

MOBILITA' ORGANICO DI DIRITTO

IDENTIFICATIVO

Gestione Domande inviate on-line-1.0

VERSIONE

Ed 1 Rev 0 / 19-02-2010

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

INDICE

1 GESTIONE DOMANDE DI MOBILITÀ PER LA SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.....	3
1.1 ASPETTI GENERALI.....	3
1.2 ITER PROCEDURALE.....	4
1.3 VISUALIZZAZIONE DOMANDE	6
1.3.1 ELENCO DOMANDE INViate ON-LINE	6
1.3.2 INTERROGAZIONE DOMANDE INViate USP.....	7

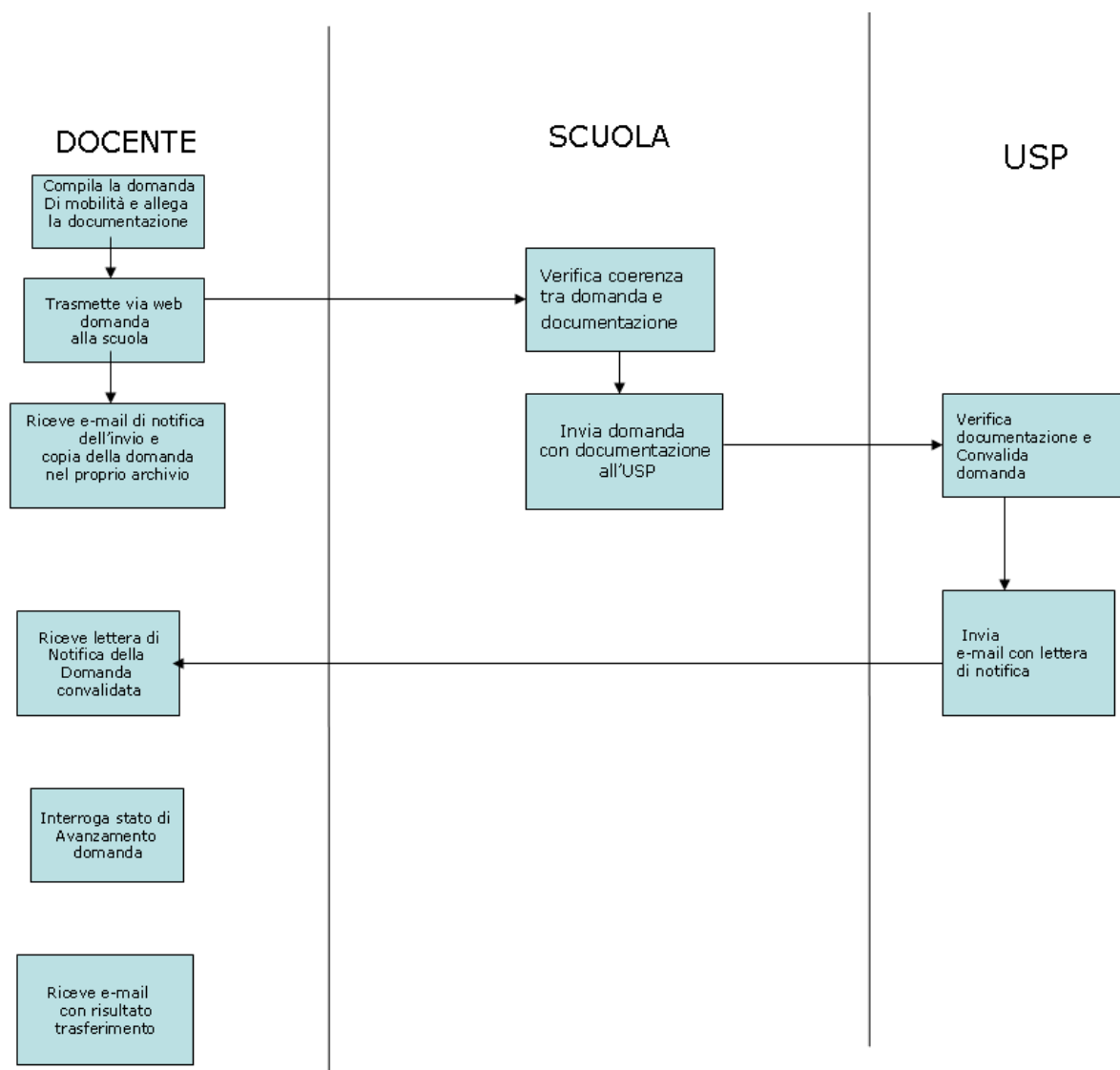
1 GESTIONE DOMANDE DI MOBILITÀ PER LA SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1.1 ASPETTI GENERALI

In questa guida si descrivono le funzioni rilasciate alle istituzioni scolastiche e agli uffici provinciali dedicate alla gestione delle domande di mobilità. Per l'anno scolastico 2010/2011, tutti i docenti che intendono partecipare alle operazioni di mobilità per la scuola primaria e scuola secondaria di I grado dovranno **obbligatoriamente** compilare e inviare la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito www.pubblica.istruzione.it nella sezione "**Presentazione istanze online**".

1.2 ITER PROCEDURALE

Di seguito si descrive brevemente il processo previsto a seguito dell'introduzione della nuova modalità di presentazione della domanda



- Il docente compila la domanda di mobilità e allega tutta le autocertificazioni necessarie alla valutazione
- I dati inseriti possono essere modificati e salvati in bozza fino al momento della trasmissione della domanda effettuata attraverso l'invio. La domanda viene inviata alla scuola di servizio. Nel caso il docente non abbia una sede di servizio (es. collocato fuori ruolo) la domanda viene inviata all'ufficio provinciale di competenza. A fronte dell'invio il docente riceve copia della domanda nel proprio archivio.
- La scuola via via che riceve le domande inoltrate dai docenti, verifica la coerenza tra le informazioni indicate e la documentazione allegata e se necessario, invita il docente a rettificare la domanda. La rettifica viene effettuata direttamente dal docente previo annullamento dell'invio. In questo modo la domanda ritorna allo stato "IN BOZZA" e dopo essere rettificata viene inviata di nuovo alla scuola.
- Dopo la scadenza della presentazione delle domande, la scuola inoltra tutte le domande ricevute all'ufficio provinciale di competenza. Ciascuna domanda è corredata di tutte le autocertificazioni allegate all'atto dell'invio. Fanno eccezione le certificazioni mediche, o altra documentazione per la quale non è prevista l'autodichiarazione e per la quale occorre presentare il formato cartaceo. In questo caso la scuola deve spedire tutto all'ufficio provinciale di competenza
- L'USP visualizza tutte le domande inviate dalle scuole o direttamente dai docenti, le valuta in base alle apposite tabelle allegate al CCNI della mobilità e le convalida. Solo a seguito di questa operazione, la domanda è autorizzata a partecipare alle operazioni di mobilità. Tutte le domande non convalidate non partecipano alle operazioni di mobilità. La convalida da parte dell'USP comporta l'inoltro della lettera di notifica alla casella di posta del docente. La lettera di notifica viene inserita anche nell'archivio utente.
- Il docente segue tutte le fasi dell'iter della domanda.

1.3 VISUALIZZAZIONE DOMANDE

1.3.1 ELENCO DOMANDE INVIATE ON-LINE

Le funzioni, disponibili alle istituzioni scolastiche, sono attivabili selezionando le voci seguenti:

**MOBILITA' ORGANICO DI DIRITTO \ MOVIMENTI DEL PERSONALE \ SCUOLA PRIMARIA
\ DOMANDE DI MOVIMENTO \ ELENCO DOMANDE INVIATE ON-LINE**

**MOBILITA' ORGANICO DI DIRITTO \ MOVIMENTI DEL PERSONALE \ SCUOLA
SECONDARIA DI 1 GRADO \ DOMANDE DI MOVIMENTO \ ELENCO DOMANDE INVIATE
ON-LINE**

Accedendo alla funzione il Sistema, prospetta l'elenco delle domande inviate dai docenti e a fronte della selezione del nominativo di interesse, visualizza il modulo della domanda compilato con tutta la documentazione allegata.

IMPORTANTE: Le domande inviate alle scuole possono essere visualizzate solo dal personale di segreteria che abbia associato al proprio profilo utente il contesto scuola coincidente con il codice della scuola a cui la domanda è stata inviata. E' responsabilità del referente della sicurezza assegnare ai profili utente il contesto corretto.

1.3.2 INTERROGAZIONE DOMANDE INViate USP

Le funzioni disponibili agli uffici provinciali sono attivabili selezionando le voci

**MOBILITA' ORGANICO DI DIRITTO \ MOVIMENTI DEL PERSONALE \ SCUOLA PRIMARIA \
DOMANDE DI MOVIMENTO \ INTERROGAZIONE DOMANDE INViate U.S.P.**

**MOBILITA' ORGANICO DI DIRITTO \ MOVIMENTI DEL PERSONALE \ SCUOLA SECONDARIA
DI I GRADO \ DOMANDE DI MOVIMENTO \ INTERROGAZIONE DOMANDE INViate U.S.P.**

Accedendo alla funzione, il Sistema prospetta l'elenco delle domande inviate dai docenti e a fronte della selezione del nominativo di interesse, visualizza il modulo della domanda compilato con tutta la documentazione allegata.

La funzione prospetta tutte le domande compilate dai docenti che, in mancanza di una scuola di servizio, sono state inviate direttamente all'ufficio provinciale.

[Procedura Organico di Diritto](#) > [Movimenti del Personale](#) > [Scuola Primaria](#) > [Domande di Movimento=>Interrogazione Domande Inviare ad USP](#)

INSERIRE I DATI IN BASE AL TIPO DI RICERCA DESIDERATO

RICERCA PER DATI ANAGRAFICI
(per ricerca parziale inserire almeno 3 caratteri del cognome seguiti da /)

Cognome :

Nome :

Data di Nascita : / /

Provincia di Nascita :

RICERCA PER UFFICIO DESTINATARIO

Domande inviate dal docente all'istituzione scolastica

Domande inviate dal docente all'Usp

Nessuna selezione

Entro il termine di presentazione domande gli uffici possono selezionare solo l'opzione "Domande inviate dal docente all'USP" e in questo modo possono visualizzare le domande inviate direttamente all'ufficio e nel caso riscontrino degli errori possono contattare il docente ed invitarlo a correggere la domanda.

Solo dopo la scadenza di presentazione della domanda, il sistema rende disponibile l'altra opzione e consente quindi la visualizzazione delle domande già analizzate dalle scuole.