

# 2010

## Progetto Istanze On Line



# ISTANZE<sup>ON</sup>LINE

Presentazione Domande di Mobilità  
per la Scuola Primaria

Guida operativa per l'utente

1 febbraio 2010





# INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....</b>	<b>3</b>
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI .....	3
<b>2</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDE DI MOBILITÀ PER LA SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>4</b>
2.1	COS'È E A CHI È RIVOLTO.....	4
2.2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	4
2.3	ASPETTI GENERALI.....	4
2.4	PREREQUISITI PER L'UTILIZZO .....	5
2.5	I PASSI DA FARE PER PRESENTARE LA DOMANDA DI MOBILITÀ.....	5
2.6	COME UTILIZZARE LE FUNZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ..	9
2.6.1	<i>Visualizza dati anagrafici, recapito, residenza e ruolo .....</i>	<i>14</i>
2.6.2	<i>Modifica dati di residenza .....</i>	<i>15</i>
2.6.3	<i>Menù Gestione domande .....</i>	<i>16</i>
2.6.4	<i>Elenco funzioni disponibili per la gestione delle domande .....</i>	<i>19</i>
2.6.5	<i>Compilazione del modulo di domanda .....</i>	<i>22</i>
2.6.6	<i>Aggiorna domanda .....</i>	<i>33</i>
2.6.7	<i>Calcola il punteggio di una domanda .....</i>	<i>36</i>
2.6.8	<i>Gestione allegati ad una domanda.....</i>	<i>37</i>
2.6.9	<i>Stampa domanda .....</i>	<i>54</i>
2.6.10	<i>Invia domanda.....</i>	<i>56</i>
2.6.11	<i>Annulla Invio domanda .....</i>	<i>64</i>
2.6.12	<i>Cancella domanda.....</i>	<i>66</i>
2.7	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONI DI MOBILITÀ SU "ALTRI SERVIZI" ...	67
2.7.1	<i>Informazioni generali .....</i>	<i>69</i>
2.7.2	<i>Visualizza Dettagli.....</i>	<i>71</i>
2.7.3	<i>Workflow .....</i>	<i>74</i>
2.7.4	<i>Visualizza Risultato .....</i>	<i>81</i>

# 1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che devono utilizzare le funzionalità disponibili sulla sezione 'Istanze online' .

## 1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

## 2 PRESENTAZIONE DOMANDE DI MOBILITÀ PER LA SCUOLA PRIMARIA

### 2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

La funzione di presentazione domande di mobilità per la scuola primaria è rivolta a tutto il personale docente che desidera presentare domanda di trasferimento o passaggio di ruolo per la scuola primaria.

### 2.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

<http://www.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/normativa.shtml>.

<http://www.pubblica.istruzione.it/mobilita/mobilita10.shtml>

### 2.3 ASPETTI GENERALI

In questa guida si descrivono le funzioni dedicate alla gestione delle domande di mobilità per la scuola primaria. Per l'anno scolastico 2010/2011, questa è l'unica modalità di presentazione della domanda di movimento per la scuola primaria (e per la secondaria di I grado). A partire da quest'anno infatti i docenti non devono più presentare il modulo domanda cartaceo, ma devono compilare e inviare la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito [www.pubblica.istruzione.it](http://www.pubblica.istruzione.it) nella sezione "**Presentazione istanze online**". Tramite le stesse funzioni è possibile anche inserire tutte le autocertificazioni che vanno allegate alla domanda. Gli unici documenti cartacei che devono essere consegnati sono i certificati per i quali non è prevista autocertificazione (ad esempio i certificati delle A.S.L. o le dichiarazioni di altri uffici o di parenti).

L'utilizzo di tale modalità per la presentazione delle domande offre ai docenti una serie di vantaggi, quali:

- possibilità di controllare di persona la correttezza dei dati inseriti nella domanda;
- controllo on line dei codici meccanografici delle preferenze scelte;

- controllo on line del punteggio raggiunto;
- utilizzo di modelli già predisposti (prefincati) di supporto per la compilazioni delle principali autocertificazioni.

## 2.4 PREREQUISITI PER L'UTILIZZO

Per accedere alle funzioni e utilizzarle, l'interessato deve avere:

- ◆ Un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- ◆ Un indirizzo di posta elettronica istituzionale (istruzione.it);
- ◆ Avere le credenziali di accesso : (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa della registrazione presente sull'home page).



Username e password servono per l'accesso alla sezione "Presentazione domande on line", mentre il codice personale viene richiesto dal sistema al momento dell'inserimento, modifica o cancellazione di dati, come illustrato nel seguito del documento.

- ◆ Avere una situazione di titolarità e di ruolo che consenta di presentare domanda di trasferimento o passaggio di ruolo per la scuola primaria.

## 2.5 I PASSI DA FARE PER PRESENTARE LA DOMANDA DI MOBILITÀ

I passi che il docente deve compiere per completare correttamente il procedimento di presentazione delle domande di Mobilità per la scuola primaria in modalità web sono i seguenti:

1. [Accedere](#) alla sezione "Istanze online"
2. [Compilare](#) la domanda di mobilità (utilizzando la funzione "Inserisci")
3. [Aggiornare](#), se necessario, i dati precedentemente inseriti (utilizzando la funzione "Aggiorna")
4. [Inserire](#), se necessario, l'elenco dei documenti da allegare alla domanda e inserire il testi delle autocertificazioni (utilizzando la funzione "Gestione allegati")
5. [Inviare](#) la domanda (utilizzando la funzione "Invia la domanda") scegliendo come ufficio destinatario la segreteria dell'istituto (scuola) presso cui si presta servizio ovvero, in

manca di sede di servizio, ad altro Ufficio da individuare secondo i criteri indicati nell'O.M. sulla mobilità del personale della scuola che si può consultare accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative". L'invio deve avvenire entro la data indicata nell'art. 2 di suddetta O.M. come termine ultimo per la presentazione delle domande di movimento. Al momento dell'invio, il sistema crea un .pdf, che viene inserito nella sezione "Archivio" presente sulla home page, contenente il modulo domanda compilato e tutti i testi degli allegati inseriti.

6. **Consegnare**, se presenti, i certificati per i quali non è prevista autocertificazione all'ufficio a cui è stata inviata la domanda. La consegna deve avvenire entro la data indicata nell'art. 2 dell'O.M. sulla mobilità del personale della scuola, che si può consultare accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative", come termine ultimo per la presentazione delle domande di movimento.



La procedura di presentazione della domanda è completata correttamente **solo se la domanda viene "inviata"**. Le domande inserite nel sistema ma non inviate **non partecipano** alle operazioni di mobilità.

A garanzia del corretto completamento dell'operazione, dopo l'invio della domanda, il docente può effettuare le seguenti operazioni:

7. **Verificare** che nella pagina "Menù gestione domande", nell'elenco delle domande inserite, la domanda si trovi nello stato "inviata";
8. **Accedere** alla sezione "Archivio" presente sulla home page e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni corrette e che siano presenti tutte le autocertificazioni inserite.

Dopo l'invio, la domanda può essere consultata dall'Ufficio scelto dal docente come destinatario. L'Ufficio consulta il documento in formato .pdf prodotto al momento dell'invio che, come detto, contiene il modulo domanda e le autocertificazioni.

L'Ufficio destinatario può fornire supporto al docente sulla verifica della correttezza della domanda presentata, in particolare sulla presenza di tutta la documentazione da allegare.

Se il docente avesse necessità di modificare alcune informazioni inserite (relativamente alle caselle del modulo domanda o agli allegati), ad esempio perchè l'Ufficio destinatario riscontra incongruenze, per variare tali informazioni, deve:

- [Annullare l'invio](#);
- apportare le modifiche;
- procedere con un nuovo invio.

Il nuovo invio deve avvenire entro la data indicata nell'art. 2 dell'O.M. come termine ultimo per la presentazione delle domande di movimento.

Ultimata la procedura di presentazione delle domande, inoltre, il docente ha a disposizione i seguenti strumenti per monitorare lo stato della propria domanda:


- nella Sezione "Altri servizi" presente sulla home page, il docente può visualizzare la propria domanda anche dopo la chiusura delle funzioni per l'invio della stessa. Nel caso in cui gli Uffici competenti alla valutazione della domanda modificano alcune delle informazioni inserite dal docente, le informazioni visualizzate sono comprensive delle modifiche.
- sempre nella Sezione "Altri servizi", il docente può utilizzare la funzione "Workflow" per monitorare lo stato della propria domanda dopo l'invio. Partecipano alle operazioni di mobilità solo le domande che sono state "convalidate" dall'Ufficio scolastico provinciale (USP).
- il docente, al momento della convalida della domanda da parte dell'USP riceverà una e-mail con la lettera di notifica, cioè il documento che contiene tutte le voci della domanda ritenute valide e i punteggi spettanti. Copia della lettera di notifica viene anche inserita nella sezione "Archivio", presente sulla home page.




Il mancato ricevimento dell'e-mail **non** pregiudica la corretta partecipazione alle operazioni di mobilità, l'importante è, come detto, che nel "Workflow" la domanda sia nello stato di "**convalidata dall'USP**".


- dopo l'elaborazione dei movimenti, il giorno previsto dalla normativa come data di pubblicazione dei risultati, il docente riceverà per e-mail/sms comunicazione sul risultato del movimento.


- Dopo tale data, il docente può interrogare il risultato del movimento anche nella Sezione "Altri servizi".


	A garanzia della corretta partecipazione alle operazioni di mobilità, nei giorni precedenti alla data indicata nell'art. 2 dell'O.M. sulla mobilità del personale della scuola (che si può consultare accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative") come "termine ultimo per la comunicazione al SIDI delle domande di mobilità e dei posti disponibili" per la scuola primaria, il docente può utilizzare la funzione "Workflow" per verificare che la domanda sia stata convalidata dall'Ufficio Scolastico Provinciale, si trovi cioè nello stato di "convalidata dall'USP"..
---	---

	Nel caso in cui l'USP, dopo la pubblicazione dei movimenti, modifichi il risultato ottenuto, l'interrogazione su "Altri servizi" visualizza la rettifica effettuata.
---	--

Per le modalità di utilizzo delle funzioni su "[AltriServizi](#)", si rimanda all'apposito paragrafo di questo manuale.

	Si consiglia di consultare il paragrafo "Guida all'utilizzo delle funzioni di mobilità su "altri servizi"" per ottenere informazioni utili a monitorare lo stato di avanzamento della propria domanda dopo l'invio della stessa.
---	--

	Se le informazioni presenti su questo manuale non sono sufficienti per completare la procedura di presentazione della domanda (ad esempio se vengono inviati messaggi di errore non chiari o altro), <u>consultare</u> le <u>Faq</u> (risposte alle domande più frequenti) consultabili accedendo al link "Assistenza Web" presente nell'home page nella sezione "Presentazione domande di Mobilità per la scuola Primaria".
---	--

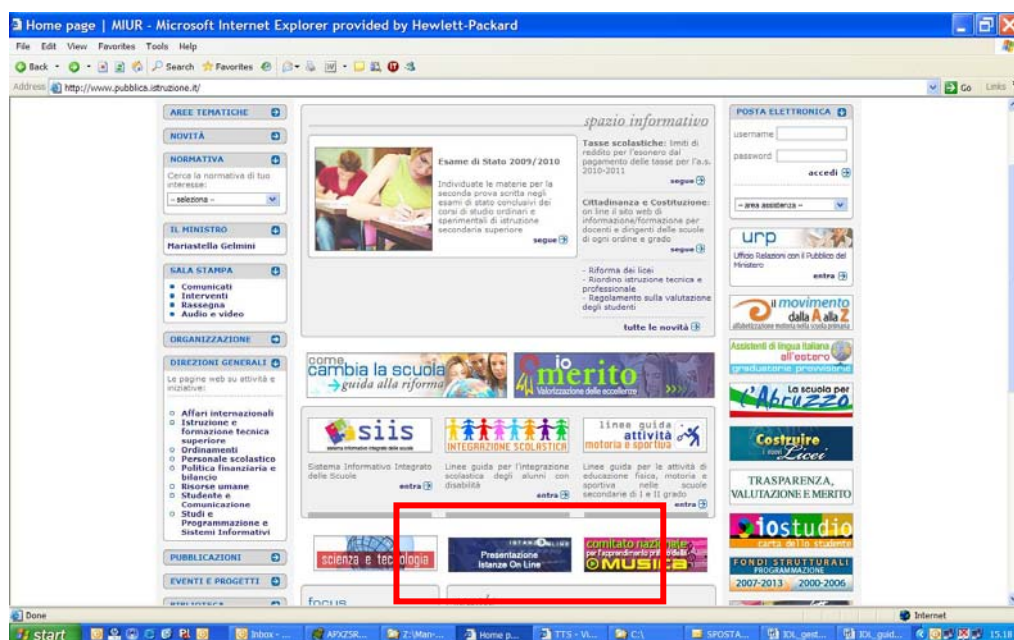
	Per qualsiasi dubbio, in particolare per quelli di carattere amministrativo, rivolgersi all'Istituzione scolastica di servizio.
---	---



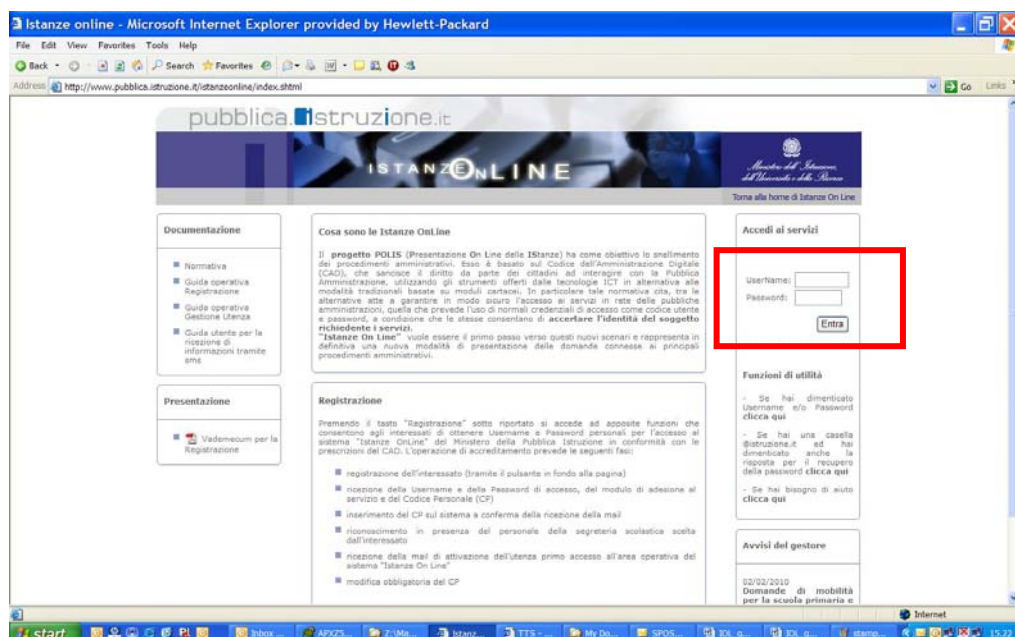
## 2.6 COME UTILIZZARE LE FUNZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Nei paragrafi seguenti vengono illustrate le funzioni a disposizione dei docenti.

Le funzioni sono disponibili sul sito [www.pubblica.istruzione.it](http://www.pubblica.istruzione.it). Dopo aver cliccato su **“Presentazione istanze online”** e aver inserito Username e Password nella sezione **“Accedi ai servizi”**, viene prospettata l’Home page di **“Istanze online”**.



“cliccare” SU  
“Presentazione  
istanze online”



Inserire Username e password



Home page "Istanze on-line"



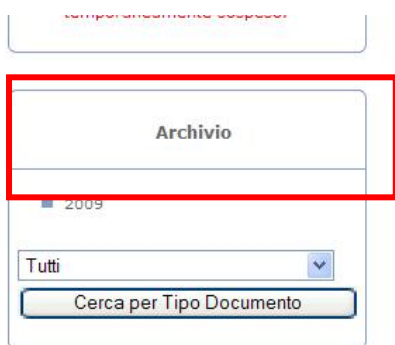
Nella pagina è presente la sezione "**Presentazione domande di Mobilità per la scuola Primaria**" che, oltre a consentire l'accesso alle funzioni di presentazione delle domande ("**Vai alla compilazione**"), offre anche altri servizi a corredo.

Tra questi servizi evidenziamo:

1. **"Riferimenti normativi e scadenze amministrative"**. E' il link alla pagina che contiene la normativa che disciplina la mobilità del personale della scuola (C.C.N.I. e O.M.) e i bollettini ufficiali delle scuole.
3. **"Assistenza Web"** E il link che permette la consultazione delleFaq (risposte alle domande più frequenti).

A sinistra della pagina, inoltre, è presente la seguente sezione:

- ◆ **"Archivio"**: è l'archivio contenente i documenti personali dell'utente, quali, ad esempio, quelli relativi alla registrazione. Ogni volta che l'utente effettua la procedura di invio di una domanda, nell'archivio viene inserito il .pdf con il modulo domanda compilato comprensivo delle autocertificazioni inserite. Nell'archivio, al momento della convalida della domanda da parte dell'Ufficio scolastico provinciale competente, verrà inserita la lettera di notifica contenente le voci della domanda ritenute valide e il punteggio con il quale il docente parteciperà alle operazioni di mobilità.



Per accedere alle funzioni di presentazione delle domande di mobilità per la scuola primaria occorre:



“cliccare” su **“Vai alla compilazione”**



In questa fase, il sistema verifica se l'utente ha effettivamente diritto ad accedere a questa funzione. In caso di esito negativo verrà prospettato un messaggio di errore.

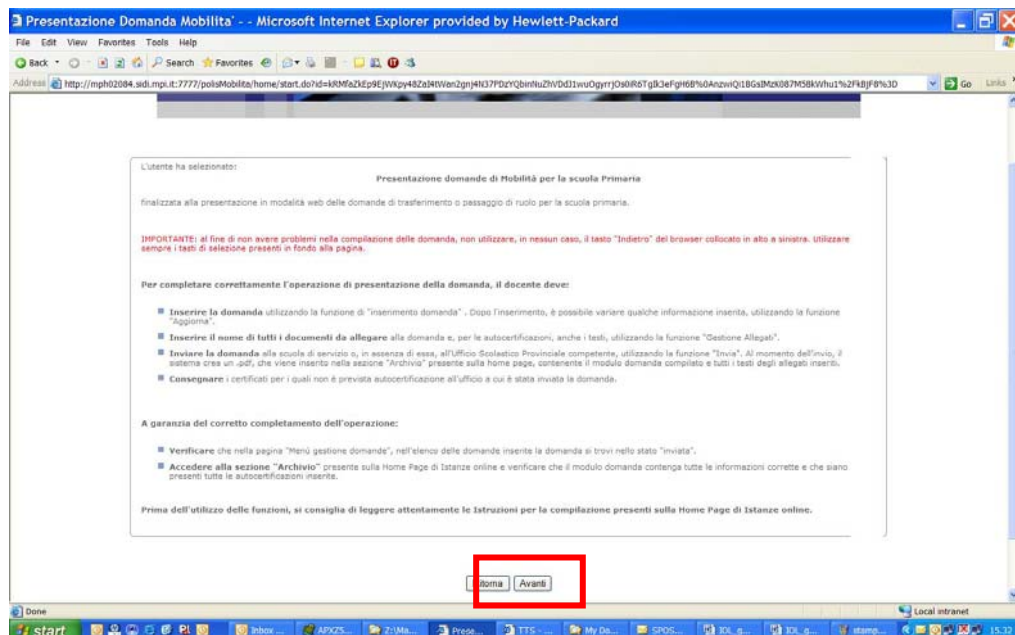


Se il docente non ha diritto a presentare domanda di movimento per la scuola primaria, il sistema visualizza un messaggio di errore e non consente l'accesso alle funzioni di inserimento domande.



Se il docente ha concesso una delega ad un altro utente, non può operare a meno che non cancelli la delega. Può solo interrogare la sua domanda accedendo alla sezione “Altri servizi”, presente sulla home page o, se la domanda è stata “inviata” può consultare la documentazione nella sezione “Archivio”.

Dopo aver selezionato il pulsante “Vai alla compilazione” appare la pagina di istruzioni:



**Leggere attentamente le informazioni riportate nella pagina.**

Per proseguire “cliccare” su “**Avanti**”

## 2.6.1 VISUALIZZA DATI ANAGRAFICI, RECAPITO, RESIDENZA E RUOLO

Dalla pagina di "Istruzioni", dopo aver selezionato il tasto "Avanti", viene prospettata la pagina seguente:

Presentazione domande di Mobilità

DATI ANAGRAFICI	
Cognome :	[REDACTED]
Data di nascita :	[REDACTED]
Nome :	[REDACTED]
Provincia di nascita :	[REDACTED]

DATI DI RECAPITO	
Indirizzo e-mail :	[REDACTED]
Telefono domicilio :	[REDACTED]
Cellulare :	[REDACTED]

DATI DI RESIDENZA	
Provincia :	ROMA
Via :	via roma
Comune :	ROMA
c.a.p. :	00100

SITUAZIONE DI RUOLO	
Comune di titolarità :	RMMM000VW6
Scuola di titolarità :	PROVINCIA DI RM
Denominazione scuola titolarità :	Scuola secondaria di primo grado
Ruolo di appartenenza :	A043
Classe di concorso di titolarità (codice) :	ITALIANO STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA,GEOGRAFIA NELLA SCUOLA
Classe di concorso di titolarità (descrizione) :	MEDIA
Tipo posto di titolarità :	Normale

I dati anagrafici, di recapito e di ruolo sono protetti, quindi non sono modificabili.

Per modificare i dati di residenza "cliccare" su **"Modifica Dati Residenza"**



Verificare la correttezza dei dati visualizzati. In particolare:

- i **dati anagrafici** sono quelli conosciuti al Sistema informativo della Pubblica Istruzione, se non corrispondono a quelli reali, rivolgersi all'istituzione scolastica di servizio ovvero all'Ufficio scolastico provinciale della provincia di titolarità;
- la **casella di posta elettronica** è quella a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla domanda di mobilità;
- il **numero del cellulare** è quello a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla domanda di mobilità. Se non è corretto, variarlo accedendo alla funzione "Variazione numero di telefono"

cellulare” che si trova nella sezione “Gestione Utenze” dell’home page;

- i **dati di residenza** sono quelli che verranno scritti sulla prima pagina del modulo domanda, se non sono corretti modificarli utilizzando la funzione “**Modifica Dati Residenza**” descritta nel seguito;
- i **dati relativi alla titolarità** sono quelli conosciuti al Sistema informativo della Pubblica Istruzione, se non corrispondono a quelli reali, rivolgersi all’istituzione scolastica di servizio ovvero all’Ufficio scolastico provinciale della provincia di titolarità.

## 2.6.2 MODIFICA DATI DI RESIDENZA

Dopo aver selezionato il tasto “Modifica dati residenza” viene prospettata la seguente pagina:

Presentazione domande di Mobilità

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome :  Nome :

**DATI DI RESIDENZA**

\* Provincia :  \* Comune :

\* Via :  \* c.a.p. :

(\*) Campi Obbligatori

Inserire i dati e  
“cliccare” su  
“**Modifica**”.



Come di consueto i campi contrassegnati con l’asterisco (\*) sono obbligatori.

Comparirà la pagina per l’inserimento codice personale.



Inserire il proprio codice personale e “cliccare” su **“Conferma”**.

Form fields for data entry:

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome : XXXXXXXXXXXX      Nome : XXXXXXXXXXXX

**CODICE PERSONALE**

Codice Personale : [REDACTED]

Ritorna      Conferma



**ATTENZIONE:** inserire correttamente il codice tenendo conto anche di minuscole e maiuscole.

### 2.6.3 MENÙ GESTIONE DOMANDE

A questa pagina si accede cliccando su “Avanti” sulla pagina di visualizzazione dei dati anagrafici, recapito, residenza e ruolo. La pagina serve a guidare il docente nella scelta delle operazioni che può effettuare.



Presentazione domande di Mobilità

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome : ██████████ Nome : ██████████  
 Data di nascita : ██████████ Provincia di nascita : ██████████

**DATI DI RECAPITO**

Indirizzo e-mail : ██████████ Telefono domicilio : ██████████ Cellulare : ██████████

**DATI DI RESIDENZA**

Provincia : **ROMA** Comune : **ROMA**  
 Via : **via roma** c.a.p. : **00100**

**SITUAZIONE DI RUOLO**

Comune di titolarità :  
 Scuola di titolarità : **RMMM000VW6**  
 Denominazione scuola titolarità : **PROVINCIA DI RM**  
 Ruolo di appartenenza : **Scuola secondaria di primo grado**  
 Classe di concorso di titolarità (codice) : **A043**  
 Classe di concorso di titolarità (descrizione) : **ITALIANO STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA MEDIA**  
 Tipo posto di titolarità : **Normale**

- Nelle prima parte della pagina viene visualizzato l'elenco delle domande che il docente ha già inserito con la funzione di "presentazione domande di mobilità per la scuola primaria" in modalità web. A fianco di ciascuna domanda è riportato lo "stato" della stessa.

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome : ██████████ Nome : ██████████

Menù gestione domande

Per effettuare operazioni su una domanda, selezionarla e premere il tasto "Visualizza dettaglio"

Elenco domande inserite

	Tipo Domanda	Stato Domanda
<input type="radio"/>	DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	IN BOZZA

Questa è la pagina che viene visualizzata per un docente che ha già inserito una domanda di movimento per la scuola primaria.

E' possibile operare su una domanda già inserita, selezionandola e cliccando su "**Visualizza dettaglio**"

Oppure inserire una nuova domanda, cliccando sul tasto corrispondente



Lo stato di una domanda può essere:

- **"In bozza"**. La domanda è stata inserita, ma non è stata ancora inviata al Sistema Informativo del MIUR. La domanda che si trova in questo stato non partecipa alle operazioni di mobilità. Se si desidera partecipare alle operazioni di mobilità, utilizzare la funzione "Invia".
- **"Inviata"**. La domanda è stata inserita e poi inviata al Sistema Informativo del MIUR. La domanda che si trova in questo stato partecipa alle operazioni di mobilità. Se dopo aver utilizzato la funzione "Invia la domanda", si decide di non partecipare alle operazioni di mobilità, utilizzare la funzione "Annulla invio".
- **"Invio Annullato"**. Per la domanda sono state effettuate le seguenti operazioni: inserimento, invio, annullamento invio. La domanda che si trova in questo stato non partecipa alle operazioni di mobilità. Se dopo aver utilizzato la funzione "Annulla Invio", si desidera partecipare alle operazioni di mobilità, procedere con un nuovo Invio.

- Nelle seconda parte della pagina è presente un bottone per ciascuna domanda che il docente, in base alla sua situazione di titolarità e ruolo, ha diritto a presentare e non ha ancora inserito. Ogni docente vedrà visualizzati solo i bottoni relativi alle domande che ha diritto a presentare. Ovviamente, al primo utilizzo della funzione, la parte relativa alle domande inserite non contiene domande e, nella seconda parte della pagina, è presente un bottone per ogni domanda che il docente può presentare. Dopo che il docente ha inserito una domanda, scompare il bottone di inserimento corrispondente alla domanda stessa ed essa compare nell'elenco delle domande inserite.

DATI ANAGRAFICI  
 Cognome :  Nome :

Menù gestione domande

Questa è la pagina che viene visualizzata per un docente che non ha ancora inserito domande di movimento per la scuola primaria. Sono presenti solo i bottoni per inserire le domande che il docente ha diritto a presentare. “cliccare” sul tasto relativo alla domanda che si vuole presentare.



Se la domanda prevede la scelta della provincia richiesta, tale informazione è obbligatoria. Se non viene inserita, viene inviato un messaggio di errore.

## 2.6.4 ELENCO FUNZIONI DISPONIBILI PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE

In questo paragrafo vengono elencate le funzioni a disposizione del docente e le modalità di navigazione per attivare ciascuna di esse. Per la descrizione di ciascuna funzione si rimanda al paragrafo corrispondente. Le funzioni sono le seguenti:

1. **Inserimento della domanda**: questa è la prima operazione da effettuare.

L’inserimento pone lo stato della domanda a “in bozza”.

Quando la domanda è in questo stato, è possibile utilizzare le seguenti funzioni:

- ◆ **“Aggiorna”** : per variare alcune informazioni precedentemente inserite;
- ◆ **“Calcola punteggio”** : per visualizzare i punteggi calcolati in base alle voci della domanda;

- ◆ **“Gestione allegati”** : per inserire l’elenco dei documenti da allegare alla domanda;
- ◆ **“Stampa”** : per creare la stampa, in formato .pdf, del modulo domanda;
- ◆ **“Invia la domanda”** per inviare la domanda al Sistema informativo del MIUR;
- ◆ **“Cancella”** : per cancellare la domanda.

Alla funzione di inserimento si accede solo dal menù di gestione domande, come descritto al paragrafo precedente.

## 2. **Aggiornamento della domanda.**

L’aggiornamento lascia lo stato della domanda a “in bozza”, quindi, dopo l’aggiornamento, le funzioni disponibili sono le stesse descritte per l’inserimento.

## 3. **Calcola punteggio.**

La funzione non cambia lo stato della domanda.

## 4. **Gestione allegati.**

La funzione non cambia lo stato della domanda.

## 5. **Stampa.**

La funzione non cambia lo stato della domanda.

## 6. **Invia la domanda.**

L’invio pone lo stato della domanda a “inviata”.

Quando la domanda è in questo stato, non è più possibile variarne le informazioni in quanto è stata ufficialmente inviata al sistema informativo del MIUR. Se si desidera variare alcune informazioni, modificare i documenti allegati o cancellare la domanda è necessario prima procedere all’annullamento dell’invio. **ATTENZIONE:** se si desidera partecipare alle operazioni di mobilità, dopo l’annullamento dell’invio si deve procedere ad un nuovo invio entro la data indicata nell’art. 2 dell’O.M. relativa al personale della scuola come termine ultimo per la presentazione delle domande di movimento.

Nello stato “inviata” è possibile utilizzare le seguenti funzioni:

“Calcola punteggio” : per visualizzare i punteggi calcolati in base alle voci della domanda;

“Annullamento Invio” : per annullare l’invio.

## 7. **Cancella.** La funzione cancella definitivamente la domanda.

## 8. Annullamento invio.

L'annullamento dell'invio pone lo stato della domanda a "invio annullato".

Quando la domanda è in questo stato, è possibile utilizzare le stesse funzioni disponibili per lo stato "in bozza", quindi, le funzioni disponibili sono le stesse descritte per l'inserimento.

Il sistema guida il docente sull'utilizzo delle funzioni disponibili in base allo stato in cui si trova la domanda. Si accede alle diverse funzionalità descritte (a parte l'inserimento) a partire dalla pagina di visualizzazione dei dati della domanda. Questa pagina può essere raggiunta in due modi diversi:

1. dal menù di gestione domande

Selezionare la domanda e "cliccare" su **"Visualizza dettaglio"**.

Per effettuare operazioni su una domanda, selezionarla e premere il tasto "Visualizza dettaglio"

Tipo Domanda	Stato Domanda
DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	IN BOZZA

Inserisci domanda di trasferimento interprovinciale    Scegli Provincia

Ritorna

2. viene proposta dal sistema al termine di ogni operazione effettuata (ad esempio, al termine dell'inserimento, dell'aggiornamento, del calcolo del punteggio, ecc.)

In entrambi i casi, la pagina di visualizzazione dati della domanda è la stessa e riporta, in fondo, i pulsanti corrispondenti alle funzioni disponibili per lo stato in cui si trova la domanda.

DOCUMENTI ALLEGATI

1:	<input type="text"/>
2:	<input type="text"/>
3:	<input type="text"/>
4:	<input type="text"/>
5:	<input type="text"/>
6:	<input type="text"/>
7:	<input type="text"/>
8:	<input type="text"/>
9:	<input type="text"/>

Funzioni disponibili per una domanda nello stato "in bozza" o "invio annullato"

DOCUMENTI ALLEGATI

1:	<input type="text" value="Dichiarazione anzianità di servizio"/>	<input type="button" value="Visualizza Testo"/>
2:	<input type="text"/>	
3:	<input type="text"/>	
4:	<input type="text"/>	
5:	<input type="text"/>	
6:	<input type="text"/>	
7:	<input type="text"/>	
8:	<input type="text"/>	
9:	<input type="text"/>	

Funzioni disponibili per una domanda nello stato "inviata"

## 2.6.5 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

In questo paragrafo viene descritto l'inserimento di una domanda di trasferimento provinciale. Per le altre tipologie di domanda (trasferimento interprovinciale o passaggio) le







scadenze amministrative" e, in caso di dubbio, rivolgersi all'istituzione scolastica presso cui si presta servizio.

Dopo aver cliccato su "conferma", la casella viene riempita con il codice selezionato. Proseguire con le informazioni successive.

**PRECEDENZE**

26: Scuola o centro territoriale dalla quale il docente è stato trasferito negli ultimi sei anni perchè soprannumerario  Comune di ALBANO LAZIALE

Tipo di posto  Comune  Sostegno  Nessuna selezione

27: Precedenza prevista per i non vedenti (art. 3 L.28/3/91 N.120) SI:  NO:

28: Precedenza prevista per i docenti emodializzati (art. 61 L.270/82) SI:  NO:

29: Precedenza prevista dall'art. 21 della L. 104/92 SI:  NO:

30: Precedenza prevista per gli aventi necessità di cure a carattere continuativo SI:  NO:

31: Precedenza prevista dall'art. 33, comma 6, della L. 104/92 SI:  NO:

32: Precedenza prevista dall'art. 33, commi 5 e 7, della L.104/92 SI:  NO:

33: Precedenza prevista per i coniugi conviventi del personale militare o che percepisce indennità di pubblica sicurezza SI:  NO:

34: Precedenza prevista dall'art. 18 della L. 3/8/99 n. 265 SI:  NO:

35: Precedenza prevista a seguito della riduzione delle aspettative sindacali **Non esprimibile per la tipologia di domanda** SI:  NO:

36: Precedenza prevista per l'accesso ai corsi per l'istruzione e la formazione dell'età adulta SI:  NO:

37: Precedenza prevista per gli utilizzati presso strutture ospedaliere SI:  NO:

**POSTI PER L'INSEGNAMENTO DELLA LINGUA INGLESE**

38: Il docente richiede  Solo posto lingua inglese  Posto comune -  Posto lingua  Posto lingua - posto comune  Nessuna selezione

Per inserire una sede nella casella 26 "cliccare" sul pulsante "Scegli".

(Per cancellare una sede precedentemente inserita "cliccare" sul pulsante "Cancella")



Se viene indicato "Sostegno" come tipo posto da cui si è stati trasferiti d'ufficio, è necessario indicare, nella casella 41, il titolo di specializzazione che si possiede.

Dopo aver selezionato il pulsante "Scegli" appare la seguente schermata:



SCELTA SELEZIONE

DATI ANAGRAFICI

Cognome : ██████████ Nome : ██████████

Secegliere una modalita' di selezione

“cliccare” sul bottone che corrisponde alla tipologia di codice che si deve inserire e, nella pagina che viene proposta, selezionare un codice e “cliccare” su **“Conferma”**

Se si seleziona il pulsante “Scegli plesso” appare la seguente schermata:



ELENCO PLESSI

DATI ANAGRAFICI

Cognome : ██████████ Nome : ██████████

 Ordina per Codice  Ordina per Denominazione

	Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo
<input type="radio"/>	RMEE0101V	MAFFI	VIA P. MAFFI 45
<input type="radio"/>	RMEE01053	IST. DERMOP. IMMACOLATA	
<input type="radio"/>	RMEE0302G	SAN PIO X	VIA BOCCIONI 14
<input type="radio"/>	RMEE0403C	PISACANE	VIA ACQUA BULLICANTE 30
<input type="radio"/>	RMEE05016	VIA MANETTI	VIA MANETTI 6
<input type="radio"/>	RMEE05018	PISTELLI	VIA MONTEZEBIO 33
<input type="radio"/>	RMEE027013	G.CAGLIERO	LARGO VOLUMNIA 11
<input type="radio"/>	RMEE034049	MADRE TERESA DI CALCUTTA	VIA OLCESE,16
<input type="radio"/>	RMEE03701N	MAZZINI	VIA VOLSINIO 25

<input type="radio"/>	RMEE8BZ01E	VIA LIONE	VIA LIONE SNC
<input type="radio"/>	RMEE8CA01N	P.ZZA B. CRIVELLI	PIAZZA B. CRIVELLI
<input type="radio"/>	RMEE8CB01D	GARRONE	C.SO DUCA DI GENOVA 137
<input type="radio"/>	RMEE8CC019	PROVA PLESSO DI RMEE360008	
<input type="radio"/>	RMEE8CD015	BARTOLOMEI PROVA LUNGHEZZA	VIA ASMARA 32

Selezionare un codice e “cliccare” su **“Conferma”**



Se fra i plessi elencati non è presente quello che si desidera inserire, consultare i “Bollettini ufficiali” relativi alla scuola primaria (accedere al link “Riferimenti normativi e scadenze amministrative”): possono essere inseriti (e quindi compaiono nell’elenco) solo i plessi presenti sui Bollettini che riportano la dicitura “esprimibile dal personale docente”.

Se le condizioni indicate non si verificano, inserire un altro plesso (ovvero un comune) valido su cui si ha diritto al rientro, scegliendolo in base alle indicazioni del C.C.N.I. sulla mobilità del personale della scuola che si può consultare accedendo al link “Riferimenti normativi e scadenze amministrative” e, in caso di dubbio, rivolgersi all’istituzione scolastica presso cui si presta servizio.

Se si seleziona il pulsante “Scegli Centro Territoriale” appare la seguente schermata:

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

ELENCO CENTRI TERRITORIALI

DATI ANAGRAFICI

Cognome :

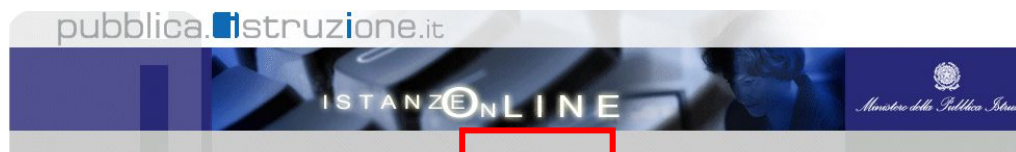
Nome :

Codice meccanografico	Denominazione
<input type="radio"/> RMCT70000R	C.T.P. 01 C/D I.C. VIA DELL'ESQUILINO,31
<input type="radio"/> RMCT70100L	C.T.P. 02 C/D I.C. VIA TIBURTINA ANTICA
<input type="radio"/> RMCT70200C	C.T.P. 03 C/D SMS VIA C. PERAZZI,30
<input type="radio"/> RMCT70300B	C.T.P. 04 C/D SMS VIA C. A. CORTINA, 70
<input type="radio"/> RMCT704004	C.T.P. 05 C/D SMS VIA TOR DE' SCHIAVI
<input type="radio"/> RMCT70500X	C.T.P. 06 C/D SMS VIA RUGANTINO, 91
<input type="radio"/> RMCT72100T	C.T.P. 22 C/D I.C. VIA B.LESEN 2
<input type="radio"/> RMCT72200N	C.T.P. 23 C/D I.I.S. DI VITTORIO
<input type="radio"/> RMCT72300D	C.T.P. 24 C/D SMS VIA A. FOGAZZARO, 10
<input type="radio"/> RMCT724009	C.T.P. 25 C/D I.C.VIA DDN BOSCO,2
<input type="radio"/> RMCT725005	C.T.P. 26 C/D SMS VIA MURA DEI FRANCESI
<input type="radio"/> RMCT726001	PROVA
<input type="radio"/> RMCT72700R	CTP PROVA
<input type="radio"/> RMCT72800L	PROVA

Ritorna  Conferma

Selezionare un codice e  
“cliccare” su  
“Conferma”

Se si seleziona il pulsante “Scegli Comune” appare la seguente schermata:



ELENCO COMUNI

DATI ANAGRAFICI

Cognome : Nome : 
 Ordina per Codice  Ordina per Denominazione

	Codice meccanografico	Denominazione
<input type="radio"/>	RMEEA032T2	Comune di AFFILE
<input type="radio"/>	RMEEA034T1	Comune di AGOSTA
<input type="radio"/>	RMEEA132T6	Comune di ALBANO LAZIALE
<input type="radio"/>	RMEEA210T6	Comune di ALLUMIERE
<input type="radio"/>	RMEEA217T8	Comune di ANGUILLARA SABAZIA
<input type="radio"/>	RMEEA309T4	Comune di ANTICOLI CORRADO
<input type="radio"/>	RMEEA323T1	Comune di ANZIO
<input type="radio"/>	RMEEA370T5	Comune di ARCINAZZO ROMANO
<input type="radio"/>	RMEEA401T6	Comune di ARICCIA

<input type="radio"/>	RMEEM031E0	Comune di VICOVARO
<input type="radio"/>	RMEEM141F3	Comune di ZAGAROLO
<input type="radio"/>	RMEEM207F9	Comune di LARIANO
<input type="radio"/>	RMEEM212F3	Comune di LADISPOLI
<input type="radio"/>	RMEEM213F2	Comune di ARDEA
<input type="radio"/>	RMEEM272F6	Comune di CIAMPINO
<input type="radio"/>	RMEEM295F4	Comune di SAN CESAREO
<input type="radio"/>	RMEEM297F2	Comune di FIUMICINO
<input type="radio"/>	RMEEM309F1	Comune di FONTE NUOVA

Ritorna

Conferma

Selezionare un codice e  
"cliccare" su  
"Conferma"



Se fra i comuni elencati non è presente quello che si desidera inserire, valgono le indicazioni date relativamente al comune di ricongiungimento o di assistenza ai figli.

Dopo aver cliccato su "conferma", la casella viene riempita con il codice selezionato.  
Proseguire con le informazioni successive.

TRASFERIMENTO DA, OVVERO PER, POSTO SPECIALE O A INDIRIZZO DIDATTICO DIFFERENZIATO O DI SOSTEGNO

40: L'insegnante è ancora nel quinquennio? SI :  NO :  Nessuna selezione :

41: Titoli di specializzazione posseduti Vista :  Psicofisici :  Udito :  Montessori :  Pizzigoni :  Agazzi :

42: Ordine di gradimento per le tipologie di sostegno Minorati psico-fisici: 1  2  3  Nessuna selezione   
 Minorati Udito: 1  2  3  Nessuna selezione   
 Minorati Vista: 1  2  3  Nessuna selezione

43: Tipo di posto da considerare per il trasferimento ed ordine di gradimento (\*)

Posto Comune: 1  2  3  Nessuna selezione   
 Posto speciale o ad indirizzo didattico differenziato: 1  2  3  Nessuna selezione   
 Posto di sostegno handicappati: 1  2  3  Nessuna selezione

E' obbligatorio compilare la casella 43 indicando i tipi posto richiesti e l'ordine di gradimento

PREFERENZE TERRITORIALI (\*)

1:			Scegli	Cancella
2:			Scegli	Cancella
3:			Scegli	Cancella
4:			Scegli	Cancella

Selezionare "Nessuna selezione" in corrispondenza di una delle tipologie di posto se non si desidera il trasferimento quella tipologia.

PREFERENZE TERRITORIALI (\*)

1:			Scegli	Cancella
2:			Scegli	Cancella
3:			Scegli	Cancella
4:			Scegli	Cancella
5:			Scegli	Cancella
6:			Scegli	Cancella
7:			Scegli	Cancella
8:			Scegli	Cancella
9:			Scegli	Cancella
10:			Scegli	Cancella
11:			Scegli	Cancella
12:			Scegli	Cancella
13:			Scegli	Cancella
14:			Scegli	Cancella
15:			Scegli	Cancella
16:			Scegli	Cancella
17:			Scegli	Cancella
18:			Scegli	Cancella
19:			Scegli	Cancella
20:			Scegli	Cancella

Questa è la sezione per l'inserimento delle preferenze. "cliccare" su "Scegli" in corrispondenza di ciascuna preferenza che si vuole inserire. E' necessario inserire una preferenza alla volta.

(Per cancellare una preferenza precedentemente inserita "cliccare" sul pulsante "Cancella")

Dopo aver selezionato il pulsante "Scegli" appare la seguente schermata:

“cliccare” sul bottone che corrisponde alla tipologia di codice che si deve inserire e, nella pagina che viene proposta, selezionare un codice e “cliccare” su “**Conferma**”

A seconda del pulsante selezionato viene visualizzato l'elenco dei plessi, dei Centri territoriali, dei comuni o dei distretti richiedibili o il codice della provincia. In ogni caso, si deve selezionare un codice e “cliccare” su “**Conferma**”. La casella viene riempita con il codice selezionato.



**Se è stato selezionato “Scegli plesso”** e nell'elenco non è presente quello che si desidera inserire, consultare i “Bollettini ufficiali” relativi alla scuola primaria (accedere al link “Riferimenti normativi e scadenze amministrative”): possono essere inseriti (e quindi compaiono nell'elenco) solo i plessi presenti sui Bollettini che riportano la dicitura “esprimibile dal personale docente”. Non possono essere inseriti i plessi che riportano la dicitura “(RUOLO SPECIALE SEDE CARCERARIA)”.



**Se è stato selezionato “Scegli Centro Territoriale”** e nell'elenco non è presente quello che si desidera inserire, consultare i “Bollettini ufficiali” relativi alla scuola primaria (accedere al link “Riferimenti normativi e scadenze amministrative”): possono essere inseriti (e quindi compaiono nell'elenco) solo i Centri Territorialr presenti sui Bollettini.



**Se è stato selezionato “Scegli comune” oppure “Scegli distretto” e nell’elenco non è presente quello che si desidera inserire, consultare i “Bollettini ufficiali” relativi alla scuola primaria (accedere al link “Riferimenti normativi e scadenze amministrative”): possono essere inseriti (e quindi compaiono nell’elenco) solo i codici presenti sui Bollettini che contengono almeno un’istituzione scolastica che riporta la dicitura “esprimibile dal personale docente.**

15 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Scegli	Cancella
16 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Scegli	Cancella
17 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Scegli	Cancella
18 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Scegli	Cancella
19 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Scegli	Cancella
20 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Scegli	Cancella

<input type="button" value="Ritorna"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>
--	--

Completato

l’inserimento di tutti i dati della domanda, “cliccare” su **“Inserisci”**, che si trova in fondo alla pagina.

Compare la pagina per l’inserimento codice personale.





Inserire il proprio codice personale e “cliccare” su “**Conferma**”.

Presentazione domande di Mobilità

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome : XXXXXXXXXXXX      Nome : XXXXXXXXXXXX

**CODICE PERSONALE**

Codice Personale : [XXXXXXXXXX]

[ Ritorna ]      [ Conferma ]



**ATTENZIONE:** inserire correttamente il codice tenendo conto anche di minuscole e maiuscole.

DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE  
PER LA SCUOLA PRIMARIA - 2010/11

**I dati della domanda sono stati correttamente registrati a Sistema. Per completare correttamente l'acquisizione della domanda, procedere all'inserimento degli eventuali allegati e all'invio della domanda**

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome : ██████████      Nome : ██████████

**ANZIANITA' DI SERVIZIO (Titolo I della Tabella)**

1: Anni di servizio nel ruolo di appartenenza

2: Anni derivanti da retroattività giuridica ovvero anni di servizio in altro ruolo

3: Anni di servizio pre-ruolo

4: Anni di servizio in scuole uniche o di montagna

Prova  Esame

La domanda è stata inserita, il Sistema lo segnala con un messaggio e prospetta la pagina contenente tutti i dati appena inseriti.



Dopo aver inserito la domanda, nella pagina contenente i dati appena inseriti, **CONTROLLARE** la sezione relativa alle preferenze.



A fianco di ciascuna preferenza, al posto della denominazione della stessa, potrebbe essere presente una delle seguenti diciture:

**“preferenza non esprimibile;**

**“codice incluso nei precedenti”**

**“codice duplicato”**

Si tratta di codici non esprimibili che non verranno presi in considerazione ai fini delle operazioni di mobilità.

Per maggiori chiarimenti sull'argomento si possono consultare le Faq (risposte alle domande più frequenti) consultabili accedendo al link “Assistena Web” presente nell'home page nella sezione “Presentazione domande di Mobilità per la scuola Primaria”.



ATTENZIONE: Al termine dell'inserimento la procedura di presentazione della domanda non è ancora completata. Per completare l'operazione, si deve inserire l'elenco dei documenti da allegare, se esistono, utilizzando la funzione “Gestione allegati” ed effettuare l'invio della domanda, utilizzando la funzione “Invia”.

## 2.6.6 AGGIORNA DOMANDA

In questo paragrafo viene descritto l'aggiornamento di una domanda di trasferimento provinciale. Per le altre tipologie di domanda (trasferimento interprovinciale o passaggio) le modalità di utilizzo della funzione sono analoghe.

Dopo aver inserito una domanda, è possibile variarne i dati utilizzando la funzione di aggiornamento, a cui si accede cliccando sul bottone “Aggiorna” presente in fondo alla pagina di visualizzazione dei dati della domanda.

DOCUMENTI ALLEGATI

1:	<input type="text"/>
2:	<input type="text"/>
3:	<input type="text"/>
4:	<input type="text"/>
5:	<input type="text"/>
6:	<input type="text"/>
7:	<input type="text"/>
8:	<input type="text"/>
9:	<input type="text"/>

“cliccare” sul pulsante  
**“Aggiorna”**

Viene visualizzata la pagina per la modifica dei dati. La pagina è analoga a quella di inserimento, quindi per le modalità di compilazione si rimanda al paragrafo corrispondente.

10:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
11:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
12:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
13:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
14:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
15:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
16:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
17:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
18:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
19:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli"/>	<input type="button" value="Cancella"/>
20:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli"/>	<input type="button" value="Cancella"/>

Completata la modifica  
di tutti i dati di  
interesse, “cliccare” su  
**“Conferma”**

Compare, come al solito, la pagina per l’inserimento codice personale, sulla quale si deve inserire il codice personale e “cliccare” su **“Conferma”**

Se il codice personale digitato è corretto, al tasto “conferma” viene visualizzato il messaggio di operazione correttamente eseguita e la pagina viene presentata in modalità “visualizzazione” con i dati aggiornati all’ultima modifica.

DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE  
PER LA SCUOLA PRIMARIA - 2010/11

I dati della domanda sono stati correttamente registrati a Sistema. Per completare correttamente l’acquisizione della domanda, procedere all’inserimento degli eventuali allegati e all’invio della domanda

DATI ANAGRAFICI

Cognome : ██████████

Nome : ██████████

ANZIANITA' DI SERVIZIO (Titolo I della Tabella)

1: Anni di servizio nel ruolo di appartenenza

2: Anni derivanti da retroattività giuridica ovvero anni di servizio in altro ruolo

3: Anni di servizio pre-ruolo

4: Anni di servizio in scuole uniche o di montagna

Quota  Percento



**ATTENZIONE:** Al termine dell’aggiornamento la procedura di presentazione della domanda **non** è ancora completata. Per completare l’operazione, si deve inserire l’elenco dei documenti da allegare, se esistono, utilizzando la funzione “Gestione allegati” ed effettuare l’invio della domanda, utilizzando la funzione “Invia la domanda”.

## 2.6.7 CALCOLA IL PUNTEGGIO DI UNA DOMANDA

In questo paragrafo viene descritta la funzionalità di calcolo del punteggio di una domanda di trasferimento provinciale. Per le altre tipologie di domanda (trasferimento interprovinciale o passaggio) le modalità di utilizzo della funzione sono analoghe.

E' possibile conoscere il punteggio calcolato con il quale la domanda parteciperà alle operazioni di mobilità utilizzando la funzione di calcolo punteggio a cui si accede cliccando sul bottone "Calcolo punteggio" presente in fondo alla pagina di visualizzazione dei dati della domanda.

DOCUMENTI ALLEGATI

1:	<input type="text"/>
2:	<input type="text"/>
3:	<input type="text"/>
4:	<input type="text"/>
5:	<input type="text"/>
6:	<input type="text"/>
7:	<input type="text"/>
8:	<input type="text"/>
9:	<input type="text"/>

"cliccare" sul pulsante  
**"Calcolo punteggio"**



Viene visualizzata la pagina con tutti i punteggi calcolati in base alle voci della domanda

DATI ANAGRAFICI	
Cognome : ██████████	Nome : ██████████
Punteggio attribuito alle preferenze in comuni diversi da quello di titolarità :	31
Punteggio attribuito alle preferenze nel comune di ricongiungimento :	37
Punteggio attribuito alle preferenze nel comune di assistenza figli :	37

Per il rientro nella scuola di ex-perdente posto non verranno attribuiti i punteggi relativi alle esigenze di famiglia (c.m. 746 del 13/12/1996)

[Ritorna](#)

Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 a cura di DG Comunicazione



I criteri di calcolo del punteggio sono quelli riportati nel C.C.N.I. (nell'Allegato D) sulla mobilità del personale della scuola che si può consultare accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative". Per ulteriori chiarimenti in proposito ci si può rivolgere all'Istituzione scolastica dove si presta servizio.

## 2.6.8 GESTIONE ALLEGATI AD UNA DOMANDA




In questo paragrafo viene descritta la funzionalità che consente di inserire i documenti da allegare ad una domanda. Le modalità di utilizzo della funzione sono identiche per tutte le tipologie di domanda.

Per accedere alla funzione, cliccare sul bottone "Gestione allegati" presente in fondo alla pagina di visualizzazione dei dati della domanda.

E' necessario inserire il nome di tutti i documenti che devono essere allegati alla domanda (autocertificazioni e certificati A.S.L. o altro) e, per le autocertificazioni, anche i testi.

Quando viene prodotta la stampa della domanda, nella prima pagina del modulo, nella sezione "documenti allegati" (è la sezione che contiene l'elenco di tutti gli allegati da consegnare), il sistema scrive tutti i nomi inseriti; inoltre, il .pdf della stampa prodotto al momento dell'invio della domanda che viene inserito nella sezione "Archivio" contiene, oltre al

modulo domanda con la sezione "documenti allegati" compilato, tutti i testi delle autocertificazioni.

	<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.</p> <p><b>Sono questi gli unici documenti cartacei che vanno consegnati. Per il modulo domanda e le autocertificazioni è sufficiente utilizzare la funzione "Invia la domanda".</b></p>
	<p>E' necessario inserire tutti i documenti da allegare prima di effettuare l'invio della domanda. Dopo l'invio, per aggiungere, cancellare o variare 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> <p>Per gli allegati che prevedono l'inserimento del testo, è possibile inserire il testo una volta sola (per una delle domande) e, per le altre domande, copiarsi il testo inserito utilizzando la funzione "Accedi allo storico degli allegati" descritta dopo.</p>

Nello schema successivo vengono elencati tutti i possibili documenti che possono essere allegati ad una domanda di movimento per la scuola primaria e, per ciascuno di essi, viene fornita l'indicazione se si tratta di autocertificazioni (il cui testo va inserito con la funzione), in caso contrario si tratta di documenti da consegnare su carta all'Ufficio a cui verrà inviata la domanda.

**Domanda di trasferimento**

Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuola secondaria)	Autocertificazione
Dichiarazione personale servizio continuativo	Autocertificazione
Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo	Autocertificazione
Dichiarazione personale esigenze di famiglia (titolo II Tabella di valutazione)	Autocertificazione
Certificato stato di inabilità al lavoro del figlio maggiorenne (lett.C esigenze di famiglia)	
Certificato attestante il ricovero del figlio, del coniuge o del genitore(lett.D esigenze di famiglia)	
Certificato necessità di cure continuative per figlio,coniuge o genitore (lett.D esigenze di famiglia)	
Certificato di attuazione di un programma terapeutico per il figlio tossicodipendente	
Dichiarazione personale titoli posseduti (titolo III Tabella di valutazione)	Autocertificazione
Dichiarazione personale servizio continuativo per art.7 c.1, punto II e IV	Autocertificazione
Certificato/i attestante stato di disabilità	
Dichiarazione personale per precedenza art. 33 commi 5,7 legge 104/92	Autocertificazione
Certificato attestante situazione di non ricovero (per art. 33 commi 5,7 legge 104/92)	
Documentazione inabilità genitori ad occuparsi del figlio disabile (art. 33 commi 5,7 legge 104/92)	
Dichiarazione fratelli sorelle (per art. 33 commi 5,7 legge 104/92)	
Dichiarazione dell'ufficio ove presta servizio il coniuge (per precedenza coniuge militare)	
Dichiarazione del coniuge attestante lo stato di convivenza (per precedenza coniuge militare)	
Dichiarazione personale per precedenza attività sindacale	Autocertificazione
Dichiarazione personale possesso titolo specializzazione sostegno-speciale	Autocertificazione

**Domanda di passaggio di cattedra**

Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuola secondaria)	Autocertificazione
Dichiarazione personale servizio continuativo	Autocertificazione
Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo	Autocertificazione
Certificato/i attestante stato di disabilità	
Dichiarazione possesso abilitazione specifica ai fini del passaggio	Autocertificazione
Dichiarazione personale attestante utilizzazione, l'anno precedente, sulla classe di concorso richiesta	Autocertificazione
Dichiarazione personale titoli posseduti (titolo II Tabella di valutazione)	Autocertificazione

**Domanda di passaggio di ruolo**

Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuola secondaria)	Autocertificazione
Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuola primaria)	Autocertificazione
Dichiarazione personale servizio continuativo	Autocertificazione
Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo	Autocertificazione
Dichiarazione personale titoli posseduti (titolo II Tabella di valutazione)	Autocertificazione
Certificato/i attestante stato di disabilità	
Dichiarazione possesso abilitazione specifica ai fini del passaggio	Autocertificazione
Dichiarazione personale attestante utilizzazione, l'anno precedente, sulla classe di concorso richiesta	Autocertificazione
Dichiarazione personale possesso titolo specializzazione sostegno-speciale	Autocertificazione



DOCUMENTI ALLEGATI

1:	<input type="text"/>
2:	<input type="text"/>
3:	<input type="text"/>
4:	<input type="text"/>
5:	<input type="text"/>
6:	<input type="text"/>
7:	<input type="text"/>
8:	<input type="text"/>
9:	<input type="text"/>

Per accedere alla funzione "cliccare" sul pulsante "Gestione allegati"

Viene visualizzata la pagina per l'inserimento degli allegati. E' possibile inserire fino ad un massimo di 9 allegati.

### Inserimento di un allegato.

Inserire l'elenco completo dei documenti da allegare alla domanda e, per le dichiarazioni personali, inserire anche il testo del documento.

Utilizzare il tasto 'Inserisci' per inserire un nuovo allegato.

Utilizzare il tasto 'Dettaglio' per effettuare le operazioni di modifica o cancellazione di un allegato precedentemente inserito

Per la compilazione del testo delle autocertificazioni, per le quali è previsto un modello prefincato, si consiglia di disattivare il tasto "Insert" della tastiera"

L'allegato è stato cancellato.

1:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>
2:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>
3:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>
4:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>
5:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>
6:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>
7:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>
8:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>
9:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>

Per inserire il nome e, ove necessario, anche il testo di un allegato, "cliccare" sul pulsante "Inserisci" in corrispondenza di una riga.

Documento Allegato:  

Cliccare sulla freccia e aprire il menù a tendina.

[Ritorna](#)

Documento Allegato:

- Seleziona
- Dichiarazione anzianità di servizio
- Dichiarazione servizio continuativo
- Dichiarazione servizio continuativo per l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria
- Dichiarazione servizio continuativo per art.7 c.1, punto II e IV
- Dichiarazione servizio coniuge militare
- Dichiarazione per fruire della precedenza di cui alla legge 104/92
- Dichiarazione sostitutiva del certificato di residenza
- Certificato di residenza
- Dichiarazione stato civile / stato di famiglia e figli
- Dichiarazione promozioni di merito
- Dichiarazione inserimento graduatorie di merito
- Dichiarazione possesso diplomi di specializzazione e/o perfezionamento e/o master
- Dichiarazione possesso diploma universitario
- Dichiarazione possesso diploma/i di Laurea/Accademia di Belle Arti/Cons.torio/Laurea in Sc. Motorie
- Dichiarazione possesso del titolo di Dottorato di Ricerca
- Dichiarazione frequenza corso di aggiornamento-formazione linguistica
- Dichiarazione partecipazione agli esami di stato
- 3 Certificati attestanti stato di disabilità
- 2 Certificati attestanti stato di disabilità
- 1 Certificato attestante stato di disabilità
- 4 Certificati attestanti stato di disabilità
- 5 Certificati attestanti stato di disabilità
- 6 Certificati attestanti stato di disabilità
- Dichiarazione attività sindacale
- Dichiarazione anzianità di servizio come "specialista" per l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria

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


Selezionare quello di interesse.

[Ritorna](#)




Se nell'elenco non è presente l'allegato che si vuole inserire, selezionare l'allegato identificato con "Altra dichiarazione personale". Si raccomanda, in tal caso, di inserire nella casella di testo il titolo dell'allegato

Dopo la selezione, viene riproposta la stessa pagina, nella quale il nome dell'allegato non può essere modificato.

	Per cambiare il nome dell'allegato, cliccare su "Ritorna" e ripetere l'operazione
---	---

In tale pagina è presente una casella di testo nella quale è possibile ora inserire il testo voluto.

	<p><u>Se si tratta di un documento da consegnare su carta</u> (ad esempio certificati A.S.L. o dichiarazioni di altri uffici o di parenti), per il quale non deve essere inserito il testo, completare l'operazione di inserimento dell'allegato, cliccando su "Conferma". Si consiglia, comunque, anche per queste tipologie di allegato, di utilizzare il tasto "Carica prefincato" (secondo le modalità spiegate nel seguito) per inserire nella casella di testo la seguente frase "Verrà consegnata la documentazione cartacea entro i termini di presentazione della domanda stabiliti dall'O.M. sulla mobilità"</p>
---	--

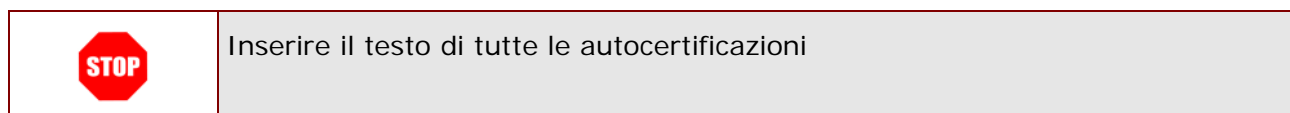
Documento Allegato:

Cliccare su  
**"Conferma"** per  
completare  
l'operazione di  
inserimento  
dell'allegato

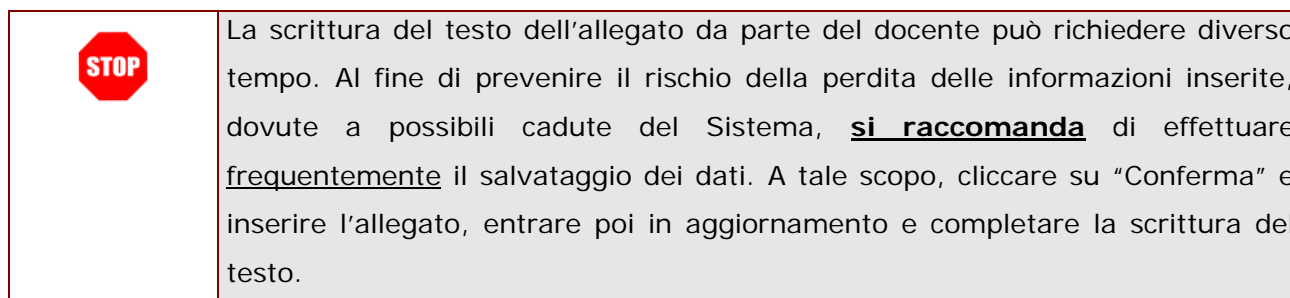
Compare, come al solito, la pagina per l'inserimento codice personale, sulla quale si deve inserire il codice personale e "cliccare" su **"Conferma"**

Se il codice personale digitato è corretto, al tasto “conferma” viene visualizzata la pagina successiva e l'allegato è stato correttamente inserito.

Per inserire il testo dell'allegato, prima di completare l'operazione di inserimento dell'allegato (cliccando su “Conferma”) inserire il testo desiderato.



Il sistema fornisce alcuni strumenti di supporto che possono essere di aiuto al docente nella compilazione del testo. Tali strumenti, descritti nel seguito, sono le funzioni “Carica Prefincato” e “Accedi allo storico degli allegati”, attivabili cliccando sui pulsanti presenti in fondo alla pagina.



Le modalità di inserimento del testo di un allegato, quindi, sono le seguenti.

1. Inserimento del testo senza utilizzare alcun supporto fornito dal sistema.

Documento Allegato: Dichiarazione anzianità di servizio

Il sottoscritto xxxxxxxx xxxxx dichiara di aver prestato servizio ...

Ritorna Conferma Accedi allo storico degli allegati Carica Prefincato

E possibile scrivere direttamente il testo nella casella presente sulla pagina.

Poi cliccare su **“Conferma”** ed effettuare l’inserimento, come spiegato sopra.

## 2. Inserimento del testo utilizzando la funzione “Carica Prefincato”

Documento Allegato: Dichiarazione anzianità di servizio

Carica Prefincato

Per le tipologie di allegato che lo prevedono, è possibile utilizzare il modello predisposto (prefincato).

Se il prefincato non è previsto, il tasto “Carica prefincato” non è presente.

Cliccare su **“Carica prefincato”**.



Il prefincato proposto è solo un fax-simile che il docente può modificare secondo le proprie esigenze.

Documento Allegato: Dichiarazione anzianità di servizio

Dichiaro sotto la mia responsabilità:

1) A) Di aver assunto effettivo servizio nel ruolo di attuale appartenenza dal \_\_\_\_\_ per effetto di concorso \_\_\_\_\_ o di legge \_\_\_\_\_ di aver usufruito dei seguenti periodi di aspettativa senza assegni \_\_\_\_\_ di avere, quindi, una anzianità di servizio, escluso l'anno in corso, valutabile ai sensi del titolo i lettera A) e A1) della tabella, complessiva di anni \_\_\_\_\_ di cui:

	Anno Scolastico	Dal	Al	Scuola
Anni _____ di servizio prestato successivamente alla nomina in ruolo (1)	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
Anni _____ derivanti da retroattività giuridica della nomina coperti da effettivo servizio nel ruolo di appartenenza (1)	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____

Ritorna Conferma Accedi allo storico degli allegati Carica Prefincato

Dopo aver cliccato su **“Carica prefincato”**, la pagina di testo viene automaticamente riempita con il prefincato proposto dal sistema.

Il docente può quindi modificare il testo inserendo le informazioni necessarie ed eventualmente cancellando alcune parti.

Poi cliccare su **“Conferma”** ed effettuare l’inserimento, come spiegato sopra.

## 3. Inserimento del testo utilizzando la funzione "Accedi allo storico degli allegati"

Se il docente ha già inserito il testo di alcuni allegati (per la domanda su cui sta lavorando o per qualsiasi altra domanda), è possibile utilizzarne il contenuto.

Cliccare su **"Accedi allo storico degli allegati"**.

Documento allegato	Tipo domanda	Ordine scuola	Anno scolastico
<input type="radio"/> Dichiarazione anzianità di servizio	Trasferimento provinciale	Primaria	2010/11

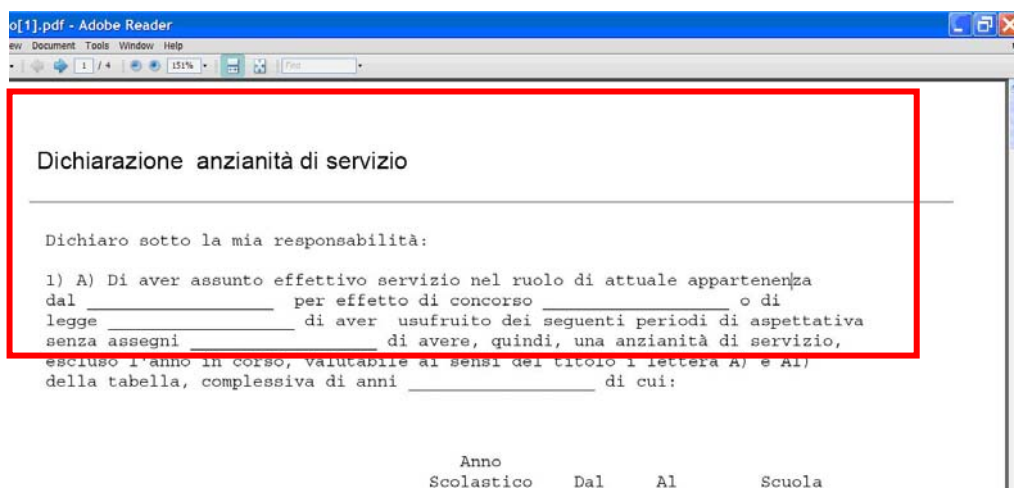
Viene visualizzata la pagina con l'elenco di tutti gli allegati trovati (sono solo quelli per i quali è stato inserito un testo).

Selezionare quello di

interesse e cliccare su  
**“Visualizza Testo”** per  
consultarne il  
contenuto.



Cliccare su **“Apri”**



Viene visualizzato il  
testo dell'allegato.

Chiudere la pagina,  
cliccando su “X”





Elenco di tutti i documenti allegati presenti a Sistema per i quali è stato inserito un testo.  
Se si desidera copiare un testo da utilizzare come esempio, selezionarlo e "cliccare" sul tasto Seleziona.

	Documento allegato	Tipo domanda	Ordine scuola	Anno scolastico
<input type="radio"/>	Dichiarazione anzianità di servizio	Trasferimento provinciale	Primaria	2010/11

Quindi, se si desidera utilizzare il testo visionato, Selezionarlo e cliccare su **"Seleziona"**.

Documento Allegato: Dichiarazione anzianità di servizio

Dichiaro sotto la mia responsabilità:

1) A) Di aver assunto effettivo servizio nel ruolo di attuale appartenenza dal \_\_\_\_\_ per effetto di concorso \_\_\_\_\_ o di legge \_\_\_\_\_ di aver usufruito dei seguenti periodi di aspettativa senza assegni \_\_\_\_\_ di avere, quindi, una anzianità di servizio, escluso l'anno in corso, valutabile ai sensi del titolo i lettera A) e A1) della tabella, complessiva di anni \_\_\_\_\_ di cui:

	Anno Scolastico	Dal	Al	Scuola
Anni ____ di servizio prestato successivamente alla nomina in ruolo (1)				
Anni ____ derivanti da retroattività giuridica della nomina coperti da effettivo servizio nel ruolo di appartenenza (1)				

La pagina di testo viene automaticamente riempita con il testo selezionato.

Il docente può quindi modificare il testo inserendo le informazioni necessarie ed eventualmente cancellando alcune parti.

Poi cliccare su **"Conferma"** ed effettuare l'inserimento, come spiegato sopra.



Si sottolinea che l'allegato preso dallo storico non viene modificato. Se si desidera modificare anche quest'ultimo, tornare al menù di gestione domande, selezionare la domanda a cui è allegato tale documento e modificarlo seguendo le modalità descritte in questo paragrafo.

Completata l'operazione di inserimento di un allegato, per inserirne altri, procedere allo stesso modo.



Inserire l'elenco completo dei documenti da allegare alla domanda e, per le dichiarazioni personali, inserire anche il testo del documento.

Utilizzare il tasto 'Inserisci' per inserire un nuovo allegato.

Utilizzare il tasto 'Dettaglio' per effettuare le operazioni di modifica o cancellazione di un allegato precedentemente inserito

L'allegato è stato inserito.

1:	Dichiarazione anzianità di servizio	Dettaglio
2:		Inserisci
3:		Inserisci
4:		Inserisci
5:		Inserisci
6:		Inserisci
7:		Inserisci
8:		Inserisci
9:		Inserisci

Ritorna

Per inserire altri allegati, cliccare su **"Inserisci"** in corrispondenza di un'altra riga e procedere allo stesso modo.

### Modifica di un allegato già inserito.

Dopo aver inserito un allegato è possibile cancellare, inserire o, se già presente, modificare il testo.

Inserire l'elenco completo dei documenti da allegare alla domanda e, per le dichiarazioni personali, inserire anche il testo del documento.

Utilizzare il tasto 'Inserisci' per inserire un nuovo allegato.

Utilizzare il tasto 'Dettaglio' per effettuare le operazioni di modifica o cancellazione di un allegato precedentemente inserito

Per la compilazione del testo delle autocertificazioni, per le quali è previsto un modello prefincato, si consiglia di disattivare il tasto "Insert" della tastiera"

L'allegato è stato inserito.

1:	Certificato/i attestante stato di disabilità	Dettaglio
2:		Inserisci
3:		Inserisci
4:		Inserisci
5:		Inserisci
6:		Inserisci
7:		Inserisci
8:		Inserisci
9:		Inserisci

Ritorna alla Domanda

Per modificare o inserire il testo di allegato "cliccare" sul pulsante **"Dettaglio"** in corrispondenza di un allegato già inserito.



Inserire l'elenco completo dei documenti da allegare alla domanda e, per le dichiarazioni personali, inserire anche il testo del documento.

Utilizzare il tasto 'Inserisci' per inserire un nuovo allegato.

Utilizzare il tasto 'Dettaglio' per effettuare le operazioni di modifica o cancellazione di un allegato precedentemente inserito

Per la compilazione del testo delle autocertificazioni, per le quali è previsto un modello prefincato, si consiglia di disattivare il tasto "Insert" della tastiera"

L'allegato è stato inserito.

Per cancellare il testo di allegato "cliccare" sul pulsante "Dettaglio" in corrispondenza di un allegato già inserito.

Viene visualizzata una pagina con il nome dell'allegato (non modificabile) e con il testo, se presente, precedentemente inserito.

Cliccare su "Cancella allegato".

Viene proposta la pagina per l'inserimento del codice personale, inserirlo e cliccare su "Conferma".

Se il codice personale digitato è corretto, al tasto "conferma" viene visualizzata la pagina successiva e l'allegato è stato cancellato.

Inserire l'elenco completo dei documenti da allegare alla domanda e, per le dichiarazioni personali, inserire anche il testo del documento.

Utilizzare il tasto "Inserisci" per inserire un nuovo allegato.

Utilizzare il tasto "Dettaglio" per effettuare le operazioni di modifica o cancellazione di un allegato precedentemente inserito

Per la compilazione del testo delle autocertificazioni, per le quali è presente sempre il campo "testo", si consiglia di disattivare il tasto "Insert" della tastiera

L'allegato è stato cancellato.

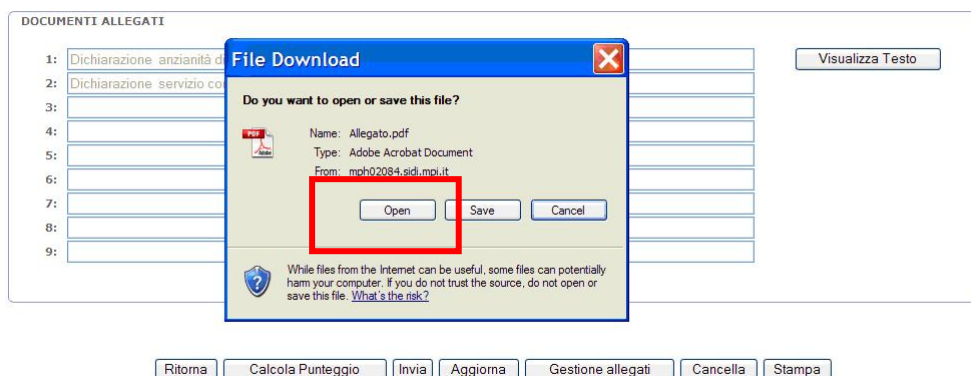
1:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>
2:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>
3:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>
4:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>
5:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>
6:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>
7:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>
8:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>
9:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>

### Consultare il testo di un allegato.

E' possibile visualizzare il testo di un allegato inserito a partire dalla pagina di visualizzazione dei dati della domanda. In fondo alla pagina c'è l'elenco degli allegati inseriti per la domanda. A fianco degli allegati per i quali è stato inserito un testo è presente il tasto "Visualizza testo".

DOCUMENTI ALLEGATI	
1:	Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuola secondaria) <input type="button" value="Visualizza Testo"/>
2:	<input type="text"/>
3:	<input type="text"/>
4:	<input type="text"/>
5:	<input type="text"/>
6:	<input type="text"/>
7:	<input type="text"/>
8:	<input type="text"/>
9:	<input type="text"/>

"Cliccare" sul pulsante  
**"Visualizza Testo"** in  
corrispondenza  
dell'allegato di  
interesse



Cliccare su **“Apri”**

## 2.6.9 STAMPA DOMANDA

In questo paragrafo viene descritta la stampa di una domanda di trasferimento provinciale. Per le altre tipologie di domanda (trasferimento interprovinciale o passaggio) le modalità di utilizzo della funzione sono analoghe.

Per le domande inserite, ma non ancora “inviate”, è possibile stampare il .pdf con il modulo domanda compilato con tutti i dati inseriti. Il .pdf viene stampato in formato “Bozza” e serve solo ad uso personale. Per ottenere la stampa, si deve cliccare sul bottone “Stampa” presente in fondo alla pagina di visualizzazione dei dati della domanda.

DOCUMENTI ALLEGATI

1:

2:

3:

4:

5:

6:

7:

8:

9:

“Cliccare” sul pulsante **“Stampa”**. Viene creato il file .pdf della domanda

4:

5:

6:

7:

8:

9:

“Cliccare” su **“Apri”**.


Download file

Salvare o aprire il file?

Nome: **Domanda di trasferimento.pdf**

Tipo: Adobe Acrobat Document

Da: mph02084.sidi.mpi.it

 I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. [Quali rischi si corrono](#)

Mod. B1 ALLEGATO HT

**DOMANDA DI TRASFERIMENTO**  
PER LA SCUOLA PRIMARIA - ANNO SCOLASTICO 2010/2011

SEZIONE A (Destinatario della domanda)

ALL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE  
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI  
**ROMA**

RISERVATO ALL'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE  
Protocollo: \_\_\_\_\_

RISERVATO AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Protocollo: \_\_\_\_\_

SEZIONE B

La domanda è subordinata al mancato accoglimento della domanda di trasferimento per la provincia di **FERRARA** (a)

Il sottoscritto chiede di essere trasferito a sedi della provincia di **RM** **ROMA**  
SICOLA PROVINCIA PER ESTESO

SEZIONE C - DATI ANAGRAFICI

SITUAZIONE ANAGRAFICA

COGNOME DI NASCITA: \_\_\_\_\_

PROVINCIA DI NASCITA: **SIRACUSA**  
provincia per esteso

DATA DI NASCITA: **04.10.00** c.a.p. **SAN GREGORIO DI CATANIA** **QT** **Prova lunghezza della via1. Riempi tutto il campo**  
città/via prov. via telefono

SITUAZIONE DI RUOLO

**SAN POLO DEI CAVALIERI** **RMEE893022 - S. POLO DEI CAVALIERI**  
COMUNE DI TITOLARITÀ SCUOLA DI TITOLARITÀ (b)

COMUNE DI SERVIZIO SCUOLA DI SERVIZIO

DOCUMENTI ALLEGATI

1 Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti) 4 Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo 7 Certificato attestante il ricovero del figlio, del coniuge o del genitore (art. D esigenze di famiglia)  
2 Dichiarazione personale servizio continuativo 5 Dichiarazione personale esigenze di famiglia (figlio II) 8 Certificato necessità di cure coordinative (figlio, coniuge o genitore) (art. D esigenze di famiglia)  
3 Dichiarazione servizio continuativo su legge straniera 6 Certificato stato di invalidità al lavoro del figlio (figlio maggiorenne) (art. C esigenze di famiglia) 9 Certificato di situazione di un programma terapeutico per il figlio handicappato

Note

(a) Riservato al docente che si avvale della facoltà di presentare due domande.  
(b) I titoli su posti per l'istruzione e la formazione dell'età adulta dovranno indicare la denominazione del centro territoriale.  
(c) Riportare i titoli di specializzazione posseduti e considerarsi validi ai sensi dell'O.M.  
(d) Le voci della tabella di valutazione sono espresse in modo sintetico, per la dizione integrale si rimanda alla apposita tabella relativa ai trasferimenti a domanda, allegata al contratto mobilità.  
(e) Le scuole per le quali il docente ha una precedenza devono essere espresse con la dizione riportata negli elenchi ufficiali delle preferenze.  
(f) Barare la casella di interesse. Nel caso non venga barrata alcuna casella o in presenza di indicazioni non chiare la risposta verrà considerata come data in senso negativo.  
(g) Riservato all'ufficio scolastico regionale - Ufficio Scolastico Provinciale.  
(h) Ogni anno di servizio prestato in scuole situate su piccole isole o in paesi in via di sviluppo va conteggiato due volte.  
(i) L'insegnante ex pendente posto di sostagno deve indicare il circolo comprendente il plesso dal quale è stato trasferito l'ufficio mediante l'espressione del codice e la dizione in chiaro del plesso sede del circolo medesimo.  
(m) Può essere riportato esclusivamente il plesso sede del circolo didattico nel quale si ha diritto alla precedenza.  
(n) Il docente titolare in scuole ubicate in comuni di neo-istituzione deve indicare, per usufruire dell'apposita precedenza, il comune di precedente titolarità.  
(o) Il servizio è valido unicamente nel caso in cui sia stato prestato per non meno di un triennio, senza soluzione di continuità, a partire dalla s. '92/93 fino alla s. '97/98.

Viene visualizzata la domanda in formato bozza.

Questa è solo una copia di lavoro

## 2.6.10 INVIA DOMANDA

In questo paragrafo viene descritta la funzione di invio di una domanda di trasferimento provinciale. Per le altre tipologie di domanda (trasferimento interprovinciale o passaggio) le modalità di utilizzo della funzione sono analoghe.

Per accedere alla funzione, si deve cliccare sul bottone "Invia la domanda" presente in fondo alla pagina di visualizzazione dei dati della domanda.



DOCUMENTI ALLEGATI

1:	<input type="text"/>
2:	<input type="text"/>
3:	<input type="text"/>
4:	<input type="text"/>
5:	<input type="text"/>
6:	<input type="text"/>
7:	<input type="text"/>
8:	<input type="text"/>
9:	<input type="text"/>

“Cliccare” sul pulsante  
**“Invia la domanda”**.

Viene mostrata una pagina per la scelta dell'ufficio a cui inviare la domanda. Il sistema propone l'ufficio calcolato in base ai dati di servizio del docente.

Se l'ufficio proposto dal Sistema non corrisponde a quello di servizio, il docente ha la possibilità di cambiare l'Ufficio destinatario, scegliendone uno fra quelli proposti dal sistema.



La domanda va inviata alla segreteria dell'istituto (scuola) presso cui si presta servizio ovvero, in mancanza di sede di servizio, ad altro Ufficio da individuare secondo i criteri indicati nell'O.M. sulla mobilità del personale della scuola che si può consultare accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative".

Il sistema guida il docente nella scelta dell'ufficio destinatario, visualizzando l'elenco di tutti gli istituti sede di segreteria e l'Ufficio scolastico provinciale competente alla valutazione della domanda (l'ufficio competente è quello della provincia di titolarità, ad eccezione dei titolari su Aosta, per i quali l'Ufficio è Torino e per i richiedenti sedi dell'intendenza scolastica ladina o tedesca di Bolzano, per i quali l'ufficio competente è l'intendenza richiesta).



La domanda deve essere inviata al dirigente scolastico dell'istituto dove si presta servizio o, in assenza di esso, all'Ufficio Scolastico Provinciale competente

Se si desidera inviare la domanda ad un Ufficio diverso da quello proposto dal Sistema, utilizzare il tasto "Scegli" per selezionare un ufficio differente. Utilizzare il tasto "Ripristina" se si desidera visualizzare nuovamente l'ufficio proposto dal Sistema

La domanda verrà inviata al seguente ufficio: RMRC30000L - TERESA CONFALONIERI

Per variare l'ufficio, proposto dal Sistema, "cliccare" su "Scegli"

Dopo aver selezionato il pulsante "Scegli" appare la seguente schermata:

SCELTA SELEZIONE

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome : ██████████ Nome : ██████████

Secegliere una modalita' di selezione

Scegli Circolo Didattico della Provincia di:	Scegli Provincia	<input type="button" value="v"/>
Scegli Istituto I Grado della Provincia di:	Scegli Provincia	<input type="button" value="v"/>
Scegli Ist. Comprensivo della Provincia di:	Scegli Provincia	<input type="button" value="v"/>
Scegli Istituto II Grado della Provincia di:	Scegli Provincia	<input type="button" value="v"/>
Invia all'Ufficio Scolastico Provinciale di:	ROMA	

La scelta "invia all'Ufficio Scolastico Provinciale" può essere effettuata esclusivamente dai docenti privi di sede di servizio e di titolarità

Per inviare la domanda ad un'istituzione scolastica, selezionare una provincia e "Cliccare" sul bottone "Scegli....." in corrispondenza della tipologia di istituto scelta,

A seconda del pulsante selezionato viene visualizzato l'elenco dei circoli didattici, degli istituti secondari di I grado, degli istituti comprensivi, degli istituti secondari di II grado che sono sede di segreteria.


Come esempio riportiamo il caso in cui sia stato selezionato il bottone "Scegli Ist. Comprensivo della provincia di" AQ.

DATI ANAGRAFICI  
 Cognome : ██████████ Nome : ██████████

Ordina per Codice  Ordina per Denominazione

Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo
<input checked="" type="radio"/> AQIC81100R	CASTELVECCHIO SUBEQUO	VIA ROMA
<input type="radio"/> AQIC81200L	BALSORANO	VIA MADONNA DELL'ORTO S. N.
<input type="radio"/> AQIC81300C	ISTITUTO COMPR.VO "I. D'ERAMO"	P.ZZA PRINCIPE DI PIEMONTE
<input type="radio"/> AQIC814008	D.ALIGHIERI	VIA CARLO LORENZINI
<input type="radio"/> AQIC815004	ISTITUTO COMPR. "DON L. MILANI"	VIA VILLA S.PIETRO
<input type="radio"/> AQIC81600X	ISTITUTO COMPRESIVO "MARRUVIUM	VIA S. CIPRIANO
<input type="radio"/> AQIC81700Q	G.TEDESCHI	VIA F. COLELLA
<input type="radio"/> AQIC819008	SANTE DI ROCCO	VIA O. COLECCHI N. 1
<input type="radio"/> AQIC82000G	B.CROCE	VIA P. DI NAPOLI,13
<input type="radio"/> AQIC82100B	" IGNAZIO SILONE "	VIA DANTE, 1
<input type="radio"/> AQIC822007	MONTEREALE	VIA PORTA MARANA
<input type="radio"/> AQIC823003	NAVELLI	P.ZZA S. PELINO
<input type="radio"/> AQIC82400V	MAGLIANO DEI MARSI	VIA TOMMASO DI LORENZO, 7
<input type="radio"/> AQIC82500P	GIOIA DEI MARSI	VIA LAMARMORA
<input type="radio"/> AQIC82600E	I.C. "UMBERTO POSTIGLIONE"	VIALE TRATTURO N. 3
<input type="radio"/> AQIC82700A	S.DEMETRIO NE' VESTINI	VIA MADONNA DEI RACCOMANDATI
<input type="radio"/> AQIC828006	IST. COMPRESIVO "FONTAMARA"	VIA MARTIRI DI ONNA
<input type="radio"/> AQIC829002	ISTITUTO COMPRESIVO "COMENIO"	VIA MADONNA DELLA STRADA N. 240
<input type="radio"/> AQIC830006	BARREA	CORSO DUCA DEGLI ABRUZZI NR. 37
<input type="radio"/> AQIC831002	TRASACCO	PIAZZA G. MATTEOTTI
<input type="radio"/> AQIC83200T	"VALLE DEL SAGITTARIO"	VIA TRIPOLI 48

Selezionare un codice e "cliccare" su "Conferma"



Gli istituti che vengono visualizzati negli elenchi sono solo quelli sede di segreteria. Rivolgersi alla segreteria dell'istituzione scolastica e chiedere l'esatto codice a cui la domanda va inviata.

SCELTA SELEZIONE

DATI ANAGRAFICI  
 Cognome : ██████████ Nome : ██████████

Secegliere una modalita' di selezione

Scegli Circolo Didattico della Provincia di:  Scegli Provincia

Scegli Istituto I Grado della Provincia di:  Scegli Provincia

Scegli Ist. Comprensivo della Provincia di:  Scegli Provincia

Scegli Istituto II Grado della Provincia di:  Scegli Provincia

Invia all'Ufficio Scolastico Provinciale di: ROMA

La scelta "Invia all'Ufficio Scolastico Provinciale" può essere effettuata esclusivamente dai docenti privi di sede di servizio e di titolarità

Per inviare la domanda all'Ufficio Scolastico Provinciale competente, "Cliccare" sul bottone "Invia all'Ufficio Scolastico Provinciale di"



La scelta "Invia all'Ufficio Scolastico Provinciale" può essere effettuata esclusivamente dai docenti privi di sede di servizio e di titolarità

Dopo aver selezionato il codice di un'istituzione scolastica o dopo aver cliccato su "Invia all'Ufficio Scolastico Provinciale", viene visualizzata la pagina dell'invio nella quale l'ufficio destinatario è quello scelto.

La domanda deve essere inviata al dirigente scolastico dell'istituto dove si presta servizio o, in assenza di esso, all'Ufficio Scolastico Provinciale competente

Se si desidera inviare la domanda ad un Ufficio diverso da quello proposto dal Sistema, utilizzare il tasto "Scegli" per selezionare un ufficio differente. Utilizzare il tasto "Ripristina" se si desidera visualizzare nuovamente l'ufficio proposto dal Sistema

La domanda verrà inviata al seguente Ufficio: AQIC81100R - CASTELVECCHIO SUBEQUO

Scegli Ripristina

Ritorna Conferma

L'ufficio destinatario è quello selezionato.

Se, dopo aver scelto un ufficio, si desidera inviare la domanda all'Ufficio proposto inizialmente, "cliccare" su "Ripristina" e quest'ultimo viene nuovamente visualizzato.



La domanda deve essere inviata al dirigente scolastico dell'istituto dove si presta servizio o, in assenza di esso, all'Ufficio Scolastico Provinciale competente

Se si desidera inviare la domanda ad un Ufficio diverso da quello proposto dal Sistema, utilizzare il tasto "Scegli" per selezionare un ufficio differente. Utilizzare il tasto "Ripristina" se si desidera visualizzare nuovamente l'ufficio proposto dal Sistema

La domanda verrà inviata al seguente Ufficio: RMRC30000L - TERESA CONFALONIERI

Scegli Ripristina

Ritorna Conferma



La domanda deve essere inviata al dirigente scolastico dell'istituto dove si presta servizio o, in assenza di esso, all'Ufficio Scolastico Provinciale competente

Se si desidera inviare la domanda ad un Ufficio diverso da quello proposto dal Sistema, utilizzare il tasto "Scegli" per selezionare un ufficio differente. Utilizzare il tasto "Ripristina" se si desidera visualizzare nuovamente l'ufficio proposto dal Sistema

La domanda verrà inviata al seguente ufficio: RMRC30000L - TERESA CONFALONIERI

L'ufficio destinatario è nuovamente quello inizialmente proposto dal sistema.

Scelto l'ufficio, si può procedere all'invio della domanda.

La domanda deve essere inviata al dirigente scolastico dell'istituto dove si presta servizio o, in assenza di esso, all'Ufficio Scolastico Provinciale competente

Se si desidera inviare la domanda ad un Ufficio diverso da quello proposto dal Sistema, utilizzare il tasto "Scegli" per selezionare un ufficio differente. Utilizzare il tasto "Ripristina" se si desidera visualizzare nuovamente l'ufficio proposto dal Sistema

La domanda verrà inviata al seguente ufficio: AQIC81100R - CASTELVECCHIO SUBEQ...

Per inviare la domanda all'ufficio visualizzato, "cliccare" su **"Conferma"**

Compare, come al solito, la pagina per l'inserimento codice personale, sulla quale si deve inserire il codice personale e "cliccare" su **"Conferma"**

Se il codice personale digitato è corretto, al tasto "conferma" la domanda viene inviata.

La pagina che viene visualizzata è la seguente:



La domanda è stata inviata al Sistema Informativo del MIUR. Verificare nella sezione "Archivio" la presenza della domanda e nella casella di posta la ricezione dell'e-mail che contiene le indicazioni da seguire per il corretto completamento della procedura di presentazione della domanda.

Se l'operazione va a buon fine, il Sistema lo segnala con questo messaggio.

DATI ANAGRAFICI

Cognome : ██████████ Nome : ██████████

Menù gestione domande

Per effettuare operazioni su una domanda, selezionarla e premere il tasto "Visualizza dettaglio"

Elenco domande inserite

	Tipo Domanda	Stato Domanda
<input type="radio"/>	DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	INVIATA A RMRC30000L

Visualizza Dettaglio

Inserisci domanda di trasferimento interprovinciale Scegli Provincia

Ritorna

La domanda ora è nello stato di "Inviata".



Controllare che, dopo l'invio, nella colonna "Stato Domanda" sia riportata la dicitura "Inviata a" e che il codice sia quello scelto.

LO STATO "INVIATA" E' GARANZIA CHE L'INVIO DELLA DOMANDA E' STATO CORRETTAMENTE EFFETTUATO.




Se l'invio non riesce per motivi tecnici, viene inviato un messaggio di errore.

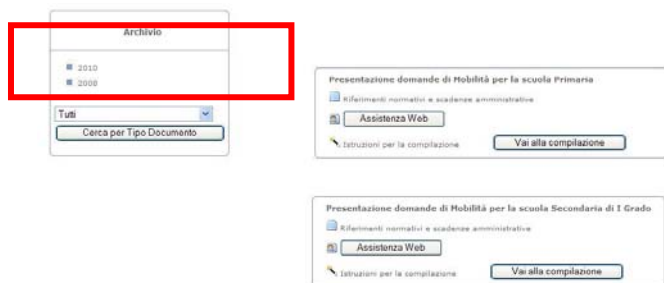
RIPROVARE AD EFFETTUARE L'INVIO IN UN MOMENTO SUCCESSIVO

Se l'operazione termina con successo, al docente viene inviata un'e-mail come notifica dell'avvenuto invio della domanda. Inoltre viene creato un .pdf contenente il modulo domanda compilato e le autocertificazioni inserite; il .pdf viene inserito nella sezione "Archivio" presente sulla Home Page di Istanze online.

L'e-mail contiene anche istruzioni per il completamento della procedura di presentazione della domanda.

	Se alla domanda devono essere allegati certificati per i quali non è prevista autocertificazione, questi vanno consegnati su carta all'ufficio a cui è stata inviata la domanda, entro la data indicata nell'art. 2 dell'O.M. sul personale della scuola.
---	---

Accedere alla sezione **"Archivio"** presente sulla Home Page di Istanze online e verificare la congruenza delle informazioni presenti sul .pdf.



"Cliccare", nella  
sezione **"Archivio"**,  
l'anno scolastico  
attuale

**Archivio personale: 2010**

---

■ **Domanda di passaggio di ruolo per la scuola secondaria di I grado ( Mod. C3) per la provincia di TB e per la classe di concorso A030 per l'Anno scolastico 2010/2011**  
Presentazione Domanda Mobilita'  
Data inserimento in archivio 28/01/2010  
Data ultima disponibilità del pdf: 28/01/2011

■ **Domanda di trasferimento (Mod. B1) per la provincia di RM per l'Anno scolastico 2010/2011**  
Presentazione Domanda Mobilita'  
Data inserimento in archivio 04/01/2010  
Data ultima disponibilità del pdf: 04/01/2011

■ **Domanda di trasferimento (Mod. B1) per la provincia di EN per l'Anno scolastico 2010/2011**  
Presentazione Domanda Mobilita'  
Data inserimento in archivio 04/01/2010  
Data ultima disponibilità del pdf: 04/01/2011

Cliccare sulla domanda di interesse e poi, sulla schermata che viene visualizzata, cliccare su **"Apri"**.

"

## 2.6.11 ANNULLA INVIO DOMANDA

In questo paragrafo viene descritta la funzionalità di annullamento invio di una domanda di trasferimento provinciale. Per le altre tipologie di domanda (trasferimento interprovinciale o passaggio) le modalità di utilizzo della funzione sono analoghe.

La funzione, che può essere utilizzata per le sole domande che si trovano nello stato "Inviata", pone la domanda nello stato di "Invio annullato". Sulla domanda che si trova in questa stato è possibile effettuare le stesse operazioni previste per una domanda nello stato di "In bozza". La funzione inoltre cancella, dalla sezione **"Archivio"** presente sulla Home Page di Istanze online, il .pdf della domanda che vi era stato inserito al momento dell'invio.

Per accedere alla funzione, si deve cliccare sul bottone "Annulla Invio" presente in fondo alla pagina di visualizzazione dei dati della domanda.



DOCUMENTI ALLEGATI

1:	Dichiarazione anzianità di servizio	Visualizza Testo
2:		
3:		
4:		
5:		
6:		
7:		
8:		
9:		

“Cliccare” sul pulsante **“Annulla Invio”**. Viene creato il file .pdf della domanda

Ritorna    Calcola Punteggio    **Annulla Invio**

Compare, come al solito, la pagina per l’inserimento codice personale, sulla quale si deve inserire il codice personale e “cliccare” su **“Conferma”**

Se il codice personale digitato è corretto, al tasto “conferma” viene effettuato l’annullamento dell’invio.

Al completamento dell’operazione, la pagina che viene visualizzata è la seguente:

L'invio della domanda al Sistema Informativo del MIUR è stato annullato. Dalla sezione "Archivio" è stata eliminata la domanda. Se si desidera partecipare alle operazioni di mobilità occorre procedere ad un nuovo invio.

DATI ANAGRAFICI

Cognome : ██████████      Nome : ██████████

Menù gestione domande

Per effettuare operazioni su una domanda, selezionarla e premere il tasto "Visualizza dettaglio"

Elenco domande inserite

	Tipo Domanda	Stato Domanda
<input type="radio"/>	DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	INVIO ANNULLATO
<input type="radio"/>	DOMANDA DI TRASFERIMENTO INTERPROVINCIALE PER LA PROVINCIA DI EN	IN BOZZA

Visualizza Dettaglio

Se l’operazione va a buon fine, il Sistema lo segnala con questo messaggio.

La domanda ora è nello stato di **“Invio annullato”**.



**Se si desidera partecipare alle operazioni di mobilità**, dopo aver effettuato l'annullamento dell'invio, si deve procedere ad un nuovo invio.

## 2.6.12 CANCELLA DOMANDA

In questo paragrafo viene descritta la cancellazione di una domanda di trasferimento provinciale. Per le altre tipologie di domanda (trasferimento interprovinciale o passaggio) le modalità di utilizzo della funzione sono analoghe.

Per accedere alla funzione, si deve cliccare sul bottone "Cancella" presente in fondo alla pagina di visualizzazione dei dati della domanda.

DOCUMENTI ALLEGATI

1:	<input type="text"/>
2:	<input type="text"/>
3:	<input type="text"/>
4:	<input type="text"/>
5:	<input type="text"/>
6:	<input type="text"/>
7:	<input type="text"/>
8:	<input type="text"/>
9:	<input type="text"/>

"cliccare" sul pulsante  
**"Cancella"**

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Presentazione domande di Mobilità

DATI ANAGRAFICI

Cognome :

Nome :

LA CANCELLAZIONE DELLA DOMANDA COMPORTA ANCHE LA CANCELLAZIONE DEI DOCUMENTI AD ESSA ALLEGATI, SE PRESENTI. SI VUOLE PROCEDERE CON LA CANCELLAZIONE?

SI :  NO :

Ritorna Conferma

Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 a cura di DG Comunicazione

Selezionare "Sì" e fare clic su "Conferma"

Compare, come al solito, la pagina per l'inserimento codice personale, sulla quale si deve inserire il codice personale e "cliccare" su "Conferma"

Se il codice personale digitato è corretto, al tasto "conferma" la domanda viene cancellata.

	<p>La cancellazione elimina definitivamente la domanda dal Sistema.</p> <p><b>Se si desidera partecipare alle operazioni di mobilità</b>, si deve procedere nuovamente all'inserimento della domanda ed al suo invio.</p>
--	---

## 2.7 GUIDA ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONI DI MOBILITA' SU "ALTRI SERVIZI"

In questo paragrafo sono descritte le funzioni disponibili nella Sezione "Altri servizi", presente sulla home page del portale, relative alla Mobilità in Organico di diritto.

Tali funzionalità sono strettamente legate a quelle di presentazione delle domande in quanto consentono al docente di monitorare lo stato della propria domanda in tutte le diverse fasi del processo della mobilità, a partire dall'invio fino alla pubblicazione dei risultati del movimento.

Sono tutte funzioni di visualizzazione.

Le funzioni sono disponibili sul sito [www.pubblica.istruzione.it](http://www.pubblica.istruzione.it). Dopo aver cliccato su **“Presentazione istanze online”** e aver inserito Username e Password nella sezione **“Accedi ai servizi”**, viene prospettata l’Home page di **“Istanze online”**.

<p>Archivio</p> <ul style="list-style-type: none"><li>2010</li><li>2009</li></ul>	<p>Presentazione domande di Mobilità per la scuola Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Riferimenti normativi e scadenze amministrative</li><li>FAQ</li><li>Corso on line</li><li>Assistenza Web</li><li>Istruzioni per la compilazione</li></ul> <p>Vai alle compilazione</p> <p>Presentazione domande di Mobilità per la scuola Secondaria di I Grado</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Riferimenti normativi e scadenze amministrative</li><li>FAQ</li><li>Corso on line</li><li>Assistenza Web</li><li>Istruzioni per la compilazione</li></ul> <p>Vai alla compilazione</p>	<p>Altri servizi</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Accedi</b></li></ul> <p>Gestione Utenza</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Variazione dati personali</li><li>Cambio codice personale</li><li>Recupero codice personale</li><li>Revoca della utenza</li></ul>	<p>Nella sezione <b>“Altri servizi”</b>, <b>“cliccare”</b> su <b>“Accedi”</b></p>
---	--	---	---

Dopo aver selezionato il pulsante **“Accedi”** appare la seguente pagina:

<p>Altri servizi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Posta elettronica</li><li>Graduatorie di circolo e d'istituto - Personale docente</li><li>Graduatorie d'istituto - Personale a.t.a.</li><li>Graduatorie ad esaurimento - personale docente</li><li>Contratti on line</li><li><b>Mobilità in organico di diritto</b></li></ul> <p>Indietro</p>	<p><b>“cliccare”</b> su <b>“Mobilità in organico di diritto”</b></p>
--	--

<p style="text-align: center;"><b>Mobilità in organico di diritto</b></p> <p>L'utente ha selezionato: <b>Mobilità in organico di diritto ( all'interno dell'area Altri Servizi del portale presentazione istanze on line )</b></p> <p>finalizzata al monitoraggio dello stato della domanda, all'interrogazione dei dati contenuti in essa e del risultato conseguito dopo le operazioni di mobilità.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> al fine di non avere problemi nell'utilizzo delle funzioni, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" del browser collocato in alto a sinistra. Utilizzare sempre i tasti di selezione presenti in fondo alla pagina.</p> <p>Il personale docente che ha presentato domanda di mobilità per la scuola primaria o secondaria di I grado in modalità on-line utilizzando le funzioni offerte dal portale "Presentazione istanze on-line", avvalendosi dei servizi proposti in quest'area può usufruire dei seguenti vantaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Interrogare lo stato assunto dalla propria domanda all'interno del processo di mobilità. L'interrogazione avviene utilizzando la funzione di <b>WORKFLOW</b> selezionabile accanto ad ogni domanda di mobilità che sia stata inviata dal docente in modalità web;</li><li>■ Interrogare le informazioni complete contenute nella propria domanda, aggiornate con le eventuali rettifiche effettuate dagli uffici competenti. L'interrogazione avviene utilizzando la funzione <b>VISUALIZZA DETTAGLI</b> selezionabile accanto ad ogni domanda di mobilità che sia stata inviata dal docente in modalità web.</li></ul> <p>INOLTRE: per tutte le domande presentate (sia quelle inserite in modalità on-line che quelle presentate su carta, ad esempio quelle per la scuola dell'infanzia e secondaria di II grado), è possibile interrogare il risultato del movimento utilizzando la funzione <b>VISUALIZZA RISULTATO</b> selezionabile accanto ad ogni domanda che ha partecipato alle operazioni di mobilità, indipendentemente dall'ordine scuola. La funzione è utilizzabile soltanto nel periodo successivo alla data di pubblicazione dei risultati.</p>	<p>Per proseguire "cliccare" su "Avanti"</p>
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"><input type="button" value="Avanti"/> <input type="button" value="Esci"/></div>	

Viene visualizzata una pagina con l'elenco di tutte le domande presentate dal docente, sia quelle inserite in modalità on line che quelle consegnate su carta, secondo il consueto procedimento degli anni scolastici precedenti.

Si ricorda, infatti, che, per quest'anno scolastico, le uniche domande da inserire on-line sono quelle per la scuola primaria e secondaria di I grado, mentre per i restanti ordini scuola le modalità di presentazione della domanda sono rimaste invariate rispetto agli anni precedenti e prevedono quindi la consegna del modulo cartaceo.

A fianco di ciascuna domanda sono presenti alcuni bottoni, ciascuno dei quali corrisponde ad una funzione disponibile.

## 2.7.1 INFORMAZIONI GENERALI

In questo paragrafo vengono fornite alcune informazioni generali utili per consentire al docente che ha presentato la domanda in modalità on-line di monitorare lo stato della propria domanda dopo l'invio della stessa all'Ufficio scelto come destinatario.

Il contesto è quello descritto nel seguito.

**Nel periodo in cui le funzioni per la presentazione delle domande on-line sono disponibili:**



- Il docente invia la domanda ad un Ufficio (istituzione scolastica o Ufficio Scolastico Provinciale);
- l'Ufficio destinatario può consultarte il .pdf prodotto al momento dell'invio (che, come detto, contiene il modulo domanda e le autocertificazioni) fornendo, se necessario, consulenza al docente. In questo periodo il docente può ancora annullare l'invio, effettuare modifiche alla domanda ed agli allegati e, se desidera partecipare alla mobilità, procedere con un nuovo invio.

**Dopo la chiusura delle funzioni per la presentazione delle domande on-line.**

- il docente non può più modificare la domanda nè gli allegati e la domanda è a disposizione degli Uffici per le operazioni di propria competenza;
- *questo passo è presente solo se il docente ha inviato la domanda ad un'istituzione scolastica. Se il docente invece ha inviato la domanda direttamente all'Ufficio scolastico provinciale, si passa direttamente al passo successivo.* L'istituzione scolastica destinataria dell'invio verifica la congruenza della domanda e degli allegati (consultando il .pdf prodotto al momento dell'invio contenente il modulo domanda e le autocertificazioni) e la invia all'Ufficio Scolastico Provinciale che è competente alla valutazione della domanda;
- l'Ufficio Scolastico Provinciale analizza le voci della domanda ed effettua, se necessario, alcune modifiche ai dati inseriti dal docente. Il docente, utilizzando la funzione "Visualizza Dettagli", descritta nel successivo paragrafo, può consultare le modifiche apportate dall'USP;
- al termine dell'operazione di cui al punto precedente, l'Ufficio Scolastico Provinciale, se la domanda è ritenuta valida, effettua l'operazione di "convalida". Partecipano alle operazioni di mobilità solo le domande che sono state "convalidate" dall'Ufficio scolastico provinciale. Al momento della convalida, l'USP, se lo desidera, invia una e-mail al docente con la lettera di notifica, cioè il documento che contiene tutte le voci della domanda ritenute valide e i punteggi spettanti. Copia della lettera di notifica viene anche inserita nella sezione "Archivio", presente sulla home page;



**Le domande non convalidate o annullate dall'USP non partecipano alla mobilità.**

	<p>Il mancato ricevimento dell'e-mail e/o la mancanza della lettera di notifica in archivio non pregiudica la corretta partecipazione alle operazioni di mobilità, l'importante è che nel "Workflow" la domanda sia nello stato di "convalidata dall'USP", come descritto nel seguito.</p>
	<p>Dopo aver convalidato la domanda, l'USP ha ancora la possibilità di modificare la domanda o di cancellarla. Non necessariamente, a fronte di tali operazioni, il docente riceve notifica. Si consiglia quindi di verificare la situazione della domanda utilizzando la funzione "workflow" descritta nel seguito.</p>

- alla data prevista dalla normativa come inizio delle operazioni di movimento di ciascun ordine scuola, neanche l'USP può più modificare la domanda;
- dopo l'elaborazione dei movimenti, il giorno previsto dalla normativa come data di pubblicazione dei risultati, il docente riceverà per e-mail/sms comunicazione sul risultato del movimento con l'informazione sulla sede ottenuta, ovvero, con l'informazione che non ha ottenuto il movimento. Dopo la data di pubblicazione dei movimenti, gli Uffici competenti hanno la possibilità di modificare il risultato dello stesso. Il docente, utilizzando la funzione "Visualizza Risultato", descritta nel successivo paragrafo, può consultare il risultato del movimento: il risultato visualizzato tiene conto delle eventuali modifiche apportate dall'Ufficio.

La funzione workflow, descitta nel seguito, è lo strumento a disposizione del docente per monitorare lo stato della domanda in relazione al precedente schema.

## 2.7.2 VISUALIZZA DETTAGLI

In questo paragrafo viene descritta la funzione presente su "Altri servizi" che consente di visualizzare le informazioni di una domanda.

Per accedere alla funzione, "cliccare" sul pulsante "**Visualizza Dettagli**".



La funzione è disponibile solo per le domande inserite in modalità on-line e solo dopo l'invio della domanda da parte del docente.

E' possibile visualizzare la domanda anche dopo la chiusura delle funzioni per l'invio della stessa.

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome : ██████████ Nome : ██████

Elenco domande

Tipo Domanda	Funzionalità		
Trasferimento interprovinciale per la provincia di FI	Visualizza Dettagli	Workflow	
Trasferimento provinciale	Visualizza Dettagli	Workflow	
Passaggio di ruolo interprovinciale per la provincia di FE per la classe di concorso A098	Visualizza Dettagli	Visualizza Risultato	Workflow

Per accedere alla funzione, “cliccare” sul pulsante **“Visualizza Dettagli”**



Dopo la chiusura delle funzioni per l’invio della domanda, gli Uffici competenti alla valutazione della stessa hanno la possibilità di modificare alcune delle informazioni inserite dal docente.

Le informazioni visualizzate sono comprensive delle eventuali modifiche apportate dagli Uffici.



**DOMANDA DI TRASFERIMENTO INTERPROVINCIALE  
PER LA SCUOLA PRIMARIA**

I dati visualizzati sono comprensivi delle eventuali rettifiche apportate dagli Uffici competenti.

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome  Nome

**ANZIANITA' DI SERVIZIO (Titolo I della Tabella)**

1: Anni di servizio nel ruolo di appartenenza

2: Anni derivanti da retroattività giuridica ovvero anni di servizio in altro ruolo

3: Anni di servizio pre-ruolo

4: Anni di servizio in scuole uniche o di montagna

5: Anni di servizio in scuole speciali, ad indirizzo didattico differenziato o su posti di sostegno

6: Anni di servizio di ruolo continuativi nel circolo di titolarità

7: Anni di servizio di ruolo come "specialista" per l'insegnamento della lingua straniera

8: Anni di servizio di ruolo continuativi come "specializzato" per l'insegnamento della lingua straniera

9: Anni di servizio di ruolo continuativi come "specialista" per l'insegnamento della lingua straniera

10: Il docente ha diritto al punteggio aggiuntivo?  SI  NO

Ruolo  Altro ruolo  Preruolo

Plesso di titolarità  Altro plesso

**DOCUMENTI ALLEGATI**

1:	Dichiarazione anzianità di servizio cattedra MM	<input type="button" value="Visualizza Testo"/>
2:	Dichiarazione servizio continuativo cattedra MM	<input type="button" value="Visualizza Testo"/>
3:	<input type="text"/>	
4:	<input type="text"/>	
5:	<input type="text"/>	
6:	<input type="text"/>	
7:	<input type="text"/>	
8:	<input type="text"/>	
9:	<input type="text"/>	

In fodo alla pagina c'è l'elenco degli allegati alla domanda.

Se si desidera consultare un testo, "cliccare" sul pulsante **"Visualizza Testo"** e poi, sulla finestra che si apre, su **"Apri"**

4:	
5:	
6:	
7:	
8:	
9:	

**PUNTEGGIO**

Punteggio : 30

Punteggio attribuito alle preferenze nel comune di ricongiungimento : 36

Dopo la sezione allegati, sono visualizzati tutti i punteggi attribuiti alla domanda.

### 2.7.3 WORKFLOW

In questo paragrafo viene descritta la funzione presente su "Altri servizi" che consente di visualizzare lo stato della domanda dopo l'invio della stessa da parte del docente.

Per accedere alla funzione, "cliccare" sul pulsante "**Workflow**".



La funzione è disponibile solo per le domande inserite in modalità on-line e solo dopo l'invio della domanda da parte del docente.

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome \* [REDACTED] Nome : [REDACTED]

Elenco domande

Tipo Domanda	Funzionalità		
Trasferimento interprovinciale per la provincia di FI	<input type="button" value="Visualizza Dettagli"/>	<input type="button" value="Workflow"/>	
Trasferimento provinciale	<input type="button" value="Visualizza Dettagli"/>	<input type="button" value="Workflow"/>	
Passaggio di ruolo interprovinciale per la provincia di FE e per la classe di concorso A098	<input type="button" value="Visualizza Dettagli"/>	<input type="button" value="Visualizza Risultato"/>	<input type="button" value="Workflow"/>

Per accedere alla funzione, "cliccare" sul pulsante "**Workflow**"

Il workflow consente di verificare lo stato della domanda dopo l'invio all'Ufficio competente. L'elenco dei possibili stati in cui si può trovare la domanda dopo l'invio è riportato nel precedente paragrafo "Informazioni generali".

Sintetizzando, questi sono i possibili stati della domanda dopo l'invio:

- **Inviata alla scuola.**

Il docente ha inviato la domanda ad un'istituzione scolastica e quest'ultima non ha ancora operato su di essa.

- **Inviata all'USP.**

Il docente ha inviato la domanda ad un'istituzione scolastica che l'ha inviata all'USP di competenza e quest'ultimo non l'ha ancora convalidata nè cancellata

OPPURE

Il docente ha inviato la domanda direttamente all'USP di competenza e quest'ultimo non l'ha ancora convalidata nè cancellata.

- **Convalidata dall'USP.**

L'USP di competenza ha convalidato la domanda. Ora la domanda parteciperà alle operazioni di mobilità.

- **In elaborazione dei movimenti.**

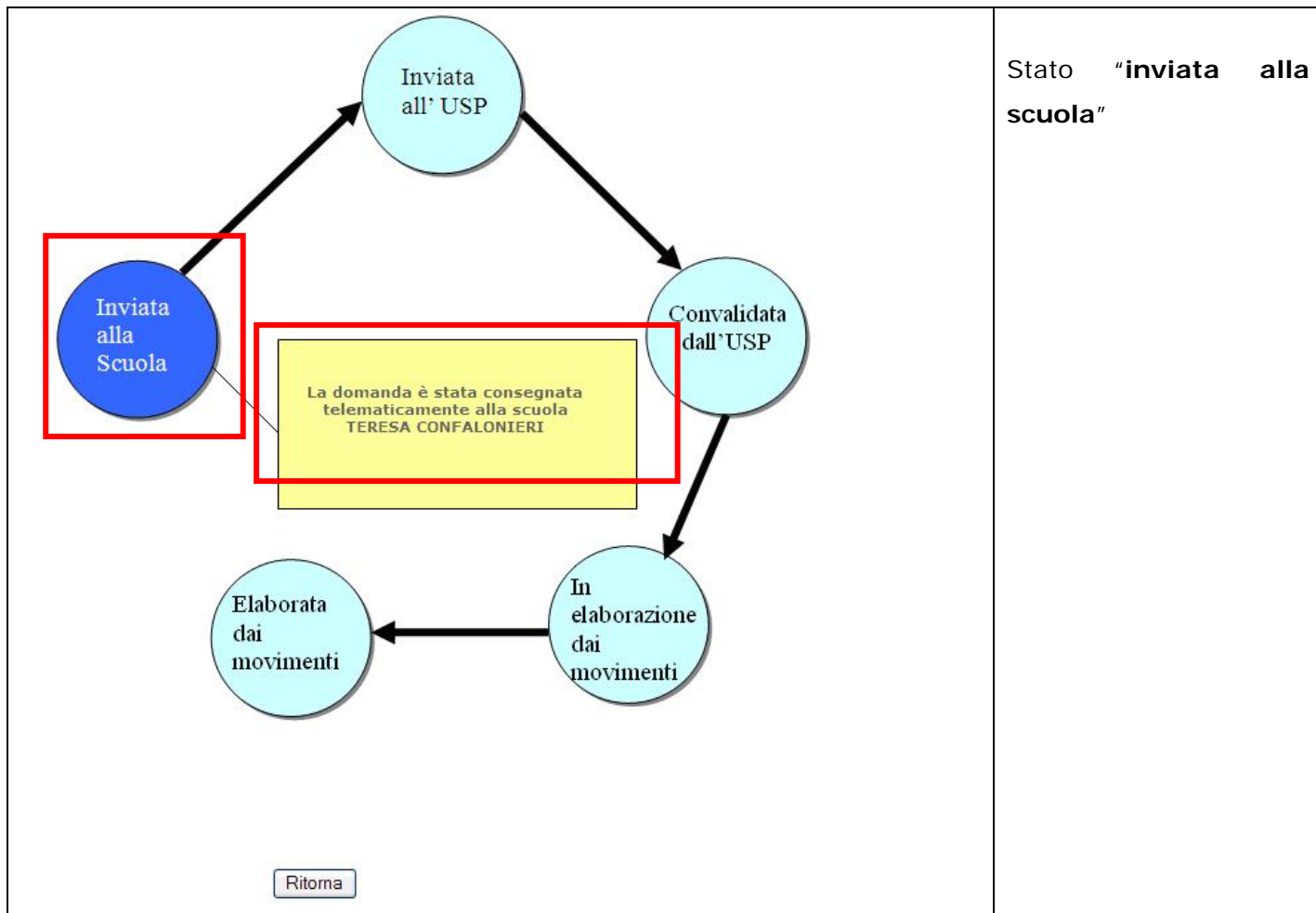
L'USP non può più operare sulla domanda in quanto sono iniziate le operazioni di elaborazione dei movimenti.

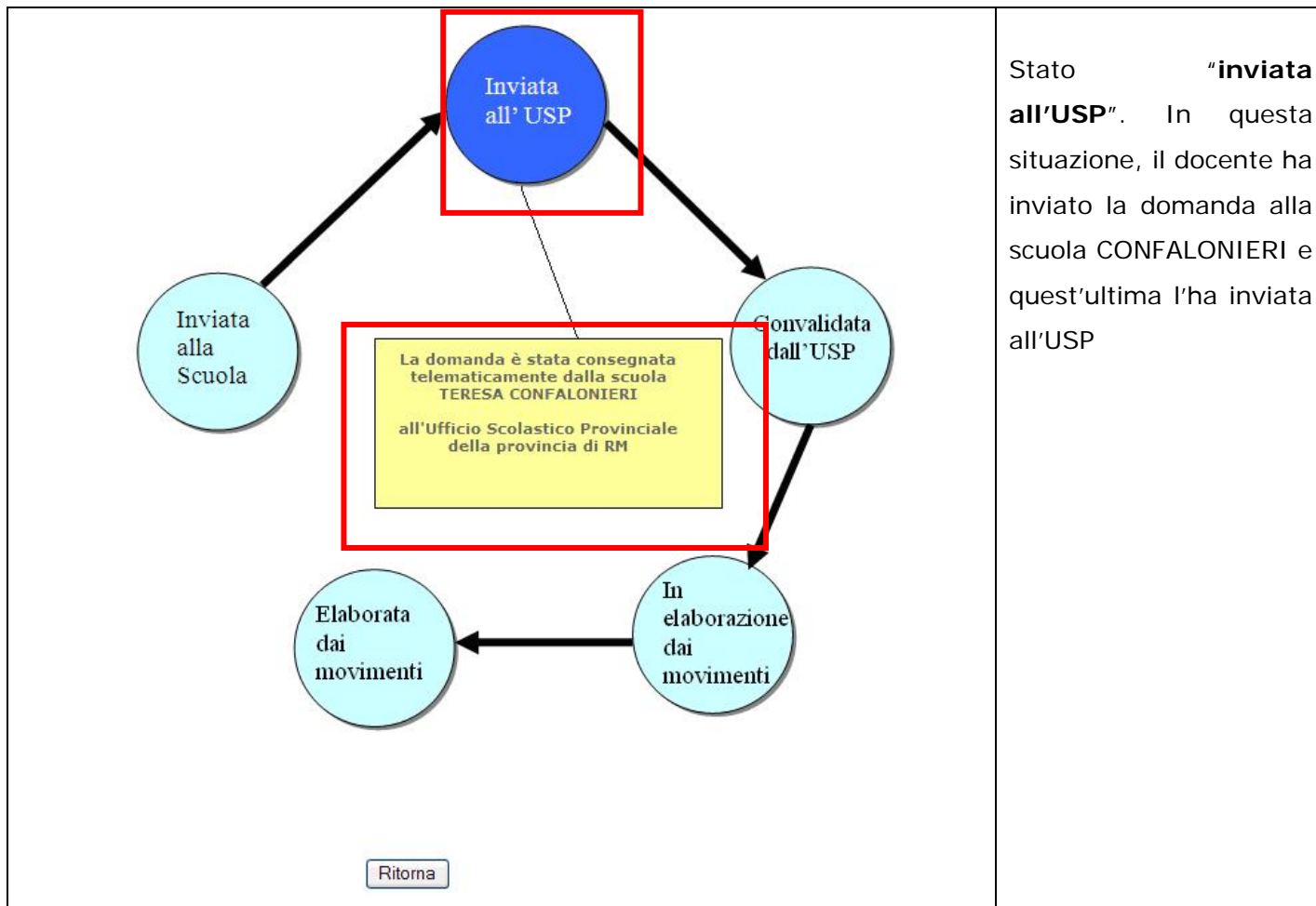
- **Elaborata dai movimenti.**

Le operazioni di elaborazione dei movimenti sono concluse e il docente può conoscere il risultato del movimento.

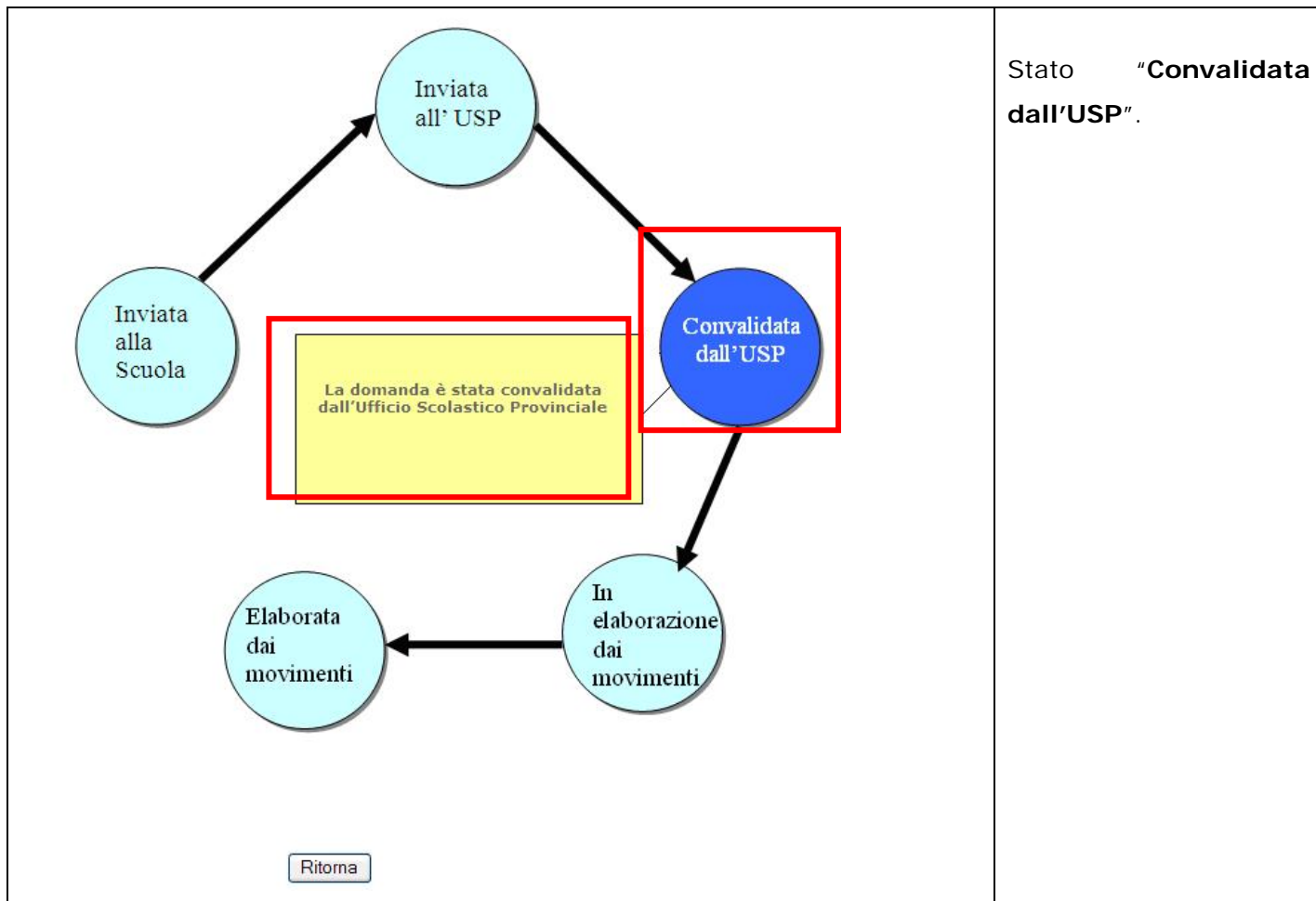
Dopo aver "cliccato" sul pulsante "**Workflow**", viene visualizzato uno schema con tutti i possibili stati della domanda; gli stati nello schema vengono evidenziati lo stato nel quale si trova la domanda.

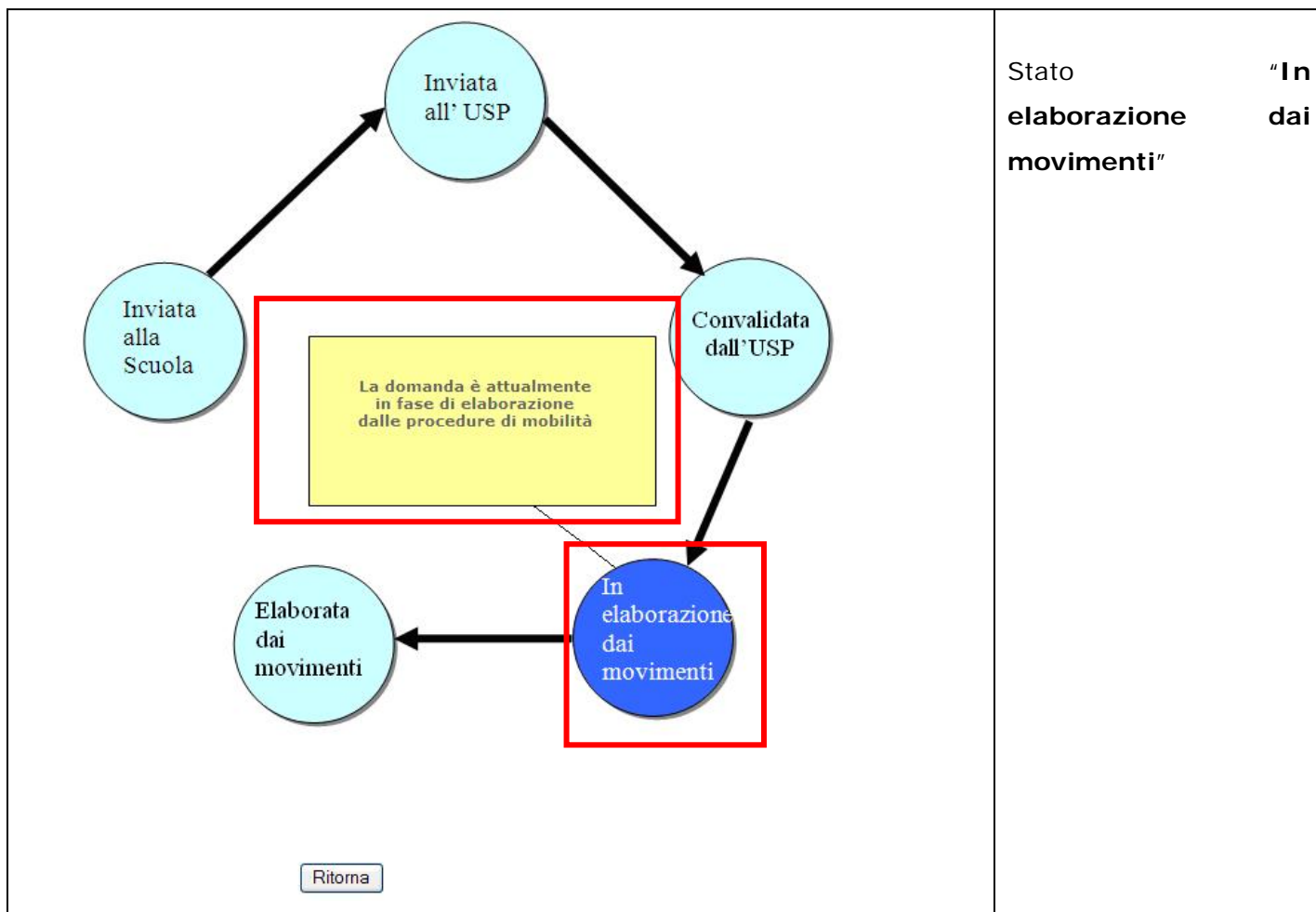
Per ogni stato, vengono anche visualizzate anche alcune informazioni di dettaglio che ne spiegano il significato.

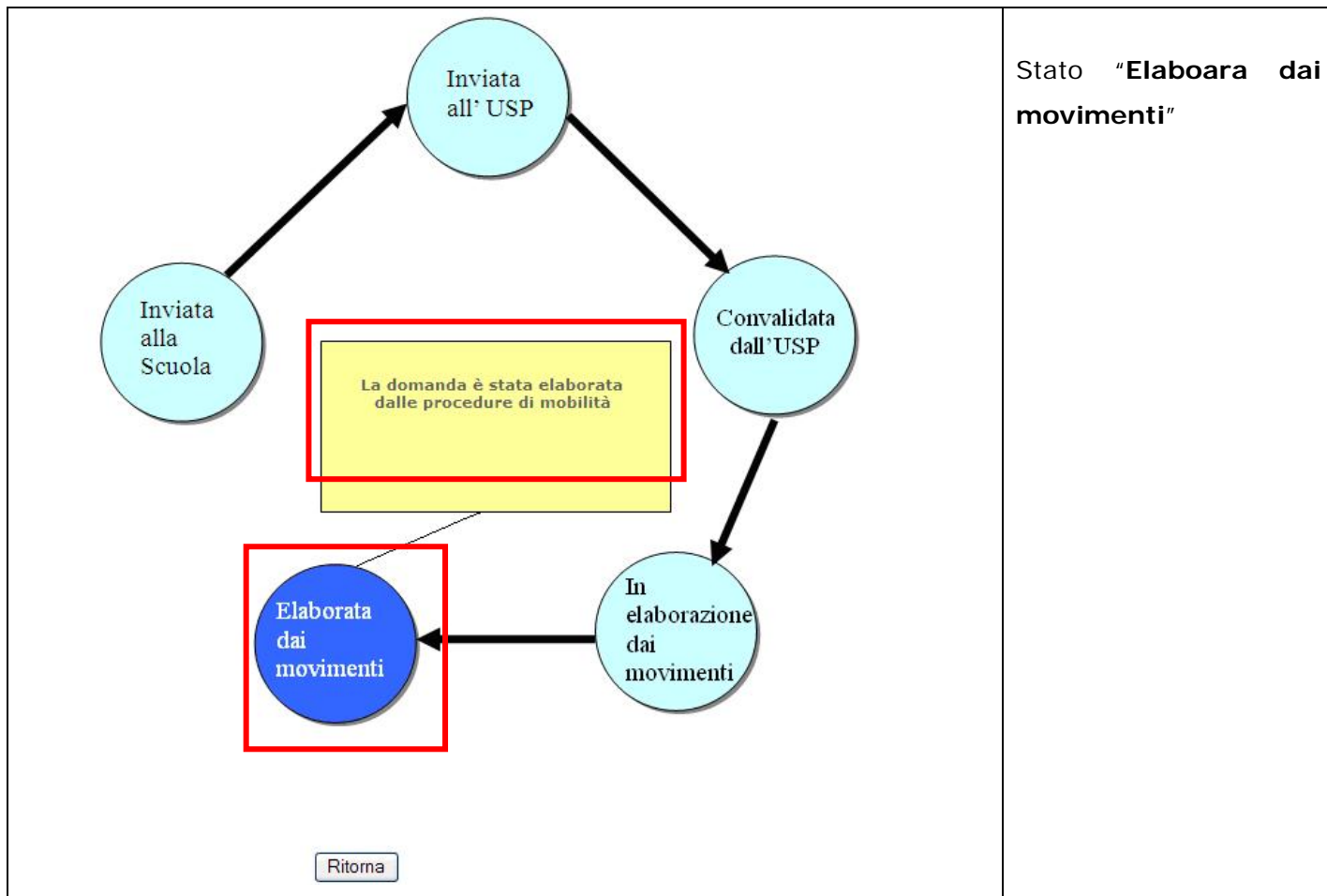




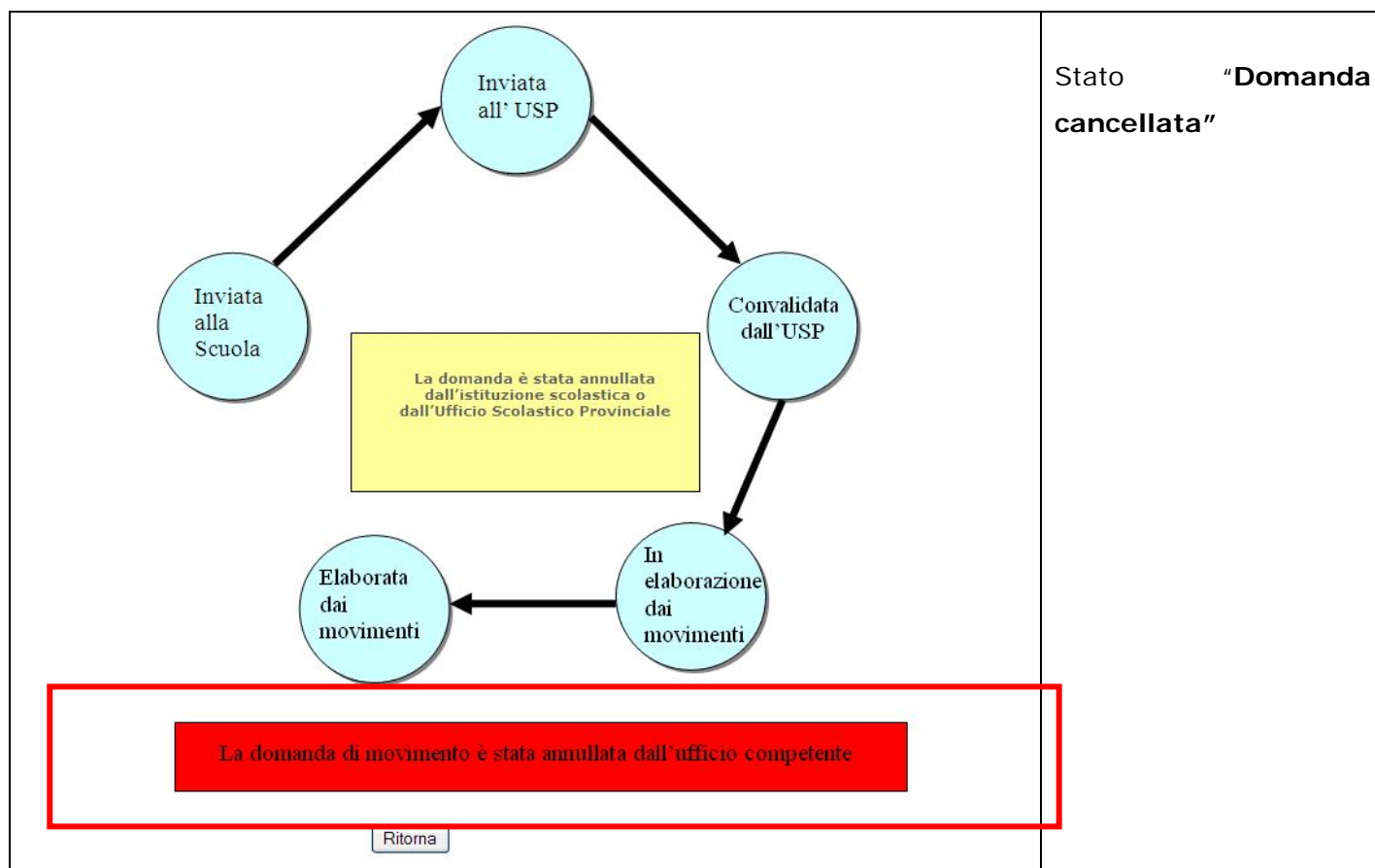
Stato **"inviata all'USP"**. In questa situazione, il docente ha inviato la domanda alla scuola CONFALONIERI e quest'ultima l'ha inviata all'USP











## 2.7.4 VISUALIZZA RISULTATO

In questo paragrafo viene descritta la funzione presente su "Altri servizi" che consente di visualizzare il risultato del movimento.

Per accedere alla funzione, "cliccare" sul pulsante "**Visualizza Risultato**".



La funzione è disponibile per tutte le domande presentate dal docente, cioè sia per le domande della scuola primaria e secondaria di I grado inserite in modalità on-line che per le domande consegnate su carta.

La funzione è disponibile solo dopo la pubblicazione dei risultati da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

DATI ANAGRAFICI	
Cognome : ██████████	Nome : ██████
Elenco domande	
Tipo Domanda	Funzionalità
Trasferimento interprovinciale per la provincia di FI	Visualizza Dettagli Workflow
Trasferimento provinciale	Visualizza Dettagli Workflow
Passaggio di ruolo interprovinciale per la provincia di FE e per la classe di concorso A098	Visualizza Dettagli <b>Visualizza Risultato</b> Workflow
<input type="button" value="Ritorna"/>	

Per accedere alla funzione, "cliccare" sul pulsante **"Visualizza Risultato"**



Dopo la data di pubblicazione dei movimenti, gli Uffici competenti hanno la possibilità di modificare il risultato dello stesso.

Il risultato visualizzato tiene conto delle eventuali modifiche apportate dall'Ufficio.