matteotti" Pisa

D.S. Prof. Salvatore Caruso

PIRH01000D@istruzione.it

Dott.ssa Sonia Di Giorgio

UST - Pisa

sonia.digiorgio3@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.....	9
Inserimento nuova priorità.....	9
Pannello di riepilogo delle priorità.....	13
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 **DOCENTE** dalle Graduatorie 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 alla classe di concorso 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 la data indicata nel bollettino 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 di Istituto di seconda fascia (**GI – II FASCIA**)
- Graduatorie di Istituto di terza fascia (**GI – III FASCIA**)

NOTA: LA PROCEDURA E' ATTIVA SOLO PER GLI ASPIRANTI INSERITI NELLE GRADUATORIE DI ISTITUTO DELLA SCUOLA PRIMARIA PER LE OPERAZIONI DI NOMINA IN SURROGA SUI POSTI DI SOSTEGNO RESIDUATI DALLE ASSEGNAZIONI DA GPS

Calendario delle operazioni

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

1. Posti di SOSTEGNO da graduatoria ADEE – GI II FASCIA
2. Posti di SOSTEGNO da graduatoria ADEE – GI III FASCIA
3. Posti di SOSTEGNO da graduatoria incrociata – GI II FASCIA
4. Posti di SOSTEGNO da graduatoria incrociata – GI III FASCIA

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: <https://www.cattaneodigitale.it/teledellega2/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	 E-MAIL	 CAPCHA
Inserire il proprio codice fiscale .	Inserire un indirizzo e-mail valido al quale si desidera ricevere il codice di accesso.	Conferma che non sono un robot!
<input type="text" value="Inserisci qui il codice fiscale"/>	Indirizzo mail: <input type="text" value="Inserisci qui la mail"/>	<input type="checkbox"/> Non sono un robot 
	Conferma mail: <input type="text" value="Inserisci qui la mail per conferma"/>	<small>reCAPTCHA Privacy - Termini</small>

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**.

Compilazione del modello di delega telematico

PREMESSA: Se l'aspirante vuole esprimere candidature su più classi di concorso all'interno della stessa tipologia di graduatoria deve essere presentata un'unica istanza: la scelta della classe di concorso 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.

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 dalle 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 DOCENTI, il termine SPEZZONE è da intendersi come “spezzone orario” ovvero 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 contenete 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.

DOCUMENTO DI IDENTITA'

Per poter generare l'anteprima del modello di delega è necessario indicare gli estremi di un documento di identità in corso di validità ed allegarne copia in formato PDF.

Tipo documento:

Numero:

Scadenza:

Allega documento (PDF):*

Nessun file selezionato

Caricare il file PDF della copia della carta di identità

(*) Il formato del file deve essere PDF. Il file non può superare i 3MB. Per sovrascrivere un file precedentemente caricato, selezionare un nuovo file e salvare i dati.

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 precedenzae 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

Per la procedura in oggetto non è possibile delegare l'ufficio alla scelta del posto, pertanto gli aspiranti sono invitati a compilare la delega esprimendo tutte le sedi di loro gradimento, consapevoli che una mancata espressione di preferenza su una sede equivale a rinuncia per la stessa.

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 Il numero di ore massime settimanali che sono disposto ad accettare, rispettando le priorità specifiche indicate su ciascuna sede, è: <input checked="" type="radio"/> [H0] Posto intero, ove possibile, o più spezzoni fino al raggiungimento del limite massimo orario compatibile con la procedura selezionata . <input type="radio"/> [H1] Al massimo un numero di ore pari a (specificare): <input type="text" value="0"/>	🕒 COMPLETAMENTO 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. <input checked="" type="radio"/> SI, chiedo diritto al completamento anche fuori comune. <input type="radio"/> SI, chiedo diritto al completamento solo all'interno dello stesso comune. <input type="radio"/> NO, è sufficiente un singolo incarico (indipendentemente dal monte ore).	👤 DELEGA PRIORITA' Per la procedura in oggetto non è possibile delegare l'ufficio alla scelta del posto, pertanto gli aspiranti sono invitati a compilare la delega esprimendo tutte le sedi di loro gradimento, consapevoli che una mancata espressione di preferenza su una sede equivale a rinuncia per la stessa. <input checked="" type="radio"/> 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.

(2) Gestione delle priorità

Visualizza e gestisci le priorità specifiche relative alle priorità delle scuole, orari, classi di concorso, sostegno ecc... E' sempre possibile cambiare l'ordine, inserire o eliminare priorità fino alla finalizzazione della procedura attraverso il pannello di gestione priorità.

Al momento hai inserito **0** priorità

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.¹ 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.*
- **CLASSE DI CONCORSO:** selezionare la classe di concorso. *NOTA: compaiono solo le classi di concorso per le 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.
 - **[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 alle priorità successive.

¹ 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).

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).

- **COE.** In caso di disponibilità di cattedre orario esterne (**COE**) indicare se si è disposti ad accettare l'incarico su COE su due o più scuole (al massimo 3) situate nello stesso comune (**SC**), in comuni diversi (**FC**). Se non si è disposti ad accettare COE, selezionare **NO** (opzione predefinita).
- **CARATTERISTICA.** Indicare se si è disposti ad accettare un incarico con le caratteristiche indicate (diurno, serale, ospedaliero e carcerario²). *NOTA: questa opzione si applica solo nel caso di scelta di sedi di direttivo che nella propria offerta formativa abbiano attivi, oltre al corso diurno normale, anche corsi ospedalieri, carcerari e serali. In caso di istituti con solo opzione "normale diurno", questa scelta non ha alcun effetto.*
- **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.
- **SPECIFICA ORE SPEZZONE.** In caso di **attribuzione di uno spezzone orario**, specificare il **numero minimo ed il numero massimo** di ore che si è disposti ad accettare sulla sede espressa. Sono possibili due opzioni:
 - **Nessuna limitazione:** corrisponde al numero massimo di ore di spezzone disponibile per la sede scelta, compatibilmente con il raggiungimento del monte orario cumulativo indicato nel Riquadro 1.
 - **Numero di ore specificato:** indica il massimo numero di ore di spezzone richieste relativo alla sede scelta (il numero non può essere superiore a quello indicato nel Riquadro 1).

² Si ricorda che, in caso di assegnazione di posto su sede carceraria, l'effettiva possibilità di presa di servizio nella sede carceraria è vincolata dall'autorizzazione di ingresso nel carcere in seguito ai controlli previsti dalla normativa.

Scelta priorità scuola / classe di concorso

Istituto:	<input type="text" value="--- Seleziona ---"/>
Classe di concorso:	<input type="text" value="--- Seleziona ---"/>
Tipologia incarico:	<input checked="" type="radio"/> [I1] Posto intero. Nel caso non sia disponibile, accetto anche uno spezzone orario. <input type="radio"/> [I2] Esclusivamente posti interi. <input type="radio"/> [I3] Esclusivamente spezzoni orari (anche spezzando una cattedra intera, ove possibile).

TIPOLOGIA POSTO

Per questa priorità espressa, scelgo:
NOTA: Se nello stesso istituto siete disponibili ad accettare sia posto comune che sostegno, compilare una nuova scheda di priorità indicando anche l'altra scelta.

POSTO SU CLASSE DI CONCORSO SELEZIONATA
 POSTO DI SOSTEGNO (Attribuito da incrocio graduatorie)

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

COE

Sono disponibile ad accettare una cattedra oraria esterna (cattedra suddivisa su più scuole, al massimo tre, situate al massimo in due comuni diversi)?

SI, anche su comuni diversi.
 SI, sullo stesso comune.
 NO

CARATTERISTICA

Sono disponibile ad accettare una supplenza aventi le seguenti caratteristiche (ove applicabile in base all'offerta formativa dell'Istituto):

Posto normale (diurno)
 Posto serale
 Posto sez. carceraria
 Posto sez. ospedaliera

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
(Nota: in caso di accettazione di spezzone in presenza di posti interi non sarà possibile avere il diritto al completamento orario).

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.

SPECIFICA ORE SPEZZONE

In caso di assegnazione di **spezzone orario** indicare il numero di ore massimo che si è disposti ad accettare:

Nessuna limitazione: corrisponde al numero massimo di ore di spezzone disponibile per la sede scelta, compatibilmente con il raggiungimento del monte orario cumulativo indicato nel Riquadro 1
 Il numero massimo di ore specificato
Min: Max:

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 salvarli, 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) <small>* Solo in caso di esaurimento di posti interi in altri istituti</small>	PT Orizz / Vert.	 
2	PIIC81900L NICCOLINI (PONSACCO)	AA		[3] Esclusivamente spezzoni orari <small>* Anche in presenza di posti interi in altri istituti</small>	PT Orizzontale	 
3	PITD070007 CARLO CATTANEO (SAN MINIATO)	AA	30 Giu	[2] Esclusivamente posti interi		 

Cambia 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 **INOLTRO** per l'invio definitivo del modello di delega telematico.

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.

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

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 inoltra

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 inoltra.
- **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)

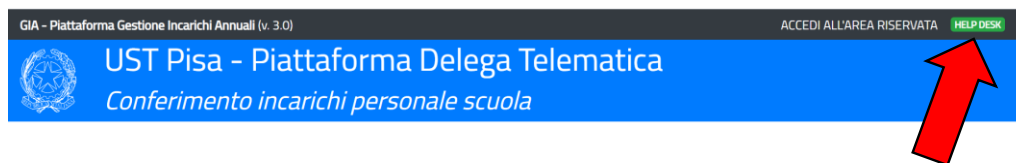
La revoca con CONSERVAZIONE DEI DATI prevede il mantenimento dei dati precedentemente per quanto riguarda le priorità ed il documento di identità. In questo modo, sarà possibile apportare le modifiche necessarie ed effettuare un nuovo inoltro senza dover ricompilare per intero la delega.

🗑️ 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: <https://www.cattaneodigitale.it/teledeloga2/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 **INOLTRO**.

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).