

## DOMANDE DI UTILIZZAZIONE E ASSEGNAZIONE PROVVISORIA – GESTIONE ALLEGATI (a cura di Giovanni Cadoni)

La gestione degli allegati da inserire nelle domande di utilizzazione e di assegnazione provvisoria è diversa da quella utilizzata per le domande di trasferimento.

Gli **allegati** da inserire nella domanda devono essere stati **precedentemente** compilati ed **inseriti** in un'apposita area di istanze on line denominata **GESTIONE ALLEGATI**.

La procedura per farlo è illustrata nei passaggi seguenti.

Una volta effettuato l'accesso a Istanze on line, cliccare in alto a destra su **Accedi** (Altri servizi) di (Fig. 1)

Fig. 1

Utente: [redacted] Data e Ora Ultimo Accesso: 11/07/2014 17:03:24 Logout

**Messaggi per l'utente**

- ATTENZIONE: il servizio SMS è temporaneamente sospeso.

**Archivio**

- 2014
- 2013
- 2011
- 2009

Tutti

Cerca per Tipo Documento

**Graduatorie ad esaurimento personale docente - Dichiarazione titoli di riserva L. 68/99**

- Riferimenti normativi e scadenze amministrative
- Assistenza Web
- FAC-SIMILE del modello di domanda
- Istruzioni per la compilazione
- Vai alla compilazione

**Domande Aspiranti Revisori dei conti**

- Riferimenti normativi e scadenze amministrative
- Assistenza Web
- Istruzioni per la compilazione
- Vai alla compilazione

**Altri servizi**

- Accedi

**Gestione Utente**

- Variazione dati personali
- Cambio codice personale
- Recupero codice personale
- Gestione Indirizzo Posta Certificata
- Validazione Indirizzo Posta Certificata
- Variazione indirizzo e-

Nella schermata che segue (Fig. 2), cliccare su **Gestione allegati**:

Fig. 2

- Altri servizi**
- Posta elettronica
  - Visualizzazione graduatorie permanenti personale ATA
  - Graduatorie d'istituto - Personale a.t.a.
  - Visualizzazione Grad. Provinciali per Titoli Trento
  - Graduatorie ad esaurimento - personale docente
  - Contratti on line
  - Gestione Allegati**
  - Mobilità in organico di diritto - personale docente
  - Visualizzazione dati storici ATA III fascia 2008-2011
  - Mobilità in organico di diritto - personale ATA

Quindi, di seguito, sui pulsanti indicati nelle seguenti schermate (Figg. 3 – 4 – 5):

**Fig. 3**

**Gestione Allegati**

Gestione Allegati

Istruzioni per la compilazione

Avanti

Esci

**Fig. 4**

L'utente ha selezionato:  
GESTIONE ALLEGATI

**IMPORTANTE**

Al fine di non avere problemi nel caricamento degli allegati, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" del browser collocato in alto a sinistra. Nel caso in cui si accorga di aver sbagliato qualcosa occorre tornare all'home page tramite il link "Home", in alto a destra.

indietro accedi

**DATI ANAGRAFICI**

**Fig. 5**

Cognome	[REDACTED]
Nome	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]
Provincia di nascita	[REDACTED]
Codice Fiscale	[REDACTED]

indietro avanti

Attraverso la schermata che segue (Fig. 6) si potrà inserire nel proprio **Storico allegati** tutta la documentazione necessaria a corredo della domanda:

## ELENCO ALLEGATI

Fig. 6

Inserire il nome ("Tipologia di allegato") dell'allegato che si vuole acquisire. Nei casi in cui è necessario inserire anche il testo del documento (cioè per le dichiarazioni personali), utilizzare il tasto "Sfogliare" (o "Browse") per scegliere un documento presente sul proprio PC. Il documento può avere uno dei seguenti formati: doc, txt, pdf, rtf, xls, docx, xlsx.

Utilizzare il tasto "Inserisci" per acquisire l'allegato (Nome e, se presente, documento).

Utilizzare il tasto "Visualizza" per visualizzare il testo del documento allegato.

Utilizzare il tasto "Cancella" per eliminare l'allegato (Nome e, se presente, documento).

L'allegato non è cancellabile se è stato già utilizzato per qualche procedimento amministrativo.

Spazio disponibile: 2000.0KB, di cui occupato: 0KB

Tipologia di allegato:

Nessun file selezionato

In **Tipologia allegato** scrivere un nome che identifichi facilmente l'allegato che si vuole inserire (nel nostro caso, abbiamo dato il nome **ESIGENZE DI FAMIGLIA**), quindi cliccare su **Scegli file** (Fig. 7):

## ELENCO ALLEGATI

Fig. 7

Inserire il nome ("Tipologia di allegato") dell'allegato che si vuole acquisire. Nei casi in cui è necessario inserire anche il testo del documento (cioè per le dichiarazioni personali), utilizzare il tasto "Sfogliare" (o "Browse") per scegliere un documento presente sul proprio PC. Il documento può avere uno dei seguenti formati: doc, txt, pdf, rtf, xls, docx, xlsx.

Utilizzare il tasto "Inserisci" per acquisire l'allegato (Nome e, se presente, documento).

Utilizzare il tasto "Visualizza" per visualizzare il testo del documento allegato.

Utilizzare il tasto "Cancella" per eliminare l'allegato (Nome e, se presente, documento).

L'allegato non è cancellabile se è stato già utilizzato per qualche procedimento amministrativo.

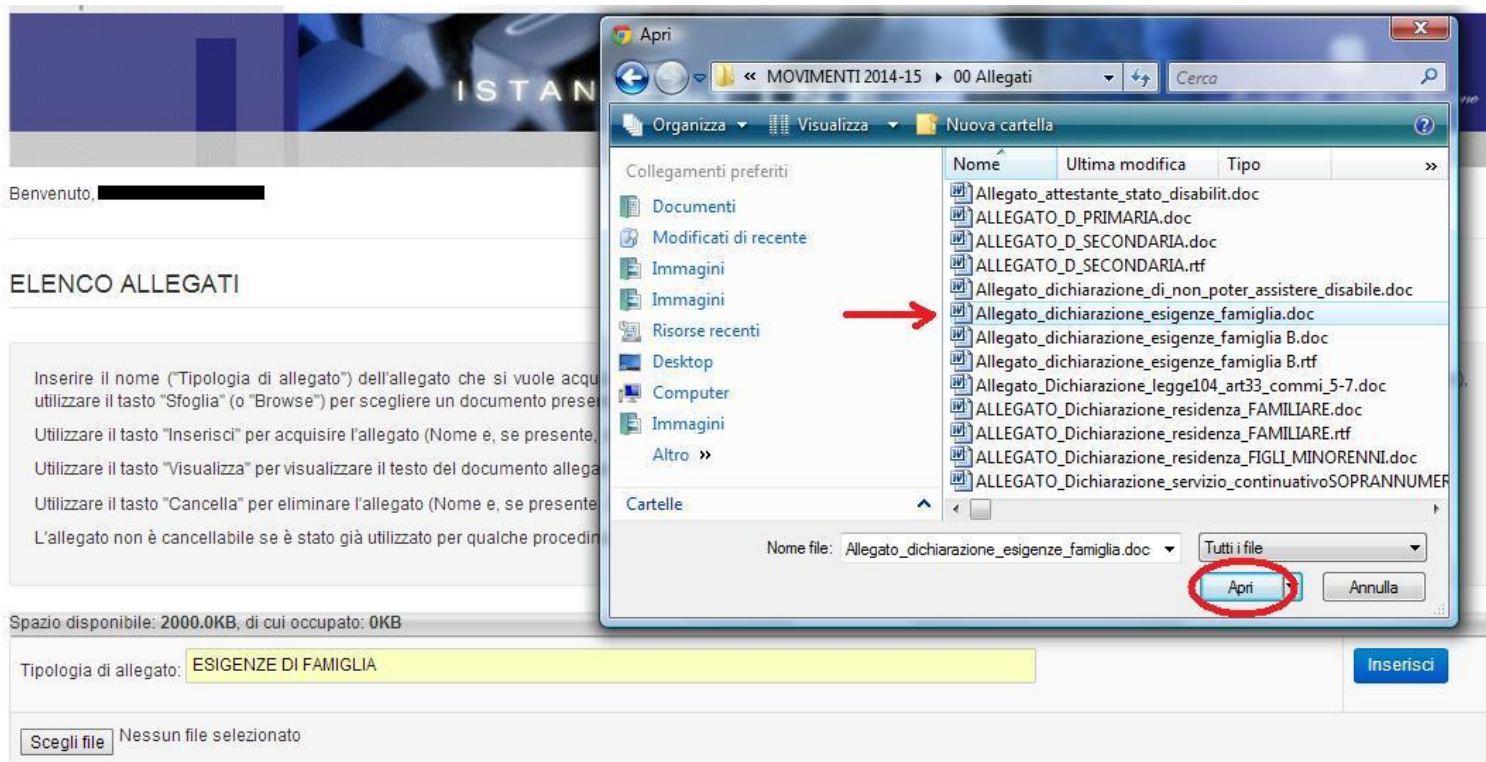
Spazio disponibile: 2000.0KB, di cui occupato: 0KB

Tipologia di allegato:

Nessun file selezionato

Si aprirà la schermata di Esplora risorse, attraverso la quale poter cercare sul proprio pc o sul proprio pendrive il file desiderato, opportunamente compilato in precedenza. Nel nostro caso, il file era stato denominato "**Allegato\_dicharazione\_esigenze\_famiglia.doc**"; si seleziona il file, si clicca poi su **Apri** (Fig. 8).

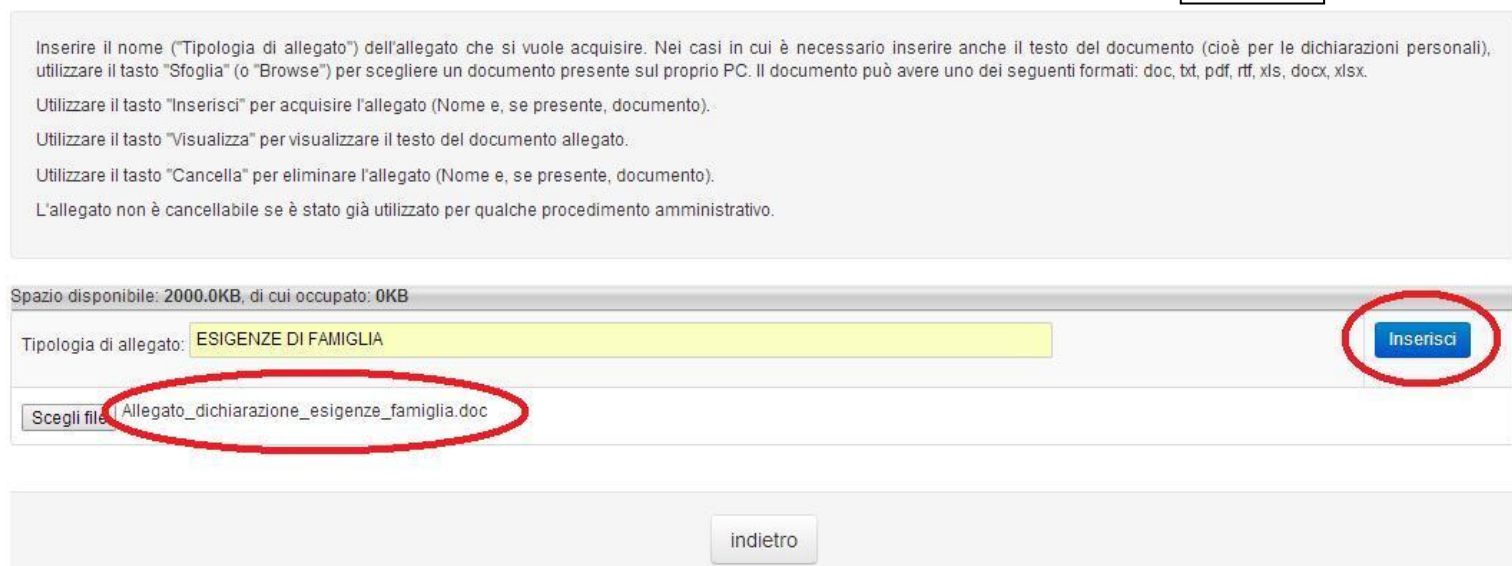
Fig. 8



Il nome del file inserito comparirà in basso a sinistra, a fianco di **"Scegli file"**; cliccando su **Inserisci** il file andrà a far parte degli allegati presenti sul proprio **Storico allegati** (Fig. 9).

## ELENCO ALLEGATI

Fig. 9



Si ripete l'operazione con tutti i file che si intende inserire nel proprio **Storico allegati**, al fine di allegarli a corredo della propria domanda di utilizzazione o di assegnazione provvisoria.

In fase di compilazione della domanda, **gli allegati necessari si recupereranno dallo STORICO ALLEGATI.**