

## Inserimento allegati in Istanze on line

1. Una volta inserita almeno una preferenza oppure quando si visualizza la domanda, in seguito ad un successivo ingresso in Istanze on line, in basso alla schermata, cliccare su **Gestione allegati**

DOCUMENTI ALLEGATI

1:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	Visualizza
2:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	Visualizza
3:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	Visualizza
4:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	Visualizza
5:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	Visualizza
6:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	Visualizza

Ritorna Calcola Punteggio Aggiorna **Gestione allegati** Cancella Stampa

Invia la Domanda

2. Nella schermata che segue cliccare sul **triangolino indicato**

GESTIONE ALLEGATI

Tipologia di Allegato:	Seleziona	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>	<input type="button" value="Reset"/>
Nome Documento:	<input type="text"/>	<input style="border: none; background: none;" type="button" value="Sfoglia..."/>	<input type="button" value="Importa da storico"/>	
1:	Tipologia di Allegato:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
2:	Tipologia di Allegato:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
3:	Tipologia di Allegato:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
4:	Tipologia di Allegato:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
5:	Tipologia di Allegato:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
6:	Tipologia di Allegato:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>

Comparirà l'elenco dei possibili **allegati da inserire**.

### 3. Selezioniamo, per esempio, l'**Allegato D**

Tipologia di Allegato:	Seleziona	Inserisci	Reset
Nome Documento:	<b>Allegato D - dichiarazione anzianità di servizio</b>	Importa da storico	
1: Tipologia di Allegato:	Dichiarazione ponteggio aggiuntivo	Cancel	Visualizza
Nome Documento:	Certificato stato di inabilità al lavoro del figlio maggiorenne (lett.C esigenze di famiglia) (*) Certificato attestante il ricovero del figlio, del coniuge o del genitore(lett.D esigenze di famiglia) (*) Certificato necessità di cure continuative figlio,coniuge o genitore (lett.D esigenze di famiglia) (*) Certificato di attuazione di un programma terapeutico per il figlio tossicodipendente (*)	Cancel	Visualizza
2: Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale titoli posseduti (titolo III Tabella di valutazione)	Cancel	Visualizza
Nome Documento:	Dichiarazione personale possesso titolo specializzazione sostegno-speciale Certificato/i attestante stato di disabilità (*)	Cancel	Visualizza
3: Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale per precedenza art. 33 commi 5,7 legge 104/92	Cancel	Visualizza
Nome Documento:	Certificato attestante situazione di non ricovero (per art. 33 commi 5,7 legge 104/92) (*) Documentazione inabilità genitori ad occuparsi del figlio disabile (art. 33 commi 5,7 l. 104/92) (*) Dichiarazione fratelli sorelle (per art. 33 commi 5,7 legge 104/92) (*)	Cancel	Visualizza
4: Tipologia di Allegato:	Dichiarazione dell'ufficio ove presta servizio il coniuge (per precedenza coniuge militare) (*)	Cancel	Visualizza
Nome Documento:	Dichiarazione del coniuge attestante lo stato di convivenza (per precedenza coniuge militare) (*) Dichiarazione personale per precedenza attività sindacale Certificato di servizio (*)	Cancel	Visualizza
5: Tipologia di Allegato:		Cancel	Visualizza
Nome Documento:		Cancel	Visualizza
6: Tipologia di Allegato:		Cancel	Visualizza
Nome Documento:		Cancel	Visualizza
7: Tipologia di Allegato:		Cancel	Visualizza
Nome Documento:		Cancel	Visualizza

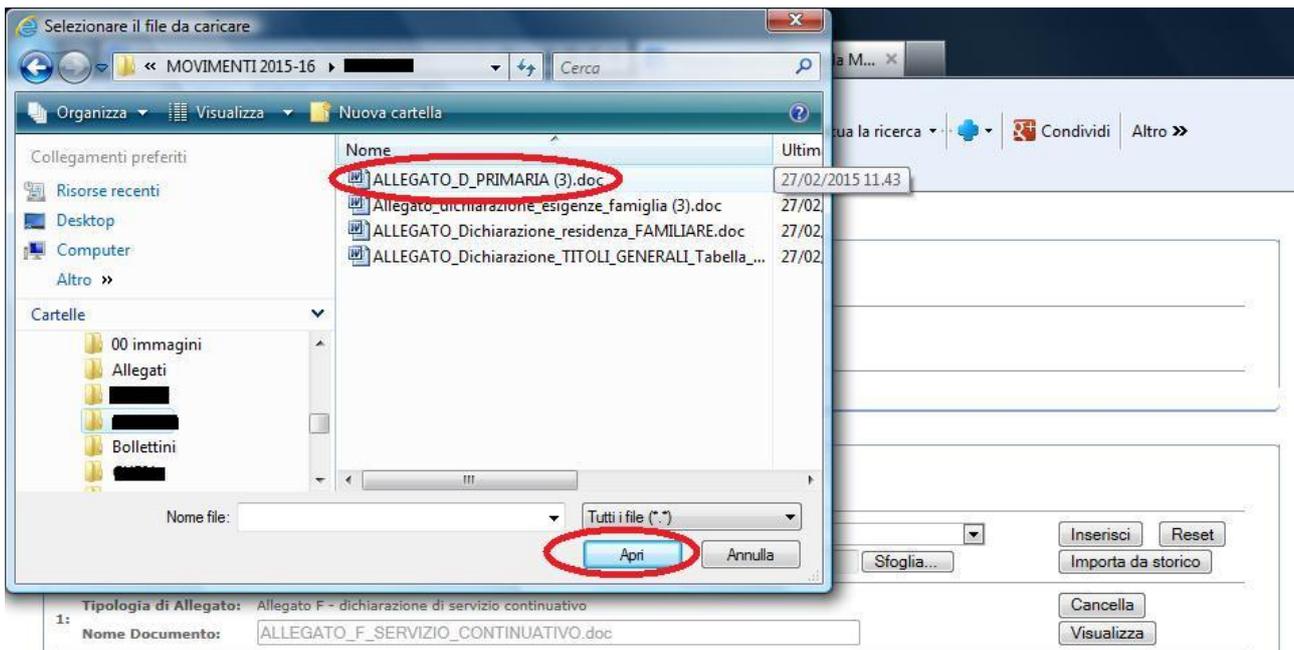
L'allegato apparirà indicato, ma non inserito. Per farlo, occorrerà andare a recuperare ed inserire il file che abbiamo predisposto.

### 4. Se il file si trova su una cartella del nostro PC, cliccare su **Sfoglia**.

Tipologia di Allegato:	Allegato D - dichiarazione anzianità di servizio	Inserisci	Reset
Nome Documento:		Sfoglia...	Importa da storico
1: Tipologia di Allegato:	Allegato F - dichiarazione di servizio continuativo	Cancel	Visualizza
Nome Documento:	ALLEGATO_F_SERVIZIO_CONTINUATIVO.doc	Cancel	Visualizza
2: Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale	Cancel	Visualizza
Nome Documento:	ALLEGATO_Dichiarazione_residenza_CONIUGE.doc	Cancel	Visualizza
3: Tipologia di Allegato:	Altra certificazione	Cancel	Visualizza
Nome Documento:	Allegato_dichiarazione_esigenze_famiglia.doc	Cancel	Visualizza
4: Tipologia di Allegato:		Cancel	Visualizza
Nome Documento:		Cancel	Visualizza
5: Tipologia di Allegato:		Cancel	Visualizza
Nome Documento:		Cancel	Visualizza

ed individuare sul proprio pc la cartella ed il file che è stato compilato e predisposto per l'inserimento. Quindi cliccare su **Apri**, come nella schermata in basso:

# GILDA INSEGNANTI BOLOGNA (a cura di G. Cadoni)



Quindi cliccare su **Inserisci**.

Comparirà una schermata in cui inserire il proprio **CODICE PERSONALE**:

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome : ██████████ Nome : ██████████

**CODICE PERSONALE**

Codice Personale : ██████████

Ritorna Conferma

5. Inserire il codice personale, quindi cliccare su **Conferma** e ripetere l'operazione per inserire gli altri allegati predisposti.

**GESTIONE ALLEGATI**

Tipologia di Allegato: Allegato D - dichiarazione anzianità di servizio **Inserisci** Reset

Nome Documento: C:\Users\Giovanni\Desktop\MOVIMENTI\MOVIMENTI 2015-16\████████\Allegato D Sfoggia... Importa da storico

1: Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale Cancellala Visualizza

Nome Documento: Allegato\_dichiarazione\_esigenze\_famiglia.doc

2: Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale titoli posseduti (titolo III Tabella di valutazione) Cancellala Visualizza

Nome Documento: Allegato titoli generali.doc

3: Tipologia di Allegato: Certificato/i attestante stato di disabilità (\*) Cancellala

Come **recuperare un allegato presente nello STORICO**, cioè già inserito al momento di presentare domanda di trasferimento in un anno precedente.

Se si è presentata la **domanda negli anni precedenti**, i files inseriti si trovano in una zona personale della piattaforma, chiamata STORICO.

Occorrerà **recuperare**, se necessario, i **vecchi files** inseriti, **modificarli**, quindi **reinserirli** nella nuova domanda, seguendo le fasi indicate in precedenza.

Quando compare l'elenco dei possibili **allegati da inserire**. (nell'esempio, l'Allegato D che sappiamo essere stato presentato anni prima), lo selezioniamo (vedi passaggi precedenti) e, nella schermata che segue, anziché Sfoglia, selezioniamo **Importa da storico**:

GESTIONE ALLEGATI

Tipologia di Allegato: Allegato D - dichiarazione anzianità di servizio [v] Inserisci Reset

Nome Documento: C:\Users\Giovanni\Desktop\MOVIMENTI\MOVIMENTI 2015-16\CESARI\Allegato D [Sfoglia...] Importa da storico

1: Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale [v] Cancella

Nome Documento: Allegato\_dichiarazione\_esigenze\_famiglia.doc Visualizza

2: Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale titoli posseduti (titolo III Tabella di valutazione) [v] Cancella

Nome Documento: Allegato titoli generali.doc Visualizza

Apparirà la schermata seguente:

Ordina per Tipo domanda Ordina per Tipologia allegato

Documento allegato	Tipo domanda	Ordine scuola	Anno scolastico	Dimensione Documento
<input checked="" type="radio"/> Allegato D - dichiarazione anzianità di servizio	Trasferimento interprovinciale per la provincia di [ ]	Sec. I grado	2012/13	57 KB
<input checked="" type="radio"/> Allegato F - dichiarazione di servizio continuativo	Trasferimento interprovinciale per la provincia di [ ]	Sec. I grado	2012/13	101 KB
<input checked="" type="radio"/> Allegato D - dichiarazione anzianità di servizio	Trasferimento interprovinciale per la provincia di [ ]	Sec. I grado	2013/14	58 KB
<input checked="" type="radio"/> Allegato F - dichiarazione di servizio continuativo	Trasferimento interprovinciale per la provincia di [ ]	Sec. I grado	2013/14	33 KB
<input checked="" type="radio"/> Altra certificazione	Trasferimento interprovinciale per la provincia di [ ]	Sec. I grado	2013/14	27 KB
<input checked="" type="radio"/> Dichiarazione personale	Trasferimento interprovinciale per la provincia di [ ]	Sec. I grado	2013/14	27 KB
<input checked="" type="radio"/> Allegato D - dichiarazione anzianità di servizio	Trasferimento interprovinciale per la provincia di [ ]	Sec. I grado	2014/15	59 KB
<input checked="" type="radio"/> Allegato F - dichiarazione di servizio continuativo	Trasferimento interprovinciale per la provincia di [ ]	Sec. I grado	2014/15	33 KB

Ritorna

Seleziona

Visualizza

## GILDA INSEGNANTI BOLOGNA (a cura di G. Cadoni)

Cliccare su **Visualizza**, **aggiornare il file** inserendo i nuovi servizi (o i nuovi titoli o mutate esigenze di famiglia, a seconda del file in questione) e **salvarlo in una cartella** del PC opportunamente predisposta.

Quindi procedere all'inserimento seguendo i passaggi illustrati in precedenza (dal punto 1 al punto 5).

Gilda insegnanti Bologna