

# MANUALE UTENTE

GIA - Piattaforma Gestione Incarichi Annuali (v. 3.0)



UST Pisa - Piattaforma Delega Telematica  
Conferimento incarichi personale scuola

## Conferimento incarichi annuali del personale ATA

Versione del manuale 1.0b

Aggiornato al 01/09/2020

### ***Responsabile del procedimento***

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

D.S. Prof. Salvatore Caruso

[PIRH01000D@istruzione.it](mailto:PIRH01000D@istruzione.it)

Dott.ssa Silvia Ficacci

UST - Pisa

[silvia.ficacci@istruzione.it](mailto:silvia.ficacci@istruzione.it)

### ***Per problemi tecnici***

Prof. Sandro Jurinovich

[sandro.jurinovich@posta.istruzione.it](mailto: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
Riquadro 1 – Impostazione delle condizioni generali .....	6
Ore massime .....	6
Completamento.....	6
Delega priorità.....	7
Riquadro 2 – Gestione delle priorità.....	7
Inserimento nuova priorità.....	8
Pannello di riepilogo delle priorità.....	10
Riquadro 3 – Finalizzazione delle procedura.....	10
Caricamento documento di identità .....	11
Inoltro del modello di delega.....	11
Help Desk .....	12
Quick start – Riassunto della procedura per punti.....	12

## Introduzione

Visto lo stato di emergenza causato dall'epidemia di COVID-19, per l'anno scolastico 2020-21, al fine di evitare convocazioni in presenza, le assegnazioni degli incarichi annuali a tempo determinato per il personale **ATA** 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 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 messaggio di posta elettronica 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 prima, seconda e terza fascia.

## Calendario delle operazioni

Le operazioni di nomina sono effettuate secondo il calendario stabilito dall'Ufficio Scolastico Territoriale pubblicato sul sito secondo la successione:

1. Posti di ASSISTENTE TECNICO (ATA 24 Mesi, DM 75/2001, GI I, II e III fascia)
2. Posti di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (ATA 24 Mesi, DM 75/2001, GI I, II e III fascia)
3. Posti di COLLABORATORE SCOLASTICO (ATA 24 Mesi, DM 75/2001, GI I, II e 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. **Tale richiesta deve essere inviata via e-mail all'indirizzo di posta [PIRH01000D@istruzione.it](mailto:PIRH01000D@istruzione.it) prima della data delle operazioni di nomina. I moduli da compilare ed inviare sono disponibili sul sito del scuola polo.**

## 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

- Al termine della compilazione 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.
- E' 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/teledelega/public/index.php>
2. Fare clic sul pulsante **ACCEDI ALLA PROCEDURA ATA (GI)**
3. Cliccare sul pulsante **EFFETTUA LA REGISTRAZIONE**

Inserire nella schermata il proprio **CODICE FISCALE** e un indirizzo **E-MAIL** valido sul quale si desidera ricevere il codice di accesso. Selezionare la **GRADUATORIA** dalla quale si intende accettare l'incarico. Cliccare sul pulsante **RICHIEDI CODICE DI ACCESSO** (in fondo alla pagina, sotto l'informativa sulla privacy).

 <b>CODICE FISCALE</b>	 <b>E-MAIL</b>	 <b>GRADUATORIA</b>
Inserire il proprio <b>codice fiscale</b> .	Inserire un indirizzo <b>e-mail</b> valido al quale si desidera ricevere il codice di accesso.	Selezionare la <b>graduatoria</b> dalla quale si intende accettare l'incarico.
<input type="text" value="Inserisci qui il codice fiscale"/>	<input type="text" value="Inserisci qui la mail"/>	<input type="text" value="--- Seleziona ---"/>

**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.

Se l'aspirante è inserito in **più graduatorie** ed è intenzionato a manifestare più candidature (da graduatorie diverse) è necessario effettuare **una registrazione e ripetere la procedura di espressione delle priorità per ciascuna graduatoria**. Il sistema, infatti, tratta separatamente le diverse graduatorie che appaiono in elenco.

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](mailto: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 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 image shows three sequential steps of a registration process:

- Codice fiscale:** A form with the label "Inserisci il tuo codice fiscale" and a text input field containing "CODICE FISCALE". A red arrow points to the input field. Below the form is a blue button labeled "INDIETRO".
- Codice di accesso:** A form with the label "Inserisci il codice ricevuto per e-mail." and a text input field containing "CODICE (10 CARATTERI)". A red arrow points to the input field. Below the form is a green button labeled "ACCEDI ALLA PROCEDURA".
- Conferma utente:** A form with the label "Conferma che non sono un robot" and a checkbox labeled "Non sono un robot" which is checked. A red checkmark is next to the checkbox. To the right is a reCAPTCHA logo. Below the form is a green button labeled "ACCEDI ALLA PROCEDURA". A red arrow points to this button.

## Compilazione del modello di delega telematico

Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma compare una schermata di riepilogo con i dati anagrafici dell'utente ed una tabella riassuntiva con l'elenco dei profili per i quali il candidato è inserito in graduatoria. Scorrendo la pagina, dovranno essere compilati i **tre riquadri principali** come sotto descritto.

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.

**NOTA:** 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.

### 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:

- 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.
- 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 rientrano 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).
2. Selezionando **NO**, anche in caso di disponibilità di posti residui<sup>1</sup> 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'
<p>Il numero di ore massime settimanali che sono disposto ad accettare è:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Posto intero, ove possibile, o più spezzoni fino al raggiungimento del limite massimo orario (40 ore settimanali).</p> <p><input type="radio"/> Al massimo un numero di ore pari a (specificare):</p> <p><input type="text" value="0"/></p>	<p>Sono disposto ad accettare più di un incarico (salvo incompatibilità) fino al raggiungimento del monte orario massimo indicato?</p> <p>Si ricorda che il diritto al completamento è comunque sempre possibile anche nella fase successiva di attribuzione di supplenze brevi e saltuarie.</p> <p><input checked="" type="radio"/> <b>SI</b>, chiedo diritto al completamento anche fuori comune.</p> <p><input type="radio"/> <b>SI</b>, chiedo diritto al completamento solo all'interno dello stesso comune.</p> <p><input type="radio"/> <b>NO</b>, è sufficiente un singolo incarico (indipendentemente dal monte ore).</p>	<p>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?</p> <p><input checked="" type="radio"/> <b>SI</b>, delego a scegliere un'opzione disponibile in assenza di alternative che soddisfano le priorità già espresse.</p> <p><input type="radio"/> <b>NO</b>, se non è possibile rispettare le priorità espresse, <b>RINUNCIO</b> all'individuazione.</p>

Ultimo aggiornamento: 19/08/2020 14:08:44

 **SALVA CONDIZIONI GENERALI**

## Riquadro 2 – Gestione delle priorità

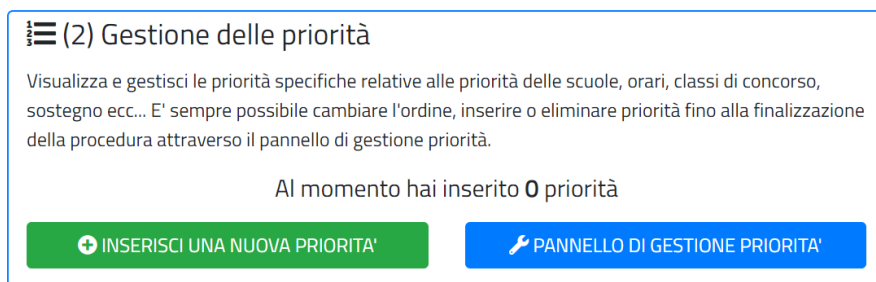
Il Riquadro 2 permette di esprimere le proprie **preferenze specifiche** indicando la sede, l'area professionale ed eventualmente l'incompatibilità giornaliera (in caso di spezzoni orari). **Non ci sono limiti**

<sup>1</sup> Nel caso di individuazione da Graduatorie di Istituto, vengono considerate solo le disponibilità residue sugli istituti inseriti dai candidati nel modello di scelta delle sedi in fase di compilazione della domanda di inserimento in graduatoria.

**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. E' 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.<sup>2</sup> 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:
  - **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).
  - **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.
  - **Opzione 3. Esclusivamente uno spezzone orario.** In questo caso viene attribuito esclusivamente uno spezzone orario, secondo le modalità esplicitate nell'opzione "**NOTA**

---

<sup>2</sup> 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).



**SPEZZONI ORARI**" (vedi di seguito). *NOTA: lo spezzone deve essere disponibile in origine oppure può derivare da un posto intero "spezzabile" secondo il regolamento delle supplenze.*

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

- **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.
- **GIORNI DELLA SETTIMANA.** Solo in caso di **richiesta esplicita di assegnazione di uno spezzone orario (Opzione 3 della TIPOLOGIA INCARICO)** indicare i giorni della settimana in cui si è DISPONIBILI. Le disponibilità giornaliere espresse dall'aspirante saranno confrontate con quelle degli spezzoni. In caso di incompatibilità si scorre alla priorità successiva espressa.

Scelta priorità:

Istituto:	--- Seleziona ---
Profilo:	--- Seleziona ---
Tipologia incarico:	<input checked="" type="radio"/> [1] Posto intero. Nel caso non sia disponibile, accetto anche uno spezzone orario. <input type="radio"/> [2] Esclusivamente posti interi. <input type="radio"/> [3] Esclusivamente spezzoni orari.

#### **NOTA SPEZZONI ORARI**

In caso di attribuzione di uno spezzone orario (Tipologia incarico [1] e [3]), 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 potrà avere diritto al completamento orario.

[← TORNA AL RIEPILOGO PRIORITA' SENZA SALVARE](#)

#### **GIORNI DELLA SETTIMANA**

In caso di **richiesta esplicita di assegnazione di spezzone orario** (Tipologia incarico [3]), indicare i giorni della settimana in cui si è disponibili. *NOTA: L'opzione non si applica nel caso di posti interi.*

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lunedì    | <input checked="" type="checkbox"/> Giovedì |
| <input checked="" type="checkbox"/> Martedì   | <input checked="" type="checkbox"/> Venerdì |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mercoledì | <input checked="" type="checkbox"/> Sabato  |

[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'**. E' 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. E' 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. E' 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.<sup>3</sup> 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	Incarico	Giorni	Gestisci
1	PIIC82100L R. FUCINI (PISA)	AA	[1] Posto intero (o spezzone orario) <small>* Solo in caso di esaurimento di posti interi in altri istituti</small>	-	 
2	PIIC831007 L. FIBONACCI (PISA)	AA	[2] Esclusivamente posti interi	-	 
3	PIIC811002 SETTESOLDI (VECCHIANO)	AA	[3] Esclusivamente spezzoni orari <small>* Solo in caso di esaurimento di posti interi in altri istituti</small>	LUN MAR MER GIO VEN SAB	 


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 delle procedura

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

 (3) Finalizzazione della procedura

Prima di procedere con la finalizzazione della procedura assicurati di aver correttamente compilato la schermata delle condizioni generali e di aver inserito le priorità richieste. Cliccando sul pulsante **FINALIZZA PROCEDURA** verrà generato un file PDF con il modello di delega pre-compilato sul quale sono riportate tutte le priorità (generali e specifiche) espresse. Dopo aver controllato la correttezza dei dati inseriti potrai confermare l'invio automatico del modulo. Dopo l'invio non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

**FINALIZZA PROCEDURA**

<sup>3</sup> 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.

## 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.

The screenshot shows the 'DOCUMENTO DI IDENTITA'' form. It includes fields for 'Tipo documento:' (set to 'Carta di identità'), 'Numero:', and 'Scadenza:' (format 'gg/mm/aaaa'). Below these is a file upload section 'Allega documento (PDF):\*' with a 'Scegli file' button and a 'Nessun file selezionato' message. A green 'SALVA DATI' button is present. At the bottom are three buttons: 'PAGINA PRINCIPALE', 'GENERA IL MODELLO DI DELEGA', and 'PROCEDI CON L'INOLTRO'. Red arrows and text annotations provide instructions: 'Compilare i campi relativi al documento di identità' points to the input fields; 'Caricare il file PDF della copia della carta di identità' points to the file upload area; 'Cliccare su SALVA DATI' points to the green button; 'Una volta salvati i dati relativi al documento di identità si attiva il pulsante per generare il modello di delega. Cliccare per scaricare il PDF della delega pre-compilata' points to the 'GENERA IL MODELLO DI DELEGA' button; and 'Una volta scaricata la delega pre-compilata, cliccare sul pulsante PROCEDI CON L'INOLTRO' points to the 'PROCEDI CON L'INOLTRO' button.

Se il processo va a buon fine, si attivano i pulsanti **GENERA IL MODELLO DI DELEGA**, attraverso il quale è possibile scaricare il modello PDF della delega telematica, e il pulsante **PROCEDI CON L'INOLTRO** con il quale è possibile confermare i dati ed inviare la delega telematica in automatico.

## 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.

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel, titled 'DICHIARAZIONI', has a checked checkbox and contains text about the use of declarations and a consent checkbox 'Autorizzo al trattamento dei dati personali...'. The right panel, titled 'INOLTRA CANDIDATURA', contains text about concluding the procedure and a green 'INOLTRA' button. Red checkmarks are placed next to the declaration text, and a red arrow points to the 'INOLTRA' button. A red text annotation 'Cliccare sul pulsante inoltra' is located below the button.

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.

## Stato modello di delega telematica

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

- Il modello di delega telematico è stato inoltrato in data: 2020-08-28 08:07:36

Revocando l'inoltro viene cancellata la delega telematica e tutti i dati precedentemente acquisiti a sistema vengono cancellati. Per procedere ad un nuovo invio sarà necessario reinserire tutti i dati relativi alle priorità espresse.

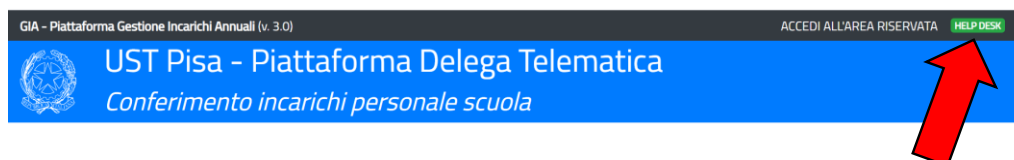
← INDIETRO🗑️ REVOCA INOLTRO

E' possibile revocare l'inoltro facendo clic sul pulsante **REVOCA INOLTRO**, confermando poi la scelta<sup>4</sup>.

**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.

## 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 delle piattaforma e in qualunque momento cliccando sul pulsante AIUTO in alto a destra.



## Quick start – Riassunto della procedura per punti

1. Collegarsi alla piattaforma e selezionare la procedura **ATA (GI)**.
2. Effettuare la registrazione (viene inviato in automatico il codice di accesso sulla mail indicata).
3. Effettuare l'accesso della procedura (controlla anagrafica e punteggi).
4. Compilare il **Riquadro 1** (condizioni generali) e **SALVA CONDIZIONI GENERALI**.
5. Per ciascuna priorità compila il **Riquadro 2** (inserire le priorità di scelta nell'ordine che desideri).
6. Verificare il riepilogo delle priorità inserite con il tasto **RIEPILOGO PRIORITY'**.
7. Se necessario modificare, cancellare o modificare l'ordine delle priorità usando gli appositi pulsanti.
8. Quando sono state espresse tutte le priorità desiderate e nel corretto ordine continuare l'operazione di delega tornado nella pagina principale (**TORNA ALLA SCHERMATA PRINCIPALE**).

<sup>4</sup> Revocando l'inoltro viene cancellata la delega telematica e tutti i dati precedentemente acquisiti a sistema vengono cancellati. Per procedere ad un nuovo invio sarà necessario reinserire tutti i dati relativi alle priorità espresse.

9. Compilare il **Riquadro 3** cliccando sul pulsante **FINALIZZA PROCEDURA**.
10. Riempire la sezione riguardante il documento di identità da allegare selezionando il tipo di documento, scrivendo il numero la scadenza di questo. 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) e cliccare su **SALVA DATI**.
11. Generare l'anteprima del modello di delega premendo su **GENERA 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**.