GESTIONE GRADUATORIE D'ISTITUTO

Guida Operativa per gli Utenti dell'applicazione "Graduatorie d'Istituto – personale docente ed educativo a.s. 2007/2008"

La presente guida rappresenta uno strumento informativo e di supporto all'utilizzo dell'applicazione Web per la gestione delle "GRADUATORIE D'ISTITUTO"

Simboli usati nella guida e descrizione

	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono indicate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto alla lente sul bordo della pagina sono riportati approfondimenti.
	Accanto allo STOP sono riportati aspetti cui prestare attenzione.

Suggerimento per l'utente:
Al termine dell'avvenuta registrazione, l'applicazione effettua la stampa.
Si ricorda di utilizzare il percorso obbligatorio che prevede - come sola possibilità dopo la stampa del modulo - l'uscita dall'applicazione e il ritorno alla maschera di login.
Il non utilizzo del percorso obbligatorio potrebbe comportare degli errori.

I N D I C E

1. INTRODUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL MANUALE 4
1.1. TABELLA DELLE VERSIONI 5
1.2. ACRONIMI E DEFINIZIONI 5
3. ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE 7
4. COME ACCEDERE ALL'APPLICAZIONE 8
5. REGISTRAZIONE 9
5.1. REGISTRAZIONE – INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI 10
5.2. REGISTRAZIONE – INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI - ITALIA 11
5.3. REGISTRAZIONE – INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI - ESTERO 12
6. CAMBIA PASSWORD 13
6.1. RESET PASSWORD 14
7. LOG-IN 15
8. COMPILAZIONE DEL MODELLO 16
8.1. MODIFICA ANAGRAFICA 17
8.2. MODIFICA RECAPITO UTENTE 18
9. INSERIMENTO DENOMINAZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA 19
9.1. SOSTITUZIONE ISTITUTI - RICERCA 20
9.2. SELEZIONE FILTRATA 21
9.3. CONFERMA SOSTITUZIONE ISTITUTI 22
10. RIEPILOGO DATI 23
11. STAMPA 24
11.1. STAMPE 29

1. INTRODUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL MANUALE

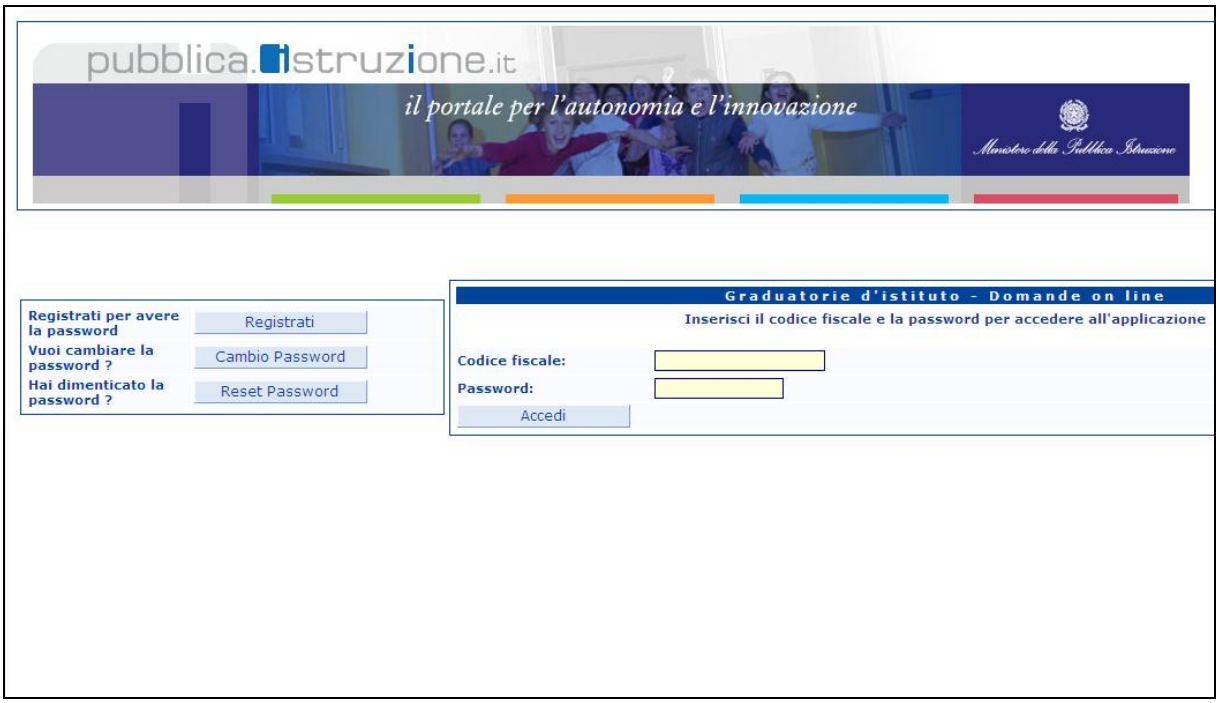
Obiettivo del manuale è supportare il personale docente ed educativo nell'inserimento delle domande on line delle graduatorie d'istituto.
L'applicazione riguarda le graduatorie del personale docente educativo per il biennio scolastico 2007/2008 e 2008/2009.

E' destinato:
1. Aspiranti presenti nelle graduatorie ad esaurimento
2. Aspiranti presenti nelle graduatorie d'istituto del triennio scorso
3. Aspiranti di nuova inclusione.

Per poter accedere all'applicazione occorre essere registrati.
L'applicazione permette di compilare la domanda di inserimento nelle graduatorie di istituto.
I primi capitoli del documento illustrano l'accesso all'applicazione, la registrazione di un nuovo utente, la modifica/reset della password per utente già registrato.

Successivamente viene spiegato come effettuare il log in (utente già registrato), ed infine la compilazione del modello.

La figura sottostante rappresenta l'home page di accesso alla compilazione della domanda.



1.1. Tabella delle versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Andrea Aller (APS)	Michele catanzaro (APS)	Rosa pungitore (APS)	27-06-2007	Nascita del documento

1.2. Acronimi e definizioni

Definizione/Acronimo	Descrizione
A.S	Anno scolastico
C.A.P.	Codice avviamento postale
Email	Posta elettronica
PDF	Portable Data File : formato elettronico del documento

2. Destinatari attività

DESTINATARI	ATTIVITÀ
Personale docente ed educativo	***1. Dati utente: inserimento/modifica*** ***Registrati*** ➢ Permette la registrazione dell'utente, genera le credenziali di accesso all'applicazione che vengono recapitate via e mail all'indirizzo fornito durante la fase di registrazione ***Cambio password*** ➢ Permette di personalizzare la password dell'utente ***Reset password*** ➢ Permette di recuperare la password in caso di smarrimento e di modificare l'indirizzo di posta di destinazione per il recapito delle credenziali. ***2. Accesso alle domande on line graduatorie***

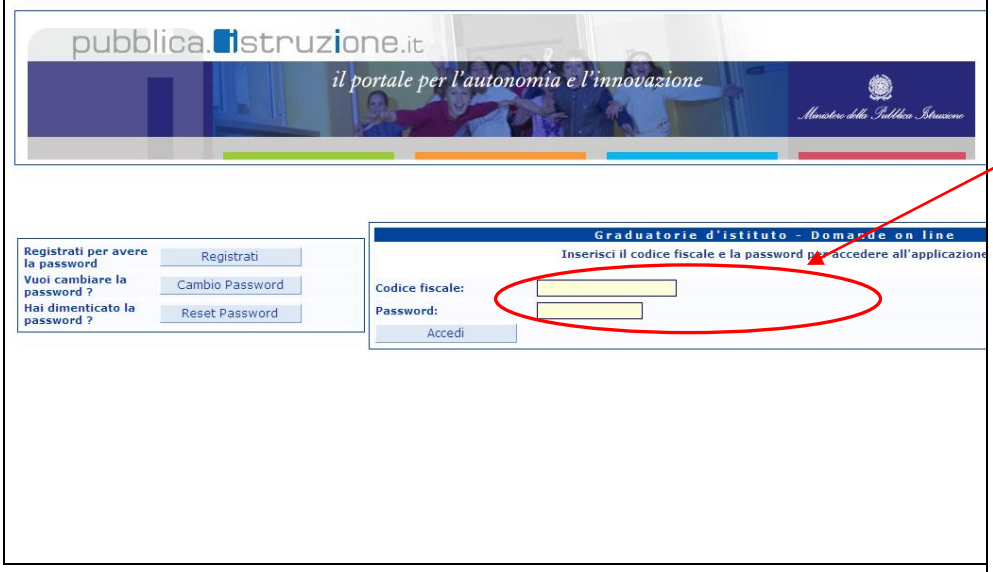
3. ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE

Per effettuare le operazioni di stampa, è necessario avere installato il prodotto ADOBE ACROBAT READER. Nel caso in cui l'utente non disponga del prodotto lo può reperire all'indirizzo http://www.adobe.it/.

4. COME ACCEDERE ALL'APPLICAZIONE

Per l'utilizzo dell'applicazione Graduatorie d'istituto si accede tramite il portale dell'istruzione all'area Reclutamento.

Se l'utente è registrato inserisce i dati di log in e password (come illustrato nella figura sottostante), il click sul bottone "Accedi" permette l'accesso all'applicazione.

Mappa video	Azioni utente
	L'utente può: • Inserire codice Fiscale e Password per effettuare la login • Registrarsi • Cambiare la password • Resettare la password Il click sul bottone "**Accedi**" effettua la login

Se l'utente non è registrato deve procedere alla registrazione (vedi paragrafo successivo).

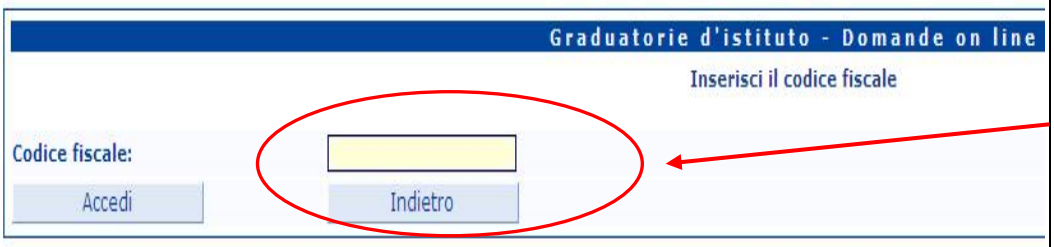
Se l'utente ha dimenticato la password attraverso l'apposita funzionalità può riottenere le credenziali di accesso (vedi paragrafi successivi).

Se l'utente vuole cambiare la password attraverso l'apposita funzionalità può farlo, per il dettaglio vedere i paragrafi successivi.

5. Registrazione

L'accesso alla funzionalità di registrazione si ottiene selezionando la sottovoce **"Registrati"** dalla maschera d'accesso all'applicazione (vedi paragrafo precedente).

Successivamente l'utente procede con la registrazione. Il primo campo da inserire è il codice fiscale, come mostrato nella figura sottostante.

Mappa video	Azioni utente
	L'utente inserisce il codice fiscale e, tramite il pulsante "Accedi", ha accesso alla maschera d'inserimento dei dati anagrafici

	Se l' utente non è presente nelle graduatorie oppure è già registrato, all' atto della digitazione del pulsante "Accedi", il sistema lo avverte con un apposito messaggio.

5.1. Registrazione – Inserimento dati anagrafici

L'accesso alla funzionalità di inserimento dati Anagrafici si ottiene selezionando il tasto "**Accedi**" dalla maschera dell'applicazione (vedi paragrafo precedente).

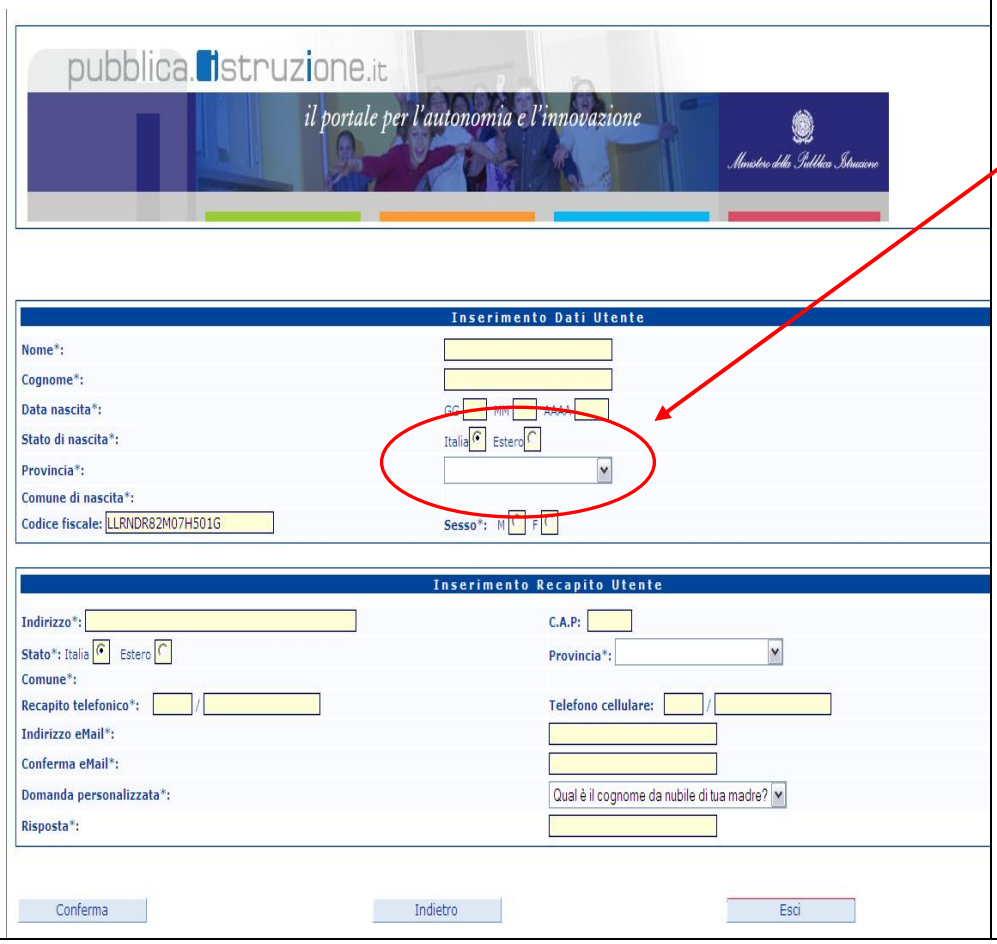
Per procedere alla registrazione, l'utente dovrà inserire nella presente maschera i propri dati.

Alla fine della pagina sono presenti tre pulsanti:

"**Conferma**" il sistema registra l'operazione e torna alla pagina di accesso dell'applicazione. Se l'operazione è andata a buon fine il sistema visualizza un messaggio d'avvenuta registrazione

"**Indietro**" l' utente tornerà alla maschera di registrazione

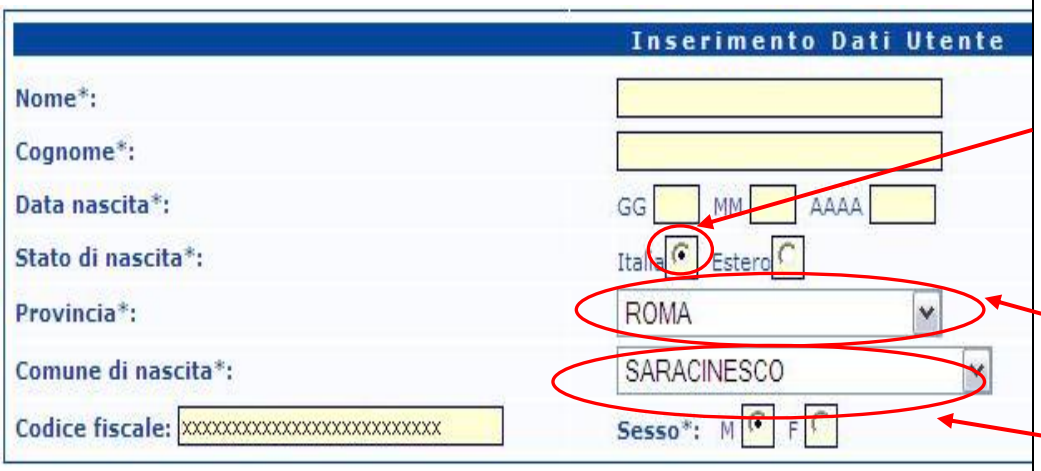
"**Esci**" l'utente esce dall'applicazione.

Mappa video	Azioni utente
	Selezionando la tipologia di stato di nascita, l' utente potrà attivare due diverse modalità di inserimento dati anagrafici. Il dettaglio viene spiegato nei paragrafi successivi

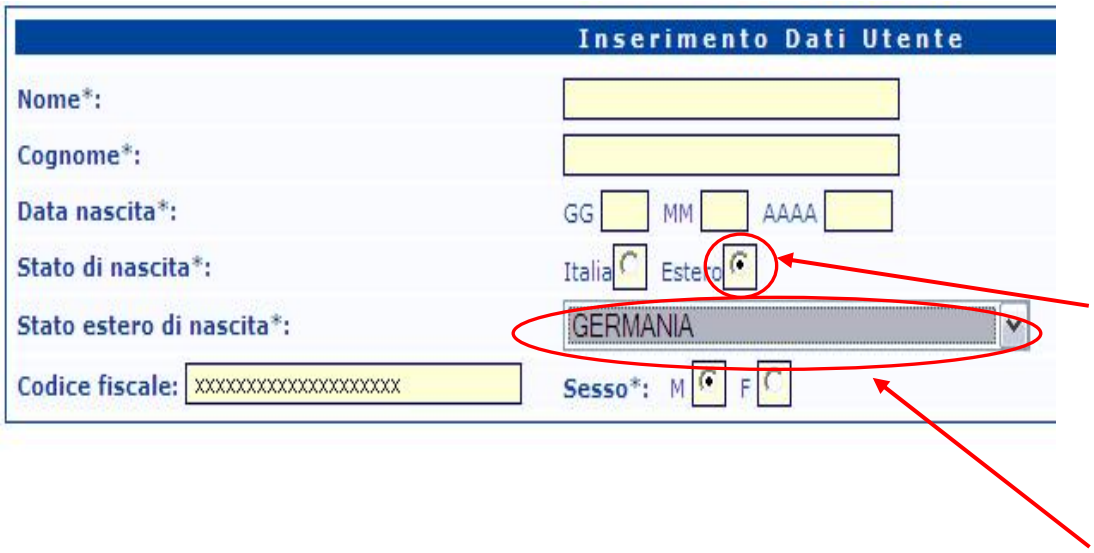
Nei paragrafi successivi viene fornito il dettaglio dell'inserimento dati utente,in particolare per quanto riguarda la tipologia di stato di nascita.

	I campi relativi ai dati anagrafici dell' utente sono tutti obbligatori

5.2. Registrazione – Inserimento dati anagrafici - Italia

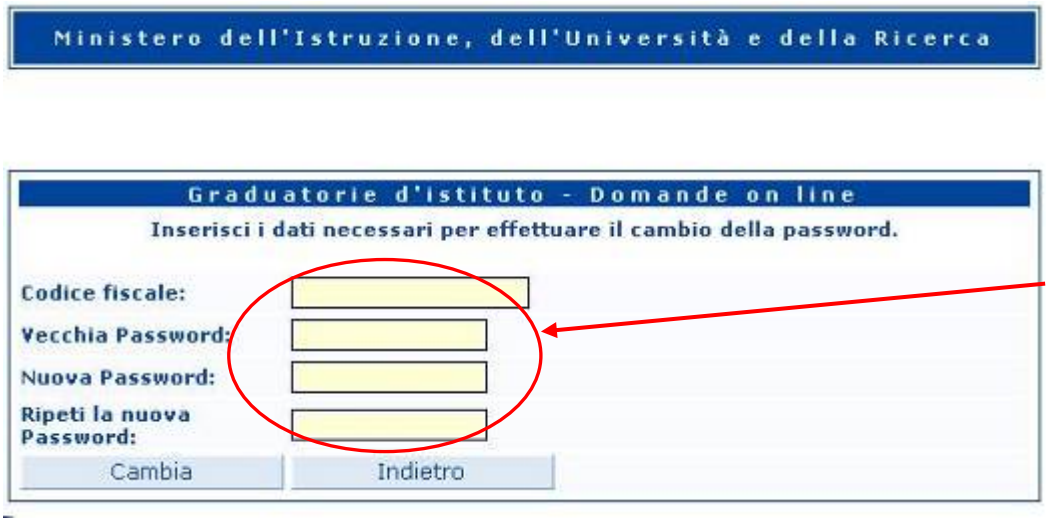
Mappa video	Azioni utente
	Se l'utente selezionerà lo stato di nascita "**Italiano**" avrà la possibilità, tramite tendine contenenti valori predefiniti di valorizzare La provincia di nascita Il comune di nascita

5.3. Registrazione – Inserimento dati anagrafici - estero

Mappa video	Azioni utente
	Se l'utente selezionerà lo stato di nascita "**Estero**" avrà la possibilità di valorizzare lo stato estero di nascita tramite una tendina contenente valori predefiniti

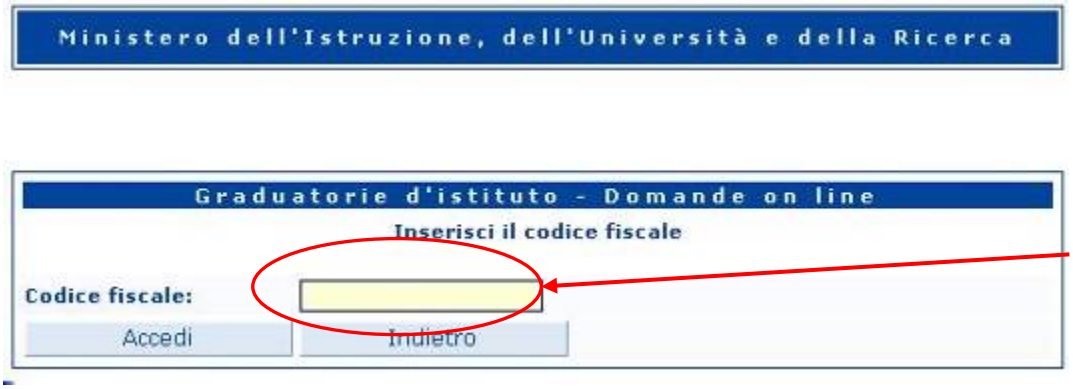
6. Cambia password

L'accesso alla funzionalità di cambio di password si ottiene selezionando la sottovoce **"Cambia Password"** dalla maschera d'accesso all'applicazione.

Mappa video	Azioni utente
	L' utente può cambiare la password inserendola e confermandola. Digitando il pulsante "**Cambia**" l'utente conferma l'operazione
Sistema	
Se l'operazione è andata a buon fine il sistema visualizza un messaggio di avvenuta operazione tornando sulla pagina di accesso all'applicazione	

6.1. Reset Password

L'accesso alla funzionalità di reset password si ottiene selezionando la sottovoce "**Reset Password**" dalla maschera d'accesso all'applicazione.

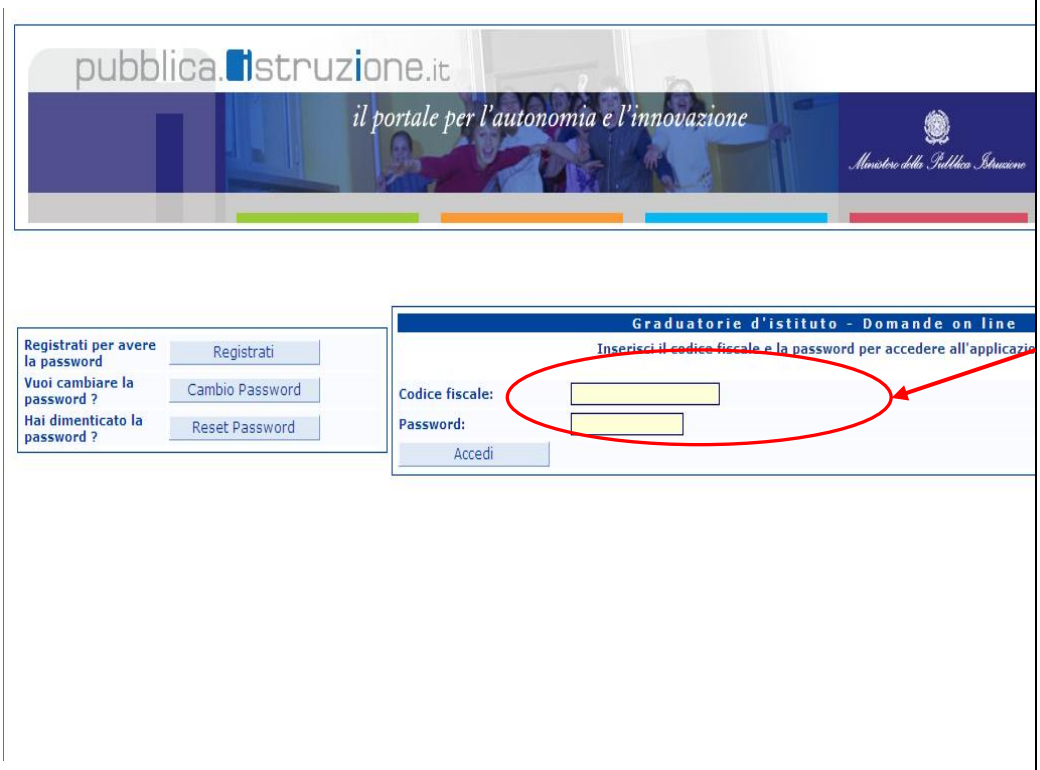
Mappa video	Azioni utente
	Nel caso in cui l' utente voglia resettare la propria password e rigenerarla, può farlo inserendo il proprio codice fiscale e digitando il pulsante "**Accedi**"

L'accesso alla maschera di conferma di cambio di password si ottiene selezionando il tasto "**Accedi**" dalla maschera d'accesso all'applicazione.

Mappa video	Azioni utente
	Per effettuare il reset della password, l' utente deve confermare la sua identità rispondendo alla domanda impostata in fase di registrazione, ed inserendo il suo indirizzo e-mail.
Sistema	
Se l' operazione è andata a buon fine, il sistema provvederà a resettare la password precedente e ad inviare un' email all' utente contenente la nuova password	

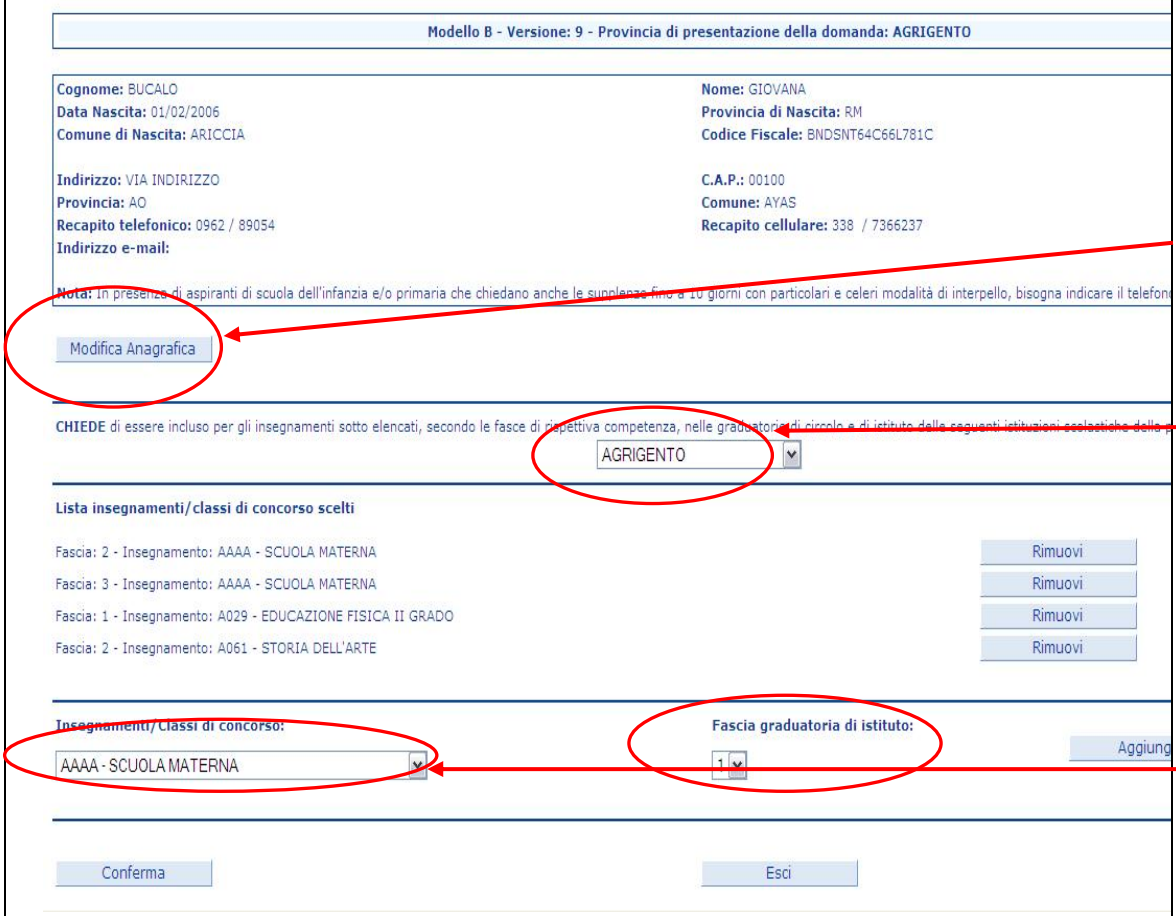
7. Log-in

L'accesso alla funzionalità di scelta del modello da compilare si ottiene inserendo il proprio codice fiscale e la proprio password dalla maschera di accesso all'applicazione e digitando il pulsante "**accedi**"

Mappa video	Azioni utente
	Inserire nei campi specifici il codice fiscale e la propria password, cliccando sul tasto accedi si avrà accesso all'applicazione

8. Compilazione del modello

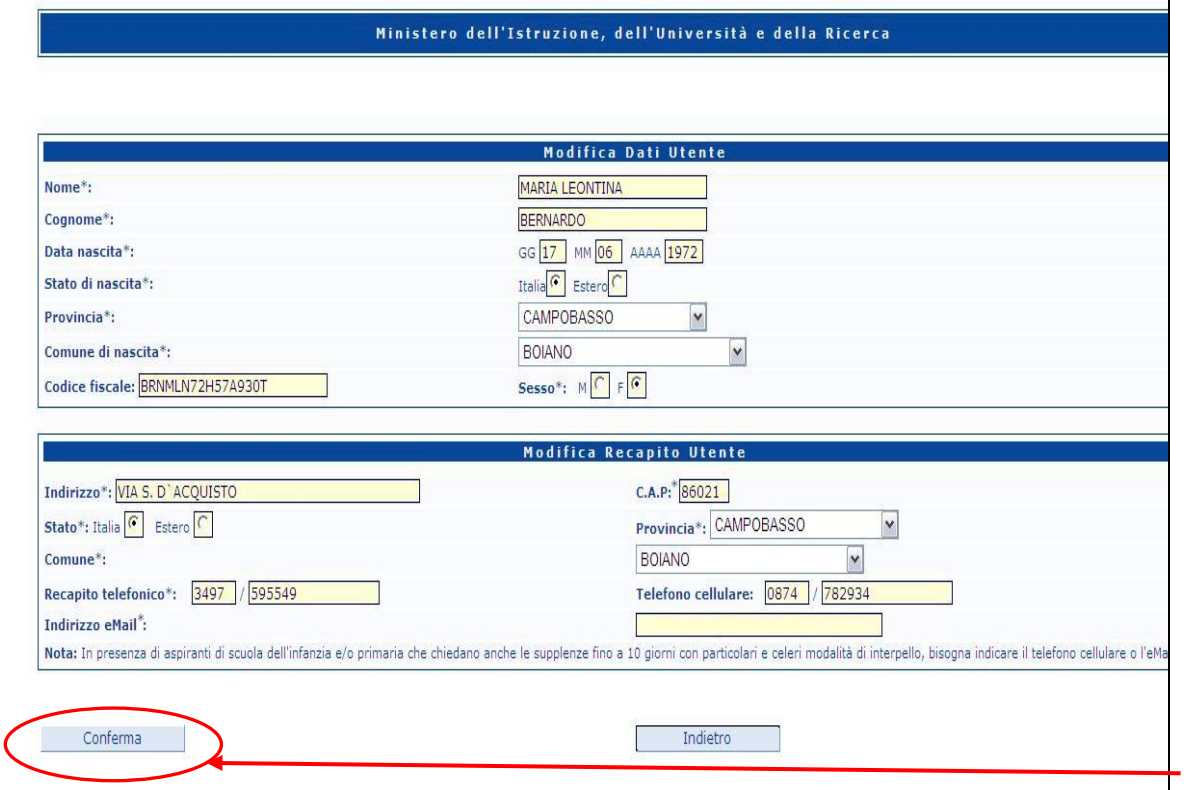
Dopo aver inserito il nome utente e password si presenterà la pagina iniziale per la compilazione del modello

Mappa video	Azioni utente
	L'utente ha la possibilità di: • modificare i propri dati anagrafici • inserire la provincia di circolo e di istituto per le graduatorie • selezionare il tipo di insegnamento e la fascia

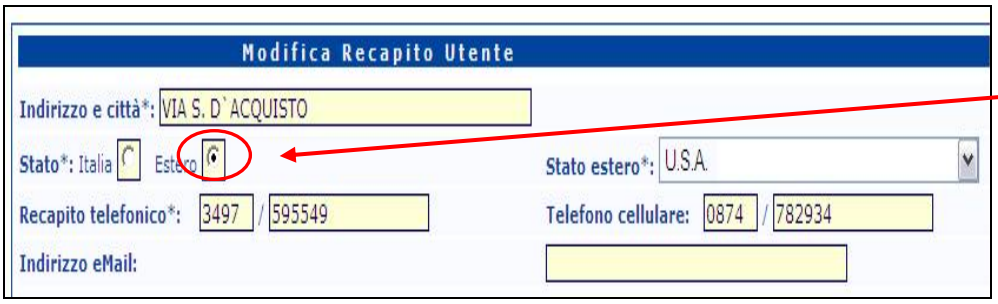
La funzionalità di modifica anagrafica è spiegata nel paragrafo successivo.

8.1. Modifica anagrafica

La funzionalità in oggetto consente di modificare i dati personali, nella figura sottostante viene rappresentata la maschera per la modifica dei dati. Il dettaglio della modifica viene illustrato nei successivi paragrafi.

Mappa video	Azioni utente
	Dati anagrafici di provenienza, estratti in base al codice fiscale I dati anagrafici con accanto l'asterisco sono campi obbligatori Per mezzo della digitazione del tasto "**Conferma**", il sistema registra le informazioni e ripropone la pagina iniziale di compilazione del modello

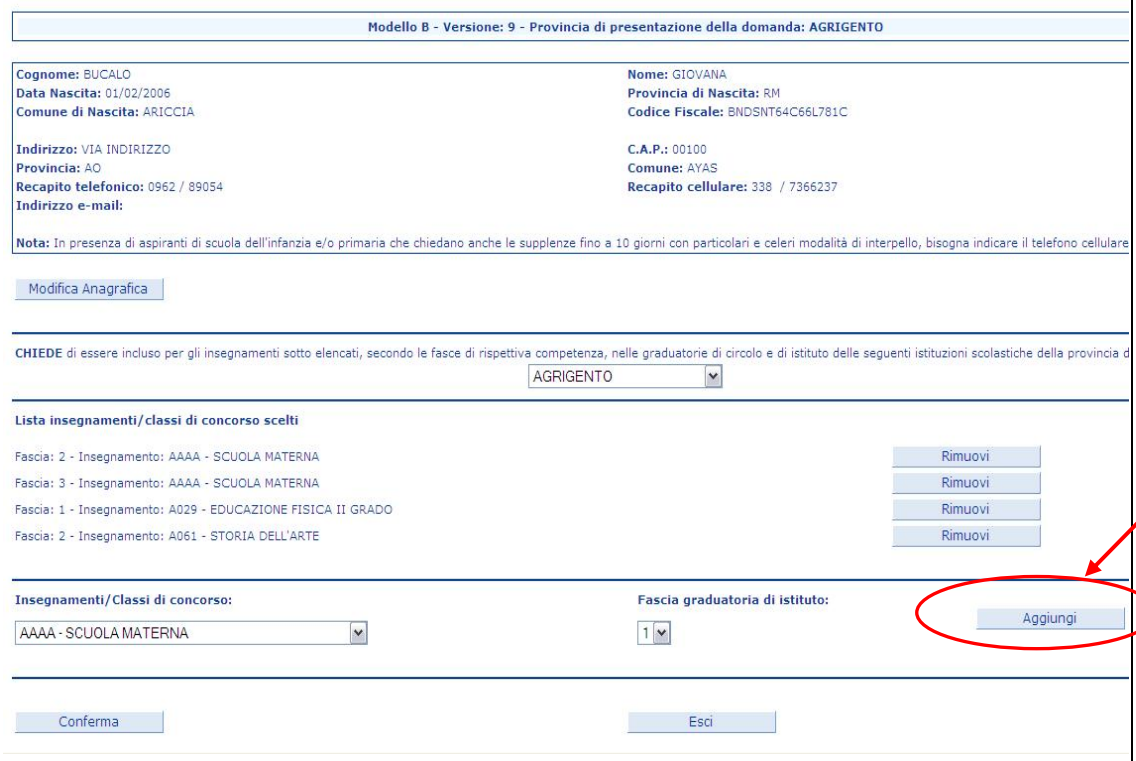
8.2. Modifica recapito utente

Mappa video	Azioni utente
	Se l'utente selezionerà lo stato del recapito "**Italiano**" avrà la possibilità, tramite tendine contenenti valori predefiniti di valorizzare: La provincia di recapito Il comune di recapito
	Se l'utente selezionerà lo stato del recapito "**Estero**" avrà la possibilità di valorizzare lo stato estero tramite una tendina contenente valori predefiniti

9. Inserimento denominazione istituzione scolastica

Dopo aver confermato i dati anagrafici si entra nella funzionalità per l'inserimento della denominazione delle istituzioni scolastiche.

Tale sezione consente di aggiungere/rimuovere gli insegnamenti.

Mappa video	Azioni utente
	L'utente tramite il tasto "**aggiungi**" accede alla funzionalità di aggiunta delle sedi Tramite il tasto "**conferma**" si andrà nella pagina di riepilogo

9.1. Sostituzione istituti - Ricerca

L'accesso alla funzionalità di "Sostituzione istituti" si ottiene premendo il tasto "**Sostituisci**" dalla maschera di compilazione del Modello B.

Mappa video	Azioni utente
	L'utente può digitare la Denominazione dell'Istituto e selezionare una delle due tipologia di ricerca: • Personale Docente • Personale Educativo

	Se l'utente seleziona entrambe le modalità di ricerca e sceglie la voce "**Ricerca**", avrà accesso a alla lista degli istituti sia per personale docente che per personale educativo

9.2. Selezione filtrata

Nel caso si selezioni "**Personale docente**" verrà presentata la maschera che segue in caso contrario si passa direttamente alla conferma sostituzione istituti.

Mappa video	Azioni utente
	L'utente può: • Digitare la Denominazione dell'Istituto • Selezionare una delle tipologie di ricerca • Digitare la Denominazione dell'Istituto ed eseguire direttamente la ricerca • Filtrare la ricerca per tipologia d'Istituto • Non selezionare alcun filtro, e quindi eseguire la ricerca per tutti gli Istituti disponibili.

9.3. Conferma sostituzione istituti

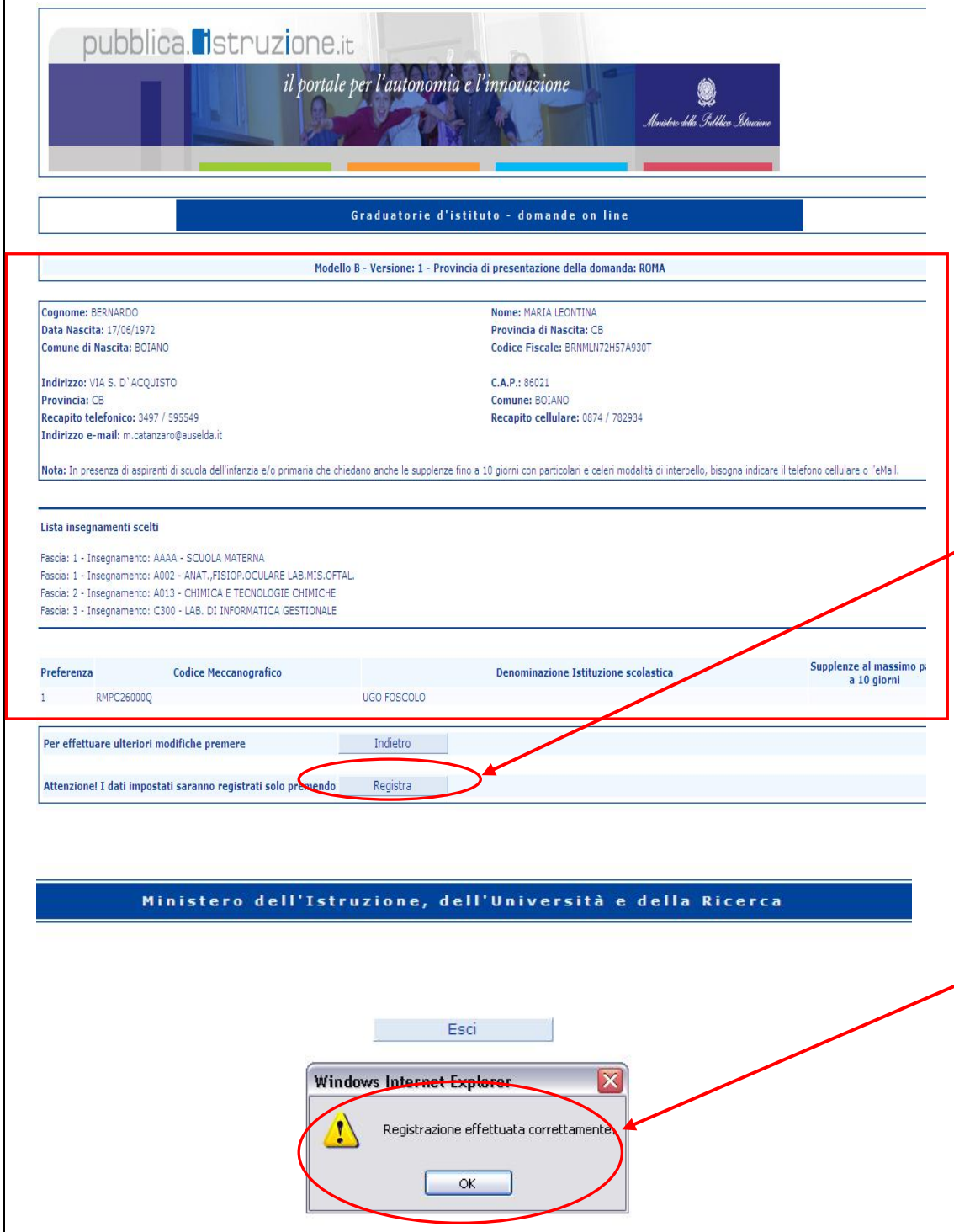
L'accesso alla funzionalità di "**sostituisci**" si ottiene:

- Ricercando direttamente per Personale Educativo dalla maschera di Ricerca per l'inserimento di nuovi istituti
- Ricercando per Personale Docente

Mappa video	Azioni utente
	Per sostituire l' istituto precedentemente selezionato, si sceglie e si clicca sul tasto "**Inserisci**"
	L'istituto selezionato occuperà il posto del precedente Digitando il tasto "**Elimina**", la modifica sarà eliminata

10. Riepilogo dati

L'accesso alla pagina di Riepilogo dati per il Modello B si ottiene digitando il tasto conferma dalla pagina iniziale di gestione dello stesso.

Mappa video	Azioni utente
	Nella pagina di riepilogo le informazioni inserite non possono essere modificate Tramite la digitazione del tasto "**Registra**", si effettua la registrazione ed in seguito si esegue la stampa. Se la registrazione verrà effettuata correttamente apparirà un messaggio che conferma l'esito

11. Stampa

Dopo l'avvenuta registrazione parte in automatico il layout di stampa in formato PDF come segue:

Modello inserito tramite www.pubblica.istruzione.it 15 — Modello B

GRADUATORIE DI CIRCOLO E D'ISTITUTO DEL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO
PER GLI ANNI SCOLASTICI 2007/08 E 2008/09

MODELLO DI SCELTA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

AVVERTENZA

La compilazione del presente modulo di domanda avviene secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA".

In particolare:
- I dati riportati dall' aspirante assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'articolo 46; vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.
- Ai sensi dell'articolo 39 la sottoscrizione del modulo di domanda non è soggetta ad autenticazione.
- Durante il periodo di validità delle graduatorie di cui alla presente procedura di reclutamento, in occasione del conseguimento, da parte dell'aspirante, del primo rapporto di lavoro a tempo determinato, i competenti uffici dell'amministrazione scolastica dispongono gli adeguati controlli sulle dichiarazioni rese dall'aspirante secondo quanto previsto dagli articoli 71 e 72.
- I dati richiesti nel modulo di domanda sono acquisiti ai sensi dell' art. 16 in quanto strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura di reclutamento e assumono il carattere di riservatezza previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DI (1): ISPM01000G

RISERVATO ALL'UFFICIO ACCETTANTE
PROT. N. ----------
DEL -------/-------/----------

DENOMINAZIONE IST.MAG.LE "V. CUOCO" ISERNIA
INDIRIZZO VIA LEOPARDI, 1 C.A.P. 86170
COMUNE ISERNIA
PROVINCIA IS

Spazio riservato all'ufficio accettante per l'identificativo assegnato dal sistema informativo (2) IS / 21480

DATI ANAGRAFICI

COGNOME (3) BERNARDO
NOME MARIA L'EONTINA
NATO/A IL 17 (Giorno) 06 (Mese) 1972 (Anno) PROVINCIA CB
COMUNE BOIANO
SESSO F CODICE FISCALE BRNMLN72H57A930T

DATI DI RECAPITO (4)

RECAPITO (5) VIA S. D'ACQUISTO (indirizzo)
BOIANO (comune) CB (prov.) 86021 (c.a.p.)
3497595549 (recapito telefonico) priorità
0874782934 (telefono cellulare (5)) priorità
indirizzo di posta elettronica priorità

DATA ...../...../..... FIRMA .....

pag.1 di 4

Fac-simile della stampa della prima pagina del Modello B

DICHIARAZIONI RELATIVE AGLI INSEGNAMENTI RICHIESTI

Attenzione: le graduatorie d'istituto saranno esclusivamente in relazione agli insegnamenti dichiarati e richiesti nella sezione sottostante

La sottoscritta BERNARDO MARIA L'EONTINA

- incluso nelle graduatorie ad esaurimento (già permanenti) della provincia di:

I | S ISERNIA

e della provincia di:

| |

e avente titolo all'inclusione nelle graduatorie di circolo e d'istituto di I fascia per i seguenti insegnamenti (6) (7):

A | A | A | A SCUOLA MATERNA

A | 0 | 0 | 2 ANAT.,FISIOP.OCULARE LAB.MIS.OFTAL.

A | 0 | 1 | 3 CHIMICA E TECNOLOGIE CHIMICHE

- in relazione alla contestuale presentazione del Mod. A1 di richiesta di inclusione nelle graduatorie di circolo e d'istituto di II fascia per i seguenti insegnamenti (7):

A | A | A | A SCUOLA MATERNA

A | 0 | 3 | 0 ED.FISICA NELLA SCUOLA MEDIA

A | 0 | 1 | 3 CHIMICA E TECNOLOGIE CHIMICHE

- in relazione alla contestuale presentazione del Mod. A2 di richiesta di inclusione nelle graduatorie di circolo e d'istituto di III fascia per i seguenti insegnamenti (7):

C | 0 | 3 | 2 CONV.IN LINGUA STRANIERA (INGLESE)

A | 0 | 1 | 3 CHIMICA E TECNOLOGIE CHIMICHE

A | A | A | A SCUOLA MATERNA

Nel caso in cui lo spazio non sia sufficiente, indicare di seguito che l'elencazione prosegue su foglio a parte debitamente datato e sottoscritto. Il foglio, da allegare al presente modello di domanda, dovrà riportare, per ciascun servizio, tutte le informazioni richieste nel presente riquadro.

DATA ...../...../..... FIRMA .....

pag.2 di 4

Fac-simile della stampa della seconda pagina del Modello B

DICHIARAZIONI RELATIVE ALLE SEDI RICHIESTE

CHIEDE di essere incluso per i predetti insegnamenti, secondo le fasce di rispettiva competenza, nelle graduatorie di circolo e di istituto delle seguenti istituzioni scolastiche della provincia di (6) I S ISERNIA

	CODICE ISTITUZIONE SCOLASTICA (8)	DENOMINAZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA	valido anche per supplenze fino a 10 giorni scuola dell'infanzia e scuola primaria(9)
1.	I S P M 0 1 0 0 0 G	IST.MAG.LE "V. CUOCO" ISERNIA	
2.	I S P S 0 2 0 0 0 5	LIC.SC."E.MAIORANA" ISERNIA	
3.	I S T D 0 1 0 0 0 A	ITCG "E.FERMI" ISERNIA	
4.	I S I S 0 0 3 0 0 2	"A. GIORDANO"	
5.	I S P C 0 8 0 0 0 N	A. COLOZZA	
6.	I S I S 0 0 1 0 0 A	"GIOVANNI PAOLO I"	
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

La sottoscritta ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, autorizza l'Amministrazione scolastica ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per l'espletamento della procedura concorsuale di cui alla presente domanda.

DATA ...../...../..... FIRMA .....

pag. 3 di 4

Fac-simile della stampa della terza pagina del Modello B

NOTE

Si richiama l'attenzione sul fatto che l'Amministrazione ha reso disponibile per tutti gli aspiranti una funzionalità web per la diretta trasmissione al sistema informativo, da parte dell'interessato, delle scuole prescelte. Tale funzionalità, tramite accesso per codice fiscale, consente, con facilità d'uso e impossibilità di commettere errori, sia la prospettazione delle sedi valide per l'a.s. 2006/2007, sia la ricerca di eventuali nuove sedi da esprimere per qualsiasi provincia prescelta. Successivamente all'invio dei dati via web, l'aspirante dovrà stampare e firmare il modello e inviarlo all'istituzione scolastica scelta come destinataria della domanda, senza che quest'ultima debba operare alcuna attività di digitazione dei codici.
Per ulteriori indicazioni operative si veda la guida opportunamente predisposta allo scopo sul sito www.pubblica.istruzione.it alla sezione personale della scuola, reclutamento, graduatorie d'istituto.
(http://www.pubblica.istruzione.it/reclutamento/reclutamento_index_07.shtml)

1. Indicare il codice dell'istituzione scolastica destinataria della domanda. I codici esprimibili delle istituzioni scolastiche prescelte possono essere:
   - circoli didattici
   - istituti comprensivi
   - istituti principali di istruzione secondaria di primo e secondo grado (non possono essere espresse succursali, sedi coordinate, sezioni associate,sedi di corsi serali)
   - istituti superiori
   - istituzioni educative

   Tali codici sono rappresentati dalle sedi dei capi d'istituto elencate nell'apposita sezione presente sul sito internet www.pubblica.istruzione.it. Si ricorda che l'istituzione scolastica destinataria della domanda deve coincidere con la prima preferenza espressa. In caso di insegnamenti da valutare (e quindi di II o III fascia) appartenenti a diverso ordine e/o grado d'istruzione la scuola destinataria della domanda deve appartenere

2. L'identificativo verrà fornito in risposta dal sistema informativo al momento del completamento dell'acquisizione della domanda e dovrà essere registrato dalla scuola destinataria sul modulo di domanda.

3. Indicare i dati anagrafici. Si raccomanda di porre particolare attenzione nell'indicazione del codice fiscale, in quanto il dato fornito sarà confrontato con i dati in possesso dell'anagrafe tributaria. Per le donne coniugate, il cognome da indicare deve essere quello di nascita.

4. Indicare obbligatoriamente indirizzo, comune, provincia, CAP.

5. Ai sensi dell'art .11 del presente provvedimento:
   - per le supplenze pari o superiori a 30 giorni la proposta di supplenza viene effettuata tramite telegramma all'indirizzo indicato;
   - per le supplenze fino a 10 giorni nella scuola dell'infanzia e primaria viene utilizzato il recapito di telefono cellulare o, in mancanza e in via subordinata, il telefono fisso di cui almeno uno deve essere indicato in via obbligatoria;
   - per le altre tipologie di supplenza l'aspirante indica l'ordine di piorità tra i recapiti prestampati (recapito telefonico, telefono cellulare e indirizzo

6. Gli aspiranti inclusi nelle graduatorie ad esaurimento di I fascia di due province possono sceglierne una delle due ai fini dell'inclusione nelle graduatorie di circolo e di istituto di I fascia; pertanto gli insegnamenti da riportare, relativamente alla I fascia d'istituto, sono esclusivamente quelli relativi alla provincia prescelta fra le due in cui figura.

7. I codici delle "graduatorie" possono assumere i seguenti valori:
   - "AAAA" per la scuola materna;
   - "EEEE" per la scuola elementare;
   - "PPPP" per il personale educativo;
   - i codici delle classi di concorso per gli insegnamenti di scuola secondaria, come riportato in allegato.

8. Indicare il codice meccanografico e la denominazione delle istituzioni scolastiche di cui si richiede l'inclusione nelle graduatorie di circolo e/o
   di istituto. L'aspirante a supplenza può, per tutte le graduatorie cui ha titolo essere incluso, presentare domanda per una sola provincia fino ad
   un massimo complessivo di 20 istituzioni scolastiche con il limite, per quanto riguarda la scuola dell'infanzia e primaria, di 10 istituzioni di cui,
   al massimo, 2 circoli didattici; le indicazioni relative a istituti comprensivi si valutano per la scuola dell'infanzia e primaria solo entro il predetto
   limite di 10 istituzioni.
   I codici esprimibili delle istituzioni scolastiche prescelte possono essere:
   - circoli didattici
   - istituti comprensivi

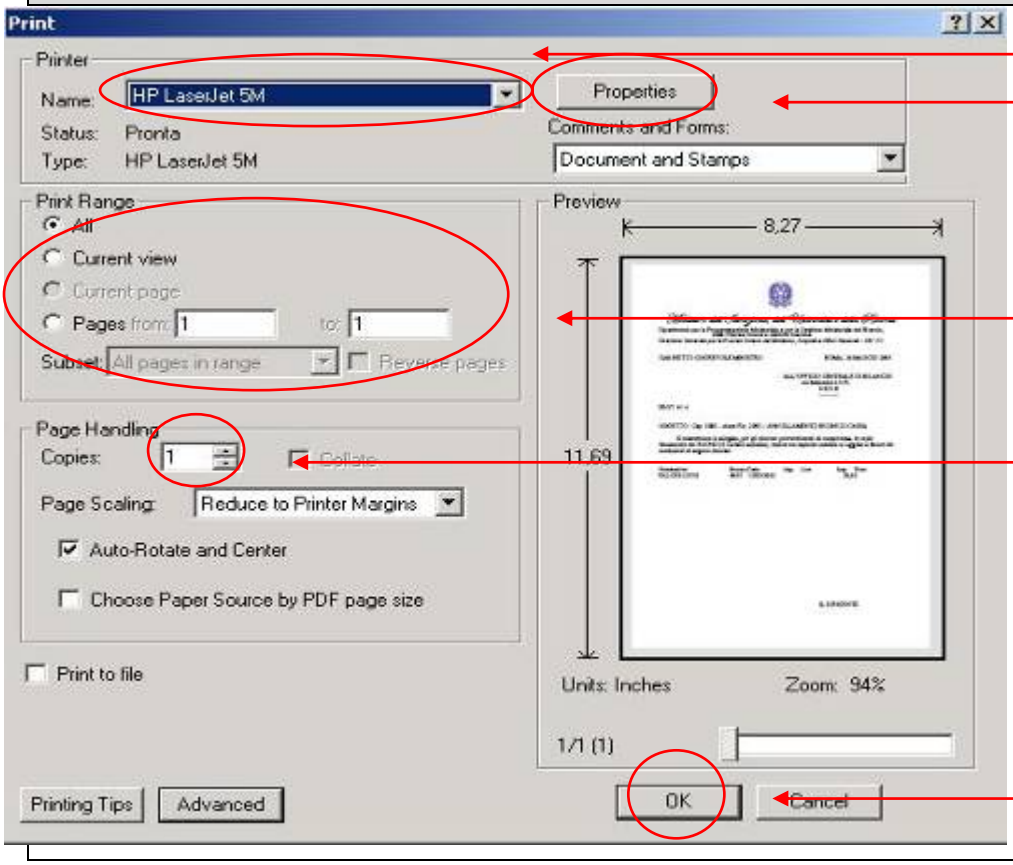
9. Gli aspiranti aventi titolo all'inclusione nelle graduatorie di supplenza nelle scuole dell'infanzia e/o nella scuola primaria e che dichiarino la propria disponibilità ad accettare supplenze brevi fino a 10 giorni con particolari e celeri modalità di interpello e presa di servizio devono barrare con una "X" l'apposita casella nel limite di massimo due circoli didattici e massimo cinque istituti comprensivi. Si richiama l'attenzione che per gli aspiranti che figurino privi di rapporto di lavoro di insegnamento per il periodo per il quale avviene l'interpello da parte della scuola,
   l'impossibilità di contatto tramite i recapiti appositamente espressi equivale alla mancata accettazione della supplenza e ciò comporta la cancellazione dell'aspirante, relativamente alla scuola interessata e all'anno scolastico in corso, dall'elenco di coloro che devono essere interpellanti con priorità per la tipologia di supplenze in oggetto.

pag. 4 di 4

Fac-simile della stampa della Quarta pagina del Modello B

11.1. Stampe

In tutte le operazioni di stampa a seguito della conferma di stampa da parte dell'utente, il sistema visualizza il prospetto di stampa a video. Selezionando il pulsante viene presentato il seguente pannello di controllo nel quale sarà possibile impostare alcuni parametri di stampa. Nell'immagine seguente sono evidenziati i parametri più importanti che l'utente potrà impostare.

Mappa video	Azioni utente
	Possibilità di selezionare la stampante Possibilità di selezionare le proprietà della stampante, come ad esempio l'orientamento della stampa (orizzontale/verticale) Possibilità di stampare un intervallo di pagine Possibilità di impostare il numero delle copie Conferma della stampa

Dopo aver eseguito la stampa è possibile chiudere la mappa video selezionando il pulsante ✕ posto in alto a destra.

<u>Si ricorda all'utente che l'unica possibilità, dopo la stampa del modulo, è l'uscita dall'applicazione e il ritorno alla maschera di login.</u>

	Il sistema presenta le informazioni di default che in questo caso sono rappresentate dalla stampante predefinita al sistema, stampa di tutte le pagine, orientamento verticale, una sola copia di stampa. Nel caso che non ci sia la necessità di cambiare tali informazioni l'utente può avviare la stampa selezionando il bottone OK.
STOP	Per consentire le operazioni di stampa assicurarsi che il browser utilizzato non abbia abilitato il blocco delle popup.