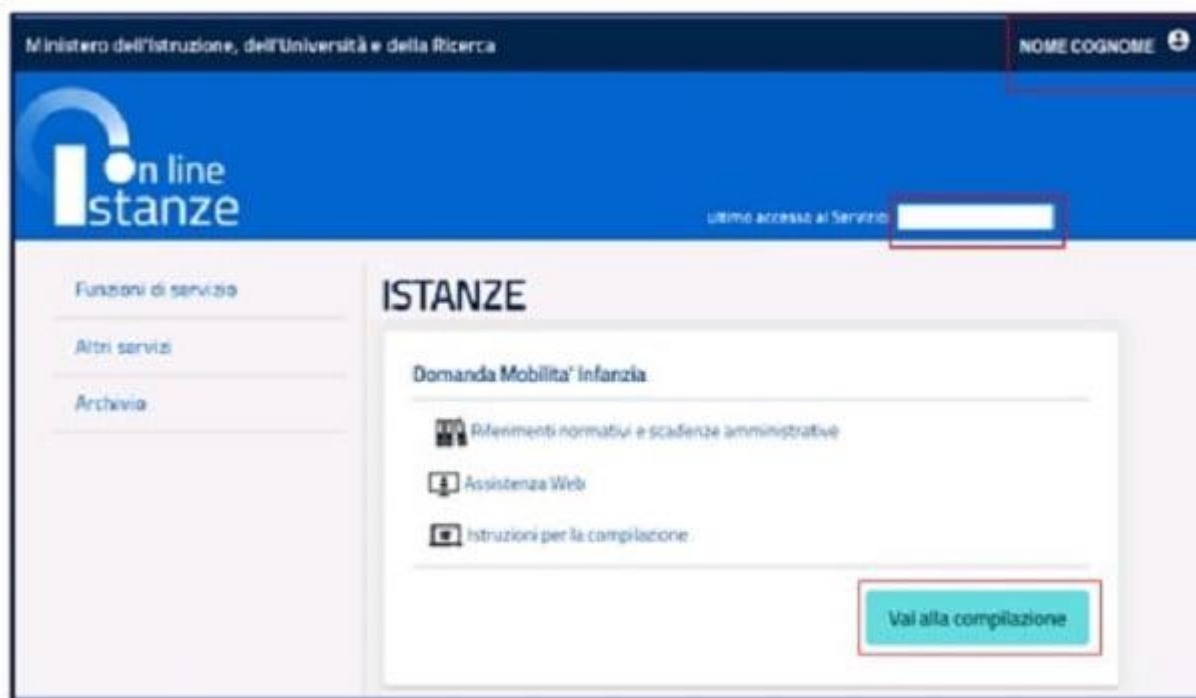


Accesso all'Istanza

Effettuato l'accesso, tramite SPID, nell'area riservata di Istanza Online, scorrere la pagina iniziale sino alla domanda di interesse, quindi cliccare su "Vai alla compilazione" (l'immagine riguarda la scuola dell'infanzia, ma la procedura è uguale per tutti i gradi di istruzione):



Si apre una pagina informativa con alcune dichiarazioni obbligatorie che il docente deve leggere attentamente. Letta la pagina, fleggare l'informativa sulla privacy e poi su "Avanti":

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](#).

Io letto e accetto i termini e le condizioni legali

Indietro

Avanti

A questo punto, si apre una pagina riportante i dati anagrafici, di recapito e di titolarità dell'interessato; cliccare su "Avanti" in fondo alla pagina:

Dati Anagrafici	
Cognome	
Nome	
Data di nascita	
Provincia di nascita	
Comune di nascita	
Sesso	
Codice Fiscale	

Dati Recapito	
Indirizzo	
Comune	
Provincia	
CAP	
Cellulare	
Telefono	
Indirizzo di posta elettronica istituzionale	
Indirizzo di posta elettronica privato	

Dati Titolarità	
Ordine scuola titolarità	
Scuola di titolarità	
Classe di concorso di titolarità	
Tipo posto di titolarità	

Indietro **Inserisci**

Si apre la pagina ove è presente la domanda da compilare; cliccare su “inserisci”:

Domande disponibili:
- Le domande che è possibile inserire.

Domande presentate:
- Le domande acquisite a sistema nel loro stato di bozza o inoltrato.

Domande disponibili

Trasferimento per la scuola primaria

Nessuna domanda presentata

Domanda in bozza.

Domanda inviata.

Inoltra

[Precisiamo che per i titolari nella scuola secondaria di primo grado, oltre che la domanda di trasferimento, è presente la domanda di passaggio di cattedra; per i titolari nella scuola secondaria di secondo grado, alle predette domande si aggiunge quella di passaggio di ruolo (dal ruolo dei diplomati a quello dei laureati e viceversa)]

Il sistema prospetta le diverse **sezioni** dell'istanza da compilare (naturalmente secondo le situazioni personali di ciascuno, per cui non saranno necessariamente compilate tutte):

1. **Anzianità di servizio**
2. **Esigenze di famiglia**
3. **Titoli generali**
4. **Precedenze**
5. **Posto di lingua (per la sola scuola primaria)**
6. **Scelta tipo di posto**
7. **Requisiti (per la scuola primaria e secondaria)**
8. **Preferenze**
9. **Indicazioni allegati**

Anzianità di servizio

La prima sezione della domanda di trasferimento (ma anche di passaggio di ruolo/cattedra) è quella relativa all'anzianità di servizio:

↳ **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" value="5"/>
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" value="4"/>
		retroattività giuridica della nomina non coperta da effettivo servizio (lettere B e B1, nota 4)	<input type="text" value="1"/>
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 prestati in scuole uniche o di montagna (nota 1, nota 4)	RUOLO	<input type="text"/>
		PRERUOLO	<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 (lettere B e B1, nota 4)	<input type="text"/>
6	Numero di anni di servizio di ruolo (almeno 3 anni) prestati senza soluzione di continuità nel plesso di titolarità (lettera C)		<input type="text"/>

7	Anni di servizio come specialista per l'insegnamento della lingua straniera (Lettera B2)	PLESSO DI TITOLARITA'	<input type="text"/>
		ALTRO PLESSO	<input type="text"/>
8	Numero di anni di servizio di ruolo effettivamente prestati senza soluzione di continuità come "specializzato" per l'insegnamento della lingua straniera (Lettera C1)		<input type="text"/>
9	Numero di anni di servizio di ruolo effettivamente prestati senza soluzione di continuità come "specialista" per l'insegnamento della lingua straniera (Lettera C1)		<input type="text"/>
10	Punteggio aggiuntivo (lettera D)		<input type="text" value="NO"/>

Le immagini sopra riportate riguardano la domanda per la scuola primaria che, rispetto alle altre istanze, presenta 4 caselle in più, ossia quelle contrassegnate dai numeri 4, 7, 8 e 9.

Ecco cosa indicare in ciascuna delle caselle sopra riportate.

– **Numero complessivo di anni di servizio effettivamente prestato dopo la decorrenza giuridica della nomina nel ruolo di appartenenza:** in questa casella va indicato il numero di anni di ruolo prestati nel ruolo di attuale appartenenza (tali anni sono valutati 6 punti ogni anno per tutti gli anni). Evidenziamo che l'anno in corso non si valuta (lo stesso dicasi per tutte le voci relative all'anzianità di servizio).

– **Anzianità** derivante da:

- **numero di anni di servizio di ruolo prestato in un ruolo diverso da quello di appartenenza:** qui vanno indicati gli anni di servizio prestati in un ruolo diverso da quello di attuale appartenenza;
- **retroattività giuridica della nomina non coperta da effettivo servizio:** qui vanno indicati gli anni di anzianità di servizio derivanti da decorrenza giuridica della nomina anteriore alla decorrenza economica, non coperti da effettivo servizio (qualora, invece, sia stato svolto servizio in un ruolo uguale a quello di appartenenza, gli anni in questione vanno inseriti nella casella del ruolo (casella 1); se invece il servizio è stato svolto in ruolo diverso da quello di appartenenza, gli anni in questione vanno inseriti nella casella sopra citata, ossia nel numero degli anni di servizio in altro ruolo, essendo valutati, nella mobilità volontaria, 6 punti ogni anno per tutti gli anni, come il predetto servizio in altro ruolo).

– **Numero complessivo di anni di servizio pre-ruolo:** qui va inserito il numero di anni di servizio pre-ruolo (tali anni, nella mobilità volontaria, sono valutati 6 punti ogni anno per tutti gli anni).

– **Numero di anni di servizio prestati in scuole uniche o di montagna** (per la sola scuola primaria):

- **ruolo:** qui va indicato il numero di anni di ruolo svolti in scuole uniche o di montagna (considerato che in tal caso il punteggio si raddoppia, gli anni in questione vanno indicati prima nella casella del ruolo e poi in questa);

- **pre-ruolo:** qui va indicato il numero di anni di pre-ruolo svolti in scuole uniche o di montagna (considerato che in tal caso il punteggio si raddoppia, gli anni in questione vanno indicati prima nella casella del pre-ruolo e poi in questa).

– **Numero di anni di servizio prestati in scuole speciali o ad indirizzo didattico differenziato o su classi differenziali o su posti di sostegno** (questa casella va compilata dai soli docenti, che chiedono il movimento su posto di sostegno, in scuole speciali, a indirizzo didattico differenziato ovvero su classi differenziali):

- **ruolo:** qui vanno indicati gli anni nel ruolo di appartenenza su sostegno, in scuole speciali, a indirizzo didattico differenziato ovvero su classi differenziali (considerato che in tal caso il punteggio si raddoppia, gli anni in questione vanno indicati prima nella casella del ruolo in generale e poi in questa);
- **pre-ruolo:** qui vanno indicati gli anni di pre-ruolo su sostegno, in scuole speciali, a indirizzo didattico differenziato ovvero su classi differenziali (considerato che in tal caso il punteggio si raddoppia, gli anni in questione vanno indicati prima nella casella del pre-ruolo in generale e poi in questa);
- **altro-ruolo:** qui vanno indicati gli anni svolti in un ruolo diverso da quello di appartenenza su sostegno, in scuole speciali, a indirizzo didattico differenziato ovvero su classi differenziali (considerato che in tal caso il punteggio si raddoppia, gli anni in questione vanno indicati prima nella casella altro-ruolo in generale e poi in questa);
- **retroattività giuridica** della nomina non coperta da effettivo servizio: qui vanno indicati gli anni di decorrenza giuridica della nomina su posto di sostegno, non coperta da effettivo servizio (qualora, invece, sia stato svolto servizio in ruolo uguale a quello di appartenenza, gli anni in questione vanno inseriti nella casella del ruolo sempre su sostegno, quindi nella casella di cui al punto 1, oltre che in quella del ruolo in generale; se il servizio è stato svolto in ruolo diverso da quello di appartenenza, gli anni in questione vanno inseriti nella casella sopra citata, ossia nel numero degli anni di servizio in altro ruolo su sostegno, quindi nella casella di cui al punto 2, oltre che nella casella relativa al servizio in altro ruolo in generale).

– **Numero di anni di servizio di ruolo (almeno 3 anni) prestati senza soluzione di continuità nel circolo di titolarità:** qui va indicato il numero di anni svolti ininterrottamente nella scuola di attuale titolarità, nel medesimo tipo di posto/classe di concorso, per almeno tre anni scolastici (nella mobilità volontaria, infatti, la continuità si valuta dopo aver maturato un triennio).

– **Anni di servizio come specialista per l'insegnamento della lingua straniera** (per la sola scuola primaria):

- **plesso di titolarità:** qui va indicato il numero di anni di ruolo prestati nella scuola/plesso di titolarità, come specialista per l'insegnamento della lingua straniera, nel periodo compreso tra l'a.s. 92/93 e l'a.s. 97/98;
- **altro plesso:** qui va indicato il numero di anni di ruolo prestati in una scuola/plesso diversi da quelli di titolarità, come specialista per l'insegnamento della lingua straniera, nel periodo compreso tra l'a.s. 92/93 e l'a.s. 97/98.

– **Numero di anni di servizio di ruolo effettivamente prestati senza soluzione di continuità come “specializzato” per l'insegnamento della lingua straniera** (per la sola scuola primaria): qui va indicato il numero di anni di servizio prestato ininterrottamente come “specializzato” per l'insegnamento della lingua straniera, per un solo triennio, maturato nel periodo compreso tra l'a.s. 92/93 e l'a.s. 97/98.

– **Numero di anni di servizio di ruolo effettivamente prestati senza soluzione di continuità come “specialista” per l’insegnamento della lingua straniera** (per la sola scuola primaria): qui va indicato il numero di anni di servizio prestato ininterrottamente come “specialista” per l’insegnamento della lingua straniera, per un solo triennio, maturato nel periodo compreso tra l’a.s. 92/93 e l’a.s. 97/98.

– **Punteggio aggiuntivo**: qui bisogna indicare se si è in possesso o meno del punteggio aggiuntivo, inserendo “SI” oppure “NO”. Ricordiamo che il predetto punteggio spetta ai docenti che non hanno presentato domanda di trasferimento provinciale o passaggio provinciale, per un triennio, a partire dalle operazioni di mobilità per l’a.s. 2000/01 e sino all’a.s. 2007/08. Il punteggio va riconosciuto anche qualora, nel predetto periodo, sia stata presentata domanda (trasferimento o passaggio provinciale), a condizione che la stessa sia stata poi revocata entro i previsti termini. Tale punteggio si perde nel caso in cui, a seguito di domanda volontaria in ambito provinciale, si ottenga il trasferimento, il passaggio o l’assegnazione provvisoria. La sola presentazione della domanda, senza ottenere il movimento, non fa perdere il predetto punteggio.

ESIGENZE DI FAMIGLIA

↓ Esigenze di famiglia		
7	Comune di ricongiungimento per il trasferimento (lettera A)	<input type="text" value="Provincia"/> <input type="text" value="Comune"/>
8	Comune dove possono essere assistiti i figli disabili, tossicodipendenti, etc. (lettera D)	<input type="text" value="Provincia"/> <input type="text" value="Comune"/>
9	Numero dei figli che non abbiano compiuto sei anni di età (lettera B)	<input type="text"/>
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)	<input type="text"/>

Compilare le parti che interessano

Il punteggio del punto 7 vale solo per il comune dove risiede il familiare a cui si richiede il ricongiungimento

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)	<input type="text" value="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 D)	<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 <input type="text"/>
17	Numero di partecipazioni agli esami di stato (lettera I)	<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"/>

In questa sezione si inseriscono i titoli culturali posseduti oltre al titolo di accesso per il proprio insegnamento.

Precedenze

In questa sezione, che comprende i punti dal 23 al 34, si inseriscono le precedenze (es. legge 104)

Scelta tipo di posto


35	Il docente titolare su posti di sostegno è soggetto al vincolo quinquennale?	NO <input type="text"/>
36	Ordine di gradimento del Tipo posto da considerare per il trasferimento	POSTO NORMALE <input type="text"/>
		POSTO DI SOSTEGNO <input type="text"/>

Il punto 35 deve essere solo compilato dagli insegnanti di sostegno

Il punto 36 deve essere compilato da tutti. **ATTENZIONE** per il trasferimento su posto di sostegno bisogna essere in possesso dell'abilitazione su sostegno.

Preferenze

[+ Aggiungi Preferenze](#)

 Inserire al massimo 15 preferenze

Si possono inserire fino a 15 preferenze cliccando su aggiungi

Regione Provincia

Indicare la Regione e la provincia e cliccare su conferma

Trova scuole per nome o codice:

Trova comuni per nome o codice:

Indicare il comune e cliccare sulla lente

Provincia	CN	PROVINCIA DI CUNEO	-
<input type="checkbox"/> Distretto	058	Distretto 058	-
<input type="checkbox"/> Comune	D205	CUNEO	+

In corrispondenza del comune cliccare sul segno +


<input type="checkbox"/> Comune	D205	CUNEO	-
<input checked="" type="checkbox"/> Scuola	CNPM010004	CUNEO - EDMONDO DE AMICIS	
<input type="checkbox"/> Scuola	CNPS02000N	CUNEO PELLICO - PEANO	
<input type="checkbox"/> Scuola	CNTA028503	CUNEO AGRARIO SERALE	
<input type="checkbox"/> Scuola	CNTD04000P	CUNEO - F. A. BONELLI	
<input type="checkbox"/> Scuola	CNTD040504	CUNEO F.A.BONELLI SERALE	
<input type="checkbox"/> Scuola	CNTL02451N	CUNEO V.VIRGINIO SERALE	
<input checked="" type="checkbox"/> Scuola	CNTF010005	CUNEO MARIO DELPOZZO	
<input type="checkbox"/> Scuola	CNTF01050E	CUNEOM.DELPOZZOSERALE	
<input type="checkbox"/> Scuola	CNRC00350T	CUNEO IPC GRANDIS - SERALE	
<input type="checkbox"/> Scuola	CNRH028013	SEZIONE CARCERARIA CUNEO	
<input type="checkbox"/> Scuola	CNRI00350E	CUNEO IPSIA - SERALE	
<input type="checkbox"/> Scuola	CNSL024518	CUNEO EGO BIANCHI SERALE	
<input checked="" type="checkbox"/> Scuola	CNIS02400G	CUNEO - BIANCHI-VIRGINIO	

Selezionare, spuntandole, le scuole che interessano di quel comune e premendo il tasto chiudi chiudere la sezione ripetere il tutto per gli altri comuni che interessano.

38	Disponibilità all'insegnamento presso una scuola ospedaliera	(valida per le preferenze sintetiche)	<input type="checkbox"/>
39	Disponibilità all'insegnamento presso una scuola carceraria	(valida per le preferenze sintetiche)	<input type="checkbox"/>
42	L'aspirante richiede anche:	cattedre orario stesso comune	<input type="checkbox"/>
		cattedre orario anche tra comuni diversi	<input type="checkbox"/>

Selezionare le opzioni desiderate.

Indicazioni allegati

 Per aggiungere gli allegati, selezionare il menù a tendina.

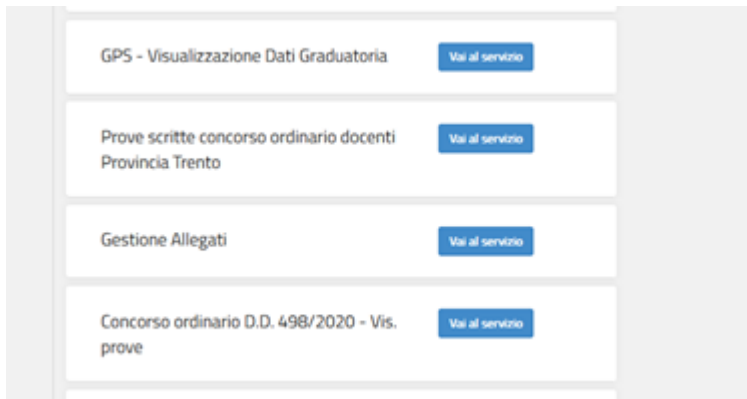
1	<input type="text" value="-"/>	
2	<input type="text" value="-"/>	

Per inserire gli allegati alla domanda (es. allegato D, Dichiarazione personale etc.) prima di aprire il menù a tendina bisogna procedere nel seguente modo:

Ritornare sulla propria pagina iniziale di istanze on line e cliccare sulla voce ALTRI SERVIZI

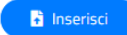




Cercare Gestione Allegati e Cliccare su “vai al servizio

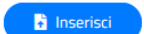


Cliccare su avanti fino a che non si arriva alla pagina sottostante e cliccare su inserisci

▼ Istruzioni di utilizzo

- Utilizzare il tasto  per acquisire l'allegato.
- Inserire il nome ("Tipologia di allegato") dell'allegato che si vuole acquisire. Utilizzare il tasto "Scegli file" per scegliere un documento presente sul proprio PC. Il documento può avere uno dei seguenti formati: doc, txt, pdf, rtf, xls, docx, xlsx.
- Utilizzare il tasto  per visualizzare il documento allegato.
- Utilizzare il tasto  per eliminare l'allegato.
- L'allegato non è cancellabile se è stato già utilizzato per qualche procedimento amministrativo.

Elenco Allegati



Inserire la tipologia di allegato che si intende caricare cliccare su sfoglia e caricare l'allegato dal proprio pc/chiavetta e poi cliccare su conferma.



Ripetere l'operazione per tutti gli allegati da inserire

Salvataggio Allegato

Il documento può avere uno dei seguenti formati: doc, txt, pdf, rtf, xls, docx, xlsx

Tipologia di allegato:

Nessun file selezionato.

Al termine ritornare sulla domanda di mobilità andare alla sezione gestione allegati e inserirli dal menù a tendina.