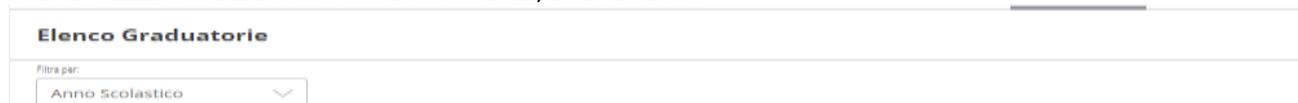


STEP 1 - APRIRE L'APPLICAZIONE I-SOFT; CLICCARE SULLA VOCE DEL MENU' I MIEI DATI E SELEZIONARE SCHEDA ANALITICA GRADUTORIE



STEP 2 - SELEZIONARE L'ANNO SCOLASTICO 2022/23 DAL FILTRO



STEP 3 - CLICCARE SUL NOME DELLA GRADUATORIA



STEP 4 - COMPILARE LE TRE SCHEDE PRESENTI NEL MENU (CLICCARE SUL SIMBOLO DELLA MATITA PER ATTIVARE LE MODIFICHE)

- i neo-assunti devono compilare ex novo consegnando in segreteria gli allegati cartacei previsti
- il resto dei dipendenti compilerà la graduatoria seguendo quella dell'anno precedente spuntando nell'ALLEGATO 1 la conferma dei dati o le variazioni intervenute – le variazioni vanno autocertificate utilizzando gli appositi modelli)



STEP 5 – in fondo alla pagina trovate i pulsanti indicati nella foto: se volete salvare la situazione parziale per poi continuare le modifiche in un secondo momento cliccate il pulsante SALVA; altrimenti, se avete terminato la compilazione e volete inviare la scheda all'autorizzazione della segreteria, cliccate CONFERMA ED INVIA ALLA SEGRETERIA



STEP 6 – terminata la compilazione effettuare il download della scheda analitica in pdf (screenshot delle 3 sezioni oppure riempire la scheda editabile presente sul sito) per la successiva consegna tramite email alla segreteria (vedi comunicazione n. 132).

Una volta confermato l'invio alla segreteria il sistema non consente di essere apportare ulteriori modifiche alla scheda, salvo sblocco della funzione da parte dell'amministrazione.

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE E LA CONSEGNA DEGLI ALLEGATI

DOCENTI NEO-ASSUNTI E PASSAGGI DI RUOLO:

- 1) COMPILARE LA SCHEDA DI INDIVIDUAZIONE SOPRANNUMERARI UTILIZZANDO L'APPLICAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO COME INDICATO NEL TUTORIAL
- 2) SALVARE LA SCHEDA ANALITICA IN PDF PER IL SUCCESSIVO INOLTRO ALLA SEGRETERIA (PUNTO 5)
- 3) PER OGNI SEZIONE COMPILATA DELLA SCHEDA DI INDIVIDUAZIONE DEI SOPRANNUMERARI UTILIZZARE GLI ALLEGATI RELATIVI
- 4) IN CASO DI DIRITTO A NON ESSERE INSERITO NELLA GRADUATORIA INTERNA COMPILARE L'ALLEGATO 2 (ESCLUSIONE GRADUATORIA INTERNA)
- 5) *CONSEGNARE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE ALL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA INDICATO NELLA COMUNICAZIONE N. 132 - graduatoria.interna@liceimazzinilocri.edu.it - ENTRO LA DATA DI SCADENZA INDICATA.*

DOCENTI PRESENTI NELLE GRADUATORIE INTERNE DELL'ANNO PRECEDENTE

- 1) COMPILARE LA SCHEDA UTILIZZANDO L'APPLICAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO COME INDICATO NEL TUTORIAL FACENDO RIFERIMENTO ALLE GRADUATORIE INTERNE DELL'ANNO 2022/23 PUBBLICATE SUL SITO <https://www.liceimazzinilocri.edu.it/graduatorie-interne-di-istituto-soprannumerari/>
- 2) COMPILARE L'ALLEGATO 1 – CONFERMA O VARIAZIONE DATI BARRANDO LE CASELLE DI INTERESSE
- 3) IN CASO DI VARIAZIONI RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE COMPILARE LA SCHEDA INDIVIDUAZIONE SOPRANNUMERARI ESCLUSIVAMENTE NELLE SEZIONI DOVE DETTE VARIAZIONI SONO INTERVENUTE ED I RELATIVI ALLEGATI
- 4) ESCLUSIONE: VEDI IL PUNTO 4) RELATIVO AI NEOASSUNTI
- 5) CONSEGNA: VEDI IL PUNTO 5) RELATIVO AI NEOASSUNTI

NOTE COMUNI:

- SCHEDA E ALLEGATI VALGONO COME AUTOCERTIFICAZIONE
- TUTTI GLI ALLEGATI SONO SCARICABILI DAL SITO DELLA SCUOLA AL SEGUENTE LINK : <https://www.liceimazzinilocri.edu.it/2023/03/18/a-s-2021-22-comunicazione-n-129-graduatorie-interne-personale-docente-e-ata-a-s-2023-2024/>
- IN MANCANZA DI DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEL DOCENTE SI PROCEDERA' D'UFFICIO
- PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE LEGGERE LE NOTE COMUNI AL CCNNI SULLA MOBILITA' (PAGG. 85-90)