

2012

Progetto Istanze On Line

MOBILITÀ IN ORGANICO DI DIRITTO
PRESENTAZIONE DOMANDE
PER LA SCUOLA SEC. DI I GRADO
ON-LINE

13 Febbraio 2012

INDICE

1	INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	3
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	3
2	PRESENTAZIONE DOMANDE DI MOBILITÀ PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	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>37</i>
2.6.7	<i>Calcola il punteggio di una domanda</i>	<i>41</i>
2.6.8	<i>Gestione allegati ad una domanda.....</i>	<i>42</i>
2.6.9	<i>Stampa domanda</i>	<i>54</i>
2.6.10	<i>Invia domanda.....</i>	<i>56</i>
2.6.11	<i>Annulla Invio domanda</i>	<i>64</i>
2.6.12	<i>Cancella domanda.....</i>	<i>66</i>
2.7	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONI DI MOBILITÀ SU "ALTRI SERVIZI" ...	67
2.7.1	<i>Informazioni generali</i>	<i>70</i>
2.7.2	<i>Visualizza Dettagli.....</i>	<i>71</i>
2.7.3	<i>Workflow</i>	<i>74</i>
2.7.4	<i>Visualizza Risultato</i>	<i>81</i>

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

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

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

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

2 PRESENTAZIONE DOMANDE DI MOBILITÀ PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

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

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 per la scuola secondaria di I grado. Questa è l'unica modalità di presentazione della domanda di movimento per la scuola secondaria di I grado. I docenti non devono presentare il modulo domanda cartaceo, ma devono 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 allegare alla domanda. Gli unici documenti cartacei che devono essere consegnati sono i certificati per i quali non è prevista autocertificazione (ad esempio i certificati delle A.S.L. o le dichiarazioni di altri uffici o di parenti).

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

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

2.4 PREREQUISITI PER L'UTILIZZO

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

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



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

- ◆ Avere una situazione di titolarità e di ruolo che consenta di presentare domanda di trasferimento, passaggio di cattedra o passaggio di ruolo per la scuola secondaria di I grado.

2.5 I PASSI DA FARE PER PRESENTARE LA DOMANDA DI MOBILITÀ

I passi che il docente deve compiere per completare correttamente il procedimento di presentazione delle domande di Mobilità per la scuola secondaria di I grado 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, il docente può effettuare le seguenti operazioni:

7. **Verificare** che nella pagina "Menù gestione domande", nell'elenco delle domande inserite, la domanda si trovi nello stato "inviata";
8. **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 dal docente come destinatario. L'Ufficio consulta il documento in formato .pdf prodotto al momento dell'invio che, come detto, contiene il modulo domanda e le autocertificazioni.

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

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

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

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

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

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



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

- dopo l'elaborazione dei movimenti, il giorno previsto dalla normativa come data di pubblicazione dei risultati, il docente riceverà per e-mail/sms comunicazione sul risultato del movimento.
- Dopo tale data, il docente può interrogare il risultato del movimento anche nella Sezione "Altri servizi".

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

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

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

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

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

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

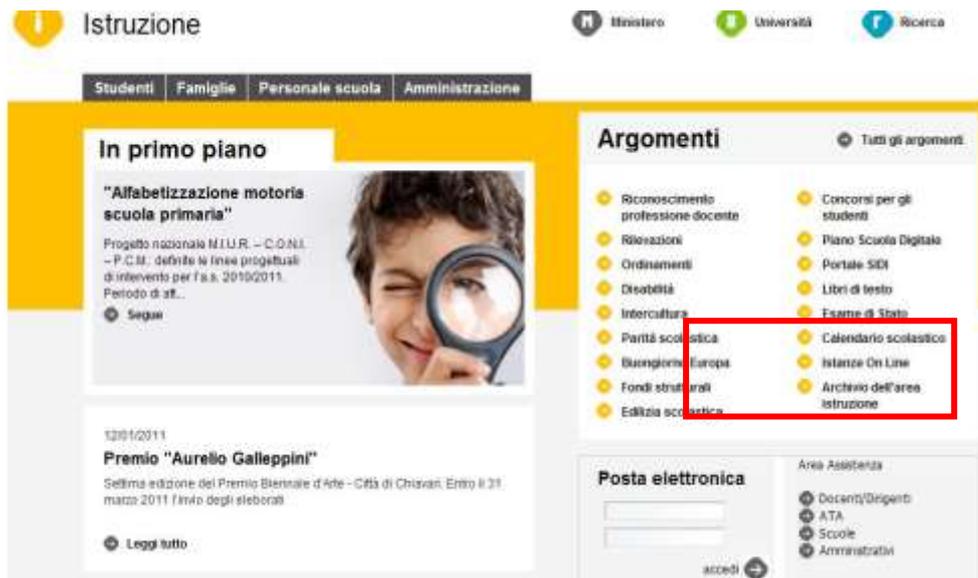
2.6 COME UTILIZZARE LE FUNZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

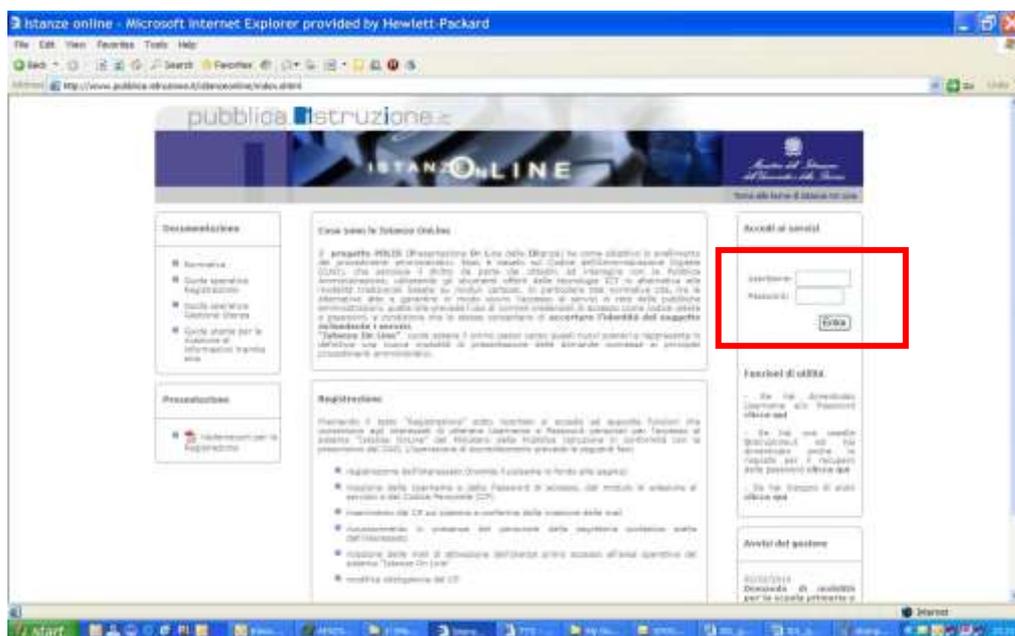
Le funzioni sono disponibili sul sito www.pubblica.istruzione.it. Dopo essere entrati nella sezione **"Istruzione"** ed aver cliccato su **"Istanze online"** e aver inserito Username e Password nella sezione **"Accedi ai servizi"**, viene prospettata l'Home page di **"Istanze online"**.



"cliccare" su
"Istruzione"



“cliccare” su “Istanze online”



Inserire Username e password



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



Nella pagina è presente la sezione "**Presentazione domande di Mobilità per la scuola Secondaria di I grado**" 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:

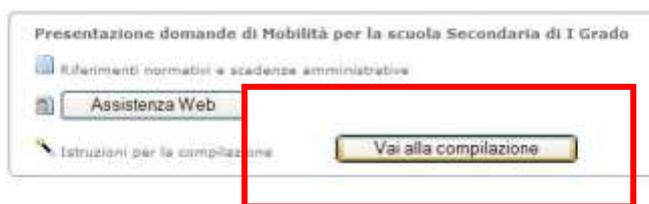
- ◆ "**Archivio**": è l'archivio contenente i documenti personali dell'utente, quali, ad esempio, quelli relativi alla registrazione. Ogni volta che l'utente effettua la procedura di invio di una domanda, nell'archivio viene inserito il .pdf con il modulo domanda compilato. Nell'archivio, al momento 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 il docente parteciperà alle operazioni di mobilità.



Per accedere alle funzioni di presentazione delle domande di mobilità per la scuola secondaria di I grado occorre:



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



In questa fase, il sistema verifica se l'utente ha effettivamente diritto ad accedere a questa funzione.

In caso di esito negativo verrà prospettato un messaggio di errore.



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



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

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

L'utente ha selezionato:
Presentazione domande di Mobilità per la scuola Secondaria di I Grado

finalizzata alla presentazione in modalità web delle domande di trasferimento, passaggio di cattedra o passaggio di ruolo per le scuole secondarie di I grado.

IMPORTANTE: al fine di non avere problemi nella compilazione delle domande, 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, il docente 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”



2.6.1 VISUALIZZA DATI ANAGRAFICI, RECAPITO, RESIDENZA E RUOLO

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

Presentazione domande di Mobilità

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

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

DATI DI RESIDENZA	
Provincia :	ROMA
Comune :	ROMA
Via :	via roma
C.A.P. :	00100

SITUAZIONE DI RUOLO	
Comune di titolarità :	ROMA
Scuola di titolarità :	PROVINCIA DI RM
Denominazione scuola titolarità :	Scuola secondaria di primo grado
Luogo di appartenenza :	AD43
Classe di concorso di titolarità (cofice) :	ITALIANO STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA
Classe di concorso di titolarità (descrizione) :	MEDIA
Tipo posto di titolarità :	Normale

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

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



Verificare la correttezza dei dati visualizzati. In particolare:

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

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

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

2.6.2 MODIFICA DATI DI RESIDENZA

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

Presentazione domande di Mobilità

DATI ANAGRAFICI	
Cognome: <input type="text" value="MILASANTINI"/>	Nome: <input type="text" value="RENZO"/>

DATI DI RESIDENZA	
* Provincia: <input type="text" value="VITERBO"/>	* Comune: <input type="text" value="GALLESE"/>
* Via: <input type="text" value="via tel de' bbi"/>	* c.a.p.: <input type="text" value="00185"/>
(*) Campi Obbligatori	

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



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

Comparirà la pagina per l’inserimento codice personale.

pubblica istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Presentazione domande di Mobilità

DATI ANAGRAFICI

Cognome : XXXXXXXXXXXX Nome : XXXXXXXXXXXX

CODICE PERSONALE

Codice Personale : XXXXXXXXXX

Ritorna Conferma

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



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

2.6.3 MENÙ GESTIONE DOMANDE

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

Presentazione domande di Mobilità

DATI ANAGRAFICI

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

DATI DI RECAPITO

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

DATI DI RESIDENZA

Provincia : ROMA Comune : ROMA
 Via : via roma C.A.P. : 00100

SITUAZIONE DI RUOLO

Comune di titolarità : ██████████
 Scuola di titolarità : ██████████
 Denominazione scuola titolarità : ██████████
 Ruolo di appartenenza : ██████████
 Classe di concorso di titolarità (codice) : A043
 Classe di concorso di titolarità (descrizione) : ITALIANO STORIA ED EDUCAZIONE CIVICA, GEOGRAFIA NELLA SCUOLA MEDIA
 Tipo posto di titolarità : Normale

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

DATI ANAGRAFICI

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

Menù gestione domande

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

Elenco domande inserite

	Tipo Domanda	Stato Domanda	Data Operazione
<input type="checkbox"/>	DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	IN BOZZA	ULTIMA MODIFICA 06/12/2011

Questa è la pagina che viene visualizzata per un docente che ha inserito una domanda di movimento per la scuola sec. di I grado.

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

Oppure

Inserire una nuova domanda, cliccando sul tasto corrispondente



Lo stato di una domanda può essere:

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

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

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



Se la domanda prevede la scelta della provincia o della classe di concorso richieste, 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 del docente e le modalità di navigazione per attivare ciascuna di esse. Per la descrizione di ciascuna funzione si rimanda al paragrafo corrispondente. Le funzioni sono le seguenti:

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

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

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

- ♦ **“Aggiorna”** : per variare alcune informazioni precedentemente inserite;

- ◆ **“Calcola punteggio”** : per visualizzare i punteggi calcolati in base alle voci della domanda;
- ◆ **“Gestione allegati”** : per inserire l’elenco dei documenti da allegare alla domanda;
- ◆ **“Stampa”** : per creare la stampa, in formato .pdf, del modulo domanda;
- ◆ **“Invia la domanda”** per inviare la domanda al Sistema informativo del MIUR;
- ◆ **“Cancella”** : per cancellare la domanda.

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

2. **Aggiornamento della domanda.**

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

3. **Calcola punteggio.**

La funzione non cambia lo stato della domanda.

4. **Gestione allegati.**

La funzione non cambia lo stato della domanda.

5. **Stampa.**

La funzione non cambia lo stato della domanda.

6. **Invia la domanda.**

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

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

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

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

“Annullamento Invio” : per annullare l’invio.

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

8. **Annullamento invio**.

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

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

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

1. dal menù di gestione domande

Menù gestione domande

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

Elenco domande inserite

	Tipo Domanda	Stato Domanda	Data Operazione
<input type="checkbox"/>	DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	IN BOZZA	ULTIMA MODIFICA 06/12/2011

Visualizza Dettaglio

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

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.

The screenshot displays a list of document types for a mobility request. Each row includes a number, a 'Tipologia di Allegato' (document type), a 'Nome Documento' (document name), and a 'Visualizza' (view) button. The document types listed are:

- 3: Dichiarazione personale attività di servizio (insegnanti scuole primarie)
- 3: Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo
- 4: Dichiarazione personale titoli posseduti (titolo II Tabella di validazione)
- 5: Certificato attestante stato di disabilità
- 6: Dichiarazione possesso abilitazione specifica ai fini del passaggio scuola primaria - versione dati di residenza.pdf
- 7: Dichiarazione personale attestante utilizzazione, favore precedente, sulla classe di concorso richiesta
- 8: (Empty row)
- 9: (Empty row)

At the bottom of the page, a red box highlights the following buttons: Ritorna, Calcola Punteggio, Aggiorna, Gestisci allegati, Cancella, Stampa, and Invia la Domanda.

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

This screenshot shows the same list of document types as the previous one. The 'Visualizza' buttons are present for each row. At the bottom, a red box highlights the following buttons: Ritorna, Calcola Punteggio, and Annulla Invio.

Funzioni disponibili per una domanda nello stato "inviata"

pubblica istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Elenco Comuni

DATA ANAGRAFICI

Cognome :

Nome :

Ordina per Codice Ordina per Denominazione

Codice meccanografico	Denominazione
<input type="radio"/> RMMNA042X0	Comune di AFFILE
<input type="radio"/> RMMNA084E7	Comune di AGOSTA
<input type="radio"/> RMMNA132X4	Comune di ALBANO LAZIALE
<input type="radio"/> RMMNA218E9	Comune di ALLIPIERE
<input type="radio"/> RMMNA297X6	Comune di ANGUILLARA SABAZIA
<input type="radio"/> RMMNA389E2	Comune di ANTICOLI CORRADO
<input type="radio"/> RMMNA323B9	Comune di ANZIO
<input type="radio"/> RMMNA378E3	Comune di ARCADEAZZO ROMANO
<input type="radio"/> RMMNM213D0	Comune di ARDEA
<input type="radio"/> RMMNL182H3	Comune di TIVOLI
<input type="radio"/> RMMNL192H5	Comune di TOLFA
<input type="radio"/> RMMNL302H7	Comune di TORRITA TIBERINA
<input type="radio"/> RMMNL401H2	Comune di TREVIGNANO ROMANO
<input type="radio"/> RMMNL639H2	Comune di VALMONTONE
<input type="radio"/> RMMNL719H5	Comune di VELLETRI
<input type="radio"/> RMMNL851H9	Comune di VICOVARO
<input type="radio"/> RMMPL14111	Comune di ZAGARDO

Ritorna Conferma

Selezionare un codice e
"cliccare" su
"Conferma"



Se fra i comuni elencati non è presente quello che si desidera inserire, consultare i "Bollettini ufficiali" relativi alla scuola secondaria di I grado (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.

PRECEDENZE

21: Scuola o centro territoriale dalla quale il docente è stato trasferito negli ultimi otto anni perché soprannumerario: **Scegli** **Cancella**

Tipo di posto: Cattedra Sostegno Nessuna selezione

22: Precedenza prevista per i non vedenti (art. 3 L.38/3/91 N.120) SI NO

23: Precedenza prevista per i docenti emodializzati (art. 51 L.1270/82) SI NO

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

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

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

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

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

29: Precedenza prevista dall'art. 10 della L. 30/9/99 n. 355 SI NO

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

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

32: Precedenza prevista dall'art. 31 del contratto mobilità per gli utilizzati presso strutture: Ospedaliere: SI NO
Carcerario: SI NO

Per inserire una sede nella casella 21 "cliccare" sul pulsante **"Scegli"**.

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



Se viene indicato "Sostegno" come tipo posto da cui si è stati trasferiti d'ufficio, è necessario indicare, nella casella 35, il titolo di specializzazione che si possiede.

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

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

SCELTA SELEZIONE

DATI ANAGRAFICI

Cognome: Nome:

Secegliere una modalità di selezione

Scegli Scuole

Scegli Centro Territoriale

Scegli Comune

Ritorna

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

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

ELENCO SCUOLE

DATI ANAGRAFICI
Cognome: [REDACTED] Nome: [REDACTED]

Ordina per Codice
 Ordina per Denominazione
 Ordina Codice comune
 Ordina per Denominazione comune

Codice amministrativa	Denominazione	Indirizzo	Codice comune	Denominazione comune
<input type="radio"/> SAMR01300E	"DON ENRICO SMALDONE" ANGREI	VIA STASIA	A294	ANGREI
<input type="radio"/> SAMR077007	CARDFREZ-SEZ S.PIETRO-PREGIATO	VIA CARLO SANTORO 18	C361	CAVA DE' TIRRENI
<input type="radio"/> SAMR08401L	SEC. I GRADO "DOMENICO SAVIO"	VIA N. PAGANO 3	M253	SICCIGIANO DEGLI ALBURNI
<input type="radio"/> SAMR091002	"ANNA FRANK" SAN MARZANO SUL S.	VIA PENINO 6	I019	SAN MARZANO SUL SARNO
<input type="radio"/> SAMR09601B	"CASTELLABATE S.PABCO"	VIA PORTA DI MARE	C125	CASTELLABATE
<input type="radio"/> SAMR09800N	"FRESA-PASCOLI" NOCERA SUP.	VIALE EUSIPPA N.78	F913	NOCERA SUPERIORE
<input type="radio"/> SAMR09901D	"G. PASCOLI" - CONTURSI	VIA MADONNA DELLE GRAZIE	C374	CONTURSI
<input type="radio"/> SAMR07400Q	"ILARIA ALPI"	VIA E. SICILIANO N.43	F912	NOCERA INFERIORE
<input type="radio"/> SAMR28100V	"LANZALONE-POSIDONIA"-SALERNO	VIA XX SETTEMBRE 1870	H703	SALERNO
<input type="radio"/> SAMR27600B	"S. QUASIMODO" - SALERNO	VIA DEI MILLE 41	H703	SALERNO
<input type="radio"/> SAMR12101B	"SULINERA"- "DE LORENZO" SEZ. DSP. A RR "S. TOMMASO" NEB.ATO SAN	VIALE S. FRANCESCO, 2	F912	NOCERA INFERIORE

IMP	Denominazione	Indirizzo	Codice comune	Denominazione comune
<input type="radio"/> SAMR02501R	TORCHIABA	VIA NAZIONALE SNC	L212	TORCHIABA
<input type="radio"/> SAMR044017	TORRE DI PRASTUMP		B644	CAPACCIO
<input type="radio"/> SAMR016012	TORRE ORSOLA "GIOVANNI XXIII"	VIA ROMA 177	L274	TORRE ORSOLA
<input type="radio"/> SAMR01101V	TRAMONTI "G.PASCOLI"	VIA ORSINI	L323	TRAMONTI
<input type="radio"/> SAMR04202G	TRENTINARA		L377	TRENTINARA
<input type="radio"/> SAMR16701R	TRINITA' DI SALA CONSILINA		H683	SALA CONSILINA
<input type="radio"/> SAMR24100C	VALLO DELLA LUCANIA "A. TORRE"	VIA CANONICO DI VIETRI,2	L628	VALLO DELLA LUCANIA
<input type="radio"/> SAMR24000L	VALLO DELLA LUCANIA "DE MATTIA"	VIA OTTAVIO DE MARSILO	L628	VALLO DELLA LUCANIA
<input type="radio"/> SAMR07201B	VALVA	VIA ORTAGLIO	L656	VALVA
<input type="radio"/> SAMR090021	VIA MUNICIPIO - CALVANICO		B437	CALVANICO
<input type="radio"/> SAMR07002A	VIBONATI "G. MARCONI"	C/SO UMBERTO I	L835	VIBONATI
<input type="radio"/> SAMR050014	VIETRI SUL MARE "A.PINTO"	PIAZZA MATTEOTTI 148	L860	VIETRI SUL MARE

Ritorna **Conferma**

Selezionare un codice e "cliccare" su "Conferma"



Se fra le scuole elencate non è presente quella che si desidera inserire, consultare i "Bollettini ufficiali" relativi alla scuola secondaria di I grado (accedere al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative"): possono essere inserite (e quindi compaiono nell'elenco) tutte le scuole ad eccezione di quelle che riportano la dicitura "non esprimibile dal personale docente".

Se le condizioni indicate non si verificano, inserire un'altra scuola (ovvero un comune) valido su cui si ha diritto al rientro, scegliendolo in base alle

indicazioni del C.C.N.I. sulla mobilità del personale della scuola che si può consultare accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative" e, in caso di dubbio, rivolgersi all'istituzione scolastica presso cui si presta servizio.

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

ELENCO CENTRI TERRITORIALI

DATI ANAGRAFICI
Cognome: [] Nome: []

Codice meccanografico	Denominazione
<input type="radio"/> RMCT70000B	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 S.M.S. VIA C. PERAZZI,30
<input type="radio"/> RMCT70300B	C.T.P. 04 C/O S.M.S. VIA C. A. CORTINA, 70
<input type="radio"/> RMCT70400*	C.T.P. 05 C/O S.M.S. VIA TOR DE' SCHIAVI
<input type="radio"/> RMCT70500X	C.T.P. 06 C/O S.M.S. VIA RUGASTINO, 91
<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"/> RMCT72300D	C.T.P. 24 C/O S.M.S. VIA A. FOGAZZARO, 10
<input type="radio"/> RMCT724009	C.T.P. 25 C/O I.C. VIA DON BOSCO,2
<input type="radio"/> RMCT72500S	C.T.P. 26 C/O S.M.S. VIA MURA DEI FRANCESTI
<input type="radio"/> RMCT72600I	PROVA
<input type="radio"/> RMCT72700R	ETP-PROVA
<input type="radio"/> RMCT72800L	PROVA

Selezionare un codice e
"cliccare" SU
"Conferma"

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



LENCO COMUNE

DATI ANAGRAFICI

Cognome:

Nome:

Ordina per Codice Ordina per Denominazione

Codice meccanografico	Denominazione
<input type="radio"/> RMMA0027X0	Comune di AFFILE
<input type="radio"/> RMMA00487	Comune di AGOSTA
<input type="radio"/> RMMA10274	Comune di ALBANO LAZIALE
<input type="radio"/> RMMA10883	Comune di ALLIANCE
<input type="radio"/> RMMA10776	Comune di ANGUILLARA SABAZIA
<input type="radio"/> RMMA10922	Comune di ANTICOLI CORRADO
<input type="radio"/> RMMA11389	Comune di ANZIO
<input type="radio"/> RMMA17003	Comune di ARDESIAZZO ROMANO
<input type="radio"/> RMMA21310	Comune di ARDEA

Codice meccanografico	Denominazione
<input type="radio"/> RMML182H3	Comune di TIVOLI
<input type="radio"/> RMML192H5	Comune di TOLFA
<input type="radio"/> RMML302H7	Comune di TORRITA TIBERINA
<input type="radio"/> RMML401H2	Comune di TREVIGNANO ROMANO
<input type="radio"/> RMML639H2	Comune di VALMONTONE
<input type="radio"/> RMML719H5	Comune di VELLETRI
<input type="radio"/> RMML851H9	Comune di VICOVARO
<input type="radio"/> RMML91411	Comune di ZAGARELLO

Ritorna

Conferma

Selezionare un codice e
"cliccare" su
"Conferma"



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

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

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

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:

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

SCELTA SELEZIONE

DATE ANAGRAFICHE

Cognome: ACCIARI S. Nome: GIUSEPPE S.

Seleziona una mobilità di interesse

Scegli Scuole

Scegli Centro Territoriale

Scegli Comune

Scegli Distretto

Scegli Provincia

Scegli D.O.P.

Ritorna

"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 o dei distretti richiedibili o il codice della D.O.P. o della provincia. In ogni caso, si deve selezionare un codice e "cliccare" su **"Conferma"**. La casella viene riempita con il codice selezionato.



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



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 secondaria di I grado (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" oppure "Scegli distretto" e nell'elenco non è presente quello che si desidera inserire, consultare i "Bollettini ufficiali" relativi alla scuola secondaria di I grado (accedere al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative"): possono essere inseriti (e quindi compaiono nell'elenco) solo i codici presenti sui Bollettini.

SEZIONE G - TIPI POSTO RICHIESTI E INFORMAZIONI PER LA TIPOLOGIA DI POSTO DI SOSTEGNO

35: Titoli di specializzazione posseduti ed ordine di gradimento ai fini del trasferimento

Minorati psico-fisici: 1 2 3 Nessuna selezione

Minorati Uditi: 1 2 3 Nessuna selezione

Minorati Vista: 1 2 3 Nessuna selezione

SI: NO: Nessuna selezione:

36: Il docente è soggetto al vincolo quinquennale?
(la casella deve essere compilata dai titolari su sostegno)

37: Il docente intende partecipare al trasferimento per: (*)

Posti di sostegno: 1 2 Nessuna selezione

Posti normali: 1 2 Nessuna selezione

E' obbligatorio compilare la casella 37 indicando i tipi posto richiesti e l'ordine di gradimento

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

SEZIONE G - TIPI POSTO RICHIESTI E INFORMAZIONI PER LA TIPOLOGIA DI POSTO DI SOSTEGNO

35: Titoli di specializzazione posseduti ed ordine di gradimento ai fini del trasferimento

Minorati psico-fisici: 1 2 3 Nessuna selezione

Minorati Uditi: 1 2 3 Nessuna selezione

Minorati Vista: 1 2 3 Nessuna selezione

SI: NO: Nessuna selezione:

36: Il docente è soggetto al vincolo quinquennale?
(la casella deve essere compilata dai titolari su sostegno)

37: Il docente intende partecipare al trasferimento per: (*)

Posti di sostegno: 1 2 Nessuna selezione

Posti normali: 1 2 Nessuna selezione

Completato l'inserimento di tutti i dati della domanda, "cliccare" su "**Inserisci**", che si trova in fondo alla pagina.

Compare la pagina per l'inserimento codice personale.

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



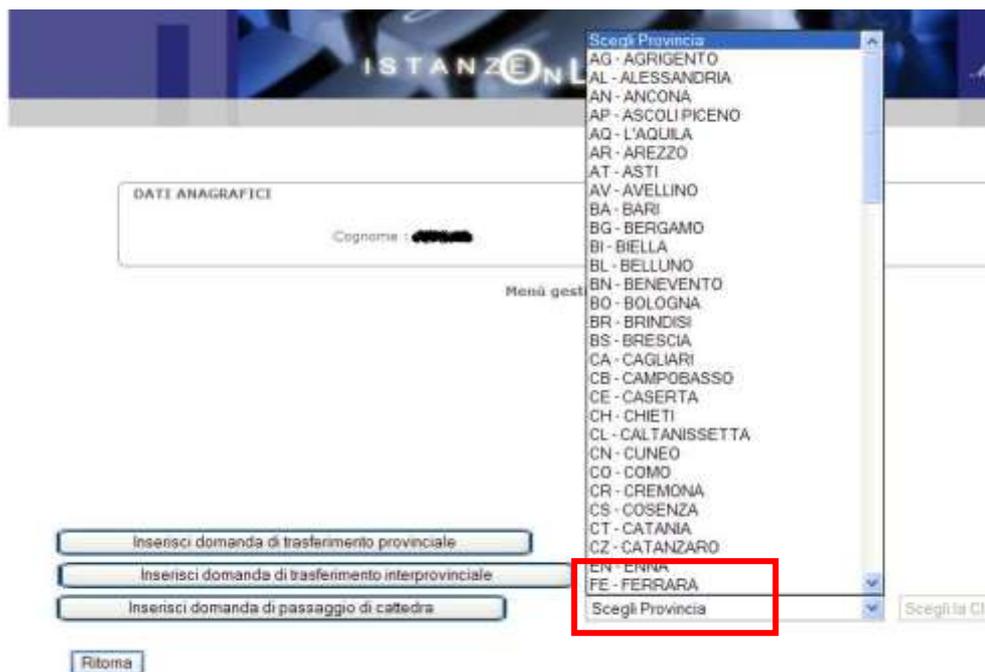
ATTENZIONE: inserire correttamente il codice tenendo conto anche di minuscole e maiuscole.

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

	<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> <ul style="list-style-type: none">“preferenza non esprimibile;“codice incluso nei precedenti”“codice duplicato”“codice non incluso nel comune di titolarità” <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 per la scuola Secondaria di I grado”.</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 <u>“Gestione allegati”</u> ed effettuare l’invio della domanda, utilizzando la funzione <u>“Invia”</u>.</p>

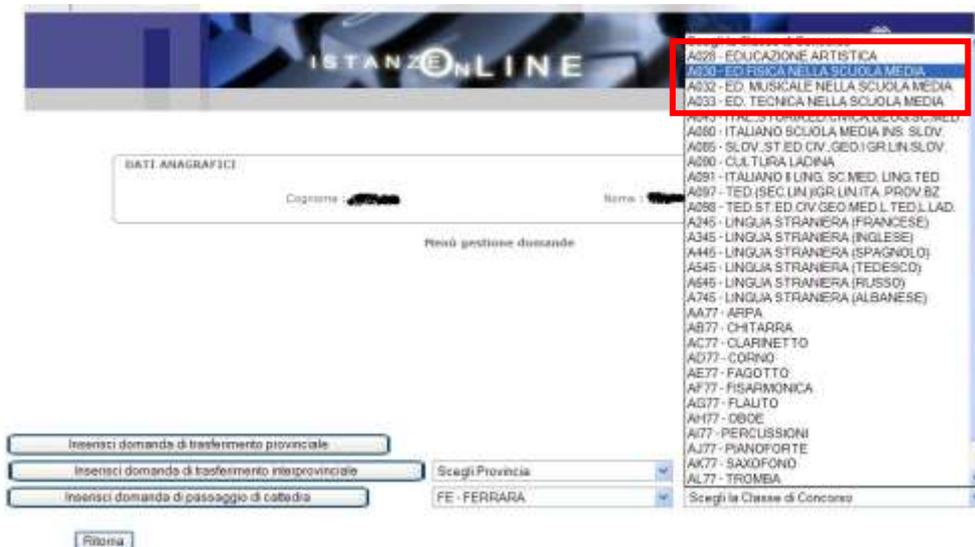
2.6.5.2 DOMANDA DI PASSAGGIO

Le modalità di utilizzo delle funzioni di inserimento di una domanda di passaggio di cattedra o di ruolo sono analoghe a quelle descritte nel paragrafo precedente relativamente al trasferimento. In questo paragrafo vengono analizzati solo alcuni degli aspetti che risultano differenti. Facciamo riferimento al passaggio di cattedra, in quanto per il passaggio di ruolo le modalità sono le stesse.



Per inserire una domanda di passaggio di cattedra è obbligatorio scegliere una provincia. "Cliccare" sul pulsante **"Scegli provincia"**. E selezionare la provincia richiesta.

La casella viene riempita con la provincia scelta.



Dopo aver selezionato la provincia, è possibile inserire la classe di concorso per cui si richiede il passaggio: l'informazione è obbligatoria.

"Cliccare" sul pulsante **"Scegli la classe di concorso"**. E selezionare la classe di concorso richiesta.

La casella viene riempita con la classe di concorso scelta.

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

The screenshot shows a web interface for submitting a request. At the top, there is a header with the text 'Mio profilo gestione domande'. Below it, a box labeled 'DATI ANAGRAFICI' contains fields for 'Cognome' (filled with 'SCARDI') and 'Nome' (filled with 'GIUSEPPE'). Below this, there are three radio button options for the type of request: 'Inserisci domanda di trasferimento provinciale', 'Inserisci domanda di trasferimento interprovinciale', and 'Inserisci domanda di passaggio di cattedra'. The third option is highlighted with a red rectangular box. To the right, there are dropdown menus for 'Scegli Provincia' (set to 'FE - FERRARA') and 'A030 - ED. FISICA NELLA SCUOLA MEDIA'. A 'Ritorna' button is located at the bottom left.

Viene presentata la schermata per la compilazione della domanda.

The screenshot shows the 'DOMANDA DI PASSAGGIO DI CATTEDRA' form for the 2010/11 school year. The 'DATI ANAGRAFICI' section is at the top, with 'Cognome' (SCARDI) and 'Nome' (GIUSEPPE). Below it is the 'ANZIANITA' DI SERVIZIO (Titolo I della Tabella)' section, containing five numbered items (1-5) with input fields and a 'SI'/'NO' radio button. Item 5 is checked. The 'TITOLI GENERALI (Titolo II della tabella)' section follows, with two numbered items (6-7) and input fields. Item 7 is checked.

The screenshot shows the 'CLASSE DI CONCORSO RICHIESTA E PRECEDENZE' section, with item 16 highlighted in a red box. The input field for item 16 contains 'A037' and 'SAXOFONO'. Below it is the 'REQUISITI' section, with item 19 highlighted in a red box. The checkbox for item 19 is checked.

La casella 16 è riempita automaticamente dal Sistema con la classe di concorso scelta alla pagina precedente.

La casella 19 è

obbligatoria in quanto costituisce la dichiarazione di possesso dei requisiti per la presentazione della domanda.

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

2.6.6 AGGIORNA DOMANDA

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

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



"cliccare" sul pulsante
"Aggiorna"



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

10 :			Scegli	Cancella
11 :			Scegli	Cancella
12 :			Scegli	Cancella
13 :			Scegli	Cancella
14 :			Scegli	Cancella
15 :			Scegli	Cancella
16 :			Scegli	Cancella
17 :			Scegli	Cancella
18 :			Scegli	Cancella
19 :			Scegli	Cancella
20 :			Scegli	Cancella

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

Ritorna	Conferma
---------	----------

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

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

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.

1:	Tipologia di Allegato: <small>LICITAZIONE PERSONALE ESERCIZIO DI SERVIZIO (INSEGNANTI SCUOLA SECONDARIA)</small>	
	Nome Documento: <small>UC-110425 - Nota lettera di richiesta al docente per le domande inserite con Pella & s.c.</small>	<input type="button" value="Visualizza"/>
2:	Tipologia di Allegato: <small>Dichiarazione personale servizio continuativo</small>	
	Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
3:	Tipologia di Allegato: <small>Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo</small>	
	Nome Documento: <small>UC-110425 - Nota lettera di richiesta al docente per le domande inserite con Pella & s.c.</small>	<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"

<input type="button" value="Ritorna"/>	<input type="button" value="Calcola Punteggio"/>	<input type="button" value="Aggiorna"/>	<input type="button" value="Gestione allegati"/>	<input type="button" value="Cancella"/>	<input type="button" value="Stampa"/>
--	--	---	--	---	---------------------------------------

<input type="button" value="Invia la Domanda"/>

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Presentazione domande di Mobilità

DATE ANAGRAFICHE

Cognome : SPINALETTI Nome : GIULIA

Punteggio attribuito alle preferenze in comuni diversi da quello di provenienza :	31
Punteggio attribuito alle preferenze nel comune di ricongiungimento :	37
Punteggio attribuito alle preferenze nel comune di assistenza figli :	37

Per il rientro nella scuola di ex-perfekte posto non verranno attribuiti i punteggi relativi alle esigenze di famiglia (c.m. 744 del 13/12/1996)

Pubblica

Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trinitario, 76/A - 00187 ROMA - Centralino: 06 4993.1 - Fax: 06 4993.1111 - PEC: m.istruzione@pec.governo.it - Pagine Gialle: 06 4993.1111 - B6 Comunicazione

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



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

2.6.8 GESTIONE ALLEGATI AD UNA DOMANDA

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

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

E' necessario inserire il nome di tutti i documenti che devono essere 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.

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

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"**

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.

Cliccare sulla freccia e aprire il menù a tendina.

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

Selezionare quello di interesse.



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

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

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

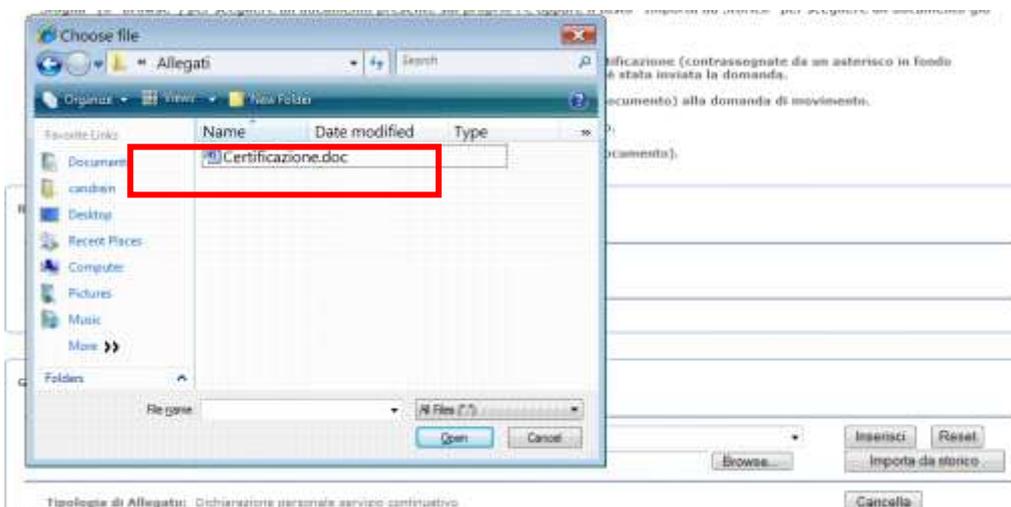
Se si tratta di un'autocertificazione si deve associare un documento contenente il testo. A tale scopo utilizzare una delle due modalità:

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

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

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



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

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 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).

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

RISORSE DISPONIBILI

Kbyte mancanti: 736 KB
Kbyte inseriti: 232 KB

GESTIONE ALLEGATI

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

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

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 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).

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

RISORSE DISPONIBILI

Kbyte mancanti: 736 KB
Kbyte inseriti: 232 KB

GESTIONE ALLEGATI

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

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

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)

GESTIONE ALLEGATI

Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale servizio continuativo Inserisci Reset

Nome Documento: Slogia **Importa da storico**

1) Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuola primaria)

Nome Documento: Cancella Visualizza

2) Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo

Nome Documento: Dichiarazione servizio 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: modubb@2011_modulo04_03.pdf Cancella Visualizza

5) Tipologia di Allegato:

Nome Documento: Cancella Visualizza

6) Tipologia di Allegato:

Nome Documento: Cancella Visualizza

Cliccare su **“Importa da storico”**.

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”

Ordina per Tipo domanda
 Ordina per Tipologie allegato

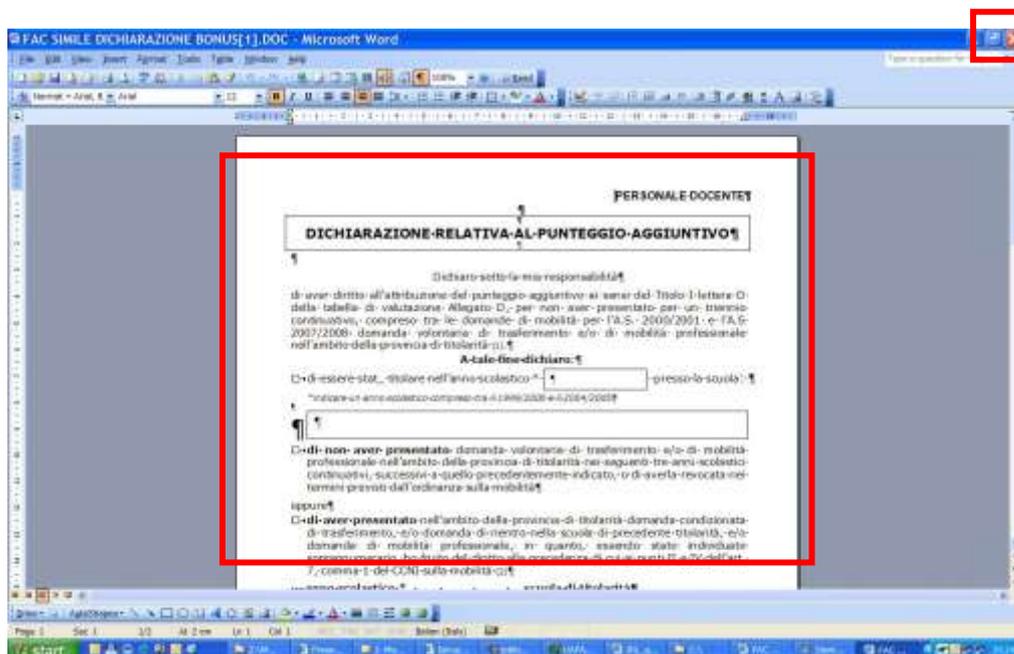
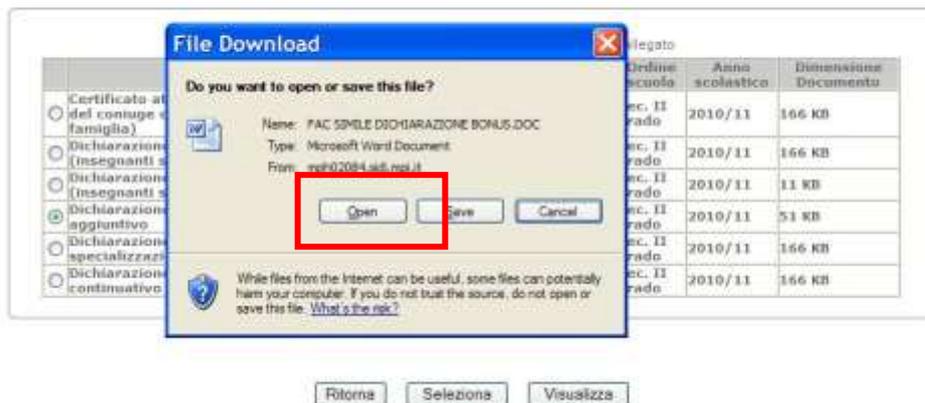
Documento allegato	Tipo domanda	Ordine scuola	Anno scolastico	Dimensione Documento
<input type="radio"/> Certificato attestante il ricovero del figlio, del coniuge o del genitore (lett.D esigenze di famiglia)	Trasferimento	Sec. II grado	2010/11	166 KB
<input type="radio"/> Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuola primaria)	Passaggio di ruolo per la classe di concorso C170	Sec. II grado	2010/11	166 KB
<input type="radio"/> Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuola secondaria)	Trasferimento	Sec. II grado	2010/11	11 KB
<input checked="" type="radio"/> Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo	Passaggio di ruolo per la classe di concorso C180	Sec. II grado	2010/11	51 KB
<input type="radio"/> Dichiarazione personale possesso titolo specializzazione sostegno speciale	Trasferimento	Sec. II grado	2010/11	166 KB
<input type="radio"/> Dichiarazione personale servizio continuativo per art.7 c.1, punto II e IV	Trasferimento	Sec. II grado	2010/11	166 KB

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

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

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"

Cliccare su "Apri"



Viene visualizzato il testo dell'allegato.

Chiudere la pagina, cliccando su "X"

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"

Ordina per Tipo domanda Ordina per Tipologie allegato

Documento allegato	Tipo domanda	Ordine scuola	Anno scolastico	Dimensione Documento
Certificato attestante il ricovero del figlio, del coniuge o del genitore (lett. D esigenze di famiglia)	Trasferimento	Sec. II grado	2010/11	166 KB
Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuola primaria)	Passaggio di ruolo per la classe di concorso C170	Sec. II grado	2010/11	166 KB
Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuola secondaria)	Trasferimento	Sec. II grado	2010/11	11 KB
Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo	Passaggio di ruolo per la classe di concorso C180	Sec. II grado	2010/11	51 KB
Dichiarazione personale possesso titolo specializzazione sostegno speciale	Trasferimento	Sec. II grado	2010/11	166 KB
Dichiarazione personale servizio continuativo per art.7 c.1, punto II e IV	Trasferimento	Sec. II grado	2010/11	166 KB

Ritorna **Seleziona** Visualizza

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

RESDORSE DISPONIBILI:

Kbyte mancanti: 573 KB
Kbyte inserite: 51 KB

GESTIONE ALLEGATI

Tipologia di Allegato:	Certificato attestante stato di disabilità (*)	Inserisci	Reset
Nome Documento:	FAC SIMILE DICHIARAZIONE BONUS.DOC	Importa	Elimina storico

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

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"

Ordina per Tipo domanda Ordina per Tipologie allegato

Documento allegato	Tipo domanda	Ordine scuola	Anno scolastico	Dimensione Documento
<input type="radio"/> Certificato attestante il ricovero del figlio, del coniuge o del genitore (lett.D esigenze di famiglia)	Trasferimento	Sec. II grado	2010/11	166 KB
<input type="radio"/> Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuola primaria)	Passaggio di ruolo per la classe di concorso C170	Sec. II grado	2010/11	166 KB
<input checked="" type="radio"/> Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuola secondaria)	Trasferimento	Sec. II grado	2010/11	11 KB
<input type="radio"/> Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo	Passaggio di ruolo per la classe di concorso C180	Sec. II grado	2010/11	51 KB
<input type="radio"/> Dichiarazione personale possesso titolo specializzazione insegn. speciale	Trasferimento	Sec. II grado	2010/11	166 KB
<input type="radio"/> Dichiarazione personale servizio continuativo per art.7 c.1, punto II e IV	Trasferimento	Sec. II grado	2010/11	166 KB

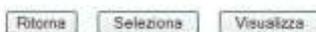


SECONDA MODALITA' DI INSERIMENTO: se si desidera associare all'allegato che si sta inserendo un documento analogo a quello appena visualizzato ma con qualche modifica, selezionare il documento e cliccare su "Seleziona".

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"



Cliccare su "Salva" 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

RESDORSE DISPONIBILI

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

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: <input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Reset"/>
Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Sfoglia"/> <input type="button" value="Importa da storico"/>
1) Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuola primaria)	<input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Visualizza"/>
Nome Documento: <input type="text" value="pippo.txt"/>	
2) Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale servizio continuativo	<input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Visualizza"/>
Nome Documento: <input type="text" value="mullian@2011_mullian@19_03.pdf"/>	
3) Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale diritto al parteggio aggiuntivo	<input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Visualizza"/>
Nome Documento: <input type="text" value="dichiarazione servizi.doc"/>	
4) Tipologia di Allegato: Documentazione inabilità genitori ad occuparsi del figlio disabile (art. 33 comma 5,7 legge 104/92)	<input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Visualizza"/>
Nome Documento: <input type="text"/>	

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

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

1-	Nome Documento:	<input type="text"/>	Visualizza
3-	Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale dritto al punteggio aggiuntivo	
	Nome Documento:	UC-110028 e trova lettera di richiesta al docente per le domande inserite con Pella e so	Visualizza
4-	Tipologia di Allegato:		
	Nome Documento:	<input type="text"/>	Visualizza
5-	Tipologia di Allegato:		
	Nome Documento:	<input type="text"/>	Visualizza
6-	Tipologia di Allegato:		
	Nome Documento:	<input type="text"/>	Visualizza
7-	Tipologia di Allegato:		
	Nome Documento:	<input type="text"/>	Visualizza
8-	Tipologia di Allegato:		
	Nome Documento:	<input type="text"/>	Visualizza
9-	Tipologia di Allegato:		
	Nome Documento:	<input type="text"/>	Visualizza

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

Ritorna Calcola Punteggio Aggiorna Gestione allegati Cancella **Stampa**

1-	Nome Documento:	<input type="text"/>	Visualizza
2-	Tipologia di Allegato:		
	Nome Documento:	<input type="text"/>	Visualizza
3-	Tipologia di Allegato:		
	Nome Documento:	<input type="text"/>	Visualizza
4-	Tipologia di Allegato:		
	Nome Documento:	<input type="text"/>	Visualizza
5-	Tipologia di Allegato:		
	Nome Documento:	<input type="text"/>	Visualizza
6-	Tipologia di Allegato:		
	Nome Documento:	<input type="text"/>	Visualizza

Ritorna Calcola Punteggio Aggiorna Gestione allegati Cancella Stampa



“Cliccare” su **“Apri”**.

Invia la Domanda

Mod. C1 ALLEGATO I/1

DOMANDA DI TRASFERIMENTO

ISTRUZIONE SECONDARIA DI 1° GRADO - ANNO SCOLASTICO 2010/2011
(Da compilarsi dopo aver consultato le istruzioni di cui all'allegato all'O.M.)

SEZIONE A (Destinatario della domanda)

ALL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI
ROMA

RISERVATO ALL'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE

Protocollo:

SEZIONE B

Il sottoscritto chiede il trasferimento a sedi della provincia di

CZ **CATANZARO**
SIGLA PROVINCIA PER ESTESO

SEZIONE C - DATI ANAGRAFICI

SITUAZIONE ANAGRAFICA

COGNOME DI NASCITA:

NOME:

DATA DI NASCITA: giorno mese anno sigla **VITERBO**
PROVINCIA PER ESTESO PROVINCIA DI NASCITA

RESIDENZA ATTUALE

CIAMPINO **RM** **VIA PIPPO PLUTO**
comune prov. via telefono

SITUAZIONE DI RUOLO

SCIENZE MATEMATICHE, CHIMICHE, FISICHE E NATURALI NELLA SCUOLA MEDIA
CLASSE DI CONCORSO DI "TITOLARITA"

ANZIO **RMMM31200T - VIRGILIO ANZIO LAVINIO**
COMUNE DI TITOLARITA' (*) SCUOLA DI TITOLARITA' (*)

COMUNE DI SERVIZIO: _____ DIZIONE IN CHIARO: _____
SCUOLA DI SERVIZIO: _____

(*) I titolari su corsi di istruzione e formazione dell'età adulta e su dotazione organica regionale dovranno indicare al posto della scuola rispettivamente la denominazione del centro territoriale di titolarità o la dicitura "dotazione organica provinciale" e non dovranno compilare la casella "comune di titolarità".

DOCUMENTI ALLEGATI

1	4	7
2	5	8
3	6	9

Note

(a) Barrare la casella di Interesse. Nel caso non venga barrata alcuna casella o in presenza di indicazioni non chiare la risposta verrà considerata come data in senso negativo.
 (b) Trascrivere il codice identificativo della classe di concorso riportato nelle istruzioni per la compilazione del modulo.
 (c) Riservato all'ufficio scolastico regionale - Ufficio Scolastico Provinciale.
 (d) Barrare la casella di Interesse. Nel caso non venga barrata alcuna casella, l'esame di ciascuna preferenza sarà limitato alle sole cattedre interne alla scuola.
 (e) Ogni anno di servizio prestato in scuole situate su piccole isole o in paesi in via di sviluppo va conteggiato due volte.

Viene visualizzata la domanda in formato bozza.

Questa è solo una **copia di lavoro**

2.6.10 INVIA DOMANDA

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

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

1)	Tipologia di Allegato: <small>Un'ordinazione personale autorizza ai servizi (insegnanti scuola secondaria)</small> Nome Documento: <input type="text" value="CC 110403 e nota lettera di notifica al docente per le domande presentate con Pirite, ecc"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
2)	Tipologia di Allegato: <small>Dichiarazione personale servizio continuativo</small> Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
3)	Tipologia di Allegato: <small>Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo</small> Nome Documento: <input type="text" value="CC 110403 e nota lettera di notifica al docente per le domande presentate con Pirite, ecc"/>	<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".

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

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



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

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

pubblica Istruzione.it

ISTANZE ONLINE

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

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

La domanda verrà inviata al seguente Ufficio: RHRC0000L - TERESA CONFONIERI

Scegli Ripristina

Ritorna Conferma

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

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

SCELTA SELEZIONE

DATI ANAGRAFICI

Cognome: [redacted] Nome: [redacted]

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

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

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

DATI ANAGRAFICI

Cognome: ██████████ Nome: ██████████

Ordine per Codice Ordine per Denominazione

Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo
<input checked="" type="radio"/> AQIC811008	CASTELVECCHIO SUBIQUO	VIA ROMA
<input type="radio"/> AQIC81200L	BALSORANO	VIA MADONNA DELL'ORTO S. N.
<input type="radio"/> AQIC81300C	ISTITUTO COMPRENSIVO "L. D'ERANO"	P.ZZA PRINCIPE DI PIEMONTE
<input type="radio"/> AQIC814008	D. ALIGHIERI	VIA CARLO LORENZINI
<input type="radio"/> AQIC815004	ISTITUTO COMPE. "DON L. MILANI"	VIA VILLA S. PIETRO
<input type="radio"/> AQIC81600X	ISTITUTO COMPRENSIVO "MARRUVIUM"	VIA S. CIPRIANO
<input type="radio"/> AQIC81700Q	G. FEDERCHI	VIA F. COLELLA
<input type="radio"/> AQIC819008	SANTE DI ROCCO	VIA G. COLECCI N. 1
<input type="radio"/> AQIC82000G	B. CROCE	VIA P. DI NAPOLI, 13
<input type="radio"/> AQIC821008	"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	GIUSA DEI MARSI	VIA LANARINOSA
<input type="radio"/> AQIC82600E	I.C. "UMBERTO POSTEGLIONE"	VIALE TRATTURO N. 3
<input type="radio"/> AQIC82700A	S. DEMETRIO NE' VESTINI	VIA MADONNA DEI SACCOMANDATI
<input type="radio"/> AQIC828006	IST. COMPRENSIVO "FONTANARA"	VIA MARTIRI DI ONNA
<input type="radio"/> AQIC829002	ISTITUTO COMPRENSIVO "COHENIO"	VIA MADONNA DELLA STRADA N. 240
<input type="radio"/> AQIC830008	MARREA	CORSO DUCA DEGLI ABRUZZI N. 37
<input type="radio"/> AQIC831002	TRASACCO	PIAZZA G. MATTEOTTI
<input type="radio"/> AQIC83200T	"VALLE DEL SAGITTARIO"	VIA TREPOLI 48

Selezionare un codice e
"cliccare" su
"Conferma"



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

SCELTA SELEZIONE

DATI ANAGRAFICI

Cognome: ██████████ Nome: ██████████

Secegliere una modalità 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 Provincia:

ROMA

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

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



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

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

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

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

La domanda verrà inviata al seguente Ufficio: AQ2CBL12DR - CASTELVECCHIO SUBSIDI.

L'ufficio destinatario è quello selezionato.

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

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

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

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

La domanda verrà inviata al seguente Ufficio: RHFC0000L - TERESA CONFALONIERI

pubblica Istruzione.it

ISTANZE ONLINE

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

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

La domanda verrà inviata al seguente Ufficio: RMHC0000L - TERESA CONFONIERI

Scegli Ripristina

Ritorna Conferma

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

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

pubblica Istruzione.it

ISTANZE ONLINE

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

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

La domanda verrà inviata al seguente Ufficio: AQCE0000L - CASTELVECCHIO SUBURO

Scegli Ripristina

Ritorna Conferma

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

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

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

La pagina che viene visualizzata è la seguente:

LA DOMANDA È STATA INVIATA 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"

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

Menù gestione domande

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

Elenco domande inserite

Tipo Domanda	Stato Domanda	Data Operazione
DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	INVIATA A AQIC8110GR	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 **"Inviata"**.



Controllare che, dopo l'invio, nella colonna "Stato Domanda" sia riportata la dicitura "Inviata a" e che il codice sia quello scelto.
LO STATO "INVIATA" E' GARANZIA CHE L'INVIO DELLA DOMANDA E' STATO CORRETTAMENTE EFFETTUATO.



Se l'invio non riesce per motivi tecnici, viene inviato un messaggio di errore.
RIPROVARE AD EFFETTUARE L'INVIO IN UN MOMENTO SUCCESSIVO

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

Archivio personale: 2010

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

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

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

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

"

2.6.11 ANNULLA INVIO DOMANDA

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

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

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

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

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.

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

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

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

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



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

2.6.12 CANCELLA DOMANDA

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

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

1:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale inerente al servizio insegnare scuola secondaria I Nome Documento: LIC-110425 e lista lettere di notifica al docente per le domande inserite con Probe e ss	Visualizza
2:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale servizio continuativo Nome Documento:	Visualizza
3:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo Nome Documento: LIC-110425 e lista lettere di notifica al docente per le domande inserite con Probe e ss	Visualizza
4:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	Visualizza
5:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	Visualizza
6:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	Visualizza
7:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	Visualizza
8:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	Visualizza
9:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	Visualizza

"cliccare" sul pulsante
"Cancella"

[Ritorna](#) [Calcola Punteggio](#) [Aggiorna](#) [Gestione allegati](#) **[Cancella](#)** [Stampa](#)

[Invia la Domanda](#)

pubblica istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Presentazione domande di mobilità

DATE ANAGRAFICHE

Cognome :

Nome :

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

SI : NO :

Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trionfale, 75 - 00186 Roma - Tel. 06 475961 - Fax 06 475962 - e-mail: mi@istruzione.it - www.istruzione.it

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

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

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

	<p>La cancellazione elimina definitivamente la domanda dal Sistema.</p> <p>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 al docente di monitorare lo stato della propria domanda in tutte le diverse fasi del processo della mobilità, a partire dall'invio fino alla pubblicazione dei risultati del movimento.

Sono tutte funzioni di visualizzazione.

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

<p>Archivio</p> <ul style="list-style-type: none">20102009	<p>Presentazione domande di Mobilità per la scuola Primaria</p> <ul style="list-style-type: none">Riferimenti normativi e scadenze amministrativeFAQCircle on lineAssistenza WebIstruzioni per la compilazione <p>Vai alle compilazioni</p>	<p>Altri servizi</p> <ul style="list-style-type: none">Accedi	<p>Nella sezione "Altri servizi", "cliccare" su "Accedi"</p>
	<p>Presentazione domande di Mobilità per la scuola Secondaria di I Grado</p> <ul style="list-style-type: none">Riferimenti normativi e scadenze amministrativeFAQCircle on lineAssistenza WebIstruzioni per la compilazione <p>Vai alla compilazione</p>	<p>Gestione Utente</p> <ul style="list-style-type: none">Modifica dati personaliCambio codice personaleRecupero codice personaleRevoca della utenza	

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

<p>Altri servizi</p> <ul style="list-style-type: none">Posta elettronicaGraduatorie di circolo e d'istituto - Personale docenteGraduatorie d'istituto - Personale a.t.a.Graduatorie ad esaurimento - personale docenteContratti on lineMobilità in organico di diritto <p>Indietro</p>	<p>"cliccare" su "Mobilità in organico di diritto"</p>
--	---

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

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

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

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

2.7.1 INFORMAZIONI GENERALI

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

Il contesto è quello descritto nel seguito.

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

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

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

- il docente non può più modificare la domanda né gli allegati e la domanda è a disposizione degli Uffici per le operazioni di propria competenza;
- *questo passo è presente solo se il docente ha inviato la domanda ad un'istituzione scolastica. Se il docente invece ha inviato la domanda direttamente all'Ufficio scolastico provinciale, si passa direttamente al passo successivo.* L'istituzione scolastica destinataria dell'invio verifica la congruenza della domanda e degli allegati (consultando il .pdf 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 dal docente. Il docente, utilizzando la funzione "Visualizza Dettagli", descritta nel successivo paragrafo, può consultare le modifiche apportate dall'USP;
- al termine dell'operazione di cui al punto precedente, l'Ufficio Scolastico Provinciale, se la domanda è ritenuta valida, effettua l'operazione di "convalida". Partecipano alle operazioni di mobilità solo le domande che sono state "convalidate" dall'Ufficio

scolastico provinciale. Al momento della convalida, l'USP, se lo desidera, invia una e-mail al docente con la lettera di notifica, cioè il documento che contiene tutte le voci della domanda ritenute valide e i punteggi spettanti. Copia della lettera di notifica viene anche inserita nella sezione "Archivio", presente sulla home page;

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

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

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

2.7.2 VISUALIZZA DETTAGLI

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

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



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

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

<p>Per accedere alla funzione, "cliccare" sul pulsante "Visualizza Dettagli"</p>	
<p>Per accedere alla funzione, "cliccare" sul pulsante "Visualizza Dettagli"</p>	

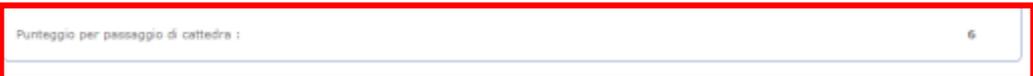
Visualizzazione della pagina "Elenca domande" con un riquadro rosso che evidenzia i pulsanti "Visualizza Dettagli" per le diverse tipologie di domanda.

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



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

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

	<p>Dopo la sezione allegati, sono visualizzati tutti i punteggi attribuiti alla domanda.</p>
	

2.7.3 WORKFLOW

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

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



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

 <p>The screenshot shows a form with 'DATI ANAGRAFICI' and 'Elenca domande'. Below is a table with columns 'Tipo Domanda' and 'Funzionalità'. The 'Workflow' button in the second row is highlighted with a red box.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Domanda</th> <th>Funzionalità</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trasferimento interprovinciale per la provincia di FI</td> <td>Visualizza Dettagli Workflow</td> </tr> <tr> <td>Trasferimento provinciale</td> <td>Visualizza Dettagli Workflow</td> </tr> <tr> <td>Passaggio di ruolo interprovinciale per la provincia di FE n per la classe di concorso A098</td> <td>Visualizza Dettagli Visualizza Risultato Workflow</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Domanda	Funzionalità	Trasferimento interprovinciale per la provincia di FI	Visualizza Dettagli Workflow	Trasferimento provinciale	Visualizza Dettagli Workflow	Passaggio di ruolo interprovinciale per la provincia di FE n per la classe di concorso A098	Visualizza Dettagli Visualizza Risultato Workflow	<p>Per accedere alla funzione, "cliccare" sul pulsante "Workflow".</p>
Tipo Domanda	Funzionalità								
Trasferimento interprovinciale per la provincia di FI	Visualizza Dettagli Workflow								
Trasferimento provinciale	Visualizza Dettagli Workflow								
Passaggio di ruolo interprovinciale per la provincia di FE n per la classe di concorso A098	Visualizza Dettagli Visualizza Risultato Workflow								

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

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

- **Inviata alla scuola.**

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

- **Inviata all'USP.**

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

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

- **Convalidata dall'USP.**

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

- **In elaborazione dei movimenti.**

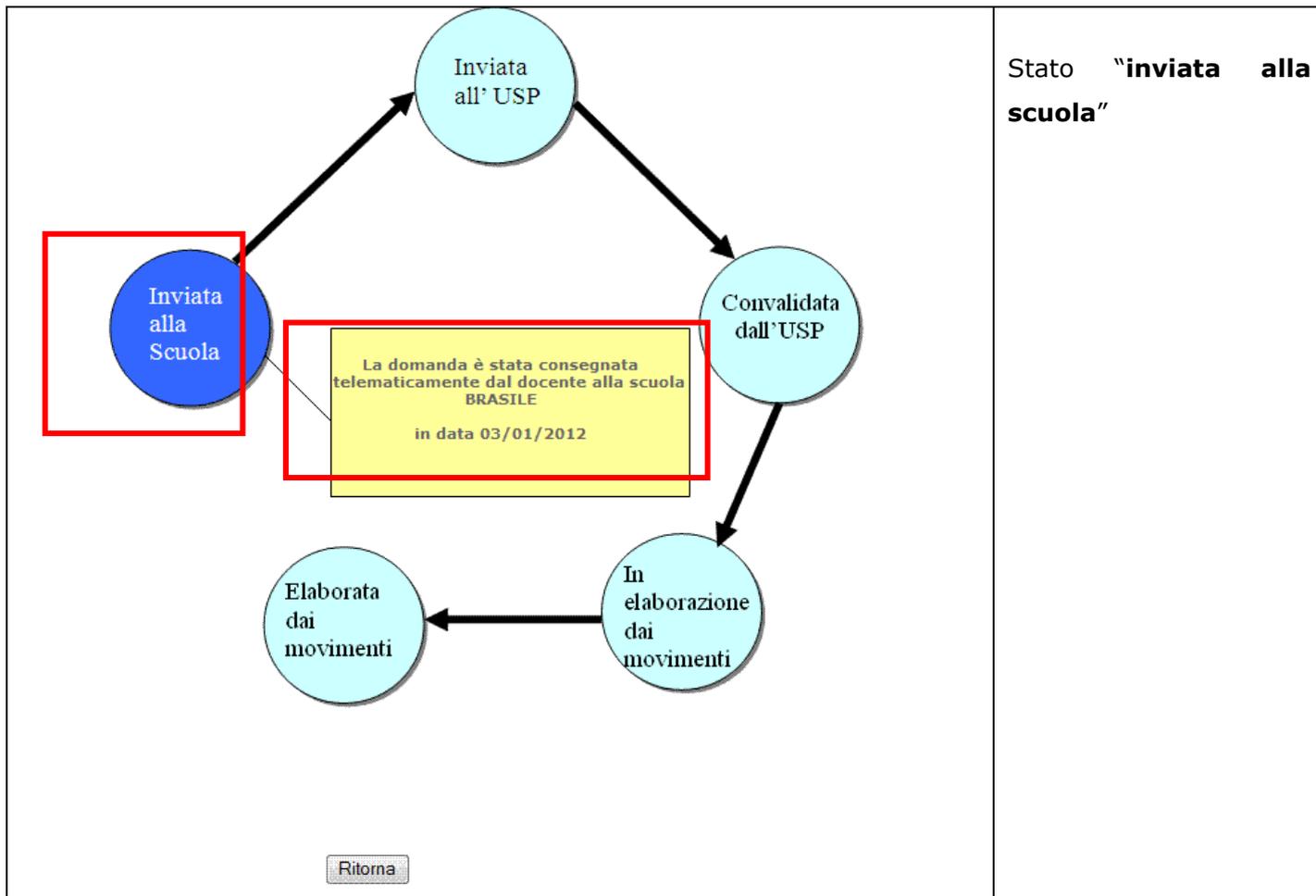
L'USP non può più operare sulla domanda in quanto sono iniziate le operazioni di elaborazione dei movimenti.

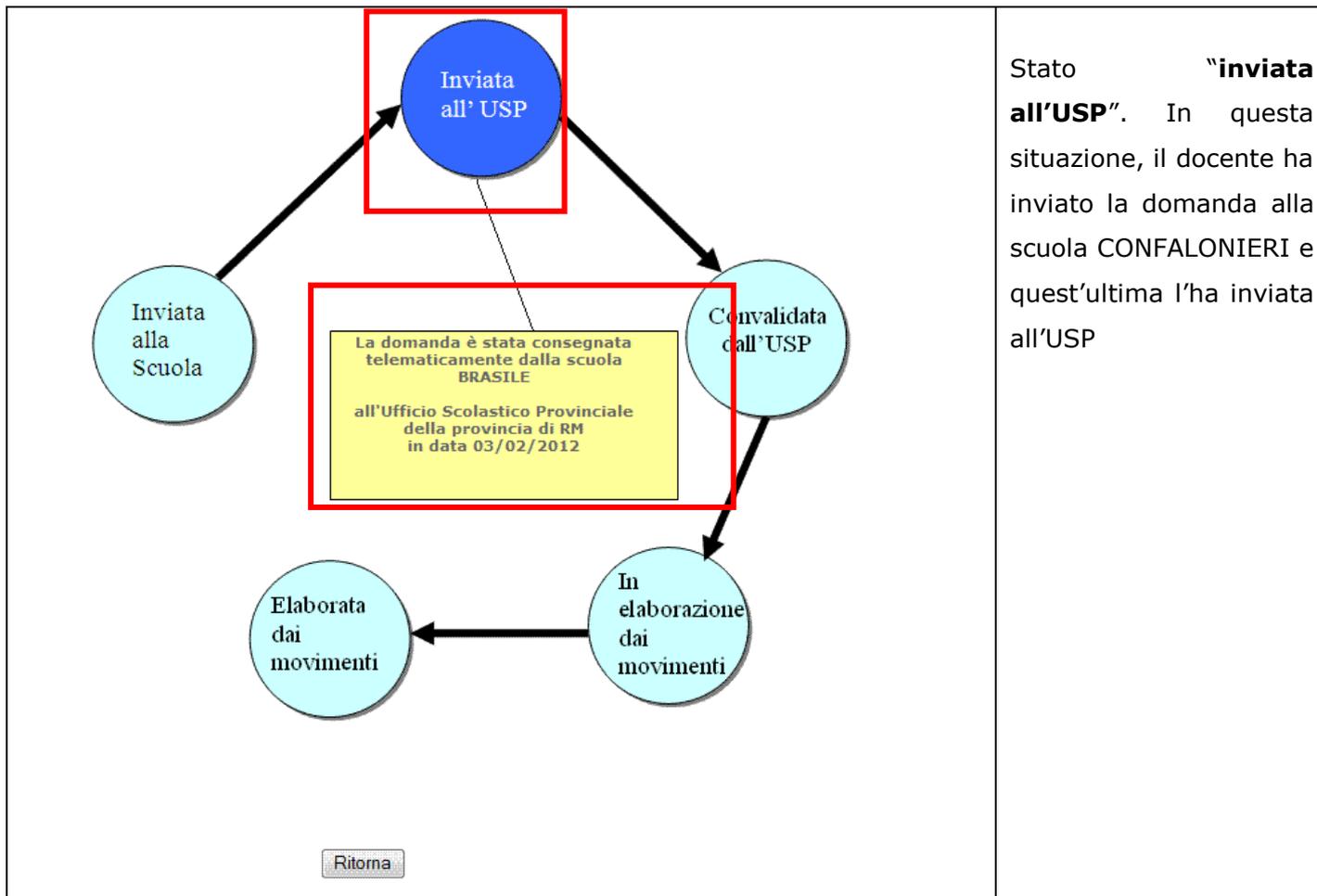
- **Elaborata dai movimenti.**

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

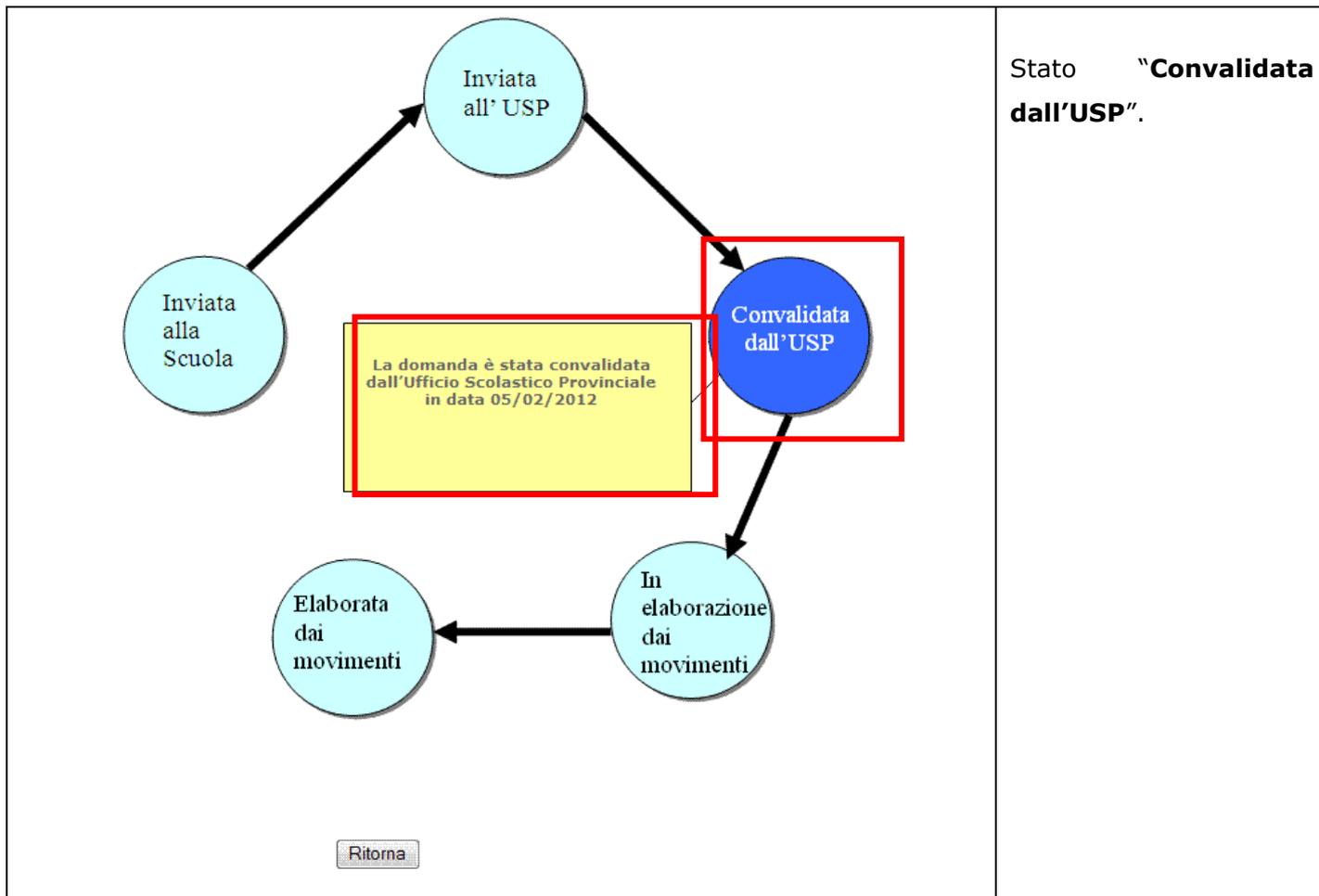
Dopo aver "cliccato" sul pulsante "**Workflow**", viene visualizzato uno schema con tutti i possibili stati della domanda; gli stati sono nello schema viene evidenziato lo stato nel quale si trova la domanda.

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

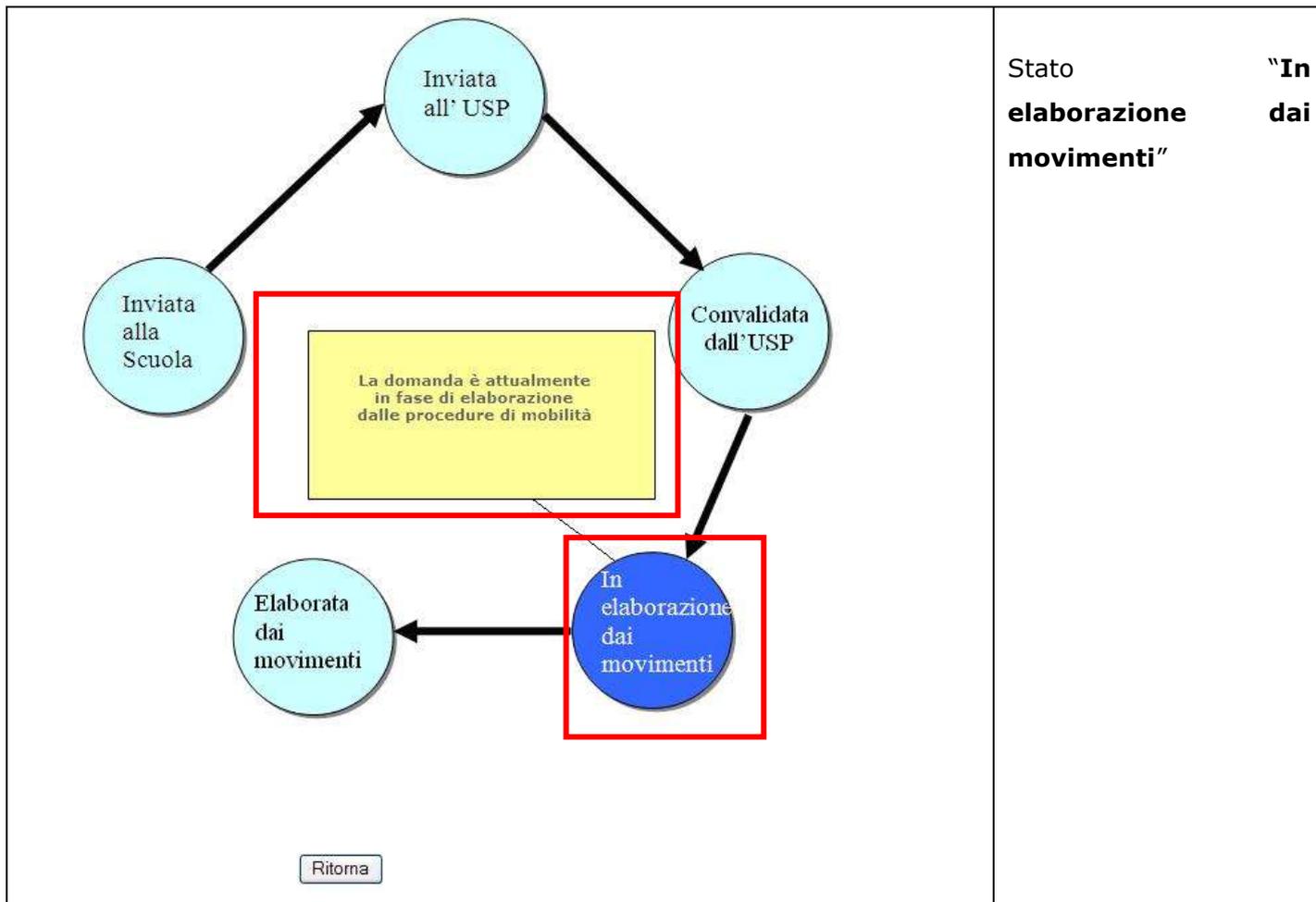


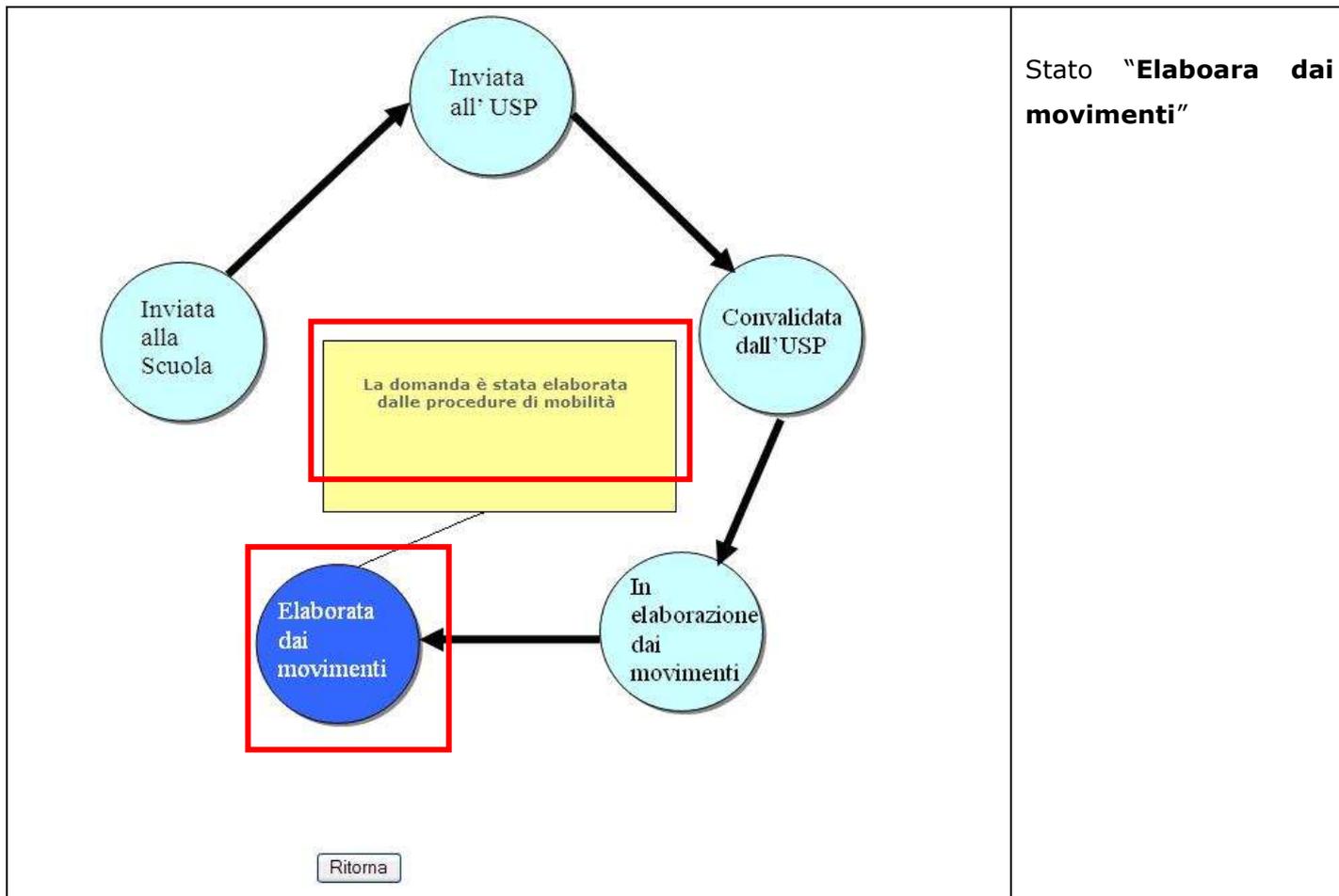


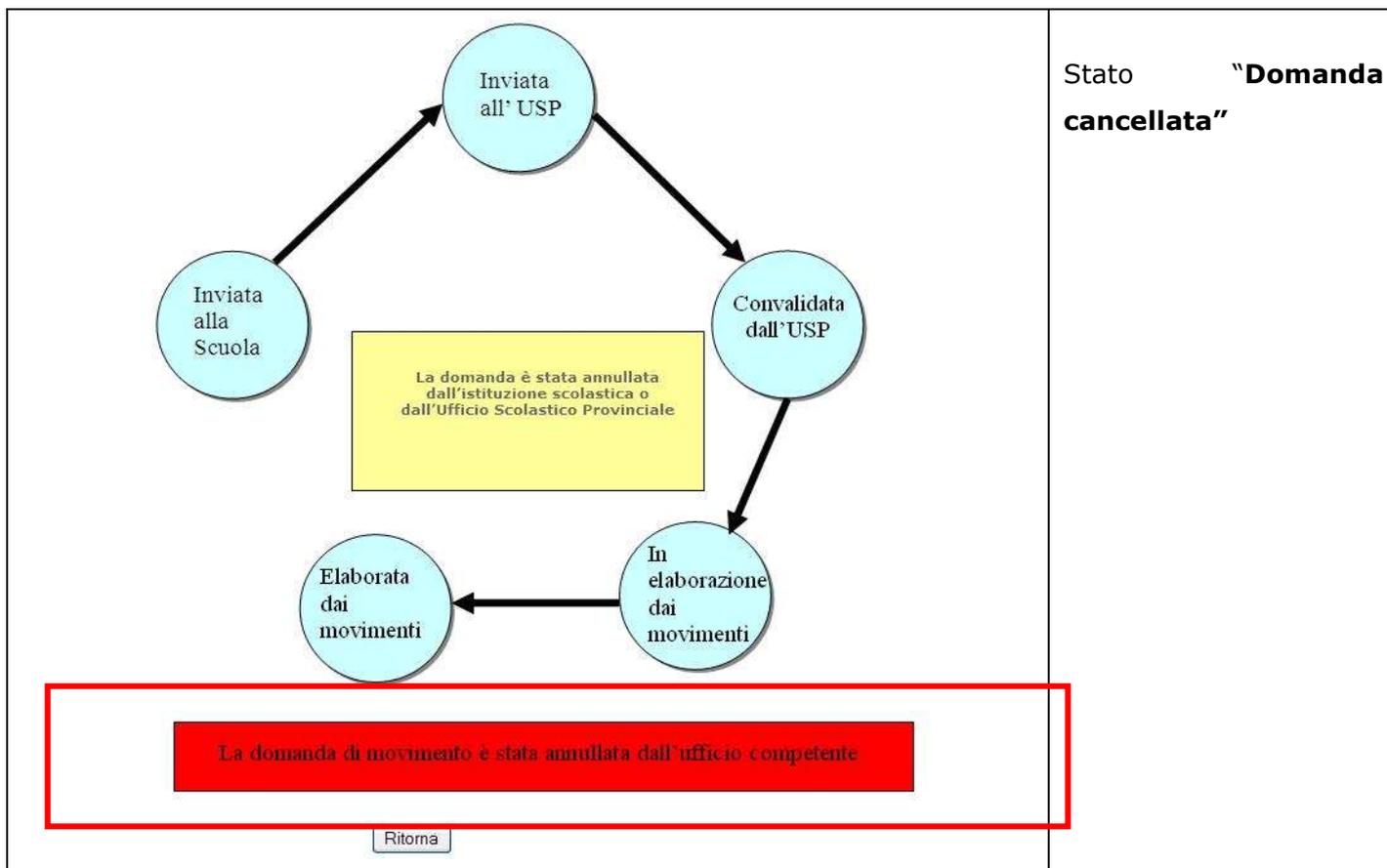
Stato **"inviata all'USP"**. In questa situazione, il docente ha inviato la domanda alla scuola CONFALONIERI e quest'ultima l'ha inviata all'USP



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







2.7.4 VISUALIZZA RISULTATO

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

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



La funzione è disponibile per tutte le domande presentate dal docente, cioè sia per le domande inserite in modalità on-line che per le domande consegnate su carta.

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

DATI ANAGRAFICI

Cognome  Nome 

Elenco domande

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

Ritorna

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



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

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