

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

The screenshot shows the I-Soft application interface. At the top, there's a header with 'iSoft' logo, 'Nuovi Gestionali Scolastici', and user information 'Giovanni Zavettieri 45369393'. Below the header is a search bar and a navigation menu. The 'I miei dati' option is circled in red. Below the menu, there's a list of application options:

- ANAGRAFE**: Gestione dei dati anagrafici
- ASSENZE PERMESSI FERIE**: Gestione Assenze, Permessi e Ferie del Personale
- PRESENZE**: Gestione del cartellino
- RICHIESTE/COMUNICAZIONI**: Richieste/Comunicazioni assenze, permessi e ferie
- DISPONIBILITÀ**: Gestione disponibilità alle sostituzioni
- GRADUATORIE**: Scheda analitica graduatorie (indicated by a red arrow)
- CEDOLINI E C.U.**: Stampe di Cedolini e Certificazioni
- APPLICAZIONI**: Altre applicazioni Infoschool

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

The screenshot shows the 'Elenco Graduatorie' page. There is a 'Filtra per:' dropdown menu with 'Anno Scolastico' selected.

STEP 3 - CLICCARE SUL NOME DELLA GRADUATORIA

The screenshot shows the 'Elenco Graduatorie' page with the 'Filtra per:' dropdown menu set to '2023/2024'. Below the filter, there's a table with the following columns: 'Descrizione', 'Tipo Personale', 'Tipo Graduatoria', and 'Classe di concorso'. The first row is:

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**

The screenshot shows the bottom of the page. There is a score input field with the label 'F) punteggio aggiuntivo ...' and a value of '0.00'. To the right of the input field, there are three buttons: 'ANNULLA', 'SALVA', and 'CONFERMA ED INVIA ALLA SEGRETERIA'.

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 PROCEDERÀ D'UFFICIO PER LA PARTE RELATIVA AI SOLI TITOLI DI SERVIZIO.
- PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE LEGGERE LE NOTE COMUNI AL CCNNI SULLA MOBILITÀ (PAGG. 85-90)