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;

ı	Elenco Graduatori	e			
F	fitra per:				
	2024/2025	~			
					Visualizz
	Descrizione		Tipo Personale	Tipo Graduatoria	Classe di concorso
1. [Graduatoria nuova		Docente	D'ufficio	

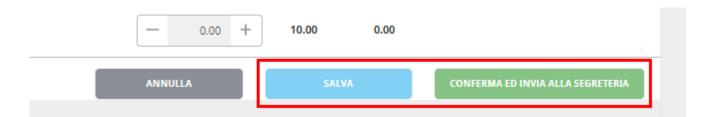
3. cliccate la **MATITA** in alto a destra per abilitare le modifiche e inserite i punteggi nelle apposite sezioni; POSIZIONANDO IL CURSORE SU OGNI VOCE SARA' POSSIBILE LA LETTURA DELL'INTERO TESTO.

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 ¾ 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 ¾.

(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**;



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.