

MANUALE UTENTE

GIA - Piattaforma Gestione Incarichi Annuali (v. 3.0)



UST Pisa - Piattaforma Delega Telematica
Conferimento incarichi personale scuola

Immissioni in ruolo personale ATA Procedura di scelta delle sedi attraverso la modalità di delega telematica

Versione del manuale 1.0

Aggiornato al 22/08/2020

Responsabile del procedimento

Dott.ssa Silvia Ficacci

silvia.ficacci@istruzione.it

Per problemi tecnici

Prof. Sandro Jurinovich

sandro.jurinovich@posta.istruzione.it

Piattaforma web "TELEDELEGA"

Powered by cattaneodigitale.it ©2020

Introduzione

Visto lo stato di emergenza causato dall'epidemia di COVID-19, al fine di evitare convocazioni in presenza, l'assegnazione delle sedi per le nomine in ruolo del personale ATA da graduatoria "ATA 24 Mesi" per l'anno scolastico 2020-21 vengono effettuate in modalità telematica. Per esprimere le proprie preferenze in relazione alla scelta della sede è necessario compilare ed inoltrare il modello di delega attraverso l'apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ufficio Scolastico Territoriale. L'assegnazione della sede verrà effettuata da UST sulla base delle priorità espresse, dei posti residui e della posizione utile del candidato nella relativa graduatoria.

Chi può partecipare alla procedura?

La procedura di espressione delle priorità delle sedi è disponibile per i soli aspiranti inseriti nelle graduatorie permanenti ATA (ATA 24 Mesi).

Accesso alla piattaforma


Per accedere al servizio è necessario ottenere un **codice personale di accesso** che viene fornito dal sistema ed inviato alla casella di posta elettronica indicata dal candidato. Una volta ottenuto il codice, è possibile accedere alla procedura e compilare il modello di delega telematica. *NOTA: 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 il file sul dispositivo dal quale si sta effettuando l'accesso.*


Per effettuare l'accesso al servizio è consigliabile utilizzare il browser "Google Chrome". Durante la procedura non premere il pulsante "INDIETRO" del browser, ma navigare nella piattaforma utilizzando gli appositi pulsanti.


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 (RUOLO)**
3. Cliccare sul pulsante **EFFETTUA IL PRIMO ACCESSO**

Inserire nella schermata il proprio **codice fiscale** ed un **indirizzo e-mail** valido sul quale il candidato desidera ricevere il codice di accesso. Selezionare la graduatoria dalla quale si intende accettare l'incarico (**ATA 24 MESI**). Cliccare sul pulsante **RICHIEDI CODICE DI ACCESSO** (in fondo alla pagina, sotto l'informativa sulla privacy).

 CODICE FISCALE
Inserire il proprio codice fiscale .
<input type="text" value="Inserisci qui il codice fiscale"/>

 E-MAIL
Inserire un indirizzo e-mail valido al quale si desidera ricevere il codice di accesso.
<input type="text" value="Inserisci qui la mail"/>

 GRADUATORIA
Selezionare la graduatoria dalla quale si intende accettare l'incarico.
<input type="text" value="--- Seleziona ---"/>

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. Il codice di accesso è un codice alfanumerico di 10 cifre che può contenere anche caratteri speciali.

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 effettuare una nuova registrazione ottenendo un nuovo codice all'indirizzo di posta precedentemente fornito in occasione della prima registrazione. **NOTA:** non è possibile variare l'indirizzo e-mail dichiarato al primo accesso che rimane associato al codice fiscale dell'utente. Per effettuare una variazione è necessario contattare l'Help Desk.

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 cliccare 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. Confermare che è l'utente è una persona fisica e non un programma cliccando sulla casella "Non sono un robot" e fare clic su **ACCEDI ALLA PROCEDURA**.

The screenshot displays three sequential steps of a registration process:

- Codice fiscale:** A form with the instruction "Inserisci il tuo codice fiscale" and a text input field containing "CODICE FISCALE". A red arrow points to the input field. Below the field is a blue button labeled "INDIETRO".
- Codice di accesso:** A form with the instruction "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 field is a green button labeled "ACCEDI ALLA PROCEDURA".
- Conferma utente:** A form with the instruction "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 with "Privacy - Termini" below it.

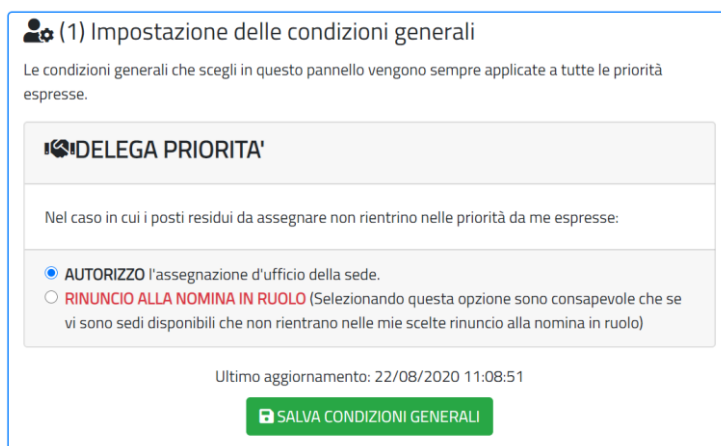
A large red arrow points from the bottom of the "Codice di accesso" step towards the "ACCEDI ALLA PROCEDURA" button.

Compilazione del modello di delega telematico

Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma compare una schermata di riepilogo con i dati anagrafici dell'utente, eventuali titoli di preferenza ed una tabella riassuntiva con l'elenco dei profili ed il relativo punteggio nella relativa graduatoria. Scorrendo la pagina in basso dovranno essere compilati i 3 riquadri principali come sotto descritto.

Riquadro 1 – Impostazione delle condizioni generali

In questo riquadro il candidato è chiamato ad indicare come procedere nel caso in **cui i posti residui da assegnare non rientrino nelle priorità espresse dal candidato**. Di *default* è selezionata l'opzione che autorizza l'UST a procedere all'assegnazione d'ufficio della sede. In caso contrario, il candidato che NON vuole accettare il ruolo su una sede diversa da quelle espresse, dovrà selezionare l'opzione RINUNCIO ALLA NOMINA IN RUOLO. Eventuali cambiamenti di preferenza devono essere confermati facendo clic sul pulsante **SALVA CONDIZIONI GENERALI**.



(1) Impostazione delle condizioni generali

Le condizioni generali che scegli in questo pannello vengono sempre applicate a tutte le priorità espresse.

DELEGA PRIORITA'

Nel caso in cui i posti residui da assegnare non rientrino nelle priorità da me espresse:

- AUTORIZZO** l'assegnazione d'ufficio della sede.
- RINUNCIO ALLA NOMINA IN RUOLO** (Selezionando questa opzione sono consapevole che se vi sono sedi disponibili che non rientrano nelle mie scelte rinuncio alla nomina in ruolo)

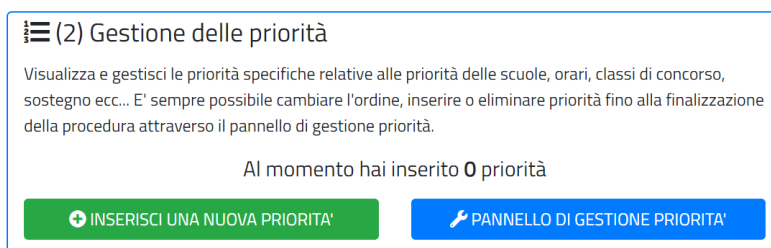
Ultimo aggiornamento: 22/08/2020 11:08:51

SALVA CONDIZIONI GENERALI

Riquadro 2 – Gestione delle priorità

Inserimento nuova priorità

Per effettuare la scelta delle sedi, cliccare sul pulsante **INSERISCI UNA NUOVA PRIORITA'** dal riquadro di 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 cambiare a posteriori 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

INSERISCI UNA NUOVA PRIORITA' **PANNELLO DI GESTIONE PRIORITA'**

Per inserire una nuova priorità, **selezionare l'istituto** dal menù a tendina¹ e **l'area professionale**².

Scelta priorità scuola / classe di concorso

Istituto:	PIICB2100L.I.C. R. FUCINI PISA
Area:	AA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

[TORNA AL RIEPILOGO PRIORITA' SENZA SALVARE](#) [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 salvarli, 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. Nel caso in cui il candidato possa scegliere più di un profilo professionale, è possibile graduare sia la scelta delle sedi che del profilo.³ 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.⁴ I dati di ciascuna priorità possono essere modificati cliccando sul pulsante "ingranaggi" oppure la priorità può essere eliminata cliccando sul pulsante "cestino".

¹ Compaiono tutti gli istituti della provincia, indipendentemente della reale disponibilità dei posti. Si invitano gli aspiranti a compilare le priorità in relazione all'effettiva disponibilità dei posti indicata sul sito dell'Ufficio Scolastico Territoriale.

² Compaiono solo le aree professionali per le quali il candidato è inserito in graduatoria. Se un candidato è presente in più di una graduatoria compariranno più scelte.

³ Ad esempio: un candidato presente nella graduatoria di AA e di AT, potrà indicare come priorità di scelta 1 AA presso l'istituto X e come 2 AT presso l'istituto Y. L'assegnazione verrà effettuata sulla base dei posti disponibili e sulla posizione del candidato nelle relative graduatorie (in questo caso se non è disponibile il posto di AA presso X, si valuterà la possibilità di assegnazione del posto di AT nell'istituto Y).

⁴ 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.

Hai inserito 2 priorità

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

• L'ordine delle priorità è stato correttamente aggiornato!

Priorità	Scuola	Area	Gestisci
1	PIIC82100L R. FUCINI (PISA)	AA	 
2	PIIC81400D N. PISANO MARINA (PISA)	AA	 


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

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):*

Scegli file | Nessun file selezionato

Caricare il file PDF della copia della carta di identità

SALVA DATI

*() 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.

PAGINA PRINCIPALE **GENERA IL MODELLO DI DELEGA** **PROCEDI CON L'INOLTRO**

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

Una volta scaricata la delega pre-compilata, cliccare sul pulsante **PROCEDI CON L'INOLTRO**

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 **INOLTRO** 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.
- Dichiaro di aver scaricato il modello di delega PDF generato dal sistema e controllato la correttezza di tutti i dati inseriti.

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

INOLTRO CANDIDATURA

Per concludere la procedura ed inviare la propria candidatura con l'espressione delle priorità di scelta cliccare sul pulsante **INOLTRO**. 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.

INOLTRO

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. E' possibile revocare l'inoltro facendo clic sul pulsante **REVOCA INOLTRO**, confermando poi la scelta⁵.

Stato modello di delega telematica

Scelta delle sedi nomina in ruolo ATA attraverso nomina da graduatoria:

ATA 24 MESI
JURINOVICH SANDRO

- Il modello di delega telematico è stato inoltrato in data: 2020-08-22 12:41:53

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**

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.

⁵ 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.

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.

