

# 2011

## Progetto·Istanze·On·Line



# ISTANZE<sup>ON</sup>LINE

PRESENTAZIONE DOMANDE DI MOBILITA'  
PER LA SCUOLA PRIMARIA

Guida operativa per l'utente

12 gennaio 2011

# INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....</b>	<b>3</b>
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI .....	3
<b>2</b>	<b>PRESENTAZIONE DOMANDE DI MOBILITÀ PER LA SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>4</b>
2.1	COS'È E A CHI È RIVOLTO.....	4
2.2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	4
2.3	ASPETTI GENERALI.....	4
2.4	PREREQUISITI PER L'UTILIZZO .....	5
2.5	I PASSI DA FARE PER PRESENTARE LA DOMANDA DI MOBILITÀ.....	5
2.6	COME UTILIZZARE LE FUNZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ..	9
2.6.1	<i>Visualizza dati anagrafici, recapito, residenza e ruolo .....</i>	<i>15</i>
2.6.2	<i>Modifica dati di residenza.....</i>	<i>16</i>
2.6.3	<i>Menù Gestione domande .....</i>	<i>17</i>
2.6.4	<i>Elenco funzioni disponibili per la gestione delle domande .....</i>	<i>20</i>
2.6.5	<i>Compilazione del modulo di domanda .....</i>	<i>24</i>
2.6.6	<i>Aggiorna domanda.....</i>	<i>35</i>
2.6.7	<i>Calcola il punteggio di una domanda .....</i>	<i>38</i>
2.6.8	<i>Gestione allegati ad una domanda.....</i>	<i>39</i>
2.6.9	<i>Stampa domanda .....</i>	<i>51</i>
2.6.10	<i>Invia domanda.....</i>	<i>53</i>
2.6.11	<i>Annulla Invio domanda .....</i>	<i>61</i>
2.6.12	<i>Cancella domanda.....</i>	<i>62</i>
2.7	GUIDA ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONI DI MOBILITÀ SU "ALTRI SERVIZI" ...	64
2.7.1	<i>Informazioni generali .....</i>	<i>66</i>
2.7.2	<i>Visualizza Dettagli.....</i>	<i>68</i>
2.7.3	<i>Workflow .....</i>	<i>70</i>
2.7.4	<i>Visualizza Risultato .....</i>	<i>77</i>

# 1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

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

## 1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

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

## 2 PRESENTAZIONE DOMANDE DI MOBILITÀ PER LA SCUOLA PRIMARIA

### 2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

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

### 2.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

<http://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 primaria. Questa è l'unica modalità di presentazione della domanda di movimento per la scuola primaria (e per la secondaria di I e di II grado). I docenti non devono presentare il modulo domanda cartaceo, ma devono compilare e inviare la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito [www.pubblica.istruzione.it](http://www.pubblica.istruzione.it) nell'area "Istruzione" e nella sezione "**Istanze online**". Tramite le stesse funzioni è possibile anche inserire tutte le autocertificazioni che vanno allegate alla domanda. Gli unici documenti cartacei che devono essere consegnati sono i certificati per i quali non è prevista autocertificazione (ad esempio i certificati delle A.S.L. o le dichiarazioni di altri uffici o di parenti).

L'utilizzo di tale modalità per la presentazione delle domande offre 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 primaria.

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

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

1. **Accedere** alla sezione "Istanze online"
2. **Compilare** la domanda di mobilità (utilizzando la funzione "Inserisci")
3. **Aggiornare**, se necessario, i dati precedentemente inseriti (utilizzando la funzione "Aggiorna")
4. **Inserire**, se necessario, l'elenco dei documenti da 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 allegate 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 primaria, il docente può utilizzare la funzione "Workflow" per verificare che la domanda sia stata convalidata dall'Ufficio Scolastico Provinciale, si trovi cioè nello stato di "convalidata dall'USP"..
---	---

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

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

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

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

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

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

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

Le funzioni sono disponibili sul sito [www.pubblica.istruzione.it](http://www.pubblica.istruzione.it). Dopo 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"**.



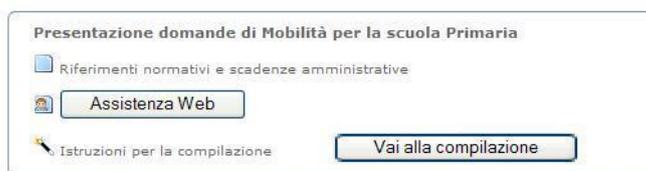
"cliccare" su  
**"Istruzione"**

The screenshot shows the 'Istruzione' website header with navigation icons for 'Ministero', 'Università', and 'Ricerca'. Below the header is a menu with 'Studenti', 'Famiglie', 'Personale scuola', and 'Amministrazione'. The main content area is divided into 'In primo piano' and 'Argomenti'. The 'Argomenti' section contains a list of topics, with 'Istanze On Line' highlighted by a red box. Other topics include 'Riconoscimento professione docente', 'Concorsi per gli studenti', 'Piano Scuola Digitale', 'Portale SIDI', 'Libri di testo', 'Esame di Stato', 'Calendario scolastico', 'Archivio dell'area istruzione', 'Parità scolastica', 'Europa', 'Fondi strutturali', 'Edilizia scolastica', 'Disabilità', 'Intercultura', 'Buongiorno Europa', and 'Fondi strutturali'. The 'In primo piano' section features an article titled '"Alfabetizzazione motoria scuola primaria"' and another titled 'Premio "Aurelio Galleppini"'. A 'Posta elettronica' section is also visible.

“cliccare” su “Istanze online”

The screenshot shows the 'Istanze online' web application interface in a Microsoft Internet Explorer browser. The page title is 'Istanze online - Microsoft Internet Explorer provided by Hewlett-Packard'. The address bar shows 'http://www.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/index.shtml'. The main content area is titled 'pubblica.istruzione.it Istanze ONLINE' and includes a navigation menu on the left with 'Documentazione' and 'Presentazione'. The central content area is titled 'Cosa sono le Istanze OnLine' and contains a detailed description of the 'progetto POLIS'. To the right, there is a login section titled 'Accedi ai servizi' with 'Username:' and 'Password:' input fields and an 'Entra' button, all highlighted by a red box. Below the login section are 'Funzioni di utilità' and 'Avvisi del gestore' sections. The browser's taskbar at the bottom shows various open applications and the system clock.

Inserire Username e password



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



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

Tra questi servizi evidenziamo:

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

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

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



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



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

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

	Se il docente non ha diritto a presentare domanda di movimento per la scuola primaria, il sistema visualizza un messaggio di errore e non consente l'accesso alle funzioni di inserimento domande.
	Se il docente ha concesso una delega ad un altro utente, non può operare a meno che non cancelli la delega. Può solo interrogare la sua domanda accedendo alla sezione "Altri servizi", presente sulla home page o, se la domanda è stata "inviata" può consultare la documentazione nella sezione "Archivio".

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

L'utente ha selezionato:

**Presentazione domande di Mobilità per la scuola Primaria**

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

**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]
Data di nascita :	[REDACTED]
Nome :	[REDACTED]
Provincia di nascita :	[REDACTED]

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

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

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

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

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



Verificare la correttezza dei dati visualizzati. In particolare:

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

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

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

## 2.6.2 MODIFICA DATI DI RESIDENZA

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

Presentazione domande di Mobilità

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome :  Nome :

**DATI DI RESIDENZA**

\* Provincia :  \* Comune :

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

(\*) Campi Obbligatori

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



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

Comparirà la pagina per l’inserimento codice personale.



Presentazione domande di Mobilità

DATI ANAGRAFICI	
Cognome : XXXXXXXXXXX	Nome : XXXXXXXXXXX

CODICE PERSONALE
Codice Personale : [REDACTED]

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



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

### 2.6.3 MENÙ GESTIONE DOMANDE

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

Presentazione domande di Mobilità

**DATI ANAGRAFICI**

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

**DATI DI RECAPITO**

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

**DATI DI RESIDENZA**

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

**SITUAZIONE DI RUOLO**

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

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

**DATI ANAGRAFICI**

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

Menù gestione domande

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

Elenco domande inserite

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

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

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

Oppure inserire una nuova domanda, cliccando sul tasto corrispondente



Lo stato di una domanda può essere:

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

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

DATI ANAGRAFICI

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

Menù gestione domande

Inserisci domanda di trasferimento provinciale

Inserisci domanda di trasferimento interprovinciale

Scegli Provincia

ritorna

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



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

## 2.6.4 ELENCO FUNZIONI DISPONIBILI PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 3. **Calcola punteggio.**

La funzione non cambia lo stato della domanda.

## 4. **Gestione allegati.**

La funzione non cambia lo stato della domanda.

## 5. **Stampa.**

La funzione non cambia lo stato della domanda.

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

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

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

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

- "Calcola punteggio" : per visualizzare i punteggi calcolati in base alle voci della domanda;
- "Annullamento Invio" : per annullare l'invio.

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

## 8. **Annullamento invio.**

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

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

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

1. dal menù di gestione domande

DATI ANAGRAFICI

Cognome : ██████████ Nome : ████████

Menù gestione domande

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

Elenco domande inserite

Tipo Domanda	Stato Domanda
DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	IN BOZZA

Visualizza Dettaglio

Inserisci domanda di trasferimento interprovinciale

Scegli Provincia

Ritorna

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

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

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

3:	Tipologia di Allegato: Documentazione inabilità genitori ad occuparsi del figlio disabile (art. 33 commi 5,7 legge 104/92) Nome Documento: <input type="text"/>	Visualizza
4:	Tipologia di Allegato: Altra certificazione personale Nome Documento: <input type="text" value="moduloB42011_moduloB4_03.pdf"/>	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

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

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

DOCUMENTI ALLEGATI

1:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuola primaria) Nome Documento: <input type="text" value="dichiarazione servizi.doc"/>	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

Funzioni disponibili per una domanda nello stato "inviata"

<input type="button" value="Ritorna"/>	<input type="button" value="Calcola Punteggio"/>	<input type="button" value="Annulla Invio"/>
--	--	--

## 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 PRIMARIA - 2010/11

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

ANZIANITA' DI SERVIZIO (Titolo I della Tabella)	
1: Anni di servizio nel ruolo di appartenenza (*)	<input type="text"/>
2: Anni derivanti da retroattività giuridica ovvero anni di servizio in altro ruolo	<input type="text"/>
3: Anni di servizio pre-ruolo	<input type="text"/>
4: Anni di servizio in scuole uniche o di montagna	Ruolo <input type="text"/> Preruolo <input type="text"/>
5: Anni di servizio in scuole speciali, ad indirizzo didattico differenziato o su posti di sostegno	Ruolo <input type="text"/> Altro ruolo <input type="text"/> Preruolo <input type="text"/>
6: Anni di servizio di ruolo continuativi nel circolo di titolarità	<input type="text"/>
7: Anni di servizio di ruolo come "specialista" per l'insegnamento della lingua straniera	Plesso di titolarità <input type="text"/> Altro plesso <input type="text"/>
8: Anni di servizio di ruolo continuativi come "specializzato" per l'insegnamento della lingua straniera	<input type="text"/>
9: Anni di servizio di ruolo continuativi come "specialista" per l'insegnamento della lingua straniera	<input type="text"/>
10: Il docente ha diritto al punteggio aggiuntivo?	SI : <input type="radio"/> NO : <input checked="" type="radio"/>

**ESIGENZE DI FAMIGLIA (Titolo II della Tabella)**

11: Comune di ricongiungimento

12: Comune per l'assistenza ai figli, al coniuge o al genitore

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

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

**TITOLI GENERALI (Titolo III della tabella)**

15: Numero di promozioni di merito distinto

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

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

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

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

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

21: Conseguitamento del dottorato di ricerca SI:  NO:

22: Frequenza del corso di aggiornamento di formazione linguistica SI:  NO:

23: Numero di partecipazioni agli esami di stato

**DOCENTE SOPRANNUMERARIO**

24: Punteggio nella graduatoria di docente soprannumerario

25: Il docente soprannumerario intende comunque partecipare al movimento a domanda? SI:  NO:  Nessuna selezione:

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.

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

**ELENCO COMUNI**

DATI ANAGRAFICI

Cognome :  Nome :

Ordina per Codice  Ordina per Denominazione

Codice meccanografico	Denominazione
<input checked="" type="radio"/> R EEA062T2	Comune di AFFILE
<input type="radio"/> R EEA084T1	Comune di AGOSTA
<input type="radio"/> R EEA132T6	Comune di ALBANO LAZIALE
<input type="radio"/> R EEA210T6	Comune di ALLUMIERE
<input type="radio"/> R EEA297T8	Comune di ANGUILLARA SABAZIA
<input type="radio"/> R EEA309T4	Comune di ANTICOLI CORRADO
<input type="radio"/> R MEEA323T1	Comune di ANZIO
<input type="radio"/> R MEEA370T5	Comune di ARCINAZZO ROMANO
<input type="radio"/> R MEEA213F2	Comune di ARDEA
<input type="radio"/> R MEEA401T6	Comune di ARICCIA
<input type="radio"/> R MEEA446T3	Comune di ARSOLI
<input type="radio"/> R MEEA449T0	Comune di ARTENA
<input type="radio"/> R MEEA749T7	Comune di BELLEGRA

Selezionare un codice e "cliccare" su "Conferma"

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



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

26: Scuola o centro territoriale dalla quale il docente è stato trasferito negli ultimi sette anni perchè soprannumerario

Tipo di posto  Comune  Sostegno  Nessuna selezione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il docente dichiara di essere in possesso dei titoli richiesti per l'insegnamento della lingua inglese:

Il docente dichiara di essere in possesso dei titoli richiesti per l'insegnamento della lingua tedesca:

39: Il docente ha ottenuto il trasferimento su posto per l'insegnamento della lingua straniera nell'ultimo triennio? SI:  NO:

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

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



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

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

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

SCELTA SELEZIONE

DATI ANAGRAFICI

Cognome:

Nome:

Secegliere una modalita' di selezione

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

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

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

**ELENCO PLESSI**

DATI ANAGRAFICI

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

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

<input type="radio"/>	Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	Codice comune	Denominazione comune
<input type="radio"/>	RMEE871014		VIA DELLE SCALETTE, 5	L401	TREVIGNANO ROMANO
<input type="radio"/>	RMEE594016			H501	ROMA
<input type="radio"/>	RMEE253019	NETTUNO I - S. D'ACQUISTO	VIA E. VISCA	F880	NETTUNO
<input type="radio"/>	RMEE88D01E	"PADRE PIO DA PIETRELCINA"	P.ZZA EUROPA	L639	VALMONTONE
<input type="radio"/>	RMEE892015	"VINCENZO PACIFICI"	VIA G. A. CROCE	L182	TIVOLI
<input type="radio"/>	RMEE88M01V	A. BALDI	VIA SISTO QUARTO 176	H501	ROMA
<input type="radio"/>	RMEE16604N	A. GRAMSCI	VIA LAURENTINA 710	H501	ROMA
<input type="radio"/>	RMEE134013	A. TONA	VIA EMILIO MACRO, 33	H501	ROMA
<input type="radio"/>	RMEE84001C	ACQUAROSSA	VIA DELL'ACQUA ROSSA 57	H501	ROMA
<input type="radio"/>	RMEE32104T	ADEGUAMENTO INTERFACCIA		H501	ROMA
<input type="radio"/>	RMEE32103R	ADEGUAMENTO INTERFACCIA		H501	ROMA

<input type="radio"/>	RMEE8B201E	VIA LIONE	VIA LIONE SNC
<input type="radio"/>	RMEE8CA01N	P.ZZA B. CRIVELLI	PIAZZA B. CRIVELLI
<input type="radio"/>	RMEE8CB01D	GARRONE	C.SO DUCA DI GENOVA 137
<input type="radio"/>	RMEE8CC019	PROVA PLESSO DI RMEE360008	
<input type="radio"/>	RMEE8CD015	BARTOLOMEI PROVA LUNGHEZZA	VIA ASMARA 32

Selezionare un codice e "cliccare" su "Conferma"



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

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

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

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

**ELENCO CENTRI TERRITORIALI**

DATI ANAGRAFICI

Cognome :

Nome :

Codice meccanografico	Denominazione
<input type="radio"/> RMCT70000R	C.T.P. 01 C/O I.C. VIA DELL'ESQUILINO,31
<input type="radio"/> RMCT70100L	C.T.P. 02 C/O I.C. VIA TIBURTINA ANTICA
<input type="radio"/> RMCT70200C	C.T.P. 03 C/O SMS VIA C. PERAZZI,30
<input type="radio"/> RMCT703008	C.T.P. 04 C/O SMS VIA C. A. CORTINA, 70
<input type="radio"/> RMCT704004	C.T.P. 05 C/O SMS VIA TOR DE' SCHIAVI
<input type="radio"/> RMCT70500X	C.T.P. 06 C/O SMS VIA RUGANTINO, 91
<input type="radio"/> RMCT72100T	C.T.P. 22 C/O I.C. VIA B.LESEN 2
<input type="radio"/> RMCT72200N	C.T.P. 23 C/O I.I.S. DI VITTORIO
<input type="radio"/> RMCT72300D	C.T.P. 24 C/O SMS VIA A. FOGAZZARO, 10
<input type="radio"/> RMCT724009	C.T.P. 25 C/O I.C.VIA DON BOSCO,2
<input type="radio"/> RMCT725005	C.T.P. 26 C/O SMS VIA MURA DEI FRANCESI
<input type="radio"/> RMCT726001	PROVA
<input type="radio"/> RMCT72700R	CTP PROVA
<input type="radio"/> RMCT72800L	PROVA

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

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

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

**ELENCO COMUNI**

DATI ANAGRAFICI

Cognome :

Nome :

Ordina per Codice  Ordina per Denominazione

Codice meccanografico	Denominazione
<input type="radio"/> RMEEA032T2	Comune di AFFILE
<input type="radio"/> RMEEA034T1	Comune di AGOSTA
<input type="radio"/> RMEEA132T6	Comune di ALBANO LAZIALE
<input type="radio"/> RMEEA210T6	Comune di ALLUMIERE
<input type="radio"/> RMEEA297T8	Comune di ANGUILLARA SABAZIA
<input type="radio"/> RMEEA309T4	Comune di ANTICOLI CORRADO
<input type="radio"/> RMEEA323T1	Comune di ANZIO
<input type="radio"/> RMEEA370T5	Comune di ARCINAZZO ROMANO
<input type="radio"/> RMEEA401T6	Comune di ARICCIA

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

<input type="radio"/>	RMEEM0110	Comune di VIGEVANO
<input type="radio"/>	RMEEM141F3	Comune di ZAGAROLO
<input type="radio"/>	RMEEM207F9	Comune di LARIANO
<input type="radio"/>	RMEEM212F3	Comune di LADISPOLI
<input type="radio"/>	RMEEM213F2	Comune di ARDEA
<input type="radio"/>	RMEEM272F6	Comune di CIAMPINO
<input type="radio"/>	RMEEM295F4	Comune di SAN CESAREO
<input type="radio"/>	RMEEM297F2	Comune di FIUMICINO
<input type="radio"/>	RMEEM309F1	Comune di FONTE NUOVA




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

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

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

42: Ordine di gradimento per le tipologie di sostegno

Minorati psico-fisici: 1  2  3  Nessuna selezione

Minorati Udito: 1  2  3  Nessuna selezione

Minorati Vista: 1  2  3  Nessuna selezione

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

Posto Comune e/o lingua: 1  2  3  Nessuna selezione

Posto speciale o ad indirizzo didattico differenziato: 1  2  3  Nessuna selezione

Posto di sostegno handicappati: 1  2  3  Nessuna selezione

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

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:

ISTANZONLINE *Ministero della Pubblica Istruzione*

SCELTA SELEZIONE

DATI ANAGRAFICI

Cognome : XXXXXXXXX Nome : XXXXXXXXX

Secegliere una modalita' di selezione

Scegli Plesso

Scegli Centro Territoriale

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



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



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



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

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

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.

pubblica Istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Presentazione domande di Mobilità

DATI ANAGRAFICI

Cognome : XXXXXXXXX Nome : XXXXXXXXX

CODICE PERSONALE

Codice Personale : ●●●●●●●

Ritorna Conferma

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 PRIMARIA - 2010/11

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

**DATI ANAGRAFICI**

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

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

1: Anni di servizio nel ruolo di appartenenza

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

3: Anni di servizio pre-ruolo

4: Anni di servizio in scuole uniche o di montagna

Ruolo  Preruolo

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



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

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

**"preferenza non esprimibile;**

**"codice incluso nei precedenti"**

**"codice duplicato"**

**"codice non incluso nel comune di titolarità"**

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

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



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

## 2.6.6 AGGIORNA DOMANDA

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

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

3:	Tipologia di Allegato: Documentazione inabilità genitori ad occuparsi del figlio disabile (art. 33 commi 5,7 legge 104/92)	Visualizza
	Nome Documento: <input type="text"/>	
4:	Tipologia di Allegato: Altra certificazione personale	Visualizza
	Nome Documento: <input type="text" value="moduloB42011_moduloB4_03.pdf"/>	
5:	Tipologia di Allegato:	Visualizza
	Nome Documento: <input type="text"/>	
6:	Tipologia di Allegato:	Visualizza
	Nome Documento: <input type="text"/>	
7:	Tipologia di Allegato:	Visualizza
	Nome Documento: <input type="text"/>	
8:	Tipologia di Allegato:	Visualizza
	Nome Documento: <input type="text"/>	
9:	Tipologia di Allegato:	Visualizza
	Nome Documento: <input type="text"/>	

"cliccare" sul pulsante  
**"Aggiorna"**

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

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

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

Ritorna	<b>Conferma</b>
---------	-----------------

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

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

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

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

DATI ANAGRAFICI

Cognome : ██████████

Nome : ██████████

ANZIANITA' DI SERVIZIO (Titolo I della Tabella)

1: Anni di servizio nel ruolo di appartenenza

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

3: Anni di servizio pre-ruolo

4: Anni di servizio in scuole uniche o di montagna

1

Ruolo: [ ] Periodo: [ ]



**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 diritto 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 commi 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="moduloB42011_moduloB4_03.pdf"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
5:	Tipologia di Allegato: <input type="text"/> Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
6:	Tipologia di Allegato: <input type="text"/> Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
7:	Tipologia di Allegato: <input type="text"/> Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
8:	Tipologia di Allegato: <input type="text"/> Nome Documento: <input type="text"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
9:	Tipologia di Allegato: <input type="text"/> 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"/>
--	--	---	--	---	---------------------------------------



Presentazione domande di Mobilità

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

Punteggio attribuito alle preferenze nel comune di titolarità :	98,5
Punteggio attribuito alle preferenze in comuni diversi da quello di titolarità :	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

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

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

[Ritorna](#)



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"**

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

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", "Sfogli" (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:

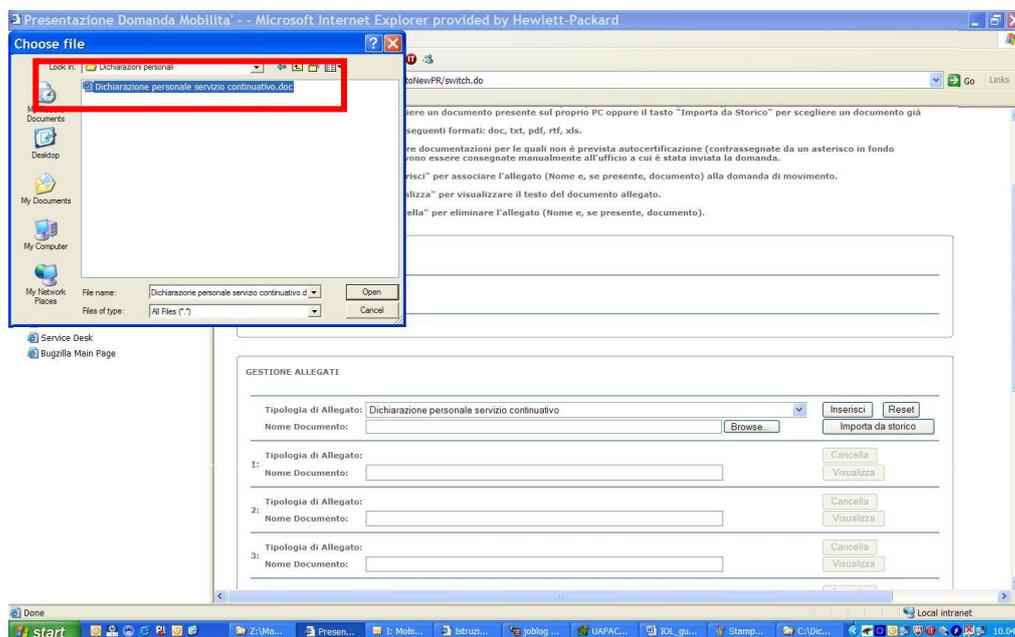
1. Associare un documento precedentemente compilato e presente sul proprio PC o su altro supporto collegato al PC, cliccando sul bottone "Sfogli" (o "Browse")
2. Associare un documento utilizzandone uno già allegato ad un'altra domanda (presentata in modalità on-line nell'anno in corso o in uno degli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

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

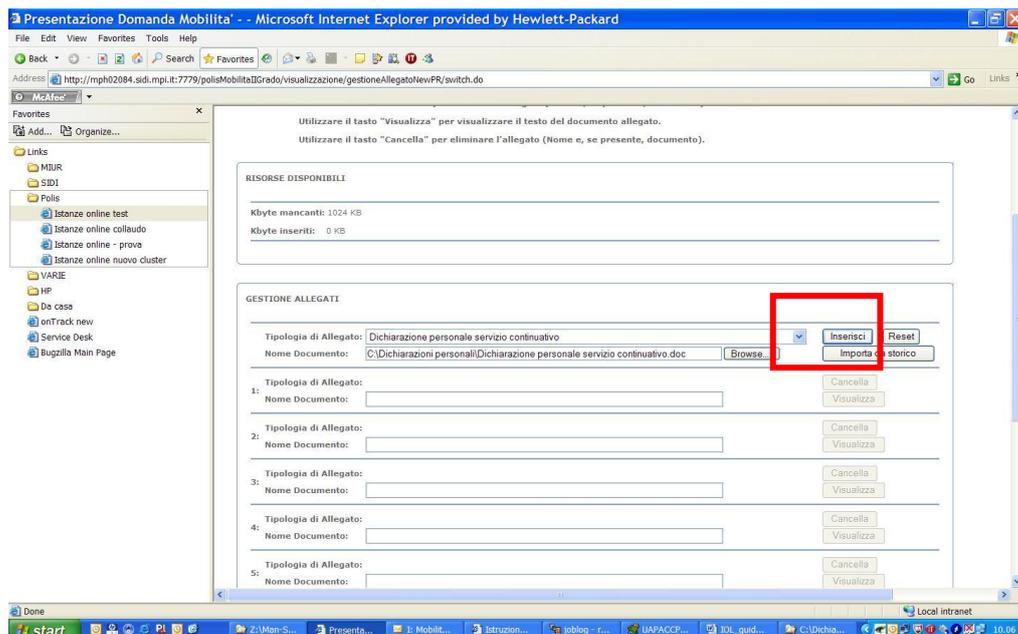
## 1. Associare un documento presente sul proprio PC

The screenshot shows the 'GESTIONE ALLEGATI' web interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Tipologia di Allegato' set to 'Dichiarazione personale servizio continuativo'. Below it is a text field for 'Nome Documento'. To the right of the text field is a red-bordered button labeled 'Sfoglia...'. Other buttons include 'Inserisci', 'Reset', and 'Importa da storico'. Below this are six rows, each representing an attachment. Each row has a 'Tipologia di Allegato' dropdown and a 'Nome Documento' text field. Buttons for 'Cancella' and 'Visualizza' are present for each row.

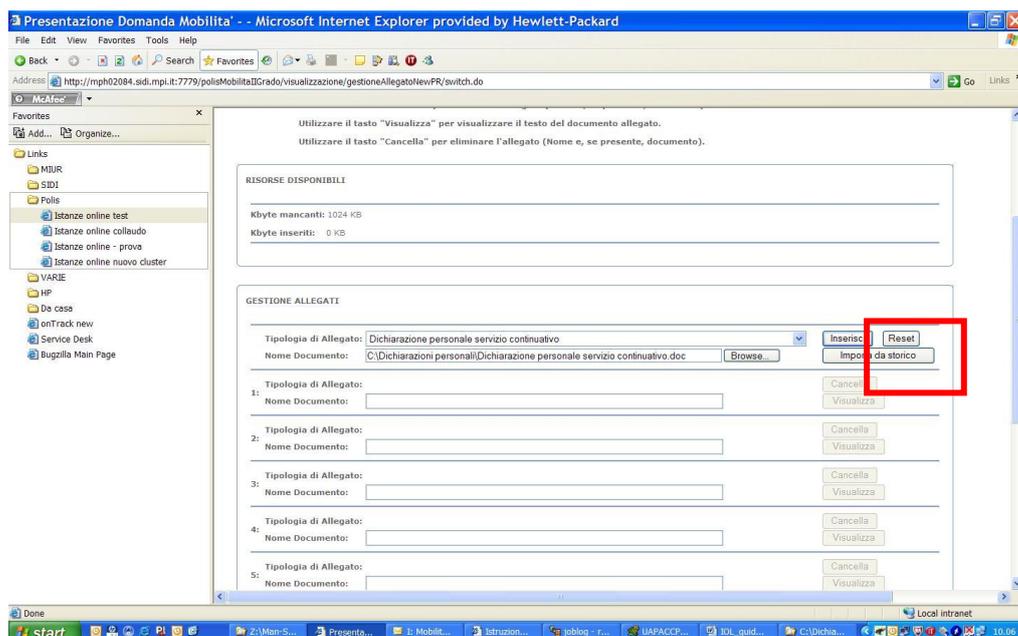
Cliccare su **"Sfoglia"** (o **"Browse"**)



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 servizi.doc

3: Tipologia di Allegato: Documentazione inabilità genitori ad occuparsi del figlio disabile (art. 33 commi 5,7 legge 104/92)   
Nome Documento:

4: Tipologia di Allegato: Altra certificazione personale   
Nome Documento: moduloB42011\_moduloB4\_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 Tipologia allegato

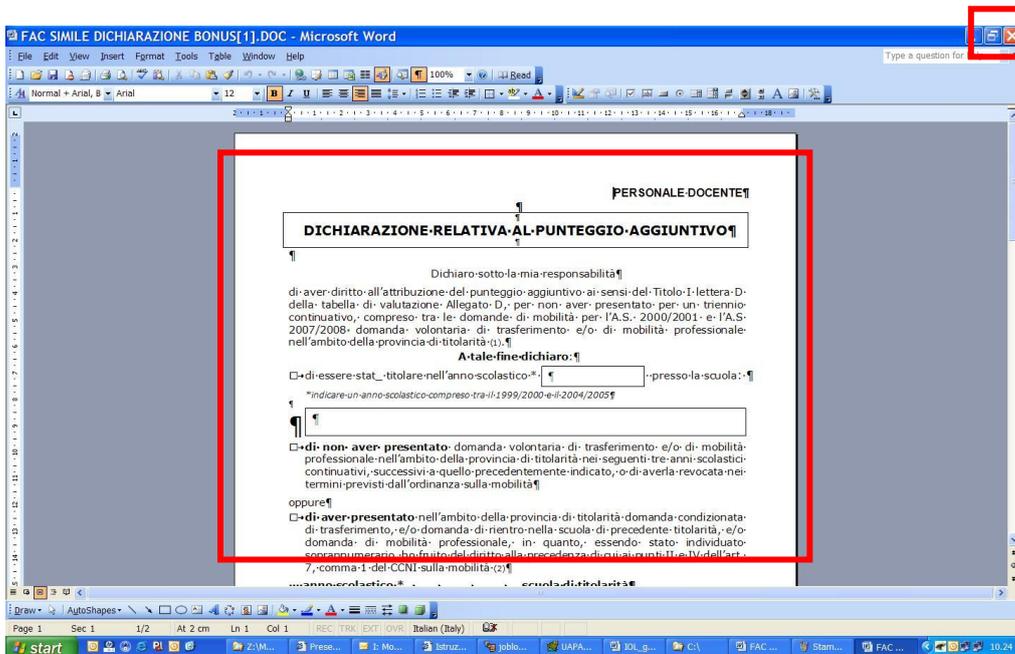
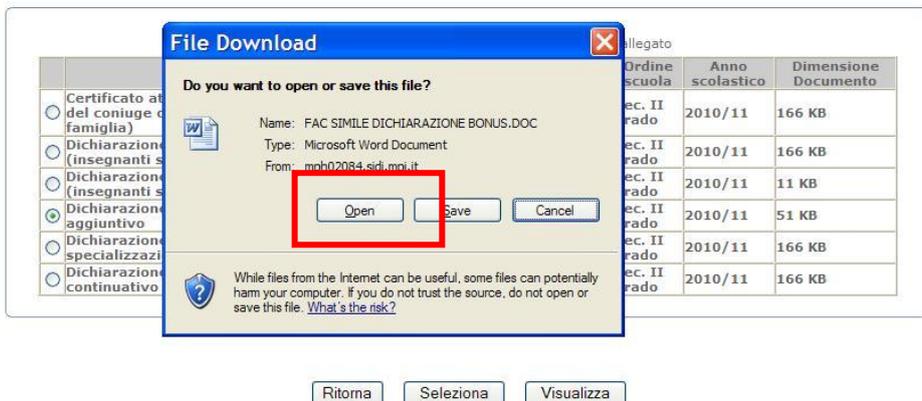
	Documento allegato	Tipo domanda	Ordine scuola	Anno scolastico	Dimensione Documento
<input type="radio"/>	Certificato attestante il ricovero del figlio, del coniuge o del genitore (lett. D esigenze di famiglia)	Trasferimento	Sec. II grado	2010/11	166 KB
<input type="radio"/>	Dichiarazione personale anzianità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

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

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

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

Cliccare su "Apri"



Viene visualizzato il testo dell'allegato.

Chiudere la pagina, cliccando su "X"

Elenco di tutti i documenti trovati nello storico.

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

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

Ordina per Tipo domanda
  Ordina per Tipologia 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

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

#### RISORSE DISPONIBILI

Kbyte mancanti: 973 KB

Kbyte inseriti: 51 KB

#### GESTIONE ALLEGATI

Tipologia di Allegato: Certificato/i attestante 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 Tipologia 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 SIMILE DICHIARAZIONE BONUS.DOC  
 Type: Microsoft Word Document  
 From: mph02084.sidi.mpi.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?](#)

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 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.

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.

#### RISORSE DISPONIBILI

Kbyte mancanti: 245 KB

Kbyte inseriti: 779 KB

## Cancellazione di un allegato.

Per cancellare un allegato, procedere come segue.



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

GESTIONE ALLEGATI	
Tipologia di Allegato:	Seleziona <input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Reset"/>
Nome Documento:	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <input type="button" value="Importa da storico"/>
1: Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale anzianità di servizio (insegnanti scuola primaria) <input type="button" value="Cancella"/>
Nome Documento:	pippo.txt <input type="button" value="Visualizza"/>
2: Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale servizio continuativo <input type="button" value="Cancella"/>
Nome Documento:	moduloB42011_moduloB4_03.pdf <input type="button" value="Visualizza"/>
3: Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo <input type="button" value="Cancella"/>
Nome Documento:	dichiarazione servizi.doc <input type="button" value="Visualizza"/>
4: Tipologia di Allegato:	Documentazione inabilità genitori ad occuparsi del figlio disabile (art. 33 commi 5,7 legge 104/92) <input type="button" value="Cancella"/>
Nome Documento:	<input type="text"/> <input type="button" value="Visualizza"/>

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.

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: 278 KB

---

Kbyte inseriti: 746 KB

GESTIONE ALLEGATI

Tipologia di Allegato:

Nome Documento:

### 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:

Nome Documento:

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

Nome Documento:

2: Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale servizio continuativo

Nome Documento:

3: Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo

Nome Documento:

4: Tipologia di Allegato: Documentazione inabilità genitori ad occuparsi del figlio disabile (art. 33 commi 5,7 legge 104/92)

Nome Documento:

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

DOCUMENTI ALLEGATI

1:	Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale servizio continuativo	
	Nome Documento:	moduloB42011_moduloB4_03.pdf	Visualizza
2:	Tipologia di Allegato:	Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiunt...	
	Nome Documento:	dichiarazione servizi doc	Visualizza
3:	Tipologia di Allegato:	Documentazione inabilità genitori ad occuparsi del...	
	Nome Documento:		Visualizza
4:	Tipologia di Allegato:	Altra certificazione personale	
	Nome Documento:	moduloB42011_moduloB4_03.pdf	Visualizza
5:	Tipologia di Allegato:		
	Nome Documento:		Visualizza
6:	Tipologia di Allegato:		
	Nome Documento:		Visualizza
7:	Tipologia di Allegato:		
	Nome Documento:		Visualizza
8:	Tipologia di Allegato:		
	Nome Documento:		Visualizza

Tipologia di Allegato:



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.

nome documento: [input] Visualizza

5: Tipologia di Allegato: [input] Visualizza  
Nome Documento: [input]

6: Tipologia di Allegato: [input] Visualizza  
Nome Documento: [input]

7: Tipologia di Allegato: [input] Visualizza  
Nome Documento: [input]

8: Tipologia di Allegato: [input] Visualizza  
Nome Documento: [input]

9: Tipologia di Allegato: [input] Visualizza  
Nome Documento: [input]

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

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

Invia la Domanda

nome documento: [input] Visualizza

5: Tipologia di Allegato: [input] Visualizza  
Nome Documento: [input]

6: Tipologia di Allegato: [input] Visualizza  
Nome Documento: [input]

7: Tipologia di Allegato: [input] Visualizza  
Nome Documento: [input]

8: Tipologia di Allegato: [input] Visualizza  
Nome Documento: [input]

9: Tipologia di Allegato: [input] Visualizza  
Nome Documento: [input]

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

Download del file

Aprire o salvare il file?

Nome: Domanda di trasferimento.pdf  
Tipo: Adobe Acrobat Document  
D: [input]

Apri Salva Annulla

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

“Cliccare” su “**Apri**”.

Invia la Domanda

Mod. B1

ALLEGATO H/1

**DOMANDA DI TRASFERIMENTO**  
PER LA SCUOLA PRIMARIA - ANNO SCOLASTICO 2011/2012

<b>SEZIONE A (Destinatario della domanda)</b> ALL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI [REDACTED]		RISERVATO ALL'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE Protocollo:.....
<b>SEZIONE B</b> La domanda e' subordinata al mancato accoglimento della domanda di trasferimento per la provincia di [REDACTED] (a)		Il sottoscritto chiede di essere trasferito a sedi della provincia di [REDACTED] SIGLA [REDACTED] PROVINCIA PER ESTESO [REDACTED]
<b>SEZIONE C - DATI ANAGRAFICI</b>		
<b>SITUAZIONE ANAGRAFICA</b> COGNOME DI NASCITA [REDACTED] NOME [REDACTED] DATA DI NASCITA: giorno [REDACTED] mese [REDACTED] anno [REDACTED] sigla [REDACTED] provincia per esteso [REDACTED] RESIDENZA ATTUALE: c.a.p. [REDACTED] comune [REDACTED] prov. [REDACTED] via [REDACTED] telefono [REDACTED]		
<b>SITUAZIONE DI RUOLO</b> COMUNE DI TITOLARITA' [REDACTED] SCUOLA DI TITOLARITA' (b) [REDACTED] COMUNE DI SERVIZIO [REDACTED] SCUOLA DI SERVIZIO [REDACTED]		
<b>DOCUMENTI ALLEGATI</b>		
1 Dichiarazione personale servizio continuativo	4 Altre certificazioni personali	7
2 Dichiarazione personale diritto al punteggio aggiuntivo	5	8
3 Documentazione inabilita' genitori ad occuparsi del figlio disabile (art. 30 commi 5,7 legge 104/92)	6	9

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.

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

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

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

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



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

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

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 - BR...SIL

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

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

SCELTA SELEZIONE

DATI ANAGRAFICI

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

Secegliere una modalita' di selezione

Scegli Circolo Didattico della Provincia di:

Scegli Provincia

Scegli Istituto I Grado della Provincia di:

Scegli Provincia

Scegli Ist. Comprensivo della Provincia di:

Scegli Provincia

Scegli Istituto II Grado della Provincia di:

Scegli Provincia

Invia all'Ufficio Scolastico Provinciale di:

ROMA

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

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

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

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

DATI ANAGRAFICI

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

Ordina per Codice
  Ordina per Denominazione

Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo
<input checked="" type="radio"/> AQIC81100R	CASTELVECCHIO SUBEQUO	VIA ROMA
<input type="radio"/> AQIC81200L	BALSORANO	VIA MADONNA DELL'ORTO S. N.
<input type="radio"/> AQIC81300C	ISTITUTO COMPR.VO "I. D'ERAMO"	P.ZZA PRINCIPE DI PIEMONTE
<input type="radio"/> AQIC81400B	D.ALIGHIERI	VIA CARLO LORENZINI
<input type="radio"/> AQIC815004	ISTITUTO COMPR. "DON L. MILANI"	VIA VILLA S.PIETRO
<input type="radio"/> AQIC81600X	ISTITUTO COMPRESIVO "MARRUVIUM"	VIA S. CIPRIANO
<input type="radio"/> AQIC81700Q	G.TEDESCHI	VIA F. COLELLA
<input type="radio"/> AQIC81900B	SANTE DI ROCCO	VIA O. COLECCHI N. 1
<input type="radio"/> AQIC82000G	B.CROCE	VIA P. DI NAPOLI,13
<input type="radio"/> AQIC82100B	" IGNAZIO SILONE "	VIA DANTE, 1
<input type="radio"/> AQIC822007	MONTEREALE	VIA PORTA MARANA
<input type="radio"/> AQIC823003	NAVELLI	P.ZZA S. PELINO
<input type="radio"/> AQIC82400V	MAGLIANO DEI MARSI	VIA TOMMASO DI LORENZO, 7
<input type="radio"/> AQIC82500P	GIOIA DEI MARSI	VIA LAMARMORA
<input type="radio"/> AQIC82600E	I.C. "UMBERTO POSTIGLIONE"	VIALE TRATTURO N. 3
<input type="radio"/> AQIC82700A	S.DEMETRIO NE' VESTINI	VIA MADONNA DEI RACCOMANDATI
<input type="radio"/> AQIC828006	IST. COMPRESIVO "FONTAMARA"	VIA MARTIRI DI ONNA
<input type="radio"/> AQIC829002	ISTITUTO COMPRESIVO "COMENIO"	VIA MADONNA DELLA STRADA N. 240
<input type="radio"/> AQIC830006	BARREA	CORSO DUCA DEGLI ABRUZZI NR. 37
<input type="radio"/> AQIC831002	TRASACCO	PIAZZA G. MATTEOTTI
<input type="radio"/> AQIC83200T	"VALLE DEL SAGITTARIO"	VIA TRIPOLI 48

Selezionare un codice e "cliccare" su "Conferma"



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

## SCELTA SELEZIONE

## DATI ANAGRAFICI

Cognome : ██████████

Nome : ██████████

Secegliere una modalita' di selezione

Scegli Circolo Didattico della Provincia di:

Scegli Provincia

Scegli Istituto I Grado della Provincia di:

Scegli Provincia

Scegli Ist. Comprensivo della Provincia di:

Scegli Provincia

Scegli Istituto II Grado della Provincia di:

Scegli Provincia

Invia all'Ufficio Scolastico Provinciale di:

ROMA

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

Ritorna

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



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

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

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

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

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

L'ufficio destinatario è quello selezionato.

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



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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La pagina che viene visualizzata è la seguente:

**LA DOMANDA È STATA INVIATA ALL'UFFICIO SCELTO. VERIFICARE NELLA SEZIONE "ARCHIVIO" (NELL'HOME PAGE DEL PORTALE) LA PRESENZA DELLA DOMANDA, E NELLA CASELLA DI POSTA LA RICEZIONE DELL'E-MAIL DI NOTIFICA PROVENIENTE DA "noreply@istruzione.it"**

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

Menù gestione domande

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

Elenco domande inserite

Tipo Domanda	Stato Domanda
<input type="radio"/> DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	INVIATA A RMEE07900P
<input type="radio"/> DOMANDA DI TRASFERIMENTO INTERPROVINCIALE PER LA PROVINCIA DI TN	INVIATA A USP di RM

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

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

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

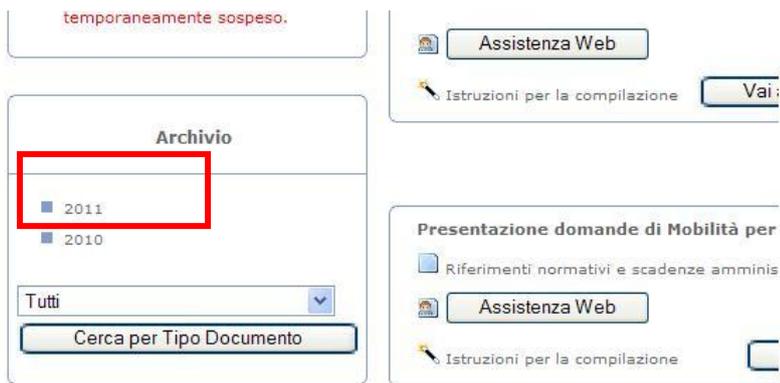
	Se l'invio non riesce per motivi tecnici, viene inviato un messaggio di errore. RIPROVARE AD EFFETTUARE L'INVIO IN UN MOMENTO SUCCESSIVO
---	---

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

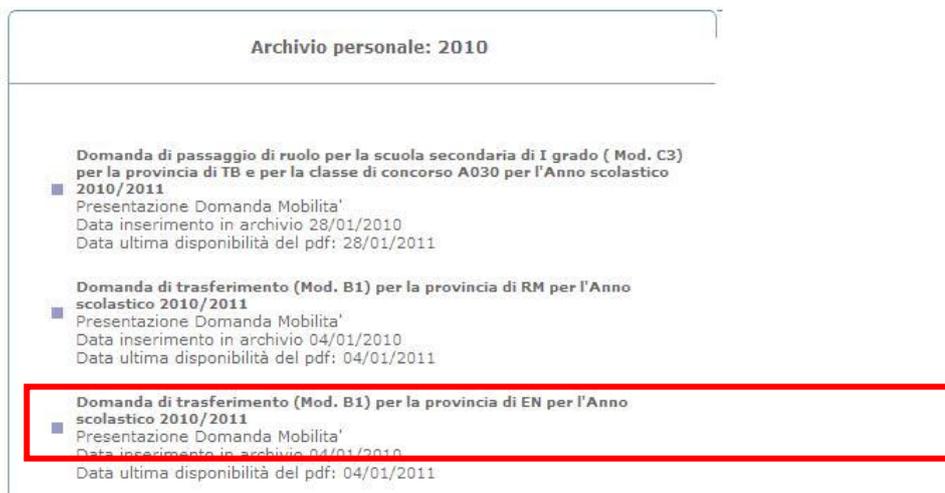
L'e-mail contiene anche istruzioni per il completamento della procedura di presentazione della domanda.

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

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



“Cliccare”, nella sezione **“Archivio”**, l’anno attuale scolastico



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 questo stato è possibile effettuare le stesse operazioni previste per una domanda nello stato di "In bozza". La funzione inoltre cancella, dalla sezione **"Archivio"** presente sulla Home Page di Istanze online, il .pdf della domanda che vi era stato inserito al momento dell'invio.

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

DOCUMENTI ALLEGATI		
1:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale servizio continuativo Nome Documento: <input type="text" value="moduloB42011_moduloB4_03.pdf"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
2:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale diritto 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 commi 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="moduloB42011_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 **"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:

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

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

L'invio della domanda è stato annullato. Dalla sezione "Archivio" (nell'home page del portale) è stata eliminata la domanda. Se si desidera partecipare alle operazioni di mobilità occorre procedere ad un nuovo invio.

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

Menù gestione domande

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

Elenco domande inserite

Tipo Domanda	Stato Domanda
<input type="radio"/> DOMANDA DI TRASFERIMENTO PROVINCIALE	INVIO ANNULLATO
<input type="radio"/> DOMANDA DI TRASFERIMENTO INTERPROVINCIALE PER LA PROVINCIA DI TN	INVIATA A USP di RM

Visualizza Dettaglio



**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.

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

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



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

DATI ANAGRAFICI

Cognome:  Nome:

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

SI :  NO :

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.

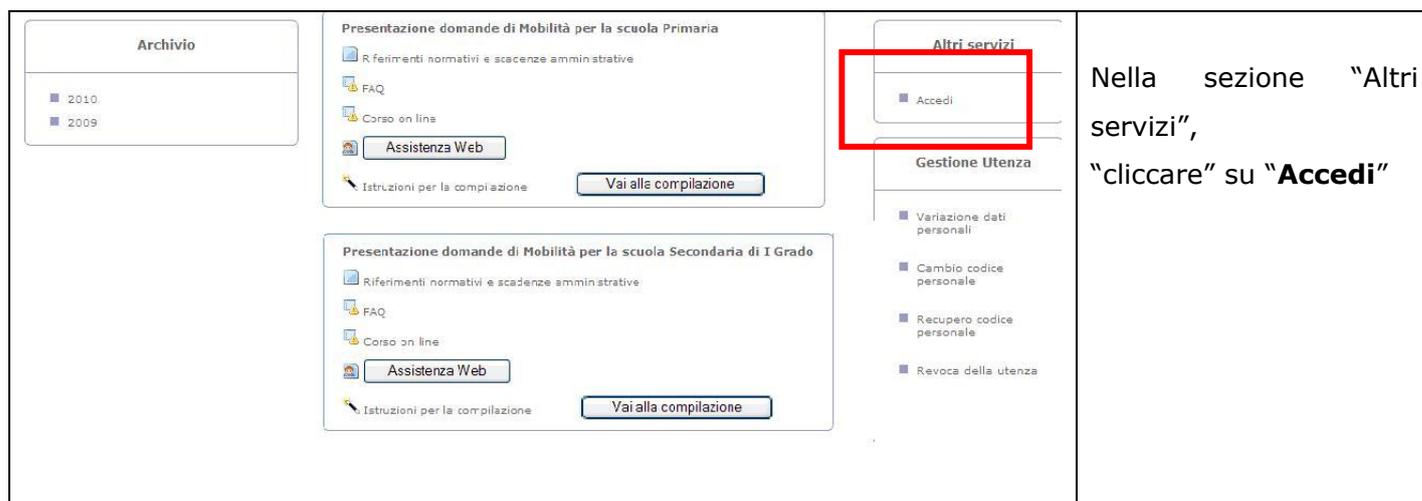
## 2.7 GUIDA ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONI DI MOBILITÀ SU "ALTRI SERVIZI"

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.

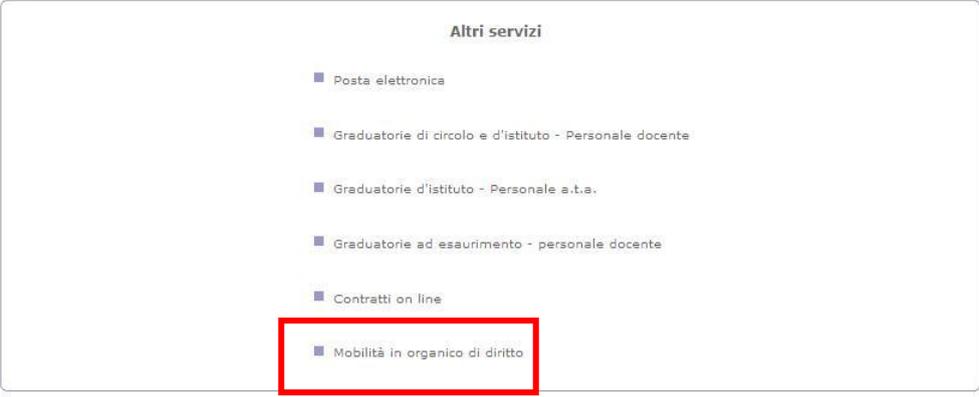
Le funzioni sono disponibili sul sito [www.pubblica.istruzione.it](http://www.pubblica.istruzione.it) nell'area "Istruzione" e nella sezione "**Istanze online**". Dopo aver inserito Username e Password, viene prospettata l'Home page di "**Istanze online**".

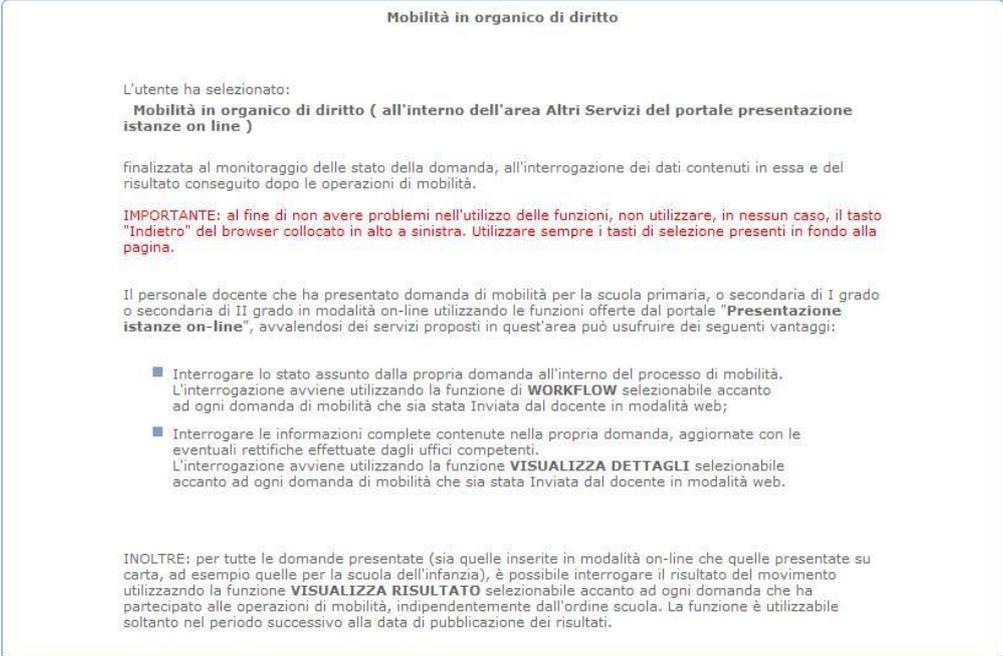


The screenshot shows a web interface with three main columns. The left column is an 'Archivio' (Archive) with years 2010 and 2009. The middle column contains two sections for 'Presentazione domande di Mobilità per la scuola Primaria' and 'Presentazione domande di Mobilità per la scuola Secondaria di I Grado'. Each section includes links for 'Riferimenti normativi e scadenze amministrative', 'FAQ', 'Corso on line', 'Assistenza Web', and 'Istruzioni per la compilazione', along with a 'Vai alla compilazione' button. The right column is titled 'Altri servizi' and contains a red-bordered box around the 'Accedi' button, followed by a 'Gestione Utente' section with options like 'Variazione dati personali', 'Cambio codice personale', 'Recupero codice personale', and 'Revoca della utenza'.

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

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

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

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

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

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

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

## 2.7.1 INFORMAZIONI GENERALI

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

Il contesto è quello descritto nel seguito.

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

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

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

- il docente non può più modificare la domanda 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>Per accedere alla funzione, "cliccare" sul pulsante "<b>Visualizza Dettagli</b>"</p>									
<p>Elenco domande</p> <table border="1"><thead><tr><th>Tipo Domanda</th><th>Funzionalità</th></tr></thead><tbody><tr><td>Trasferimento interprovinciale per la provincia di FI</td><td>Visualizza Dettagli Workflow</td></tr><tr><td>Trasferimento provinciale</td><td>Visualizza Dettagli Workflow</td></tr><tr><td>Passaggio di ruolo interprovinciale per la provincia di FE per la classe di concorso A098</td><td>Visualizza Dettagli Visualizza Risultato Workflow</td></tr></tbody></table> <p>Ritorna</p>	Tipo Domanda	Funzionalità	Trasferimento interprovinciale per la provincia di FI	Visualizza Dettagli Workflow	Trasferimento provinciale	Visualizza Dettagli Workflow	Passaggio di ruolo interprovinciale per la provincia di FE per la classe di concorso A098	Visualizza Dettagli Visualizza Risultato Workflow	
Tipo Domanda	Funzionalità								
Trasferimento interprovinciale per la provincia di FI	Visualizza Dettagli Workflow								
Trasferimento provinciale	Visualizza Dettagli Workflow								
Passaggio di ruolo interprovinciale per la provincia di FE per la classe di concorso A098	Visualizza Dettagli Visualizza Risultato Workflow								



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 PRIMARIA - 2010/11  
 I dati visualizzati sono comprensivi delle eventuali rettifiche apportate dagli Uffici competenti.

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

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

1: Anni di servizio nel ruolo di appartenenza	Ruolo	Preruolo
2: Anni derivanti da retroattività giuridica ovvero anni di servizio in altro ruolo	1	1
3: Anni di servizio pre-ruolo	1	1
4: Anni di servizio in scuole uniche o di montagna	1	1
5: Anni di servizio in scuole speciali, ad indirizzo didattico differenziato o su posti di sostegno	1	1
6: Anni di servizio di ruolo continuativi nel circolo di titolarità	1	1
7: Anni di servizio di ruolo come "specialista" per l'insegnamento della lingua straniera	1	1
8: Anni di servizio di ruolo continuativi come "specializzato" per l'insegnamento della lingua straniera	1	1
9: Anni di servizio di ruolo continuativi come "specialista" per l'insegnamento della lingua straniera	1	1
10: Il docente ha diritto al punteggio aggiuntivo?	SI	NO

DOCUMENTI ALLEGATI	
1:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale servizio continuativo Nome Documento: <input type="text" value="moduloB42011_moduloB4_03.pdf"/> <input type="button" value="Visualizza"/>
2:	Tipologia di Allegato: Dichiarazione personale diritto 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 commi 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="moduloB42011_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"/>

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 titolarità :	98,5
Punteggio attribuito alle preferenze in comuni diversi da quello di titolarità :	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-perdente 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 domande									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Domanda</th> <th>Funzionalità</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trasferimento interprovinciale per la provincia di FI</td> <td> <input type="button" value="Visualizza Dettagli"/> <input type="button" value="Workflow"/> </td> </tr> <tr> <td>Trasferimento provinciale</td> <td> <input type="button" value="Visualizza Dettagli"/> <input type="button" value="Workflow"/> </td> </tr> <tr> <td>Passaggio di ruolo interprovinciale per la provincia di FE e per la classe di concorso A098</td> <td> <input type="button" value="Visualizza Dettagli"/> <input type="button" value="Visualizza Risultato"/> <input type="button" value="Workflow"/> </td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Domanda	Funzionalità	Trasferimento interprovinciale per la provincia di FI	<input type="button" value="Visualizza Dettagli"/> <input type="button" value="Workflow"/>	Trasferimento provinciale	<input type="button" value="Visualizza Dettagli"/> <input type="button" value="Workflow"/>	Passaggio di ruolo interprovinciale per la provincia di FE e per la classe di concorso A098	<input type="button" value="Visualizza Dettagli"/> <input type="button" value="Visualizza Risultato"/> <input type="button" value="Workflow"/>	<p>Per accedere alla funzione, "cliccare" sul pulsante "<b>Workflow</b>"</p>
Tipo Domanda	Funzionalità								
Trasferimento interprovinciale per la provincia di FI	<input type="button" value="Visualizza Dettagli"/> <input type="button" value="Workflow"/>								
Trasferimento provinciale	<input type="button" value="Visualizza Dettagli"/> <input type="button" value="Workflow"/>								
Passaggio di ruolo interprovinciale per la provincia di FE e per la classe di concorso A098	<input type="button" value="Visualizza Dettagli"/> <input type="button" value="Visualizza Risultato"/> <input type="button" value="Workflow"/>								
<input type="button" value="Ritorna"/>									

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.**

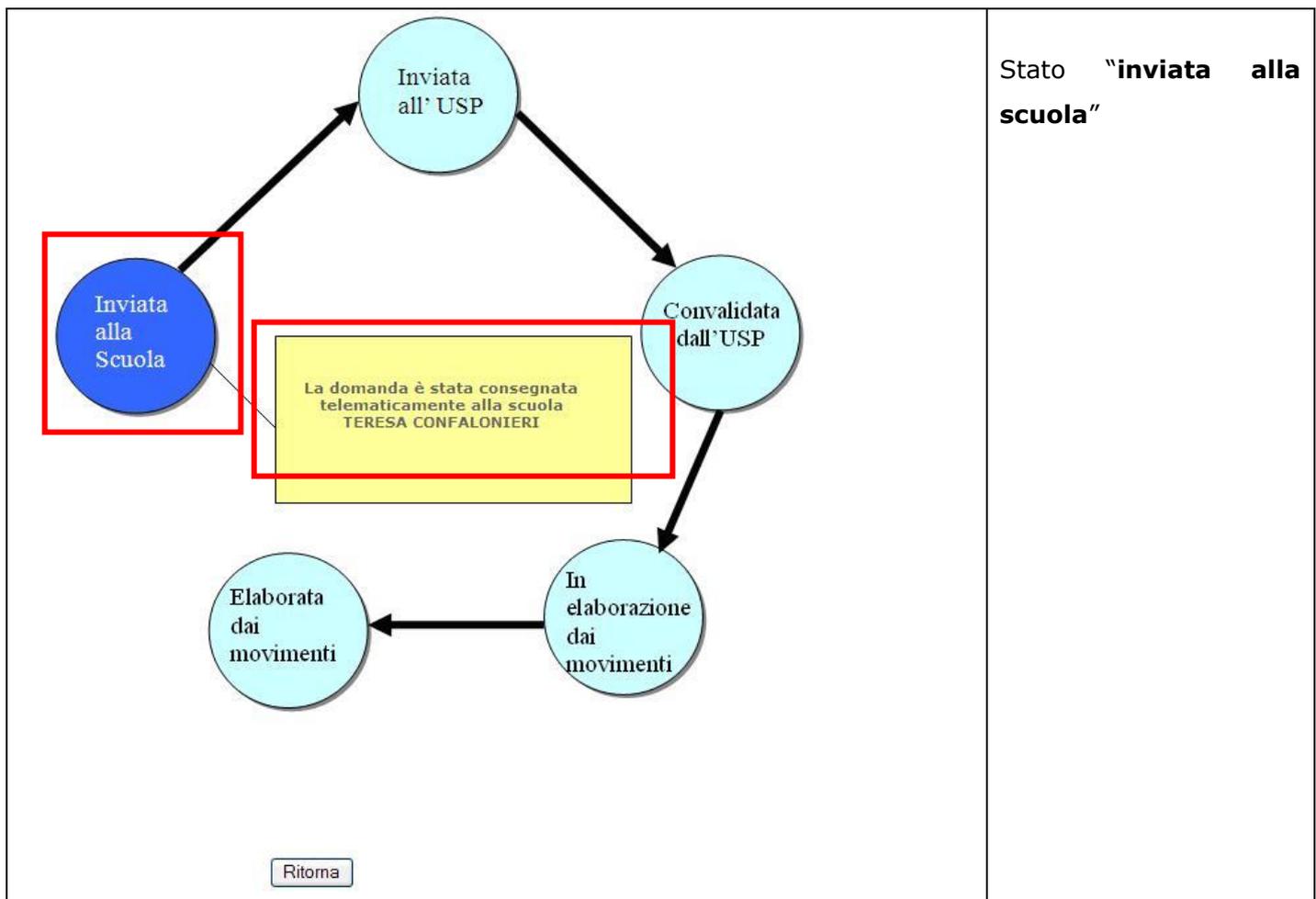
L'USP non può più operare sulla domanda in quanto sono iniziate le operazioni di elaborazione dei movimenti.

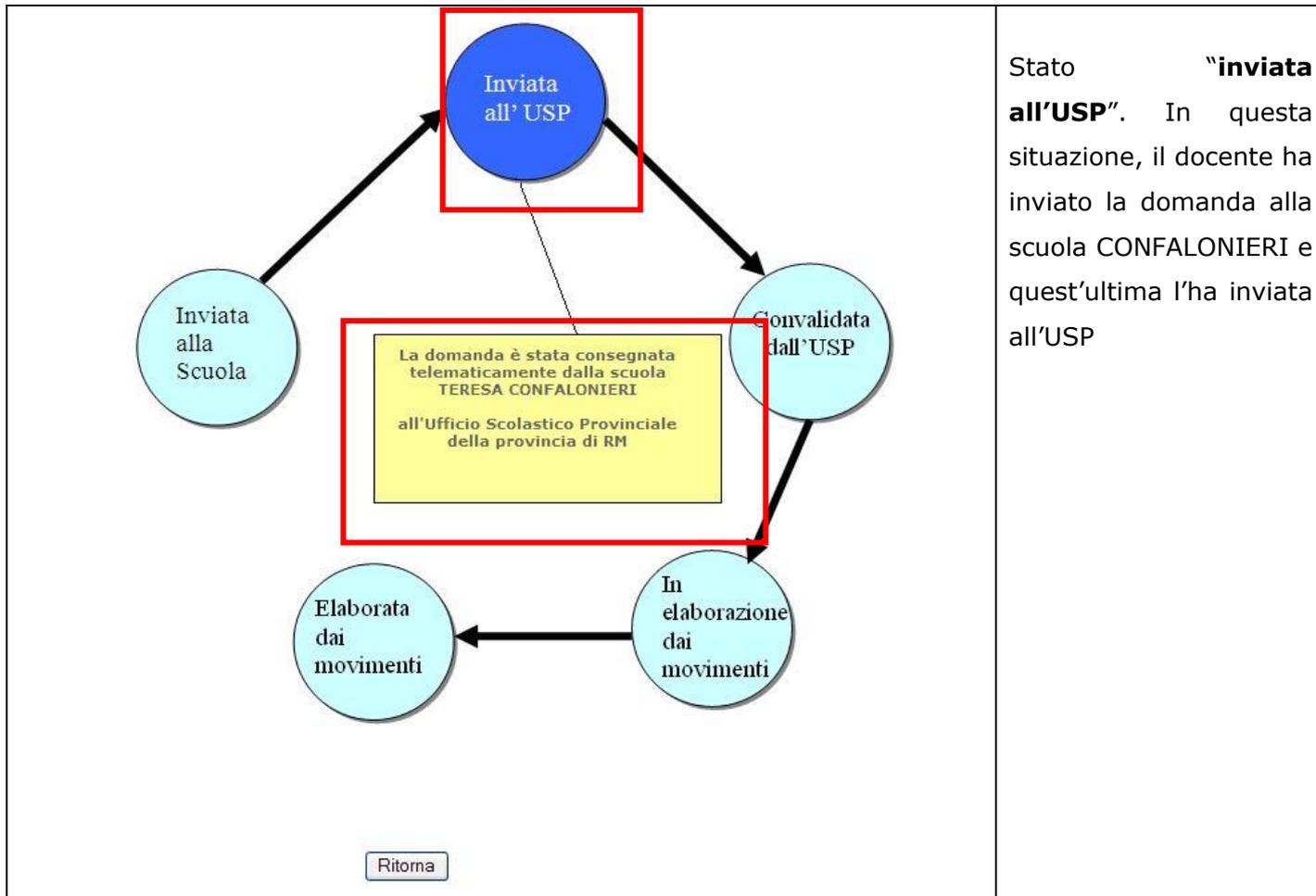
- **Elaborata dai movimenti.**

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

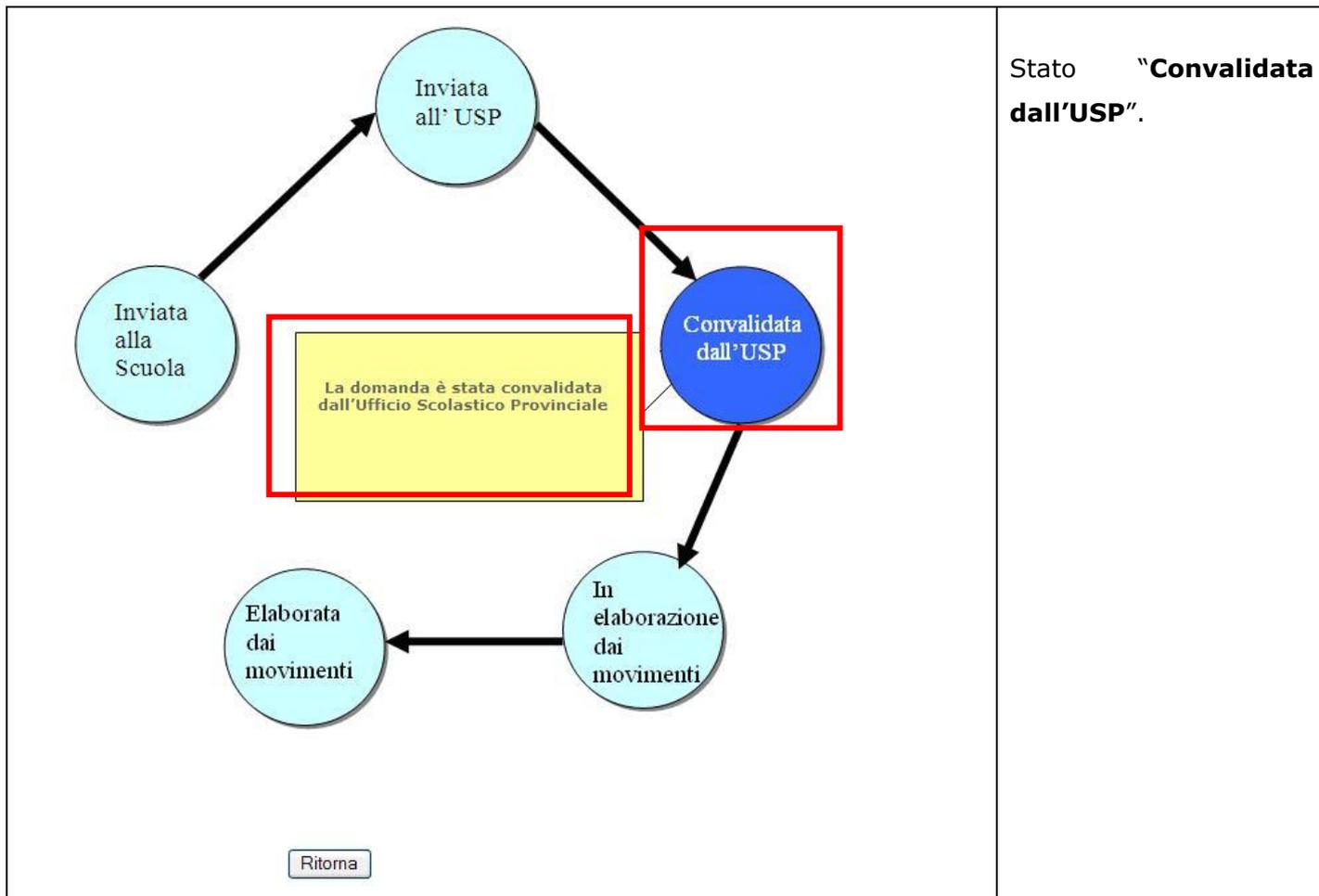
Dopo aver "cliccato" sul pulsante "**Workflow**", viene visualizzato uno schema con tutti i possibili stati della domanda; gli stati nello schema vengono evidenziati lo stato nel quale si trova la domanda.

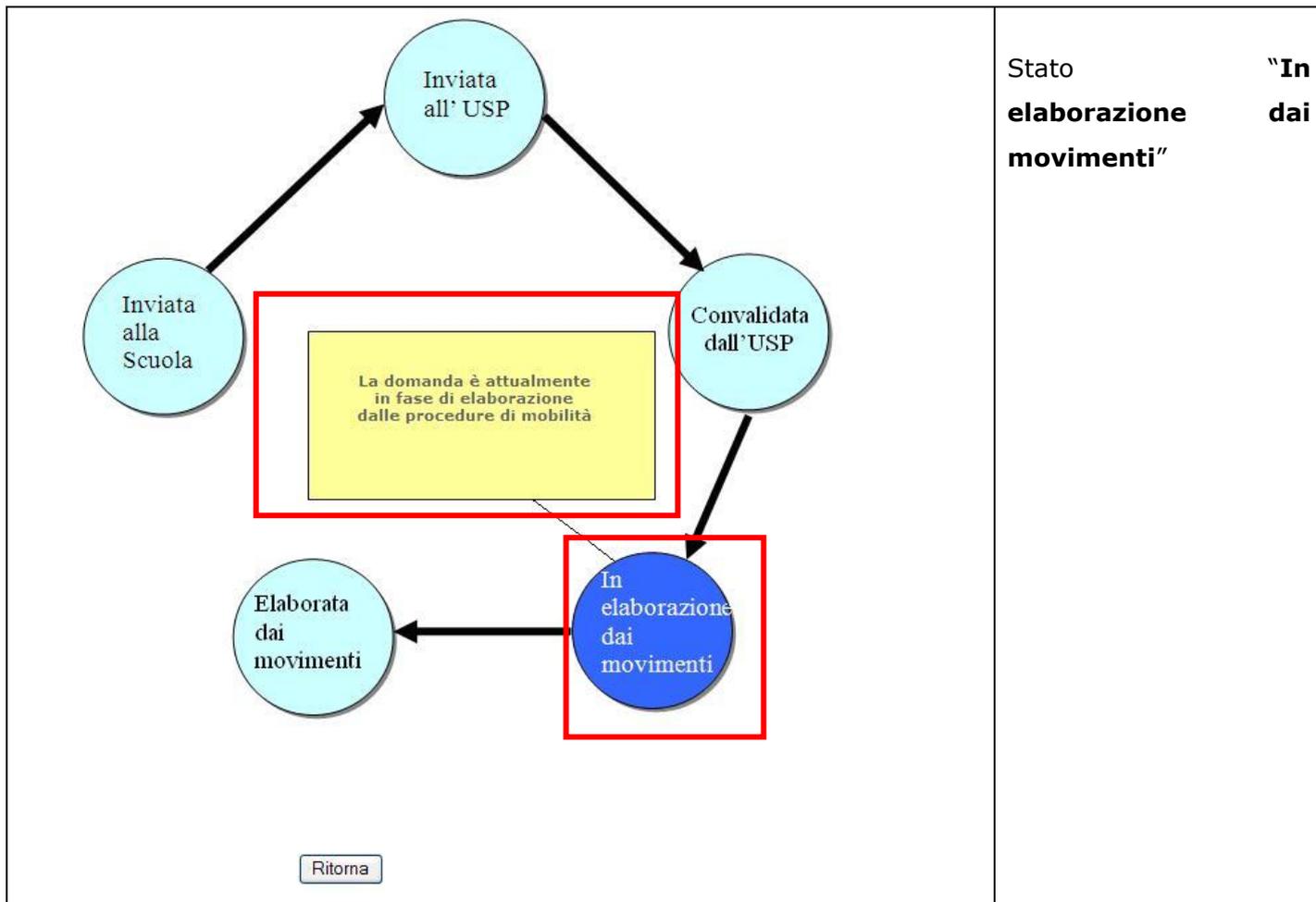
Per ogni stato, vengono anche visualizzate alcune informazioni di dettaglio che ne spiegano il significato.

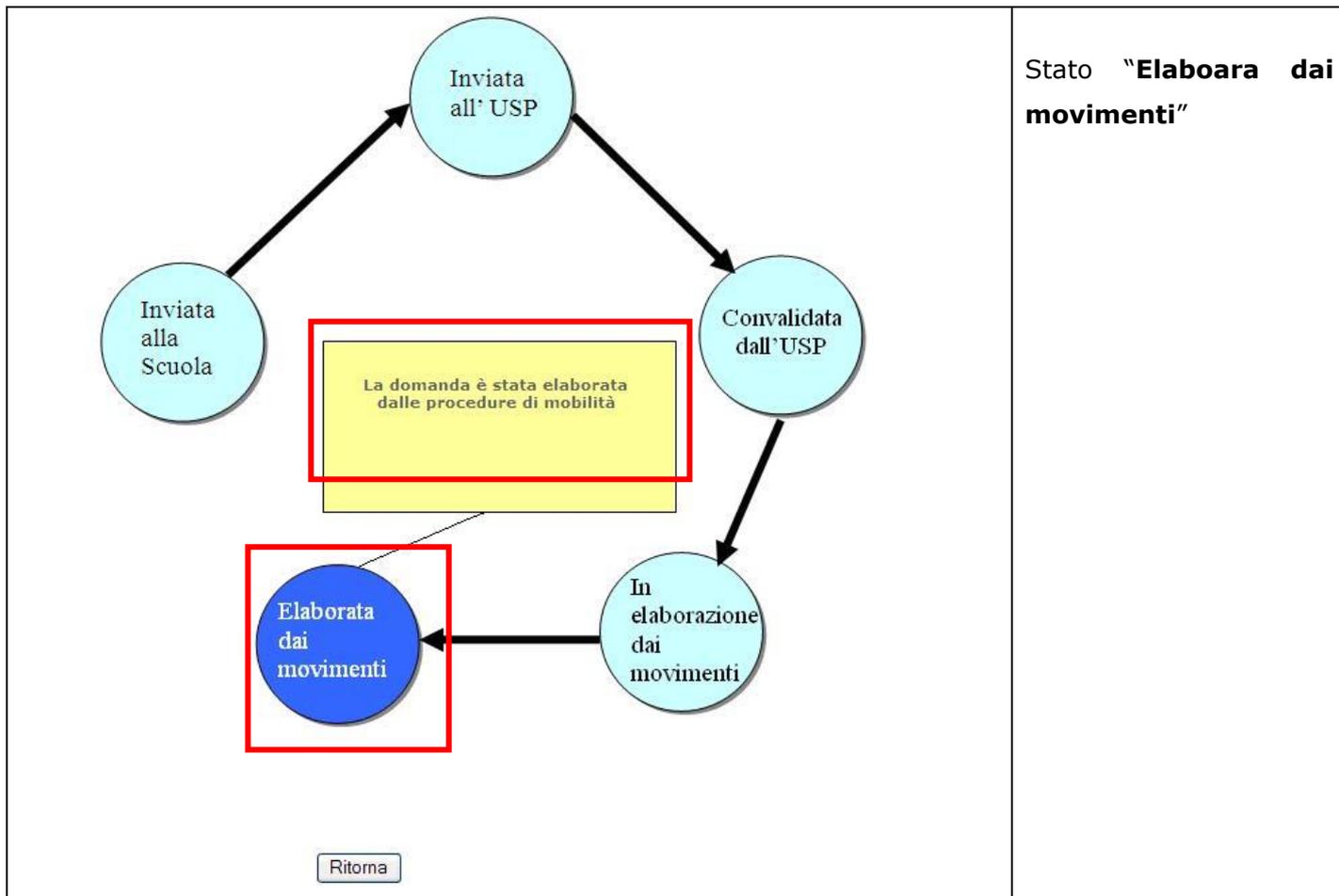


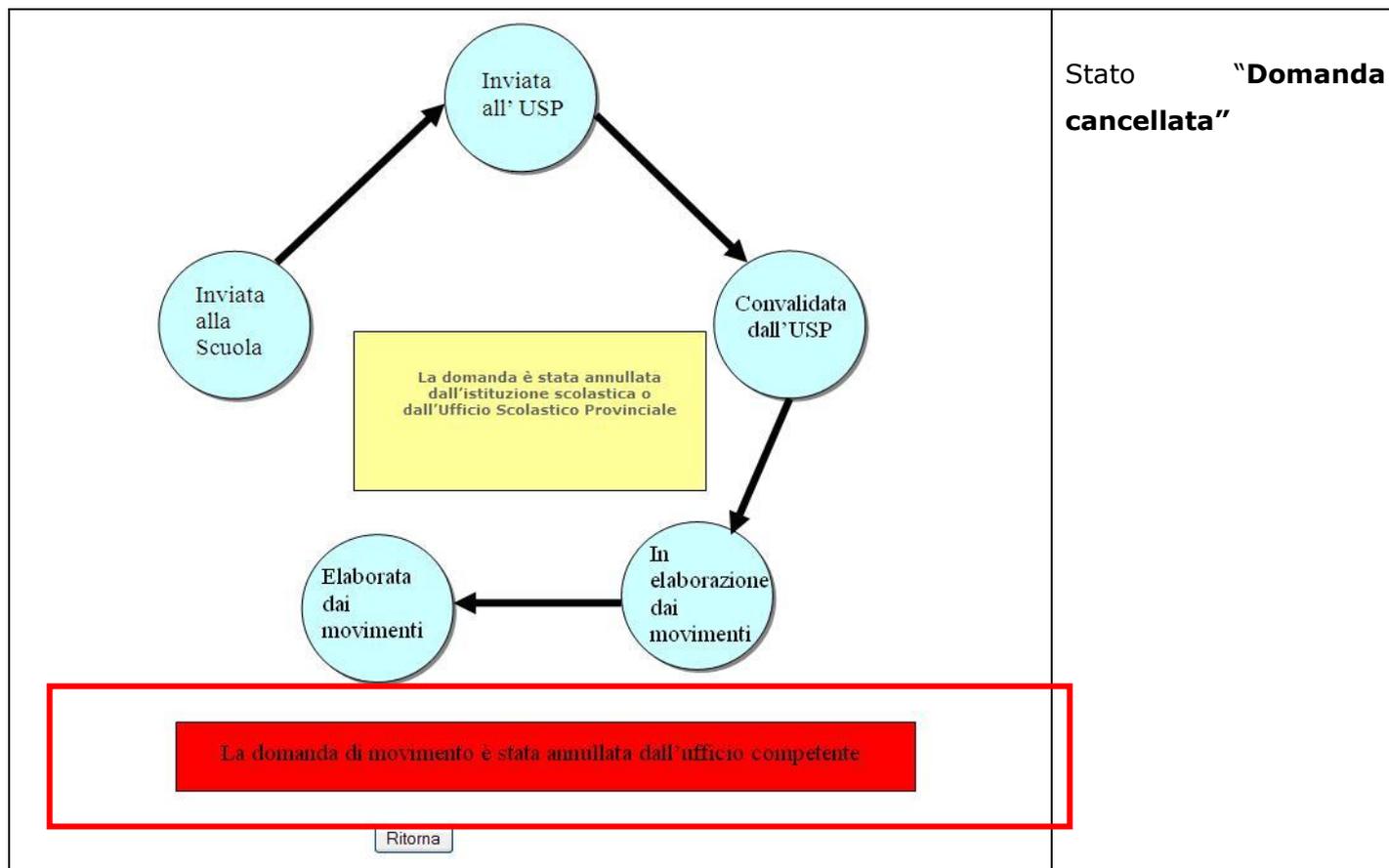


Stato **"inviata all'USP"**. In questa situazione, il docente ha inviato la domanda alla scuola CONFALONIERI e quest'ultima l'ha inviata all'USP









## 2.7.4 VISUALIZZA RISULTATO

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

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



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

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

DATI ANAGRAFICI

Cognome : ██████████ Nome : ██████

Elenco domande

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