2017

Progetto Istanze On Line

Mobilità in organico di diritto
Presentazione domande
personale ATA
On-line

8 Maggio 2017

INDICE

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA 3

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI 3

2 PRESENTAZIONE DOMANDE DI MOBILITÀ PERSONALE ATA 4

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO 4

2.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO 4

2.3 ASPETTI GENERALI 4

2.4 PREREQUISITI PER L'UTILIZZO 5

2.5 I PASSI DA FARE PER PRESENTARE LA DOMANDA DI MOBILITÀ 5

2.6 COME UTILIZZARE LE FUNZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .. 9

2.6.1 Visualizza dati anagrafici, recapito, residenza e ruolo 15

2.6.2 Modifica dati di residenza 16

2.6.3 Menù Gestione domande 17

2.6.4 Elenco funzioni disponibili per la gestione delle domande 20

2.6.5 Compilazione del modulo di domanda 24

2.6.6 Aggiorna domanda 39

2.6.7 Calcola il punteggio di una domanda 42

2.6.8 Gestione allegati ad una domanda 43

2.6.9 Stampa domanda 55

2.6.10 Invia domanda 58

2.6.11 Annulla Invio domanda 64

2.6.12 Cancella domanda 66

2.7 GUIDA ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONI DI MOBILITA' SU "ALTRI SERVIZI" ... 67

2.7.1 Informazioni generali 69

2.7.2 Visualizza Dettagli 71

2.7.3 Workflow 73

2.7.4 Visualizza Risultato 81

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

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

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

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

2 PRESENTAZIONE DOMANDE DI MOBILITÀ PERSONALE ATA

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

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

2.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

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

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

2.3 ASPETTI GENERALI

In questa guida si descrivono le funzioni dedicate alla gestione delle domande di mobilità del personale ATA. Questa è l'unica modalità di presentazione della domanda di movimento. Il personale ATA non deve presentare il modulo domanda cartaceo, ma deve compilare e inviare la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito **www.pubblica.istruzione.it** nell'area "Istruzione" e nella sezione "**Istanze online**". Tramite le stesse funzioni è possibile anche inserire tutte le autocertificazioni che vanno allegate alla domanda. Gli unici documenti cartacei che devono essere consegnati sono i certificati per i quali non è prevista autocertificazione (ad esempio i certificati delle A.S.L. o le dichiarazioni di altri uffici o di parenti).

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

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

2.4 PREREQUISITI PER L'UTILIZZO

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

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

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

- Avere una situazione di titolarità che consenta di presentare domanda di trasferimento e/o passaggio di profilo.

2.5 I PASSI DA FARE PER PRESENTARE LA DOMANDA DI MOBILITÀ

I passi che l'utente deve compiere per completare correttamente il procedimento di presentazione delle domande di Mobilità in modalità web sono i seguenti:

1. **Accedere** alla sezione "Istanze online"
2. **Compilare** la domanda di mobilità (utilizzando la funzione "Inserisci")
3. **Aggiornare**, se necessario, i dati precedentemente inseriti (utilizzando la funzione "Aggiorna")
4. **Inserire**, se necessario, l'elenco dei documenti da consegnare contestualmente alla domanda e allegare le autocertificazioni (utilizzando la funzione "Gestione allegati")
5. **Inviare** la domanda (utilizzando la funzione "Invia la domanda") scegliendo come ufficio destinatario la segreteria dell'istituto (scuola) presso cui si presta servizio ovvero, in mancanza di sede di servizio, ad altro Ufficio da individuare secondo i criteri indicati nell'O.M. sulla mobilità del personale della scuola che si può consultare accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative". L'invio deve avvenire entro la data indicata nell'art. 2 di suddetta O.M. come termine ultimo per la presentazione delle domande di movimento. Al

momento dell'invio, il sistema crea un .pdf, che viene inserito nella sezione "Archivio" presente sulla home page, contenente il modulo domanda compilato.

6. **Consegnare**, se presenti, i certificati per i quali non è prevista autocertificazione all'ufficio a cui è stata inviata la domanda. La consegna deve avvenire entro la data indicata nell'art. 2 dell'O.M. sulla mobilità del personale della scuola, che si può consultare accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative", come termine ultimo per la presentazione delle domande di movimento.

STOP	La procedura di presentazione della domanda è completata correttamente **solo se la domanda viene "inviata".** Le domande inserite nel sistema ma non inviate **non partecipano** alle operazioni di mobilità.

A garanzia del corretto completamento dell'operazione, dopo l'invio della domanda, l'utente può effettuare le seguenti operazioni:

7. **Verificare** che nella pagina "Menù gestione domande", nell'elenco delle domande inserite, la domanda si trovi nello stato "inviata";
8. **Selezionare**, dal "Menù gestione domande", la domanda e verificare che tutti i documenti da consegnare siano stati inseriti correttamente.
9. **Accedere** alla sezione "Archivio" presente sulla home page e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni corrette.

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

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

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

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

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

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

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

STOP	A garanzia della corretta partecipazione alle operazioni di mobilità, nei giorni precedenti alla data indicata nell'art. 2 dell'O.M. sulla mobilità del personale della scuola (che si può consultare accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative") come "termine ultimo per la comunicazione al SIDI delle domande di mobilità e dei posti disponibili", il personale ATA può utilizzare la funzione "Workflow" per verificare che la domanda sia stata

	convalidata dall'Ufficio Scolastico Provinciale, si trovi cioè nello stato di "convalidata dall'USP"..

STOP	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 mobilita' su "altri servizi"" per ottenere informazioni utili a monitorare lo stato di avanzamento della propria domanda dopo l'invio della stessa.

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

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

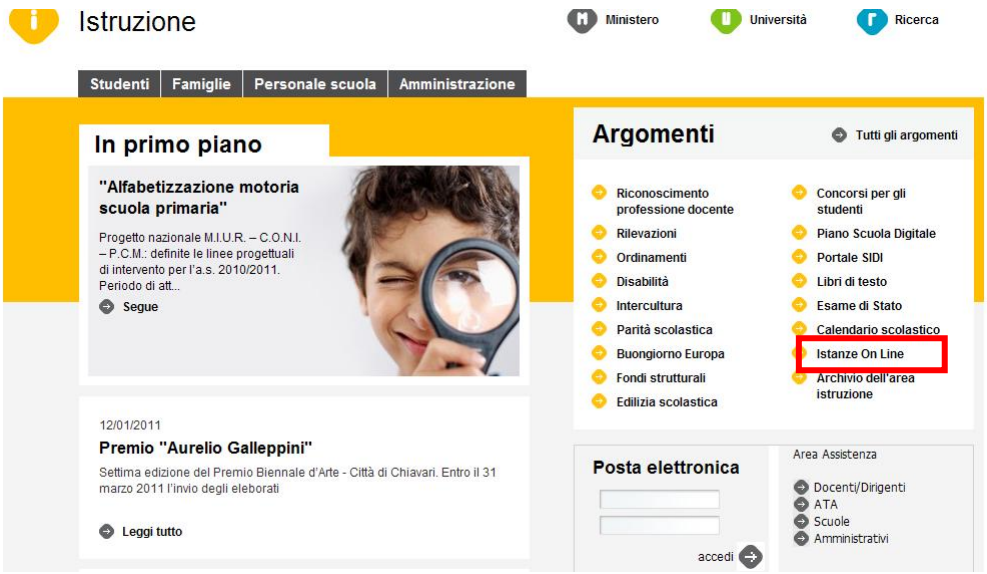
2.6 COME UTILIZZARE LE FUNZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Nei paragrafi seguenti vengono illustrate le funzioni a disposizione del personale ATA.

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

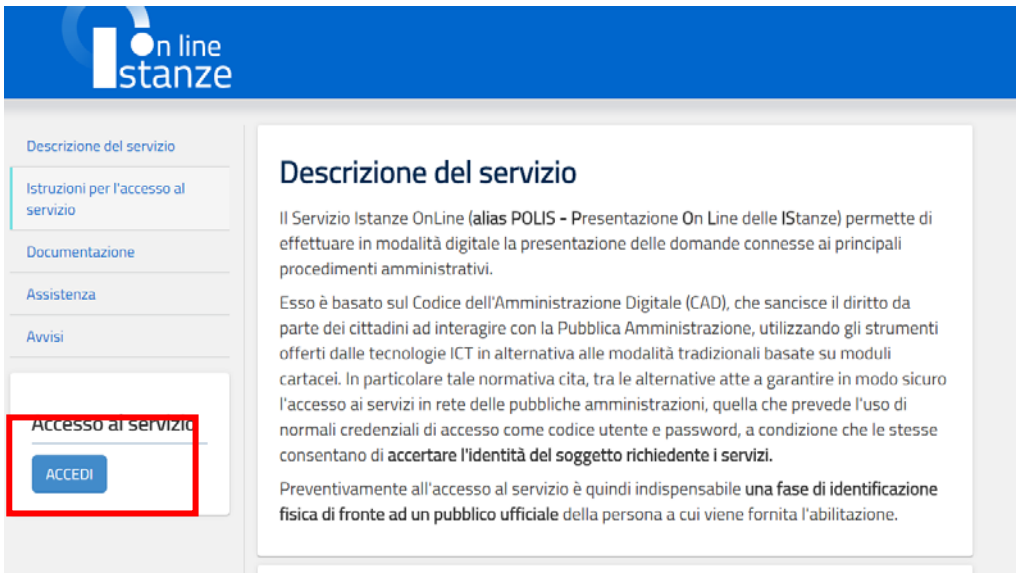
"cliccare" su "**Istruzione**"

Figura 1



"cliccare" su "**Istanze online**"

Figura 2



Inserire Username e password

Figura 3

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

Figura 4

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

Tra questi servizi evidenziamo:

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

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

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

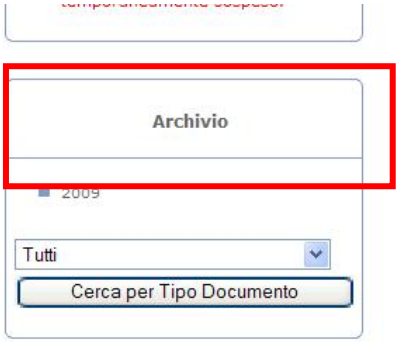


Figura 5

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

"cliccare" su "**Vai alla compilazione**"

Figura 6

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

	Se non si ha diritto a presentare domanda di movimento, il sistema visualizza un messaggio di errore e non consente l'accesso alle funzioni di inserimento domanda.

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

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

L'utente ha selezionato:

Presentazione domande di Mobilità personale ATA

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

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

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

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

A garanzia del corretto completamento dell'operazione:

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

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

Ritorna Avanti

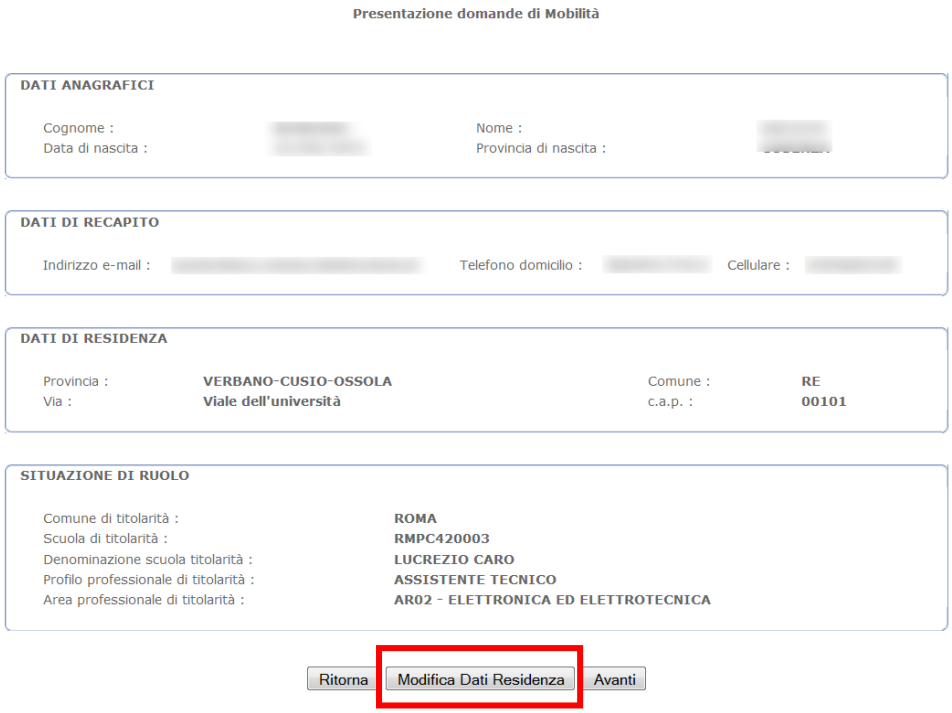
Leggere attentamente le informazioni riportate nella pagina.

Per proseguire “cliccare” su “**Avanti**”

Figura 7

2.6.1 VISUALIZZA DATI ANAGRAFICI, RECAPITO, RESIDENZA E RUOLO

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



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

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

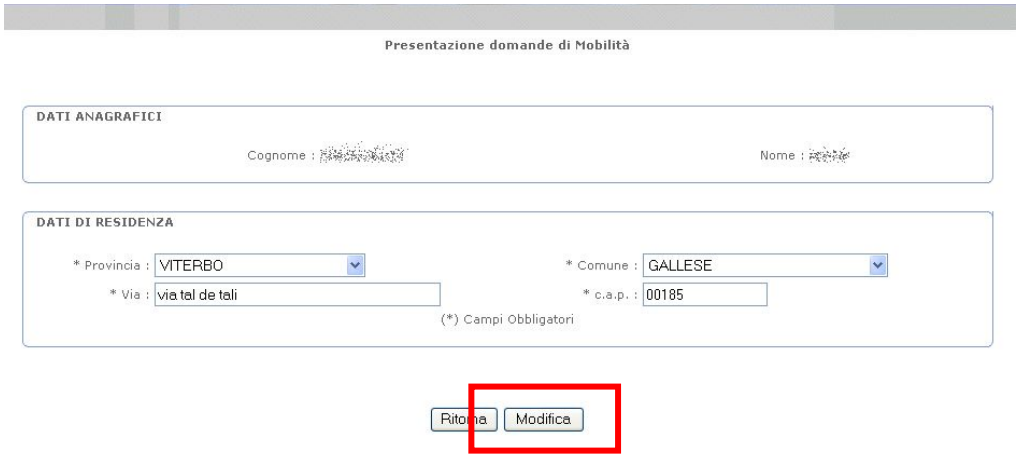
Figura 8

STOP	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:

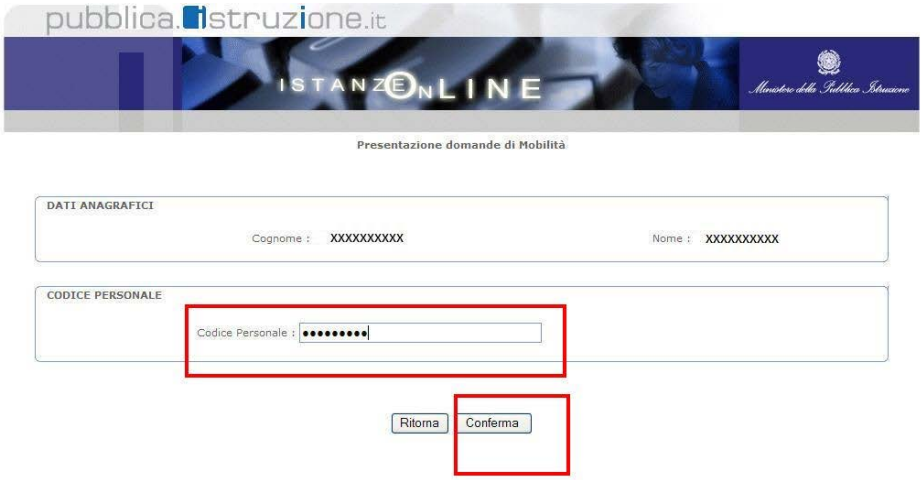


Inserire i dati e "cliccare" su "**Modifica".**

Figura 9

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

Comparirà la pagina per l'inserimento codice personale.



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

Figura 10

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

2.6.3 MENÙ GESTIONE DOMANDE

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

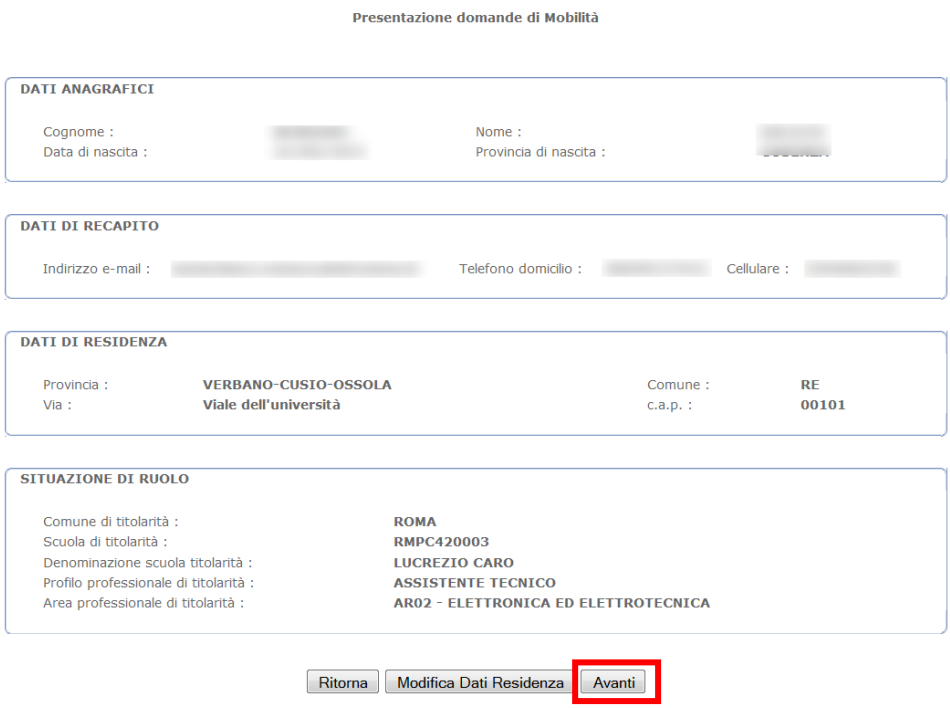
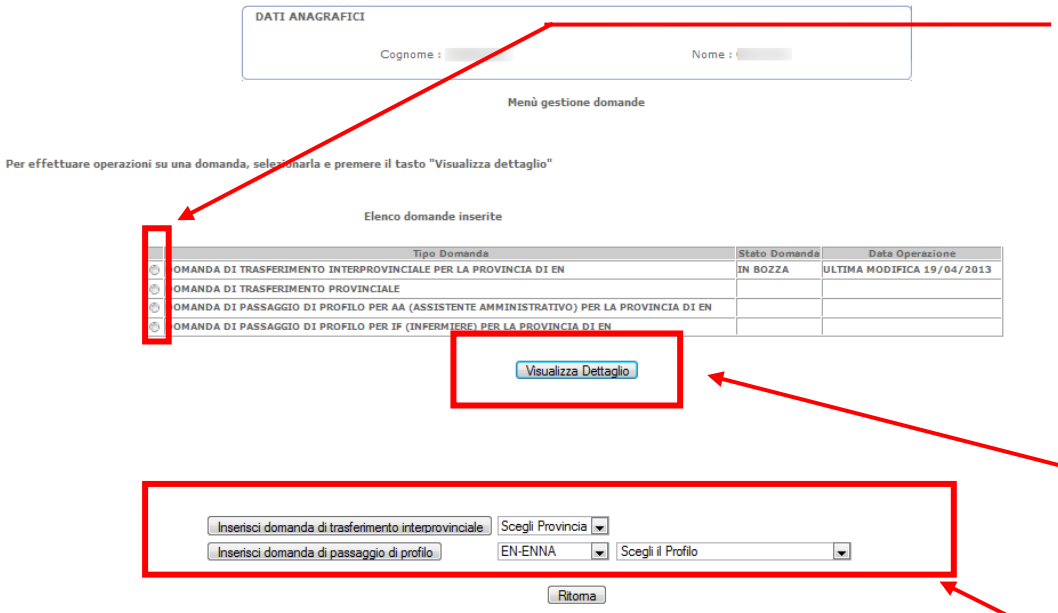


Figura 11

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



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

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

Oppure

Inserire una nuova domanda, cliccando sul tasto corrispondente

Figura 12

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

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

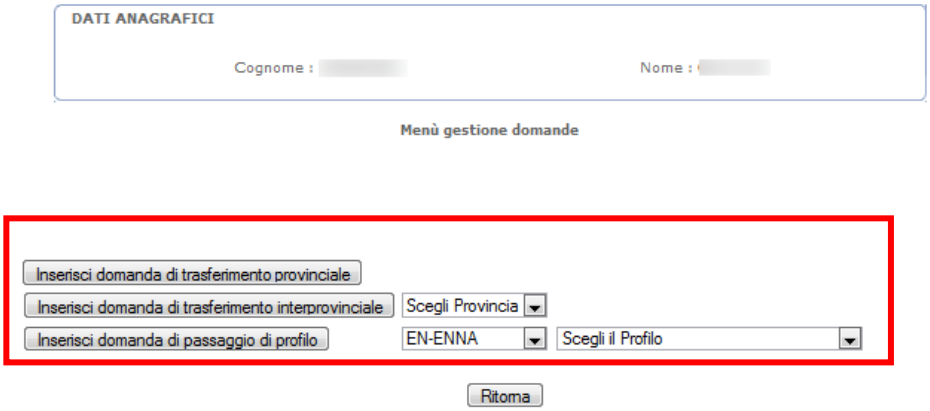


Figura 13

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

	Se la domanda prevede la scelta della provincia o del profilo richiesto, tali informazioni sono obbligatorie. Se non vengono inserite, viene inviato un messaggio di errore.

2.6.4 ELENCO FUNZIONI DISPONIBILI PER LA GESTIONE DELLE DOMANDE

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

1. **Inserimento della domanda**: questa è la prima operazione da effettuare.
   L'inserimento pone lo stato della domanda a "in bozza".
   Quando la domanda è in questo stato, è possibile utilizzare le seguenti funzioni:
   - "**Aggiorna**" : per variare alcune informazioni precedentemente inserite;
   - "**Calcola punteggio**" : per visualizzare i punteggi calcolati in base alle voci della domanda;

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

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

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

3. **Calcola punteggio**.
   La funzione non cambia lo stato della domanda.

4. **Gestione allegati**.
   La funzione non cambia lo stato della domanda.

5. **Stampa**.
   La funzione non cambia lo stato della domanda.

6. **Invia la domanda**.
   L'invio pone lo stato della domanda a "inviata".
   Quando la domanda è in questo stato, non è più possibile variarne le informazioni in quanto è stata ufficialmente inviata al sistema informativo del MIUR. Se si desidera variare alcune informazioni, modificare i documenti allegati o cancellare la domanda è necessario prima procedere all'annullamento dell'invio. ATTENZIONE: se si desidera partecipare alle operazioni di mobilità, dopo l'annullamento dell'invio si deve procedere ad un nuovo invio entro la data indicata nell'art. 2 dell'O.M. relativa al personale della scuola come termine ultimo per la presentazione delle domande di movimento.
   Nello stato "inviata" è possibile utilizzare le seguenti funzioni:
   "Calcola punteggio" : per visualizzare i punteggi calcolati in base alle voci della domanda;
   "Annullamento Invio" : per annullare l'invio.

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

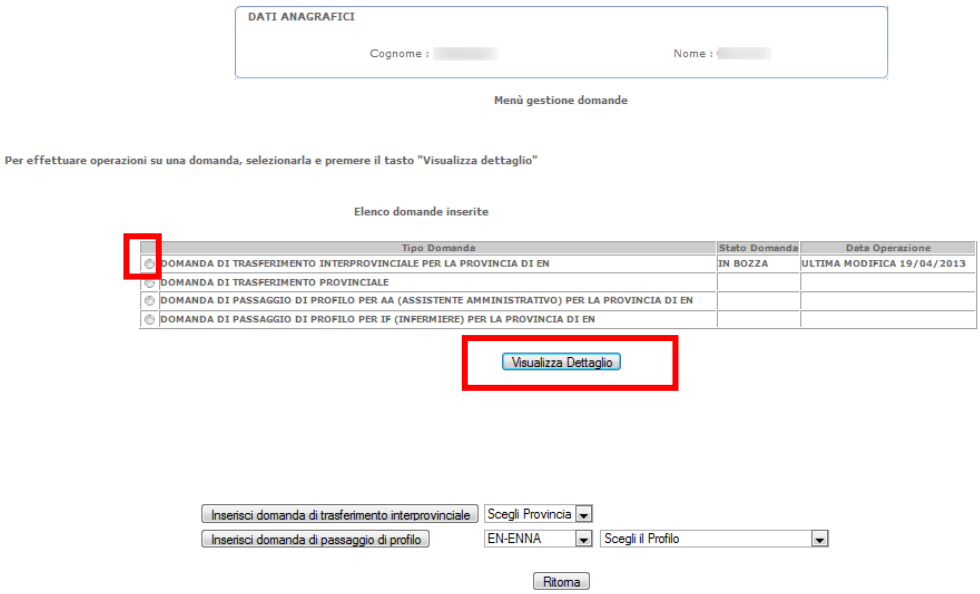
8. **Annullamento invio**.

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

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

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

1. dal menù di gestione domande

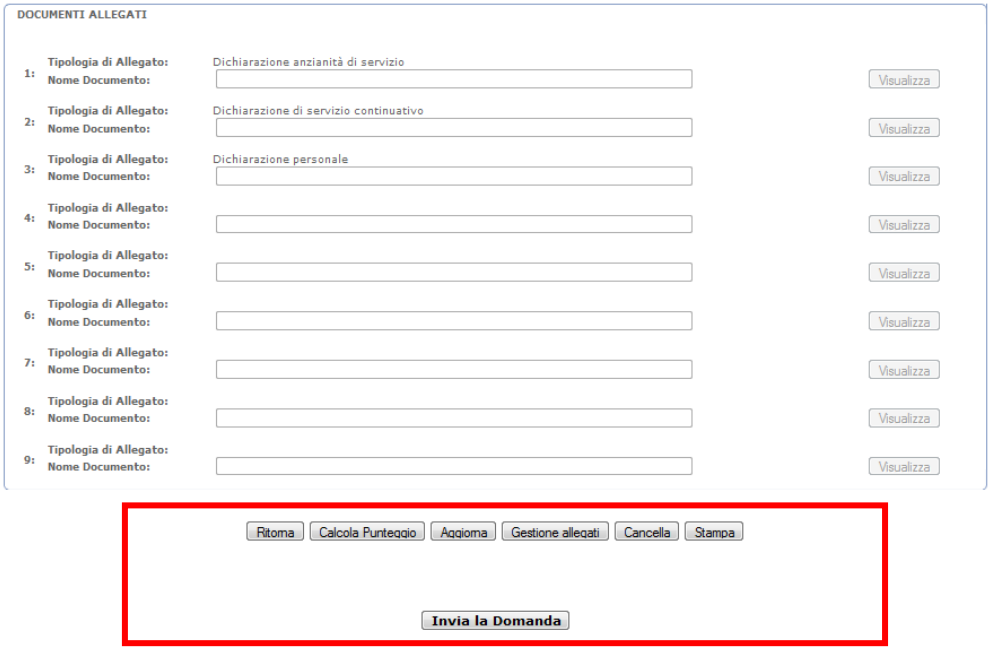


Selezionare la domanda e "cliccare" su "**Visualizza dettaglio**".

Figura 14

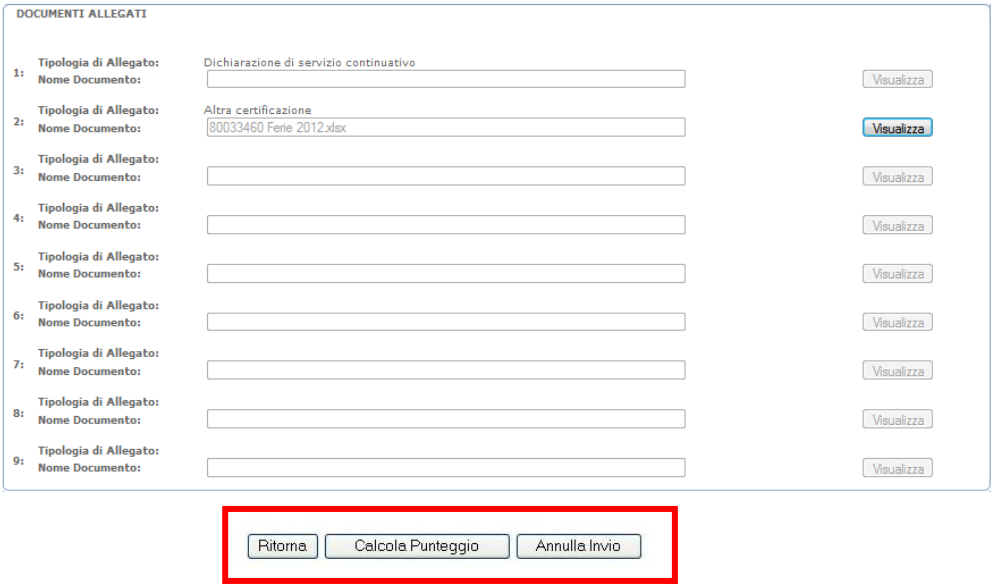
2. viene proposta dal sistema al termine di ogni operazione effettuata (ad esempio, al termine dell'inserimento, dell'aggiornamento, del calcolo del punteggio, ecc.)

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



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

Figura 15



Funzioni disponibili per una domanda nello stato “inviata”

Figura 16

2.6.5 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

2.6.5.1 DOMANDA DI TRASFERIMENTO

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

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

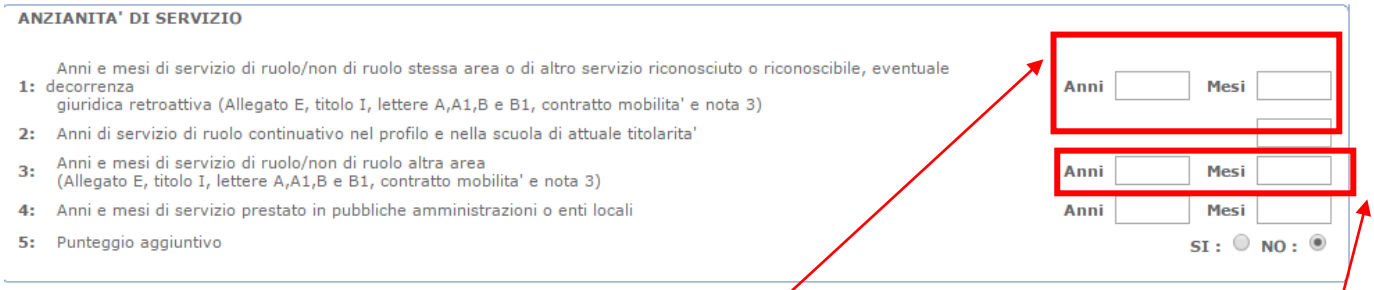


Figura 16 a

I primi dati da inserire sono quelli relativi alle anzianità di servizio che concorrono alla determinazione del punteggio.

Nella casella 1 riportare i periodi di servizio di ruolo, preruolo e servizio successivo alla decorrenza giuridica svolti nell'area di attuale titolarità (come stabilito dal CCNI questo periodo vale 2 punti)

Nella casella 3 riportare i periodi di servizio di ruolo e preruolo svolti in un'area diversa dall'attuale titolarità (come stabilito dal CCNI questo periodo vale 1 punto)

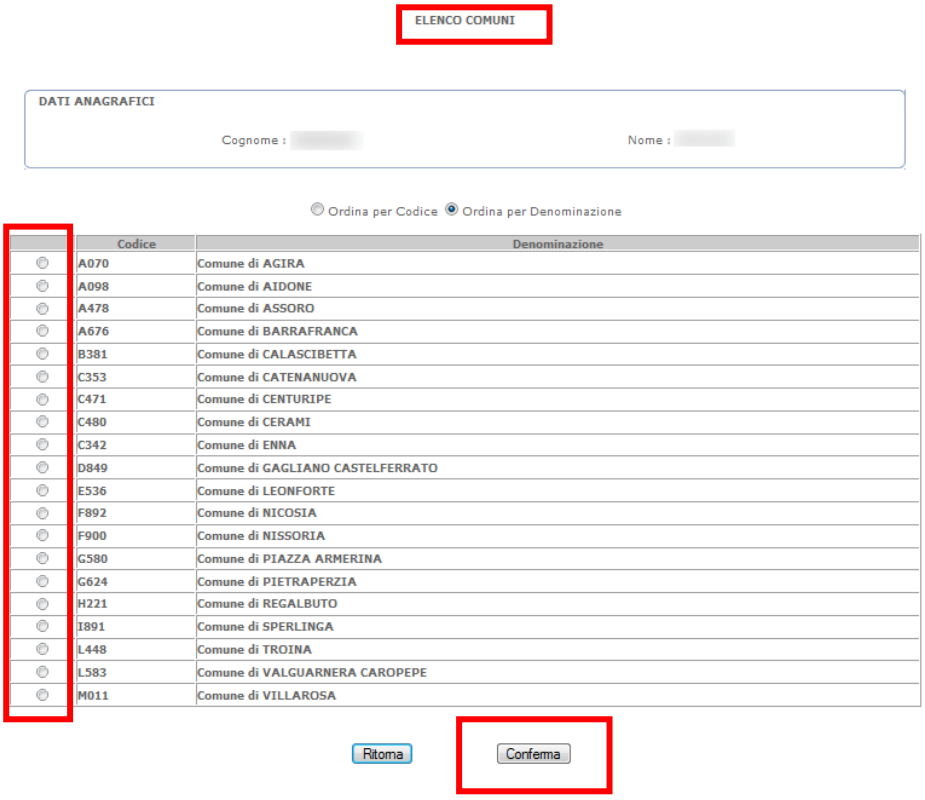
Figura 17

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

(Per cancellare un comune precedentemente

inserito “cliccare” sul pulsante “**Cancella**”)

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



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

Figura 18

	Se fra i comuni elencati non è presente quello che si desidera inserire, consultare i “Bollettini ufficiali” relativi alla scuola (accedere al link “Riferimenti normativi e scadenze amministrative”): possono essere inseriti (e quindi compaiono nell’elenco) solo i comuni presenti sui Bollettini. Se le condizioni indicate non si verificano, inserire un altro comune valido su cui si ha diritto al ricongiungimento (ovvero valido per l’assistenza),

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

Dopo aver cliccato su “Conferma”, la casella viene riempita con il codice selezionato.
Proseguire con le informazioni successive.

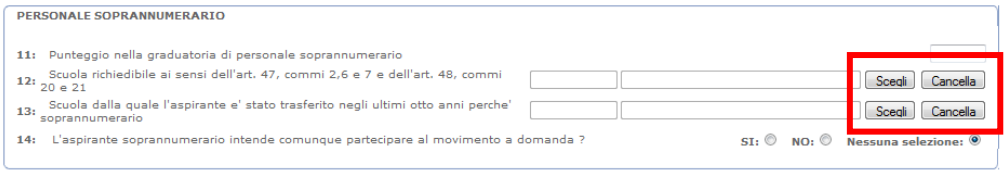


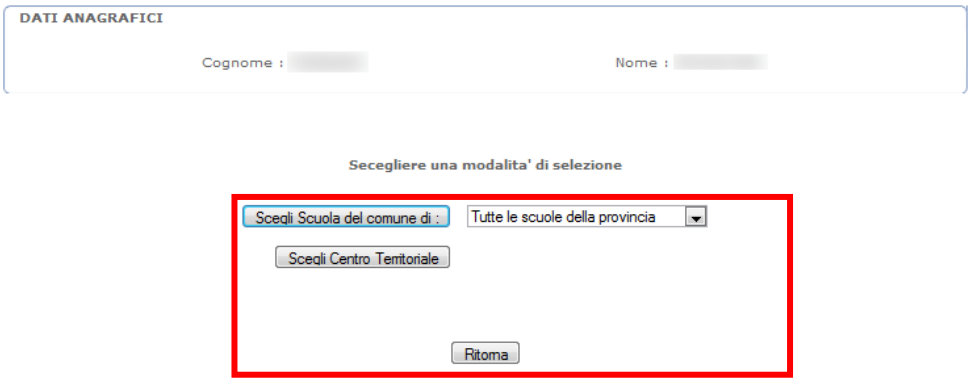
Figura 19

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

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

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

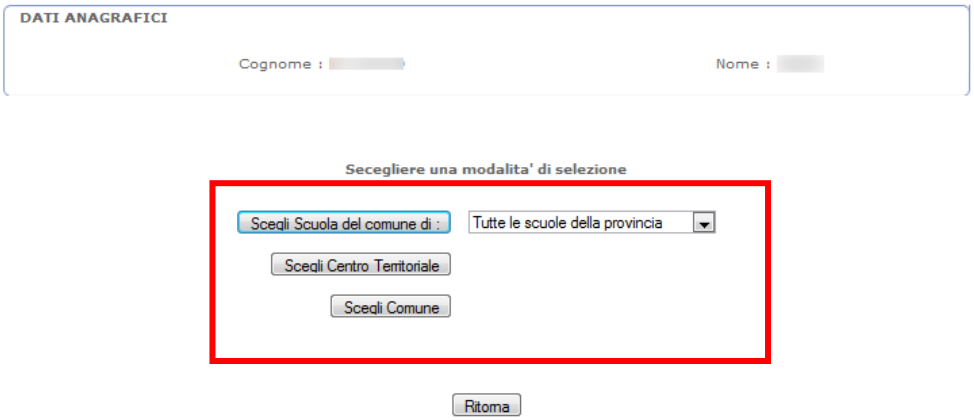
“cliccare” sul bottone che corrisponde alla tipologia di codice che si deve inserire e nella



pagina che viene proposta, selezionare un codice e "cliccare" su "**Conferma**"

Figura 20

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



"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**"

Figura 21

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

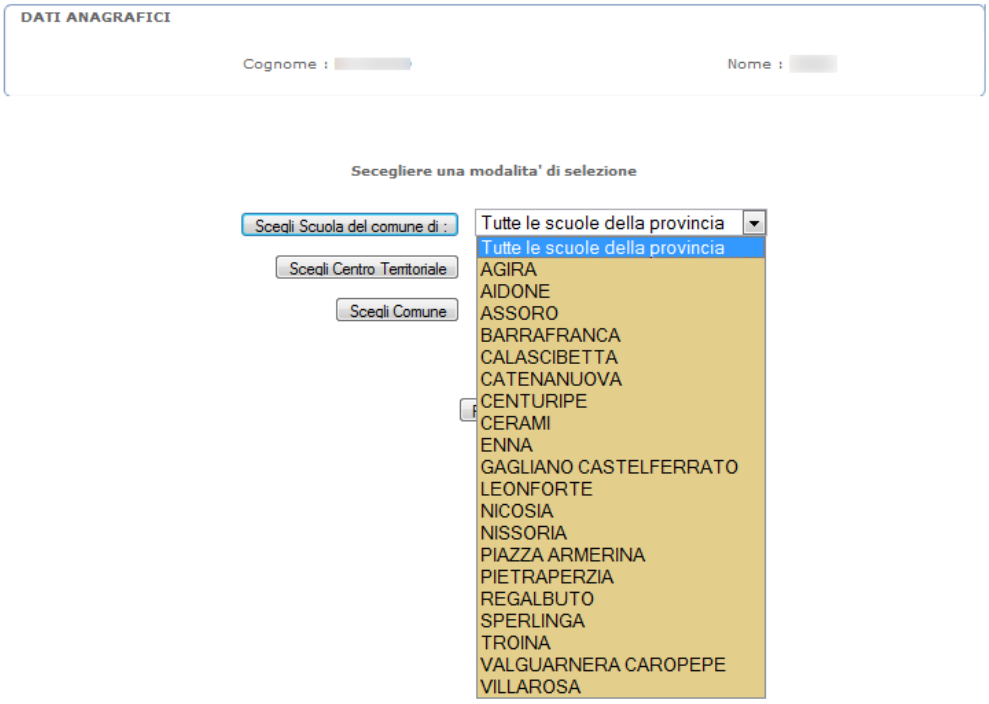


Figura 22

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

Codice meccanografico	Denominazione	Indirizzo	Codice comune	Denominazione comune
RMIC8A9001	"ENRICO PESTALOZZI"	VIA GRAN BRETAGNA, 35	G811	POMEZIA
RMRH01000T	IPSSAR "TOR CARBONE"	VIA TOR CARBONE,53	H501	ROMA
RMTF17000P	ITI M. FARADAY	VIA CAPO SPERONE 52	H501	ROMA
RMIS08300C	VIA CAPO SPERONE, 52	VIA CAPO SPERONE 52	H501	ROMA
RMIS07300T	" CHARLES DARWIN "	VIA TUSCOLANA 388	H501	ROMA
RMMM48400L	" GIOVANNI PIERLUIGI "	VIA DI VALLE ZAMPEA,2	G274	PALESTRINA
RMMM50800X	"A. TOSCANINI"	VIA A. CRIVELLI, 24	H501	ROMA
RMIC82400C	"ALBERTO MANZI"	VIA DEL PIGNETO ,301	H501	ROMA
RMIC81500N	"ANGELICA BALABANOFF"	VIA A. BALABANOFF, 60	H501	ROMA
RMMM49700P	"DARIO PAGANO"	VIA POSEIDONE,66	H501	ROMA
RMIC805003	"ELSA MORANTE"	VIA A. VOLTA 41	H501	ROMA
RMVC010008	VITTORIO EMANUELE II	PIAZZA MONTE GRAPPA 5	H501	ROMA
RMPM160003	VITTORIO GASSMAN	VIA PIETRO MAFFI, 57	H501	ROMA
RMEE109009	VITTORIO PICCININI	VIA F. FIORENTINI, 48	H501	ROMA
RMPC09000T	VIVONA	VIA DELLA FISICA 14 (EUR)	H501	ROMA
RMIC85100R	W. A. MOZART	VIALE DI CASTEL PORZIANO 516	H501	ROMA
RMEE55500E	XXXXXX	VIA AQUILONIA 4	H501	ROMA
RMEE594005	XXXXXXX		H501	ROMA
RMEE275005	ZAGAROLO	CORSO GARIBALDI S.N.C.	M141	ZAGAROLO

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

Figura 22-a

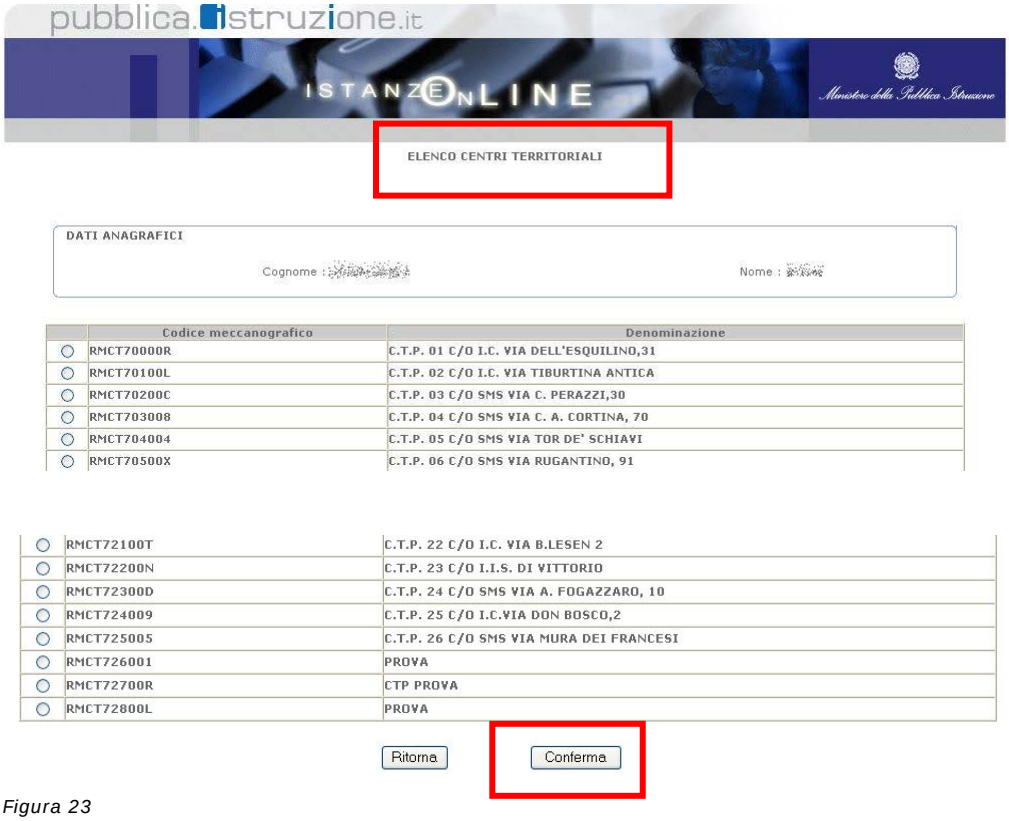
Se invece l'utente seleziona dalla tendina un comune, il sistema propone una schermata che elenca tutte le scuole sede di personale ATA del comune scelto:

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

Figura 22-b

	Se fra le scuole elencate non è presente quella che si desidera inserire, consultare i "Bollettini ufficiali" relativi alla scuola (accedere al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative"): possono essere inserite (e quindi compaiono nell'elenco) tutte le scuole che riportano la dicitura "esprimibile dal personale ATA". Se le condizioni indicate non si verificano o in caso di altri dubbi, rivolgersi all'istituzione scolastica presso cui si presta servizio.

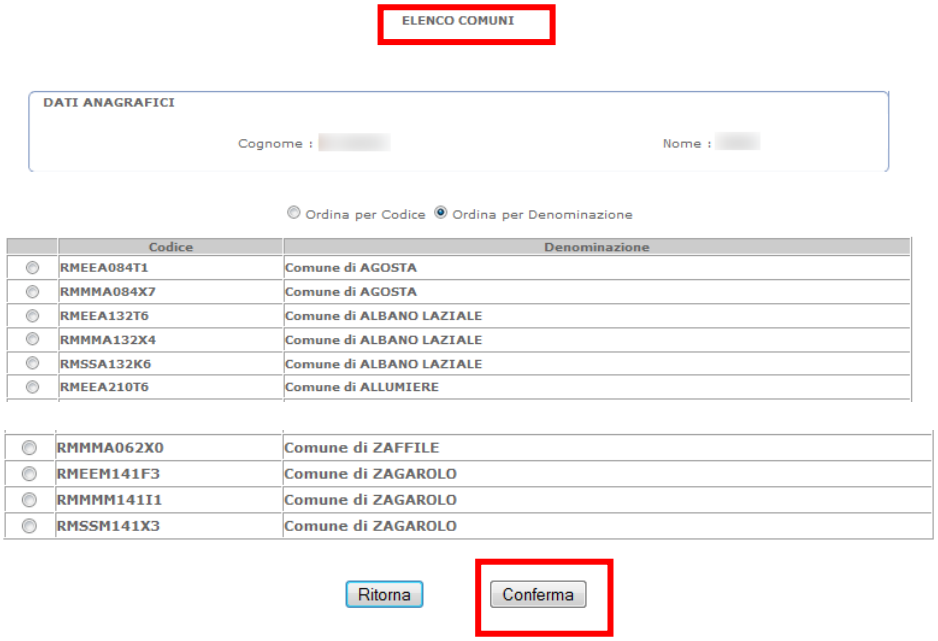
Se si seleziona il pulsante “Scegli Centro Territoriale” appare la seguente schermata:



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

Figura 23

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



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

Figura 24

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

Proseguire con le informazioni successive.

Figura 25

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

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

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

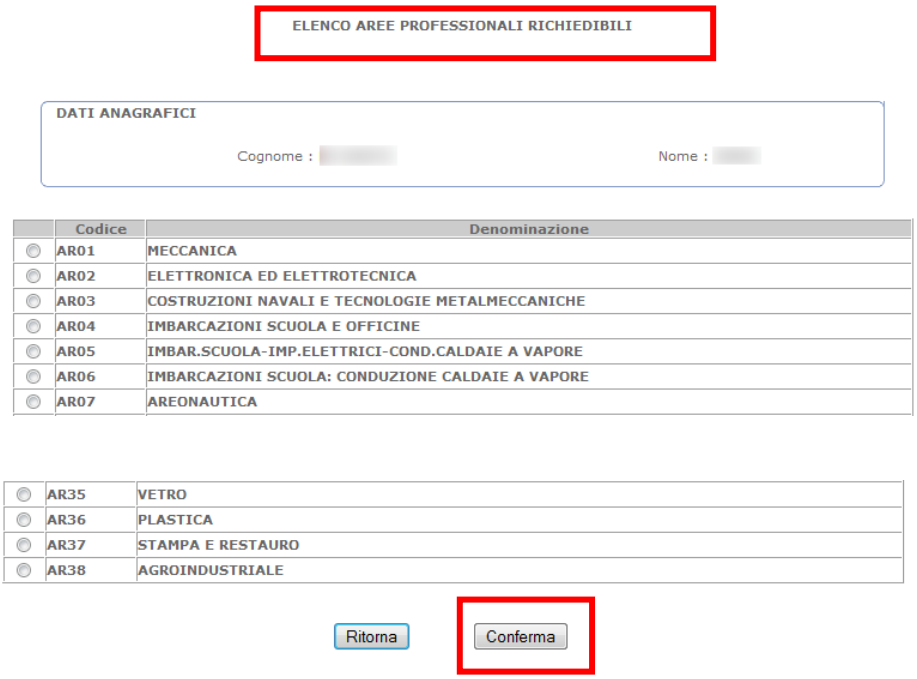


Figura 26

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

Segue poi la sezione per l'inserimento delle preferenze.

Figura 27

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

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

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

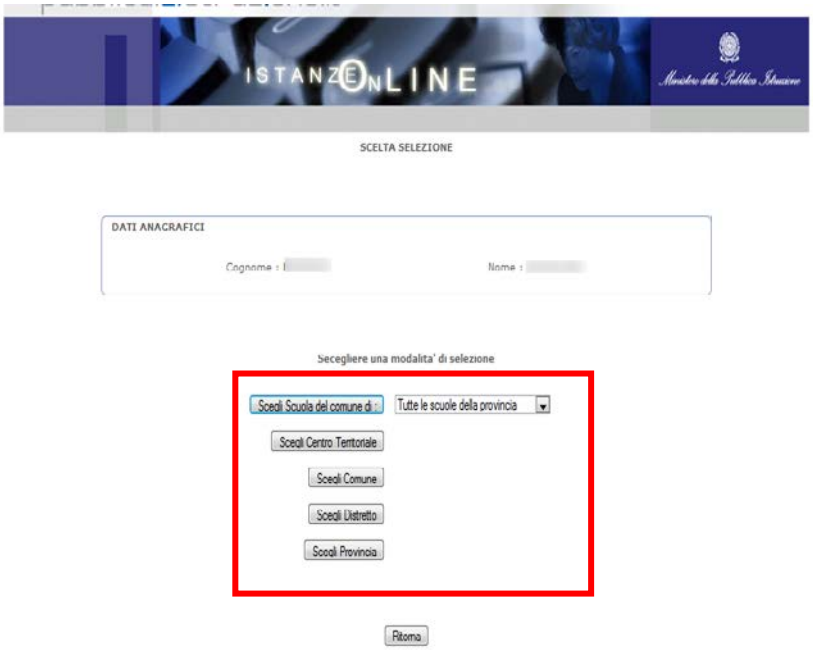


Figura 28

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

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

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

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

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

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

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

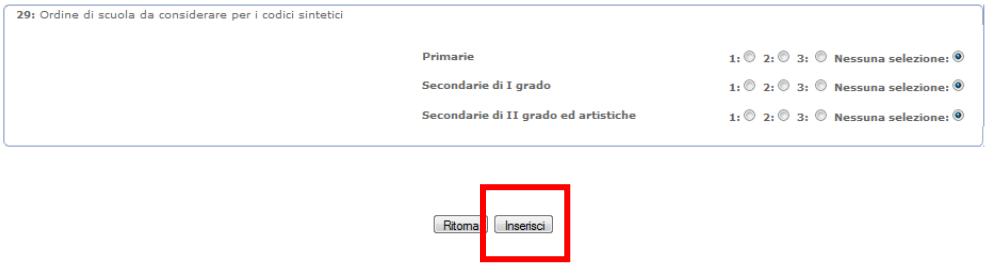


Figura 30

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

Compare la pagina per l'inserimento del codice personale.

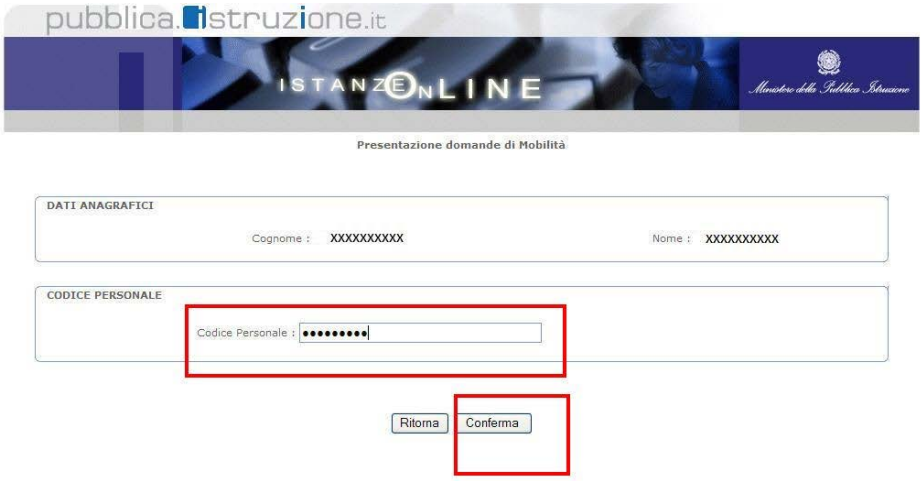


Figura 31

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

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

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

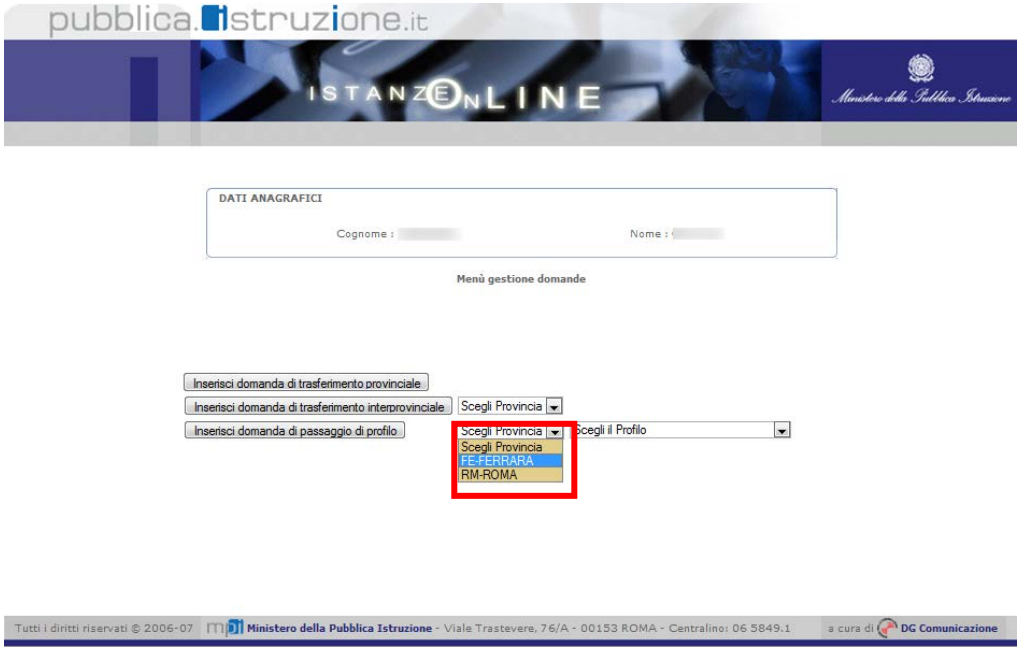
Figura 32

STOP	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 duplicato”** 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 personale ATA”.

STOP	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”.

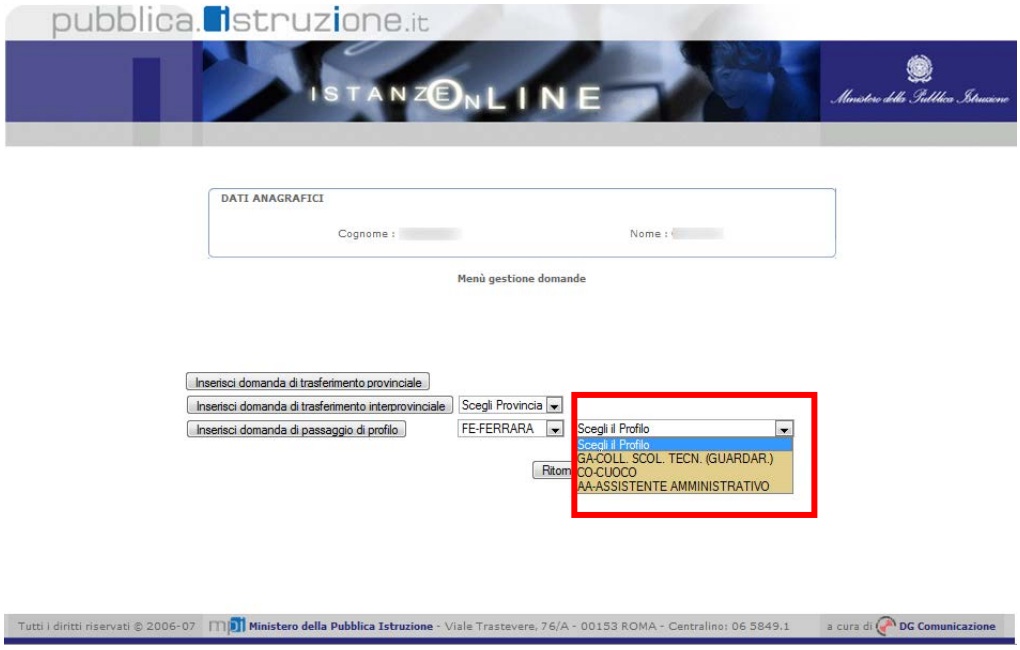
2.6.5.2 DOMANDA DI PASSAGGIO

Le modalità di utilizzo delle funzioni di inserimento di una domanda di passaggio di profilo sono analoghe a quelle descritte nel paragrafo precedente relativamente al trasferimento. In questo paragrafo vengono analizzati solo alcuni degli aspetti che risultano differenti.



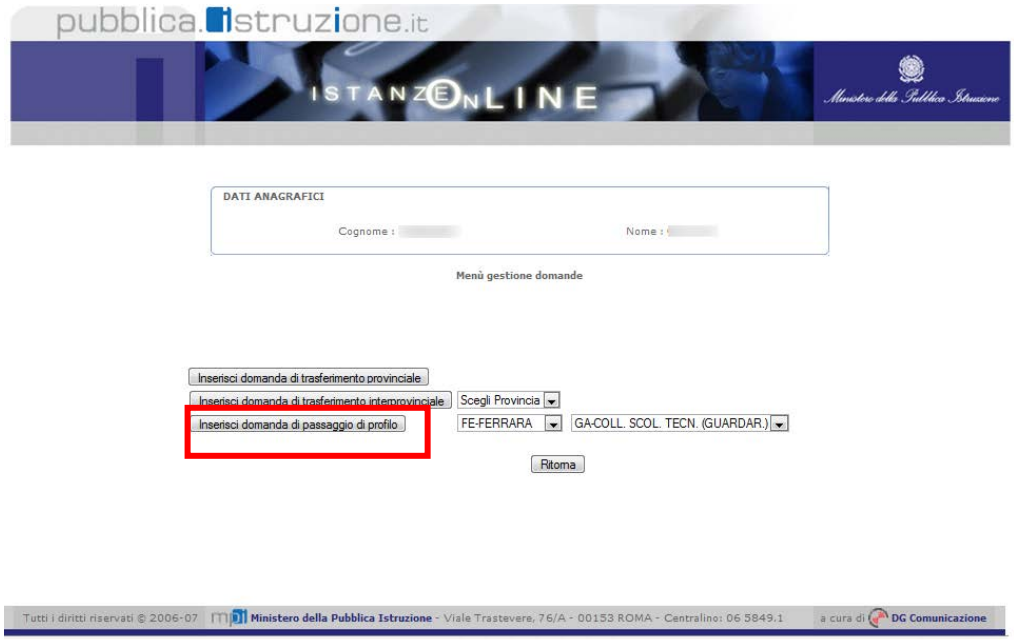
Per inserire una domanda di passaggio di profilo è obbligatorio scegliere prima una provincia, la quale scelta in modo automatico riempira' la lista dei profili da poter scegliere.

Figura 33



Dopo aver selezionato la provincia, è possibile selezionare il profilo per cui si richiede il passaggio: l'informazione è obbligatoria.

Figura 34



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

Figura 35

Viene presentata la schermata per la compilazione della domanda.

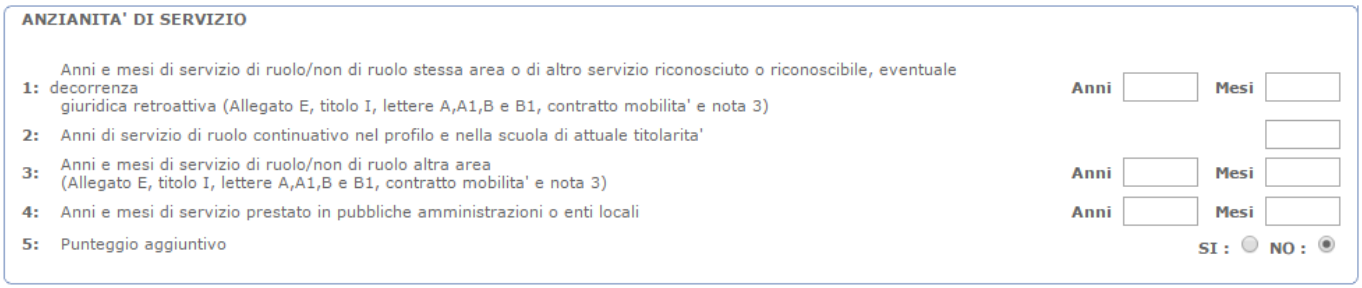


Figura 36

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

Figura 37

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

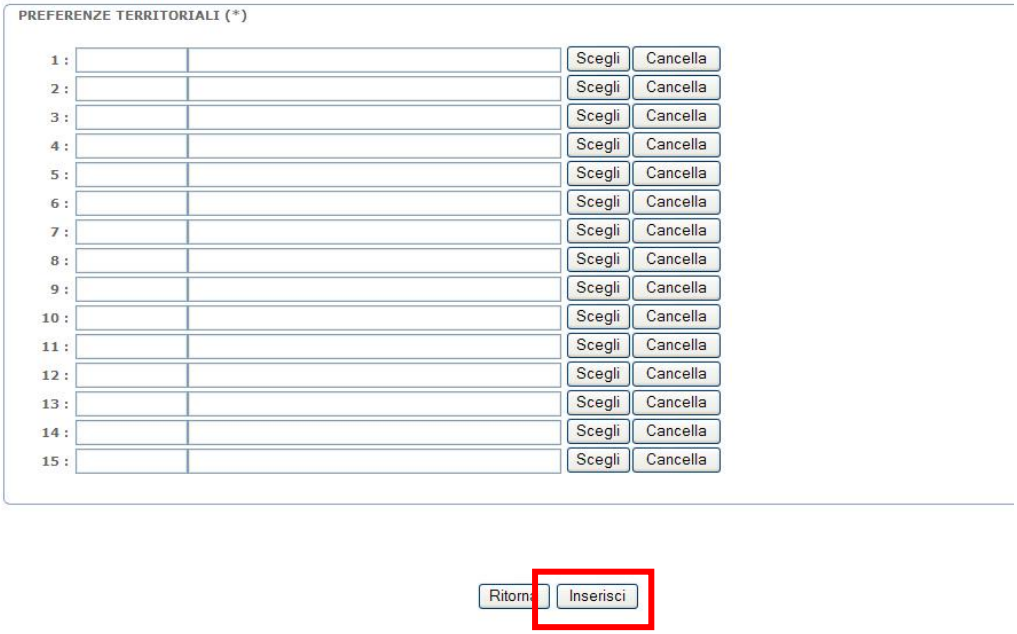
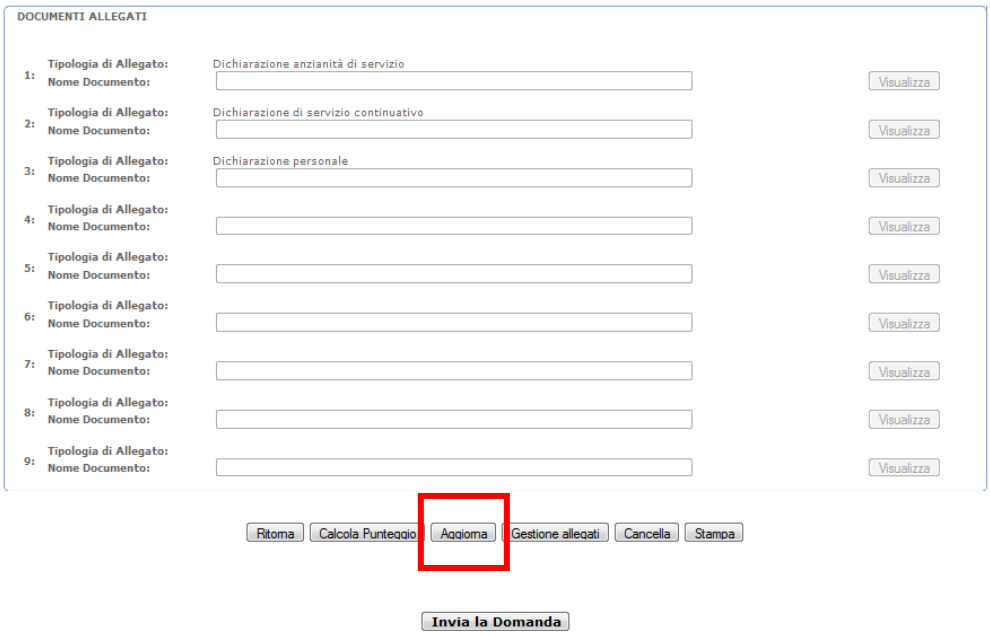


Figura 38

2.6.6 AGGIORNA DOMANDA

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

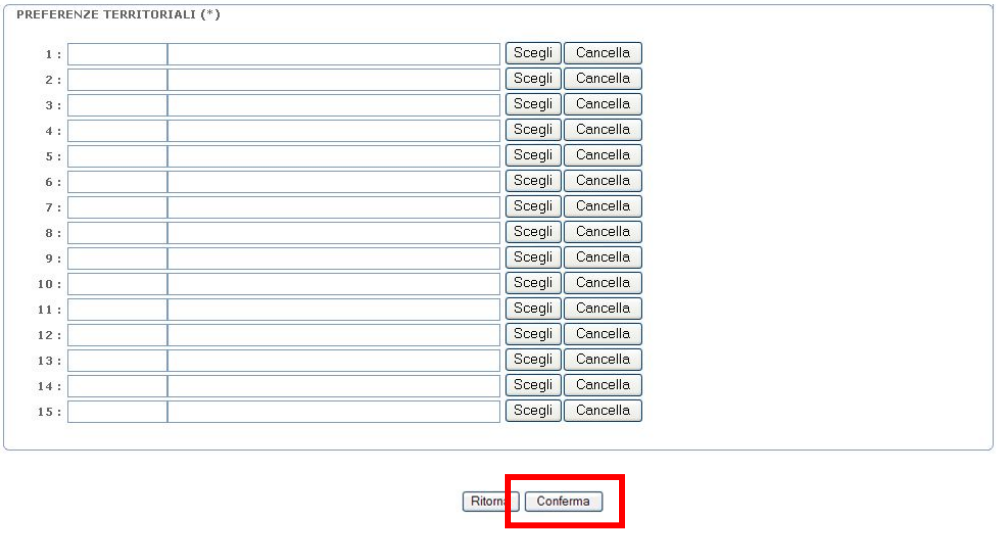
Dopo aver inserito una domanda, è possibile variarne i dati utilizzando la funzione di aggiornamento, a cui si accede cliccando sul bottone “Aggiorna” presente in fondo alla pagina di visualizzazione dei dati della domanda.



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

Figura 39

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



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

Figura 40

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

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

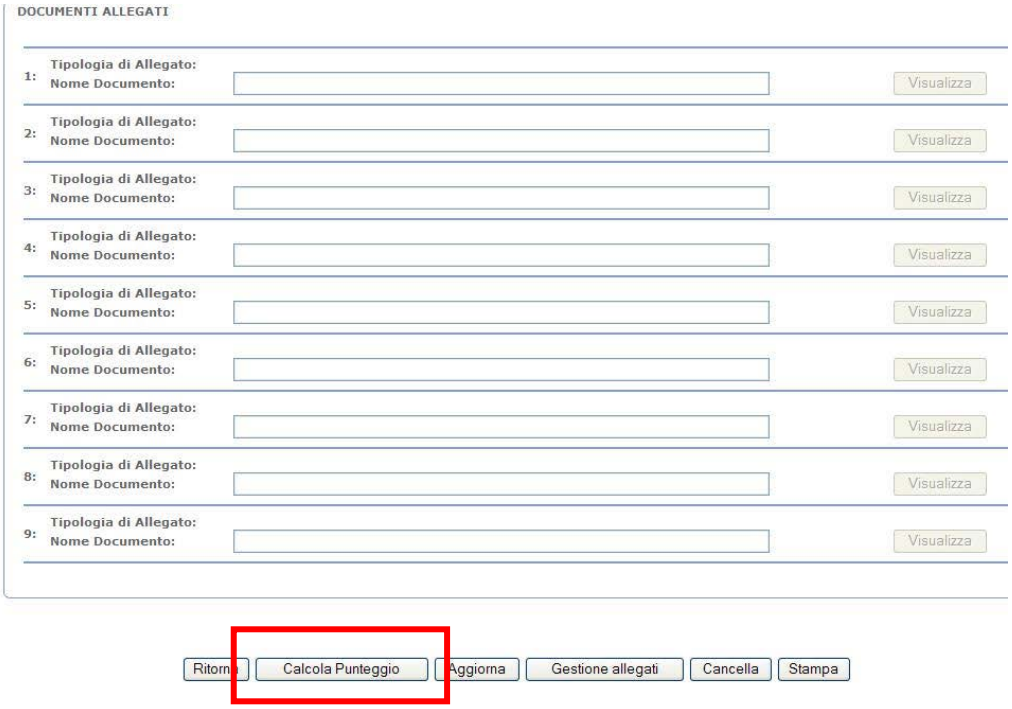
Figura 41

STOP	**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

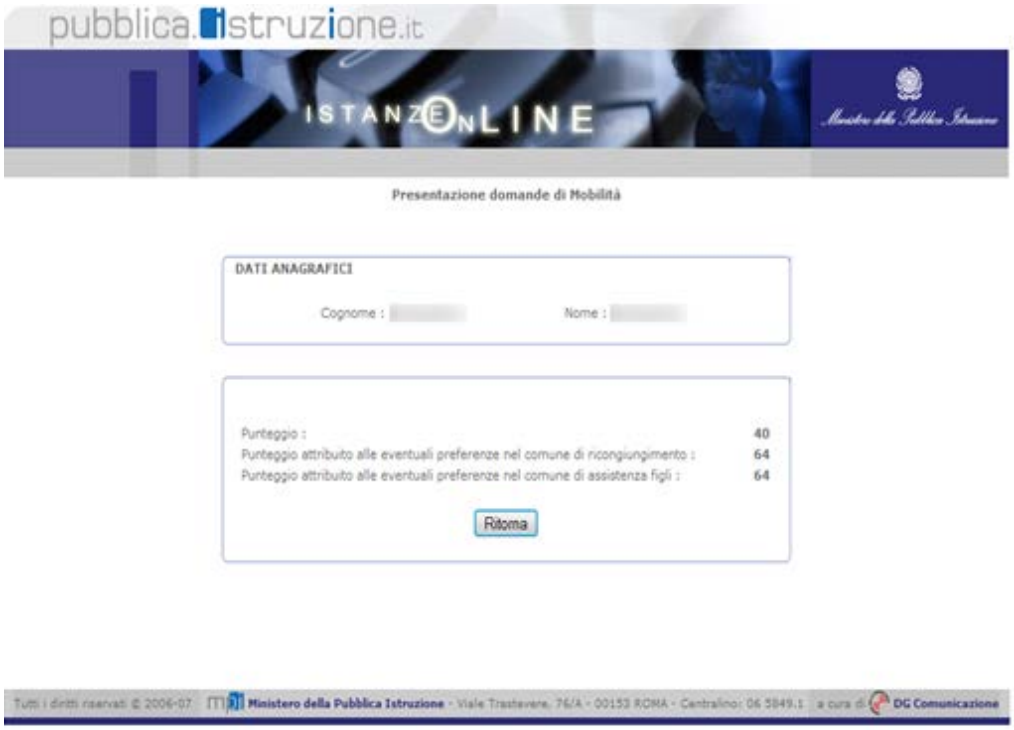
In questo paragrafo viene descritta la funzionalità di calcolo del punteggio di una domanda di trasferimento provinciale. Per le altre tipologie di domanda (trasferimento interprovinciale o passaggio) le modalità di utilizzo della funzione sono analoghe.

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.



"cliccare" sul pulsante "**Calcolo Punteggio**"

Figura 42



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

Figura 43

	I criteri di calcolo del punteggio sono quelli riportati nel C.C.N.I. sulla mobilità del personale della scuola che si può consultare accedendo al link “Riferimenti normativi e scadenze amministrative”. Per uteriori 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.

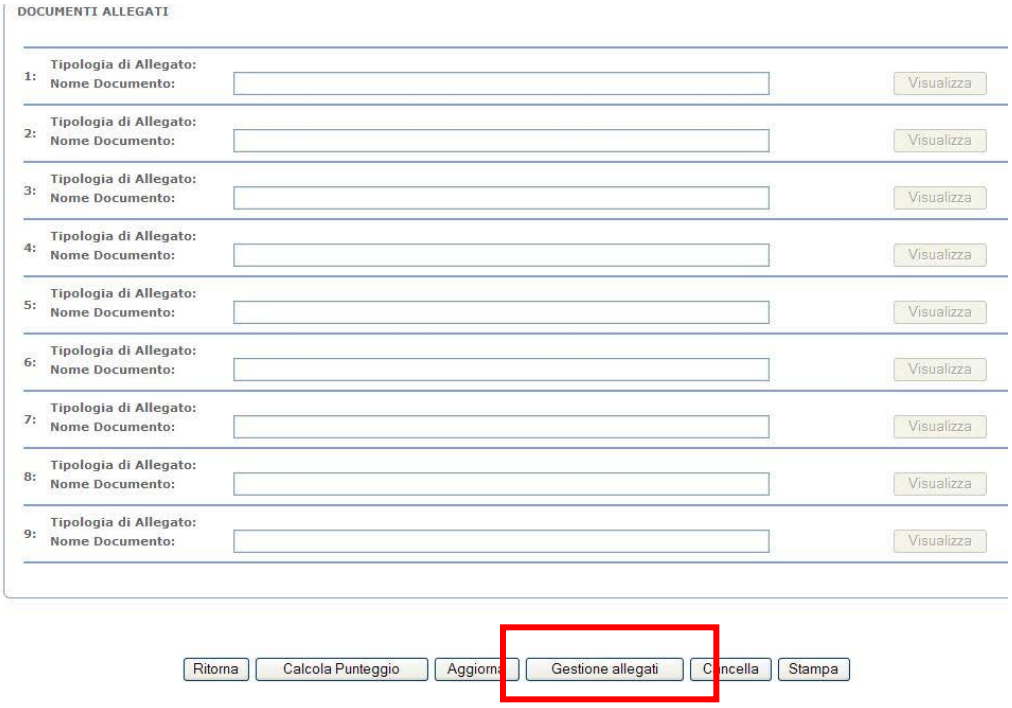
Quando viene prodotta la stampa della domanda, nella prima pagina del modulo, nella sezione "documenti allegati" (è la sezione che contiene l'elenco di tutti gli allegati da consegnare), il sistema scrive tutti i nomi inseriti, mentre le autocertificazioni potranno essere consultate, dopo l'invio della domanda, dall'ufficio a cui la domanda è stata inviata.

STOP	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.

STOP	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".

STOP	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.



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

Figura 44

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

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

	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.

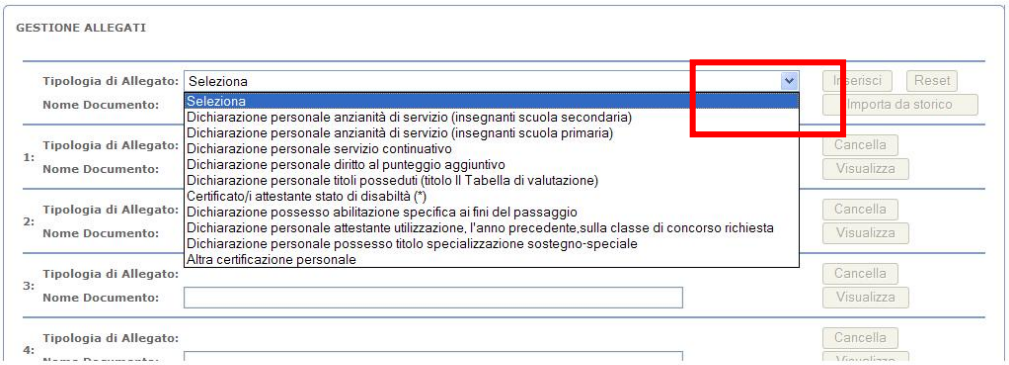


Figura 45

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.

STOP	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", "Sfoglia" (o "Browse"), "Importa da Storico" e "Reset" diventano "cliccabili".

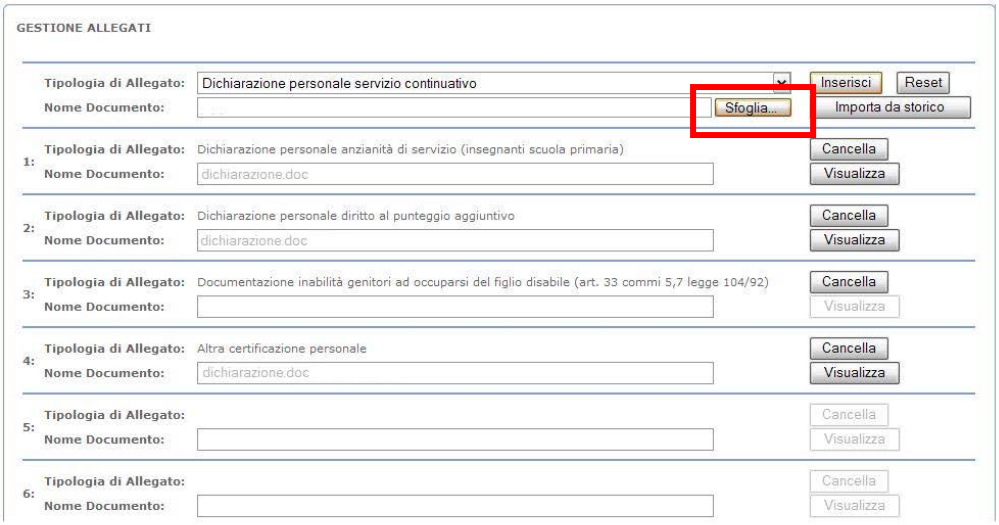
Se si tratta di un documento da consegnare su carta (ad esempio certificati A.S.L. o dichiarazioni di altri uffici o di parenti), per il quale non deve essere inserito il testo, cioè per il quale non deve essere associato un documento contenente il testo, completare l'operazione di inserimento dell'allegato, 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 "Sfoglia" (o "Browse")
2. Associare un documento utilizzandone uno già allegato ad un'altra domanda (presentata in modalità on-line nell'anno in corso o in uno degli anni scolastici precedenti) cliccando sul bottone "Importa da Storico".

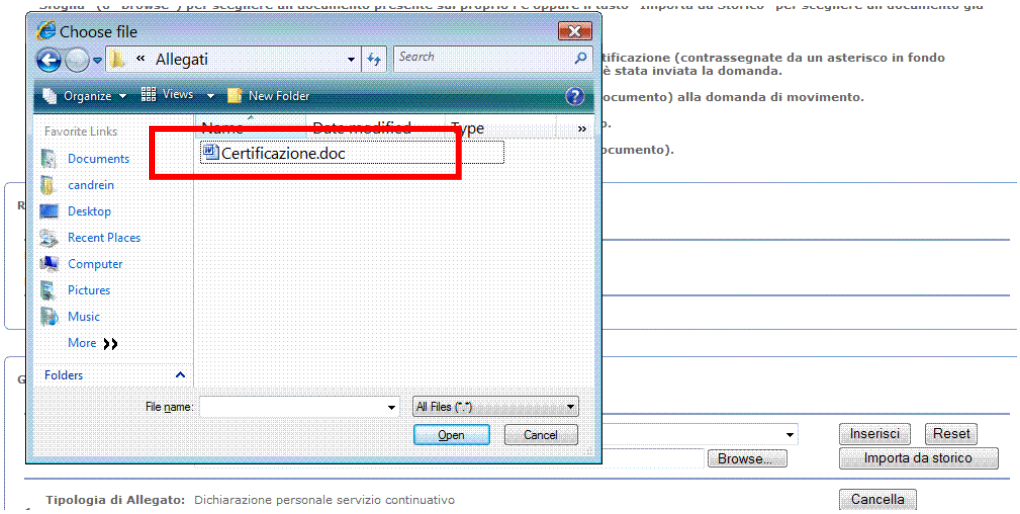
Si descrivono ora le modalità per associare un documento ad un allegato, seguendo una delle due modalità appena elencate.

1. Associare un documento presente sul proprio PC



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

Figura 46



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

Figura 47

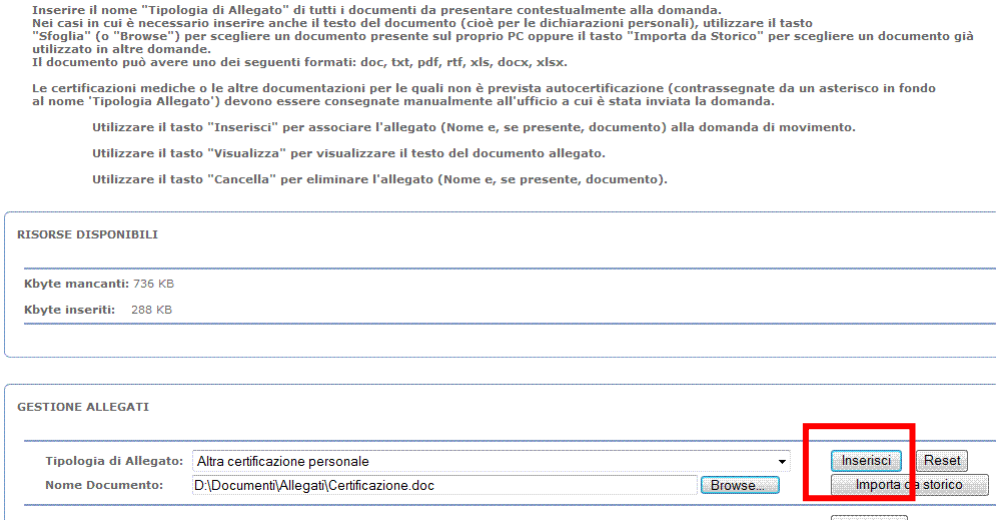


Figura 48

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

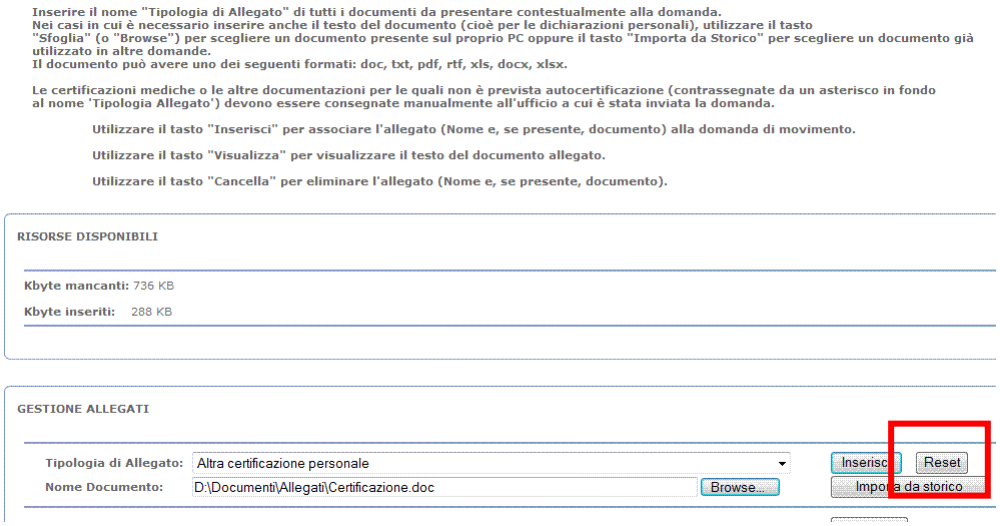
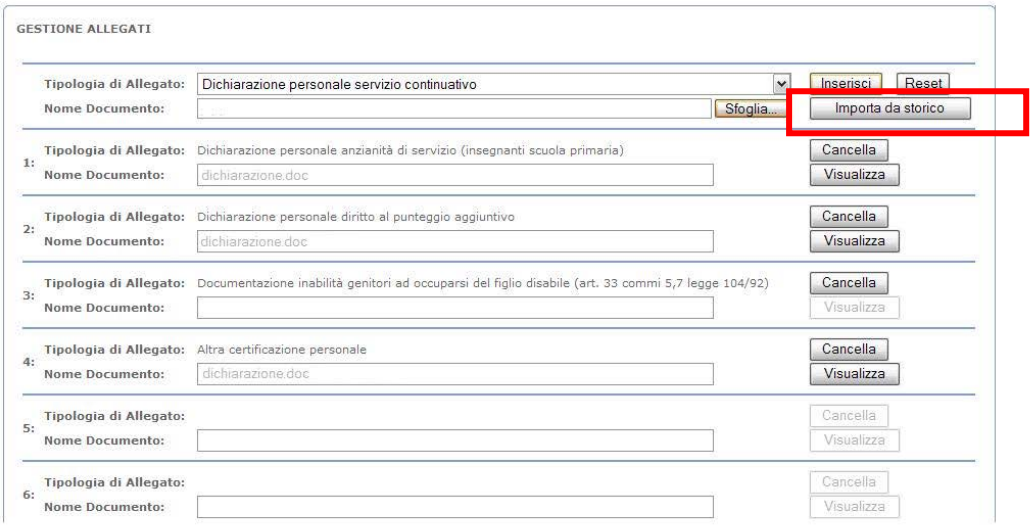


Figura 49

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)



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

Figura 50

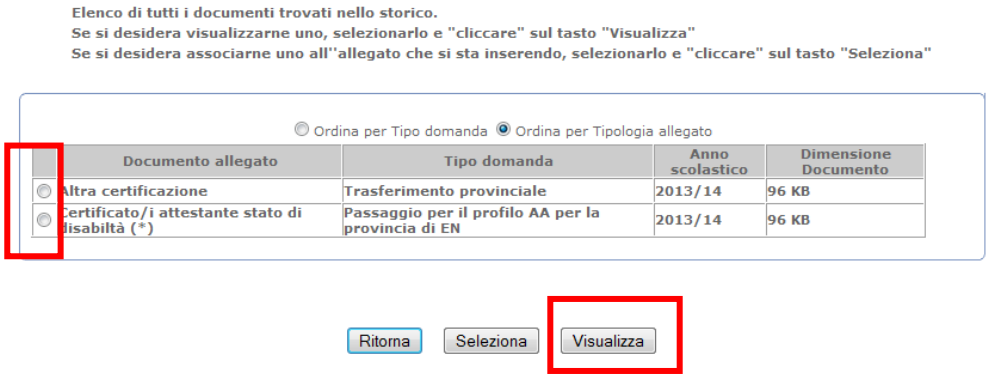
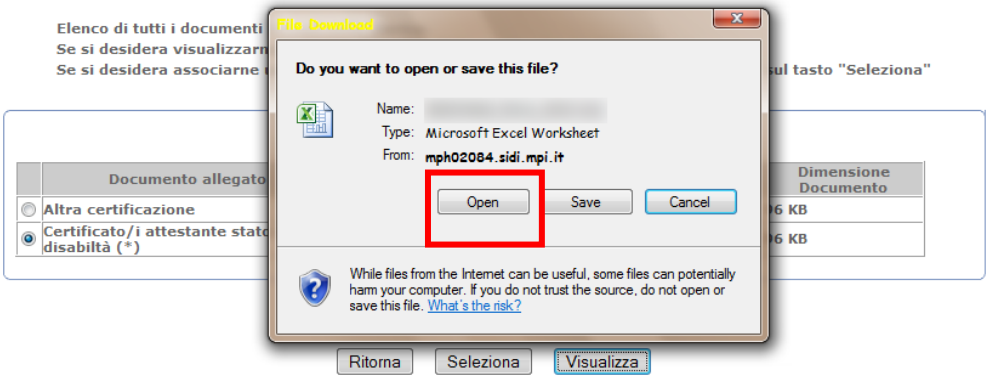


Figura 51

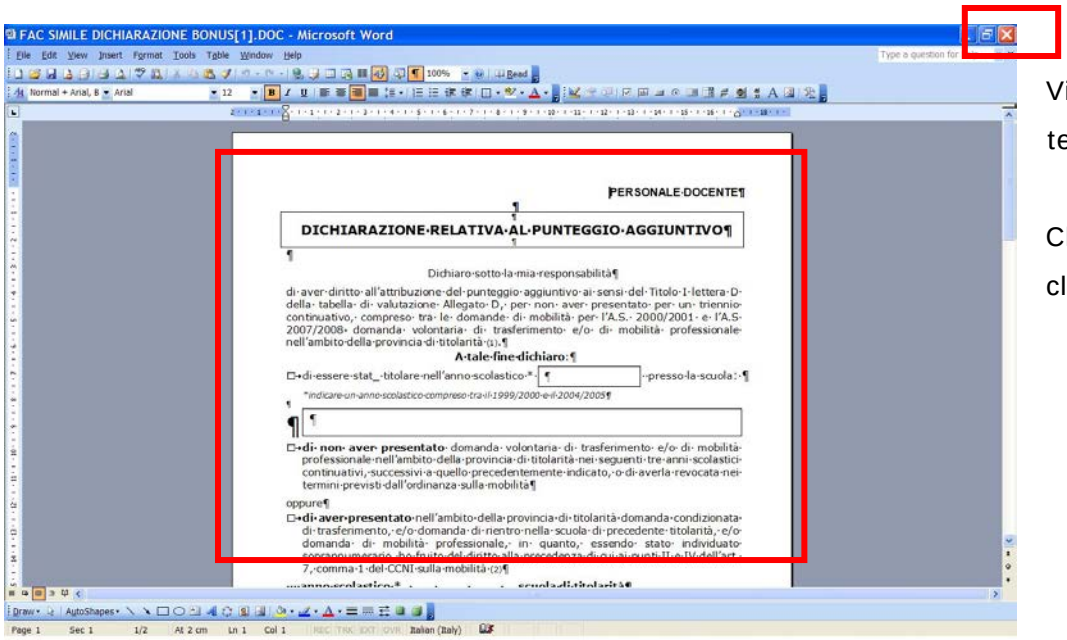
Viene visualizzata la pagina con l'elenco di tutti gli allegati trovati (sono solo quelli per i quali è stato associato un documento).

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



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

Figura 52



Viene visualizzato il testo dell'allegato.

Chiudere la pagina, cliccando su "X"

Figura 53

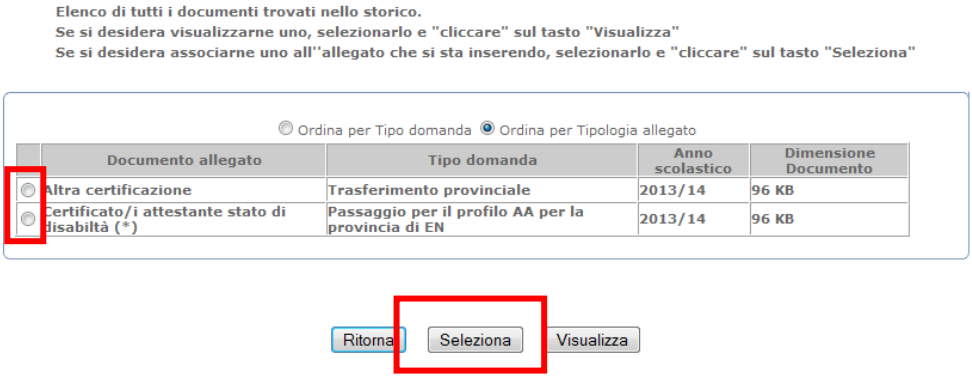


Figura 54

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

Figura 55

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

Altrimenti

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

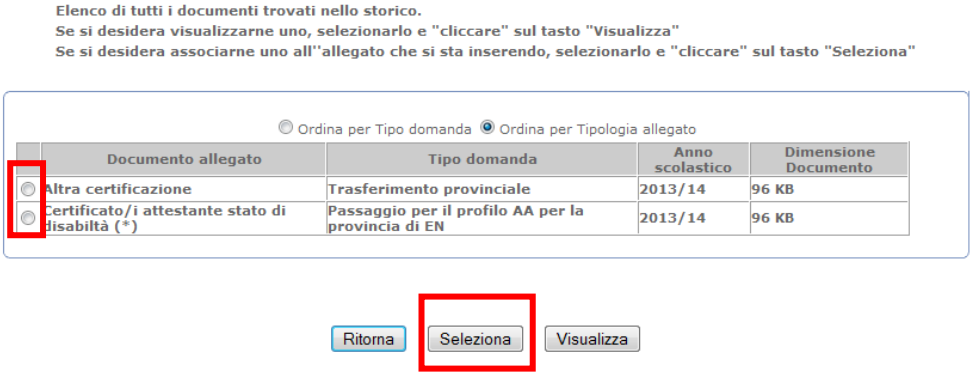


Figura 56

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

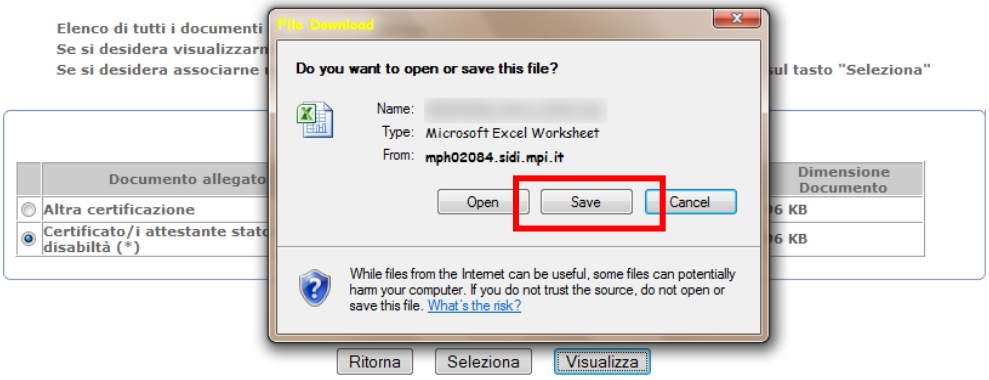
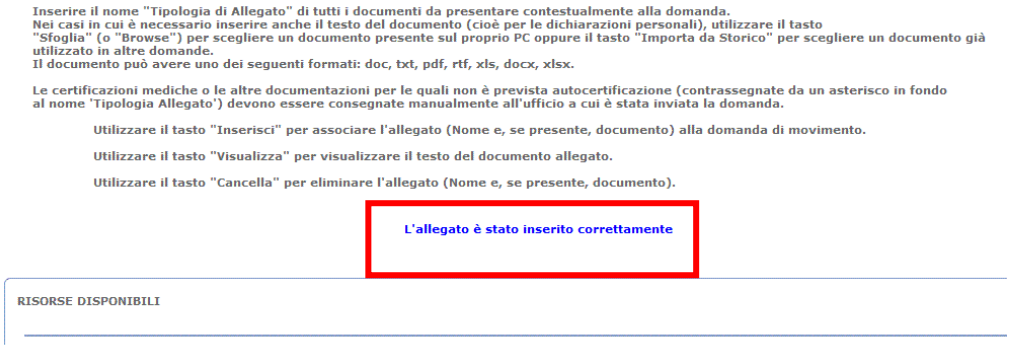


Figura 57

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

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



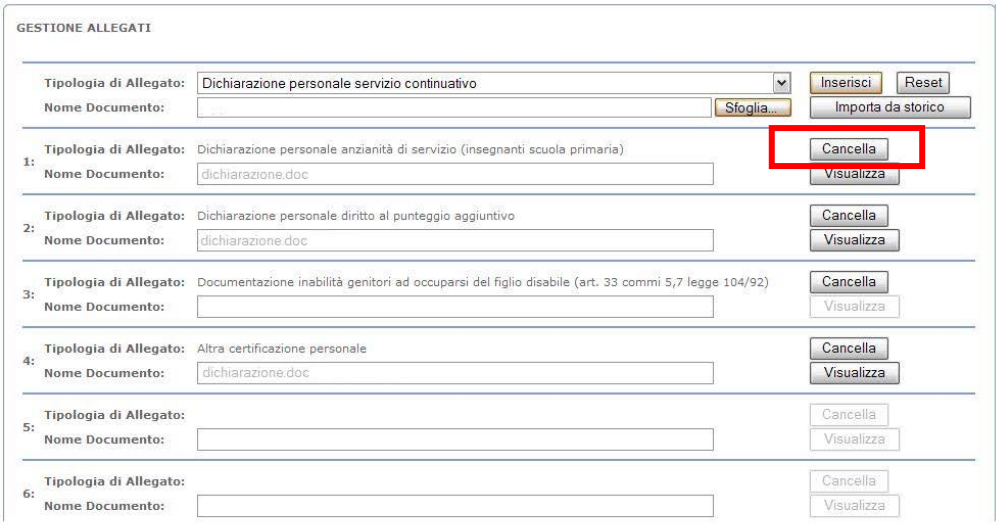
Per inserire altri allegati, cliccare nuovamente su "**Inserisci**" e procedere allo stesso modo.

Figura 58

Cancellazione di un allegato.

Per cancellare un allegato, procedere come segue.

STOP	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.



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

Figura 59

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

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

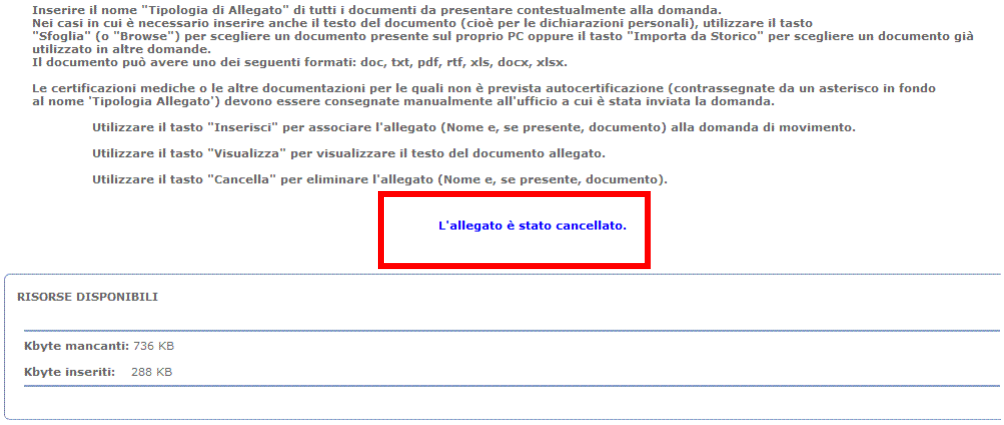
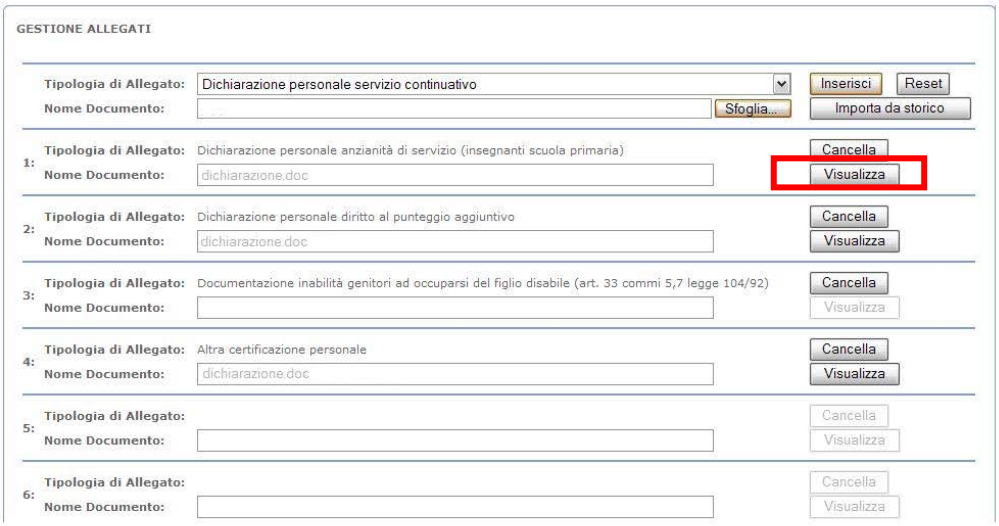


Figura 60

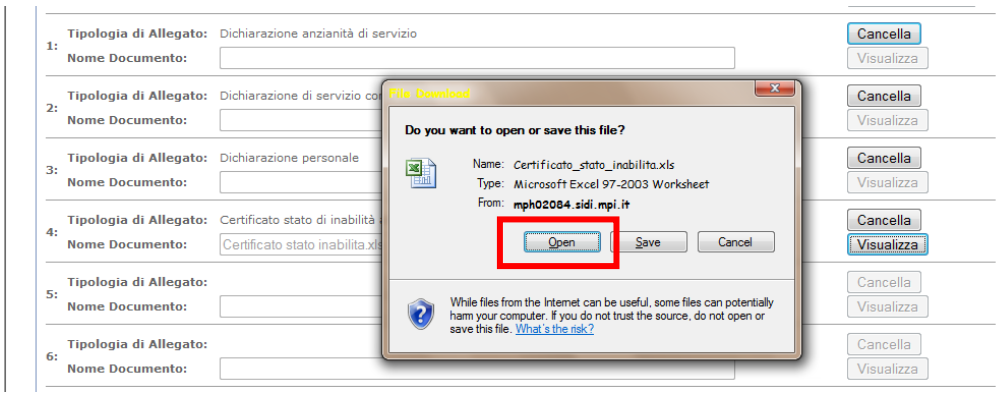
Consultare il testo di un allegato.

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



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

Figura 61



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

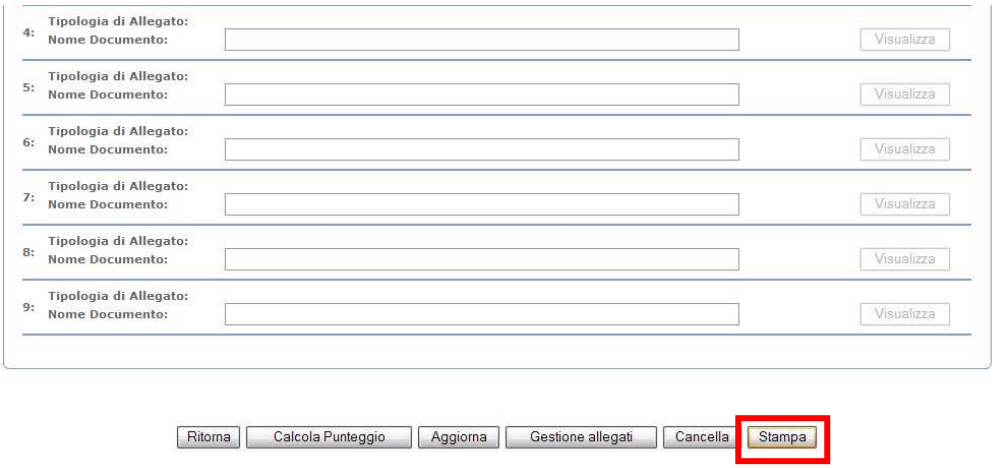
Figura 62

2.6.9 STAMPA DOMANDA

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

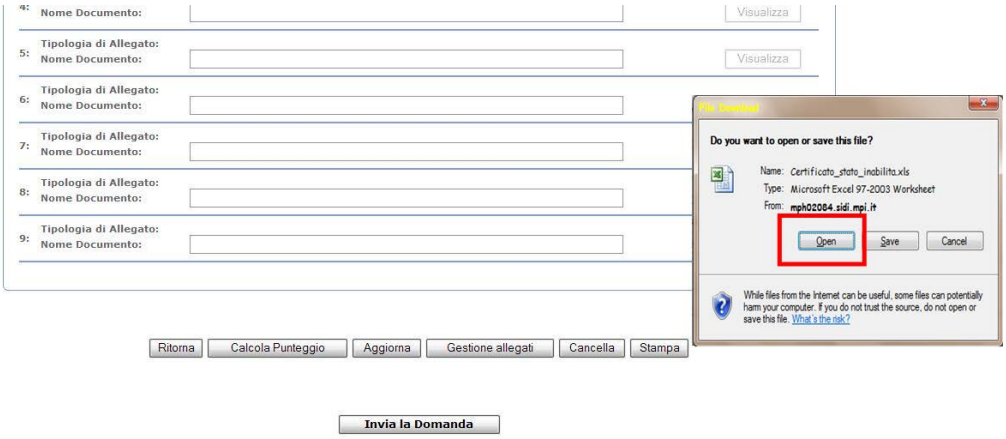
Per le domande inserite, ma non ancora "inviate", è possibile stampare il .pdf con il modulo domanda compilato con tutti i dati inseriti. Il .pdf viene stampato in formato "Bozza" e serve

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



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

Figura 63



“Cliccare” su “**Apri / (Open)**”.

Figura 64

Mod. MN ALLEGATO B

DOMANDA DI TRASFERIMENTO

PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO DELLA SCUOLA DEI RUOLI PROVINCIALI
ANNO SCOLASTICO **2013/2014**

RISERVATO ALL'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE
Protocollo: .....

RISERVATO AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Protocollo: .....

SEZIONE A (Destinatario della domanda)

ALL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI
ROMA

SEZIONE B (Richiesta di trasferimento)

Il sottoscritto chiede di essere trasferito a sedi della provincia di EN (SIGLA) ENNA (PROVINCIA PER ESTESO)

SEZIONE C - (Dati identificativi dell'aspirante)

SITUAZIONE ANAGRAFICA

COGNOME DI NASCITA

NOME

21 (giorno) 04 (mese) 71 (anno) — DATA DI NASCITA

sigla — provincia per esteso — PROVINCIA DI NASCITA

00100 (c.a.p.) RE (comune) VB (prov.) via telefono

RESIDENZA ATTUALE

SITUAZIONE GIURIDICA

ASSISTENTE TECNICO

PROFILO DI APPARTENENZA (a)

ROMA — COMUNE DI TITOLARITA'

RMPC420003 - LUCREZIO CARO — SCUOLA DI TITOLARITA'

SEZIONE D - (Documenti allegati)

1	4	7
2	5	8
3	6	9

Pag 1 di 4

BOZZA BOZZA BOZZA

Viene visualizzata la domanda in formato bozza.

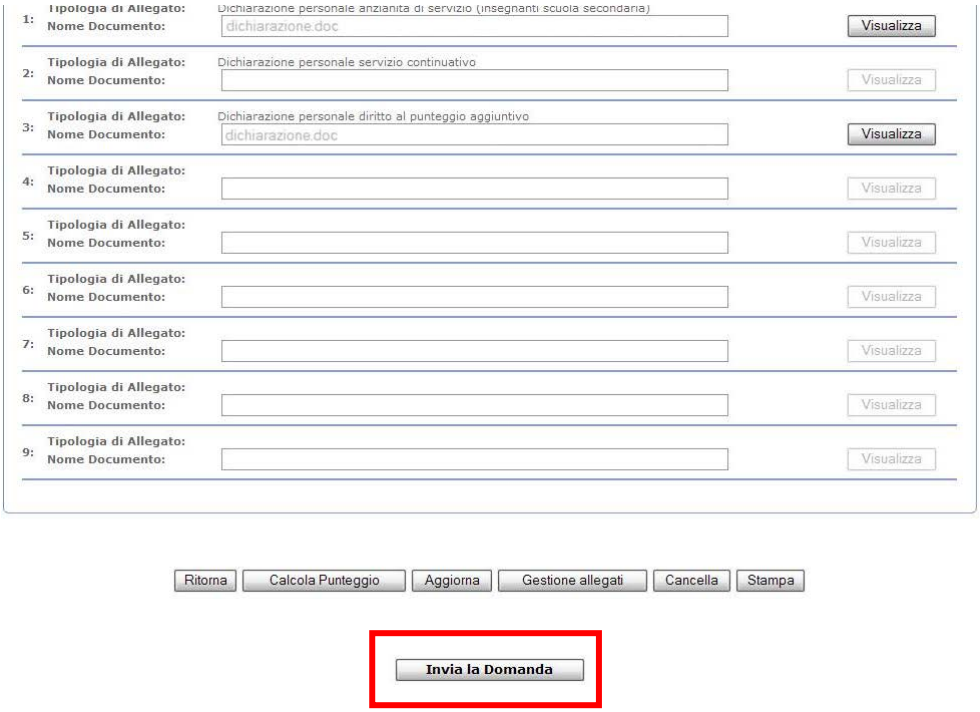
Questa è solo una **copia di lavoro**

Figura 65

2.6.10 INVIA DOMANDA

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

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



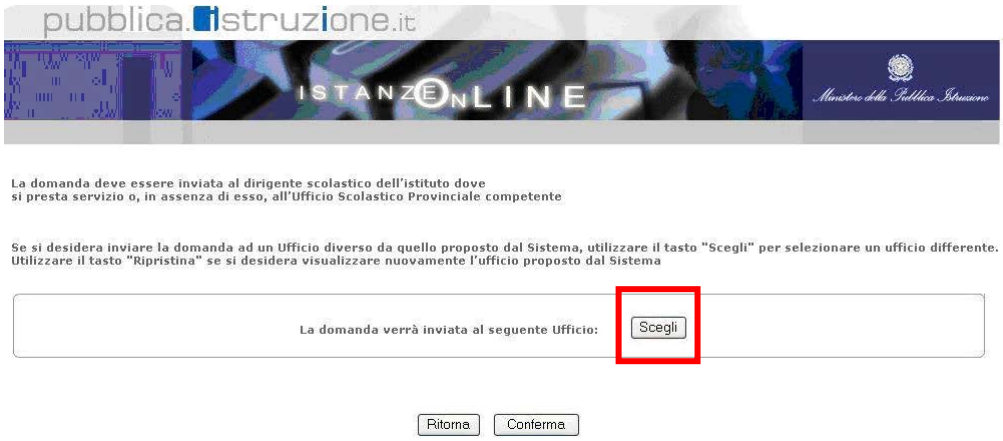
"Cliccare" sul pulsante "**Invia la domanda**".

Figura 66

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

	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 l'ATA nella scelta dell'ufficio destinatario, visualizzando l'elenco di tutti gli istituti sede di segreteria e l'Ufficio scolastico provinciale competente alla valutazione della domanda (l'ufficio competente è quello della provincia di titolarità, ad eccezione dei titolari su Aosta, per i quali l'Ufficio è Torino).



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

Figura 67

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

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

Figura 68

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

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

Figura 69

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

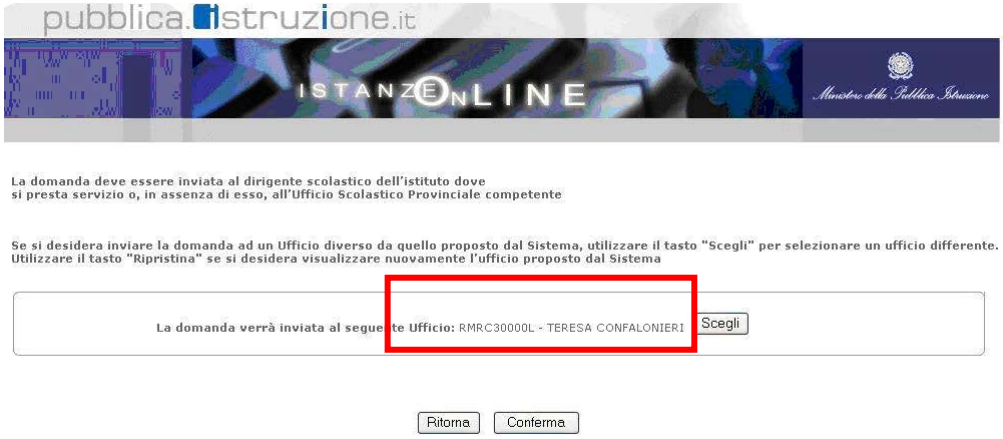
	Gli istituti che vengono visualizzati negli elenchi sono solo quelli sede di segreteria. Rivolgersi alla segreteria dell'istituzione scolastica e chiedere l'esatto codice a cui la domanda va inviata.

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

Figura 70

STOP	La scelta "Invia all'Ufficio Scolastico Provinciale" deve essere effettuata esclusivamente dal personale privo di sede di servizio e di titolarità

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



L'ufficio destinatario è quello selezionato.

Figura 71

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

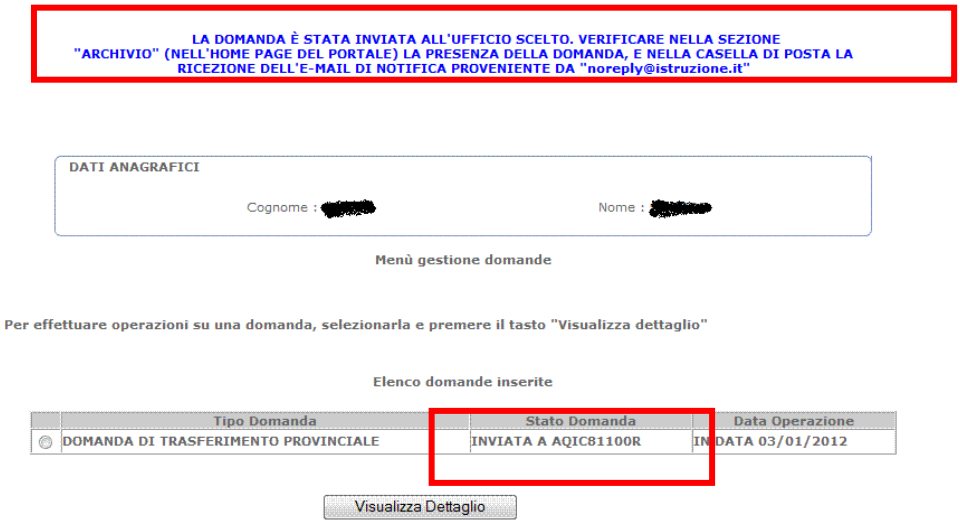
Per inviare la domanda all'ufficio visualizzato, "cliccare" su "**Conferma**"

Figura 72

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

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

La pagina che viene visualizzata è la seguente:



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

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

Figura 73

STOP	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.

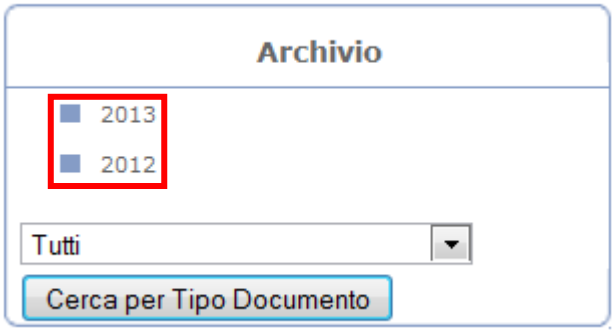
STOP	Se l'invio non riesce per motivi tecnici, viene inviato un messaggio di errore. RIPROVARE AD EFFETTUARE L'INVIO IN UN MOMENTO SUCCESSIVO

Se l'operazione termina con successo, all'ATA viene inviata un'e-mail come notifica dell'avvenuto invio della domanda. Inoltre viene creato un .pdf contenete 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.

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

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



"Cliccare", nella sezione "**Archivio**", sull'anno scolastico attuale

Figura 74

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

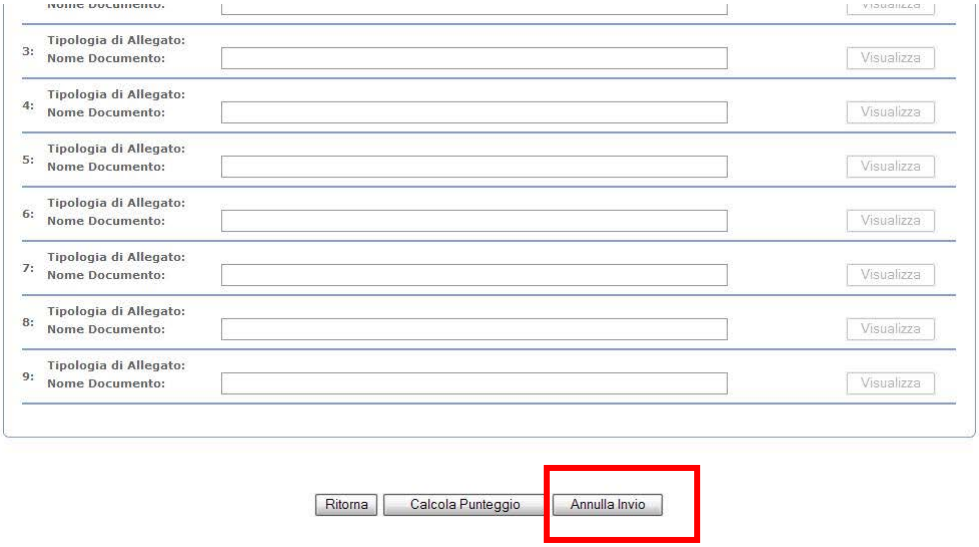
Figura 75

2.6.11 ANNULLA INVIO DOMANDA

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

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

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



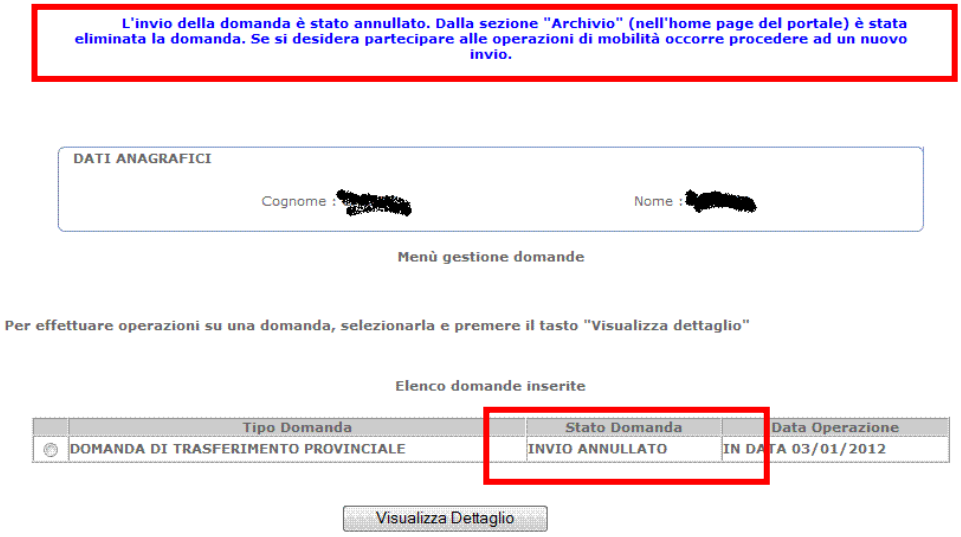
"Cliccare" sul pulsante "**Annulla Invio**". Viene creato il file .pdf della domanda

Figura 76

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

Se il codice personale digitato è corretto, al tasto "conferma" viene effettuato l'annullamento dell'invio.

Al completamento dell'operazione, la pagina che viene visualizzata è la seguente:



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

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

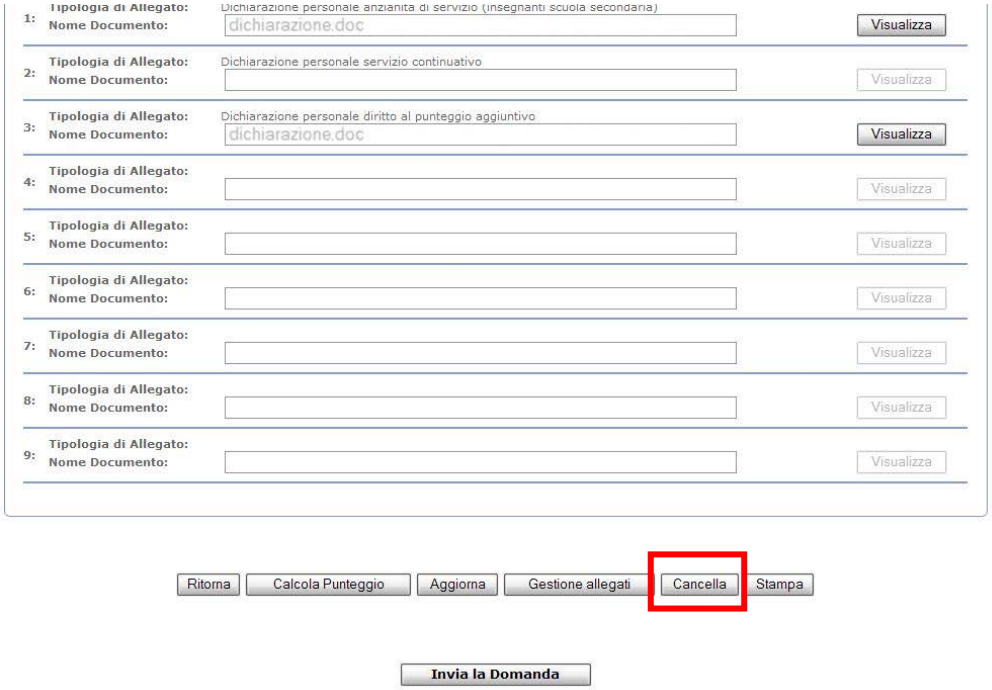
Figura 77

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

2.6.12 CANCELLA DOMANDA

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

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



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

Figura 78

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

Figura 79

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

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

STOP	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.

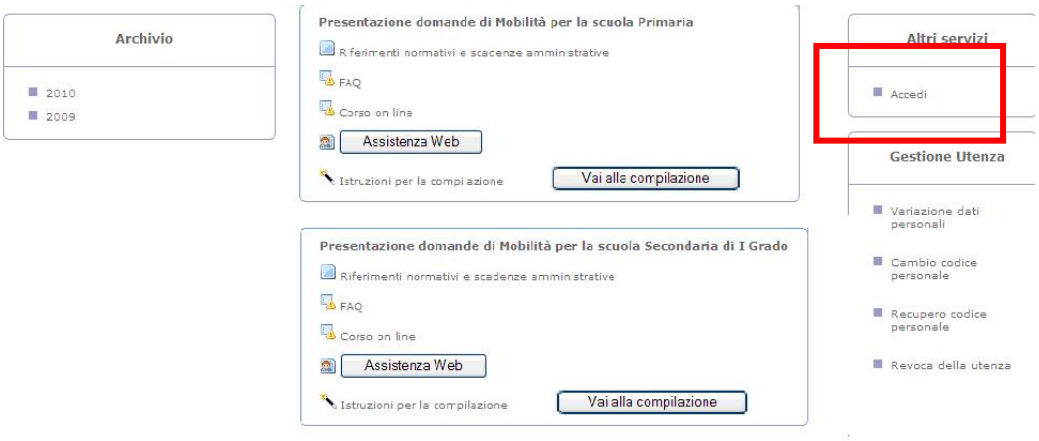
2.7 GUIDA ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONI DI MOBILITA' SU "ALTRI SERVIZI"

In questo paragrafo sono descritte le funzioni disponibili nella Sezione "Altri servizi", presente sulla home page del portale, relative alla Mobilità in Organico di diritto.

Tali funzionalità sono strettamente legate a quelle di presentazione delle domande in quanto consentono agli ATA di monitorare lo stato della propria domanda in tutte le diverse fasi del processo della mobilità, a partire dall'invio fino alla pubblicazione dei risultati del movimento.

Sono tutte funzioni di visualizzazione.

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



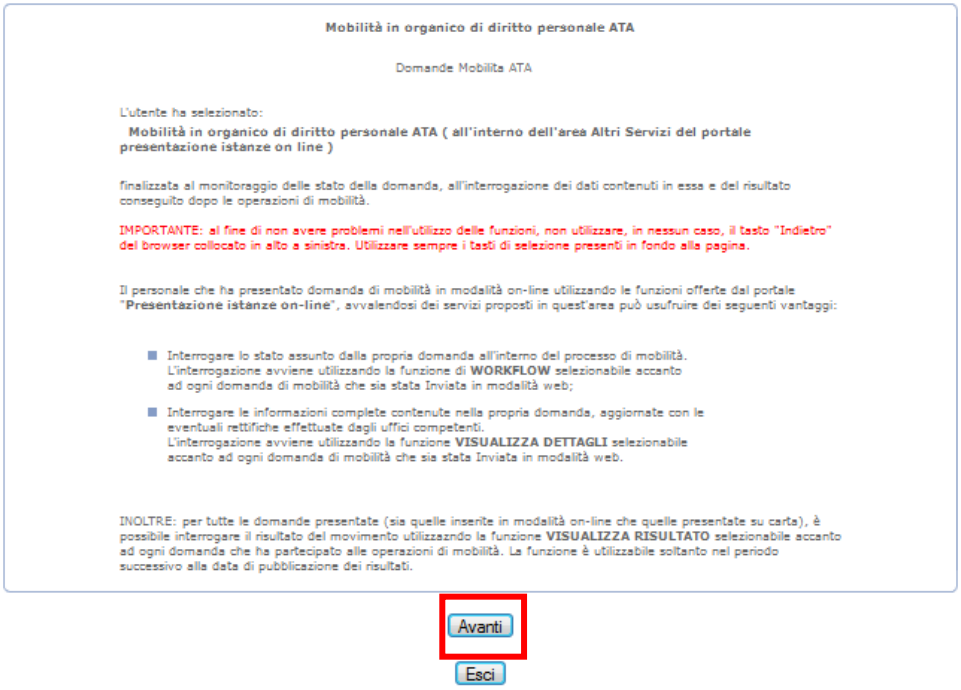
Nella sezione "Altri servizi", "cliccare" su "**Accedi**"

Figura 80

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

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

Figura 81



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

Figura 82

Viene visualizzata una pagina con l'elenco di tutte le domande presentate dall'ATA, sia quelle inserite in modalità on line che quelle consegnate su carta.
A fianco di ciascuna domanda sono presenti alcuni bottoni, ciascuno dei quali corrisponde ad una funzione disponibile.

2.7.1 INFORMAZIONI GENERALI

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

Il contesto è quello desctitto nel seguito.

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

- L'ATA invia la domanda ad un Ufficio (istituzione scolastica o Ufficio Scolastico Provinciale);

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

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

- l'ATA non può più modificare la domanda nè gli allegati e la domanda è a disposizione degli Uffici per le operazioni di propria competenza;
- *questo passo è presente solo se l'ATA ha inviato la domanda ad un'istituzione scolastica. Se l'ATA invece ha inviato la domanda direttamente all'Ufficio scolastico provinciale, si passa direttamente al passo successivo*. L'istituzione scolastica destinataria dell'invio verifica la congruenza della domanda e degli allegati (consultando il .pdf con il modulo domanda prodotto al momento dell'invio e le autocertificazioni) e la invia all'Ufficio Scolastico Provinciale che è competente alla valutazione della domanda;
- l'Ufficio Scolastico Provinciale analizza le voci della domanda ed effettua, se necessario, alcune modifiche ai dati inseriti. L'ATA, utilizzando la funzione "Visualizza Dettagli", descritta nel successivo paragrafo, può consultare le modifiche apportare dall'USP;
- al termine dell'operazione di cui al punto precedente, l'Ufficio Scolastico Provinciale, se la domanda è ritenuta valida, effettua l'operazione di "convalida". Partecipano alle operazioni di mobilità solo le domande che sono state "convalidate" dall'Ufficio scolastico provinciale.Dopo aver convalidato la domanda, l'USP, se lo desidera, invia una e-mail all'ATA con la lettera di notifica, cioè il documento che contiene tutte le voci della domanda ritenute valide e i punteggi spettanti. Copia della lettera di notifica viene anche inserita nella sezione "Archivio", presente sulla home page;

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

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

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

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

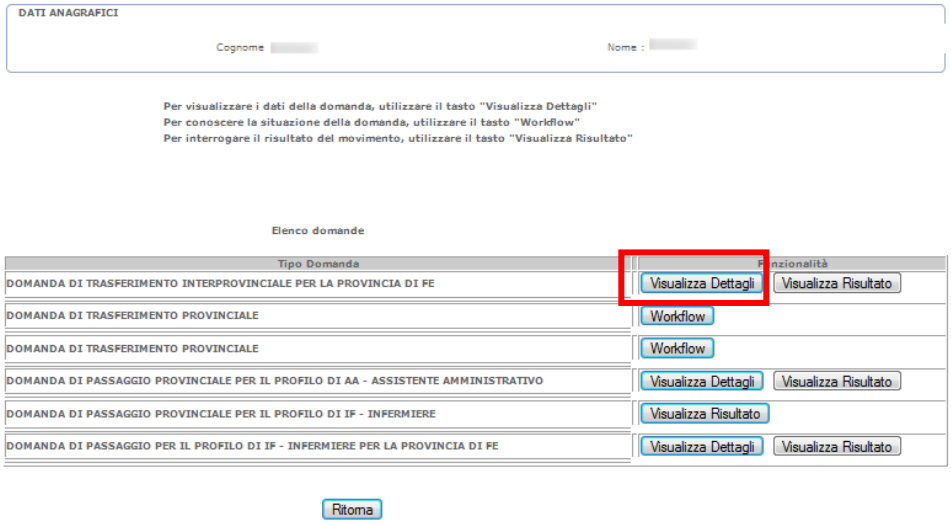
2.7.2 VISUALIZZA DETTAGLI

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

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

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

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



Per accedere alla funzione, “cliccare” sul pulsante “**Visualizza Dettagli**”

Figura 83

	Dopo la chiusura delle funzioni per l’invio della domanda, gli Uffici competenti alla valutazione della stessa hanno la possibilità di modificare alcune delle informazioni inserite dall’ATA. Le informazioni visualizzate sono comprensive delle eventuali modifiche apportate dagli Uffici.

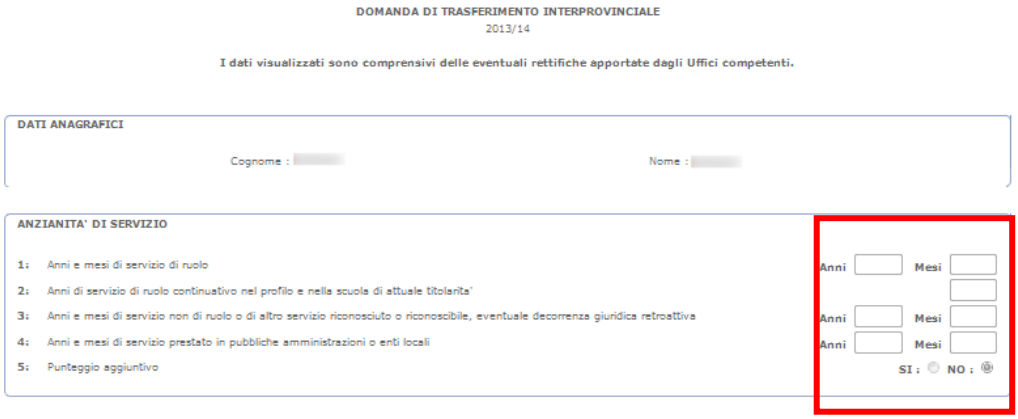


Figura 84

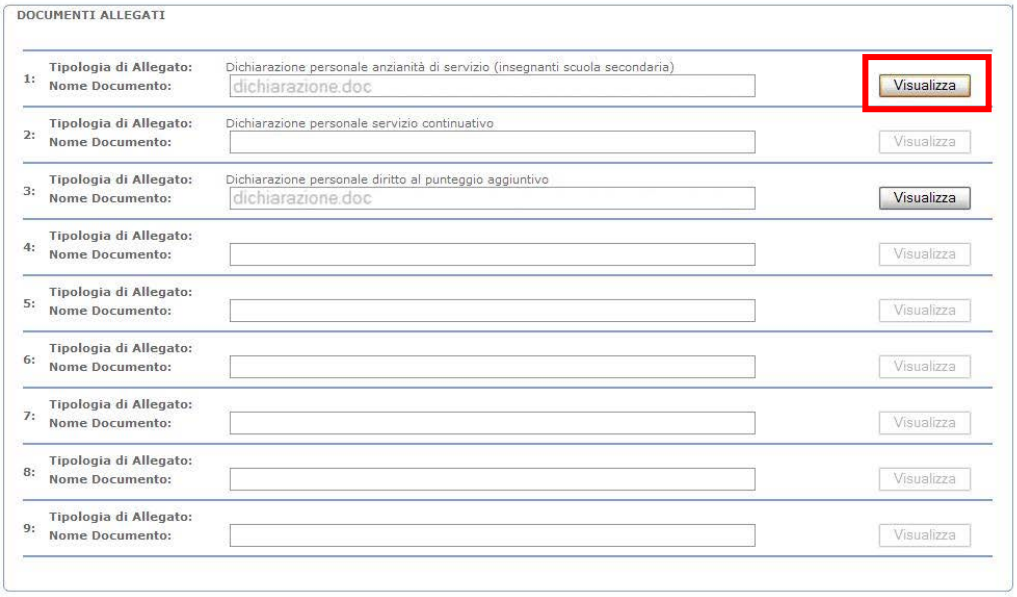


Figura 85

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

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

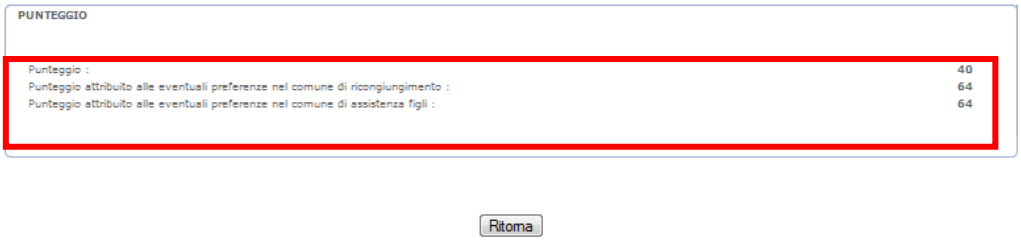


Figura 86

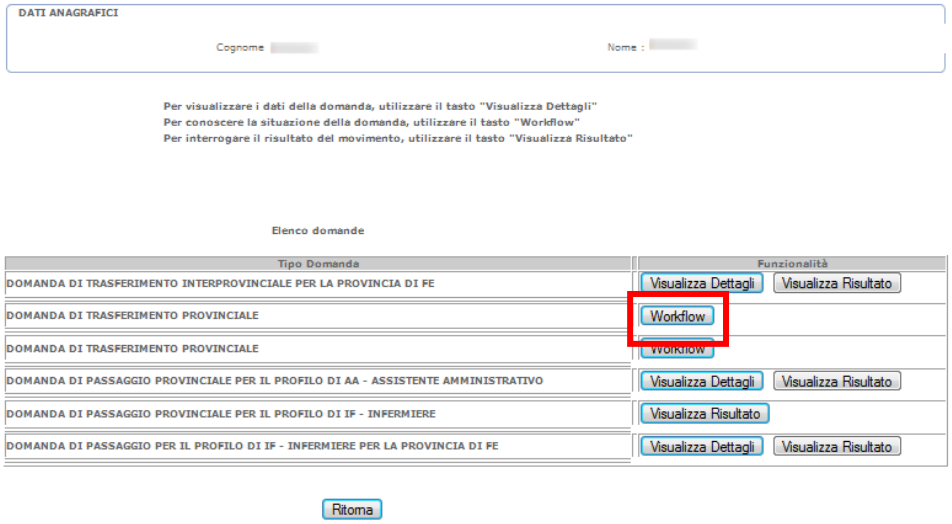
Dopo la sezione allegati, sono visualizzati tutti i punteggi attribuiti alla domanda.

2.7.3 WORKFLOW

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

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

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



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

Figura 87

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

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

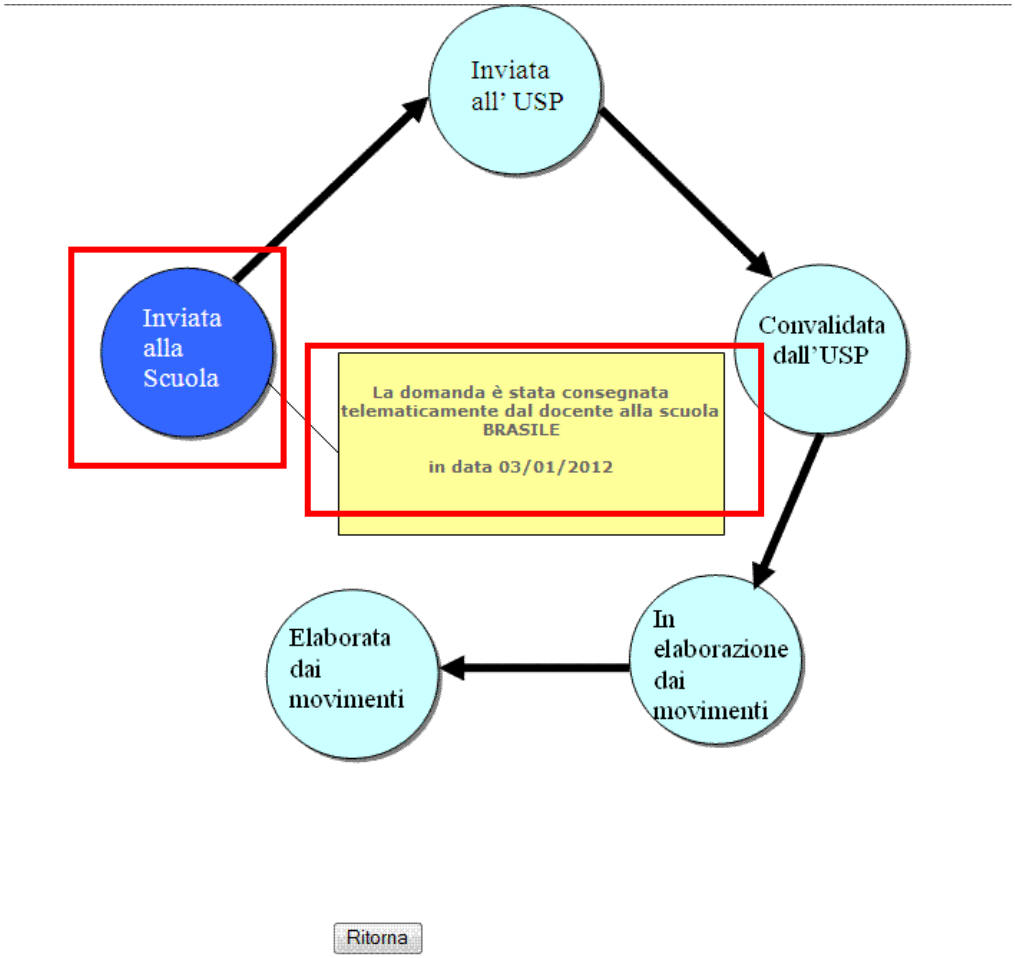
- **Inviata alla scuola**.
  L'ATA ha inviato la domanda ad un'istituzione scolastica e quest'ultima non ha ancora operato su di essa.
- **Inviata all'USP.**
  L'ATA ha inviato la domanda ad un'istituzione scolastica che l'ha inviata all'USP di competenza e quest'ultimo non l'ha ancora convalidata nè cancellata
  OPPURE
  L'ATA ha inviato la domanda direttamente all'USP di competenza e quest'ultimo non l'ha ancora convalidata nè cancellata.
- **Convalidata dall'USP.**

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

- **In elaborazione dei movimenti.**
  L'USP non può più operare sulla domanda in quanto sono iniziate le operazioni di elaborazione dei movimenti.
- **Elaborata dai movimenti.**
  Le operazioni di elaborazione dei movimenti sono concluse e l'ATA può conoscere il risultato del movimento.

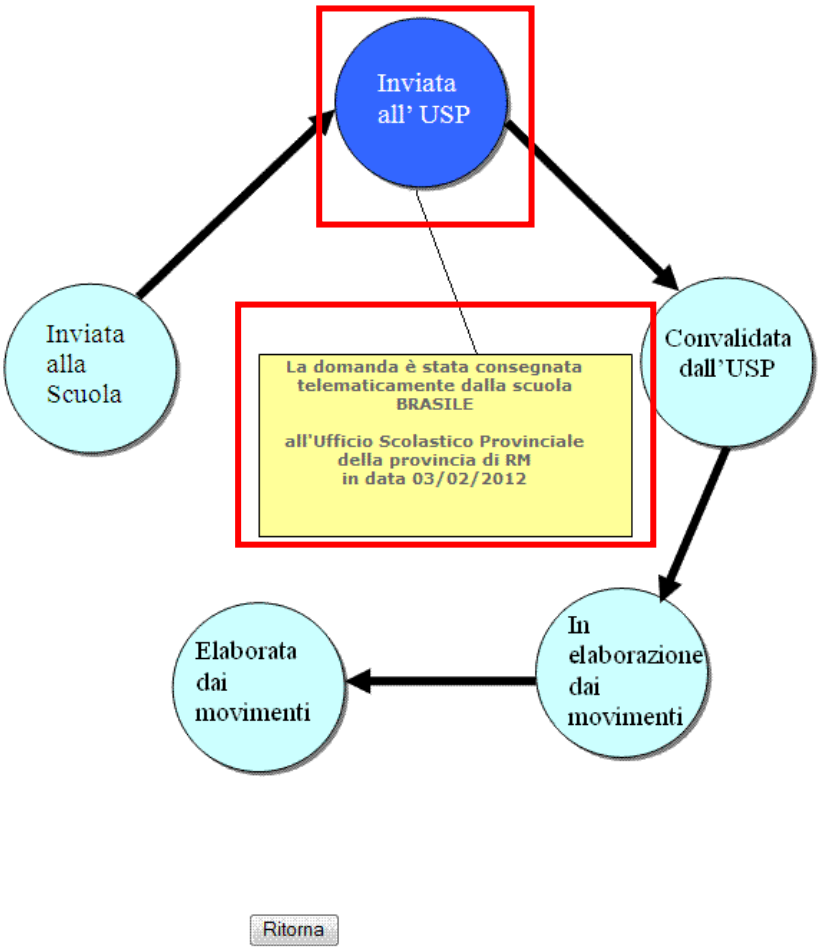
Dopo ave "cliccato" sul pulsante "**Workflow**", viene visualizzato uno schema con tutti i possibili stati della domanda; gli stati sono nello schema viene evidenziato lo stato nel quale si trova la domanda.

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



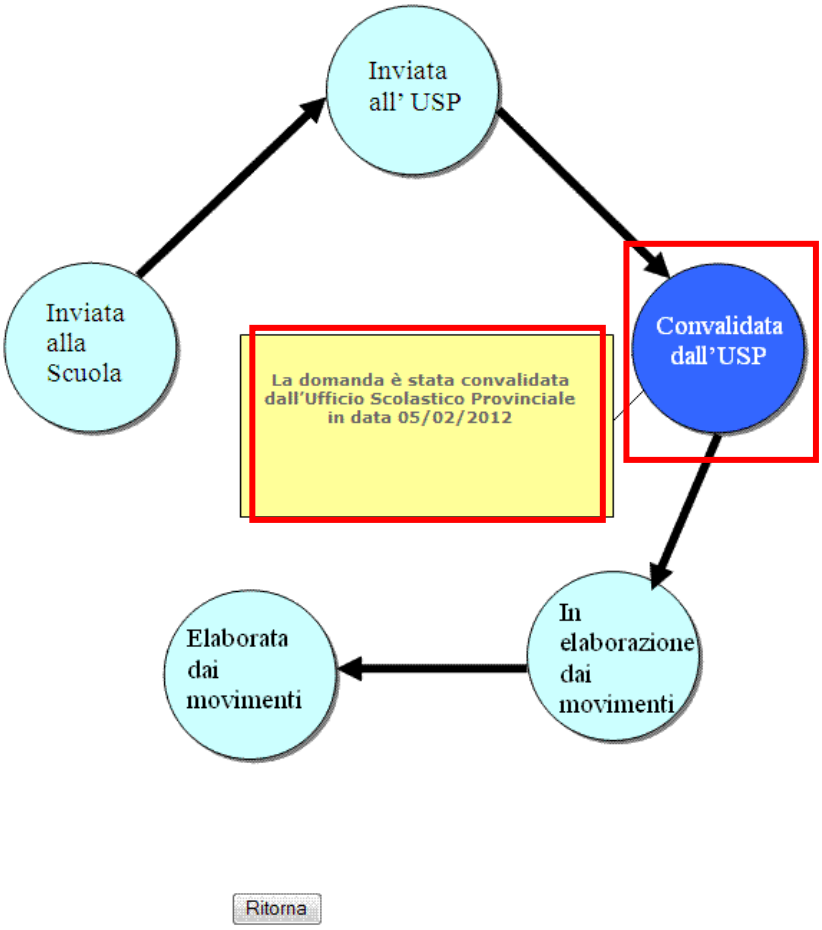
Stato "**inviata alla scuola**"

Figura 88



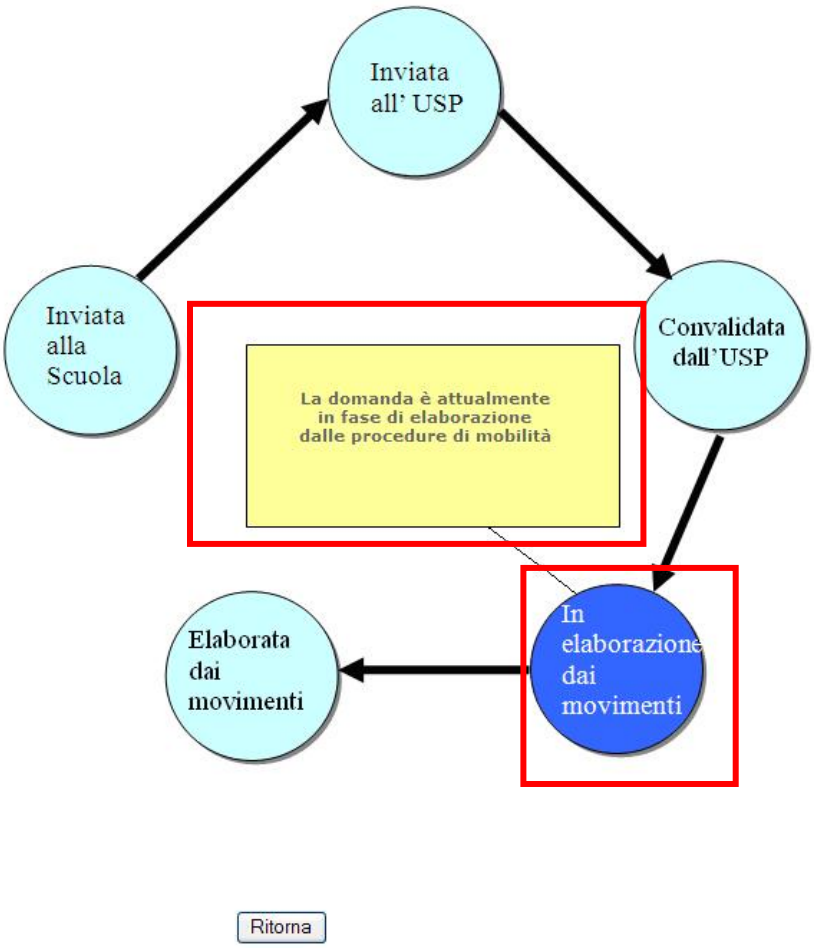
Stato "**inviata all'USP**". In questa situazione, l'ATA ha inviato la domanda alla scuola CONFALONIERI e quest'ultima l'ha inviata all'USP

Figura 89



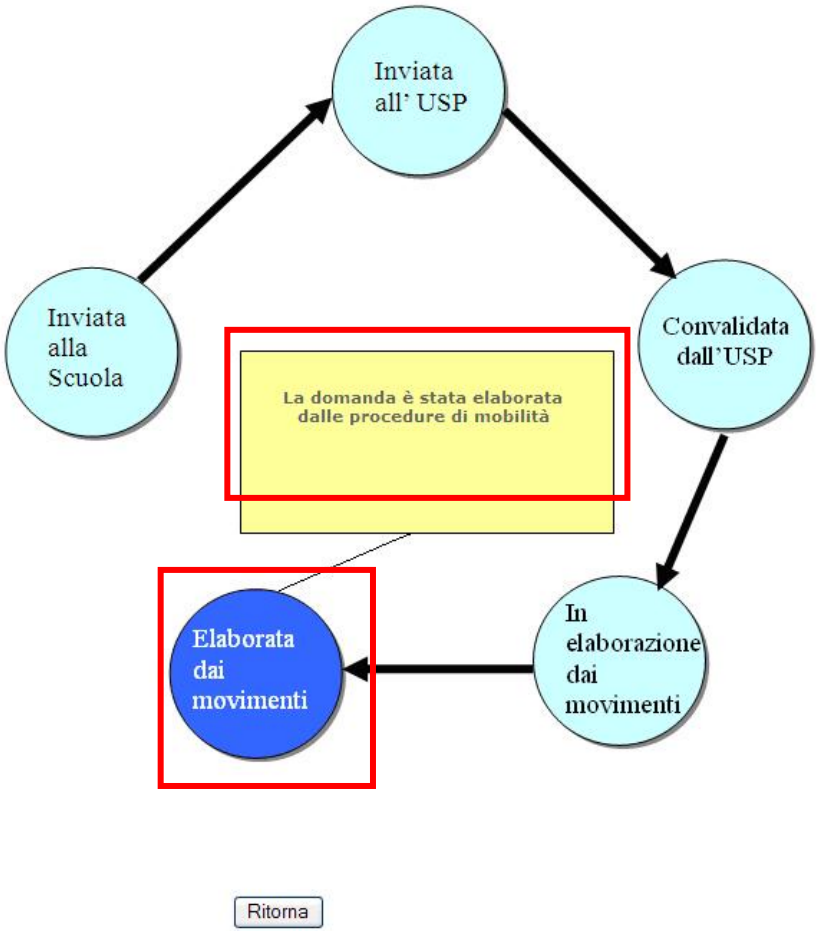
Stato "**Convalidata dall'USP**".

Figura 90



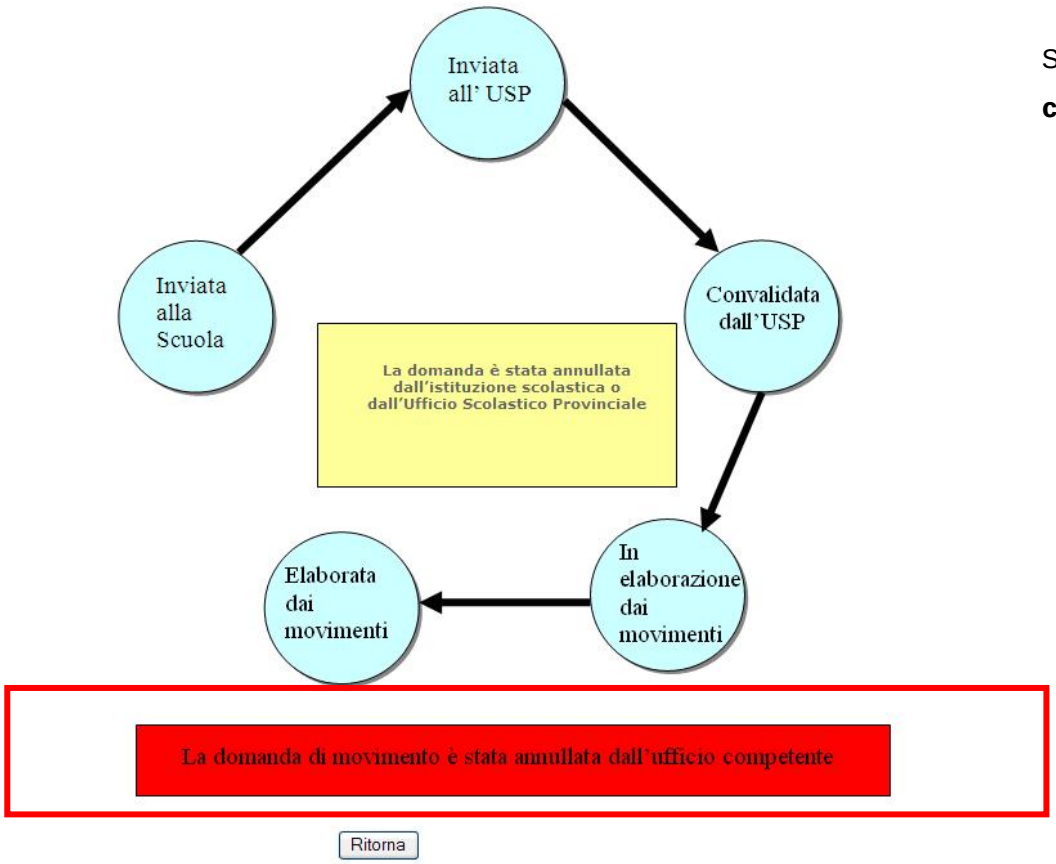
Stato "**In elaborazione dai movimenti**"

Figura 91



Stato "**Elaboara dai movimenti**"

Figura 92



Stato "**Domanda cancellata**"

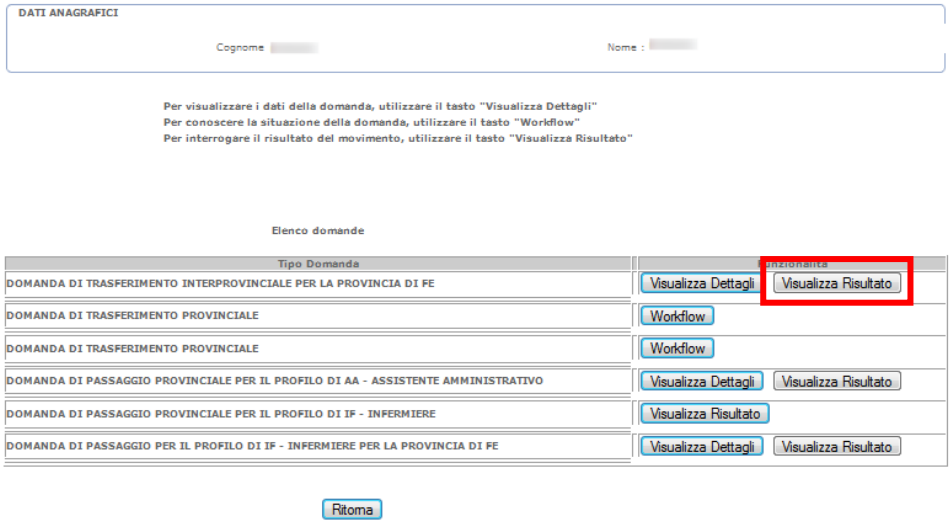
Figura 93

2.7.4 VISUALIZZA RISULTATO

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

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

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



Per accedere alla funzione, “cliccare” sul pulsante “**Visualizza Risultato**”

Figura 94

	Dopo la data di pubblicazione dei movimenti, gli Uffici competenti hanno la possibilità di modificare il risultato dello stesso. Il risultato visualizzato tiene conto delle eventuali modifiche apportate dall’Ufficio.

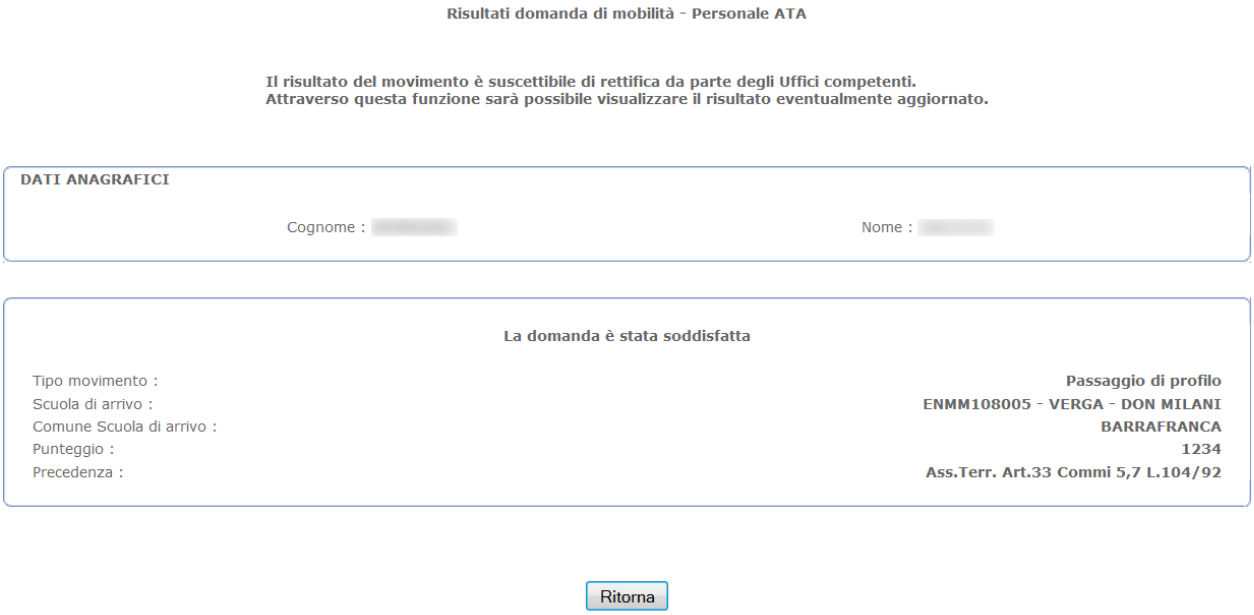


Figura 95