

Dipendente: compilazione e modifica della propria scheda

1. Accedete al gestionale *ISoft Personale 2.0* e aprite il menu **GRADUATORIE INTERNE/ Gestione Graduatorie Interne**;
2. selezionate l'**anno scolastico** dal filtro che trovate in alto a sinistra e cliccate sul nome della graduatoria per aprirne il dettaglio;

Elenco Graduatorie

Filtra per:

2024/2025

Visualizz

<input type="checkbox"/>	Descrizione	Tipo Personale	Tipo Graduatoria	Classe di concorso
1. <input type="checkbox"/>	Graduatoria nuova	Docente	D'ufficio	

3. cliccate la **MATITA** in alto a destra per abilitare le modifiche e inserite i punteggi nelle apposite sezioni; **POSIZIONANDO IL CURSORE SU OGNI VOCE SARA' POSSIBILE LA LETTURA DELL'INTERO TESTO.**

IMPORTANTE!! Nelle graduatorie d'ufficio del personale **ATA** la voce **B** viene calcolata in automatico con il valore **interno** per i primi quattro anni (48 punti) e di $\frac{2}{3}$ del punteggio per tutto il periodo successivo.

Per le graduatorie del personale **DOCENTE** i punteggi nei campi B1) e B) dovete cliccare l'**INGRANAGGIO** per separare il punteggio **pieno** dal punteggio a $\frac{2}{3}$.
(SOLO PER I SERVIZI PRESTATI NELLE PICCOLE ISOLE)

4. Per tutti il personale non si valuta l'anno scolastico in corso;
- gli anni di ruolo con servizio inferiore a 180 giorni (es. periodi di aspettativa non retribuita per motivi di famiglia o altra aspettativa che non hanno permesso il raggiungimento dei 180 giorni di servizio).
5. se volete salvare la compilazione non definitiva per poi continuare con le modifiche in un secondo momento cliccate il pulsante **SALVA** in fondo alla videata; altrimenti, se avete terminato la compilazione e volete inviare la scheda alla segreteria, cliccate **CONFERMA ED INVIA ALLA SEGRETERIA**;

—

0.00

+

10.00

0.00

ANNULLA

SALVA

CONFERMA ED INVIA ALLA SEGRETERIA

Nota. Se cliccate **CONFERMA ED INVIA ALLA SEGRETERIA**, ma vi rendete conto di dover modificare ancora dei dati dovete chiedere alla segreteria di abilitarvi nuovamente alla modifica manuale della scheda.