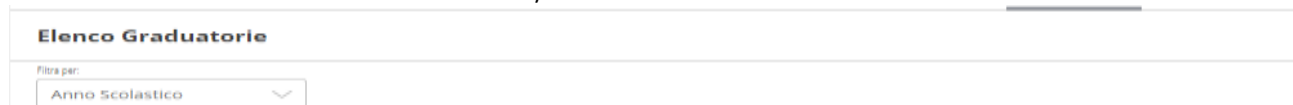


**STEP 1 - APRIRE L'APPLICAZIONE I-SOFT; CLICCARE SULLA VOCE DEL MENU' I MIEI DATI E SELEZIONARE SCHEDA ANALITICA GRADUTORIE**



**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](mailto: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)