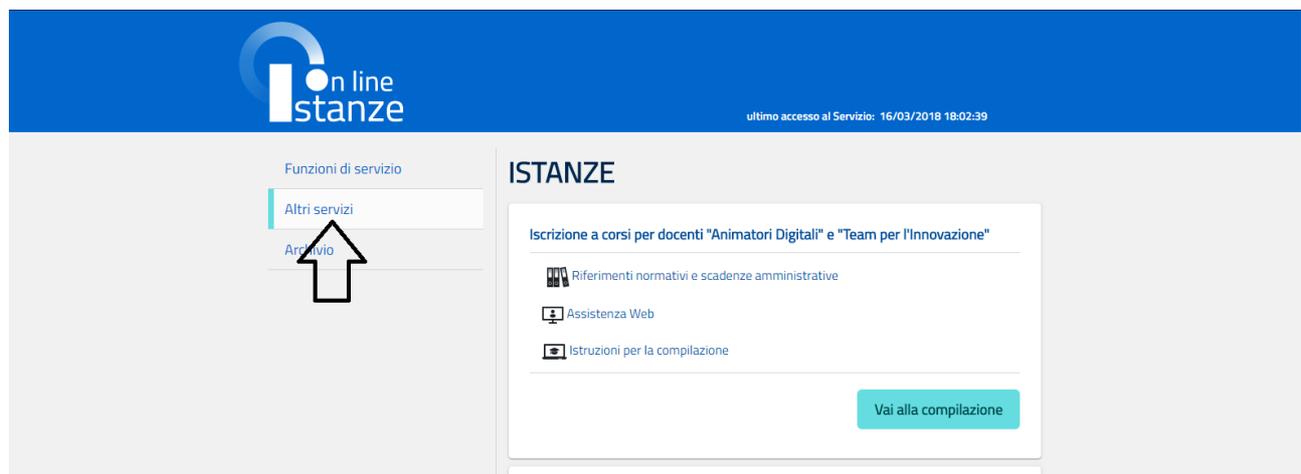


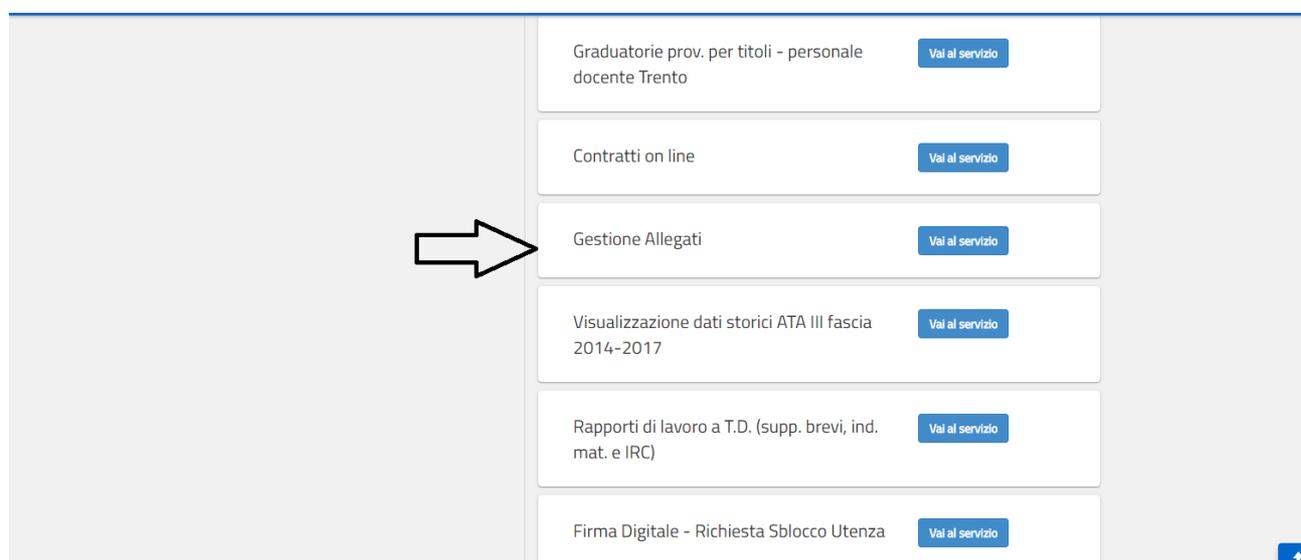
# GUIDA OPERATIVA PER GESTIONE ALLEGATI DOMANDA DI MOBILITA'

Prima di iniziare la compilazione delle apposite sezioni del modulo-domanda è necessario l'inserimento degli allegati i quali saranno poi direttamente "richiamati" e confermati all'interno del modulo-domanda all'atto della compilazione dello stesso.

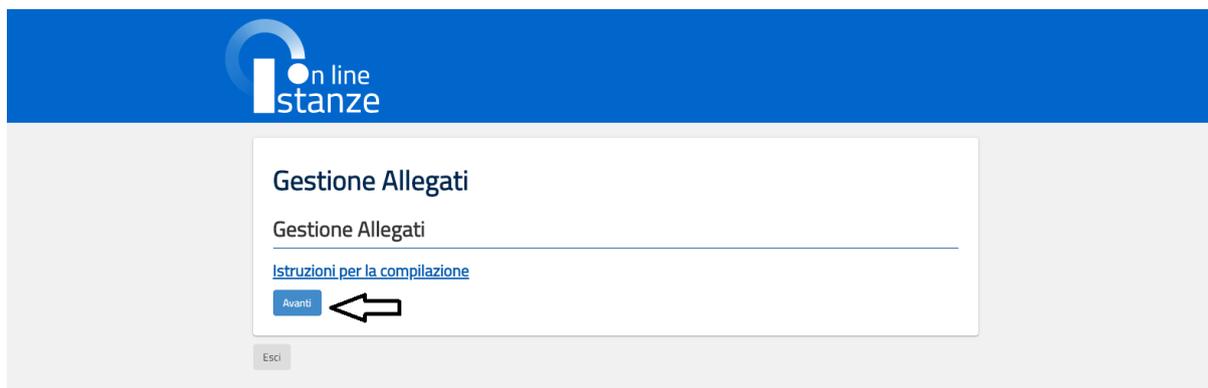
- Scaricare gli allegati dal sito dell'intendenza scolastica italiano o dalla mail inviata dalla scuola e salvarli sul desktop con un nome es Modello dichiarazione servizi, Modello Continuità, Modello atto di notorietà
- Accedere alla pagina di Istanze on-line sul portale del Ministero Istruzione e effettuare l'accesso con username e password
- Avere a disposizione il **codice personale** per completare inserimento allegati (è possibile in caso di smarrimento del codice personale procedere al suo recupero entrando in Funzioni di servizio-Recupero codice personale)
- cliccare su "Altri Servizi":



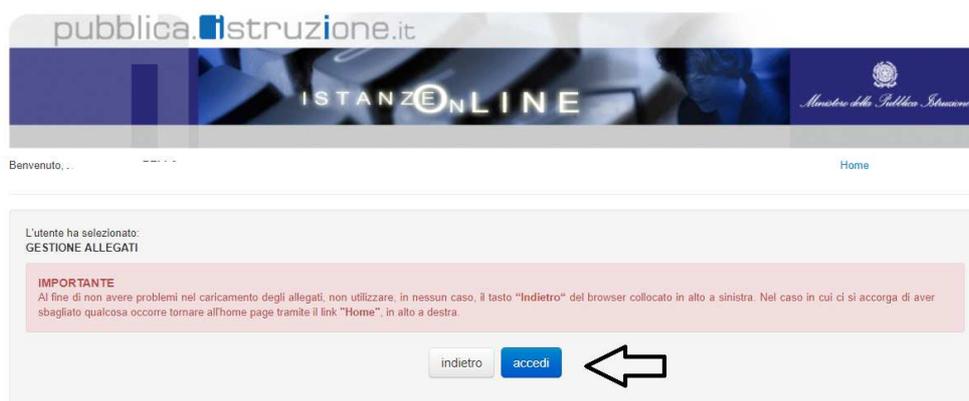
- Si apre la pagina con i vari servizi disponibili, scorrendo la lista si troverà quello di nostro interesse, ossia "**Gestione Allegati**"



- Dopo aver cliccato su “Gestione Allegati” – “Vai al servizio”, si apre la pagina in cui è possibile visualizzare le istruzioni per la compilazione (cliccando su “Istruzioni per la Compilazione”) o proseguire cliccando su “Avanti”:



- Dopo aver visualizzato (o meno) le “Istruzioni per la compilazione” e cliccato su “Avanti”, il sistema avverte che “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 ci si accorga di aver sbagliato qualcosa occorre tornare all’home page tramite il link “Home”, in alto a destra.”



- cliccando su “Accedi” si apre la pagina con i dati anagrafici dell’interessato:

- Cliccando su “Avanti”, si apre la pagina in cui è possibile caricare gli allegati

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto, Home

ELENCO ALLEGATI

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 "Sfoglia" (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.

Tipologia di allegato:

Scegli file Nessun file selezionato

Inserisci

Come indicato dalle frecce dell'immagine precedente, bisogna:

- Nel campo Tipologia di allegato inserire nello spazio il modulo da allegare ad esempio, "dichiarazione anzianità di servizio", "Dichiarazione sost. delle certificazioni";
- cliccando su "Scegli file", selezionare il file relativo precedentemente memorizzato sul Desktop;
- cliccare su "inserisci"

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto, Home

ELENCO ALLEGATI

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 "Sfoglia" (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).

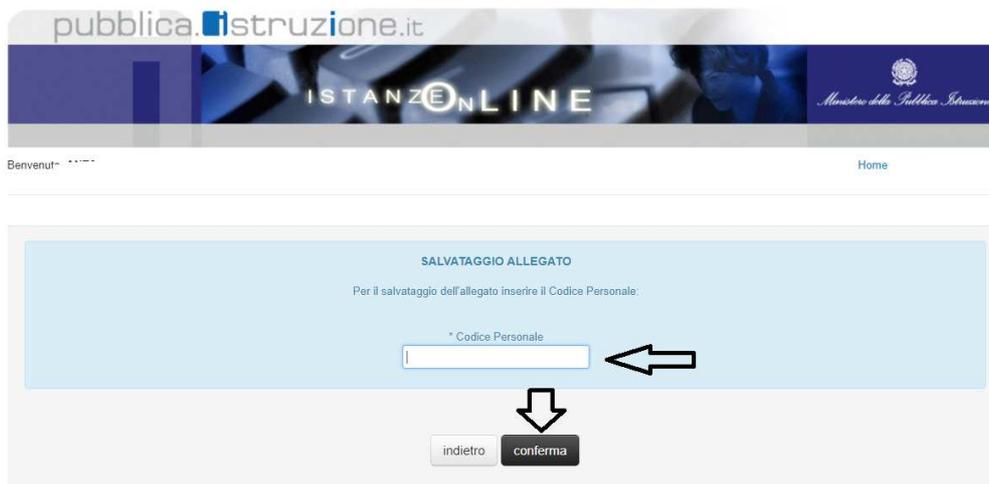
L'allegato non è cancellabile se è stato già utilizzato per qualche procedimento amministrativo.

Tipologia di allegato: Allegato D - anzianità di servizio

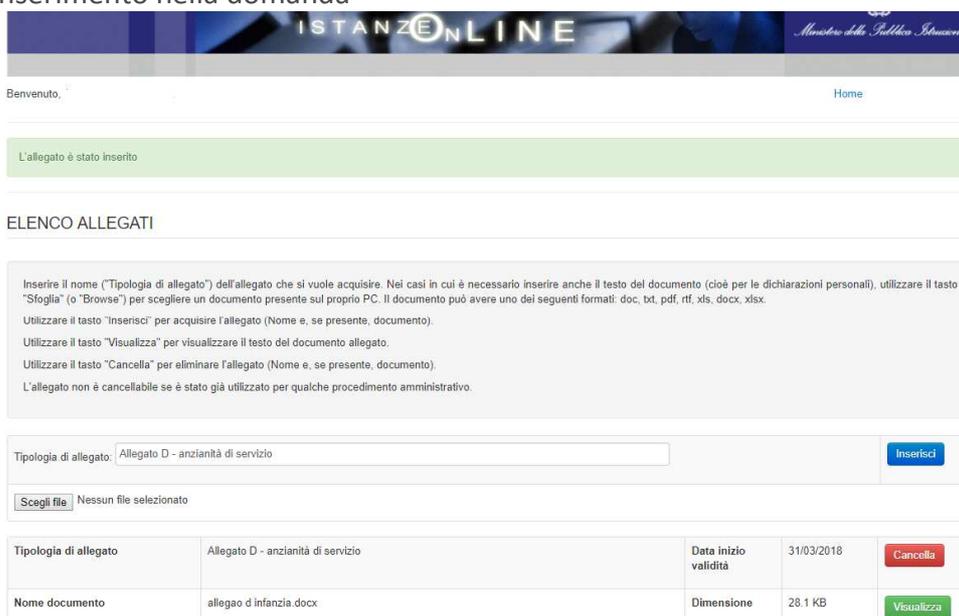
Scegli file allegato d infanzia.docx

Inserisci

- Una volta cliccato su "Inserisci", il sistema richiede il **codice personale** per caricare l'allegato



- Inserito il codice personale e cliccando su conferma, l'allegato è caricato e disponibile per il successivo inserimento nella domanda



- Per gli altri allegati ripetere la medesima procedura sopra descritta.
- Entrare in ISTANZE e procedere con la compilazione della Domanda di trasferimento primaria e al termine comparirà la sezione degli allegati  
In questa sezione il docente **deve associare le dichiarazioni** preventivamente inserite nell'area "Altri Servizi" -> "Gestione Allegati" di Istanze OnLine.

