

2010

Progetto Istanze On Line



ISTANZE^{ON}LINE

Presentazione Domande di Mobilità ATA

Passaggi Dall' Area "A" All' Area "B"

Guida operativa per l'utente

28 aprile 2010

INDICE

1	INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	3
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	3
2	COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE	4
2.1	COS'È E A CHI È RIVOLTO.....	4
2.2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
3	PROCESSO DI LAVORO.....	5
3.1	PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE.....	5
4	GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA.....	6
4.1	ACCESSO ALLE 'ISTANZE ON LINE'	6
4.2	VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DI RECAPITO	12
4.2.1	<i>Stato di una domanda.....</i>	<i>14</i>
4.3	DATI DEL DESTINATARIO	15
4.4	REQUISITI DI SERVIZIO	16
4.5	REQUISITI DI CULTURA.....	17
4.6	REQUISITI DI CULTURA - PATENTI.....	18
4.7	TITOLI DI CULTURA.....	19
4.8	TITOLI DI SERVIZIO - SERVIZI DI RUOLO NEL PROFILO DI APPARTENENZA ...	23
4.9	TITOLI DI SERVIZIO – SERVIZI NON DI RUOLO NEL PROFILO DI APPARTENENZA	28
4.10	TITOLI DI SERVIZIO – SERVIZI NON DI RUOLO NEL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO O ASSISTENTE TECNICO.....	32
4.11	CREDITI PROFESSIONALI.....	36
4.12	CREDITI FORMATIVI	39
4.13	TITOLI DI PREFERENZA.....	41
4.14	RIEPILOGO DEL PUNTEGGIO E INVIO DELLA DOMANDA.....	46
4.15	MODIFICA DI UNA DOMANDA GIÀ INVIATA	50
4.16	ANNULLAMENTO DELL'INVIO DI UNA DOMANDA	53
4.17	CANCELLAZIONE DI UNA DOMANDA	55

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che, avendone i requisiti, dovranno presentare on line la domanda di partecipazione alle procedure selettive per i passaggi dall'area "A" all'area "B", per il profilo di Assistente Amministrativo o Assistente Tecnico.

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 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

La funzione di gestione del modulo di domanda per il passaggio dall'Area "A" all' Area "B" è rivolta al personale dell'area contrattuale "A" in possesso dei necessari titoli culturali e di servizio previsti dal Contratto di riferimento.

Alle procedure concernenti la mobilità è ammesso a partecipare anche il personale ATA in servizio nelle istituzioni scolastiche italiane all'estero nonché il personale ATA collocato fuori ruolo, a qualsiasi titolo ovvero in posizione di status equiparata, a tutti gli effetti, al servizio prestato nel ruolo di appartenenza.

In questa guida si forniranno inoltre informazioni per il corretto utilizzo delle funzionalità a corredo disponibili nella sezione 'Istanze on line'.

2.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

<http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/normativa.shtml> per il codice dell'Amministrazione digitale.

3 PROCESSO DI LAVORO

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

1. [accedere](#) alla sezione 'Istanze On Line';
2. [accedere](#) al modulo di domanda;
3. [visualizzare](#) i dati anagrafici e dati di recapito (se necessario, i dati di recapito potranno essere aggiornati direttamente dall'utente per mezzo della apposita funzionalità presente nel menu "Gestione Utenza" dell'Area riservata Istanze on Line. I dati anagrafici non saranno modificabili) ;
4. [acquisire](#) i dati richiesti nelle varie sezioni;
5. [inoltrare](#) il modulo domanda.

3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE

Per accedere alla sezione e compilare il modulo di domanda l'interessato dovrà avere:

- ◆ un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- ◆ un indirizzo di posta elettronica, lo stesso indicato durante la procedura di Registrazione;
- ◆ avere le credenziali di accesso (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi la [Guida Operativa](#), disponibile all'indirizzo:
http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/allegati/IOL_Registrazione_guidaoperativa_utente_v007_2.pdf)
- ◆ possedere il profilo richiesto per la presentazione della domanda.

4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

4.1 ACCESSO ALLE 'ISTANZE ON LINE'

Il servizio è disponibile sul sito del [Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca](#); per usufruirne occorre accedere all'apposita sezione **Istanze on line**.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

[M](#) Ministero
[i](#) **Istruzione**
[U](#) Università
[R](#) Ricerca

News
 26/03/2010
 Esame di Stato - Primo Ciclo - a.s. 2009/2010
 16/03/2010
 Scuole Paritarie
 23/02/2010
 La Riforma della Scuola Secondaria Superiore

In evidenza

come cambiano scuola e università

Focus
 Guida alla nuova scuola secondaria superiore
 Dal primo settembre 2010 entrerà in vigore la riforma complessiva del secondo ciclo di istruzione e formazione. Una riforma che andrà a cambiare il volto della scuola superiore. Per questo il M.I.U.R. ha realizzato una Guida in cui, passo dopo passo, vengono presentate tutte le novità

Archivio

Urp AFAM

TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO

La Riforma della Scuola Secondaria Superiore

Aree tematiche

cerca la scuola Riforma Scuola Secondaria Superiore

Fare clic su
"Istruzione"

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Home > Istruzione

[i](#) Istruzione
[M](#) Ministero
[U](#) Università
[R](#) Ricerca

[Studenti](#) [Famiglie](#) [Personale scuola](#) [Amministrazione](#)

In primo piano

La Riforma della Scuola Secondaria Superiore
 In linea la Guida alla nuova scuola secondaria superiore
 Segue

Argomenti

Tutti gli argomenti

- Ordinamenti
- Disabilità
- Intercultura
- Parità scolastica
- Buongiorno Europa
- Fondi strutturali
- Concorsi per gli studenti
- Edilizia scolastica
- CraMm
- Portale SIDI
- Libri di testo
- Esame di Stato
- Calendario scolastico
- Archivio dell'area istruzione

Fare clic su "Personale Scuola"

Comparto scuola
Sciopero nazionale ex-LSU e CO.CO.CO. per il giorno 8 aprile 2010: proclamazione (Telex prot.n. 2858 del 29 marzo 2010)

➔ **Leggi tutto**

29/03/2010
Esami di abilitazione alla libera professione
Integrazione e rettifica dell'O.M. del 24 febbraio 2010 di indizione degli esami di Stato abilitazione esercizio libera professione geometra - sessione 2010 (O.M. del 12 marzo 2010).

➔ **Leggi tutto**

26/03/2010
Progetto "Giovani Domani"
Attività ed iniziative del progetto volto alla prevenzione del disagio giovanile. L'iniziativa è promossa dall'Istituto di Ortofonia e DireGiovani. (Nota prot.n. 2392 del 26 marzo 2010)

➔ **Leggi tutto**



➔ **Direzioni Generali**

➔ **Aree Tematiche**

➔ **Link Utili**

➔ **Ministero-Rai**








Fare clic sul riquadro
"Presentazione
Istanze On Line"

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero dell' Istruzione
dell' Università e della Ricerca

Torna alla home di Istanze On Line

Documentazione

- Normativa
- Guida operativa Registrazione
- Guida operativa Gestione Utente
- Guida utente per la ricezione di informazioni tramite sms

Presentazione

- Vademecum per la Registrazione

Cosa sono le Istanze OnLine

Il **progetto POLIS (Presentazione On Line delle Istanze)** ha come obiettivo lo snellimento dei procedimenti amministrativi. Esso è basato sul Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che sancisce il diritto da parte dei cittadini ad interagire con la Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei. In particolare tale normativa cita, tra le alternative atte a garantire in modo sicuro l'accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni, quella che prevede l'uso di normali credenziali di accesso come codice utente e password, a condizione che le stesse consentano di **accertare l'identità del soggetto richiedente i servizi**. "Istanze On Line" vuole essere il primo passo verso questi nuovi scenari e rappresenta in definitiva una nuova modalità di presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi.

Registrazione

Premendo il tasto "Registrazione" sotto riportato si accede ad apposite funzioni che

Accedi ai servizi

UserName:

Password:

Funzioni di utilità

- Se hai dimenticato Username e/o Password [clicca qui](#)
- Se hai una casella @istruzione.it ed hai dimenticato anche la

Individuare la sezione
"Accedi ai Servizi" e
inserire la Username e la
Password.

ATTENZIONE: Con la versione in esercizio dal 01/06/2009, è possibile concedere - a un utente Polis regolarmente accreditato - una delega per l'utilizzo dell'applicazione con la propria utenza (cfr. le nuove funzionalità disponibili nel menu "Gestione Utente").

Se si è ricevuta una delega, il sistema presenterà - dopo l'inserimento di Username e password - una maschera come la seguente:



Utente: [redacted]

Logout

ELENCO DELEGHE

L'utente è stato delegato ad operare a nome dei seguenti utenti. Per utilizzare una delle deleghe ricevute, selezionarla e premere il pulsante 'Impersona'.

User ID	Dati Utente	Data Decorrenza Delega	Data Scadenza Delega
[redacted]	[redacted]	21/03/2010	30/04/2010

L'utente può quindi, in alternativa:

- **selezionare una delle deleghe ricevute e premere il pulsante "Impersona": il sistema chiederà di confermare la volontà di effettuare l'accesso a nome dell'utente selezionato**



ATTENZIONE: la concessione di una delega implica l'impossibilità, per l'utente delegante, di accedere all'applicazione descritta nel presente documento fino alla scadenza della validità o alla revoca della delega concessa.

Successivamente verrà prospettata l'Home Page della sezione **"Istanze online"**.

La pagina oltre a consentire l'accesso al modulo di domanda, offre anche altri servizi a corredo.

Tra questi servizi evidenziamo:

1. L' **"Archivio"**: è l'archivio dove l'utente può trovare tutte le domande presentate on line. Inoltre, ogni volta che l'utente effettua la procedura di [inoltrato](#) dell'istanza, tutti i documenti inoltrati vengono depositati in questa sezione con tutte le informazioni (es. la data di inoltrato)
2. la **"Gestione Utente"**: una serie di funzionalità che consente all'utente di gestire la propria utenza (recuperare il codice personale, revocare l'utenza ecc...). Per approfondimenti consultare la [guida operativa](#), disponibile all'indirizzo:

http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/allegati/IOL_gestione_utente_guidaoperativa_utente_v007_2.pdf

)

Dalla Home Page della sezione "Istanze online" occorre:

Fare clic su **"Vai alla compilazione"**

Leggere attentamente le informazioni riportate nella pagina.

Per proseguire fare clic su **"Avanti"**

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.

4.2 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI E DI RECAPITO

In questa schermata sono prospettati i dati anagrafici e i dati di recapito inseriti dall'aspirante nella fase di registrazione.

Si noti che:

- i dati sono protetti per cui **non** modificabili: per modificarli utilizzare la funzionalità "Variazione Dati Personali" dal menu "Gestione Utenza" di Polis.
- La variazione dell'indirizzo di posta elettronica è invece possibile, attraverso la funzionalità "Variazione indirizzo e-mail privato" dal menu "Gestione Utenza" di Polis.



ATTENZIONE: gli utenti in possesso di casella di posta elettronica riceveranno su questa ogni comunicazione relativa al procedimento; pertanto la casella di posta elettronica indicata deve essere costantemente consultata durante il periodo in cui è possibile operare sulle domande.

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

La schermata riporta, in un riquadro apposito, lo STATO della domanda.

Completata la verifica e constatata la correttezza dei dati presenti nella pagina fare clic su uno dei pulsanti **"Inserisci / Modifica Domanda"** per proseguire.

Il pulsante "Esci" consente il ritorno all'Area Riservata Istanze On Line

Dati Anagrafici	
Cognome :	[REDACTED]
Data di nascita :	[REDACTED]
Comune di nascita :	[REDACTED]
Sesso :	[REDACTED]
Nome :	[REDACTED]
Provincia di nascita :	[REDACTED]
Nazione di nascita :	[REDACTED]
Codice Fiscale :	[REDACTED]

Dati di Recapito	
Indirizzo :	[REDACTED]
Provincia :	[REDACTED]
Recapito telefonico fisso :	[REDACTED]
Indirizzo e-mail :	[REDACTED]
Comune :	[REDACTED]
C.A.P. :	[REDACTED]
Recapito telefonico mobile :	[REDACTED]

Domanda per il passaggio al profilo professionale "AA"	
Stato Domanda :	Inviata per Preselezione
	<input type="button" value="Inserisci / Modifica domanda"/>

Domanda per il passaggio al profilo professionale "AT"	
Stato Domanda :	Inviata per Preselezione
	<input type="button" value="Inserisci / Modifica domanda"/>

4.2.1 STATO DI UNA DOMANDA

Lo 'stato' di una domanda, indicato nell'apposito riquadro, può essere:

- **'Inviata per preselezione'** -> l'utente ha inviato la domanda di preselezione a un USP o a un istituto scolastico e non ha ancora compilato le rimanenti sezioni richieste.
- **'Bozza per Invio Definitivo'** -> l'utente ha compilato e salvato una o più delle sezioni richieste ma non ha ancora inviato la domanda completa.
- **'Inviata'** -> l'utente ha inviato la domanda completa all'USP o istituto scolastico destinatario della domanda di preselezione.

4.3 DATI DEL DESTINATARIO

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

Dati del Destinatario

Passaggio al profilo professionale : **Assistente Amministrativo**

Istituzione Scolastica

Codice Meccanografico : ENEE00100E
Denominazione : E.DE AMICIS
Provincia : ENNA

Ufficio Provinciale

Scegli Provincia

La sezione **"Dati del Destinatario"** riporta, in formato protetto, i dati già acquisiti nella fase di preselezione.

Il pulsante **"Vai alla sezione successiva"** consente la prosecuzione delle attività.

4.4 REQUISITI DI SERVIZIO

La sezione **"Requisiti di Servizio"** riporta, in formato protetto, i dati già acquisiti nella fase di preselezione.

Il pulsante **"Vai alla sezione successiva"** consente la prosecuzione delle attività.

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

Sezione B - Requisiti di Servizio	
Passaggio al profilo professionale :	Assistente Amministrativo
Profilo di Appartenenza:	Collaboratore Scolastico
Data di Decorrenza Giuridica:	10/09/1983
Scuola di Servizio	
Istituzione Scolastica	
Codice Meccanografico :	ENEE00100E
Denominazione :	E.DE AMICIS
Provincia :	ENNA

Vai alla sezione precedente

Torna ai dati di Recapito

Vai alla sezione successiva

4.5 REQUISITI DI CULTURA

La sezione **"Requisiti di Cultura"** riporta, in formato protetto, i dati già acquisiti nella fase di preselezione.

Il pulsante **"Vai alla sezione successiva"** consente la prosecuzione delle attività.

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

Sezione C - Requisiti di Cultura	
Passaggio al profilo professionale : Profilo di Appartenenza:	Assistente Amministrativo Collaboratore Scolastico
Tipo di Diploma:	Diploma di Maturità
Denominazione Diploma:	Maturità linguistica
Anno Scolastico di conseguimento:	2008 / 2009
Istituto di conseguimento:	Un istituto
Provincia:	MILANO
Comune:	BRUGHERIO
Votazione:	60 /60

Vai alla sezione precedente

Torna ai dati di Recapito

Vai alla sezione successiva

4.6 REQUISITI DI CULTURA - PATENTI

Nel caso di **domanda per il passaggio al profilo professionale di "Assistente Tecnico"**, la sezione **"Patenti"** riporta, in formato protetto, i dati già acquisiti nella fase di preselezione.

Il pulsante **"Vai alla sezione successiva"** consente la prosecuzione delle attività.

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

Sezione D - Patenti per AT		
Passaggio al profilo professionale :	Assistente Tecnico	
Profilo di Appartenenza:	Collaboratore Scolastico	
Patente D:		
Data di conseguimento (gg/mm/aaaa):	<input type="text" value="20/05/2008"/>	
Ente di conseguimento:	<input type="text" value="Un Ente"/>	
Patentino per conduzione caldaie a vapore:		
Data di conseguimento (gg/mm/aaaa):	<input type="text"/>	
Ente di conseguimento:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Vai alla sezione precedente"/>	<input type="button" value="Torna ai dati di Recapito"/>	<input type="button" value="Vai alla sezione successiva"/>

4.7 TITOLI DI CULTURA

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

Passaggio al profilo professionale : Profilo di Appartenenza:	Assistente Amministrativo Collaboratore Scolastico
--	---

Titolo di studio di accesso al profilo	
Tipo di Diploma: Denominazione Diploma: Anno Scolastico di conseguimento: Istituto di conseguimento: Provincia: Comune: Votazione: Punteggio:	Diploma di Maturità altra qualifica 2008 / 2009 ccc MILANO BRUGHERIO 60 /60 12
<input type="button" value="Modifica"/>	

Altri Titoli
Non sono stati trovati Titoli di Cultura

Punteggio - Titoli di Cultura
Punteggio Diplomi di Maturità: 12 Punteggio Diplomi di Laurea: 0 Punteggio Totale Diplomi: 12

<input type="button" value="Vai alla sezione precedente"/>	<input type="button" value="Torna ai dati di Recapito"/>	<input type="button" value="Aggiungi Titolo"/>	<input type="button" value="Vai alla sezione successiva"/>
--	--	--	--

Il sistema presenta la maschera accanto riportata, visualizzando l'elenco dei diplomi di maturità eventualmente specificati nella sezione **"Requisiti di Cultura"**, dei quali sarà possibile modificare solo la votazione ottenuta.

La pressione del pulsante

“Aggiungi Titolo di studio”

presenterà la maschera
riportata in figura.

L'utente dovrà compilarla con
tutti i dati richiesti.

**ATTENZIONE: l'aggiunta di
diplomi di maturità è
consentita solo nel caso di
domanda per il passaggio
ad Assistente
Amministrativo e SOLO se
l'utente aveva specificato
il possesso di un diploma
di maturità nella sezione
relativa ai Requisiti di
Cultura.**

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

Aggiungi Titolo di Cultura

(*) Titolo:	Laurea quadriennale, quinquennale o specialistica
(*) Denominazione Diploma:	Laurea in Giurisprudenza
(*) Anno di conseguimento:	2008 / 2009
(*) Istituto di conseguimento:	Facoltà di Giurisprudenza
(*) votazione:	110 / 110
(*) Campi obbligatori	

Salva Annulla

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

Aggiungi Titolo di Cultura

(*) Titolo:	Laurea quadriennale, quinquennale o specialistica
(*) Denominazione Diploma:	Laurea in Giurisprudenza
(*) Anno di conseguimento:	2008 / 2009
(*) Istituto di conseguimento:	Facoltà di Giurisprudenza
(*) votazione:	110 / 110
(*) Campi obbligatori	

Salva Annulla

Il pulsante **“Salva”**
consente l'acquisizione delle
informazioni.



ATTENZIONE: non è possibile specificare, come anno accademico o scolastico di conseguimento di un titolo, un anno successivo al 2009/2010 per le lauree e il 2008/2009 per i diplomi di maturità.

Il sistema segnala l'esito dell'operazione con un opportuno messaggio

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

L'operazione è stata eseguita con successo!

Passaggio al profilo professionale :
Profilo di Appartenenza:

Assistente Amministrativo
Collaboratore Scolastico

Titolo di studio di accesso al profilo

Tipo di Diploma:
Denominazione Diploma:
Anno Scolastico di conseguimento:
Istituto di conseguimento:
Provincia:
Comune:
Votazione:
Punteggio:

Diploma di Maturità
altra qualifica
2008 / 2009
ccc
MILANO
BRUGHERIO
60 /60
12

Modifica

Altri Titoli

Diploma:

Laurea quadriennale, quinquennale o
specialistica

I pulsanti "Modifica" ed "Elimina" consentono di variare o cancellare le informazioni inserite.

Diploma: Laurea quadriennale, quinquennale o
specialistica
Anno di conseguimento: 2008 / 2009
Istituto di
conseguimento: Facoltà di Giurisprudenza
Votazione: 110 /110
Punteggio: 8

Modifica

Elimina

Il sistema evidenzia, in un apposito riquadro, il punteggio relativo ai Titoli di Cultura specificati.

Punteggio - Titoli di Cultura

Punteggio Diplomi di Maturità: 12
Punteggio Diplomi di Laurea: 8
Punteggio Totale Diplomi: 20

Vai alla sezione precedente

Torna ai dati di Recapito

Aggiungi Titolo

Vai alla sezione successiva

Il pulsante "Vai alla sezione successiva" consente di passare al quadro seguente.



ATTENZIONE: il sistema prenderà in considerazione il punteggio più alto tra quelli relativi ai titoli specificati (sia per i diplomi di maturità che per le lauree)

4.8 TITOLI DI SERVIZIO - SERVIZI DI RUOLO NEL PROFILO DI APPARTENENZA

In questa sezione l'utente potrà convalidare o acquisire a sistema i periodi di servizio di ruolo prestatati nel profilo di appartenenza.

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

Passaggio al profilo professionale :	Assistente Amministrativo
Profilo di Appartenenza:	Collaboratore Scolastico

Titoli di Servizio - Servizi di ruolo nel profilo di appartenenza

Profilo di Appartenenza:	Ausiliario
Anno scolastico di inizio:	1983 / 1984
Anno scolastico di fine:	2009 / 2010
Anni:	26
Mesi:	7

(*) Campi obbligatori

Punteggio - Servizi di ruolo nel profilo di appartenenza

Punteggio: 0

La pagina presentata conterrà l'elenco dei servizi prestatati nel profilo di appartenenza e noti a sistema.

Tale elenco sarà disponibile al primo accesso e ogni qual volta l'utente abbia cancellato tutti i servizi precedentemente inseriti.

Per ogni periodo di servizio visualizzato, il pulsante **"Convalida"** consentirà l'eventuale modifica e la successiva definitiva acquisizione, ai fini della domanda, dei dati relativi.

Il pulsante **"Elimina"** consentirà l'eliminazione dei servizi relativi dai dati della domanda.



ATTENZIONE: nel caso di eliminazione di tutti i servizi visualizzati, il sistema riproporrà – con il pulsante “Convalida” - quelli noti a sistema e già presentati al primo accesso

L'utente potrà accettare i dati relativi agli anni e ai mesi di servizio proposti dal sistema o variarli se necessario (per esempio al fine di escludere i periodi di servizio prestati senza retribuzione).

Il sistema segnalerà eventuali incongruenze tra il periodo di servizio e gli anni e mesi di servizio indicati.

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

Passaggio al profilo professionale : Profilo di Appartenenza:	Assistente Amministrativo Collaboratore Scolastico
--	---

Titoli di Servizio - Servizi di ruolo nel profilo di appartenenza

(*) Profilo:	Ausiliario
(*) Anno scolastico di inizio:	1983 / 1984
(*) Anno scolastico di fine:	2009 / 2010
Anni:	26
Mesi:	7

(*) Campi obbligatori

Punteggio - Servizi di ruolo nel profilo di appartenenza

Punteggio: 0

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

Passaggio al profilo professionale : Profilo di Appartenenza:	Assistente Amministrativo Collaboratore Scolastico
--	---

Titoli di Servizio - Servizi di ruolo nel profilo di appartenenza	
(*) Profilo:	Ausiliario
(*) Anno scolastico di inizio:	1983 / 1984
(*) Anno scolastico di fine:	2009 / 2010
Anni:	
Mesi:	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	
(*) Campi obbligatori	

Punteggio - Servizi di ruolo nel profilo di appartenenza	
Punteggio: 2,70	

Vai alla sezione precedente	Torna ai dati di Recapito	Vai alla sezione successiva
-----------------------------	---------------------------	-----------------------------

Nel caso di variazioni agli anni scolastici di inizio e fine del servizio, e comunque in generale, è possibile lasciare in bianco i campi relativi agli anni e ai mesi: il sistema li calcolerà automaticamente sulla base dei valori specificati per l'inizio e la fine del servizio.

ATTENZIONE: nel caso di servizio aperto, o comunque con anno scolastico di fine pari al corrente, il sistema calcolerà la durata del servizio ponendo come data di fine dello stesso quella in cui si sta effettuando l'operazione

Il pulsante "**Salva**" consente l'acquisizione delle informazioni.

Il sistema segnala l'esito dell'operazione con un opportuno messaggio

Gestione Domande per mobilita professionale AIA - Passaggio da area "A" ad area "B"

L'operazione è stata eseguita con successo!

I pulsanti "Modifica" ed "Elimina" consentono di variare o cancellare le informazioni inserite.

Passaggio al profilo professionale : Profilo di Appartenenza:	Assistente Amministrativo Collaboratore Scolastico
--	---

Titoli di Servizio - Servizi di ruolo nel profilo di appartenenza	
Profilo di Appartenenza:	Ausiliario
Anno scolastico di inizio:	1983 / 1984
Anno scolastico di fine:	2009 / 2010
Anni:	26
Mesi:	7
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	
(*) Campi obbligatori	

Punteggio - Servizi di ruolo nel profilo di appartenenza
Punteggio: 2,70

Il sistema evidenzia, in un apposito riquadro, il punteggio relativo ai Titoli di Servizio specificati.

Il pulsante "Vai alla sezione successiva" consente di passare al quadro seguente.

Vai alla sezione precedente

Torna ai dati di Recapito

Aggiungi Servizio

Vai alla sezione successiva



ATTENZIONE: è necessario specificare almeno un servizio di ruolo per poter proseguire con la compilazione e il successivo invio della domanda



ATTENZIONE: nel caso di servizio aperto, o comunque con anno scolastico di fine pari a quello corrente, il sistema calcolerà la durata del servizio ponendo come data di fine dello stesso quella in cui si sta effettuando l'operazione

Passaggio al profilo professionale : Profilo di Appartenenza:	Assistente Amministrativo Collaboratore Scolastico
--	---

Titoli di Servizio - Servizi di ruolo nel profilo di appartenenza	
Profilo di Appartenenza:	Ausiliario
Anno scolastico di inizio:	1983 / 1984
Anno scolastico di fine:	2009 / 2010
Anni:	26
Mesi:	7
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	
(*) Campi obbligatori	

Punteggio - Servizi di ruolo nel profilo di appartenenza
Punteggio: 2.70

<input type="button" value="Vai alla sezione precedente"/>	<input type="button" value="Torna ai dati di Recapito"/>	<input type="button" value="Aggiungi Servizio"/>	<input type="button" value="Vai alla sezione successiva"/>
--	--	--	--

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

Aggiungi Servizio	
(*) Profilo:	<input type="text" value="Collaboratore Scolastico"/>
(*) Anno scolastico di inizio:	<input type="text" value="1965"/> / <input type="text" value="1966"/>
(*) Anno scolastico di fine:	<input type="text" value="1966"/> / <input type="text" value="1967"/>
Anni:	<input type="text"/>
Mesi:	<input type="text"/>
(*) Campi obbligatori	

<input type="button" value="Salva"/>	<input type="button" value="Annulla"/>
--------------------------------------	--

Il pulsante **"Aggiungi Servizio"** consente di acquisire servizi non presenti a sistema.

Selezionare il profilo nel quale è stato prestato il servizio e specificare tutte le informazioni richieste.

Il pulsante **"Salva"** consente l'acquisizione delle informazioni.

ATTENZIONE: il sistema segnalerà eventuali sovrapposizioni tra i periodi di servizio specificati. Per eliminare i conflitti, cancellare o modificare i servizi relativi alle date in sovrapposizione.

4.9 TITOLI DI SERVIZIO – SERVIZI NON DI RUOLO NEL PROFILO DI APPARTENENZA

In questa sezione l'utente potrà convalidare o acquisire a sistema i periodi di servizio non di ruolo prestatati nel profilo di appartenenza.

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

Passaggio al profilo professionale : Assistente Amministrativo
 Profilo di Appartenenza: Collaboratore Scolastico

Titoli di Servizio - Servizi non di ruolo nel profilo di appartenenza

Profilo di Appartenenza: Ausiliario
 Dal (gg/mm/aaaa): 21/03/1995
 Al (gg/mm/aaaa): 22/05/1995
 Codice Meccanografico: COMM00400X
 Denominazione:
 Indirizzo:
 Provincia:
 Comune:
 Mesi: 2
 Giorni: 2

(*) Campi obbligatori

Punteggio - Servizi non di ruolo nel profilo di appartenenza

Punteggio: 0
 Punteggio Totale dei servizi nel profilo di appartenenza: 2.70

La pagina presentata conterrà l'elenco dei servizi non di ruolo prestatati nel profilo di appartenenza e noti a sistema.

Tale elenco sarà disponibile al primo accesso e ogni qual volta l'utente abbia cancellato tutti i servizi precedentemente inseriti.

Per ogni periodo di servizio visualizzato, il pulsante **"Convalida"** consentirà l'eventuale modifica e la successiva definitiva acquisizione, ai fini della domanda, dei dati relativi.

Come già visto per i servizi di ruolo nel profilo di appartenenza, è possibile anche aggiungere servizi non noti a sistema attraverso il pulsante **"Aggiungi Servizio"**.

L'utente potrà accettare i dati proposti dal sistema, integrandoli o variandoli se necessario (per esempio al fine di escludere i periodi di servizio prestati senza retribuzione o con l'aggiunta della denominazione e ubicazione della scuola di servizio, ove non riportata).

(*) Profilo:	Ausiliario
(*) Dal (gg/mm/aaaa):	21/03/1995
(*) Al (gg/mm/aaaa):	22/05/1995
Codice Meccanografico:	COMM00400X
(*) Denominazione:	una scuola
(*) Indirizzo:	un indirizzo
(*) Provincia:	COMO
(*) Comune:	ALZATE BRIANZA
Mesi:	2
Giorni:	2
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

(*) Campi obbligatori

Il sistema segnalerà eventuali incongruenze tra il periodo di servizio e i mesi e giorni di servizio indicati.

Anche in questo caso è possibile lasciare in bianco i campi relativi ai mesi e giorni: il sistema li calcolerà automaticamente sulla base dei valori specificati per l'inizio e la fine del servizio.

(*) Profilo:	Ausiliario
(*) Dal (gg/mm/aaaa):	21/03/1995
(*) Al (gg/mm/aaaa):	22/05/1995
Codice Meccanografico:	COMM00400X
(*) Denominazione:	una scuola
(*) Indirizzo:	un indirizzo
(*) Provincia:	COMO
(*) Comune:	ALZATE BRIANZA
Mesi:	
Giorni:	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

(*) Profilo: Ausiliario

(*) Dal (gg/mm/aaaa): 21/03/1995

(*) Al (gg/mm/aaaa): 22/05/1995

Codice Meccanografico: COMM00400X

(*) Denominazione: una scuola

(*) Indirizzo: un indirizzo

(*) Provincia: COMO

(*) Comune: ALZATE BRIANZA

Mesi:

Giorni:

Salva Annulla

Il pulsante **"Salva"** consente l'acquisizione delle informazioni.

Il sistema segnala l'esito dell'operazione con un opportuno messaggio

L'operazione è stata eseguita con successo!

I pulsanti **"Modifica"** ed **"Elimina"** consentono di variare o cancellare le informazioni inserite.

Passaggio al profilo professionale : Assistente Amministrativo
Profilo di Appartenenza: Collaboratore Scolastico

Titoli di Servizio - Servizi non di ruolo nel profilo di appartenenza

Profilo di Appartenenza: Ausiliario
Dal (gg/mm/aaaa): 21/03/1995
Al (gg/mm/aaaa): 22/05/1995
Codice Meccanografico: COMM00400X
Denominazione: UNA SCUOLA
Indirizzo: UN INDIRIZZO
Provincia: COMO
Comune: ALZATE BRIANZA
Mesi: 2
Giorni: 2

Modifica Elimina

Il sistema evidenzia, in un apposito riquadro, il punteggio relativo ai Titoli di Servizio specificati.

Punteggio - Servizi non di ruolo nel profilo di appartenenza

Punteggio: 0.10
Punteggio Totale dei servizi nel profilo di appartenenza: 2.80

Il pulsante **"Vai alla sezione successiva"** consente di passare al quadro seguente.

Vai alla sezione precedente Torna ai dati di Recapito Aggiungi Servizio **Vai alla sezione successiva**



ATTENZIONE: le date di inizio e di fine del servizio devono cadere all'interno dello stesso anno scolastico



ATTENZIONE: la data di fine del servizio non può essere successiva a quella di sistema all'atto del salvataggio dei dati



ATTENZIONE: il punteggio verrà calcolato come somma dei punteggi relativi a ogni anno scolastico; per ogni anno scolastico il punteggio verrà calcolato sommando gli spezzoni di servizio a esso relativi.

4.10 TITOLI DI SERVIZIO – SERVIZI NON DI RUOLO NEL PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO O ASSISTENTE TECNICO

In questa sezione l'utente potrà convalidare o acquisire a sistema i periodi di servizio non di ruolo prestati nel profilo di Assistente Amministrativo o Assistente Tecnico.

La pagina presentata conterrà l'elenco dei servizi non di ruolo prestati nel profilo di Assistente Amministrativo o Assistente Tecnico e noti a sistema.

Tale elenco sarà disponibile al primo accesso e ogni qual volta l'utente abbia cancellato tutti i servizi precedentemente inseriti.

Per ogni periodo di servizio visualizzato, il pulsante **"Convalida"** consentirà l'eventuale modifica e la successiva definitiva acquisizione, ai fini della domanda, dei dati relativi.

Come già visto per i servizi di ruolo nel profilo di appartenenza, è possibile anche aggiungere servizi non noti a sistema attraverso il pulsante **"Aggiungi Servizio"**.

Titoli di Servizio - Servizi non di ruolo nel profilo di Assistente Amministrativo

Profilo di Appartenenza: **Assistente Amministrativo**
 Dal (gg/mm/aaaa): **21/03/1980**
 Al (gg/mm/aaaa): **22/03/1980**
 Codice Meccanografico: **COMM00400X**
 Denominazione:
 Indirizzo:
 Provincia: **COMO**
 Comune: **Scegli Comune**
 Mesi: **0**
 Giorni: **2**

Profilo di Appartenenza: **Assistente Amministrativo**
 Dal (gg/mm/aaaa): **21/03/1990**
 Al (gg/mm/aaaa): **22/05/1990**
 Codice Meccanografico: **COMM00400X**
 Denominazione:
 Indirizzo:
 Provincia: **COMO**
 Comune: **Scegli Comune**
 Mesi: **2**
 Giorni: **2**

(*) Campi obbligatori

Punteggio - Servizi non di ruolo nel profilo di Assistente Amministrativo

Punteggio: **0**
 Punteggio Totale dei servizi di ruolo e non di ruolo: **3.00**

(**) Il Punteggio complessivo non può superare i 10 punti.

Punteggio - Servizi non di ruolo nel profilo di Assistente Amministrativo

Punteggio: **0**
 Punteggio Totale dei servizi di ruolo e non di ruolo: **3.00**

(**) Il Punteggio complessivo non può superare i 10 punti.

L'utente potrà accettare i dati proposti dal sistema, integrandoli o variandoli se necessario (per esempio al fine di escludere i periodi di servizio prestati senza retribuzione o con l'aggiunta della denominazione e ubicazione della scuola di servizio, ove non riportata).

Il sistema segnalerà eventuali incongruenze tra il periodo di servizio e i mesi e giorni di servizio indicati.

Anche in questo caso è possibile lasciare in bianco i campi relativi ai mesi e giorni: il sistema li calcolerà automaticamente sulla base dei valori specificati per l'inizio e la fine del servizio.

(*) Profilo:	Assistente Amministrativo
(*) Dal (gg/mm/aaaa):	21/03/1970
(*) Al (gg/mm/aaaa):	22/03/1970
Codice Meccanografico:	COMM00400X
(*) Denominazione:	un istituto
(*) Indirizzo:	un indirizzo
(*) Provincia:	COMO
(*) Comune:	BEREGAZZO CON FIGLIARO
Mesi:	
Giorni:	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

(*) Profilo:	Assistente Amministrativo
(*) Dal (gg/mm/aaaa):	21/03/1970
(*) Al (gg/mm/aaaa):	22/03/1970
Codice Meccanografico:	COMM00400X
(*) Denominazione:	un istituto
(*) Indirizzo:	un indirizzo
(*) Provincia:	COMO
(*) Comune:	BEREGAZZO CON FIGLIARO
Mesi:	
Giorni:	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

(*) Profilo: Assistente Amministrativo

(*) Dal (gg/mm/aaaa): 21/03/1970

(*) Al (gg/mm/aaaa): 22/03/1970

Codice Meccanografico: COMM00400X

(*) Denominazione: un istituto

(*) Indirizzo: un indirizzo

(*) Provincia: COMO

(*) Comune: BEREGAZZO CON FIGLIARO

Mesi:

Giorni:

Salva Annulla

Il pulsante **"Salva"** consente l'acquisizione delle informazioni.

Il sistema segnala l'esito dell'operazione con un opportuno messaggio

L'operazione è stata eseguita con successo!

I pulsanti **"Modifica"** ed **"Elimina"** consentono di variare o cancellare le informazioni inserite.

Passaggio al profilo professionale: Assistente Amministrativo
 Profilo di Appartenenza: Collaboratore Scolastico

Titoli di Servizio - Servizi non di ruolo nel profilo di Assistente Amministrativo

Profilo di Appartenenza: Assistente Amministrativo
 Dal (gg/mm/aaaa): 21/03/1970
 Al (gg/mm/aaaa): 22/03/1970
 Codice Meccanografico: COMM00400X
 Denominazione: UN ISTITUTO
 Indirizzo: UN INDIRIZZO
 Provincia: COMO
 Comune: BEREGAZZO CON FIGLIARO
 Mesi: 0
 Giorni: 2

Modifica **Elimina**

Il sistema evidenzia, in un apposito riquadro, il punteggio relativo ai Titoli di Servizio specificati.

Punteggio - Servizi non di ruolo nel profilo di Assistente Amministrativo

Punteggio: 0.0
 Punteggio Totale dei servizi di ruolo e non di ruolo: 3.00

(**) Il Punteggio complessivo non può superare i 10 punti.

Il pulsante **"Vai alla sezione successiva"** consente di passare al quadro seguente.

Vai alla sezione precedente **Torna ai dati di Recapito** Aggiungi Servizio **Vai alla sezione successiva**



ATTENZIONE: le date di inizio e di fine del servizio devono cadere all'interno dello stesso anno scolastico



ATTENZIONE: la data di fine del servizio non può essere successiva a quella di sistema all'atto del salvataggio dei dati



ATTENZIONE: il punteggio verrà calcolato come somma dei punteggi relativi a ogni anno scolastico; per ogni anno scolastico il punteggio verrà calcolato sommando gli spezzoni di servizio a esso relativi.

4.11 CREDITI PROFESSIONALI

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

Crediti Professionali

Specializzazione tecnica superiore nel settore servizi assicurativi e finanziari

(*) Anno scolastico di conseguimento: 2008 / 2009
 (*) Presso: un Istituto

Idoneità conseguita nei concorsi riservati per l'accesso al ruolo prescelto o corrispondente

(*) Nella Provincia di: CAMPOBASSO

Attestato di qualifica professionale di cui all'art. 14 legge 845/78

(*) Rilasciato il: 25/10/2001
 (*) Da: Un Ente

(*) Campi obbligatori

Totale - Crediti Professionali

Punteggio Totale Crediti Professionali: 0

Vai alla sezione precedente

Torna ai dati di Recapito

Vai alla sezione successiva

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

L'operazione è stata eseguita con successo!

Crediti Professionali

Specializzazione tecnica superiore nel settore servizi assicurativi e finanziari

(*) Anno scolastico di conseguimento: 2008 / 2009
 (*) Presso: UN ISTITUTO
 (*) Punti: 2.0

Idoneità conseguita nei concorsi riservati per l'accesso al ruolo prescelto o corrispondente

(*) Nella Provincia di: CAMPOBASSO
 (*) Punti: 1.5

Attestato di qualifica professionale di cui all'art. 14 legge 845/78

(*) Rilasciato il: 25/10/2001
 (*) Da: UN ENTE
 (*) Punti: 1.0

Totale - Crediti Professionali

Punteggio Totale Crediti Professionali: 5.00

Il sistema presenta la maschera in figura.

L'utente potrà specificare i Crediti Professionali di suo interesse selezionando le relative caselle e inserendo i dati richiesti.

Il pulsante "Salva" consentirà l'acquisizione dei dati.

ATTENZIONE: il riquadro relativo all'Attestato di qualifica professionale di cui all'art. 14 legge 845/78 sarà disponibile solo nel caso di domanda per il passaggio al profilo di Assistente Amministrativo.

Il sistema presenterà il consueto messaggio relativo all'esito dell'operazione e aggiornerà il campo "Punteggio" nel quadro di riepilogo presente nella pagina.

Attestato di qualifica professionale di cui all'art. 14 legge 845/78

(*) Rilasciato il

25/10/2001

(*) Da

UN ENTE

(*) Punt

1.0

(*) Campi obbligatori

Modifica

Elimina

Annulla

E' possibile modificare i dati inseriti premendo il pulsante **"Modifica"**.

Il pulsante **"Vai alla sezione successiva"** consente di passare al quadro seguente.

ATTENZIONE: l'anno scolastico di conseguimento della "Specializzazione tecnica superiore nel settore servizi assicurativi e finanziari" o della "Specializzazione tecnica superiore nel settore Industria e Artigianato" non può essere successivo al 2008/2009



ATTENZIONE: l'anno scolastico di conseguimento della "Specializzazione tecnica superiore nel settore servizi assicurativi e finanziari" o della "Specializzazione tecnica superiore nel settore Industria e Artigianato" non può essere successivo al 2008/2009

E' inoltre possibile eliminare i dati inseriti de-selezionando le caselle non di interesse e salvando con l'apposito pulsante oppure utilizzando l'apposito pulsante **"Elimina"**, che eliminerà tutti i dati relativi alla sezione.

Attestato di qualifica professionale di cui all'art. 14 legge 845/78

(*) Rilasciato il:

(*) Da:

(*) Punti:

(*) Campi obbligatori

Il sistema richiederà di confermare la volontà di effettuare l'operazione richiesta.

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

Si vuole procedere alla cancellazione dei Crediti Professionali?

Premere "Sì" per confermare, "No" per annullare l'operazione.

A cancellazione avvenuta, il sistema presenterà il consueto messaggio.

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

L'operazione è stata eseguita con successo!

Crediti Professionali

Specializzazione tecnica superiore nel settore servizi assicurativi e finanziari

(*) Anno scolastico di conseguimento: /

(*) Presso:

Idoneità conseguita nei concorsi riservati per l'accesso al ruolo prescelto o corrispondente

(*) Nella Provincia di:

Attestato di qualifica professionale di cui all'art. 14 legge 845/78

(*) Rilasciato il:

(*) Da:

4.12 CREDITI FORMATIVI

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

Crediti Formativi

Riepilogo Totali Parziali dei punteggi assegnati dal sistema, per le varie Tipologie di Credito

	Descrizione Tipologia di Credito	Punteggio
1	Attività di formazione per la qualificazione prevista dall'art. 3 Intesa 20 luglio 2004 e successive per il profilo professionale AA o AT	0
2	Attività di formazione promossa dall'Amministrazione, dalle scuole e/o Enti accreditati, ivi compresa la formazione finalizzata dall'attribuzione della posizione economica per il profilo di appartenenza ai sensi dell'art. 7 del CCNL 7.12.2005 e dell'art. 2 della sequenza contrattuale 25.7.2008	0

Totale - Crediti

Punteggio Totale Crediti Formativi : 0
Punteggio Totale Crediti : 4.50

Il sistema presenta la maschera in figura.

L'utente dovrà aggiungere i Crediti di suo interesse attraverso il pulsante **"Aggiungi Credito"**.

Vai alla sezione precedente Torna ai dati di Recapito **Aggiungi Credito** Vai alla sezione successiva

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

Aggiungi Credito

(*) Tipologia di credito: Attività di formazione promossa dall'Amministrazione, dalle scuole e/o Enti accreditati

(*) Denominazione del Corso: un corso

(*) Autorizzato / Riconosciuto da: un Ente

(*) Anno Scolastico di svolgimento: 2008 / 2009

(*) Campi obbligatori

Il sistema presenterà una maschera per l'acquisizione dei dati.

Inserire i dati richiesti e premere **"Salva"**.

Salva Annulla

L'operazione è stata eseguita con successo!

Crediti Formativi

Tipologia di credito: Attività di formazione promossa dall'Amministrazione, dalle scuole e/o Enti accreditati
 Denominazione del Corso: UN CORSO
 Autorizzato / Riconosciuto da: UN ENTE
 Anno Scolastico di svolgimento: 2008 / 2009
 Punteggio: 0.5

(*) Campi obbligatori

Riepilogo Totale **Parziali dei punteggi assegnati dal sistema, per le varie tipologie di Credito**

	Descrizione Tipologia di Credito	Punteggio
1	Attività di formazione per la qualificazione prevista dall'art. 3 Intesa 20 luglio 2004 e successive per il profilo professionale AA o AT	0
2	Attività di formazione promossa dall'Amministrazione, dalle scuole e/o Enti accreditati, ivi compresa la formazione finalizzata dall'attribuzione della posizione economica per il profilo di appartenenza ai sensi dell'art. 7 del CCNL 7.12.2005 e dell'art. 2 della sequenza contrattuale 25.7.2008	0.50

Punteggio Totale Crediti Formativi : 0.50
 Punteggio Totale Crediti : 5.00

Il sistema presenterà il consueto messaggio relativo all'esito dell'operazione e aggiornerà il campo "Punteggio" nella tabella di riepilogo presente nella pagina.

ATTENZIONE: il sistema non consentirà l'inserimento di Crediti conseguiti dopo l'anno scolastico 2009/2010

Il pulsante "Vai alla sezione successiva" consente di passare al quadro seguente.



ATTENZIONE: nell'ambito dei titoli valutabili va ricompreso l'attestato ECDL e le certificazioni informatiche Microsoft Office Specialist, IC3, Eipass e MCAS.



ATTENZIONE: il sistema non consentirà l'inserimento di Crediti conseguiti dopo l'anno scolastico 2009/2010

4.13 TITOLI DI PREFERENZA

Titoli di Preferenza

A. Insignito di medaglia al valor militare

(*) Ente che ha riconosciuto il titolo:

(*) Data (gg/mm/aaaa):

(*) Numero dell'atto:

B. Mutilato o invalido di guerra ex combattente

(*) Ente che ha riconosciuto il titolo:

(*) Data (gg/mm/aaaa):

(*) Numero dell'atto:

C. Mutilato o invalido per fatto di guerra

(*) Ente che ha riconosciuto il titolo:

(*) Data (gg/mm/aaaa):

(*) Numero dell'atto:

D. Mutilato od invalido per servizio nel settore pubblico

(*) Ente che ha riconosciuto il titolo:

(*) Data (gg/mm/aaaa):

(*) Numero dell'atto:

Il sistema presenta la maschera in figura.

L'utente potrà specificare i Titoli di Preferenza di suo interesse selezionando le relative caselle e inserendo i dati richiesti.

E. Orfano di guerra

(*) Ente che ha riconosciuto il titolo:

(*) Data (gg/mm/aaaa):

(*) Numero dell'atto:

F. Orfano di caduto per fatto di guerra

(*) Ente che ha riconosciuto il titolo:

(*) Data (gg/mm/aaaa):

(*) Numero dell'atto:

G. Orfano di caduto per servizio nel settore pubblico e privato

(*) Ente che ha riconosciuto il titolo:

(*) Data (gg/mm/aaaa):

(*) Numero dell'atto:

H. Ferito in combattimento

(*) Ente che ha riconosciuto il titolo:

(*) Data (gg/mm/aaaa):

(*) Numero dell'atto:

I. Insignito di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra o capo di famiglia numerosa

(*) Ente che ha riconosciuto il titolo:

(*) Data (gg/mm/aaaa):

(*) Numero dell'atto:

J. Figlio di mutilato o invalido di guerra ex combattente

(*) Ente che ha riconosciuto il titolo:

(*) Data (gg/mm/aaaa):

(*) Numero dell'atto:

K. Figlio di mutilato o invalido per fatto di guerra

(*) Ente che ha riconosciuto il titolo:

(*) Data (gg/mm/aaaa):

(*) Numero dell'atto:

L. Figlio di mutilato o invalido per servizio nel settore pubblico e privato

(*) Ente che ha riconosciuto il titolo:

(*) Data (gg/mm/aaaa):

(*) Numero dell'atto:

M. Genitori vedovi non risposati e sorelle o fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra

(*) Ente che ha riconosciuto il titolo:

(*) Data (gg/mm/aaaa):

(*) Numero dell'atto:

N. Genitori vedovi non risposati e sorelle o fratelli vedovi o non sposati dei caduti in fatto di guerra

(*) Ente che ha riconosciuto il titolo:

(*) Data (gg/mm/aaaa):

(*) Numero dell'atto:

O. Genitori vedovi non risposati e sorelle o fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato

(*) Ente che ha riconosciuto il titolo:

(*) Data (gg/mm/aaaa):

(*) Numero dell'atto:

P. Aver prestato servizio militare come combattente

(*) Ente che ha riconosciuto il titolo:

(*) Data (gg/mm/aaaa):

(*) Numero dell'atto:

Q. Aver prestato servizio senza demerito, a qualunque titolo e per non meno di un anno alle dipendenze del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

R. Coniugato e non coniugato con riguardo al numero dei figli a carico

(*) Numero di figli a carico:

S. Invalido o mutilato civile

(*) Ente che ha riconosciuto il titolo:

(*) Data (gg/mm/aaaa):

(*) Numero dell'atto:

T. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma

(*) Ente che ha riconosciuto il titolo:

(*) Data (gg/mm/aaaa):

(*) Numero dell'atto:

ATTENZIONE: nel caso di selezione della casella di cui alla lettera "R", è necessario specificare un numero di figli a carico maggiore di zero.

I figli, anche se naturali, riconosciuti, adottivi, affidati o affiliati sono considerati a carico se nell'anno 2009 non abbiano posseduto redditi propri superiori a € 2.840,51.

Altre Informazioni

Servizio senza demerito presso altra amministrazione pubblica:

Dal (gg/mm/aaaa):

Al (gg/mm/aaaa):

(*) Campi obbligatori

Il pulsante **"Salva"** consentirà l'acquisizione dei dati.

Gestione Domande per mobilità professionale ATA

L'operazione è stata eseguita con successo!

Titoli di Preferenza

A. Insignito di medaglia al valor militare

(*) Ente che ha riconosciuto il titolo:

(*) Data (gg/mm/aaaa):

(*) Numero dell'atto:

Il sistema presenterà il consueto messaggio relativo all'esito dell'operazione.



ATTENZIONE: nel caso di selezione della casella di cui alla lettera "R", è necessario specificare un numero di figli a carico maggiore di zero.

I figli, anche se naturali, riconosciuti, adottivi, affidati o affiliati sono considerati a carico se nell'anno 2009 non abbiano posseduto redditi propri superiori a € 2.840,51.

E' ora possibile modificare i dati inseriti premendo il pulsante **"Modifica"**.



(*) Campi obbligatori

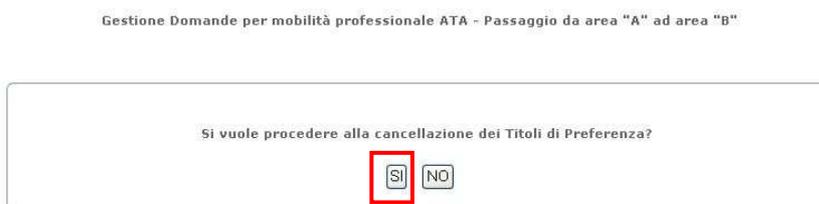
Modifica Elimina Annulla

Vai alla sezione precedente Torna ai dati di Recapito Vai alla sezione successiva

Il pulsante **"Vai alla sezione successiva"** consente di passare al quadro seguente.

E' inoltre possibile eliminare i dati inseriti de-selezionando le caselle non di interesse e salvando con l'apposito pulsante oppure utilizzando l'apposito pulsante **"Elimina"**, che eliminerà tutti i dati relativi alla sezione.

Il sistema richiederà di confermare la volontà di effettuare l'operazione richiesta.



Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

Si vuole procedere alla cancellazione dei Titoli di Preferenza?

SI NO

Premere "Sì" per confermare, "No" per annullare l'operazione.

A cancellazione avvenuta, il sistema presenterà il consueto messaggio.

Gestione Domande per mobilità professionale ATA

L'operazione è stata eseguita con successo!

4.14 RIEPILOGO DEL PUNTEGGIO E INVIO DELLA DOMANDA

Gestione Domande per mobilità professionale ATA

Riepilogo del **Punteggio**

Punteggio Titoli Culturali	12.00
Punteggio Titoli di Servizio	3.00
Punteggio Crediti	7.00
Punteggio Totale	22.00

Il sistema presenterà una pagina di riepilogo dei punteggi e **il pulsante per l'invio della domanda.**



ATTENZIONE: il punteggio massimo previsto per le varie sezioni è di

- **20 punti per i Titoli Culturali**
- **10 punti per i Titoli di Servizio**
- **10 punti per i Crediti**

L'inoltro della domanda avverrà alla pressione del tasto **"Invio Domanda"**.

Ogni inoltro avrà l'effetto di:

- **Produrre un PDF**, cioè il modello di domanda compilato dall'aspirante e contenente i dati acquisiti: detto file sarà salvato in un archivio storico e potrà essere recuperato dall'utente nella propria sezione **"Archivio"**, presente nella pagina principale dell'Area Riservata Istanze On Line.

- **Inviare una mail all'aspirante** come ricevuta: tale e-mail conterrà il modello PDF suddetto

Alla pressione del pulsante "Invio Domanda", il sistema richiederà l'inserimento del proprio codice personale.

Inserire quanto richiesto e premere "Conferma".

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

ATTENZIONE: Per confermare l'invio della domanda è necessario inserire il Codice Personale



ATTENZIONE: nel caso di accesso su delega il codice personale da specificare è quello del DELEGATO.

Gestione Domande per mobilità professionale ATA

L'invio della domanda è riuscito correttamente!

ATTENZIONE: La domanda è stata inviata al seguente destinatario:

Dati del Destinatario

Istituzione Scolastica

Codice Meccanografico : ENEE00100E
Denominazione : E.DE AMICIS
Provincia : ENNA

Codice Identificativo della Domanda: EN0000000179

Il file PDF con il modulo di domanda è stato inserito nel proprio archivio personale e inviato per e-mail.

Il sistema presenterà una pagina di riepilogo delle operazioni effettuate.

Il riepilogo riporterà:

- Il destinatario della domanda (istituto scolastico o USP)
- Il codice identificativo della domanda
- L'indirizzo e-mail cui è stato inviato, per ricevuta, il modello PDF della domanda compilata

L'utente può adesso tornare alla pagina dei dati di recapito, che riporterà per la domanda lo stato di "Inviata"

Dati Anagrafici	
Cognome :	Nome :
Data di nascita :	Provincia di nascita :
Comune di nascita :	Nazione di nascita :
Sesso :	Codice Fiscale :

Dati di Recapito	
Indirizzo :	Comune :
Provincia :	C.A.P. :
Recapito telefonico fisso :	Recapito telefonico mobile :
Indirizzo e-mail :	

Domanda per il passaggio al profilo professionale 'AA'	
Stato Domanda :	Inviata
<input type="button" value="Inserisci / Modifica domanda"/> <input type="button" value="Annulla Invio domanda"/> <input type="button" value="Cancella"/>	

Domanda per il passaggio al profilo professionale 'AT'	
Stato Domanda :	Inviata per Preselezione
<input type="button" value="Inserisci / Modifica domanda"/> <input type="button" value="Cancella"/>	

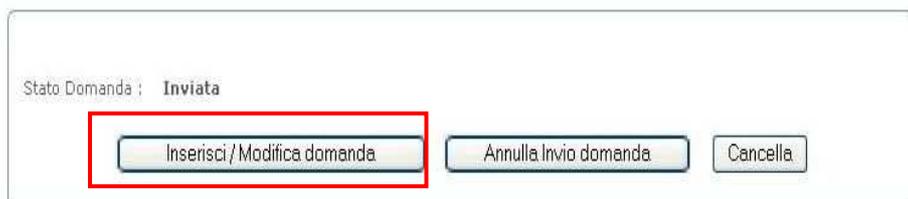


ATTENZIONE: si ricorda che la domanda si intende correttamente inviata solo se la stessa è presente in formato pdf nella sezione "Archivio" dell'utente.

Si consiglia pertanto di verificarne la presenza dopo l'avvenuto invio.

4.15 MODIFICA DI UNA DOMANDA GIÀ INVIATA

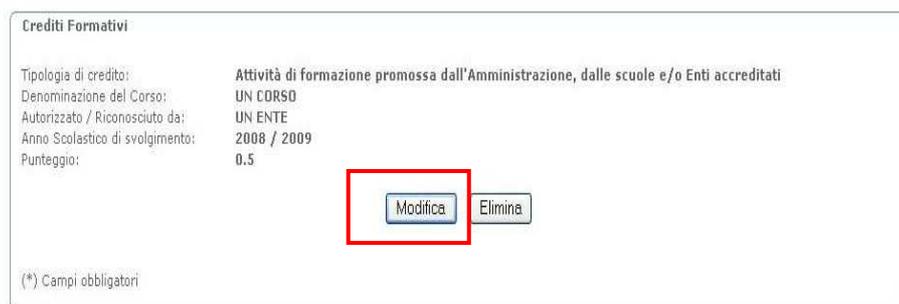
L'utente può modificare la sua domanda anche dopo l'invio:



Stato Domanda : **Inviata**

Inserisci / Modifica domanda Annulla Invio domanda Cancella

Dalla pagina dei dati di recapito, fare clic su **'Inserisci / Modifica Domanda'**



Crediti Formativi

Tipologia di credito:	Attività di formazione promossa dall'Amministrazione, dalle scuole e/o Enti accreditati
Denominazione del Corso:	UN CORSO
Autorizzato / Riconosciuto da:	UN ENTE
Anno Scolastico di svolgimento:	2008 / 2009
Punteggio:	0.5

Modifica Elimina

(*) Campi obbligatori

Premere il pulsante **"Modifica"** nelle sezioni di interesse e salvare i dati.

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

ATTENZIONE: la domanda risulta già inviata. Il proseguimento dell'attività richiede l'ANNULLAMENTO dell'invio e la cancellazione del file PDF dal proprio archivio. Per confermare questa operazione, inserire il proprio Codice Personale e premere 'Conferma'

Il sistema richiederà l'inserimento del codice personale, avvisando l'utente che il salvataggio dei dati comporterà l'annullamento dell'invio e la cancellazione del PDF relativo dall'archivio dell'utente.



ATTENZIONE: la modifica di una domanda già inviata comporta l'annullamento dell'invio e la cancellazione del PDF relativo dall'archivio dell'utente.



ATTENZIONE: si ricorda che la domanda si intende correttamente inviata solo se la stessa è presente in formato pdf nella sezione "Archivio" dell'utente.

Si consiglia pertanto di verificarne la presenza dopo l'avvenuto invio.

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"

L'operazione è stata eseguita con successo!**Crediti Formativi**

Tipologia di credito:	Attività di formazione promossa dall'Amministrazione, dalle scuole e/o Enti accreditati
Denominazione del Corso:	UN CORSO
Autorizzato / Riconosciuto da:	UN ENTE
Anno Scolastico di svolgimento:	2008 / 2009
Punteggio:	0.5

Se il codice personale inserito è corretto, il sistema segnala l'esito positivo dell'operazione.

Stato Domanda : **Bozza per Invio Definitivo**

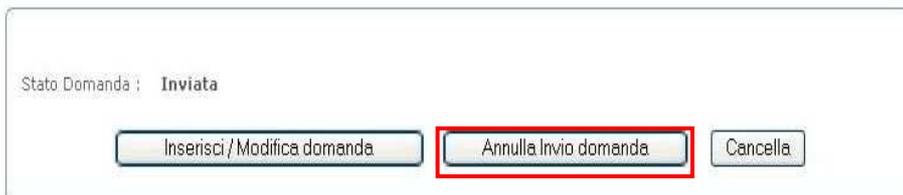
Inserisci / Modifica domanda

Cancella

Lo stato della domanda è adesso "Bozza per Invio Definitivo", e l'archivio personale dell'utente non contiene più il PDF relativo al modello di domanda compilato.

4.16 ANNULLAMENTO DELL'INVIO DI UNA DOMANDA

Una domanda inviata può essere annullata in qualsiasi momento, attraverso il pulsante **"Annulla Invio Domanda"**

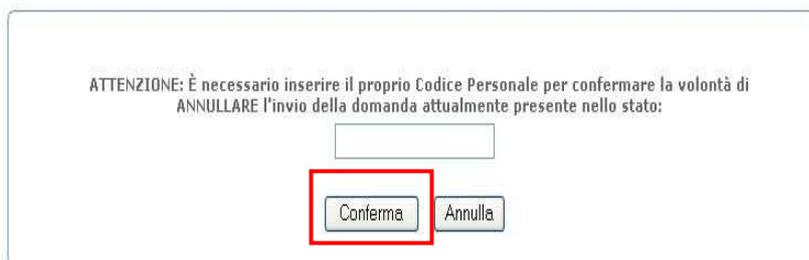


Stato Domanda : Inviata

Inserisci / Modifica domanda **Annulla Invio domanda** Cancella

Dalla pagina dei dati di recapito, fare clic su **"Annulla Invio Domanda"**

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"



ATTENZIONE: È necessario inserire il proprio Codice Personale per confermare la volontà di ANNULLARE l'invio della domanda attualmente presente nello stato:

Conferma Annulla

Il sistema richiederà l'inserimento del codice personale.

Fornire il dato richiesto e premere **"Conferma"**

Gestione Domande per mobilità professionale ATA

L'annullamento dell'invio della domanda è riuscito correttamente!

ATTENZIONE: L'invio della domanda è stato annullato.

Il file PDF con il modulo di domanda è stato eliminato dal proprio archivio.

Torna ai dati di Recapito

Se il codice personale inserito è corretto, il sistema segnala l'esito positivo dell'operazione.

Stato Domanda : **Bozza per Invio Definitivo**

Lo stato della domanda è adesso "Bozza per Invio Definitivo", e l'archivio personale dell'utente non contiene più il PDF relativo al modello di domanda compilato.

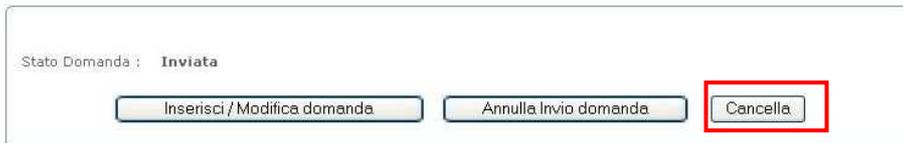


ATTENZIONE: si ricorda che la domanda si intende correttamente inviata solo se la stessa è presente in formato pdf nella sezione "Archivio" dell'utente.

Si consiglia pertanto di verificarne la presenza dopo l'avvenuto invio.

4.17 CANCELLAZIONE DI UNA DOMANDA

Una domanda può essere cancellata dalla banca dati in qualsiasi momento, attraverso il pulsante **“Cancella”**

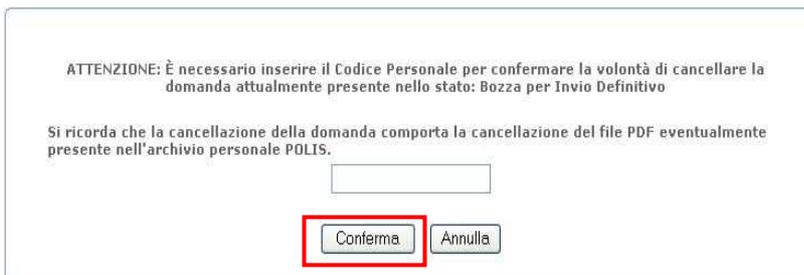


Stato Domanda : **Inviata**

Inserisci / Modifica domanda Annulla Invio domanda **Cancella**

Dalla pagina dei dati di recapito, fare clic su **“Cancella”**

Gestione Domande per mobilità professionale ATA - Passaggio da area "A" ad area "B"



ATTENZIONE: È necessario inserire il Codice Personale per confermare la volontà di cancellare la domanda attualmente presente nello stato: Bozza per Invio Definitivo

Si ricorda che la cancellazione della domanda comporta la cancellazione del file PDF eventualmente presente nell'archivio personale POLIS.

Conferma Annulla

Il sistema richiederà l'inserimento del codice personale.

Fornire il dato richiesto e premere **“Conferma”**

Gestione Domande per mobilità professionale ATA

La cancellazione della domanda è stata effettuata correttamente.

ATTENZIONE: La domanda è stata cancellata.

Il file PDF con il modulo di domanda è stato eliminato dal proprio archivio.

Torna ai dati di Recapito

Se il codice personale inserito è corretto, il sistema segnala l'esito positivo dell'operazione.

Stato Domanda : Bozza per Invio Definitivo
<input type="button" value="Inserisci/Modifica domanda"/> <input type="button" value="Cancella"/>

Lo stato della domanda è adesso "Bozza per Invio Definitivo", e l'archivio personale dell'utente non contiene più il PDF relativo al modello di domanda compilato.



ATTENZIONE: la cancellazione di una domanda comporta la cancellazione di **TUTTI** i dati a essa relativi (compreso il PDF e fatta eccezione per i dati relativi alla domanda già inviata per la pre-selezione) dall'archivio dell'utente.



ATTENZIONE: si ricorda che la domanda si intende correttamente inviata solo se la stessa è presente in formato pdf nella sezione "Archivio" dell'utente.

Si consiglia pertanto di verificarne la presenza dopo l'avvenuto invio.