



Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida



Domanda di Mobilità per la scuola primaria

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 Posto di lingua.....	17
6.6 Scelta tipo posto	18
6.7 Requisiti	19
6.8 Preferenze	19
6.9 Allegati.....	21
7. Domande di Passaggio di ruolo.....	22
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 primaria**.

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 primaria** tutti 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 della scuola primaria** può presentare domanda di trasferimento

Nota bene

⚠ Se il **docente di ruolo della scuola primaria** 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 primaria** vuole partecipare al **passaggio di ruolo per un altro grado di istruzione**, deve consultare la guida relativa al grado prescelto.

- un **docente di ruolo dell'Infanzia** può presentare solo domanda di passaggio di ruolo

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

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 del portale ministeriale 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 il docente 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'*Annullo/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.

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

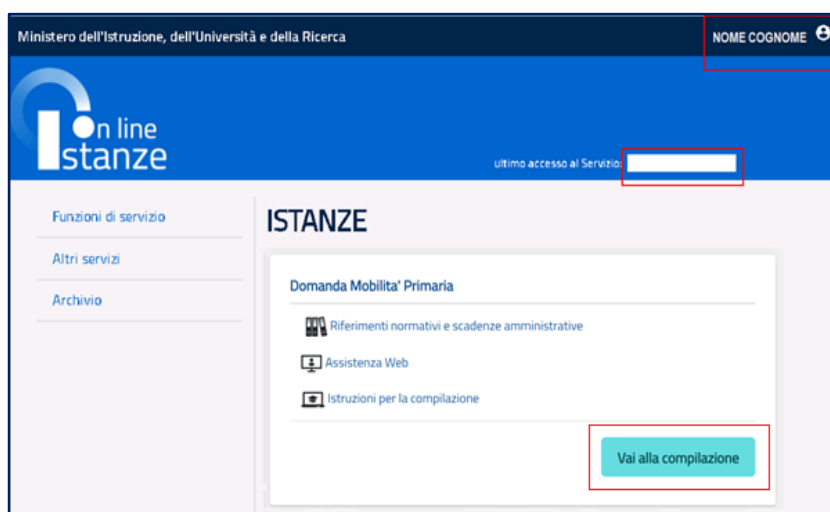


Il delegato può accedere e operare nell'Area Riservata Istanze OnLine per conto dell'utente delegante fino alla scadenza o alla revoca della delega stessa.

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 PRIMARIA**



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 primaria 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 primaria	
↓ 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"/>
↓ 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"/>
↓ 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"/>
<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Avanti"/>

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 alle apposite **Funzioni di servizio** -> **Variazione dati recapito** di Istanze OnLine.



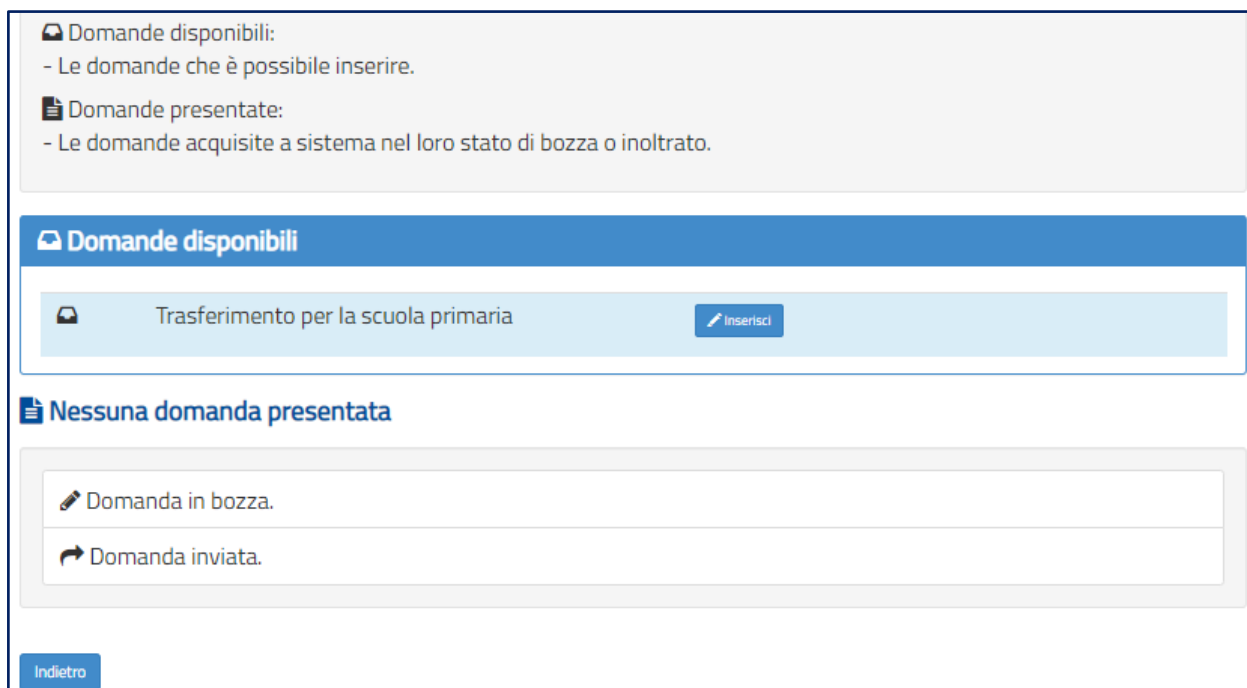
I **DATI DI TITOLARITÀ** sono protetti e non modificabili; riportano la situazione giuridica del docente presente nel fascicolo personale del Sistema informativo. Nel dettaglio:

- **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 l'elenco delle domande che il docente può compilare.



The screenshot shows a web interface with the following elements:

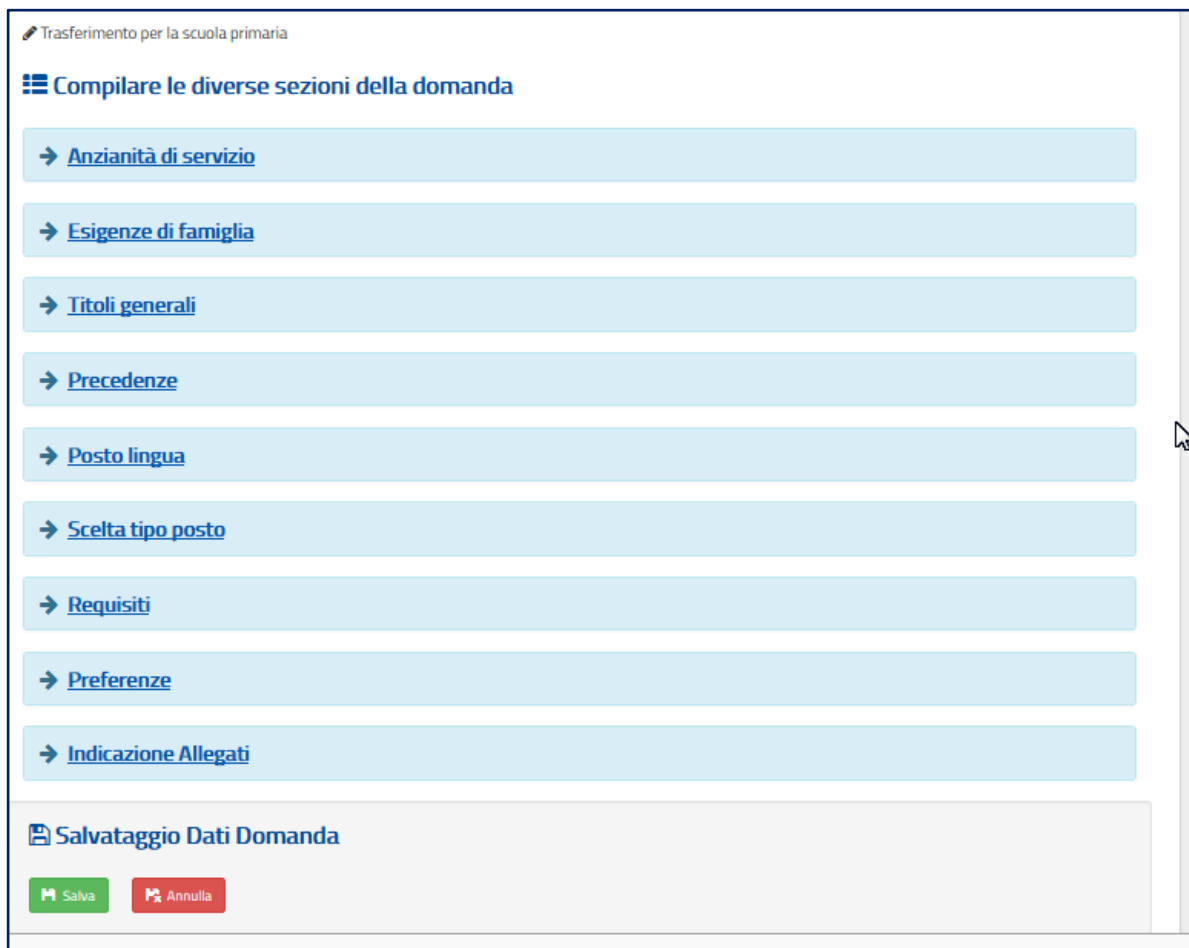
- Domande disponibili:** - Le domande che è possibile inserire.
- Domande presentate:** - Le domande acquisite a sistema nel loro stato di bozza o inoltrato.
- A blue header bar labeled **Domande disponibili**.
- A single request card: **Trasferimento per la scuola primaria** with an **Inserisci** button.
- A section labeled **Nessuna domanda presentata** containing:
 - Domanda in bozza.
 - Domanda inviata.
- An **Indietro** button at the bottom left.

Il docente sceglie la **Domande disponibile** 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 **nove sezioni** distinte:



Trasferimento per la scuola primaria

☰ **Compilare le diverse sezioni della domanda**

- [Anzianità di servizio](#)
- [Esigenze di famiglia](#)
- [Titoli generali](#)
- [Precedenze](#)
- [Posto lingua](#)
- [Scelta tipo posto](#)
- [Requisiti](#)
- [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" 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="3"/>
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)		NO <input type="checkbox"/>

6.2 Esigenze di famiglia

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

↓ Esigenze di famiglia


11	Comune di ricongiungimento per il trasferimento (lettera A)	<input type="text" value="Provincia"/>	<input type="text" value="Comune"/>
12	Comune dove possono essere assistiti i figli minorati, tossicodipendenti, etc. (lettera D)	<input type="text" value="Provincia"/>	<input type="text" value="Comune"/>
13	Numero dei figli che non abbiano compiuto sei anni di età (lettera B)		<input type="text"/>
14	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"/>

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			
15	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 <input type="checkbox"/>
16	Numero di diplomi di specializzazione conseguiti in corsi post-laurea (lettera B)		<input type="text"/>
17	Numero di diplomi universitari conseguiti oltre il titolo di studio attualmente necessario per l'accesso al ruolo (lettera C)		<input type="text"/>
18	Numero di corsi di perfezionamento e/o master di durata non inferiore ad un anno (lettera D)		<input type="text"/>
19	Numero di diplomi di laurea conseguiti oltre al titolo di studio attualmente necessario per l'accesso al ruolo (lettera E)		<input type="text"/>
20	Conseguimento del dottorato di ricerca (lettera F)		NO <input type="checkbox"/>
21	Frequenza del corso di aggiornamento di formazione linguistica (Lettera G)		NO <input type="checkbox"/>
22	Numero di partecipazioni agli esami di stato (lettera H)		<input type="text"/>
23	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 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 23 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			
28	Scuola o centro territoriale dalla quale il docente è stato trasferito negli ultimi otto anni perché soprannumerario (art. 13, comma 1/II,V contratto mobilità)	PROVINCIA	Provincia 
		SCUOLA/ COMUNE	<input type="text"/> Scegli scuola Scegli comune
		TIPO POSTO	Nessuna selezione 
29	Il docente usufruisce della precedenza prevista per i non vedenti? (art. 3 L.28/3/91 N.120)		NO 
30	Il docente usufruisce della precedenza prevista per i docenti emodializzati? (art. 61 L. 270/82)		NO 
31	Provincia per la quale il docente usufruisce della precedenza prevista dall'art. 21 della L. 104/92		Provincia
32	Il docente usufruisce della precedenza prevista per gli aventi necessità di cure a carattere continuativo?		NO 
33	Provincia per la quale il docente usufruisce della precedenza prevista dall'art. 33, comma 6, della L. 104/92		Provincia
34	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)		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)		Nessuna selezione 

Nota bene

- ⚠ Al **punto 28** va inserita la sede di organico da cui il docente è stato trasferito d'ufficio negli ultimi 8 anni.
- ⚠ Ad eccezione dei punti **29, 30 e 31**, tutte le altre precedenze vengono riconosciute limitatamente alla provincia indicata che può anche coincidere con quella di titolarità.
- ⚠ Per il **punto 34** 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.**

35	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
36	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
37	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
38	Il docente usufruisce della precedenza prevista per l'accesso ai corsi per l'istruzione e la formazione dell'età adulta ? (art. 23 comma 15 del contratto mobilità).	NO
39	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 38** viene applicata solo alle preferenze di tipo scuola corrispondenti ai **corsi di istruzione per adulti**.
- ⚠ La precedenza del **punto 39** viene applicata alle preferenze di tipo scuola corrispondenti a **scuole ospedaliere**.

6.5 Posto di lingua

In questa sezione il docente deve dichiarare l'eventuale possesso **dei titoli per l'insegnamento della lingua inglese**















↓ Posto lingua		
40	Il docente, ai fini del predetto trasferimento dichiara di essere in possesso dei titoli richiesti per l'insegnamento della lingua inglese	NO
	Il docente, ai fini del predetto trasferimento dichiara di essere in possesso dei titoli richiesti per l'insegnamento della lingua tedesca (esclusivamente per la provincia autonoma di Trento)	NO
	Il docente, ai fini del trasferimento richiede :	Nessuna Selezione
41	Il docente ha ottenuto il trasferimento su posto per l'insegnamento della lingua straniera nell'ultimo triennio?	NO

Nota bene

-  Se il docente dichiara il **possesso del titolo per l'insegnamento della lingua inglese**, deve obbligatoriamente selezionare una delle seguenti opzioni:
- Solo posto di lingua
 - Comune\Lingua
 - Lingua\comune

6.6 Scelta tipo posto

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

 Scelta tipo posto		
42	L'insegnante è ancora nel quinquennio?	NO 
43	Ordine di gradimento del Tipo posto da considerare per il trasferimento	POSTO COMUNE E/O LINGUA <input type="text" value="Nessuna Selezione"/> 
		POSTO DI SOSTEGNO <input type="text" value="Nessuna Selezione"/> 
		POSTO SPECIALE O A INDIRIZZO DIDATTICO DIFFERENZIATO <input type="text" value="Nessuna Selezione"/> 
44	Ordine di gradimento per le tipologie indicate ai fini del trasferimento (contratto mobilità, art. 25, comma 11) per il sostegno (la tipologia di sostegno può essere indicata solo se il docente è in possesso del relativo titolo di specializzazione)	SOSTEGNO PSICOFISICO <input type="text" value="Nessuna Selezione"/> 
		SOSTEGNO UDITO <input type="text" value="Nessuna Selezione"/> 
		SOSTEGNO VISTA <input type="text" value="Nessuna Selezione"/> 
		45
		SPECIALE PSICOFISICO <input type="text" value="Nessuna Selezione"/> 
		SPECIALE UDITO <input type="text" value="Nessuna Selezione"/> 
		SPECIALE VISTA <input type="text" value="Nessuna Selezione"/> 
		MONTESSORI <input type="text" value="Nessuna Selezione"/> 
		AGAZZI <input type="text" value="Nessuna Selezione"/> 
		PIZZIGONI <input type="text" value="Nessuna Selezione"/> 

Nota bene

- ⚠ Se il docente ha indicato **SI** al punto **42**, la scelta del tipo POSTO COMUNE/O LINGUA non risulta selezionabile.
- ⚠ Se il docente non è in possesso di alcun titolo di specializzazione deve selezionare **1** in corrispondenza di POSTO COMUNE/O LINGUA
- ⚠ Se il docente è in possesso di titoli di specializzazione deve obbligatoriamente indicare l'ordine di gradimento tra le diverse tipologie di posto

6.7 Requisiti

In questa sezione il docente dichiara il possesso dei **requisiti per insegnare nelle scuole ladine di Trento**.

Requisiti	
46	Possesso dei requisiti per insegnare su scuole ladine di Trento
	<input type="text" value="NO"/>

6.8 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.

↓ **Preferenze**

Ordine	Tipo	Codice	Provincia	Descrizione			
1	Scuola	CHEE818013	CH	RIONE SANTA MARIA			
2	Comune	A485	CH	ATESSA			
3	Distretto	009	CH	DISTRETTO 009			

Seleziona preferenze

Inserire al massimo 15 preferenze

Nota bene

Il docente può esprimere la scuola di titolarità solo se nella domanda richiede una tipologia di posto diversa da quella di titolarità.

















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

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

47	Disponibilità all'insegnamento presso una scuola ospedaliera	(valida per le preferenze sintetiche)	<input type="checkbox"/>
48	Disponibilità all'istruzione per gli adulti	(valida per le preferenze sintetiche)	<input type="checkbox"/>


6.9 Allegati

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

↓ Indicazione Allegati		
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. Domande di Passaggio di ruolo

Le domande di **Passaggio di ruolo** sono meno articolate, presentano molte sezioni uguali a quelle della **Domanda di Trasferimento**:

- Anzianità di Servizio
- Titoli Generali
- Precedenze

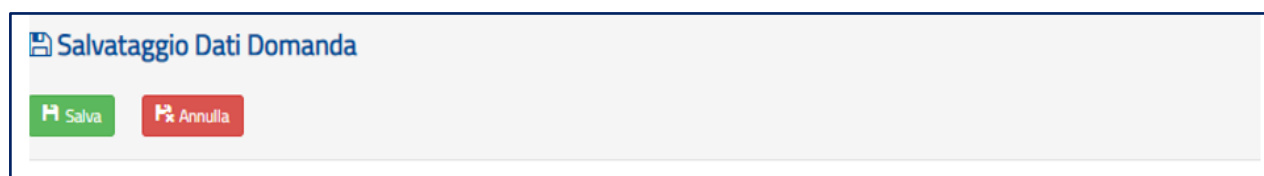
Le modalità di compilazione di tali sezioni sono state già descritte nella Domanda di Trasferimento.

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.

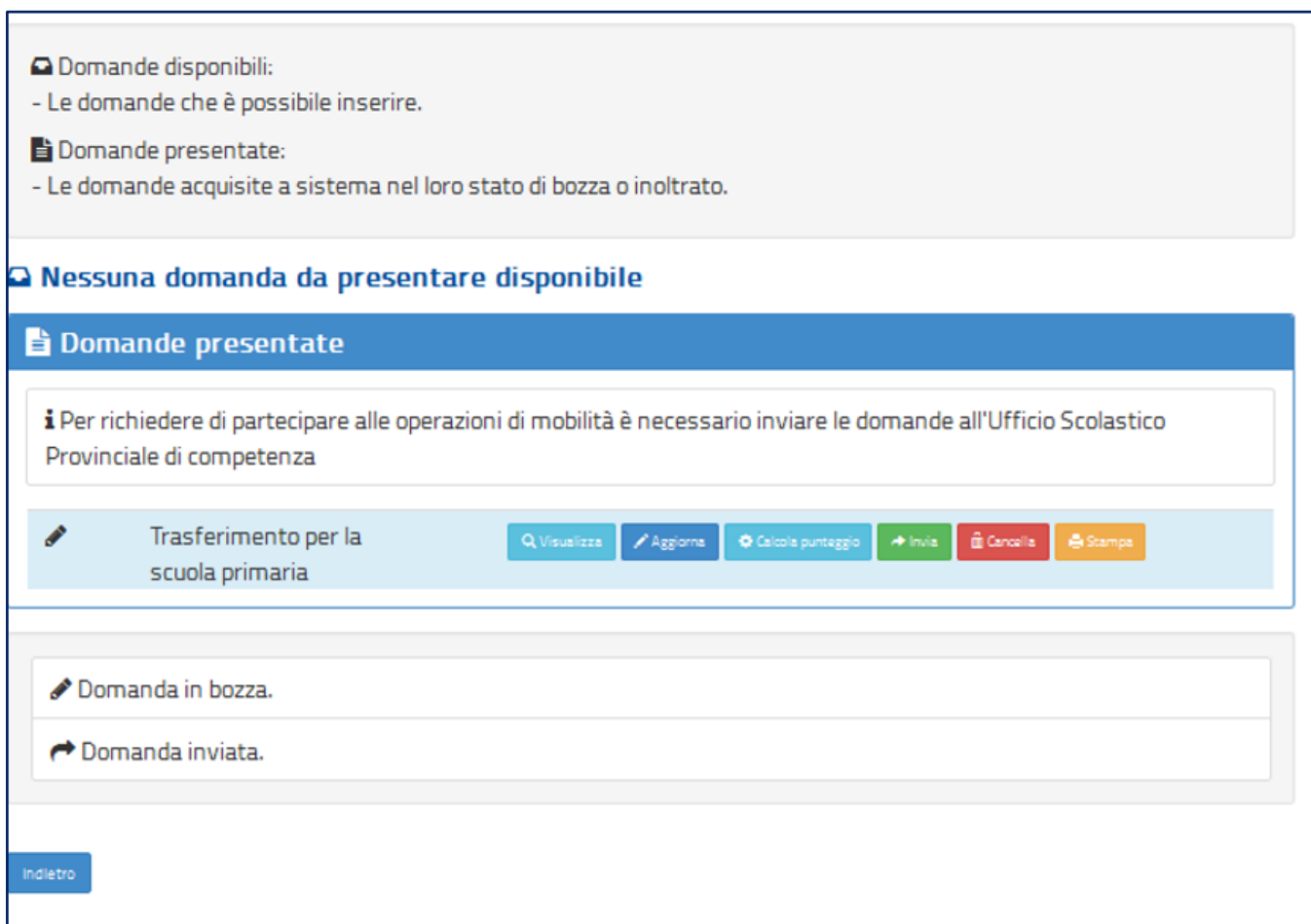
- **PUNTEGGIO BASE**
viene calcolato in base alle voci relative all'anzianità di servizio e ai titoli generali
- **PUNTEGGIO FIGLI**
viene calcolato in base al numero di figli di età inferiore ai 6 anni (Punto 13) e al numero di figli di età compresa fra 6 e 18 (punto 14)
- **PUNTEGGIO AGGIUNTIVO PER IL COMUNE DI RICONGIUNGIMENTO**
viene assegnato ai soli docenti che hanno compilato il corrispondente punto 11, 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 12, 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 43, 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

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:



Domande disponibili:
- Le domande che è possibile inserire.

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

Nessuna domanda da presentare disponibile

Domande presentate

i Per richiedere di partecipare alle operazioni di mobilità è necessario inviare le domande all'Ufficio Scolastico Provinciale di competenza

Trasferimento per la scuola primaria [Visualizza](#) [Aggiorna](#) [Calcola punteggio](#) [Invia](#) [Cancella](#) [Stampa](#)

Domanda in bozza.

Domanda inviata.

[Indietro](#)

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.