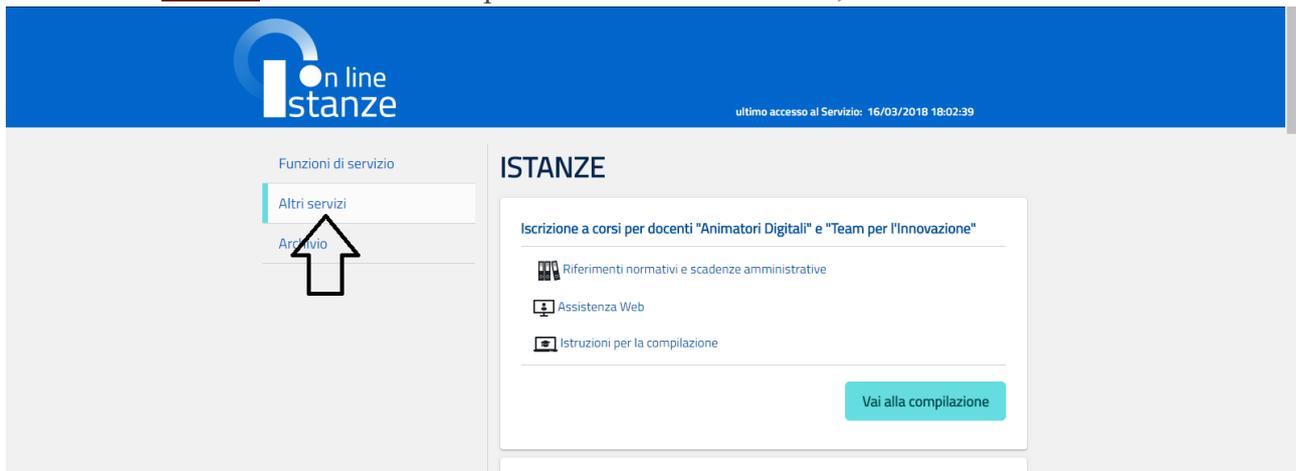
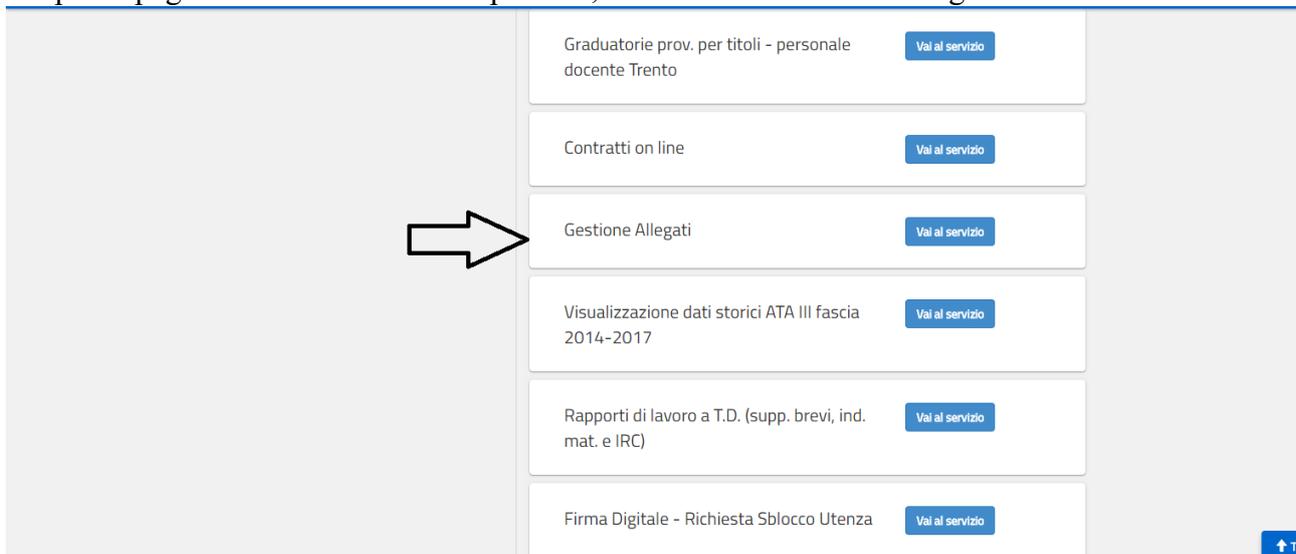


Effettuare l'accesso con username e password su Istanze Online, cliccare su “Altri Servizi”:



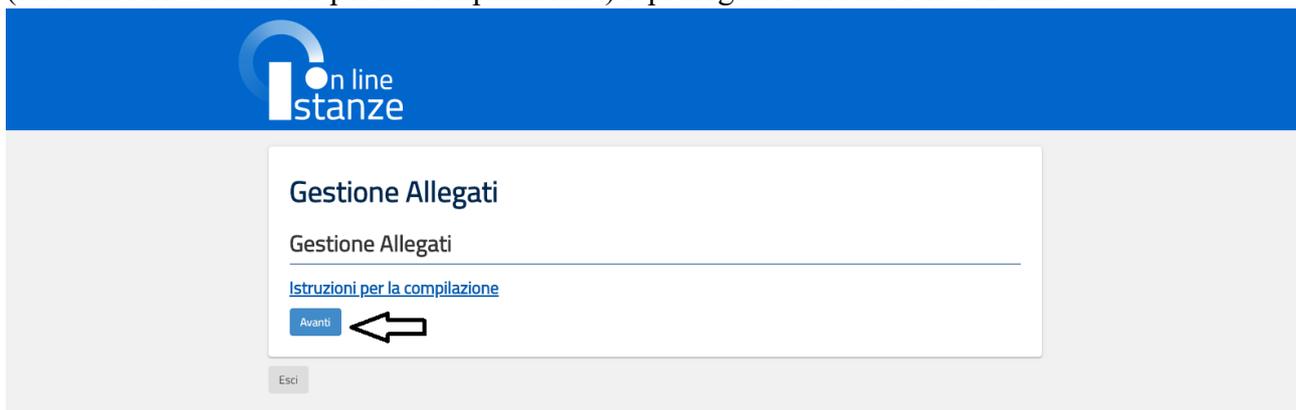
The screenshot shows the top navigation bar of the Istanze Online portal. On the left, under the heading "Funzioni di servizio", the "Altri servizi" menu item is highlighted with a blue bar and a white arrow pointing to it. The main content area is titled "ISTANZE" and displays a card for "Iscrizione a corsi per docenti 'Animatori Digitali' e 'Team per l'Innovazione'". This card includes links for "Riferimenti normativi e scadenze amministrative", "Assistenza Web", and "Istruzioni per la compilazione", along with a "Vai alla compilazione" button. The top right corner shows the user's last access time: "ultimo accesso al Servizio: 16/03/2018 18:02:39".

Si apre la pagina con i vari servizi disponibili, cliccare su “Gestione Allegati”:

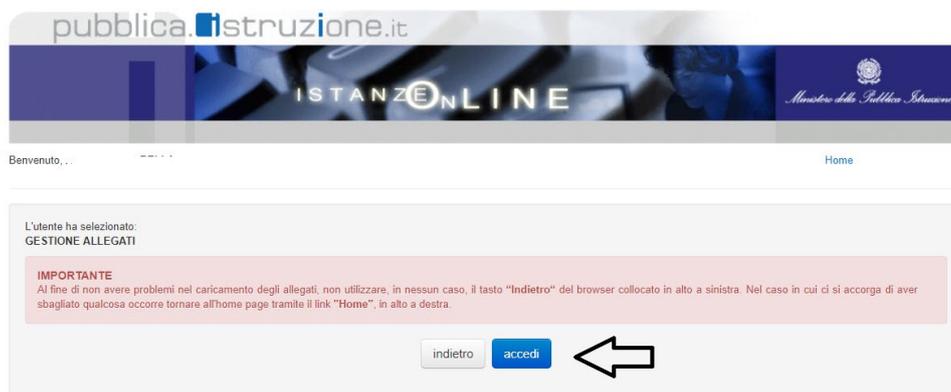


The screenshot displays a list of services available in the Istanze Online portal. Each service is presented in a white card with a blue "Vai al servizio" button. The services listed are: "Graduatorie prov. per titoli - personale docente Trento", "Contratti on line", "Gestione Allegati", "Visualizzazione dati storici ATA III fascia 2014-2017", "Rapporti di lavoro a T.D. (supp. brevi, ind. mat. e IRC)", and "Firma Digitale - Richiesta Sblocco Utenza". A large white arrow points to the "Gestione Allegati" card. A small blue button with an upward arrow is visible in the bottom right corner of the list.

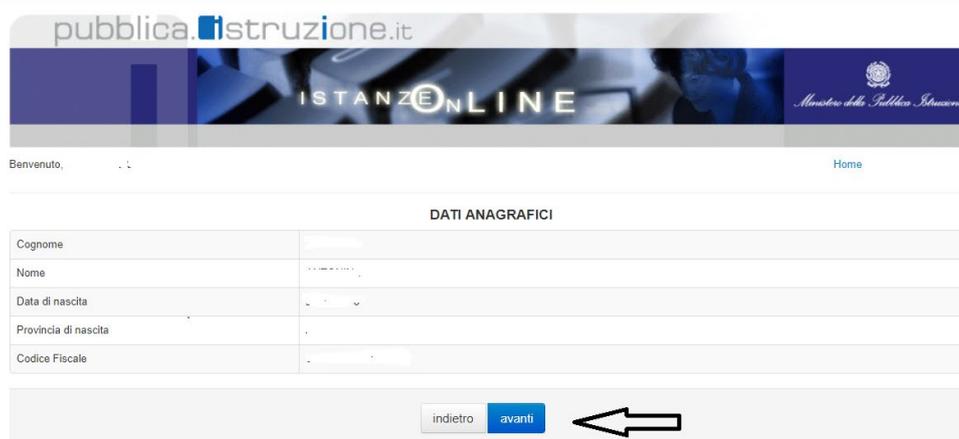
“Vai al servizio”, si apre la pagina in cui è possibile visualizzare le istruzioni per la compilazione (cliccando su “Istruzioni per la Compilazione”) o proseguire cliccando su “Avanti”:



The screenshot shows the "Gestione Allegati" page. The page title is "Gestione Allegati" and the sub-heading is "Gestione Allegati". Below this, there is a link for "Istruzioni per la compilazione". A blue button labeled "Avanti" is highlighted with a white arrow pointing to it. At the bottom left of the page, there is a small "Esci" button.



A questo punto, cliccando su “Accedi” si apre la pagina con i dati anagrafici:



Cliccare su “Avanti”, si apre la pagina in cui è possibile caricare gli allegati (qui è possibile anche scaricare gli allegati degli anni passati che possono essere aggiornati e ricaricati):



In “Tipologia di allegato” inserire il tipo di allegato che si intende inserire (ad esempio, “Allegato D -dichiarazione anzianità di servizio”);

- scegliere il file, allegandolo dal PC, cliccando su “sfoglia” e cliccare su apri
- 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. Nel caso in cui è necessario inserire anche il testo del documento (cioè per le dichiarazioni personali), utilizzare il tasto "Sfoggia" (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:

allegao d infanzia.docx

Una volta cliccato su "Inerisci", il sistema richiede il codice personale per caricare l'allegato:

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto, [Home](#)

SALVATAGGIO ALLEGATO

Per il salvataggio dell'allegato inserire il Codice Personale:

\* Codice Personale

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

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuto, [Home](#)

L'allegato è stato inserito

ELENCO ALLEGATI

Inserire il nome ("Tipologia di allegato") dell'allegato che si vuole acquisire. Nel caso in cui è necessario inserire anche il testo del documento (cioè per le dichiarazioni personali), utilizzare il tasto "Sfoggia" (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:

Nessun file selezionato

Tipologia di allegato	Allegato D - anzianità di servizio	Data inizio validità	31/03/2018	<input type="button" value="Cancella"/>
Nome documento	allegao d infanzia.docx	Dimensione	28.1 KB	<input type="button" value="Visualizza"/>

Ripetere le stesse operazioni per inserire gli altri allegati.  
Alla fine dell'inserimento di tutti gli allegati comparirà una schermata con tutti gli allegati caricati.

**Gli allegati vanno inseriti nell'ultima sezione del modulo-domanda. Selezionare il menù tendina, apparirà l'elenco di tutti gli allegati caricati (anche quelli degli anni scorsi); scegliere quello di interesse.**