



Ministero dell'Istruzione

## Guida Rapida



### **Domanda di Mobilità per la scuola dell'infanzia**

*v. 1.0*

## Indice

Indice .....	2
1. Introduzione .....	3
2. Chi può presentare la domanda .....	3
3. Accesso all'istanza .....	4
4. Dati personali .....	8
5. Scelta della domanda .....	10
6. Domanda di Trasferimento .....	11
6.1 Anzianità di servizio.....	12
6.2 Esigenze di famiglia .....	13
6.3 Titoli generali .....	14
6.4 Precedenze.....	15
6.5 Scelta tipo posto .....	17
6.6 Preferenze .....	18
6.7 Allegati.....	20
7. Domanda di Passaggio di ruolo.....	21
8. Salvataggio e calcolo punteggio .....	22
9. Inoltro domanda.....	24

## 1. Introduzione


La presente guida ha lo scopo di fornire ai docenti interessati le informazioni per la compilazione della domanda di **Mobilità per la scuola dell'infanzia**.

Le **date di inoltro** della domanda sono riportate **nell'articolo 2** dell'ordinanza ministeriale, pubblicata sul portale del Ministero dell'Istruzione.

## 2. Chi può presentare la domanda

Possono presentare la domanda di **mobilità per la scuola dell'infanzia** i docenti di ruolo e il personale educativo.



### Nota bene

 L'**articolo 1** dell'ordinanza ministeriale n. 182 del 23 marzo 2020 **definisce quali docenti possono partecipare alla mobilità e quali invece ne sono esclusi**.

Nel dettaglio:

- un **docente di ruolo dell'infanzia** può presentare domanda di trasferimento

### Nota bene

-  Se il **docente di ruolo della scuola dell'infanzia** vuole cambiare tipologia di posto da SOSTEGNO a COMUNE o viceversa deve presentare domanda di trasferimento selezionando la tipologia di posto di interesse
-  Se il **docente di ruolo della scuola dell'infanzia** vuole partecipare al **passaggio di ruolo per un altro grado di istruzione**, deve consultare la guida relativa al grado prescelto.

- un **docente di ruolo della primaria** può presentare domanda di passaggio di ruolo nell'infanzia
- un **docente di ruolo del primo grado** può presentare domanda di passaggio di ruolo nell'infanzia

- un **docente di ruolo del secondo grado** può presentare domanda di passaggio di ruolo nell'infanzia
- il **personale educativo** può presentare solo domanda di passaggio di ruolo nell'infanzia.

### 3. Accesso all'istanza

I docenti devono compilare e inviare la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito del Ministero dell'Istruzione, nella sezione **Istanze OnLine**.

Si può accedere a Istanze OnLine utilizzando le **credenziali dell'area riservata** del Portale ministeriale oppure una **identità digitale SPID**. In entrambi i casi occorre essere abilitati al servizio Istanze OnLine. Per chi non fosse abilitato, nella **pagina dedicata** al servizio, sono disponibili dei vademecum.

#### Nota bene

- ⚠ Chi non è registrato all'area riservata può farlo, selezionando la voce **Registrati** presente in basso a destra nella schermata di LOGIN, e se occorre consultando eventualmente il **manuale predisposto**.
- ⚠ Per avere maggiori informazioni su SPID consulta la **pagina dedicata**

È necessario che l'interessato abbia:

- un indirizzo di posta elettronica istituzionale (istruzione.it) o altro indirizzo;
  - le credenziali di accesso:
    - **username, password e codice personale** ottenute con la procedura di Registrazione e la successiva abilitazione al servizio Istanze OnLine
- oppure*
- **identità digitale Spid** e il **codice personale** ottenuto in fase di abilitazione al servizio Istanze OnLine
- Acrobat Reader.

**Nota bene**

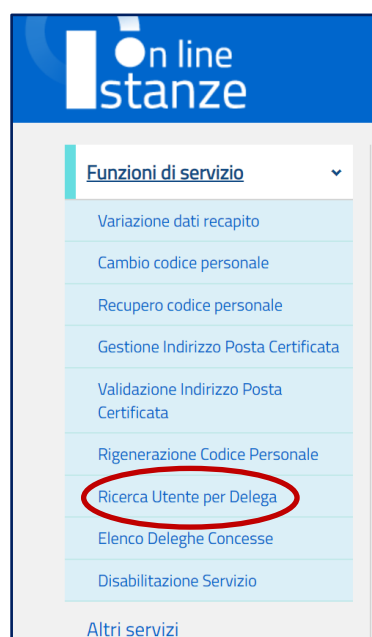
- ⚠ **Username e password** servono per accedere all'istanza di partecipazione; il **codice personale** invece viene richiesto dal sistema al momento dell'*Inoltro* e dell'*Annulla/Nuovo inoltro* della domanda.
- ⚠ Il docente collegato non deve essere nello stato di **Rigenerazione Codice Personale**, in questo caso viene visualizzato il messaggio *L'utente può operare solo visualizzazioni in quanto ha una casella e-mail non validata o è in attesa della rigenerazione del codice personale* e le funzionalità saranno in sola visualizzazione.

Il docente, in caso di necessità, può **delegare** un altro utente, **purchè abilitato al servizio Istanze OnLine**, per operare al suo posto.

Basta accedere alla funzione

*Ricerca utente per delega*, presente nel menu *Funzioni di servizio* di Istanze OnLine.

È disponibile un **manuale** che descrive nel dettaglio come procedere.

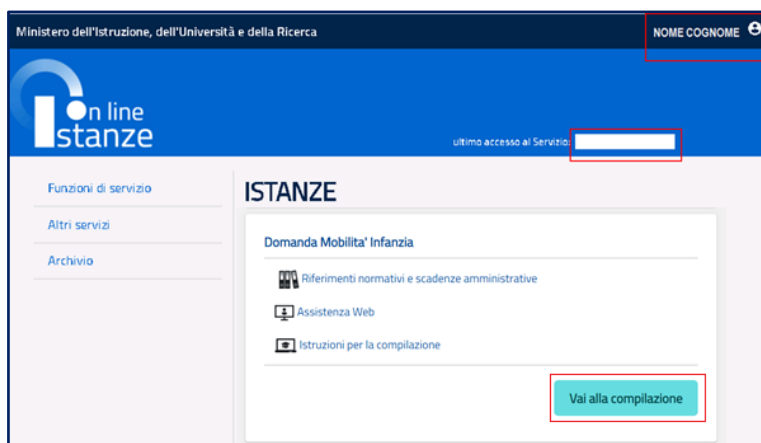


Il delegato può accedere e operare nell'Area Riservata Istanze OnLine per conto dell'utente delegante fino alla scadenza o alla revoca della delega stessa.

Se il docente ha concesso una **delega** a un altro utente, non può operare a meno che non **revochi la delega**. L'utente delegato può consultare il modulo della domanda, dopo che è stata inviata, nella sezione "Archivio".

Sulla home page personale di Istanze OnLine il docente avrà a disposizione l'elenco delle istanze disponibili, legate ai vari procedimenti amministrativi. Tra queste ci sarà anche:

## ■ DOMANDA MOBILITÀ SCUOLA DELL'INFANZIA



Le informazioni dell'utente loggato al servizio verranno visualizzate, in alto, nell'intestazione delle pagine, con data e ora dell'ultimo accesso effettuato (se disponibile).

La sezione dell'Istanza, oltre a consentire l'accesso alla compilazione vera e propria, offre anche altri servizi:

- **Riferimenti normativi e scadenze amministrative** per consultare la normativa di riferimento;
- **Assistenza Web** per leggere le FAQ disponibili;
- **Istruzioni per la compilazione** per avere indicazioni operative sulla funzione.

Per compilare l'istanza il docente deve selezionare il pulsante **Vai alla compilazione**.

Il sistema prospetta una pagina informativa con alcune dichiarazioni obbligatorie che il docente deve leggere attentamente.



L'utente ha selezionato:

**Domanda mobilità Scuola dell'infanzia 2020/21**

**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 **"Inserisci"**. 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, compilando la sezione **"Allegati"** presente nelle funzioni di **"Inserisci"** e **"Aggiornamento"**.
- **Inviare la domanda** all'Ufficio Scolastico Provinciale competente, utilizzando la funzione **"Invia"**. Al momento dell'invio nella sezione **"Archivio"** presente sulla home page, viene inserito un .pdf contenente il modulo domanda compilato.

**A garanzia del corretto completamento dell'operazione:**

- **Verificare** che 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.**

**Informativa sulla privacy:**

Per proseguire, è necessario accettare le condizioni sulla privacy, consultabili al seguente [link](#).

☐

**Ho letto e accetto i termini e le condizioni legali**

Indietro

Avanti

Per proseguire occorre cliccare su **Avanti**.

## 4. Dati personali

Dopo aver effettuato l'accesso, al docente viene prospettata una pagina con una serie di informazioni personali:

- **DATI ANAGRAFICI**
- **DATI DI RECAPITO**
- **DATI DI TITOLARITÀ**

Anno Scolastico: 2020/21 / Ordine scuola istanza scelta: Scuola dell'infanzia

i Dati Anagrafici	
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/>
Provincia di nascita	<input type="text"/>
Comune di nascita	<input type="text"/>
Sesso	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>

i Dati Recapito	
Indirizzo	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica istituzionale	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica privato	<input type="text"/>

i Dati Titolarità	
Ordine scuola titolarità	<input type="text"/>
Scuola di titolarità	<input type="text"/>
Classe di concorso di titolarità	<input type="text"/>
Tipo posto di titolarità	<input type="text"/>



I **DATI ANAGRAFICI** e **DI RECAPITO** sono protetti, quindi non sono modificabili e il docente deve verificarne la correttezza.

In particolare:

- **Dati anagrafici** e **Dati di recapito** sono quelli presenti negli archivi di Istanze OnLine, dichiarati dal docente stesso in fase di registrazione o modificati successivamente alla registrazione;
- nel campo **Posta Elettronica** vengono riportati gli indirizzi di posta privato e istituzionale, dove presenti;
- nel campo **Posta Elettronica Certificata** viene riportato l'indirizzo di posta certificata, se presente.

Per l'eventuale modifica il docente dovrà accedere al menu di Istanze OnLine selezionando la voce **Funzioni di servizio** -> **Variazione dati recapito**:



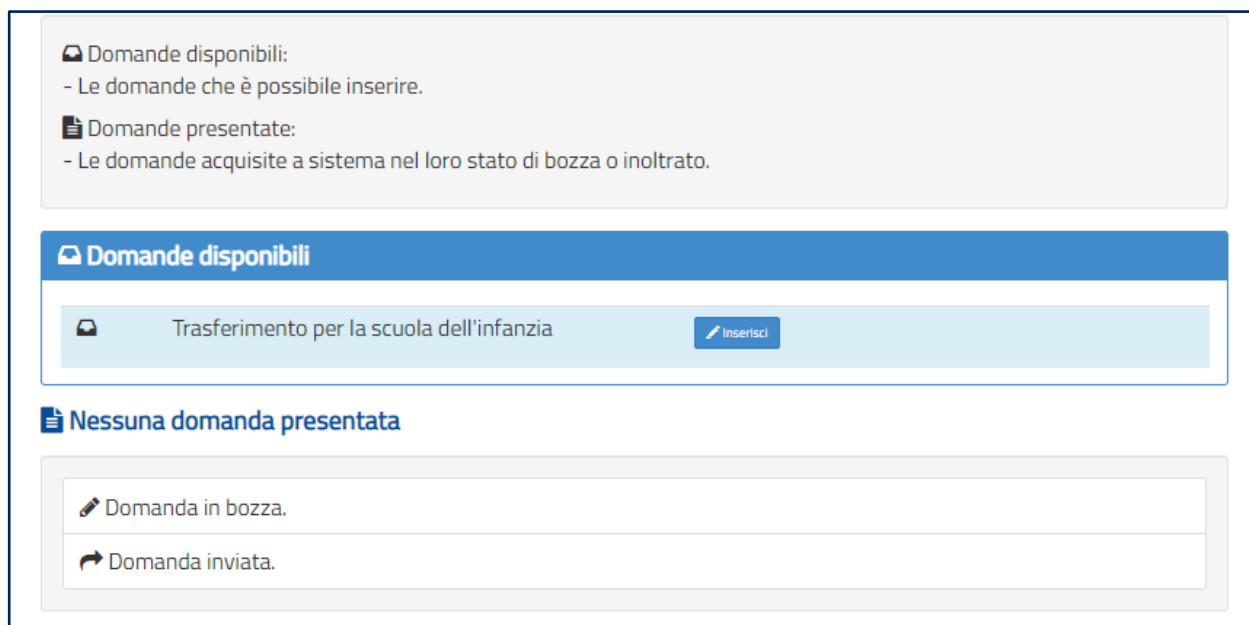
I **DATI DI TITOLARITÀ** sono protetti e non modificabili; riportano la situazione giuridica del docente presente nel fascicolo personale del Sistema informativo. Nel dettaglio:

- **Docente titolare su una scuola** -> viene visualizzata la scuola di titolarità
- **Docente titolare senza sede** -> viene visualizzata la dicitura "Docente senza sede".

Per procedere con la compilazione della domanda il docente seleziona il pulsante **Avanti**.

## 5. Scelta della domanda

Il sistema a questo punto prospetta la domanda che il docente può compilare.



The screenshot displays a web interface for managing requests. It is divided into two main sections: 'Domande disponibili' (Available requests) and 'Domande presentate' (Presented requests).

**Domande disponibili:** This section has a blue header. Below it, a light blue box contains a single request: 'Trasferimento per la scuola dell'infanzia' (Transfer for kindergarten), accompanied by a small icon of a school bag and a blue 'Inserisci' (Insert) button.

**Domande presentate:** This section has a blue header. Below it, a light gray box contains two items: 'Domanda in bozza.' (Draft request) with a pencil icon, and 'Domanda inviata.' (Submitted request) with a right-pointing arrow icon.

Il docente sceglie la **Domanda** e seleziona il pulsante **Inserisci**.

Vengono di seguito descritte le modalità di compilazione della **domanda di Trasferimento**.

## 6. Domanda di Trasferimento

La domanda di trasferimento si articola in **sette sezioni** distinte:



Trasferimento per le scuole dell'infanzia

**Compilare le diverse sezioni della domanda**

- [Anzianità di servizio](#)
- [Esigenze di famiglia](#)
- [Titoli generali](#)
- [Precedenze](#)
- [Scelta tipo posto](#)
- [Preferenze](#)
- [Indicazione Allegati](#)

**Salvataggio Dati Domanda**

## 6.1 Anzianità di servizio

In questa sezione il docente dichiara gli **anni di servizio**, di **ruolo** e di **pre-ruolo**.

↓ Anzianità di servizio		
1	Numero complessivo di anni di servizio effettivamente prestato dopo la decorrenza giuridica della nomina nel ruolo di appartenenza (lettere A e A1)	<input type="text"/>
2	Anzianità derivante da:	
	numero di anni di servizio di ruolo prestato in un ruolo diverso da quello di appartenenza (lettere B e B1, nota 4)	<input type="text"/>
	retroattività giuridica della nomina non coperta da effettivo servizio (lettere B e B1, nota 4)	<input type="text"/>
3	Numero complessivo di anni di servizio pre-ruolo (compreso il servizio su sostegno) (lettere B e B1)	<input type="text"/>
4	Numero di anni di servizio di ruolo (almeno 3 anni) prestati senza soluzione di continuità nella scuola di titolarità (lettera C)	<input type="text"/>
5	Numero di anni di servizio prestati in scuole speciali o ad indirizzo didattico differenziato o su classi differenziali o su posti di sostegno	
	ruolo	<input type="text"/>
	preruolo	<input type="text"/>
	altro ruolo	<input type="text"/>
	retroattività giuridica della nomina non coperta da effettivo servizio (lett. B e B1, nota 4)	<input type="text"/>
6	Punteggio aggiuntivo (lettera D)	NO <input type="button" value="v"/>

### Nota bene

⚠ Le anzianità relative al punto **5** devono essere inserite solo se ai fini del trasferimento vengono richieste **tipologie di posto di sostegno** o a **indirizzo didattico differenziato**.

## 6.2 Esigenze di famiglia

In questa sezione il docente dichiara **eventuali esigenze di famiglia** che danno diritto a **punteggi aggiuntivi**.

Esigenze di famiglia		
7	Comune di ricongiungimento per il trasferimento (lettera A)	<div>Provincia</div> <div>Comune</div>
8	Comune dove possono essere assistiti i figli minorati, tossicodipendenti, etc. (lettera D)	<div>Provincia</div> <div>Comune</div>
9	Numero dei figli che non abbiano compiuto sei anni di età (lettera B)	<div></div>
10	Numero dei figli di età superiore ai sei anni, ma non superiore ai diciotto o che si trovino nella assoluta e permanente impossibilità di dedicarsi ad un proficuo lavoro (lettera C)	<div></div>

## 6.3 Titoli generali

In questa sezione il docente dichiara i **titoli di studio** quali diplomi universitari, conseguimento del dottorato di ricerca, corsi di perfezionamento...

↓
Titoli generali


11	Idoneità conseguita a seguito di superamento di un pubblico concorso ordinario per esami e titoli, per l'accesso al ruolo di appartenenza o a ruoli di livello pari o superiore a quello di appartenenza (lettera A)	NO	▼
12	Numero di diplomi di specializzazione conseguiti in corsi post-laurea (lettera B)	<input type="text"/>	
13	Numero di diplomi universitari conseguiti oltre il titolo di studio attualmente necessario per l'accesso al ruolo (lettera C)	<input type="text"/>	
14	Numero di corsi di perfezionamento e/o master di durata non inferiore ad un anno (lettera E nota 14)	<input type="text"/>	
15	Numero di diplomi di laurea conseguiti oltre al titolo di studio attualmente necessario per l'accesso al ruolo (lettera E)	<input type="text"/>	
16	Conseguimento del dottorato di ricerca (lettera F)	NO	▼
17	Numero di partecipazioni agli esami di stato (lettera H)	<input type="text"/>	
18	Corso di Perfezionamento per l'insegnamento di una disciplina non linguistica in lingua straniera	con certificazione di Livello C1 del QCER (Lettera I)	<input type="text"/>
		senza certificazione di Livello C1 del QCER (Lettera L)	<input type="text"/>







### Nota bene

⚠ Si ricorda che se la somma dei titoli relativi alle voci 12, 13, 14, 15, 16 e 18 è superiore a **10 punti**, il punteggio massimo riconosciuto è comunque **10**.

## 6.4 Precedenze


In questa sezione il docente dichiara le **precedenze**, previste dall'*art. 13 del CCNI*, che costituiscono **titolo di priorità** nel trattamento della domanda.


**Precedenze**

23	Scuola dalla quale il docente è stato trasferito negli ultimi otto anni perché soprannumerario (art. 13, comma 1/II, V contratto mobilità)	PROVINCIA	<input type="text" value="Provincia"/> 
		SCUOLA/ COMUNE	<input type="text"/> <input type="button" value="Scegli scuola"/> <input type="button" value="Scegli comune"/>
		TIPO POSTO	<input type="text" value="Nessuna selezione"/> 
24	Il docente usufruisce della precedenza prevista per i non vedenti? (art. 3 L.28/3/91 N.120)?		<input type="text" value="NO"/> 
25	Il docente usufruisce della precedenza prevista per i docenti emodializzati? (art. 61 L. 270/82)?		<input type="text" value="NO"/> 
26	Provincia per la quale il docente usufruisce della precedenza prevista dall'art. 21 della L. 104/92		<input type="text" value="Provincia"/>
27	Il docente usufruisce della precedenza prevista per gli aventi necessità di cure a carattere continuativo?		<input type="text" value="NO"/> 
28	Provincia per la quale il docente usufruisce della precedenza prevista dall'art. 33, comma 6, della L. 104/92		<input type="text" value="Provincia"/>
29	Provincia per la quale il docente usufruisce della precedenza prevista dall'art. 33, commi 5 e 7 L.104/92 (nei limiti previsti dall'art.13, comma 1, punto IV del contratto mobilità)		<input type="text" value="Provincia"/>
	Assistito per il quale il docente usufruisce della precedenza prevista dall'art. 33, commi 5 e 7 L.104/92 (nei limiti previsti dall'art.13, comma 1, punto IV del contratto mobilità)		<input type="text" value="Nessuna selezione"/> 

### Nota bene

- ⚠ Al **punto 23** va inserita la sede di organico da cui il docente è stato trasferito d'ufficio negli ultimi 8 anni.
- ⚠ Ad eccezione dei punti 24, 25 e 27, tutte le altre precedenzae vengono riconosciute limitatamente alla provincia indicata che può anche coincidere con quella di titolarità.
- ⚠ Per il **punto 29** il docente deve selezionare l'assistito per il quale usufruisce della precedenza di cui *all' art. 13 comma 1, punto IV*.
- ⚠ L'**assistenza al genitore** vale **solo per la provincia di titolarità**.

30	Provincia per la quale il docente usufruisce della precedenza prevista per i coniugi conviventi del personale militare o che percepisce indennità di pubblica sicurezza (art. 13, comma 1, punto VI, contratto mobilità)	Provincia
31	Provincia per la quale il docente usufruisce della precedenza prevista dall'art. 18 della L. 3/8/99 n. 265 (art. 13, comma 1, punto VII, contratto mobilità)	Provincia
32	Provincia per la quale il docente usufruisce della precedenza prevista a seguito della riduzione delle aspettative sindacali retribuite (art. 13, comma 1, punto VIII, contratto mobilità)	Provincia
33	Il docente usufruisce della precedenza prevista per gli utilizzati presso strutture ospedaliere? (art. 23 comma 14 del contratto mobilità).	NO 

### Nota bene

- ⚠ La precedenza del **punto 33** viene applicata solo alle preferenze di tipo scuola corrispondenti a **scuole ospedaliere**.



## 6.5 Scelta tipo posto

In questa sezione è obbligatorio scegliere le **tipologie di posto richieste per il trasferimento**.

Scelta tipo posto

34	L'insegnante è ancora nel quinquennio?		NO
35	Ordine di gradimento del Tipo posto da considerare per il trasferimento	POSTO COMUNE	Nessuna Selezione
		POSTO DI SOSTEGNO	Nessuna Selezione
		POSTO SPECIALE O A INDIRIZZO DIDATTICO DIFFERENZIATO	Nessuna Selezione
36	Ordine di gradimento per le tipologie indicate ai fini del trasferimento (contratto mobilità, art. 24 comma 5) per il sostegno (la tipologia di sostegno può essere indicata solo se il docente è in possesso del relativo titolo di specializzazione)	SOSTEGNO PSICOFISICO	Nessuna Selezione
		SOSTEGNO UDITO	Nessuna Selezione
		SOSTEGNO VISTA	Nessuna Selezione
37	Ordine di gradimento per le tipologie indicate ai fini del trasferimento(contratto mobilità,art.24,comma 5)per speciale/didattico differenziato(la tipologia speciale/didattico differenziato può essere indicata solo se il docente è in possesso del relativo titolo di specializzazione)	SPECIALE PSICOFISICO	Nessuna Selezione
		SPECIALE UDITO	Nessuna Selezione
		SPECIALE VISTA	Nessuna Selezione
		MONTESSORI	Nessuna Selezione
		AGAZZI	Nessuna Selezione

**Nota bene**

- ⚠ Se il docente ha indicato **SI** al punto **34**, la scelta del tipo POSTO NORMALE non risulta selezionabile.
- ⚠ Se il docente **non ha alcun titolo di specializzazione**, deve selezionare **1** in corrispondenza di POSTO COMUNE e non fare alcuna selezione in corrispondenza di POSTO DI SOSTEGNO.
- ⚠ Se il docente è in possesso di titoli di specializzazione deve **indicare obbligatoriamente l'ordine di gradimento** tra le diverse tipologie di posto.

## 6.6 Preferenze

In questa sezione il docente deve indicare **almeno una preferenza valida** tra le quattro tipologie previste:

- Scuole
- Comuni
- Distretti
- Province

Si possono inserire **fino a 15 preferenze** anche relative a province diverse.

**Nota bene**


- ⚠ Il docente può esprimere la scuola di titolarità solo se nella domanda ha richiesto una tipologia di posto diversa da quella di titolarità

Aggiungi scuola
Aggiungi comune
Aggiungi distretto
Aggiungi provincia

La scelta della preferenza deve essere effettuata attraverso la selezione della Regione, Provincia,

Ordine	Tipo	Codice	Provincia	Descrizione			
1	Scuola	CHAA81800R	CH	I.OMNICOMPR.CIAMPOLI-SPAVENTA			
2	Comune	B985	CH	CASOLI			
3	Distretto	012	PE	DISTRETTO 012			

















Il docente può **modificare l'ordine di preferenza**, azionando le frecce  .

Può anche **cancellare** le preferenze, se necessario, con il pulsante .

28	Disponibilità all'insegnamento presso una scuola ospedaliera	(valida per le preferenze sintetiche)	<input type="checkbox"/>
----	--	---------------------------------------	--------------------------


## 6.7 Allegati

In questa sezione il docente **deve associare le dichiarazioni** preventivamente inserite nell'area "Altri Servizi" -> "Gestione Allegati" di Istanze OnLine.

↓ <u>Indicazione Allegati</u>		
i Per aggiungere gli allegati, selezionare il menù a tendina.		
1	allegato d (ALLEGATO D.doc del 08-07-2014)	 
2	-	 
3	-	 
4	-	 
5	-	 
6	-	 
7	-	 
8	-	 

Se gli allegati non sono stati inseriti la tendina non si apre.

### Nota bene

 Se non si inseriscono gli allegati, utilizzando la funzione "Gestione allegati" presente nella sezione "Altri servizi", alla domanda non risulterà allegato alcun documento.

## 7. Domanda di Passaggio di ruolo

La domanda di **Passaggio di ruolo** è meno articolata e presenta molte sezioni uguali a quelle della **Domanda di Trasferimento**:

- Anzianità di Servizio
- Titoli Generali
- Precedenze

Le modalità di compilazione di tali sezioni sono state già descritte nella Domanda di Trasferimento.

### Nota bene

 Il docente può presentare la **domanda di passaggio di ruolo per un solo grado di istruzione**

## 8. Salvataggio e calcolo punteggio

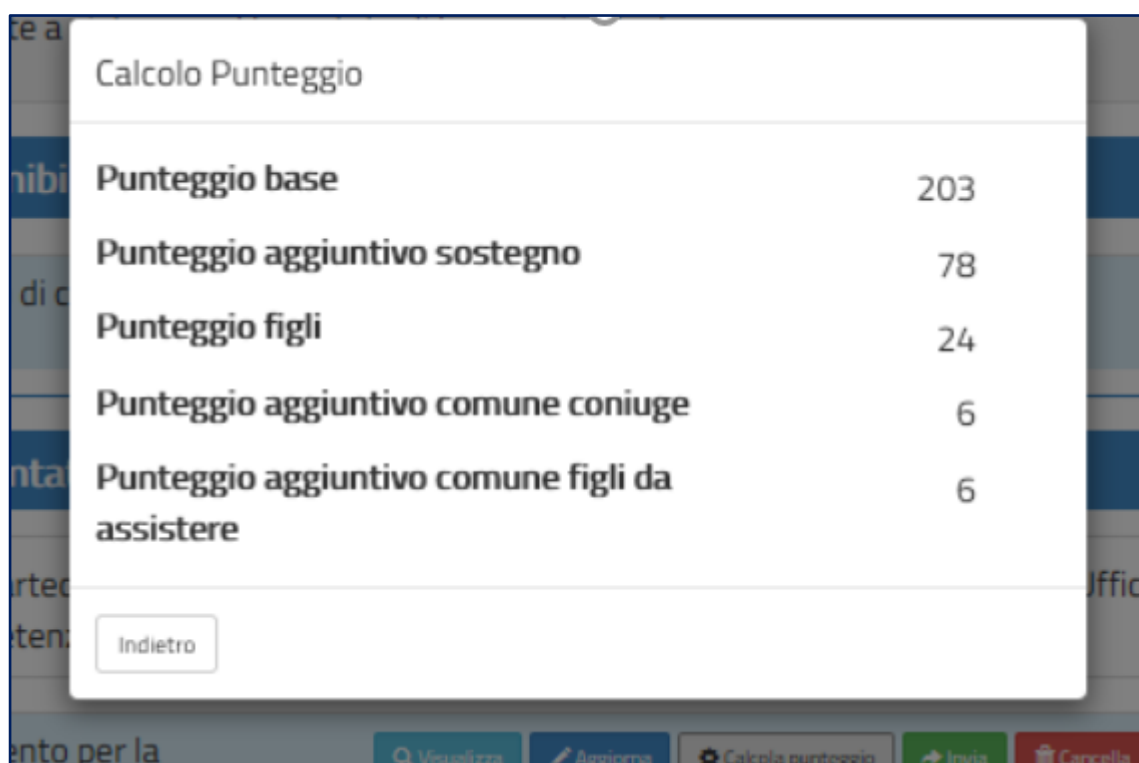
Se il docente ha inserito **tutte le informazioni obbligatorie**, può procedere con il **salvataggio** della domanda, selezionando il pulsante verde **Salva**, presente in fondo alla pagina.



Una volta salvata, la domanda può essere **visualizzata, aggiornata, inviata e cancellata**.

Selezionando il pulsante **Calcolo Punteggio** il docente può vedere il punteggio con il quale parteciperà alle operazioni di mobilità.

- **PUNTEGGIO BASE**  
viene calcolato in base alle voci relative all'anzianità di servizio e ai titoli generali
- **PUNTEGGIO FIGLI**  
viene calcolato in base al numero di figli di età inferiore ai 6 anni (Punto 9) e al numero di figli di età compresa fra 6 e 18 (punto 10)
- **PUNTEGGIO AGGIUNTIVO PER IL COMUNE DI RICONGIUNGIMENTO**  
viene assegnato ai soli docenti che hanno compilato il corrispondente punto 7, per tutte le preferenze comprese in quel comune
- **PUNTEGGIO AGGIUNTIVO PER IL COMUNE DI ASSISTENZA FIGLI**  
viene assegnato ai soli docenti che hanno compilato il corrispondente punto 8, per tutte le preferenze comprese in quel comune
- **PUNTEGGIO AGGIUNTIVO SU SOSTEGNO**  
viene calcolato in base al servizio prestato sul sostegno (punti 3 e 5), non è compreso nel punteggio base e viene assegnato solo ai docenti che hanno richiesto, al punto 36, il tipo POSTO DI SOSTEGNO.



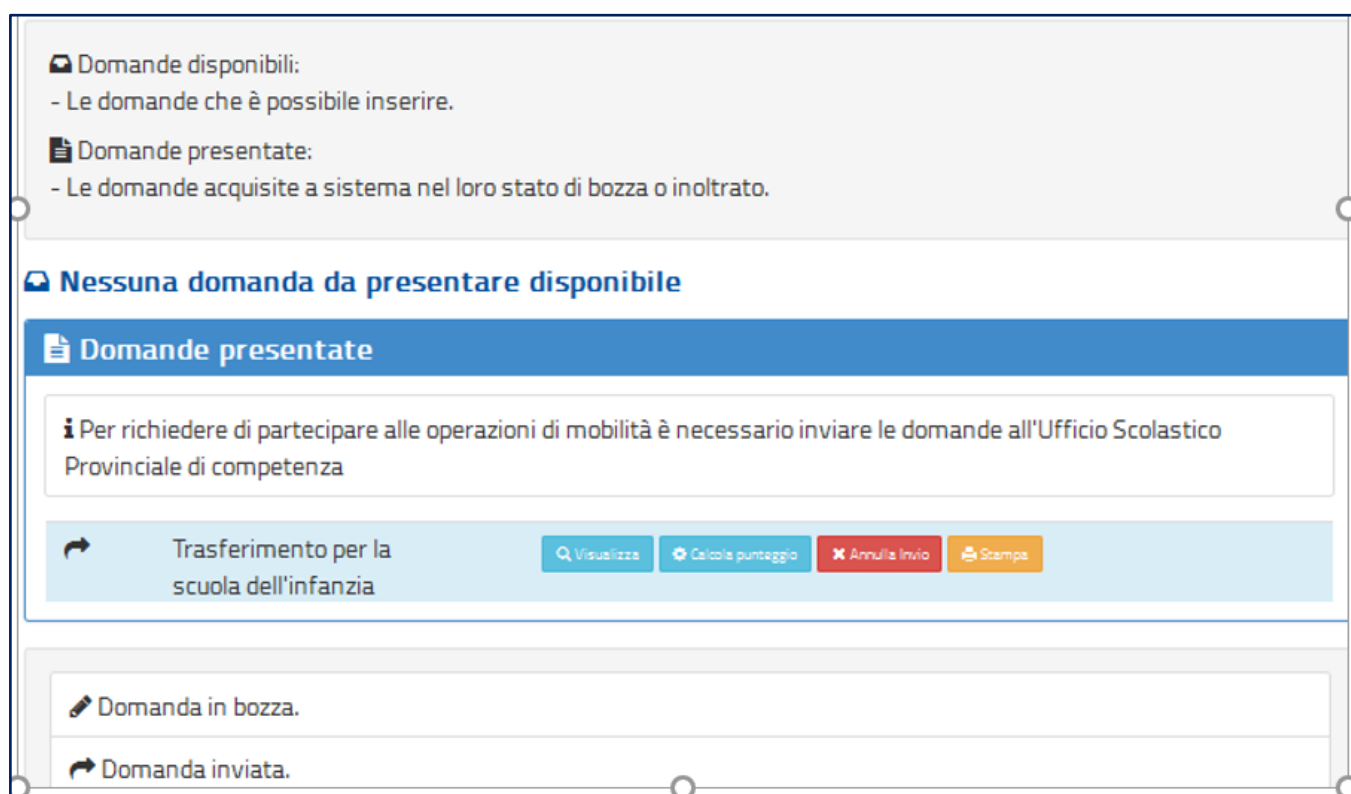
Calcolo Punteggio	
Punteggio base	203
Punteggio aggiuntivo sostegno	78
Punteggio figli	24
Punteggio aggiuntivo comune coniuge	6
Punteggio aggiuntivo comune figli da assistere	6

Indietro

Visualizza Anziana Calcola punteggio Invia Cancella

## 9. Inoltro domanda

Se il docente ha già inserito una domanda il sistema, in fase di accesso, rileva quanto effettuato e prospetta la seguente pagina:



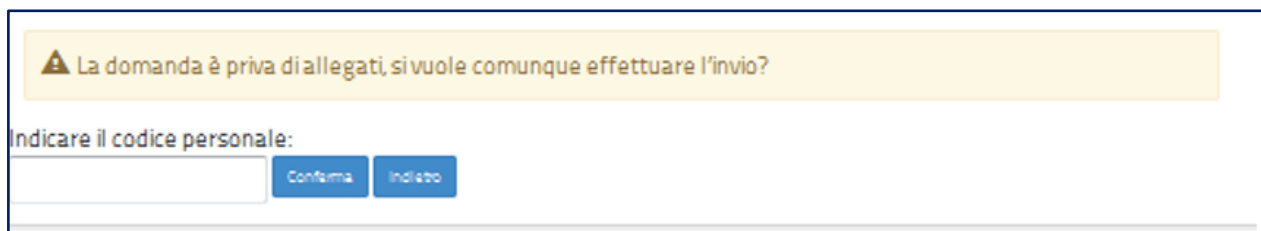
The screenshot shows a web interface for managing mobility requests. At the top, there are two sections: 'Domande disponibili' (Available requests) and 'Domande presentate' (Submitted requests). The 'Domande disponibili' section lists 'Le domande che è possibile inserire.' (Requests that can be entered). The 'Domande presentate' section lists 'Le domande acquisite a sistema nel loro stato di bozza o inoltrato.' (Requests acquired by the system in their draft or submitted state). Below these, a message states 'Nessuna domanda da presentare disponibile' (No available requests to submit). The main section is titled 'Domande presentate' and contains a message: 'Per richiedere di partecipare alle operazioni di mobilità è necessario inviare le domande all'Ufficio Scolastico Provinciale di competenza' (To request participation in mobility operations, it is necessary to submit requests to the Provincial School Office of competence). Below this message, there is a section titled 'Trasferimento per la scuola dell'infanzia' (Transfer for the kindergarten school) with four buttons: 'Visualizza' (View), 'Calcola punteggio' (Calculate score), 'Annulla invio' (Cancel submission), and 'Stampa' (Print). At the bottom, there are two sections: 'Domanda in bozza.' (Draft request) and 'Domanda inviata.' (Submitted request).

Il docente può scegliere se cliccare su **Visualizza**, in questo caso la domanda precedentemente inserita verrà prospettata in formato PDF, o su **Modifica** per aggiornare la domanda precedentemente inserita.

Se il docente ha compilato le sezioni di interesse e comunque quelle richieste dal sistema come obbligatorie, può procedere con l'inoltro della domanda cliccando su **Inoltra**.

Il sistema chiede di **confermare** l'operazione con la digitazione del **codice personale**:






⚠ La domanda è priva di allegati, si vuole comunque effettuare l'invio?

Indicare il codice personale:

A conferma avvenuta, verificata la validità del codice, lo stato della domanda passa a **INOLTRATA**.

Il sistema, quindi:

- 1) **invia** un messaggio di avvenuto inoltro



L'invio della domanda è stato eseguito. La domanda è stata inviata all'Ufficio Scolastico Provinciale di competenza. 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'.

- 2) **salva** la domanda in formato PDF nella sezione **Archivio** delle Istanze OnLine e la **invia agli indirizzi email** (istituzionale e privato) del docente, acquisiti in fase di registrazione al portale del Ministero dell'Istruzione.

Il docente, a garanzia del corretto completamento dell'operazione, può:

- verificare la ricezione dell'email contenente la conferma dell'inoltro e la domanda in formato .PDF
- verificare, accedendo in visualizzazione sull'istanza, che la stessa si trovi nello stato **INOLTRATA**
- accedere alla sezione **Archivio** presente sulla home page personale di Istanze OnLine e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni.

Dopo l'inoltro della domanda, il docente **può modificare** i dati presenti nel PDF solo previo **annullamento dell'inoltro**.

Una volta modificati i dati, è necessario provvedere a un **nuovo inoltro**.

**Nota bene**

- ⚠ La procedura di presentazione della domanda è completata correttamente solo se la domanda viene **INOLTRATA**. Le domande inserite nel sistema ma **non inoltrate non verranno considerate valide**.
- ⚠ Il nuovo inoltro deve avvenire **entro la data indicata come termine ultimo** per la presentazione delle domande.
- ⚠ Per annullare e inoltrare nuovamente la domanda è obbligatorio inserire il **codice personale** assegnato in fase di abilitazione al servizio Istanze OnLine.