

## PASSAGGI PER IL DIPENDENTE

- Il dipendente procedendo dal suo profilo potrà selezionare la voce **GRADUATORIE** > Selezionare in alto a sinistra l'anno di riferimento della graduatoria > vedrà comparire l'elenco delle graduatorie in cui è inserito e per cui la segreteria ha acconsentito a lasciargli modificare i dati > seleziona quella per cui desidera procedere

una volta entrato nella graduatoria > **TASTO MATITA** > inserire il punteggio da aggiornare, in questo esempio aggiorno la voce A e cliccare in basso a sinistra **SALVA** per procedere alla modifica delle parti successive della graduatoria, ad esempio per modificare la seconda etichetta **ESIGENZE DI FAMIGLIA**. Quando le modifiche di tutte le schede sono terminate è necessario cliccare **CONFERMA E INVIA ALLA SEGRETERIA**.

Una volta che il dipendente conferma, sarà necessaria comunque una conferma della segreteria prima di rendere il punteggio effettivamente operativo nella graduatoria.

## CONVALIDA DA PARTE DELLA SEGRETERIA