

2013

Progetto Istanze On Line

MOBILITÀ IN ORGANICO DI DIRITTO
PRESENTAZIONE DOMANDE
PERSONALE ATA
ON-LINE

10 Maggio 2013





INDICE

1	INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	3
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	3
2	PRESENTAZIONE DOMANDE DI MOBILITÀ PERSONALE ATA	4
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>15</i>
2.6.2	<i>Modifica dati di residenza</i>	<i>16</i>
2.6.3	<i>Menù Gestione domande</i>	<i>17</i>
2.6.4	<i>Elenco funzioni disponibili per la gestione delle domande</i>	<i>20</i>
2.6.5	<i>Compilazione del modulo di domanda</i>	<i>24</i>
2.6.6	<i>Aggiorna domanda</i>	<i>38</i>
2.6.7	<i>Calcola il punteggio di una domanda</i>	<i>42</i>
2.6.8	<i>Gestione allegati ad una domanda.....</i>	<i>43</i>
2.6.9	<i>Stampa domanda</i>	<i>55</i>
2.6.10	<i>Invia domanda.....</i>	<i>58</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>73</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 PERSONALE ATA

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

La funzione di presentazione "domande di mobilità personale ATA" è rivolta a tutto il personale ATA che desidera presentare domanda di trasferimento e/o passaggio di profilo.

2.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

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

<http://www.istruzione.it/web/istruzione/mobilita>

2.3 ASPETTI GENERALI

In questa guida si descrivono le funzioni dedicate alla gestione delle domande di mobilità del personale ATA. Questa è l'unica modalità di presentazione della domanda di movimento. Il personale ATA non deve presentare il modulo domanda cartaceo, ma deve compilare e inviare la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito www.pubblica.istruzione.it nell'area "Istruzione" e nella sezione "**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 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;

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;
- ◆ 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 che consenta di presentare domanda di trasferimento e/o passaggio di profilo.

2.5 I PASSI DA FARE PER PRESENTARE LA DOMANDA DI MOBILITÀ

I passi che l'utente deve compiere per completare correttamente il procedimento di presentazione delle domande di Mobilità 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 consegnare contestualmente alla domanda e allegare le 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 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". 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.

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, l'utente 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. **Selezionare**, dal "Menù gestione domande", la domanda e verificare che tutti i documenti da consegnare siano stati inseriti correttamente.
9. **Accedere** alla sezione "Archivio" presente sulla home page e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni corrette.

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

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

Se l'ATA 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:

- **Annulare** 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, l'utente ha a disposizione i seguenti strumenti per monitorare lo stato della propria domanda:

- nella Sezione "Altri servizi" presente sulla home page, 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, le informazioni visualizzate sono comprensive delle modifiche.
- sempre nella Sezione "Altri servizi", 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 personale, 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, l'ATA riceverà per e-mail/sms comunicazione sul risultato del movimento.
- Dopo tale data, l'ATA 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", il personale ATA 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 Faq (risposte alle domande più frequenti) consultabili accedendo al link "Assistenza Web" presente nell'home page nella sezione "Presentazione domande di Mobilità personale ATA".
--	--



	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 del personale ATA.

Le funzioni sono disponibili sul sito www.pubblica.istruzione.it. Dopo essere entrati nella sezione **"Istruzione"** ed aver cliccato su **"Istanze online"** e aver inserito Username e Password nella sezione **"Accedi ai servizi"**, viene prospettata l'Home page di **"Istanze online"**.



Figura 1



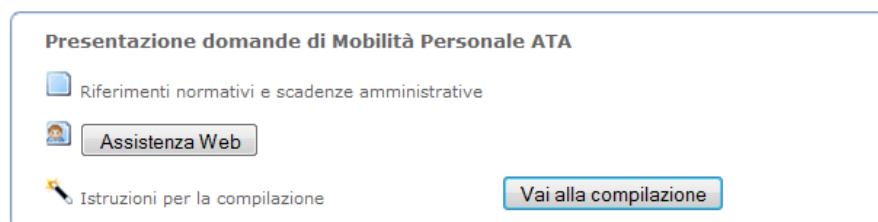
“cliccare” su “Istanze online”

Figura 2



Inserire Username e password

Figura 3



Home page "**Istanze on-line**"

Figura 4

Nella pagina è presente la sezione "**Presentazione domande di Mobilità Personale ATA**" 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. 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 l'ATA parteciperà alle operazioni di mobilità.



Figura 5



Per accedere alle funzioni di presentazione delle domande di mobilità personale ATA occorre:



Figura 6

“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 non si ha diritto a presentare domanda di movimento, il sistema visualizza un messaggio di errore e non consente l'accesso alle funzioni di inserimento domanda.
	Se l'ATA 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 domanda inviata nella sezione "Archivio".

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

L'utente ha selezionato:

Presentazione domande di Mobilità personale ATA

finalizzata alla presentazione in modalità web delle domande di trasferimento o passaggio di profilo per il personale Amministrativo, tecnico o Ausiliario.

IMPORTANTE: al fine di non avere problemi nella compilazione delle domanda, 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.

Per completare correttamente l'operazione di presentazione della domanda, l'utente deve:

- **Inserire la domanda** utilizzando la funzione di "inserimento domanda" . Dopo l'inserimento, è possibile variare qualche informazione inserita, utilizzando la funzione "Aggiorna".
- **Inserire il nome di tutti i documenti da allegare** alla domanda e, per le autocertificazioni, anche i testi, utilizzando la funzione "Gestione Allegati".
- **Inviare la domanda** alla scuola di servizio o, in assenza di essa, all'Ufficio Scolastico Provinciale competente, utilizzando la funzione "Invia la Domanda". Al momento dell'invio, il sistema crea un .pdf, che viene inserito nella sezione "Archivio" presente sulla home page, contenente il modulo domanda compilato.
- **Consegnare** i certificati per i quali non è prevista autocertificazione all'ufficio a cui è stata inviata la domanda.

A garanzia del corretto completamento dell'operazione:

- **Verificare** che nella pagina "Menù gestione domande", nell'elenco delle domande inserite la domanda si trovi nello stato "inviata".
- **Accedere alla sezione "Archivio"** presente sulla Home Page di Istanze online e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni corrette.

Prima dell'utilizzo delle funzioni, si consiglia di leggere attentamente le Istruzioni per la compilazione presenti sulla Home Page di Istanze online.

Leggere attentamente le informazioni riportate nella pagina.

Per proseguire "cliccare" su "Avanti"



Figura 7

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 :		Nome :	
Data di nascita :		Provincia di nascita :	

DATI DI RECAPITO		
Indirizzo e-mail :	Telefono domicilio :	Cellulare :


DATI DI RESIDENZA			
Provincia :	VERBANO-CUSIO-OSSOLA	Comune :	RE
Via :	Viale dell'università	C.A.P. :	00101

SITUAZIONE DI RUOLO	
Comune di titolarità :	ROMA
Scuola di titolarità :	RMPC420003
Denominazione scuola titolarità :	LUCREZIO CARO
Profilo professionale di titolarità :	ASSISTENTE TECNICO
Area professionale di titolarità :	AR02 - ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA

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"**

Figura 8

	<p>Verificare la correttezza dei dati visualizzati. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: SILVANOZZI Nome: RENZO

DATI DI RESIDENZA

* Provincia: VITERBO * Comune: GALLESE

* Via: via tal de tal * C.A.P.: 00185

(*) Campi Obbligatori

Ritorno Modifica

Inserire i dati e
"cliccare" su
"**Modifica**".

Figura 9



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"**.

Figura 10



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 l'ATA 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 : VERBANO-CUSIO-OSOLA Comune : RE
 Via : Viale dell'università C.A.P. : 00101

SETUAZIONI DI RUOLO

Comune di titolarità : ROMA
 Scuole di titolarità : RMPC420003
 Denominazione scuola titolarità : LUCREZIO CARO
 Profilo professionale di titolarità : ASSISTENTE TECNICO
 Area professionale di titolarità : ARO2 - ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA

Figura 11

- Nelle prima parte della pagina viene visualizzato l'elenco delle domande che si sono già inserite con la funzione di "presentazione domande di mobilità personale ATA" in modalità web. A fianco di ciascuna domanda è riportato lo "stato" della stessa.

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

Elenco domande inserite

Tipologia domanda	Stato domanda	Data operazione
DOMANDA DI TRASFERIMENTO INTERPROVINCIALE PER LA PROVINCIA DI EN	IN BOZZA	ULTIMA MODIFICA 18/04/2013
DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE		
DOMANDA DI PASSAGGIO DI PROFILO PER AA (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO) PER LA PROVINCIA DI EN		
DOMANDA DI PASSAGGIO DI PROFILO PER IP (INFERMIERE) PER LA PROVINCIA DI EN		

Scegli Provincia:
 Scegli il Profilo:

Questa è la pagina che viene visualizzata per l'ATA che ha inserito una domanda di movimento.

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

Oppure

Inserire una nuova domanda, cliccando sul tasto corrispondente

Figura 12



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 l’ATA, in base alla sua situazione di titolarità, ha diritto a presentare e non ha ancora inserito. Ogni ATA 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 l’ATA può presentare. Dopo che l’ATA 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

Inserisci domanda di trasferimento provinciale

Inserisci domanda di trasferimento interprovinciale Scegli Provincia

Inserisci domanda di passaggio di profilo EN-ENNA Scegli il Profilo

Ritorna

Figura 13

Questa è la pagina che viene visualizzata per un ATA che non ha ancora inserito domande di movimento. Sono presenti solo i bottoni per inserire le domande che l'ATA ha diritto a presentare. "cliccare" sul tasto relativo alla domanda che si vuole presentare.



Se la domanda prevede la scelta della provincia o del profilo richiesto, tali informazioni sono obbligatorie. Se non vengono inserite, 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 dell'ATA 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 l'utente 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"

Tipologia domanda	Stato domanda	Data operazione
DOMANDA DI TRASFERIMENTO INTERPROVINCIALE PER LA PROVINCIA DI EN	IN BOZZA	ULTIMA MODIFICA 15/04/2013
DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE		
DOMANDA DI PASSAGGIO DI PROFILO PER AA (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO) PER LA PROVINCIA DI EN		
DOMANDA DI PASSAGGIO DI PROFILO PER IP (INFERMIERE) PER LA PROVINCIA DI EN		

Visualizza Dettaglio

Inserisci domanda di trasferimento interprovinciale Scegli Provincia

Inserisci domanda di passaggio di profilo EN-ENNA Scegli il Profilo

Reorna

Figura 14

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)	Tipologia di Allegato:	Dichiarazione anzianità di servizio		Visualizza
	Nome Documento:			
2)	Tipologia di Allegato:	Dichiarazione di servizio continuativo		Visualizza
	Nome Documento:			
3)	Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale		Visualizza
	Nome Documento:			
4)	Tipologia di Allegato:			Visualizza
	Nome Documento:			
5)	Tipologia di Allegato:			Visualizza
	Nome Documento:			
6)	Tipologia di Allegato:			Visualizza
	Nome Documento:			
7)	Tipologia di Allegato:			Visualizza
	Nome Documento:			
8)	Tipologia di Allegato:			Visualizza
	Nome Documento:			
9)	Tipologia di Allegato:			Visualizza
	Nome Documento:			

Ritorna Calcola Punteggio Aziona Gestione allegati Cancella Stampa

Invia la Domanda

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

Figura 15

DOCUMENTI ALLEGATI

1)	Tipologia di Allegato:	Dichiarazione di servizio continuativo		Visualizza
	Nome Documento:			
2)	Tipologia di Allegato:	Altre certificazioni	80633463_Fome 2012.xls	Visualizza
	Nome Documento:			
3)	Tipologia di Allegato:			Visualizza
	Nome Documento:			
4)	Tipologia di Allegato:			Visualizza
	Nome Documento:			
5)	Tipologia di Allegato:			Visualizza
	Nome Documento:			
6)	Tipologia di Allegato:			Visualizza
	Nome Documento:			
7)	Tipologia di Allegato:			Visualizza
	Nome Documento:			
8)	Tipologia di Allegato:			Visualizza
	Nome Documento:			
9)	Tipologia di Allegato:			Visualizza
	Nome Documento:			

Ritorna Calcola Punteggio Annulla invio

Funzioni disponibili per una domanda nello stato "inviata"

Figura 16

2.6.5 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

2.6.5.1 DOMANDA DI TRASFERIMENTO

In questo paragrafo viene descritto l'inserimento di una domanda di trasferimento provinciale. Per il trasferimento interprovinciale le modalità di utilizzo della funzione sono analoghe. Su ciascuna tipologia di domanda, le caselle non significative contengono la dicitura "**Non esprimibile per la tipologia di domanda**".

Dopo aver cliccato il bottone "Inserisci domanda di trasferimento provinciale" viene presentata la schermata per la compilazione della domanda. Inserire tutti i dati della domanda.



Figura 17

Per inserire un comune (di ricongiungimento o di assistenza ai figli) "cliccare" sul pulsante "**Scegli**".

(Per cancellare un comune precedentemente inserito "cliccare" sul pulsante "**Cancella**")

Dopo aver selezionato il pulsante "Scegli" in corrispondenza di una delle due caselle appare un elenco di comuni, fra i quali scegliere quello di interesse.

ELENCO COMUNI

DATI ANAGRAFICI

Cognome : Nome :

Ordina per Codice Ordina per Denominazione

	Codice	Denominazione
<input type="radio"/>	A070	Comune di ACIRA
<input type="radio"/>	A098	Comune di AIDONE
<input type="radio"/>	A478	Comune di ASSORO
<input type="radio"/>	A676	Comune di SARRAFRANCA
<input type="radio"/>	B381	Comune di CALASCIBETTA
<input type="radio"/>	C353	Comune di CATERANGOVA
<input type="radio"/>	C471	Comune di CENTURPE
<input type="radio"/>	C488	Comune di CERAMI
<input type="radio"/>	C342	Comune di ENNA
<input type="radio"/>	D848	Comune di GAGLIANO CASTELFERRATO
<input type="radio"/>	E336	Comune di LEDNFORTE
<input type="radio"/>	F802	Comune di NICOSIA
<input type="radio"/>	F908	Comune di NISSORIA
<input type="radio"/>	G588	Comune di PIAZZA ARBERGNA
<input type="radio"/>	G624	Comune di PIETRAPERZIA
<input type="radio"/>	H271	Comune di REGALBUTO
<input type="radio"/>	I891	Comune di SPERLINGA
<input type="radio"/>	L448	Comune di TROINA
<input type="radio"/>	L583	Comune di VALGUARNERA CAMOPEPE
<input type="radio"/>	M811	Comune di VILLAROSA

Selezionare un codice e
"cliccare" su
"Conferma"

Figura 18



Se fra i comuni elencati non è presente quello che si desidera inserire, consultare i "Bollettini ufficiali" relativi alla scuola (accedere al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative"): possono essere inseriti (e quindi compaiono nell'elenco) solo i comuni presenti sui Bollettini.

Se le condizioni indicate non si verificano, inserire un altro comune valido su cui si ha diritto al ricongiungimento (ovvero valido per l'assistenza), 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.

Dopo aver cliccato su "Conferma", la casella viene riempita con il codice selezionato.

Proseguire con le informazioni successive.

PERSONALE SOPRANNUMERARIO

11: Punteggio nella graduatoria di personale soprannumerario

12: Scuole richiedibile ai sensi dell'art. 47, commi 2,4 e 7 e dell'art. 46, commi 20 e 21:

13: Scuole dalla quale l'aspirante e' stato trasferito negli ultimi otto anni perche' soprannumerario

14: L'aspirante soprannumerario intende comunque partecipare al movimento a domanda ?

SI: NO: Nessuna selezione: *

Figura 19

Per inserire una sede (solo per il Trasferimento Provinciale) nelle caselle 12 o 13, "cliccare" sul pulsante "Scegli".

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

Dopo aver selezionato il pulsante "Scegli" della casella 12 appare la seguente schermata:

DATI ANAGRAFICI

Cognome :

Nome :

Secegliere una modalita' di selezione

Scegli Scuola del comune di : Tutte le scuole della provincia

Scegli Centro Territoriale

Ritorna

Figura 20

"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"

Dopo aver selezionato il pulsante "Scegli" della casella 13 appare la seguente schermata:

DATI ANAGRAFICI

Cognome : Nome :

Secegliere una modalita' di selezione

Scegli Scuola del comune di : Tutte le scuole della provincia ▼

Scegli Centro Territoriale

Scegli Comune

Ritorna

Figura 21

"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"**

In corrispondenza de pulsante **"Scegli Scuola del comune di: "**, è presente una tendina contenente l'elenco di tutti i comuni della provincia.

DATI ANAGRAFICI

Cognome : Nome :

Secegliere una modalita' di selezione

Scegli Scuola del comune di : Tutte le scuole della provincia ▼

Scegli Centro Territoriale

Scegli Comune

Tutte le scuole della provincia

AGIRA
AIDONE
ASSORO
BARRAFRANCA
CALASCIBETTA
CATENANUOVA
CENTURIPPE
CERAMI
ENNA
GAGLIANO CASTELFERRATO
LEONFORTE
NICOSIA
NISSORIA
PIAZZA ARMERINA
PIETRAPERZIA
REGALBUTO
SPERLINGA
TROINA
VALGUARNERA CAROPEPE
VILLAROSA

Figura 22

L'utente può selezionare dalla tendina la dicitura "Tutte le scuole della provincia" e, in tal caso, il sistema propone una schermata che elenca tutte le scuole sede di personale ATA della provincia:

ELENCO SCUOLE DELLA PROVINCIA

DATI ANAGRAFICI

Cognome : _____ Nome : _____

Ordina per Codice
 Ordina per Destinazione
 Ordina per Codice comune
 Ordina per Destinazione comune

Codice	Denominazione	Indirizzo	Codice comune	Destinazione istituto
BRIC0A001	"ENRICO PESTALDZI"	VIA GRAN BRETAGNA, 33	0811	PEREZIA
BRNH01001	"PSSAR "TOR CARBONE"	VIA TOR CARRONE,33	0301	ROMA
BRPF17001	"STI R. PARADAY"	VIA CAPO SPERONE 52	0301	ROMA
BRIS00300	VIA CAPO SPERONE, 52	VIA CAPO SPERONE 52	0301	ROMA
BRIS07301	" CHARLES DARWIN "	VIA TUSCOLANA 388	0301	ROMA
BRPH04001	" GIOVANNI PIERLUIGI "	VIA DE VALLE ZARPIA,1	0274	PALESTRINA
BRNH00001	"A. TOSCANINI"	VIA A. CRIVELLI, 24	0301	ROMA
BRIC01400	"ALBERTO RANZI"	VIA DEL PIGNETO ,301	0301	ROMA
BRIC03001	"ANGELICA SALABANOFF"	VIA A. SALABANOFF, 06	0301	ROMA
BRNH07001	"DARIO PAGANO"	VIA POSEIDONE,60	0301	ROMA
BRIC00501	"ELSA MORANTE"	VIA A. VOLTA 41	0301	ROMA
BRVC01000	VITTORIO EMANUELE II	PIAZZA MONTE GRAPPA 5	0301	ROMA
BRPH10001	VITTORIO CASSIAN	VIA PIETRO MAFFI, 57	0301	ROMA
BRIC00001	VITTORIO PICCHINI	VIA F. FIORENTINI, 48	0301	ROMA
BRPC00001	VIVONA	VIA DELLA FISICA 14 (EUR)	0301	ROMA
BRIC03101	M. A. MOZART	VIALE DI CASTA PORZIANO 516	0301	ROMA
BRIC03001	XXXXXX	VIA AQUIDONIA 4	0301	ROMA
BRIC03001	XXXXXX		0301	ROMA
BRIC27001	ZAGAROLD	CORSO GARIBOLDI S.N.C.	0141	ZAGAROLD

Ritorna Conferma

Selezionare un codice e
"cliccare" su
"Conferma"

Figura 22-a

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

ELENCO CENTRI TERRITORIALI

DATI ANAGRAFICI

Cognome : Nome :

Radio	Codice meccanografico	Denominazione
<input type="radio"/>	RMCT70000R	C.T.P. 01 C/O I.C. VIA DELL'ESQUILINO,31
<input type="radio"/>	RMCT70100L	C.T.P. 02 C/O I.C. VIA TIBURTINA ANTICA
<input type="radio"/>	RMCT70200C	C.T.P. 03 C/O SMS VIA C. PERAZZI,30
<input type="radio"/>	RMCT703000	C.T.P. 04 C/O SMS VIA E. A. CORTINA, 7B
<input type="radio"/>	RMCT704004	C.T.P. 05 C/O SMS VIA TOR DE' SCHIAVI
<input type="radio"/>	RMCT70500X	C.T.P. 06 C/O SMS VIA BUGANTINO, 51
<input type="radio"/>	RMCT72100T	C.T.P. 22 C/O I.C. VIA BIESEN 2
<input type="radio"/>	RMCT72200N	C.T.P. 23 C/O I.I.S. DI VITTORIO
<input type="radio"/>	RMCT723000	C.T.P. 24 C/O SMS VIA A. FOGAZZARO, 10
<input type="radio"/>	RMCT724009	C.T.P. 25 C/O I.C. VIA DON BOSCO,2
<input type="radio"/>	RMCT725005	C.T.P. 26 C/O SMS VIA MURA DEI FRANCESI
<input type="radio"/>	RMCT726001	PROVA
<input type="radio"/>	RMCT72700E	CTP PROVA
<input type="radio"/>	RMCT72800L	PROVA

Selezionare un codice e
"cliccare" su
"Conferma"

Figura 23

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

ELENCO COMUNI

DATI ANAGRAFICI

Cognome : Nome :

Ordina per Codice Ordina per Denominazione

Radio	Codice	Denominazione
<input type="radio"/>	RHEEA004T1	Comune di AGOSTA
<input type="radio"/>	RMMMA004X7	Comune di AGOSTA
<input type="radio"/>	RHEEA122T6	Comune di ALBANO LAZIALE
<input type="radio"/>	RMMMA122X4	Comune di ALBANO LAZIALE
<input type="radio"/>	RHEGA122K6	Comune di ALBANO LAZIALE
<input type="radio"/>	RHEEA210T6	Comune di ALLUMIERE
<input type="radio"/>	RMMMA062X0	Comune di ZAFFILE
<input type="radio"/>	RHEEH141F3	Comune di ZAGAROLO
<input type="radio"/>	RMMMH141I1	Comune di ZAGAROLO
<input type="radio"/>	RMSSM141X3	Comune di ZAGAROLO

Selezionare un codice e
"cliccare" su
"Conferma"

Figura 24

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

Proseguire con le informazioni successive.

AREE PROFESSIONALI (Riservato agli assistenti tecnici)

15:

16:

17:

18:

Figura 25

Questa è la sezione per l'inserimento delle aree richieste per il profilo di Assistente tecnico. "cliccare" su "**Scegli**" in corrispondenza di ciascuna area che si vuole inserire. E' necessario inserire un dato alla volta.

(Per cancellare un'area precedentemente inserita "cliccare" sul pulsante "**Cancella**")

Se si seleziona il pulsante "Scegli" appare la seguente schermata:

ELENCO AREE PROFESSIONALI RICHIEDIBILI

DATI ANAGRAFICI

Cognome : Nome :

Codice	Denominazione
<input type="radio"/> AR01	MECCANICA
<input type="radio"/> AR02	ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA
<input type="radio"/> AR03	COSTRUZIONI NAVALI E TECNOLOGIE METALMECCANICHE
<input type="radio"/> AR04	IMBARCAZIONI SCUOLA E OFFICINE
<input type="radio"/> AR05	IMBARCAZIONI SCUOLA-IMP.ELETTRICI-COND.CALDAIE A VAPORE
<input type="radio"/> AR06	IMBARCAZIONI SCUOLA: CONDUZIONE CALDAIE A VAPORE
<input type="radio"/> AR07	AREE NAUTICA
<input type="radio"/> AR35	VETRO
<input type="radio"/> AR36	PLASTICA
<input type="radio"/> AR37	STAMPA E RESTAURO
<input type="radio"/> AR38	AGROINDUSTRIALE

Selezionare un codice e "cliccare" su "**Conferma**"

Figura 26

Segue poi la sezione per l'inserimento delle preferenze.

PREFERENZE TERRITORIALI (*)		Scegli	Cancella
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

Figura 27

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:

Figura 28

"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 delle Scuole , dei Centri Territoriali, dei Comuni, dei Distretti richiedibili o della Provincia. In ogni caso, si deve selezionare un codice e "cliccare" su **"Conferma"**. La casella viene riempita con il codice selezionato.

Riguardo al bottone **"Scegli Scuola del comune di"** fare riferimento a quanto riportato nel documento a proposito delle caselle 12 e 13.



Se è stato selezionato "Scegli Scuola del comune di" e nell'elenco non è presente la scuola che si desidera inserire, consultare i "Bollettini ufficiali" relativi alla scuola (accedere al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative"): possono essere inserite (e quindi compaiono nell'elenco) tutte le scuole presenti sui Bollettini che riportano la dicitura "esprimibile dal personale ATA".



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 (accedere al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative"): possono essere inseriti (e quindi compaiono nell'elenco) solo i Centri Territoriali presenti sui Bollettini.



Se è stato selezionato "Scegli Comune", "Scegli Distretto" oppure "Scegli Provincia" e nell'elenco non è presente quello che si desidera inserire, consultare i "Bollettini ufficiali" relativi alla scuola (accedere al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative"): possono essere inseriti (e quindi compaiono nell'elenco) solo i codici presenti sui Bollettini.

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

Figura 30

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 del codice personale.

Figura 31

Inserire il proprio codice personale e "cliccare" su **"Conferma"**.



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

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE

I dati della domanda sono stati correttamente registrati e Sistema. Per completare correttamente l'aggiornamento della domanda, procedere all'incasamento degli eventuali allegati e all'invio della domanda

DATI ANAGRAFICI

Cognome : Nome :

ANZIANITA' DI SERVIZIO

1) Anni e mesi di servizio di ruolo Anni Mesi

2) Anni di servizio di ruolo contributivo nel profilo e nella quota di attuale titolarità Anni Mesi

3) Anni e mesi di servizio non di ruolo o di altro servizio riconosciuto o riconoscibile, eventuale decorrenza giuridica retroattiva Anni Mesi



4) Anni e mesi di servizio prestato in pubbliche amministrazioni o enti locali Anni Mesi

5) Punteggio aggiuntivo

SI NO

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

Figura 32

	<p>Dopo aver inserito la domanda, nella pagina contenente i dati appena inseriti, CONTROLLARE la sezione relativa alle preferenze.</p> <p>A fianco di ciascuna preferenza, al posto della denominazione della stessa, potrebbe essere presente una delle seguenti diciture:</p> <p>“preferenza non esprimibile;</p> <p>“codice duplicato”</p> <p>Si tratta di codici non esprimibili che non verranno presi in considerazione ai fini delle operazioni di mobilità.</p> <p>Per maggiori chiarimenti sull'argomento si possono <u>consultare</u> le Faq (risposte alle domande più frequenti) consultabili accedendo al link “Assistena Web” presente nell'home page nella sezione “Presentazione domande di Mobilità personale ATA”.</p>
	<p>ATTENZIONE: Al termine dell'inserimento la procedura di presentazione della domanda <u>non</u> 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”.</p>

pubblica istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

DATI ANAGRAFICI

Cognome : Nome :

Non è gestione docente

Inserisci domanda di trasferimento provinciale

Inserisci domanda di trasferimento interprovinciale

Inserisci domanda di passaggio di profilo

Scegli Provincia

FE-FERRARA

GACCOLL. SCOL. TECH. (GUARDAR...)

Ritorna

Tutti i diritti riservati © 2006-07 IT Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trussardi, 76/A - 00187 ROMA - Centralino: 06 2249.1 - 2022 di DG Comunicazione

Ora "cliccare" sul pulsante **"Inserisci domanda di passaggio di profilo"**.

Figura 35

Viene presentata la schermata per la compilazione della domanda.

pubblica istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

DOMANDA DI PASSAGGIO DI PROFILO
2013/14

DATI ANAGRAFICI

Cognome : Nome :

ANZIANITA' DI SERVIZIO

1) Anni e mesi di servizio di ruolo

2) Anni di servizio di ruolo continuativo nel profilo e nella scuola di attuale titolarità

3) Anni e mesi di servizio non di ruolo o di altro servizio riconosciuto o riconoscibile, eventuale decorrenza giuridica retroattiva

4) Anni e mesi di servizio prestato in pubbliche amministrazioni e enti locali

5) Punteggio aggiuntivo

Anni Mesi

Anni Mesi

Anni Mesi

SI NO

Figura 36

ALTRE INDICAZIONI

7: Profilo per il quale si richiede il passaggio

8: Nel caso in cui il candidato abbia presentato piu' domande di passaggio per profili diversi indicare l'ordine di trattamento di questa domanda rispetto alle altre

GA COLL. SCOL. TECN. (GUARDAR)

La casella 7 è riempita automaticamente dal Sistema con il profilo scelto nella pagina precedente.

Figura 37

Inserire tutti i dati della domanda e poi "cliccare" su "Inserisci".

PREFERENZE TERRITORIALI (**)

1:			Scogli	Cancella
2:			Scogli	Cancella
3:			Scogli	Cancella
4:			Scogli	Cancella
5:			Scogli	Cancella
6:			Scogli	Cancella
7:			Scogli	Cancella
8:			Scogli	Cancella
9:			Scogli	Cancella
10:			Scogli	Cancella
11:			Scogli	Cancella
12:			Scogli	Cancella
13:			Scogli	Cancella
14:			Scogli	Cancella
15:			Scogli	Cancella

Ritorna **Inserisci**

Figura 38

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 pulsante "Aggiorna" presente in fondo alla pagina di visualizzazione dei dati della domanda.

DOCUMENTI ALLIGATI

1:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione azienda di servizio	Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
2:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione di servizio continuativo	Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
3:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale	Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
4:	Tipologia di Allegato:	Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
5:	Tipologia di Allegato:	Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
6:	Tipologia di Allegato:	Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
7:	Tipologia di Allegato:	Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
8:	Tipologia di Allegato:	Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
9:	Tipologia di Allegato:	Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>

"cliccare" sul pulsante
"Aggiorna"

Figura 39

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.

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

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



Figura 40

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 PASSAGGIO DI PROFILO
2013/14

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

1: Anni e mesi di servizio di ruolo

Anni Mesi

2: Anni di servizio di ruolo continuativo nel profilo e nella scuola di attuale titolarita'

Anni Mesi

3: Anni e mesi di servizio non di ruolo o di altro servizio riconosciuto o riconoscibile, eventuale decorrenza giuridica retroattiva

Anni Mesi

4: Anni e mesi di servizio prestato in pubbliche amministrazioni o enti locali

Anni Mesi

5: Punteggio aggiuntivo

SI : NO :

Figura 41



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:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
2:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
3:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
4:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
5:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
6:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
7:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
8:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
9:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>

"cliccare" sul pulsante
"Calcolo Punteggio"

Figura 42

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Presentazione domande di Mobilità

DATI ANAGRAFICI

Cognome : Nome :

Punteggio :	40
Punteggio attribuito alle eventuali preferenze nel comune di ricongiungimento :	64
Punteggio attribuito alle eventuali preferenze nel comune di assistenza figli :	64

[Ritorna](#)

Tutti i diritti riservati © 2004-07. Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5849.1 - a cura di DG Comunicazione

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

Figura 43



I criteri di calcolo del punteggio sono quelli riportati nel C.C.N.I. 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 consegnati contestualmente alla domanda (autocertificazioni e certificati A.S.L. o altro) e, per le autocertificazioni, è necessario anche associare un documento contenente il testo.

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, mentre le autocertificazioni potranno essere consultate, dopo l'invio della domanda, dall'ufficio a cui la domanda è stata inviata.



Per le dichiarazioni obbligatorie (ad esempio dichiarazione anzianità di servizio), vengono forniti fac-simili che possono essere scaricati accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative" e cliccando su "fac-simili dichiarazioni", presente nel riquadro "Argomenti" (sulla destra dello schermo). Questi fac-simili contengono tutte le informazioni obbligatorie e quindi devono essere necessariamente utilizzati per la compilazione delle dichiarazioni.



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 [consegnati su carta](#) all'ufficio a cui è stata inviata la domanda. **Questi documenti sono contrassegnati con un asterisco in fondo al nome ("Tipologia di Allegato").**

Sono questi gli unici documenti cartacei che vanno consegnati. Per il modulo domanda e le autocertificazioni è sufficiente utilizzare la funzione "Invia la domanda".



E' necessario inserire tutti i documenti da allegare prima di effettuare l'invio della domanda. Dopo l'invio, per aggiungere o cancellare documenti allegati, si deve procedere prima con l'annullamento dell'invio, operare e poi effettuare nuovamente l'invio.



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.

DOCUMENTI ALLEGATI

1:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
2:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
3:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
4:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
5:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
6:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
7:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
8:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
9:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>

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



Figura 44

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

La prima riga consente l'inserimento di un nuovo allegato mentre nelle righe successive sono elencati gli allegati già inseriti. Per questi ultimi è possibile visualizzare il documento associato, se presente, oppure cancellarli.



Dopo aver inserito un allegato è possibile solo cancellarlo o visualizzare il documento ad esso associato, se presente.

Se si desidera fare altre modifiche (cambiare il testo del documento associato o cancellarlo, associare un nuovo documento) è necessario cancellare l'allegato e procedere ad un nuovo inserimento.

Inserimento di un allegato.

The screenshot shows a web interface titled 'GESTIONE ALLEGATI'. It features a table with columns for 'Tipologia di Allegato' and 'Nome Documento'. A dropdown menu is open for the first row, showing a list of document types. A red box highlights the dropdown arrow. To the right of the table, there are buttons for 'Inserisci', 'Reset', 'Importa da Storico', 'Cancella', and 'Visualizza'.

Cliccare sulla freccia e aprire il menù a tendina.

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

Figura 45

Selezionare quello di interesse.

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

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

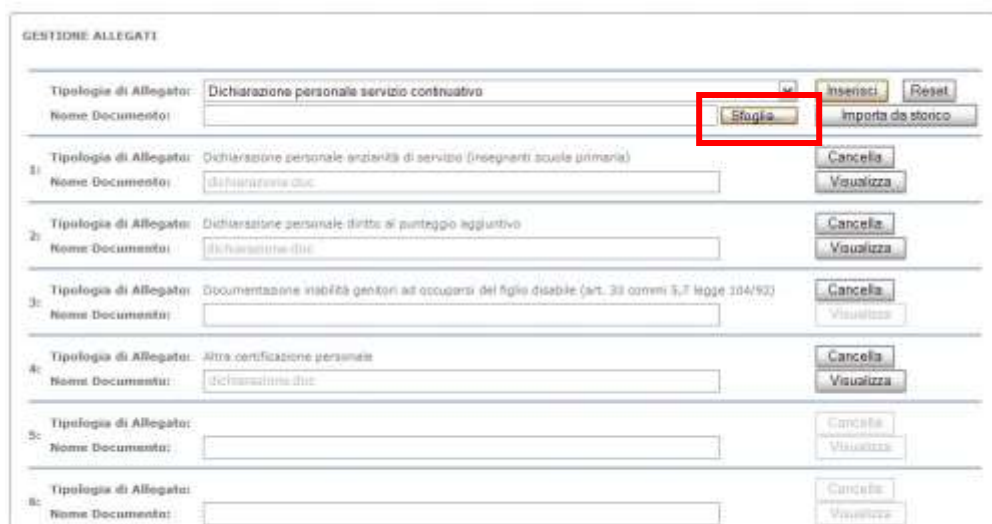
Se si tratta di un documento da consegnare su carta (ad esempio certificati A.S.L. o dichiarazioni di altri uffici o di parenti), per il quale non deve essere inserito il testo, cioè per il quale non deve essere associato un documento contenente il testo, completare l'operazione di inserimento dell'allegato,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

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

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

Si descrivono ora le modalità per associare un documento ad un allegato, seguendo una delle due modalità appena elencate.

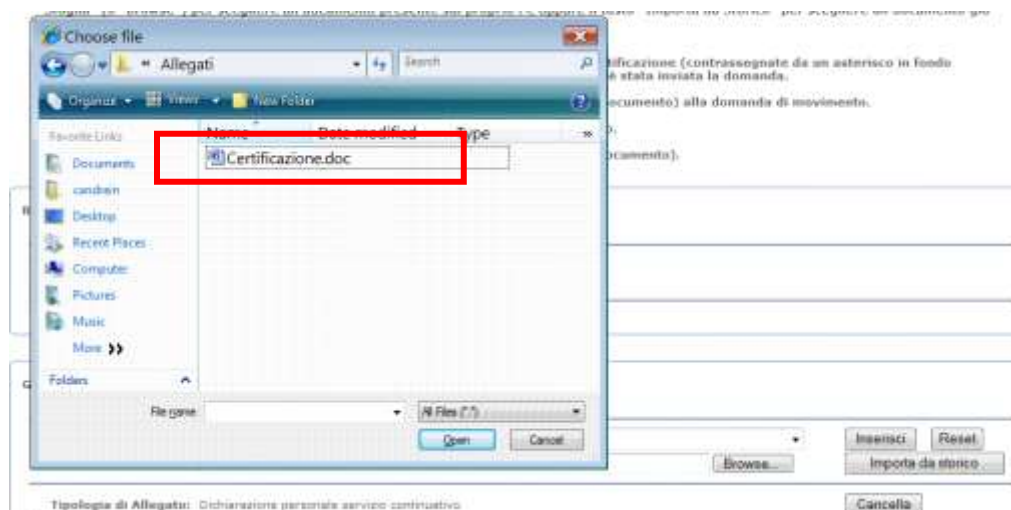
1. Associare un documento presente sul proprio PC



The screenshot shows the 'GESTIONE ALLEGATI' (Manage Attachments) interface. It features a table with columns for 'Tipologia di Allegato' and 'Nome Documento'. The first row is selected, and the 'Sfoglia' (Browse) button is highlighted with a red box. Other buttons like 'Inserisci', 'Reset', 'Importa da storico', 'Cancella', and 'Visualizza' are also visible.

Cliccare su **"Sfoglia"** (o "Browse")

Figura 46



Selezionare il documento di interesse dal proprio PC o da altro supporto collegato al PC

Figura 47

Inserire il nome "Tipologia di Allegato" di tutti i documenti da presentare contestualmente alla domanda.
 Nei casi in cui è necessario inserire anche il testo del documento (cioè per le dichiarazioni personali), utilizzare il tasto "Sfoglia" (o "Browse") per scegliere un documento presente sul proprio PC oppure il tasto "Importa da Storico" per scegliere un documento già utilizzato in altre domande.
 Il documento può avere uno dei seguenti formati: doc, txt, pdf, rtf, xls, docx,xlsx.

Le certificazioni mediche o le altre documentazioni per le quali non è prevista autocertificazione (contrassegnate da un asterisco in fondo al nome "Tipologia Allegato") devono essere consegnate manualmente all'ufficio a cui è stata inviata la domanda.

Utilizzare il tasto "Inserisci" per associare l'allegato (Nome e, se presente, documento) alla domanda di movimento.
 Utilizzare il tasto "Visualizza" per visualizzare il testo del documento allegato.
 Utilizzare il tasto "Cancella" per eliminare l'allegato (Nome e, se presente, documento).

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

RISORSE DISPONIBILI

Kbyte mancanti: 736 KB
 Kbyte inseriti: 220 KB

GESTIONE ALLEGATI

Tipologia di Allegato: Alta certificazione personale
 Nome Documento: D:\Documenti\Allegati\Certificazione.doc

Buttons: Browse, **Inserisci**, Reset, Importa da storico

Figura 48

Inserire il nome "Tipologia di Allegato" di tutti i documenti da presentare contestualmente alla domanda.
 Nei casi in cui è necessario inserire anche il testo del documento (cioè per le dichiarazioni personali), utilizzare il tasto "Sfoglia" (o "Browse") per scegliere un documento presente sul proprio PC oppure il tasto "Importa da Storico" per scegliere un documento già utilizzato in altre domande.
 Il documento può avere uno dei seguenti formati: doc, txt, pdf, rtf, xls, docx,xlsx.

Le certificazioni mediche o le altre documentazioni per le quali non è prevista autocertificazione (contrassegnate da un asterisco in fondo al nome "Tipologia Allegato") devono essere consegnate manualmente all'ufficio a cui è stata inviata la domanda.

Utilizzare il tasto "Inserisci" per associare l'allegato (Nome e, se presente, documento) alla domanda di movimento.
 Utilizzare il tasto "Visualizza" per visualizzare il testo del documento allegato.
 Utilizzare il tasto "Cancella" per eliminare l'allegato (Nome e, se presente, documento).

Cliccare su **"Reset"**
 per ripulire la riga

RISORSE DISPONIBILI

Kbyte mancanti: 736 KB
 Kbyte inseriti: 220 KB

GESTIONE ALLEGATI

Tipologia di Allegato: Alta certificazione personale
 Nome Documento: D:\Documenti\Allegati\Certificazione.doc

Buttons: Browse, Inserisci, **Reset**, Importa da storico

Figura 49

2. Associare un documento utilizzandone uno già allegato ad un'altra domanda (presentata in modalità on-line nell'anno in corso o in uno degli anni scolastici precedenti)

The screenshot shows the 'GESTIONE ALLEGATI' interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Tipologia di Allegato' set to 'Dichiarazione personale servizio contrattivo'. Below it, there is a text input field for 'Nome Documento' and a 'Sfuglia' button. A red box highlights the 'Importa da storico' button. Below this, there are several rows for other document types, each with a 'Cancella' and 'Visualizza' button.

Cliccare su **"Importa da storico"**.

Figura 50

Elenco di tutti i documenti trovati nello storico.
Se si desidera visualizzarne uno, selezionarlo e "cliccare" sul tasto "Visualizza"
Se si desidera associarne uno all'allegato che si sta inserendo, selezionarlo e "cliccare" sul tasto "Seleziona"

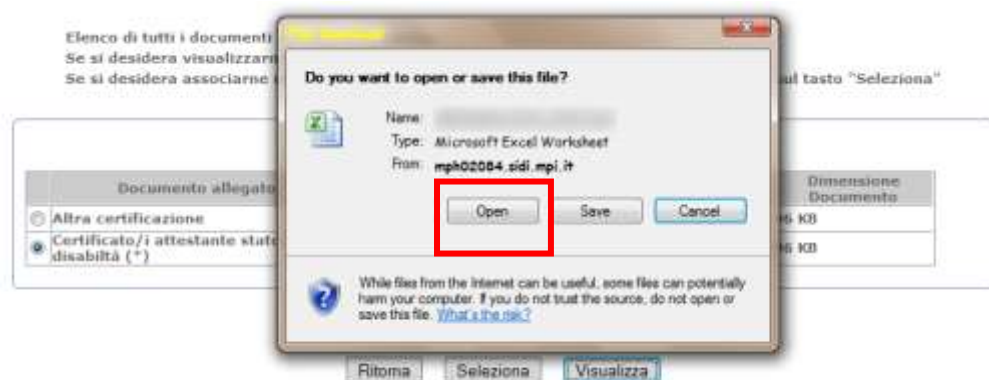
Documento allegato	Tipo domanda	Anno scolastico	Dimensione Documento
Altra certificazione	Trasferimento provinciale	2013/14	96 KB
Certificato/i attestante stato di disabilità (*)	Passaggio per il profilo AA per la provincia di EN	2013/14	96 KB

Buttons: **Ritorna** **Seleziona** **Visualizza**

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

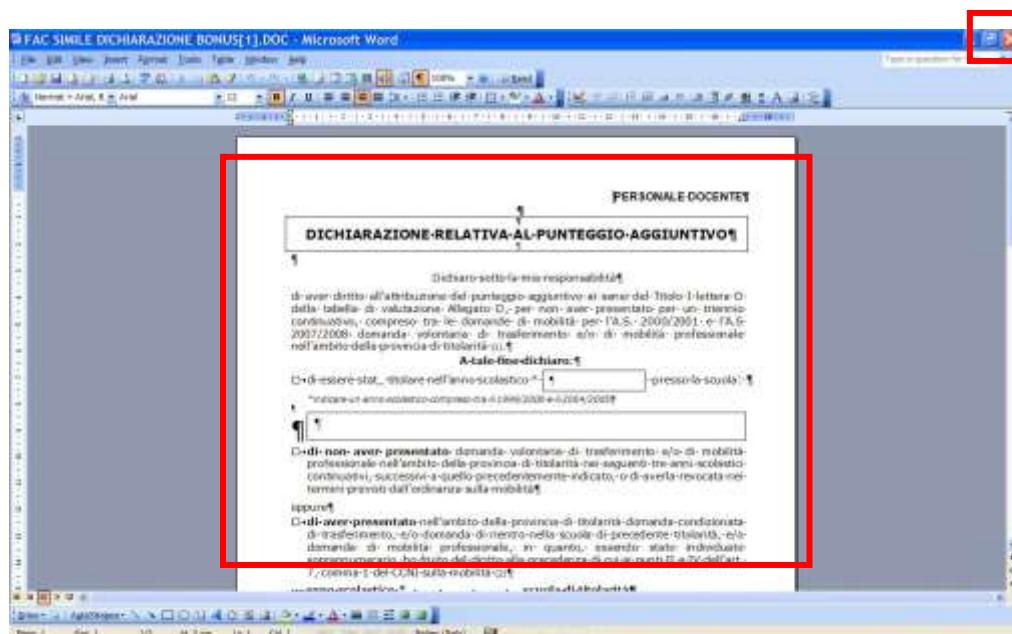
Figura 51

Selezionare quello di interesse e cliccare su **"Visualizza"** per consultarne il contenuto.



Cliccare su **“Apri / (Open)”**

Figura 52



Viene visualizzato il testo dell'allegato.

Chiudere la pagina, cliccando su **“X”**

Figura 53

Elenco di tutti i documenti trovati nello storico.

Se si desidera visualizzarne uno, selezionarlo e "cliccare" sul tasto "Visualizza"

Se si desidera associarne uno all'allegato che si sta inserendo, selezionarlo e "cliccare" sul tasto "Seleziona"

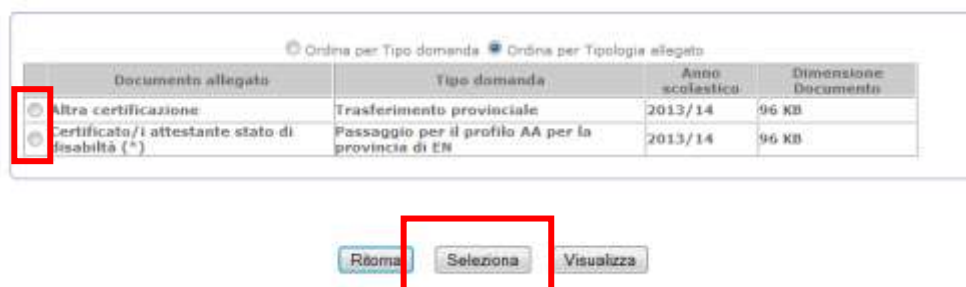


Figura 54

PRIMA MODALITA' DI INSERIMENTO: se si desidera associare il documento appena visualizzato all'allegato che si sta inserendo, selezionarlo e cliccare su "**Seleziona**".



Cliccare su "**Inserisci**" per completare l'operazione di inserimento dell'allegato. Altrimenti, cliccare su "**Reset**" per ripulire la riga.

Figura 55



Figura 56

SECONDA MODALITA' DI INSERIMENTO: se si desidera associare all'allegato che si sta inserendo un documento analogo a quello appena visualizzato ma con qualche modifica, selezionare il documento e cliccare su "**Seleziona**".

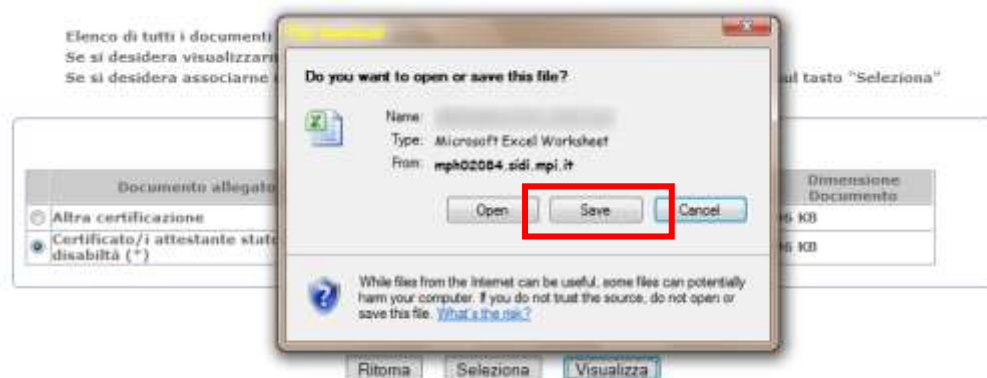


Figura 57

Cliccare su "**Salva / (Save)**" e salvare il documento sul proprio PC. Poi procedere come indicato al precedente punto **1.Associare un documento presente sul proprio PC**

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

Inserire il nome "Tipologia di Allegato" di tutti i documenti da presentare contestualmente alla domanda.
Nei casi in cui è necessaria inserire anche il testo del documento (cioè per le dichiarazioni personali), utilizzare il tasto "Sfoglia" (o "Browse") per scegliere un documento presente sul proprio PC oppure il tasto "Importa da Storico" per scegliere un documento già utilizzato in altre domande.
Il documento può avere uno dei seguenti formati: doc, txt, pdf, rtf, xls, docx, xlsx.

Le certificazioni mediche e le altre documentazioni per le quali non è prevista autocertificazione (contrassegnate da un asterisco in fondo al nome "Tipologia Allegato") devono essere consegnate manualmente all'ufficio a cui è stata inviata la domanda.

Utilizzare il tasto "Inserisci" per associare l'allegato (Nome e, se presente, documento) alla domanda di movimento.

Utilizzare il tasto "Visualizza" per visualizzare il testo del documento allegato.

Utilizzare il tasto "Cancella" per eliminare l'allegato (Nome e, se presente, documento).

L'allegato è stato inserito correttamente

RESORSE DISPONIBILI

Per inserire altri allegati, cliccare nuovamente su "Inserisci" e procedere allo stesso modo.

Figura 58

Cancellazione di un allegato.

Per cancellare un allegato, procedere come segue.



La cancellazione di un allegato comporta la cancellazione del nome dall'elenco inserito e del documento ad esso associato, se presente. Dopo la cancellazione, il documento associato non sarà più consultabile, neanche accedendo allo storico degli allegati.

GESTIONE ALLEGATI	
Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale servizio contrattivo
Nome Documento:	[Sfoglia] [Importa da storico] [Inserisci] [Reset]
1) Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuole primaria)
Nome Documento:	dichiarazione.doc [Cancella] [Visualizza]
2) Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo
Nome Documento:	dichiarazione.doc [Cancella] [Visualizza]
3) Tipologia di Allegato:	Documentazione inabilità genitori ad occuparsi del figlio disabile (art. 33 comma 3,7 legge 104/92)
Nome Documento:	[Cancella] [Visualizza]
4) Tipologia di Allegato:	Altra certificazione personale
Nome Documento:	dichiarazione.doc [Cancella] [Visualizza]
5) Tipologia di Allegato:	
Nome Documento:	[Cancella] [Visualizza]
6) Tipologia di Allegato:	
Nome Documento:	[Cancella] [Visualizza]

Per cancellare un allegato "cliccare" sul pulsante "Cancella" in corrispondenza di un allegato già inserito.

Figura 59

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 il nome "Tipologia di Allegato" di tutti i documenti da presentare contestualmente alla domanda.
Nei casi in cui è necessario inserire anche il testo del documento (cioè per le dichiarazioni personali), utilizzare il tasto "Sfoglia" (o "Browse") per scegliere un documento presente sul proprio PC oppure il tasto "Importa da Storico" per scegliere un documento già utilizzato in altre domande.
Il documento può avere uno dei seguenti formati: doc, txt, pdf, rtf, xls, docx, xlsx.
Le certificazioni mediche o le altre documentazioni per le quali non è prevista autocertificazione (contrassegnate da un asterisco in fondo al nome "Tipologia Allegato") devono essere consegnate manualmente all'ufficio a cui è stata inviata la domanda.
Utilizzare il tasto "Inserisci" per associare l'allegato (Nome e, se presente, documento) alla domanda di movimento.
Utilizzare il tasto "Visualizza" per visualizzare il testo del documento allegato.
Utilizzare il tasto "Cancella" per eliminare l'allegato (Nome e, se presente, documento).

L'allegato è stato cancellato.

RISORSE DISPONIBILI

Kbyte mancanti: 736 KB

Kbyte inseriti: 288 KB

Figura 60

Consultare il testo di un allegato.

E' possibile visualizzare il documento associato ad un allegato 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 ai quali è stato associato un documento è presente il tasto "Visualizza".

The screenshot shows a web interface titled "GESTIONE ALLEGATI". It contains a table with columns for "Tipologia di Allegato" and "Nome Documento". The first row has "Dichiarazione personale servizio continuativo" as the type and "dichiarazione.doc" as the name. The "Visualizza" button for this row is highlighted with a red rectangle. Other rows include "Dichiarazione personale anzianità di servizio", "Dichiarazione personale diritto di punteggio aggiuntivo", "Documentazione inabilità genitori ad occuparsi del figlio disabile", and "Altra certificazione personale".

“Cliccare” sul pulsante **“Visualizza”** in corrispondenza dell’allegato di interesse

Figura 61

This screenshot shows the same "GESTIONE ALLEGATI" interface as Figure 61, but with a file dialog box open in the foreground. The dialog box asks "Do you want to open or save this file?" and shows file details: "Nome: Certificato_stato_inabilita.xls", "Type: Microsoft Excel 97-2003 Worksheet", and "From: mpk02054.sid.mpi.it". The "Open" button is highlighted with a red rectangle. The background interface shows the "Visualizza" button for the first entry highlighted in blue.

Cliccare su **“Apri / (Open)”**

Figura 62

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

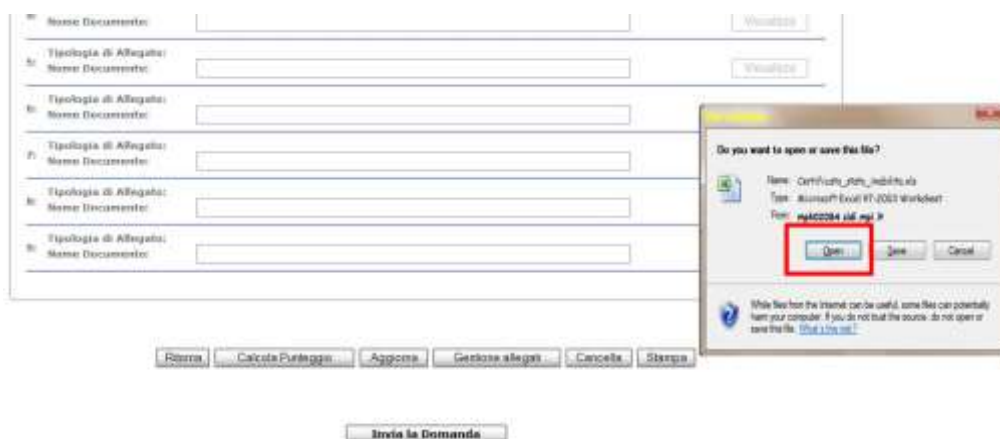
solo ad uso personale. Per ottenere la stampa, si deve cliccare sul bottone "Stampa" presente in fondo alla pagina di visualizzazione dei dati della domanda.



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



Figura 63



"Cliccare" su **"Apri / (Open)"**.

Figura 64

Mod. MN

ALLEGATO B

DOMANDA DI TRASFERIMENTOPER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO DELLA SCUOLA DEI RUOLI PROVINCIALI
ANNO SCOLASTICO 2013/2014Viene visualizzata la
domanda in formato
bozza.Questa è solo una
copia di lavoro

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 (Richiesta di trasferimento)

Il sottoscritto chiede di essere trasferito a sedi della provincia di

EN **ENNA**
SIGLA PROVINCIA PER ESTESO

SEZIONE C - (Dati identificativi dell'aspirante)

SITUAZIONE ANAGRAFICA

COGNOME DI NASCITA

NOME

21 04 71
giorno mese anno

sigla provincia per esteso

DATA DI NASCITA PROVINCIA DI NASCITA

0,0,1,0,1 RE VB
c.a.p. comune prov. via telefono

RESIDENZA ATTUALE

SITUAZIONE GIURIDICA

ASSISTENTE TECNICO
PROFILO DI APPARTENENZA (a)

ROMA **RMPC420003 - LUCREZIO CARO**
COMUNE DI TITOLARITA' SCUOLA DI TITOLARITA'

SEZIONE D - (Documenti allegati)

1	4	7
2	5	8
3	6	9

Pag 1 di 4

Figura 65

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.

1:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale anzianità di servizio insegnanti scuola secondaria Nome Documento: <input type="text" value="dichiarazione.doc"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
2:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale servizio continuativo Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
3:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale diritto al porteggio aggiuntivo Nome Documento: <input type="text" value="dichiarazione.doc"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
4:	Tipologia di Allegato: Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
5:	Tipologia di Allegato: Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
6:	Tipologia di Allegato: Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
7:	Tipologia di Allegato: Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
8:	Tipologia di Allegato: Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
9:	Tipologia di Allegato: Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>

"Cliccare" sul pulsante
"Invia la domanda".



Figura 66

Viene mostrata una pagina per la scelta dell'ufficio a cui inviare la domanda.

	<p>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".</p>
--	--

Il sistema guida l'ATA 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).

Per scegliere l'ufficio, "cliccare" su "Scegli"

Figura 67

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

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

Figura 68

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:

Indirizzo	Denominazione	Indirizzo
<input checked="" type="radio"/> AQIC8100B	CASTELVECCHIO SUBEQUO	VIA ROMA
<input type="radio"/> AQIC81200L	BALSORANO	VIA MADONNA DELL'ORTO S. B.
<input type="radio"/> AQIC81300C	ISTITUTO COMPLEVO "L. D'ERANO"	P.ZZA PRINCIPE DI PIEMONTE
<input type="radio"/> AQIC81400B	B. ALIGHIERI	VIA CARLO LORENZINI
<input type="radio"/> AQIC815004	ISTITUTO COMPEL "DOR L. MILANI"	VIA VILLA S. PIETRO
<input type="radio"/> AQIC81600X	ISTITUTO COMPRENSIVO "MARBIVIVUM"	VIA S. CIPRIANO
<input type="radio"/> AQIC81700Q	G. FEDERCHI	VIA F. COCELLA
<input type="radio"/> AQIC81900B	SANTE DI ROCCO	VIA G. COLECCHI N. 8
<input type="radio"/> AQIC82000G	B. CEDICE	VIA P. DI NAPOLI, 13
<input type="radio"/> AQIC82100B	"IGNAZIO SELONE"	VIA DANTE, 1
<input type="radio"/> AQIC822007	MONTEBALE	VIA PORTA MARANA
<input type="radio"/> AQIC823003	NAVELLI	P.ZZA S. FELINO
<input type="radio"/> AQIC82400V	MAGLIANO DEI MARSI	VIA TOMMASO DI LORENZO, 7
<input type="radio"/> AQIC82500P	GEDIA DEI MARSI	VIA LANARINOLA
<input type="radio"/> AQIC82600E	I.C. "UMBERTO POSTiglIONE"	VIALE TRATTURO N. 3
<input type="radio"/> AQIC82700A	S. DEMETRIO NE' VESTINI	VIA MADONNA DEI SACCOMANDATI
<input type="radio"/> AQIC828006	IST. COMPRENSIVO "FONTANARA"	VIA MARTINI DI ONNA
<input type="radio"/> AQIC829002	ISTITUTO COMPRENSIVO "COSENZO"	VIA MADONNA DELLA STRADA N. 240
<input type="radio"/> AQIC83000H	MARSEA	CORSO DUCA DEGLI ABRUZZI NR. 37
<input type="radio"/> AQIC83100Z	TRASACCO	PIAZZA G. MATTEOTTI
<input type="radio"/> AQIC83200T	"VALLE DEL SAGITTARIO"	VIA TREPOLI 4B

Ritorna Conferma

Selezionare un codice e
"cliccare" su
"Conferma"

Figura 69



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

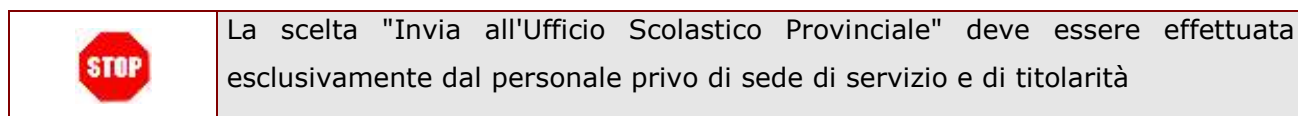
Invia all'Ufficio Scolastico Provinciale di: ROMA

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

Ritorna

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

Figura 70



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.

L'ufficio destinatario è quello selezionato.

Figura 71

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

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

Figura 72

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:



The screenshot displays a confirmation message in a red-bordered box: "LA DOMANDA È STATA INVIATA ALL'UFFICIO SCELTO. VERIFICARE NELLA SEZIONE 'ARCHIVIO' (NELL'HOME PAGE DEL PORTALE) LA PRESENZA DELLA DOMANDA, E NELLA CASELLA DI POSTA LA RICEZIONE DELL'E-MAIL DI NOTIFICA PROVENIENTE DA 'noreply@istruzione.it'". Below this, there is a section for "DATI ANAGRAFICI" with fields for "Cognome" and "Nome". A "Menù gestione domande" is visible. A note states: "Per effettuare operazioni su una domanda, selezionarla e premere il tasto 'Visualizza dettaglio'". Below this is a table titled "Elenco domande inserite" with columns for "Tipo Domanda", "Stato Domanda", and "Data Operazione". The first row shows "DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE", "INVIATA A AQIC81106R", and "IN DATA 03/01/2012". A "Visualizza Dettaglio" button is located below the table.

Tipo Domanda	Stato Domanda	Data Operazione
DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	INVIATA A AQIC81106R	IN DATA 03/01/2012

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


La domanda ora è nello stato di **"Inviata"**.

Figura 73

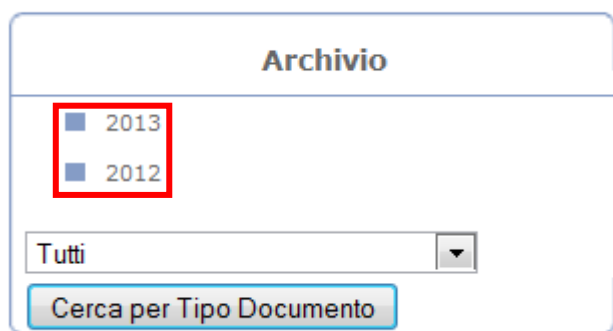
	<p>Controllare che, dopo l'invio, nella colonna "Stato Domanda" sia riportata la dicitura "Inviata a" e che il codice sia quello scelto.</p> <p>LO STATO "INVIATA" E' GARANZIA CHE L'INVIO DELLA DOMANDA E' STATO CORRETTAMENTE EFFETTUATO.</p>
	<p>Se l'invio non riesce per motivi tecnici, viene inviato un messaggio di errore.</p> <p>RIPROVARE AD EFFETTUARE L'INVIO IN UN MOMENTO SUCCESSIVO</p>

Se l'operazione termina con successo, all'ATA viene inviata un'e-mail come notifica dell'avvenuto invio della domanda. Inoltre viene creato un .pdf contenente il modulo domanda compilato che 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**", sull'anno scolastico attuale

Figura 74



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

Figura 75

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 questo 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.

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



Figura 76

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 è stato annullato. Dalla sezione "Archivio" (nell'home page del portale) 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


Tipi Domanda	Stato Domanda	Data Operazione
DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	INVIO ANNULLATO	IN DATA 03/01/2012

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”**.

Figura 77

	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.

1:	Tipologia di Allegato: <small>Chiamata personale anzianità di servizio (preleggeri sotto secondaria)</small>		Visualizza
	Nome Documento:	<input type="text" value="dichiarazione.doc"/>	
2:	Tipologia di Allegato: <small>Dichiarazione personale servizio continuativo</small>		Visualizza
	Nome Documento:	<input type="text"/>	
3:	Tipologia di Allegato: <small>Dichiarazione personale diritto al privilegio aggiuntivo</small>		Visualizza
	Nome Documento:	<input type="text" value="dichiarazione.doc"/>	
4:	Tipologia di Allegato:	<input type="text"/>	Visualizza
	Nome Documento:	<input type="text"/>	
5:	Tipologia di Allegato:	<input type="text"/>	Visualizza
	Nome Documento:	<input type="text"/>	
6:	Tipologia di Allegato:	<input type="text"/>	Visualizza
	Nome Documento:	<input type="text"/>	
7:	Tipologia di Allegato:	<input type="text"/>	Visualizza
	Nome Documento:	<input type="text"/>	
8:	Tipologia di Allegato:	<input type="text"/>	Visualizza
	Nome Documento:	<input type="text"/>	
9:	Tipologia di Allegato:	<input type="text"/>	Visualizza
	Nome Documento:	<input type="text"/>	

"cliccare" sul pulsante
"Cancella"

Figura 78

pubblica istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Presentazione domande di mobilità

DATE ANAGRAFICHE

Cognome: [input] Nome: [input]

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

SI: NO:

Elimina Conferma

DM 1/2011 (art. 10) - Ministero della Pubblica Istruzione - Via Trionfale, 75 - 00187 ROMA - Tel. 06 49401 - Fax 06 49402 - www.mis.it

Selezionare "Sì" e fare clic su "**Conferma**"

Figura 79

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>Se si desidera partecipare alle operazioni di mobilità, si deve procedere nuovamente all'inserimento della domanda ed al suo invio.</p>
--	---

2.7 GUIDA ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONI DI MOBILITÀ 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 agli ATA 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.

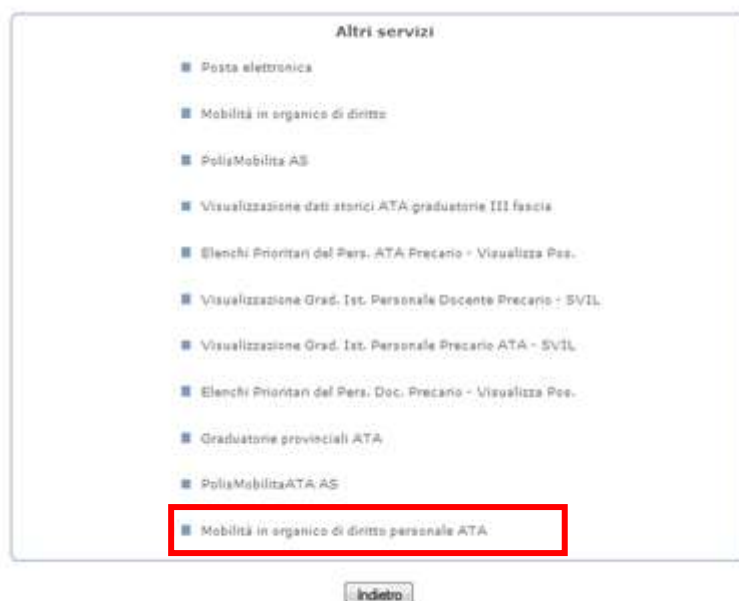
Le funzioni sono disponibili sul sito www.pubblica.istruzione.it nell'area "Istruzione" e nella sezione "**Istanze online**". Dopo aver inserito Username e Password, viene prospettata l'Home page di "**Istanze online**".



Nella sezione "Altri servizi", "cliccare" su "**Accedi**"

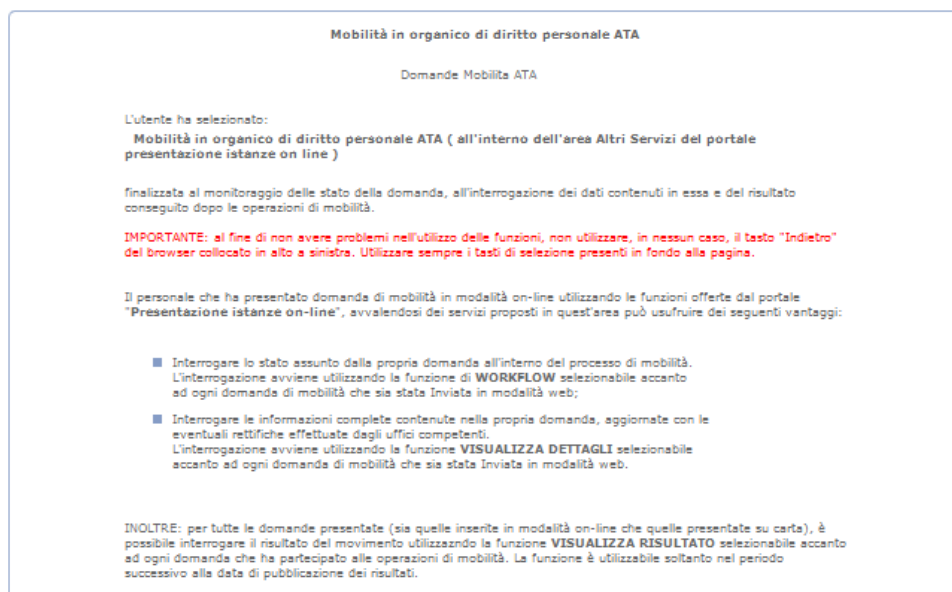
Figura 80

Dopo aver selezionato il pulsante "Accedi" appare la seguente pagina:



"cliccare" su "**Mobilità in organico di diritto**"

Figura 81



Per proseguire
"cliccare" su "**Avanti**"

Figura 82

Viene visualizzata una pagina con l'elenco di tutte le domande presentate dall'ATA, sia quelle inserite in modalità on line che quelle consegnate su carta.

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 all'ATA 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:

- L'ATA 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 può consultare i documenti associati agli allegati (contenenti le autocertificazioni) fornendo, se necessario, consulenza all'ATA. In questo periodo l'ATA 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.


- L'ATA non può più modificare la domanda né gli allegati e la domanda è a disposizione degli Uffici per le operazioni di propria competenza;
- *questo passo è presente solo se l'ATA ha inviato la domanda ad un'istituzione scolastica. Se l'ATA 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 con il modulo domanda prodotto al momento dell'invio 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. L'ATA, utilizzando la funzione "Visualizza Dettagli", descritta nel successivo paragrafo, può consultare le modifiche apportare 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. Dopo aver convalidato la domanda, l'USP, se lo desidera, invia una e-mail all'ATA 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.



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.
	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, l'ATA riceve notifica. Si consiglia quindi di verificare la situazione della domanda utilizzando la funzione "workflow" descritta nel seguito.


- 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, l'ATA 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. L'ATA, 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 dell'ATA 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 dell'ATA.
---	---

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

Per visualizzare i dati della domanda, utilizzare il tasto "Visualizza Dettagli"
Per conoscere la situazione della domanda, utilizzare il tasto "Workflow"
Per interrogare il risultato del movimento, utilizzare il tasto "Visualizza Risultato"


Berco domande

Tipologia domanda	Visualizza Dettagli	Visualizza Risultato
DOMANDA DI TRASFERIMENTO INTERPROVINCIALE PER LA PROVINCIA DI PE	Visualizza Dettagli	Visualizza Risultato
DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	Workflow	
DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	Workflow	
DOMANDA DI PASSAGGIO PROVINCIALE PER IL PROFILO DI AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Visualizza Dettagli	Visualizza Risultato
DOMANDA DI PASSAGGIO PROVINCIALE PER IL PROFILO DI IP - INFERMIERE	Visualizza Risultato	
DOMANDA DI PASSAGGIO PER IL PROFILO DI IP - INFERMIERE PER LA PROVINCIA DI PE	Visualizza Dettagli	Visualizza Risultato

Filtra

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

Figura 83



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 dall'ATA.

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

DOMANDA DI TRASFERIMENTO INTERPROVINCIALE
2013/14

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

DATI ANAGRAFICI

Cognome : Nome :

ANZIANITA' DI SERVIZIO

- Anni e mesi di servizio di ruolo
- Anni di servizio di ruolo continuativo nel profilo e nella scuole di attuale titolarità
- Anni e mesi di servizio non di ruolo o di altro servizio riconosciuto o riconoscibile, eventuale decorrenza giuridica retroattiva
- Anni e mesi di servizio prestato in pubbliche amministrazioni o enti locali
- Punteggio aggiuntivo

Anni Mesi

Anni Mesi

Anni Mesi

SI : NO :

Figura 84

DOCUMENTI ALLEGATI		
1:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuole secondarie) Nome Documento: <input type="text" value="dichiarazione.doc"/>	Visualizza
2:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale servizio continuativo Nome Documento: <input type="text"/>	Visualizza
3:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo Nome Documento: <input type="text" value="dichiarazione.doc"/>	Visualizza
4:	Tipologia di Allegato: <input type="text"/> Nome Documento: <input type="text"/>	Visualizza
5:	Tipologia di Allegato: <input type="text"/> Nome Documento: <input type="text"/>	Visualizza
6:	Tipologia di Allegato: <input type="text"/> Nome Documento: <input type="text"/>	Visualizza
7:	Tipologia di Allegato: <input type="text"/> Nome Documento: <input type="text"/>	Visualizza
8:	Tipologia di Allegato: <input type="text"/> Nome Documento: <input type="text"/>	Visualizza
9:	Tipologia di Allegato: <input type="text"/> Nome Documento: <input type="text"/>	Visualizza

Figura 85

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

Se si desidera consultare il documento associato ad un allegato, "cliccare" sul pulsante **"Visualizza"** e poi, sulla finestra che si apre, su **"Apri"**

PUNTEGGIO	
Punteggio :	40
Punteggio attribuito alle eventuali preferenze nel comune di ricongiungimento :	64
Punteggio attribuito alle eventuali preferenze nel comune di assistenza figli :	64

Figura 86

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 dell'ATA.

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 dell'ATA.

DATI ANAGRAFICI
 Cognome: [] Nome: []

Per visualizzare i dati della domanda, utilizzare il tasto "Visualizza Dettagli"
 Per conoscere la situazione della domanda, utilizzare il tasto "Workflow"
 Per interrogare il risultato del movimento, utilizzare il tasto "Visualizza Risultato"

Cerca domanda

Tipo Domanda	Funzionalità
DOMANDA DI TRASFERIMENTO INTERPROVINCIALE PER LA PROVINCIA DI PE	Visualizza Dettagli Visualizza Risultato
DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	Workflow
DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	Workflow
DOMANDA DI PASSAGGIO PROVINCIALE PER IL PROFILO DI AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Visualizza Dettagli Visualizza Risultato
DOMANDA DI PASSAGGIO PROVINCIALE PER IL PROFILO DI IP - INFERMIERE	Visualizza Risultato
DOMANDA DI PASSAGGIO PER IL PROFILO DI IP - INFERMIERE PER LA PROVINCIA DI PE	Visualizza Dettagli Visualizza Risultato

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

Figura 87

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.**
L'ATA ha inviato la domanda ad un'istituzione scolastica e quest'ultima non ha ancora operato su di essa.
- **Inviata all'USP.**
L'ATA 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
L'ATA 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.**

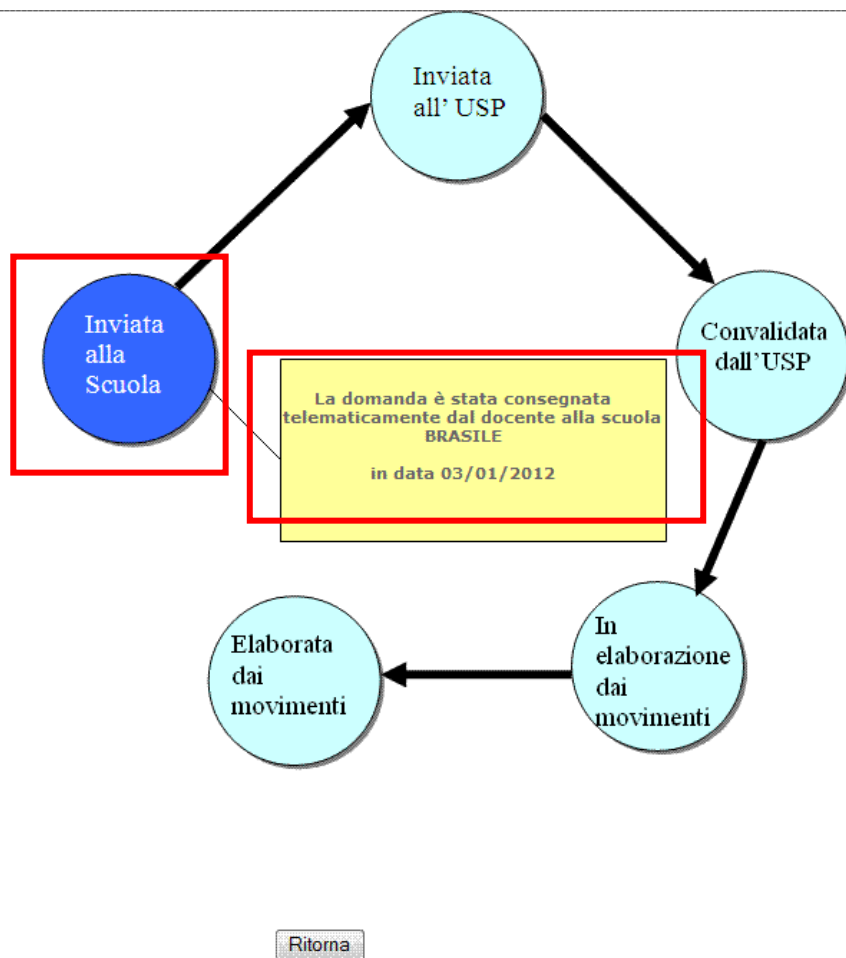
L'USP non può più operare sulla domanda in quanto sono iniziate le operazioni di elaborazione dei movimenti.

- **Elaborata dai movimenti.**

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

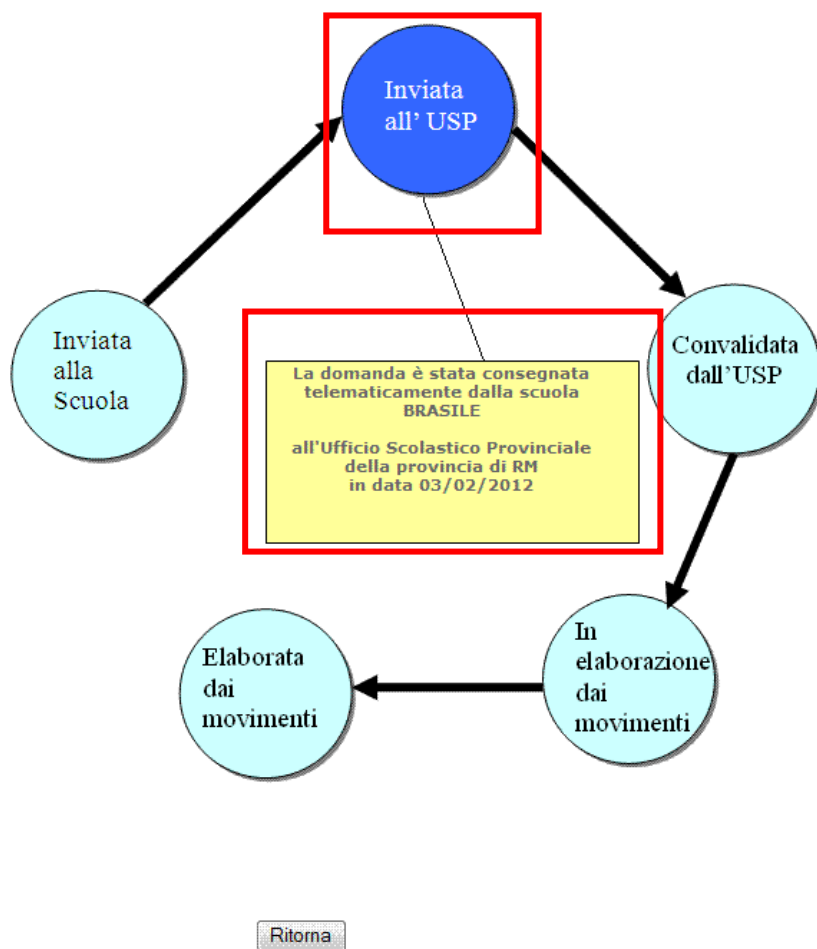
Dopo ave "cliccato" sul pulsante "**Workflow**", viene visualizzato uno schema con tutti i possibili stati della domanda; gli stati sono nello schema viene evidenziato lo stato nel quale si trova la domanda.

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



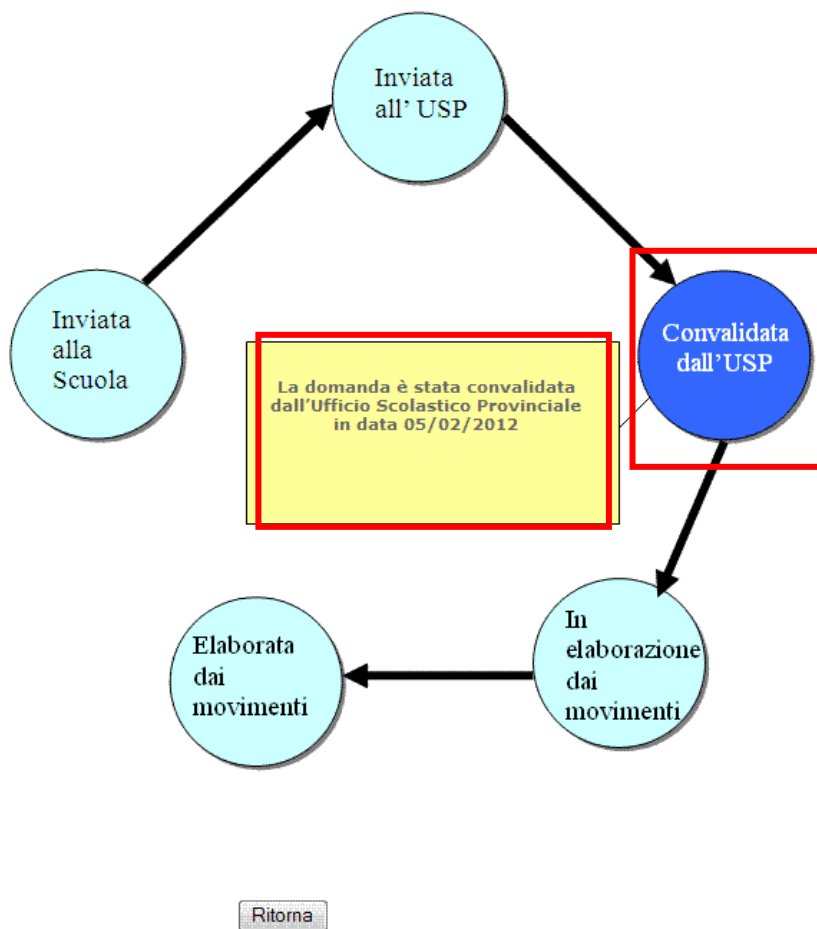
Stato "inviata alla scuola"

Figura 88



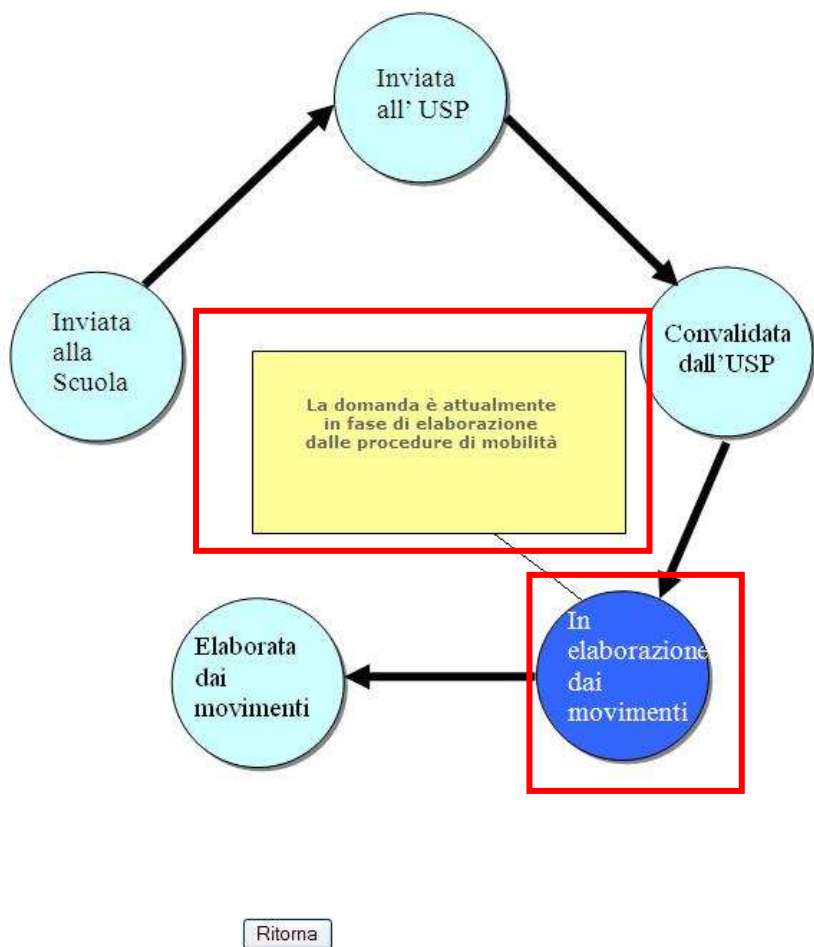
Stato **"inviata all'USP"**. In questa situazione, l'ATA ha inviato la domanda alla scuola CONFALONIERI e quest'ultima l'ha inviata all'USP

Figura 89



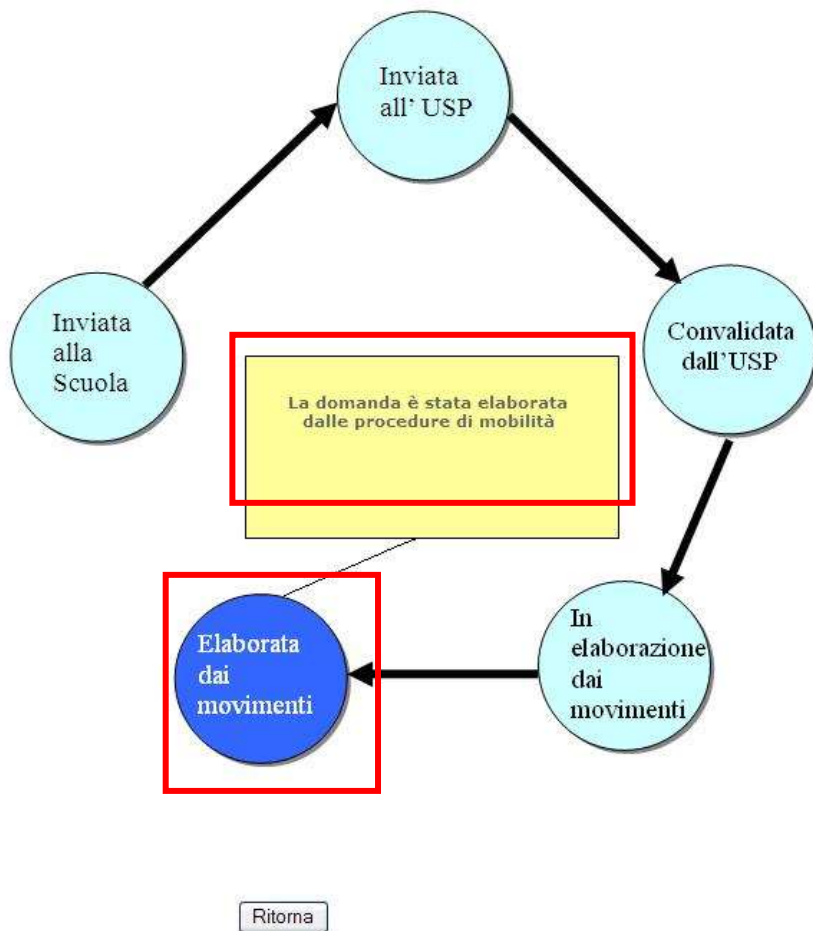
Stato **"Convalidata dall'USP"**.

Figura 90



Stato "In elaborazione dai movimenti"

Figura 91



Stato **"Elabora dai movimenti"**

Figura 92

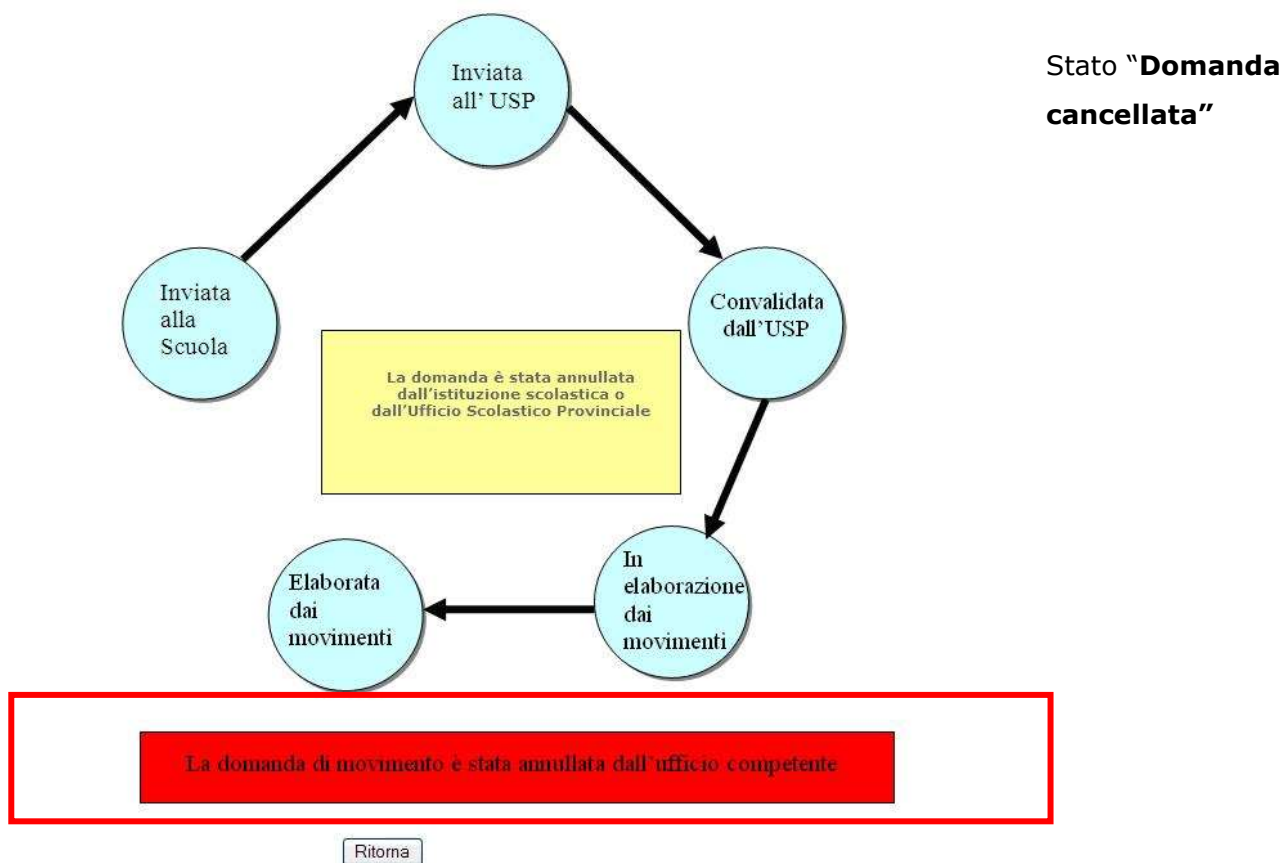



Figura 93

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"**.

	<p>La funzione è disponibile per tutte le domande presentate dall'ATA, cioè sia per le domande inserite in modalità on-line che per le domande consegnate su carta.</p> <p>La funzione è disponibile solo dopo la pubblicazione dei risultati da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale.</p>
---	---

Per visualizzare i dati della domanda, utilizzare il tasto "Visualizza Dettagli"
 Per conoscere la situazione della domanda, utilizzare il tasto "Workflow"
 Per interrogare il risultato del movimento, utilizzare il tasto "Visualizza Risultato"


cerca domanda

Tipo Domanda	Visualizza Dettagli	Visualizza Risultato
DOMANDA DI TRASFERIMENTO INTERPROVINCIALE PER LA PROVINCIA DI PE	Visualizza Dettagli	Visualizza Risultato
DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	Workflow	
DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	Workflow	
DOMANDA DI PASSAGGIO PROVINCIALE PER IL PROFILO DI AA - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Visualizza Dettagli	Visualizza Risultato
DOMANDA DI PASSAGGIO PROVINCIALE PER IL PROFILO DI DP - INFERMIERE	Visualizza Risultato	
DOMANDA DI PASSAGGIO PER IL PROFILO DI DP - INFERMIERE PER LA PROVINCIA DI PE	Visualizza Dettagli	Visualizza Risultato

Ritorna

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

Figura 94



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.

Risultati domanda di mobilità - Personale ATA

Il risultato del movimento è suscettibile di rettifica da parte degli Uffici competenti. Attraverso questa funzione sarà possibile visualizzare il risultato eventualmente aggiornato.

DATI ANAGRAFICI:

Cognome : Nome :

La domanda è stata soddisfatta

Tipo movimento :	Passaggio di profilo
Scuola di arrivo :	ENMM108005 - VERGA - DON MILANI
Comune Scuola di arrivo :	BARRAFRANCA
Punteggio :	1234
Precedenza :	Ass.Terr. Art.33 Commi 5,7 L.104/92

Ritorna

Figura 95