

2012

Progetto Istanze On Line

MOBILITÀ IN ORGANICO DI DIRITTO
PRESENTAZIONE DOMANDE
PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA
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 DELL'INFANZIA	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>21</i>
2.6.5	<i>Compilazione del modulo di domanda</i>	<i>25</i>
2.6.6	<i>Aggiorna domanda</i>	<i>34</i>
2.6.7	<i>Calcola il punteggio di una domanda</i>	<i>37</i>
2.6.8	<i>Gestione allegati ad una domanda.....</i>	<i>38</i>
2.6.9	<i>Stampa domanda</i>	<i>50</i>
2.6.10	<i>Invia domanda.....</i>	<i>52</i>
2.6.11	<i>Annulla Invio domanda</i>	<i>60</i>
2.6.12	<i>Cancella domanda.....</i>	<i>61</i>
2.7	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONI DI MOBILITÀ SU "ALTRI SERVIZI" ...	63
2.7.1	<i>Informazioni generali</i>	<i>65</i>
2.7.2	<i>Visualizza Dettagli.....</i>	<i>67</i>
2.7.3	<i>Workflow</i>	<i>69</i>
2.7.4	<i>Visualizza Risultato</i>	<i>76</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 DELL'INFANZIA

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

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

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 dell'infanzia. Questa è l'unica modalità di presentazione della domanda di movimento per la scuola dell'infanzia. 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 o passaggio di ruolo per la scuola dell'infanzia.

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 dell'infanzia 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 e il testo delle autocertificazioni allegata alla domanda.

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 dell’infanzia, 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), consultare 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 dell’infanzia”.



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.

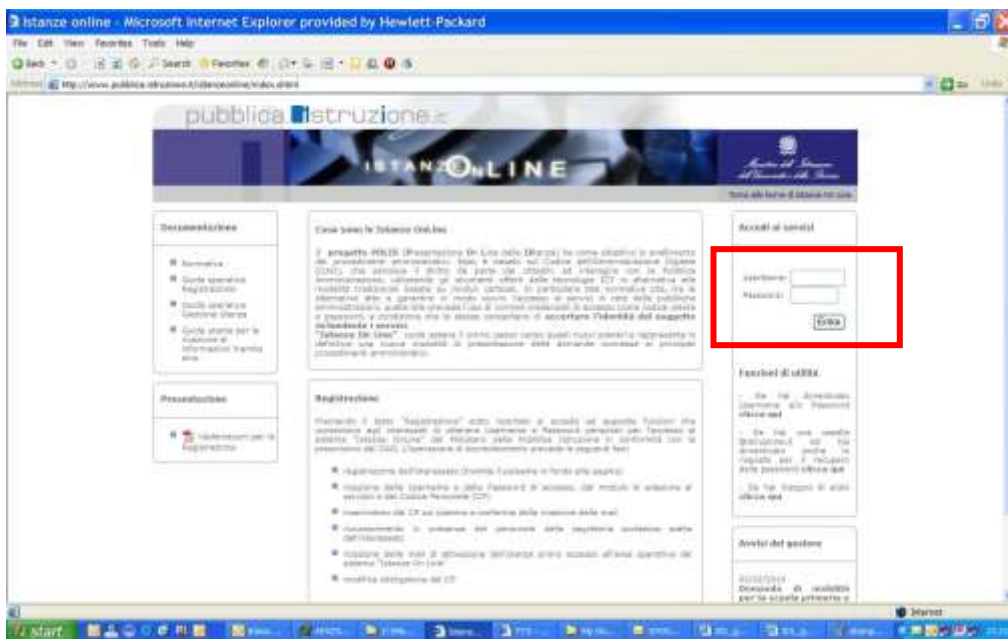
Le funzioni sono disponibili sul sito www.pubblica.istruzione.it. Dopo essere entrati nella sezione **"Istruzione"** ed aver cliccato su **"Istanze online"** e aver inserito Username e Password nella sezione **"Accedi ai servizi"**, viene prospettata l'Home page di **"Istanze online"**.



"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 dell'Infanzia**" 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 dell'infanzia 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 dell'infanzia, 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 dell'infanzia

finalizzata alla presentazione in modalità web delle domande di trasferimento o passaggio di ruolo per la scuola dell'infanzia.

IMPORTANTE: al fine di non avere problemi nella compilazione delle domanda, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" del browser collocato in alto a sinistra. Utilizzare sempre i tasti di selezione presenti in fondo alla pagina.

Per completare correttamente l'operazione di presentazione della domanda, 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 :	[REDACTED]
Comune :	[REDACTED]
Via :	via [REDACTED]
c.a.p. :	00100

SITUAZIONE DI RUOLO	
Comune di titolarità :	ROMA
Scuola di titolarità :	RMAA159005
Denominazione scuola titolarità :	MAGLIANA
Ruolo di appartenenza :	Scuola dell'infanzia
Classe di concorso di titolarità (codice) :	
Classe di concorso di titolarità (descrizione) :	
Tipo posto di titolarità :	Comune

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="SILVANOZZI"/>	Nome: <input type="text" value="PIRELLA"/>

DATI DI RESIDENZA	
* Provincia: <input type="text" value="VITERBO"/>	* Comune: <input type="text" value="GALLESE"/>
* Via: <input type="text" value="via del de-..."/>	* 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.



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

Forma di inserimento dati:

DATI ANAGRAFICI

Cognome : XXXXXXXXXXXX Nome : XXXXXXXXXXXX

CODICE PERSONALE

Codice Personale : [XXXXXXXXXX]

[Ritorna] [Conferma]



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

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.

I dati di residenza sono stati aggiornati

DATI ANAGRAFICI

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

DATI DI RECAPITO

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

DATI DI RESIDENZA

Provincia : **VITERBO** Comune : **GALLESE**
Via : **via tal dei tali** c.a.p. : **00185**

SITUAZIONE DI RUOLO

Comune di titolarità : **ROMA**
Scuola di titolarità : **RMAA159005**
Denominazione scuola titolarità : **MAGLIANA**
Ruolo di appartenenza : **Scuola dell'infanzia**
Classe di concorso di titolarità (codice) :
Classe di concorso di titolarità (descrizione) :
Tipo posto di titolarità : **Comune**

Ritorna Modifica Dati Residenza Avanti

- 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 dell'infanzia" in modalità web. A fianco di ciascuna domanda è riportato lo "stato" della stessa.

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

Tipo Domanda	Stato Domanda	Data Operazione
DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	IN BOZZA	ULTIMA MODIFICA 02/12/2011

Visualizza Dettaglio

Inserisci domanda di trasferimento interprovinciale Scegli Provincia

Ritorna

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

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 dell'infanzia.

Sono presenti solo i bottoni per inserire le domande che il docente ha diritto a presentare. "cliccare" sul tasto relativo alla domanda che si vuole presentare.



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

2.6.4 ELENCO FUNZIONI DISPONIBILI PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE

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

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

L'inserimento pone lo stato della domanda a "in bozza".

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

- ◆ "Aggiorna" : per variare alcune informazioni precedentemente inserite;
- ◆ "Calcola punteggio" : per visualizzare i punteggi calcolati in base alle voci della domanda;
- ◆ "Gestione allegati" : per inserire l'elenco dei documenti da allegare alla domanda;
- ◆ "Stampa" : per creare la stampa, in formato .pdf, del modulo domanda;
- ◆ "Invia la domanda" per inviare la domanda al Sistema informativo del MIUR;
- ◆ "Cancella" : per cancellare la domanda.

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

2. **Aggiornamento della domanda**.

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

3. **Calcola punteggio**.

La funzione non cambia lo stato della domanda.

4. **Gestione allegati**.

La funzione non cambia lo stato della domanda.

5. **Stampa**.

La funzione non cambia lo stato della domanda.

6. **Invia la domanda**.

L'invio pone lo stato della domanda a "inviata".

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

Nello stato "inviata" è possibile utilizzare le seguenti funzioni:

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

"Annullamento Invio" : per annullare l'invio.

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

8. **Annullamento invio**.

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

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

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

1. dal menù di gestione domande

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

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

Elenco domande inserite

	Tipo Domanda	Stato Domanda	Data Operazione
<input type="checkbox"/>	DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	IN BOZZA	ULTIMA MODIFICA 02/12/2011

- 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.

3)	Tipologia di Allegato: Documentazione inabilit� genitori ad occuparsi del figlio disabile (art. 33 comma 5,7 legge 104/02)	Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
4)	Tipologia di Allegato: Altre certificazioni personali	Nome Documento: <input type="text" value="mofolo543017_mofolo54_03.pdf"/>	<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"/>

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

DOCUMENTI ALLEGATI

1)	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale avunit� di servizio (insegnanti scuole primarie)	Nome Documento: <input type="text" value="dichiarazione servizio.doc"/>	<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"/>

Funzioni disponibili per una domanda nello stato "inviata"

2.6.5 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

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

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

DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE
PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA - 2012/13

DATI ANAGRAFICI

Cognome: ██████████ Nome: ██████████

ANZIANITA' DI SERVIZIO (Titolo I della Tabella)

1: Anni di servizio nel ruolo di appartenenza 10

2: Anni derivanti da retroattività giuridica

3: Anni di servizio pre-ruolo

4: Anni di servizio di ruolo continuativi nel corso di titolarità

5: Anni di servizio in scuole speciali, ad indirizzo didattico differenziato o su posti di sostegno Ruolo: Altro ruolo: Pre-ruolo:

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

ESIGENZE DI FAMIGLIA (Titolo II della Tabella)

7: Comune di ricongiungimento: Scegli Cancell

8: Comune per l'assistenza ai figli, al coniuge o al genitore: Scegli Cancell

9: Numero dei figli che non abbiano compiuto sei anni di età

10: Numero dei figli di età superiore ai sei anni, ma non superiore ai diciotto

TITOLI GENERALI (Titolo III della tabella)

11: Numero di promozioni di merito distinto

12: Titolenza conseguita per superamento di un pubblico concorso per l'accesso al ruolo di appartenenza o a ruoli di livello pari o superiore SI: NO:

13: Numero di diplomi di specializzazione conseguiti in corsi post-laurea

14: Numero di diplomi universitari conseguiti oltre il titolo di studio necessario per l'accesso al ruolo di appartenenza

15: Numero di corsi di perfezionamento o/o master di durata non inferiore ad un anno

16: Numero di diplomi di laurea conseguiti oltre il titolo di studio necessario per l'accesso al ruolo di appartenenza

17: Conseguimento del dottorato di ricerca SI: NO:

18: Numero di partecipazioni agli esami di stato

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

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

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

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

<input type="radio"/>	RMAAH300W8	Comune di RIOFREDDO
<input type="radio"/>	RMAAH404W8	Comune di ROCCA DI PAPA
<input type="radio"/>	RMAAH432W0	Comune di ROCCA PRIORA
<input type="radio"/>	RMAAH441W0	Comune di ROCCA SANTO STEFANO
<input type="radio"/>	RMAAH494W1	Comune di ROIATE
<input type="radio"/>	RMAAH501W2	Comune di ROMA
<input type="radio"/>	RMAAH658W3	Comune di SACROFANO
<input type="radio"/>	RMAAH745W8	Comune di SAMBUCCI
<input type="radio"/>	RMAAM295A5	Comune di SAN CESAREO
<input type="radio"/>	RMAAI125X5	Comune di SAN POLO DEI CAVALIERI
<input type="radio"/>	RMAAI400X8	Comune di SAN VITO ROMANO
<input type="radio"/>	RMAAI352X6	Comune di SANT'ORESTE
<input type="radio"/>	RMAAI255X9	Comune di SANTA MARINELLA
<input type="radio"/>	RMAAI573X1	Comune di SEGNI
<input type="radio"/>	RMAAI992X9	Comune di SUBIACO
<input type="radio"/>	RMAAL182Z6	Comune di TIVOLI
<input type="radio"/>	RMAAL192Z5	Comune di TOLFA
<input type="radio"/>	RMAAL302Z5	Comune di TORRITA TIBERINA
<input type="radio"/>	RMAAL401Z2	Comune di TREVIGNANO ROMANO
<input type="radio"/>	RMAAL639Z5	Comune di VALMONTONE
<input type="radio"/>	RMAAL719Z8	Comune di VELLETRI
<input type="radio"/>	RMAAL851Z9	Comune di VICOVARO
<input type="radio"/>	RMAAM141A1	Comune di ZAGAROLO



Se fra i comuni elencati non è presente quello che si desidera inserire, consultare i "Bollettini ufficiali" relativi alla scuola dell'infanzia (accedere al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative"): possono essere inseriti (e quindi compaiono nell'elenco) solo i comuni presenti sui Bollettini che contengono almeno un'istituzione scolastica che riporta la dicitura "esprimibile dal personale docente".

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

19: Scelta della sede il docente è stato trasferito negli ultimi otto anni perché soprannumerario:

Tipo di posto: Comune Sostegno Nessuna selezione

20: Precedenza prevista per i non validi (art. 3 L.30/3/91 n.110) SI: NO:

21: Precedenza prevista per i docenti emodializzati (art. 61 L.370/92) SI: NO:

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

23: Precedenza prevista per gli eventi necessità di cure a carattere continuativo SI: NO:

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

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

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

27: Precedenza prevista dall'art. 18 della L. 3/8/99 n. 285 SI: NO:

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

29: Precedenza prevista per gli utilizzatori presso strutture ospedaliere SI: NO:

Per inserire una sede nella casella 19 "cliccare" sul pulsante "Scegli".

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



Se viene indicato "Sostegno" come tipo di posto da cui si è stati trasferiti d'ufficio, è necessario indicare, nella casella 33, il titolo di specializzazione che si possiede.

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

SCELTA SELEZIONE

DATE ANAGRAFICI

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

Secegliere una modalita' di selezione:

Scegli Scuola

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:

⊙ RMAA840006	VIA DELLE AZZORRE, 314	VIA DELLE AZZORRE 314 ROMA	H501	ROMA
⊙ RMAA19300L	VIA DELLE QUINQUEREMI	VIA DELLE QUINQUEREMI, 19	H501	ROMA
⊙ RMAA12600T	VIA F.FERRAIRONI	VIA F.FERRAIRONI, 38	H501	ROMA
⊙ RMAA8BP008	VIA G. BITOSSÌ, 5	VIA G. BITOSSÌ 5	H501	ROMA
⊙ RMAA839002	VIA G. MESSINA, 51	VIA GIUSEPPE MESSINA 51	H501	ROMA
⊙ RMAA820001	VIA GIOVANNI PALOMBINI 39	VIA GIOVANNI PALOMBINI 39	H501	ROMA
⊙ RMAA817005	VIA GUICCIARDINI, 8	VIA GUICCIARDINI 8	H501	ROMA
⊙ RMAA19400C	VIA MASSA MARITTIMA, 1	VIA MASSA MARITTIMA, 1	H501	ROMA
⊙ RMAA19900G	VIA MONDOVI', 16	VIA MONDOVI', 16	H501	ROMA
⊙ RMAA81900R	VIA PUGLIE, 6	VIA PUGLIE 6	H501	ROMA
⊙ RMAA132005	VIA R. PIROTTA	VIA R. PIROTTA 95/A	H501	ROMA
⊙ RMAA1800Q	VIA S.BIAGIO PLATANI	VIA S.BIAGIO PLATANI,260	H501	ROMA
⊙ RMAA1200R	VIA SANTI SAVARINO, 16	VIA SANTI SAVARINO, 16	H501	ROMA
⊙ RMAA81K001	VIA TIBURTINA ANTICA,25	VIA TIBURTINA ANTICA 25	H501	ROMA
⊙ RMAA2700R	VIA TRIONFALE, 7333	VIA TRIONFALE, 7333	H501	ROMA
⊙ RMAA81L006	VICOVARO VIA G. MAZZINI	VIA G. MAZZINI,1	L851	VICOVARO
⊙ RMAA8B900B	VILLA PAGANINI - PROVA IBAN	LARGO VILLA PAGANINI 18	H501	ROMA
⊙ RMAA8A300T	VITO VOLTERRA	VIA STRADA NUOVA S.N.C.	A401	ARICCIA
⊙ RMAA109004	VITTORIO PICCININI	VIA F. FIORENTINI, 48	H501	ROMA
⊙ RMAA85100L	W. A. MOZART	VIALE DI CASTEL PORZIANO 516	H501	ROMA
⊙ RMAA27500X	ZAGAROLO	CORSO GARIBALDI S.N.C.	M141	ZAGAROLO

Ritorna
Conferma

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



Se fra le scuole elencate non è presente quello che si desidera inserire, consultare i "Bollettini ufficiali" relativi alla scuola dell'infanzia (accedere al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative"): possono essere inserite (e quindi compaiono nell'elenco) solo le scuole presenti sui Bollettini che riportano la dicitura "esprimibile dal personale docente".

Se le condizioni indicate non si verificano, inserire un'altra scuola (ovvero un comune) valida 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 Comune" appare la seguente schermata:

<input type="radio"/>	RMAAH300W8	Comune di RIOFREDDO
<input type="radio"/>	RMAAH404W8	Comune di ROCCA DI PAPA
<input type="radio"/>	RMAAH432W0	Comune di ROCCA PRIORA
<input type="radio"/>	RMAAH441W0	Comune di ROCCA SANTO STEFANO
<input type="radio"/>	RMAAH494W1	Comune di ROIATE
<input type="radio"/>	RMAAH501W2	Comune di ROMA
<input type="radio"/>	RMAAH658W3	Comune di SACROFANO
<input type="radio"/>	RMAAH745W8	Comune di SAMBUCI
<input type="radio"/>	RMAAM295A5	Comune di SAN CESAREO
<input type="radio"/>	RMAAI125X5	Comune di SAN POLO DEI CAVALIERI
<input type="radio"/>	RMAAI400X8	Comune di SAN VITO ROMANO
<input type="radio"/>	RMAAI352X6	Comune di SANT'ORESTE
<input type="radio"/>	RMAAI255X9	Comune di SANTA MARINELLA
<input type="radio"/>	RMAAI573X1	Comune di SEGNI
<input type="radio"/>	RMAAI092X9	Comune di SUBIACO
<input type="radio"/>	RMAAL18226	Comune di TIVOLI
<input type="radio"/>	RMAAL19225	Comune di TOLFA
<input type="radio"/>	RMAAL30225	Comune di TORRITA TIBERINA
<input type="radio"/>	RMAAL40122	Comune di TREVIGNANO ROMANO
<input type="radio"/>	RMAAL63925	Comune di VALMONTONE
<input type="radio"/>	RMAAL71928	Comune di VELLETRI
<input type="radio"/>	RMAAL85129	Comune di VICOVARO
<input type="radio"/>	RMAAM141A1	Comune di ZAGAROLO

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.

SEZIONE F - TIPI POSTO RICHIESTI E INFORMAZIONI PER LE TIPOLOGIE DI POSTO SPECIALE, A INDIRIZZO DIDATTICO DIFFERENZIATO O DI SOSTEGNO

32: L'insegnante è ancora nel curriculum? SI: NO: Nessuna selezione:

33: Titoli di specializzazione posseduti
Vista: Psicofisici | Idilli | Montessori | Agazzi |

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

35: Tipi di posti da considerare per il trasferimento ed ordine di gradimento (*)
Posto comune: 1 2 3 Nessuna selezione
Posto speciale a indirizzo didattico differenziato: 1 2 3 Nessuna selezione
Posti di sostegno handicappati: 1 2 3 Nessuna selezione

E' obbligatorio compilare la casella 35 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.

PREFERENZE TERRITORIALI (*)

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

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

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

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

SCELTA SELEZIONE

DATI ANAGRAFICI

Cognome ██████████ Nome : ██████████

Secegliere una modalita' di selezione

Scegli Scuola

Scegli Comune

Scegli Distretto

Scegli Provincia

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



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



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 dell'infanzia (accedere al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative"): possono essere inseriti (e quindi compaiono nell'elenco) solo i codici presenti sui Bollettini che contengono almeno un'istituzione scolastica che riporta la dicitura "esprimibile dal personale docente".

15:		Scegli	Cancella
16:		Scegli	Cancella
17:		Scegli	Cancella
18:		Scegli	Cancella
19:		Scegli	Cancella
20:		Scegli	Cancella

Ritorna	Inserisci
---------	-----------

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

Compare la pagina per l'inserimento codice personale.



Presentazione domande di Mobilità

DATI ANAGRAFICI

Cognome : XXXXXXXXXX Nome : XXXXXXXXXX

CODICE PERSONALE

Codice Personale : [XXXXXXXXXX]

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



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

DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE
PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA - 2012/13

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

DATI ANAGRAFICI

Cognome : [REDACTED]

Nome : [REDACTED]

ANZIANITA' DI SERVIZIO (Trab. I della Tabella)

1: Anni di servizio nel ruolo di appartenenza

10

2: Anni derivanti da retroattività giuridica

3: Anni di servizio pre-ruolo

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

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

Ruolo Altro ruolo Presolo

6: Il docente ha diritto al punteggio aggiuntivo?


SI : NO :

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



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

	<p>A fianco di ciascuna preferenza, al posto della denominazione della stessa, potrebbe essere presente una delle seguenti diciture:</p> <p>"preferenza non esprimibile; "codice incluso nei precedenti" "codice duplicato" "codice non incluso nel comune di titolarità"</p> <p>Si tratta di codici non esprimibili che non verranno presi in considerazione ai fini delle operazioni di mobilità.</p> <p>Per maggiori chiarimenti sull'argomento si possono <u>consultare</u> le Faq (risposte alle domande più frequenti) consultabili accedendo al link "Assistena Web" presente nell'home page nella sezione "Presentazione domande di Mobilità per la scuola dell'infanzia".</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>
---	---

2.6.6 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.

3:	Tipologia di Allegato: Documentazione inibita genitori ad occuparsi del figlio disabile (art. 33 comma 3,7 legge 104/92)	Visualizza
4:	Tipologia di Allegato: Altre certificazioni parentali	Visualizza
5:	Nome Documento: <input type="text"/>	Visualizza
6:	Tipologia di Allegato: <input type="text"/>	Visualizza
7:	Nome Documento: <input type="text"/>	Visualizza
8:	Tipologia di Allegato: <input type="text"/>	Visualizza
9:	Nome Documento: <input type="text"/>	Visualizza

“cliccare” sul pulsante
“Aggiorna”

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

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

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

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

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

DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE
PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA - 2012/13

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

DATI ANAGRAFICI

Cognome : ██████████

Nome : ██████████

ANZIANITA' DI SERVIZIO (Titolo I della Tabella)

- 1: Anni di servizio nel ruolo di appartenenza
- 2: Anni derivanti da retroattività giuridica
- 3: Anni di servizio pre-ruolo
- 4: Anni di servizio di ruolo continuativi nel circolo di titolarità
- 5: Anni di servizio in scuole speciali, ad indirizzo didattico differenziato o su posti di sostegno Ruolo Altro ruolo Pre ruolo
- 6: Il docente ha diritto al punteggio aggiuntivo? SI NO



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

2.6.7 CALCOLA IL PUNTEGGIO DI UNA DOMANDA

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

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

2)	Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale detta al punteggio aggiuntivo	
	Nome Documento:	<input type="text" value="Dichiarazione servizi.doc"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
3)	Tipologia di Allegato:	Documentazione inabilità genitori ad occuparsi del figlio disabile (art. 33 statmi 5,7 legge 104/92)	
	Nome Documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
4)	Tipologia di Allegato:	Altre certificazioni personali	
	Nome Documento:	<input type="text" value="modulor2011_moduloB4_03.pdf"/>	<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"/>
--	--	---	--	---	---------------------------------------



pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Presentazione domande di Mobilità

DATI ANAGRAFICI

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

Punteggio attribuito alle preferenze nel comune di abitazione :	95,5
Punteggio attribuito alle preferenze in comuni diversi da quello di abitazione :	95,5
Punteggio attribuito alle preferenze nel comune di insorgimento :	104,5
Punteggio attribuito alle preferenze nel comune di assistenza figli :	104,5
Punteggio aggiuntivo su posto speciale o di sostegno :	12

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

Fotoma

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.



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



Se alla domanda devono essere allegati documenti per i quali non è prevista autocertificazione (ad esempio i certificati delle A.S.L. o le dichiarazioni di altri uffici o di parenti), questi certificati devono essere [consegnati su carta](#) all'ufficio a cui è stata inviata la domanda. **Questi documenti sono contrassegnati con un asterisco in fondo al nome ("Tipologia di Allegato").**

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



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



Se vengono presentate più domande di movimento in modalità on-line, alle quali va allegato uno stesso documento, è necessario utilizzare la funzione "Gestione allegati" per inserire l'allegato in corrispondenza di ciascuna domanda.

DOCUMENTI ALLEGATI

1:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="text"/>	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
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

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:

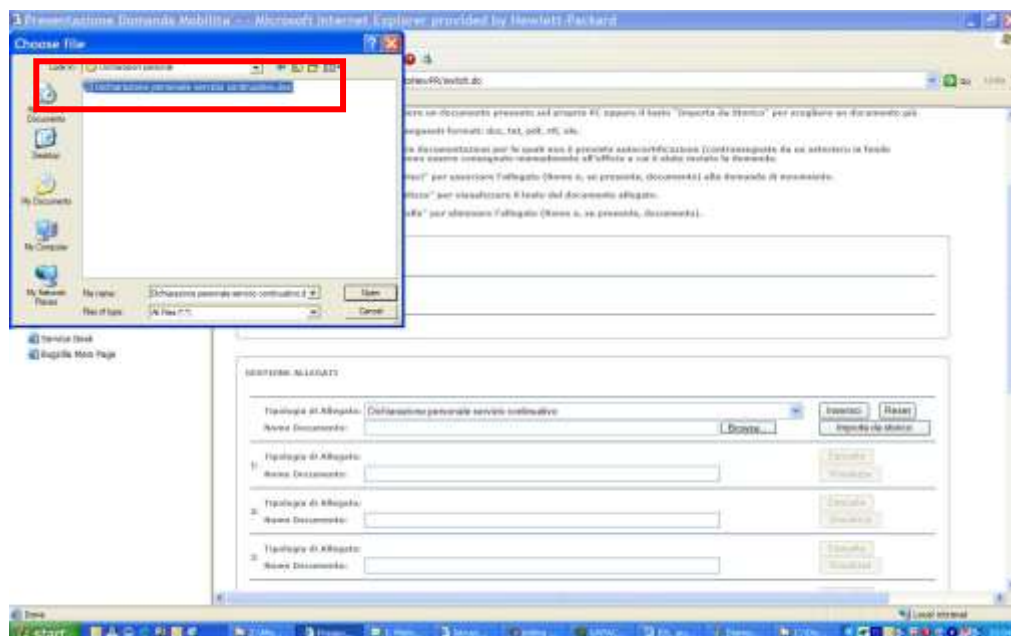
1. Associare un documento precedentemente compilato e presente sul proprio PC o su altro supporto collegato al PC, cliccando sul bottone "Sfoggia" (o "Browse")
2. Associare un documento utilizzandone uno già allegato ad un'altra domanda (presentata in modalità on-line nell'anno in corso o in uno degli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

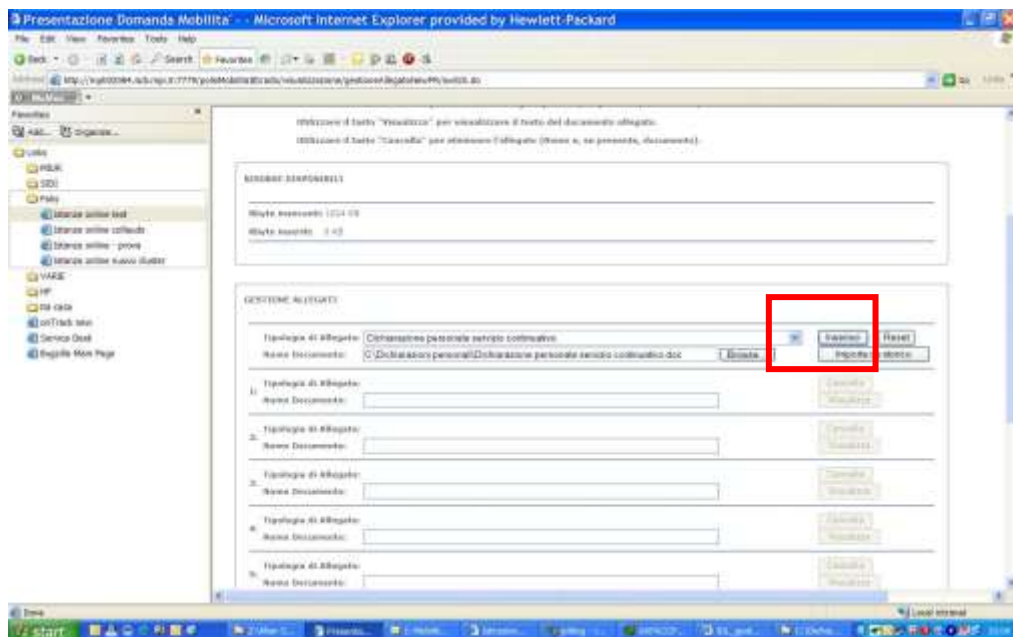
1. Associare un documento presente sul proprio PC

The screenshot shows a web form titled "GESTIONE ALLEGATI". It contains several rows for adding attachments. The first row has a dropdown menu for "Tipologia di Allegato" set to "Dichiarazione personale servizio continuativo" and a text field for "Nome Documento". A red box highlights the "Sfoglia" button next to the text field. Other buttons include "Inserisci", "Reset", and "Importa da storico". Below this are rows 1 through 6, each with a "Tipologia di Allegato" dropdown and a "Nome Documento" text field, accompanied by "Cancella" and "Visualizza" buttons.

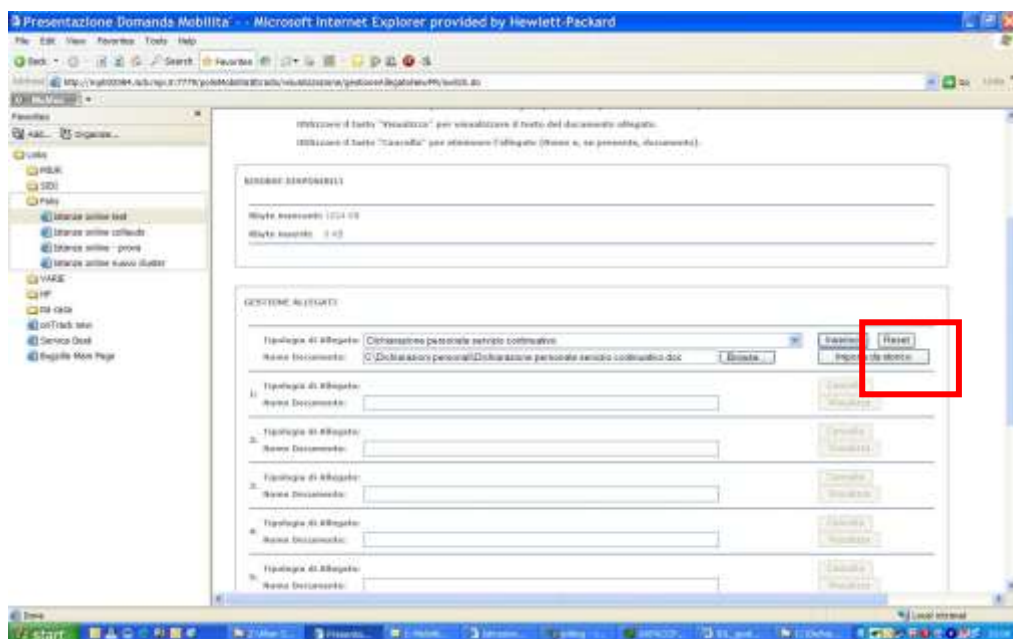
Cliccare su **"Sfoglia"** (o "Browse")



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



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



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

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
 Nome Documento:

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

2) Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo
 Nome Documento: Dichiarazione servizio/da

3) Tipologia di Allegato: Documentazione inabilità genitori ad occuparsi del figlio disabile (art. 33 comma 3,7 legge 104/92)
 Nome Documento:

4) Tipologia di Allegato: Altra certificazione personale
 Nome Documento: modulo042011_modulo04_03.pdf

5) Tipologia di Allegato:
 Nome Documento:

6) Tipologia di Allegato:
 Nome Documento:

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

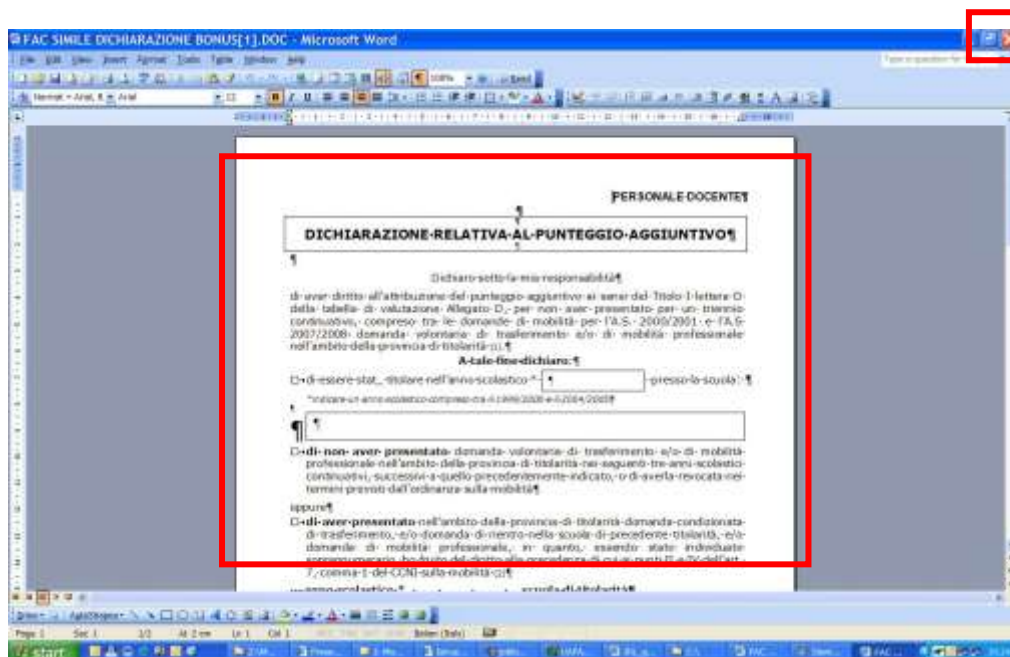
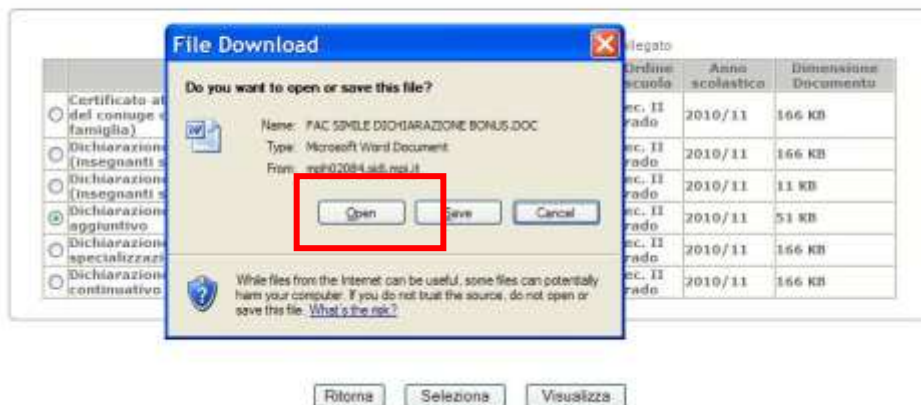
Documento allegato	Tipo domanda	Ordine scuola	Anno scolastico	Dimensione Documento
<input type="checkbox"/> Certificato attestante il ricovero del figlio, del coniuge o del genitore (lett.D esigenze di famiglia)	Trasferimento	Sec. II grado	2010/11	166 KB
<input type="checkbox"/> Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuola primaria)	Passaggio di ruolo per la classe di concorso C17B	Sec. II grado	2010/11	166 KB
<input checked="" type="checkbox"/> Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuola secondaria)	Trasferimento	Sec. II grado	2010/11	11 KB
<input type="checkbox"/> Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo	Passaggio di ruolo per la classe di concorso C18B	Sec. II grado	2010/11	51 KB
<input type="checkbox"/> Dichiarazione personale possesso titolo specializzazione sostegno speciale	Trasferimento	Sec. II grado	2010/11	166 KB
<input type="checkbox"/> 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 Visualizza

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

RESORSE DISPONIBILI

Kbyte mancanti: 573 KB

Kbyte inserite: 51 KB

GESTIONE ALLEGATI

Tipologia di Allegato: Certificato/i attestare stato di disabilità (*)
Nome Documento: FAC SIMILE DICHIARAZIONE BONUS.DOC

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 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

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"

File Download

Do you want to open or save this file?

Name: FAC SEMPLI DICHIARAZIONE BONUS.DOC
Type: Microsoft Word Document
From: iph02084ad.npi.it

While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. What's the risk?

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

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 (come per le dichiarazioni personali), utilizzare il tasto "Sfoglia" (o "Browse") per scegliere un documento presente sul proprio PC oppure il tasto "Importa da storico" per scegliere un documento già utilizzato in altre domande.
 Il documento può avere uno dei seguenti formati: doc, txt, pdf, rtf, xls, docx, xlsx.

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


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

L'allegato è stato inserito correttamente

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

Cancellazione di un allegato.

Per cancellare un allegato, procedere come segue.

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

GESTIONE ALLEGATI

Tipologia di Allegato:	Selezione	Inserisci	Reset
Nome Documento:		Sfoglia	Importa da storico
1: Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuola primaria)	Cancella	Visualizza
Nome Documento:	ppppp.it		
2: Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale servizio continuativo	Cancella	Visualizza
Nome Documento:	mutuati062011_mutuati06_03.pdf		
3: Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo	Cancella	Visualizza
Nome Documento:	dichiarazione servizio.doc		
4: Tipologia di Allegato:	Documentazione inabilità genitori ad occuparsi del figlio disabile (art. 33 comma 5,7 legge 104/92)	Cancella	Visualizza
Nome Documento:			

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**".

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

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

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

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

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

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

L'allegato è stato cancellato.

RISORSE DISPONIBILI

Kbyte mancanti: 736 KB

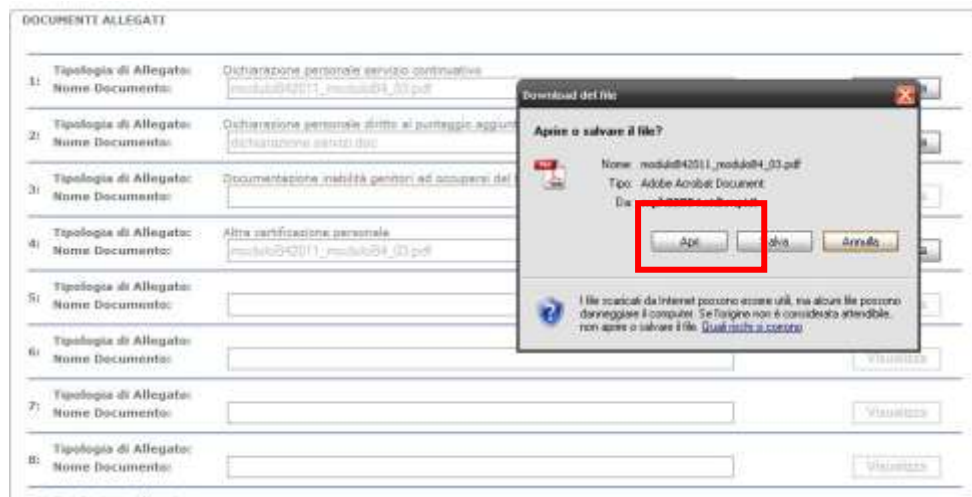
Kbyte inseriti: 288 KB

Consultare il testo di un allegato.

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

GESTIONE ALLEGATI	
Tipologia di Allegato:	Seleziona
Nome Documento:	Sfoglia
Importa da storico	
1) Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale autonomia di servizio (insegnanti scuola primaria)
Nome Documento:	00000000
Cancella	
Visualizza	
2) Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale servizio continuativo
Nome Documento:	00000000
Cancella	
Visualizza	
3) Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo
Nome Documento:	00000000
Cancella	
Visualizza	
4) Tipologia di Allegato:	Documentazione inabilità genitori ad occuparsi del figlio disabile (art. 33 comma 8,7 legge 104/92)
Nome Documento:	
Cancella	
Visualizza	

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



Cliccare su **"Apri"**

2.6.9 STAMPA DOMANDA

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

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

This screenshot shows the document upload section of the application form. It features a table with five rows, each for an attachment. Each row contains a 'Tipologia di Allegato:' label, a 'Nome Documento:' text input field, and a 'Visualizza' button. The table is enclosed in a border with a 'Stampa' button in the top right corner.

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

A horizontal row of navigation buttons: Ritorna, Calcola Punteggio, Aggiorna, Gestione allegati, Cancell, and Stampa. The 'Stampa' button is highlighted with a red rectangular box.

Invia la Domanda

This screenshot shows the application form with a download dialog box open over it. The dialog box, titled 'Download del file', asks 'Aprire o salvare il file?'. It displays the file name 'Domanda di trasferimento.pdf', the type 'Adobe Acrobat Document', and the path 'D:\temp\scuola\...'. The 'Apri' button is highlighted with a red rectangular box. Below the dialog box, the 'Stampa' button from the previous screenshot is visible.

“Cliccare” su “Apri”.

Invia la Domanda

Mod. A1

ALLEGATO G/1

DOMANDA DI TRASFERIMENTO
PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA - ANNO SCOLASTICO 2012/2013

SEZIONE A (Destinatario della domanda)		RISERVATO ALL'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE											
ALL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA		Protocollo:											
SEZIONE B		RISERVATO AL DIRIGENTE SCOLASTICO											
La domanda e' subordinata al mancato accoglimento della domanda di trasferimento per la provincia		Il sottoscritto chiede di essere trasferito a sedi della provincia di											
in TORINO (N)		<table border="1"> <tr> <td>RM</td> <td>ROMA</td> </tr> <tr> <td>SIGLA</td> <td>PROVINCIA PER ESTESO</td> </tr> </table>		RM	ROMA	SIGLA	PROVINCIA PER ESTESO						
RM	ROMA												
SIGLA	PROVINCIA PER ESTESO												
SEZIONE C - DATI ANAGRAFICI													
SITUAZIONE ANAGRAFICA													
COGNOME DI NASCITA													
NOME													
<table border="1"> <tr> <td>25</td> <td>02</td> <td>67</td> </tr> <tr> <td>giorno</td> <td>mele</td> <td>anno</td> </tr> </table>	25	02	67	giorno	mele	anno	<table border="1"> <tr> <td>LT</td> <td>LATINA</td> </tr> <tr> <td>sigla</td> <td>provincia per esteso</td> </tr> </table>	LT	LATINA	sigla	provincia per esteso	PROVINCIA DI NASCITA	
25	02	67											
giorno	mele	anno											
LT	LATINA												
sigla	provincia per esteso												
DATA DI NASCITA													
<table border="1"> <tr> <td>00185</td> <td>GALLESE</td> <td>VT</td> <td>via tal dei tali</td> <td>telefono</td> </tr> <tr> <td>c.a.p.</td> <td>COMUNE</td> <td>PROV.</td> <td>VIA</td> <td></td> </tr> </table>	00185	GALLESE	VT	via tal dei tali	telefono	c.a.p.	COMUNE	PROV.	VIA		RESIDENZA ATTUALE		
00185	GALLESE	VT	via tal dei tali	telefono									
c.a.p.	COMUNE	PROV.	VIA										
SITUAZIONE DI RUOLO													

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.

INTELLIGIBILITÀ DOCUMENTI ALLEGATI		ESPRIMERE
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).

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

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:

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

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

SCELTA SELEZIONE

DATE ANAGRAFICHE

Cognome: ██████████ Nome: ██████████

Secegliere una modalita' di selezione:

Scegli Circolo Didattico della Provincia di:	Scegli Provincia
Scegli Istituto I Grado della Provincia di:	Scegli Provincia
Scegli Ist. Comprensivo della Provincia di:	Scegli Provincia
Scegli Istituto II Grado della Provincia di:	Scegli Provincia
Invia all'Ufficio Scolastico Provinciale di:	ROMA

La scelta viene all'interno dell'ambito 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.

DATE ANAGRAFICHE

Cognome: ██████████ Nome: ██████████

Ordina per Codice
 Ordina per Denominazione

Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo
<input checked="" type="radio"/> AQIC1100B	CASTELVECCIO SABEQUO	VIA ROMA
<input type="radio"/> AQIC1200L	BALSORANO	VIA MADONNA DELL'ORTO S. N.
<input type="radio"/> AQIC1300C	ISTITUTO COMPRENSIVO "L. D'ESANO"	P.ZZA PRINCIPE DI PIEMONTE
<input type="radio"/> AQIC1400B	D. ALIGHIERI	VIA CARLO LORENZINI
<input type="radio"/> AQIC15004	ISTITUTO COMPE. "DOR L. MILANI"	VIA VILLA S.PIETRO
<input type="radio"/> AQIC1600X	ISTITUTO COMPRENSIVO "MARRUVEIUM"	VIA S. CIPIRIANO
<input type="radio"/> AQIC1700Q	G. TEGESCHI	VIA P. COLELLA
<input type="radio"/> AQIC1900B	SANTE DI BOCCO	VIA D. COLECCI N. 1
<input type="radio"/> AQIC2000G	B. CROCE	VIA P. DI NAPOLI, 13
<input type="radio"/> AQIC2100B	"IGNAZIO SILONE"	VIA DANTE, 1
<input type="radio"/> AQIC22007	PONTEREALE	VIA POSTA MARANA
<input type="radio"/> AQIC23003	NAVELLI	P.ZZA S. FELINO
<input type="radio"/> AQIC2400V	MAGLIANO DEI MARSI	VIA TOMMASO DI LORENZO, 7
<input type="radio"/> AQIC2500P	GIBBA DEI MARSI	VIA LANARIMORA
<input type="radio"/> AQIC2600E	I.C. "UMBERTO POSTIGLIONE"	VIALE TRATTURIO N. 3
<input type="radio"/> AQIC2700A	S. DEMETRIO NE' VESTINI	VIA MADONNA DEI SACCOMANDATI
<input type="radio"/> AQIC28006	IST. COMPRENSIVO "FONTANARA"	VIA MARTIRI DI GNNA
<input type="radio"/> AQIC29002	ISTITUTO COMPRENSIVO "CORENIO"	VIA MADONNA DELLA STRADA N. 240
<input type="radio"/> AQIC3000B	BARREA	CORSO DUCA DEGLI ABRUZZI N. 37
<input type="radio"/> AQIC31002	TRASACCO	PIAZZA G. MATTEOTTI
<input type="radio"/> AQIC3200T	"VALLE DEL SAGITTARIO"	VIA TREPOLI 4B

Ritorna **Conferma**

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

DATA ANAGRAFICI

Cognome: ██████████ Nome: ██████████

Secegliere una modalita' di selezione:

Scegli Circolo Didattico della Provincia di	Scegli Provincia
Scegli Istituto I Grado della Provincia di	Scegli Provincia
Scegli Ist. Comprensivo della Provincia di	Scegli Provincia
Scegli Istituto II Grado della Provincia di	Scegli Provincia
Invia all'Ufficio Scolastico Provinciale di	CODHA

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

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



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

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

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

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

La domanda verrà inviata al seguente Ufficio: AQIC81100R - CASTELVESCOLO SUBSIVO.

L'ufficio destinatario è quello selezionato.

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

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

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: RMEE07900P - BRASILE.

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

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

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

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: RMEE07900F - BRASILE

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 : ██████████


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


Elenco domande inserite

Tipi Domanda	Stato Domanda	Data Operazione
DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	INVIATA A RMEE07900F	IN DATA 03/01/2012

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


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

	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.
---	--

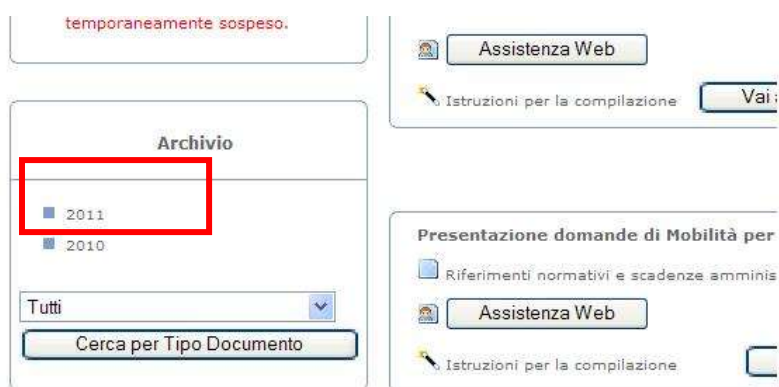
	Se l'invio non riesce per motivi tecnici, viene inviato un messaggio di errore. RIPROVARE AD EFFETTUARE L'INVIO IN UN MOMENTO SUCCESSIVO
---	---

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 scolastico
attuale



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

2.6.11 ANNULLA INVIO DOMANDA

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

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

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

DOCUMENTI ALLEGATI		
1:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale servizio ordinativo Nome Documento: mod542511_mod54254_53.pdf	<input type="button" value="Visualizza"/>
2:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo Nome Documento: Dichiarazione servizi itur	<input type="button" value="Visualizza"/>
3:	Tipologia di Allegato: Documentazione relativi genitori ad occuparsi del figlio diabeto (art. 53 comma 5,7 legge 104/92) Nome Documento:	<input type="button" value="Visualizza"/>
4:	Tipologia di Allegato: Altra certificazione personale Nome Documento: mod542511_mod54254_33.pdf	<input type="button" value="Visualizza"/>
5:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="button" value="Visualizza"/>
6:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="button" value="Visualizza"/>
7:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="button" value="Visualizza"/>
8:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="button" value="Visualizza"/>
9:	Tipologia di Allegato: Nome Documento:	<input type="button" value="Visualizza"/>

"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.

DATE ANAGRAFICI

Cognome: ████████ Nome: ██████

Menù gestione domande:

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

Elenco domande inserite:

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

Visualizza Dettaglio

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

La domanda ora è nello stato di "Invio annullato".



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.

“cliccare” sul pulsante
“**Cancella**”

Invia la Domanda

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.



La cancellazione elimina definitivamente la domanda dal Sistema.

Se si desidera partecipare alle operazioni di mobilità, si deve procedere nuovamente all’inserimento della domanda ed al suo invio.

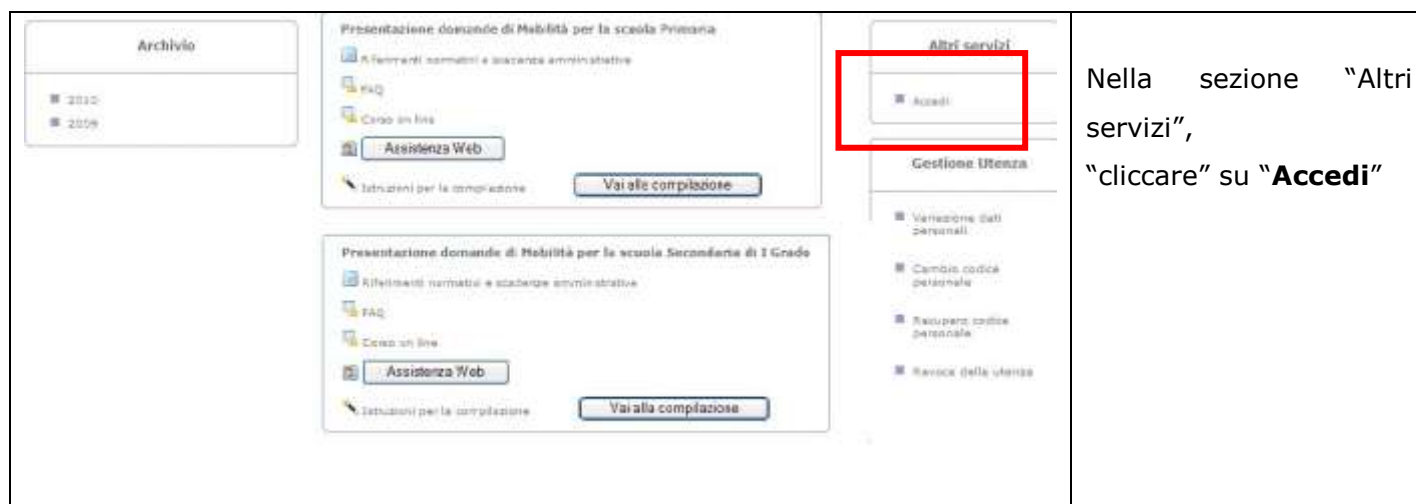
2.7 GUIDA ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONI DI MOBILITÀ SU "ALTRI SERVIZI"

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**".



The screenshot shows a web interface with several sections. On the left, there is an 'Archivio' section with years 2010 and 2009. The main content area is divided into two panels for 'Presentazione domande di Mobilità per la scuola Primaria' and 'Presentazione domande di Mobilità per la scuola Secondaria di I Grado'. Each panel includes links for 'Riferimenti normativi e scariche amministrative', 'FAQ', 'Cerca on line', and 'Assistenza Web', along with a 'Vai alla compilazione' button. On the right, the 'Altri servizi' section is highlighted with a red box, containing a list of services: 'Accedi', 'Gestione Utente', 'Variazione dati personali', 'Cambio codice personale', 'Recupero codice personale', and 'Recupero della utenza'.

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

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

 <p>The screenshot shows a web interface titled "Altri servizi". It contains a list of menu items, each with a small square icon to its left. The items are: "Posta elettronica", "Graduatorie di circolo e d'istituto - Personale docente", "Graduatorie d'istituto - Personale a.t.a.", "Graduatorie ad esaurimento - personale docente", "Contratti on line", and "Mobilità in organico di diritto". The "Mobilità in organico di diritto" item is highlighted with a red rectangular box. Below the list is a button labeled "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;">Avanti 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.

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 nè gli allegati e la domanda è a disposizione degli Uffici per le operazioni di propria competenza;
- *questo passo è presente solo se il docente ha inviato la domanda ad un'istituzione scolastica. Se il docente invece ha inviato la domanda direttamente all'Ufficio*

scolastico provinciale, si passa direttamente al passo successivo. L'istituzione scolastica destinataria dell'invio verifica la congruenza della domanda e degli allegati (consultando il .pdf 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;



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



Il mancato ricevimento dell'e-mail e/o la mancanza della lettera di notifica in archivio non pregiudica la corretta partecipazione alle operazioni di mobilità, l'importante è che nel "Workflow" la domanda sia nello stato di "convalidata dall'USP", come descritto nel seguito.



Dopo aver convalidato la domanda, l'USP ha ancora la possibilità di modificare la domanda o di cancellarla. Non necessariamente, a fronte di tali operazioni, il docente riceve notifica. Si consiglia quindi di verificare la situazione della domanda utilizzando la funzione "workflow" descritta nel seguito.

- alla data prevista dalla normativa come inizio delle operazioni di movimento di ciascun ordine scuola, neanche l'USP può più modificare la domanda;
- dopo l'elaborazione dei movimenti, il giorno previsto dalla normativa come data di pubblicazione dei risultati, 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, descritta 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>The screenshot shows a web interface with a header 'DATI ANAGRAFICI' containing fields for 'Cognome' and 'Nome'. Below is a section titled 'Elenco domande' with a table. The table has columns for 'Tipo Domanda' and 'Funzionalità'. Three rows are visible, each with a 'Visualizza Dettagli' button. The middle button is highlighted with a red rectangle. A 'Ritorna' button is at the bottom.</p>	<p>Per accedere alla funzione, "cliccare" sul pulsante "Visualizza Dettagli".</p>
--	--



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

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

DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE
PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA - 2012/13

DATI ANAGRAFICI

Cognome: ████████ Nome: ██████

ANZIANITA' DI SERVIZIO (Titolo I della Tabella)

1) Anni di servizio nel ruolo di appartenenza

2) Anni derivanti da retroattività giuridica

3) Anni di servizio pre-ruolo

4) Anni di servizio di ruolo continuativi nel ruolo di titolarità

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

6) Il docente ha diritto al punteggio aggiuntivo? SI NO

ESIGENZE DI FAMIGLIA (Titolo II della Tabella)

7) Comune di ricongiungimento Comune di CIAMPINO

8) Comune per l'assistenza ai figli, al coniuge o al genitore Comune di CIAMPINO

9) Numero dei figli che non abbiano compiuto sei anni di età

10) Numero dei figli di età superiore ai sei anni, ma non superiore ai diciotto

DOCUMENTI ALLEGATI		
1:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale servizio continuativo Nome Documento: <input type="text" value="scuolaB42011_mobilitaB4_03.pdf"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
2:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo Nome Documento: <input type="text" value="dichiarazione servizio.doc"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
3:	Tipologia di Allegato: Documentazione inabilità genitori ad occuparsi del figlio disabile (art. 33 comma 5,7 legge 104/92) Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
4:	Tipologia di Allegato: Altra certificazione personale Nome Documento: <input type="text" value="mobilitaB42011_mobilitaB4_03.pdf"/>	<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"/>

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

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

PUNTEGGIO	
Punteggio attribuito alle preferenze nel comune di stitanti :	98,5
Punteggio attribuito alle preferenze in comuni diversi da quello di stitanti :	98,5
Punteggio attribuito alle preferenze nel comune di ricongiungimento :	104,5
Punteggio attribuito alle preferenze nel comune di assistenza figli :	104,5
Punteggio aggiuntivo su posto speciale o di sostegno :	12
Per il rientro nella scuola di ex-pedente posto non verranno attribuiti i punteggi relativi alle esigenze di famiglia (c.m. 746 del 13/12/1996)	

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

2.7.3 WORKFLOW

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

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



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

DATI ANAGRAFICI

Cognome Nome

Elenco domanda

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 "**Workflow**"

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

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

- **Inviata alla scuola.**

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

- **Inviata all'USP.**

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

OPPURE

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

- **Convalidata dall'USP.**

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

- **In elaborazione dei movimenti.**

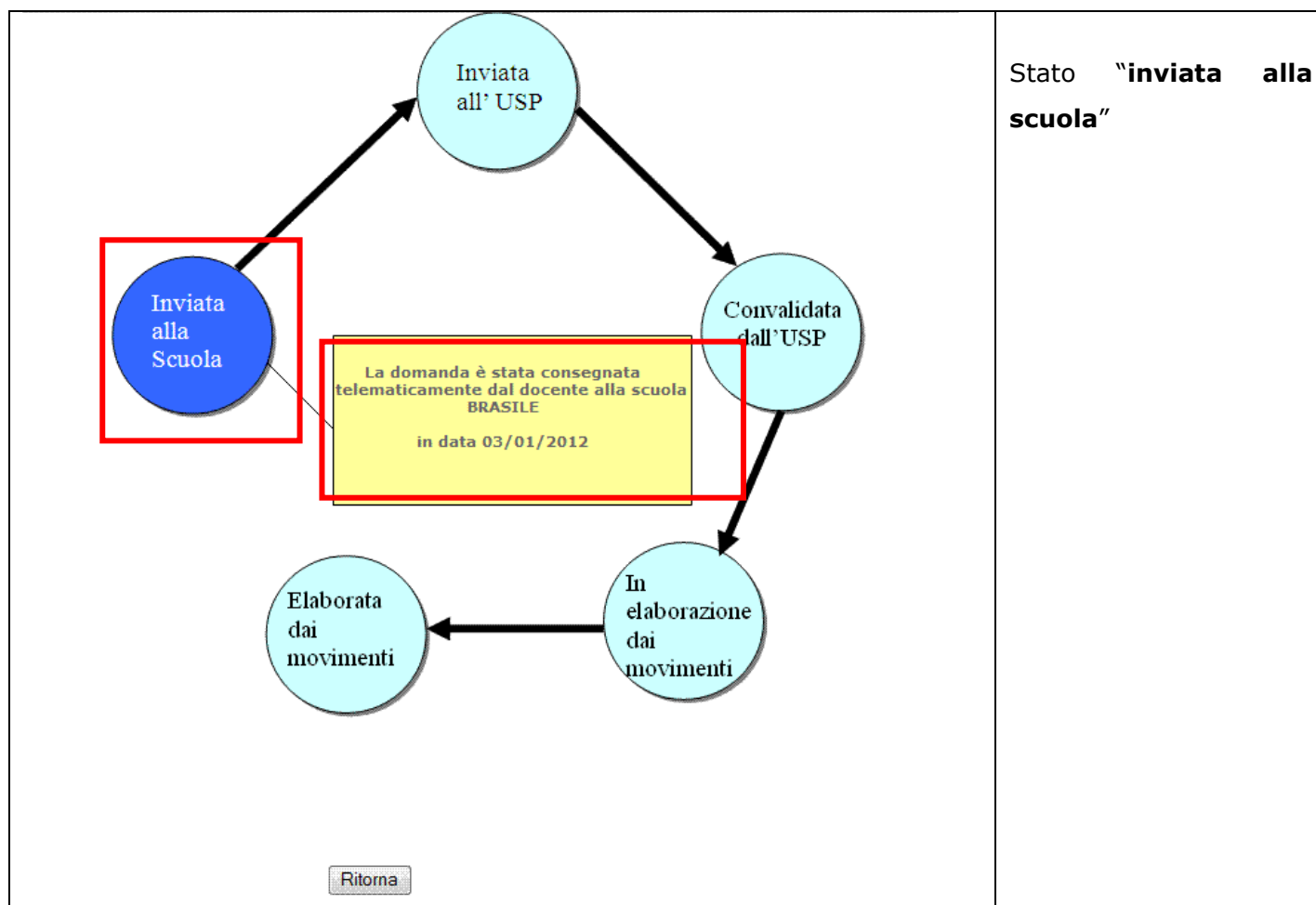
L'USP non può più operare sulla domanda in quanto sono iniziate le operazioni di elaborazione dei movimenti.

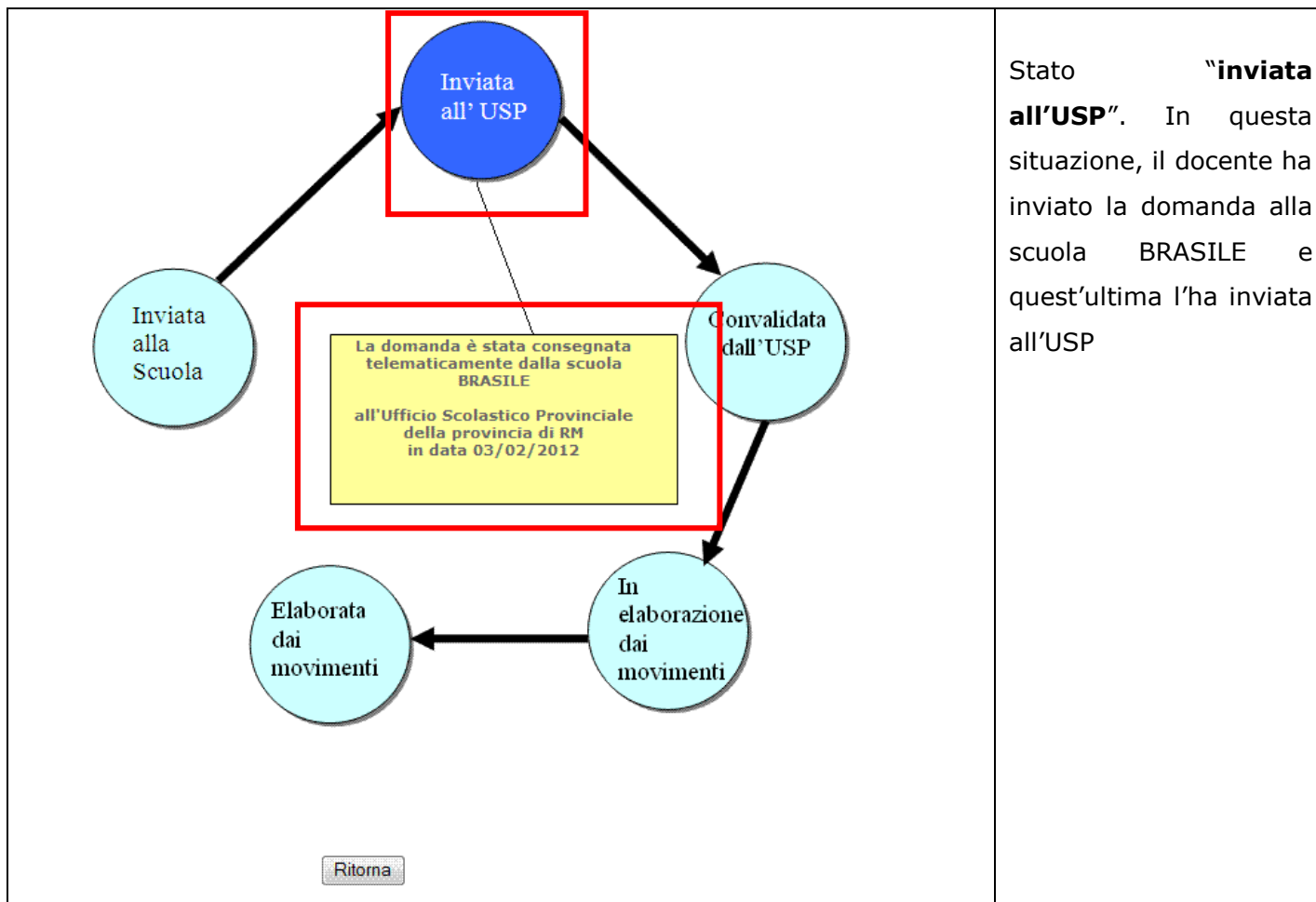
- **Elaborata dai movimenti.**

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

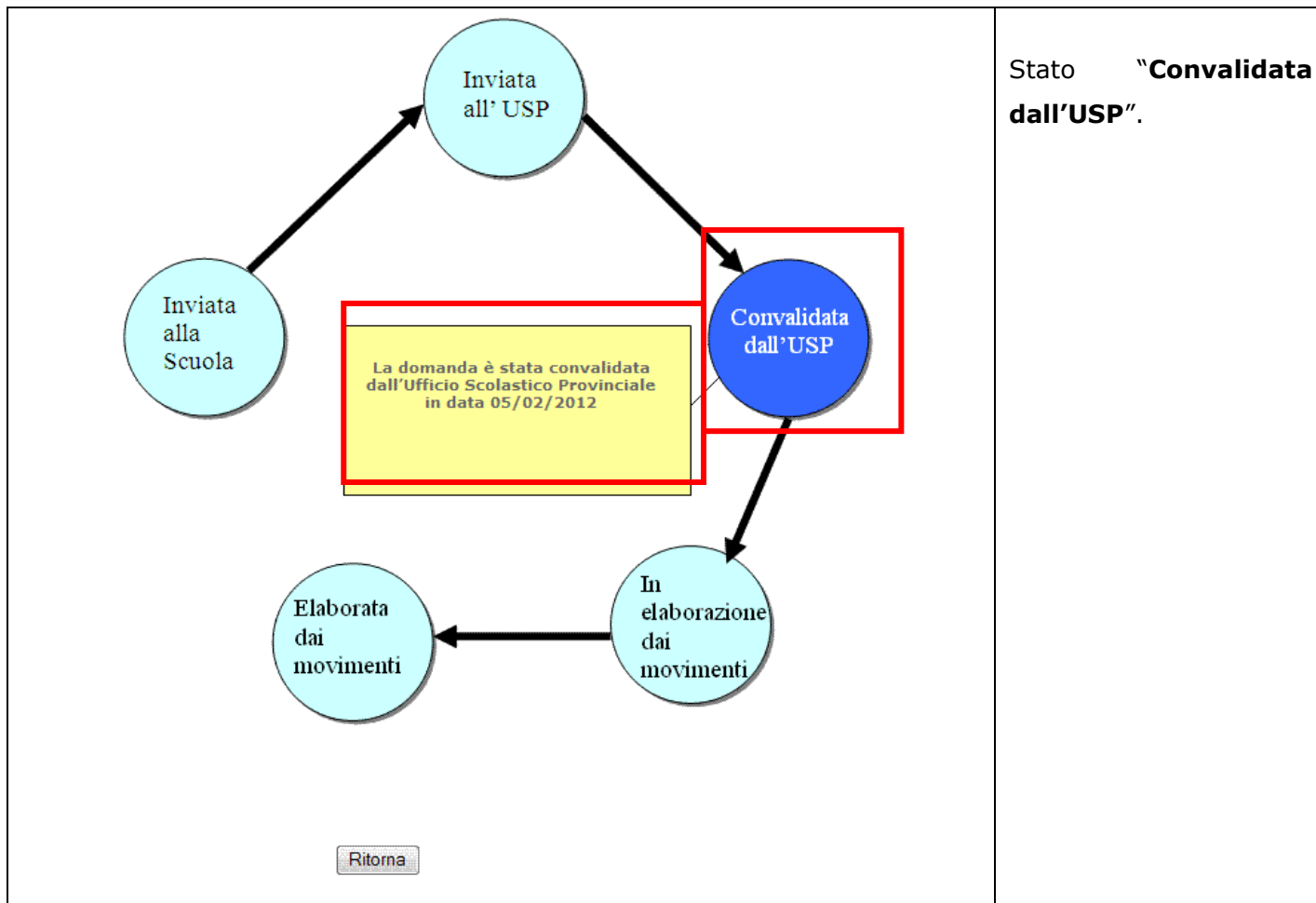
Dopo aver "cliccato" sul pulsante "**Workflow**", viene visualizzato uno schema con tutti i possibili stati della domanda; gli stati nello schema vengono evidenziati lo stato nel quale si trova la domanda.

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

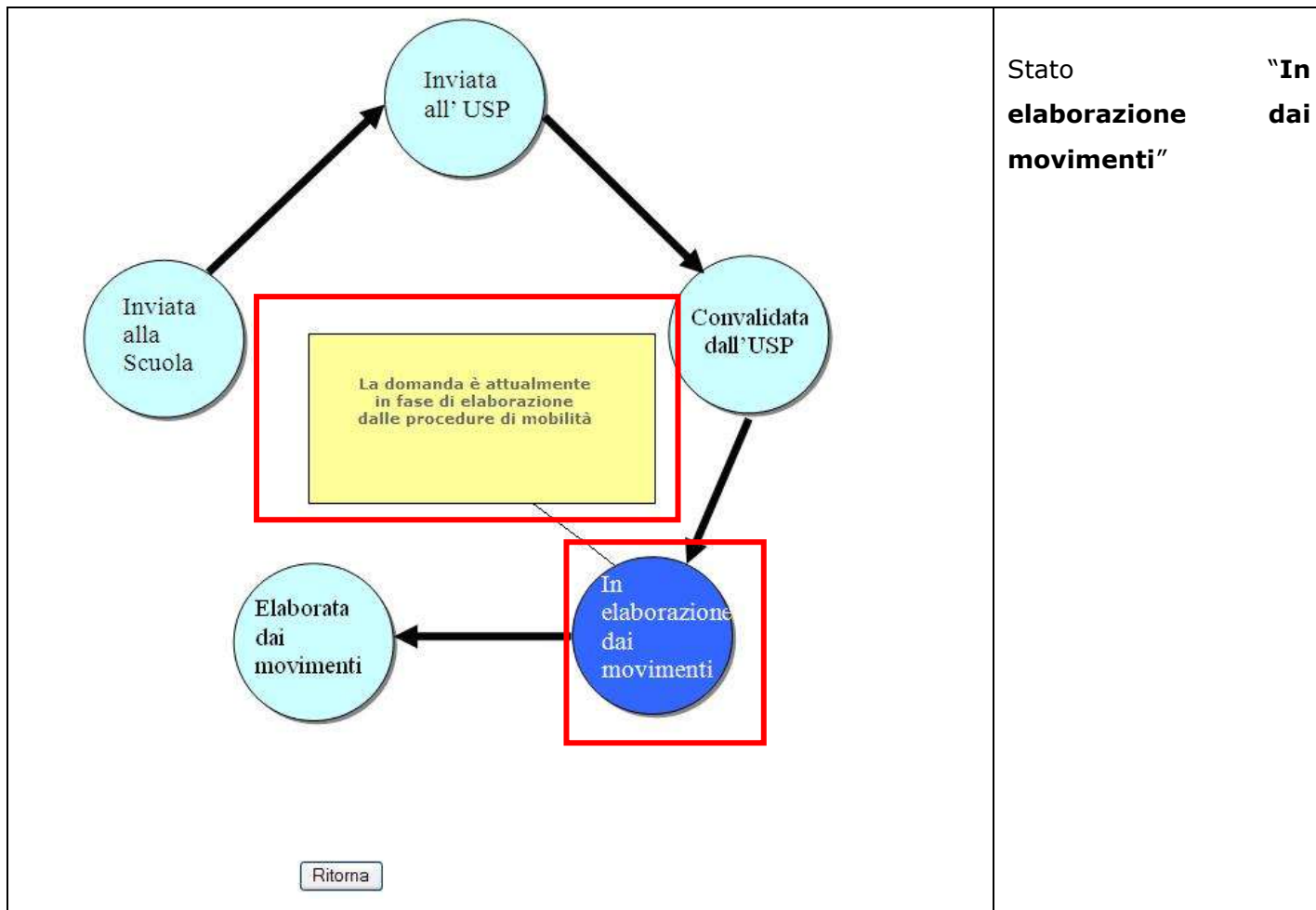


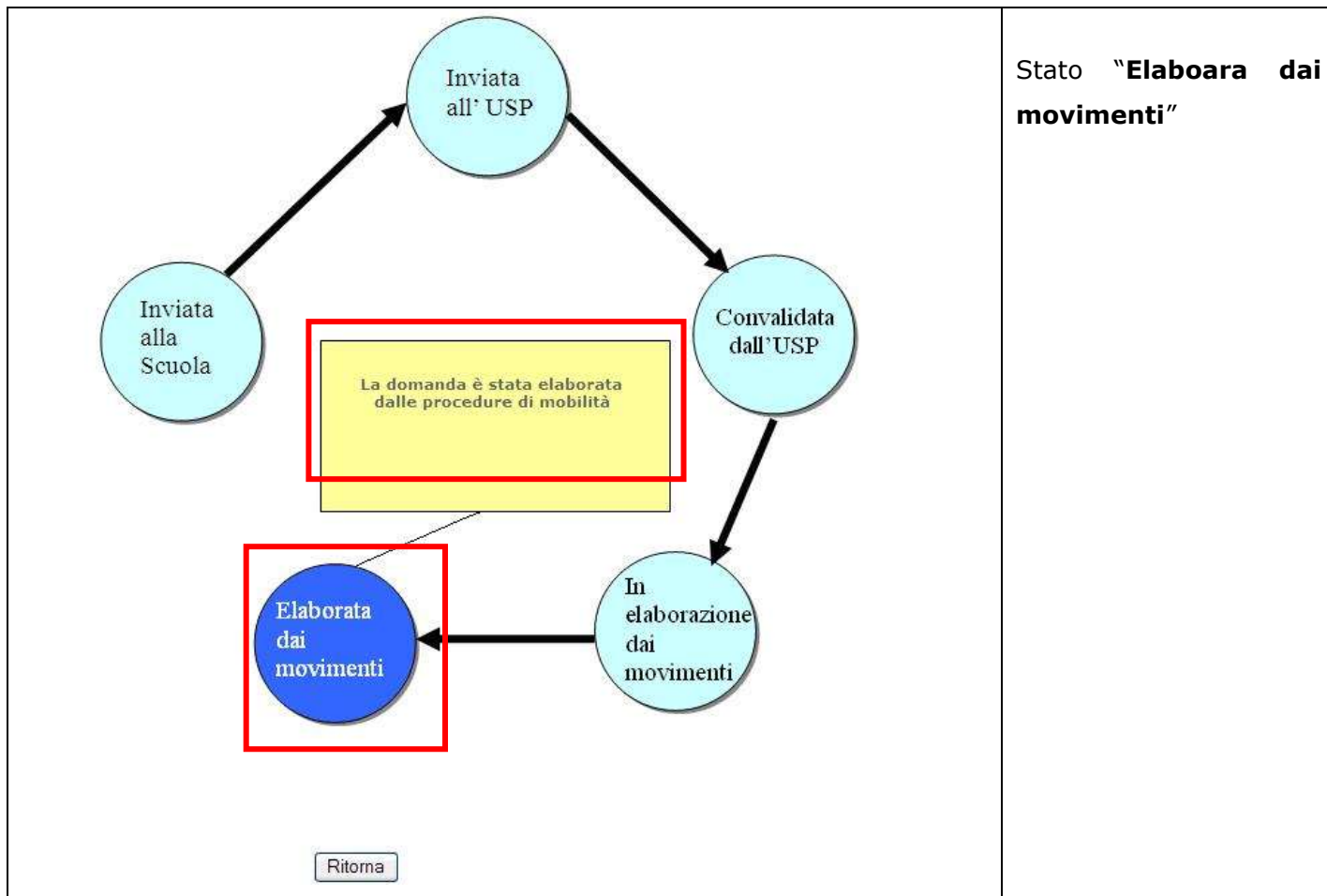


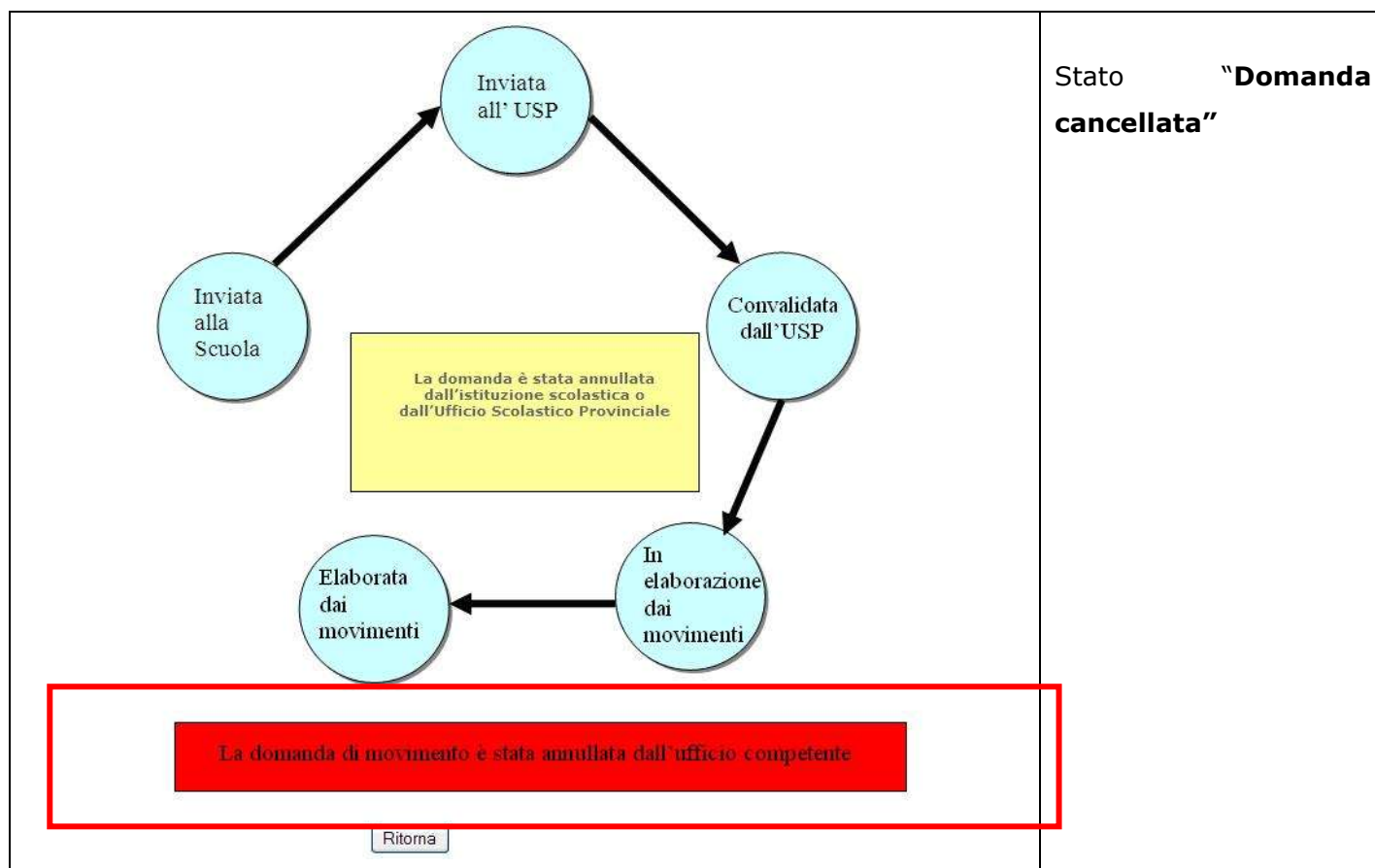
Stato **"inviata all'USP"**. In questa situazione, il docente ha inviato la domanda alla scuola BRASILE e quest'ultima l'ha inviata all'USP



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.