

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

Screenshot of the I-Soft application interface. The top navigation bar shows 'Nuovi Gestionali Scolastici' and the user 'Giovanni Zavettieri' with ID '45369393'. The 'I miei dati' menu item is circled in red. Below the menu, a list of options is shown, with a red arrow pointing to 'Scheda analitica graduatorie'.

ANAGRAFE Gestione dei dati anagrafici	Gestione dei dati anagrafici
ASSENZE PERMESSI FERIE Gestione del Personale	Gestione Assenze, Permessi e Ferie del Personale
PRESENZE Gestione del cartellino	Gestione del cartellino
RICHIESTE/COMUNICAZIONI Richieste/Comunicazioni assenze, permessi e ferie	Richieste/Comunicazioni assenze, permessi e ferie
DISPONIBILITÀ Sostituzioni	Gestione disponibilità alle sostituzioni
GRADUATORIE Sopranumerari	Scheda analitica graduatorie
CEDOLINI E C.U. Stampa documenti	Stampe di Cedolini e Certificazioni
APPLICAZIONI Menu Principale	Altre applicazioni Infoschool

STEP 2 - SELEZIONARE L'ANNO SCOLASTICO 2023/24 DAL MENU' A TENDINA "Filtra per"

Screenshot of the 'Elenco Graduatorie' page. The 'Filtra per' dropdown menu is set to 'Anno Scolastico'.

STEP 3 - CLICCARE SUL NOME DELLA GRADUATORIA

Screenshot of the 'Elenco Graduatorie' page. The 'Filtra per' dropdown menu is set to '2023/2024'. A table of results is shown with columns: Descrizione, Tipo Personale, Tipo Graduatoria, and Classe di concorso.

Descrizione	Tipo Personale	Tipo Graduatoria	Classe di concorso
1. <input type="checkbox"/> Assistente amministrativo (copia 2022/2023)	Ata	D'ufficio	

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

- i **neo-assunti** devono compilare ex novo ed inviare tutti gli allegati previsti
- il resto dei dipendenti **dovrà aggiornare la graduatoria precompilata** con i punteggi dell'anno scolastico precedente, come di seguito indicato:
 - **personale con situazione invariata:** aggiungere **1 anno di servizio + 1 anno di eventuale continuità** nella sede di titolarità o nel comune; compilare ed inviare *l'allegato 1*
 - **personale con situazione variata:** apportare le variazioni intervenute rispetto all'anno scolastico 2022/23; compilare ed inviare i *relativi allegati*

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**

Screenshot of the bottom of the page showing a score input field and three buttons: ANNULLA, SALVA, and CONFERMA ED INVIA ALLA SEGRETERIA.

F) punteggio aggiuntivo ... 40.00 0.00

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 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 UTILIZZANDO IL SEGUENTE MODULO GOOGLE <https://forms.gle/HdrAPdV1u7iSnhC19> ENTRO LA DATA DI SCADENZA INDICATA (accesso consentito con account @liceimazzinilocri.edu.it).*

DOCENTI PRESENTI NELLE GRADUATORIE INTERNE DELL'ANNO PRECEDENTE

- 1) AGGIORNARE LA SCHEDA UTILIZZANDO L'APPLICAZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO COME INDICATO NEL TUTORIAL (PRECOMPILATA CON I DATI RELATIVI ALLE GRADUATORIE INTERNE DELL'ANNO 2022/23)
- 2) COMPILARE L'ALLEGATO 1 – CONFERMA O VARIAZIONE DATI BARRANDO LE CASELLE DI INTERESSE
- 3) IN CASO DI VARIAZIONI RISPETTO ALL'ANNO PRECEDENTE COMPILARE 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: [GRADUATORIE INTERNE A.S. 2024/25](#)
- IN MANCANZA DI DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEL DOCENTE SI PROCEDERA' D'UFFICIO PER LA PARTE RELATIVA AI SOLI TITOLI DI SERVIZIO.
- PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE LEGGERE LE NOTE COMUNI AL CCNNI SULLA MOBILITA' (PAGG. 85-90)