


	<p>Per le dichiarazioni obbligatorie (ad esempio dichiarazione anzianità di servizio), vengono forniti fac-simili che possono essere scaricati accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative" e cliccando su "fac-simili dichiarazioni", presente nel riquadro "Argomenti" (sulla destra dello schermo). Questi fac-simili contengono tutte le informazioni obbligatorie e quindi devono essere <u>necessariamente</u> utilizzati per la compilazione delle dichiarazioni.</p>
	<p>Se alla domanda devono essere allegati documenti per i quali non è prevista autocertificazione (ad esempio i certificati delle A.S.L. o le dichiarazioni di altri uffici o di parenti), questi certificati devono essere <a href="#">consegnati su carta</a> all'ufficio a cui è stata inviata la domanda. <b><u>Questi documenti sono contrassegnati con un asterisco in fondo al nome ("Tipologia di Allegato").</u></b></p> <p>Sono questi gli unici documenti cartacei che vanno consegnati. Per il modulo domanda e le autocertificazioni è sufficiente utilizzare la funzione "Invia la domanda".</p>
	<p>E' necessario inserire tutti i documenti da allegare prima di effettuare l'invio della domanda. Dopo l'invio, per aggiungere o cancellare documenti allegati, si deve procedere prima con l'annullamento dell'invio, operare e poi effettuare nuovamente l'invio.</p>
	<p>Se vengono presentate più domande di movimento in modalità on-line, alle quali va allegato uno stesso documento, è necessario utilizzare la funzione "Gestione allegati" per inserire l'allegato in corrispondenza di ciascuna domanda.</p>

**Inserimento di un allegato.**

Cliccare sulla freccia e aprire il menù a tendina.

Viene visualizzato l'elenco di tutti i possibili documenti da allegare alla domanda.

Selezionare quello di interesse.



Se nell'elenco non è presente l'allegato che si vuole inserire, selezionare l'allegato identificato con "Altra dichiarazione personale".

Dopo aver selezionato una Tipologia di allegato, i bottoni "inserisci", "Sfoggia" (o "Browse"), "Importa da Storico" e "Reset" diventano "cliccabili".

Se si tratta di un documento da consegnare su carta (ad esempio certificati A.S.L. o dichiarazioni di altri uffici o di parenti), per il quale non deve essere inserito il testo, cioè per il quale non deve essere associato un documento contenente il testo, completare l'operazione di inserimento dell'allegato, cliccando su "Inserisci".

Se si tratta di un'autocertificazione si deve associare un documento contenente il testo. A tale scopo utilizzare una delle due modalità:

1. Associare un documento precedentemente compilato e presente sul proprio PC o su altro supporto collegato al PC, cliccando sul bottone "Sfoggia" (o "Browse")
2. Associare un documento utilizzandone uno già allegato ad un'altra domanda (presentata in modalità on-line nell'anno in corso o in uno degli anni scolastici precedenti) cliccando sul bottone "Importa da Storico".