Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida

Mobilità di Fatto - Domanda di Utilizzazione

v. 1.0

Direzione generale per gli studi, la statistica e i sistemi informativi

Indice

Contents

Indice 2
1. Introduzione 4
2. Chi può presentare la domanda 4
3. Accesso all'istanza 5
4. Dati personali 9
5. Scelta dell'ordine scuola e della domanda 11
6. Domanda di Utilizzazione per la scuola dell'infanzia 12
6. 1 Sezione C nella scuola dell'infanzia 13
6. 2 Precedenze nella scuola dell'infanzia 14
6. 3 Utilizzazioni con precedenza nella scuola dell'infanzia 15
6. 4 Ordine Trattamento Domanda nella scuola dell'infanzia 17
6. 5 Altre indicazioni nella scuola dell'infanzia 17
6. 6 Scelta tipo posto nella scuola dell'infanzia 18
6. 7 Indicazioni per il trattamento d'ufficio nella scuola dell'infanzia 19
6. 8 Preferenze nella scuola dell'Infanzia 20
7. Domanda di Utilizzazione per la scuola primaria 22
7. 1 Sezione C nella scuola primaria 23
7. 2 Precedenze nella scuola primaria 24
7. 3 Utilizzazioni con precedenza nella scuola primaria 25
7. 4 Ordine Trattamento Domanda nella scuola primaria 27
7. 5 Altre indicazioni nella scuola primaria 27
7. 6 Scelta tipo posto nella scuola primaria 28
7. 7 Indicazioni per il trattamento d'ufficio nella scuola primaria 29
7. 8 Preferenze nella scuola primaria 30
8. Domanda di Utilizzazione per la scuola secondaria di primo grado 33
8. 1 Sezione C nella scuola secondaria di primo grado 34
8. 2 Precedenze nella scuola secondaria di primo grado 35
8. 3 Utilizzazioni con precedenza nella scuola secondaria di primo grado 36
8. 4 Ordine Trattamento Domanda nella scuola secondaria di primo grado 38
8. 5 Altre indicazioni nella scuola secondaria di primo grado 38
8. 6 Scelta tipo posto nella scuola secondaria di primo grado 39
9. 7 Classi di concorso nella scuola secondaria di primo grado 40

8. 8 Indicazioni per il trattamento d'ufficio nella scuola secondaria di primo grado 41
8. 8 Preferenze nella scuola secondaria di primo grado 42
9. Domanda di Utilizzazione per la scuola secondaria di secondo grado 45
9. 1 Sezione C nella scuola secondaria di secondo grado 46
9. 2 Precedenze nella scuola secondaria di secondo grado 47
9. 3 Utilizzazioni con precedenza nella scuola secondaria di secondo grado 48
9. 4 Ordine Trattamento Domanda nella scuola secondaria di secondo grado 50
9. 5 Altre indicazioni nella scuola secondaria di secondo grado 50
9. 6 Scelta tipo posto nella scuola secondaria di secondo grado 51
9. 7 Classi di concorso nella scuola secondaria di secondo grado 52
9. 8 Indicazioni per il trattamento d'ufficio nella scuola secondaria di secondo grado 53
9. 8 Preferenze nella scuola secondaria di secondo grado 55
10. Allegati 57
11. Operazioni sulle domande acquisite 58
12. Invio domanda 61

1. Introduzione

La presente guida ha lo scopo di fornire ai docenti interessati le informazioni per la compilazione della domanda di Utilizzazione per tutti gli ordini e gradi di istruzione.

Le date di inoltro della domanda sono riportate sul portale del Ministero dell'Istruzione, nella pagina degli approfondimenti dedicata alla mobilità.

2. Chi può presentare la domanda

Possono presentare la domanda di utilizzazione i docenti assunti a tempo indeterminato che intendono prestare servizio per un anno, in una scuola diversa dalla propria sede di titolarità, nel rispetto dei vincoli previsti dalla normativa vigente, e i docenti in esubero provinciale.

I destinatari delle utilizzazioni sono descritti nell'art. 2 del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo concernente le Utilizzazioni e le Assegnazioni Provvisorie del personale docente, educativo ed ATA per gli anni scolastici 2019/20, 2020/21 e 2021/22.

Nota bene

- ⚠ Sono consentite operazioni di utilizzazione a domanda per provincia diversa da quella di titolarità **esclusivamente ove permanga la situazione di esubero** nel posto o nella classe di concorso della provincia di titolarità.
- ⚠ **E'** disponibile l'accesso a una **istanza unica** per inserire le domande di utilizzazione di ogni ordine e grado di istruzione.

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**.

Dal 1 Marzo 2021 l'accesso dei nuovi utenti all'area riservata del Ministero dell'istruzione (e di conseguenza a Istanze on line) può avvenire esclusivamente con credenziali digitali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

Gli utenti in possesso di credenziali rilasciate in precedenza, potranno utilizzarle fino alla data di naturale scadenza e, comunque, non oltre il 30 settembre 2021.

ABILITAZIONE AL SERVIZIO ISTANZE ON LINE

Il servizio Istanze on line richiede obbligatoriamente un'abilitazione. Per richiederla basta seguire le indicazioni presenti nella sezione "Istruzioni per l'accesso al servizio". Chi accede con un'identità digitale SPID non ha bisogno del riconoscimento fisico.

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'*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.

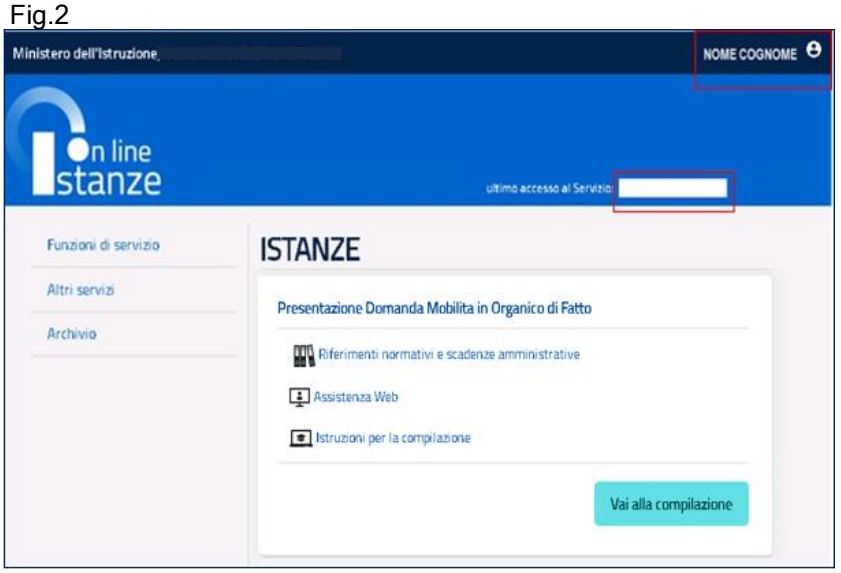
Fig.1

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: "PRESENTAZIONE DOMANDA MOBILITÀ IN ORGANICO DI FATTO"

Fig.2



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

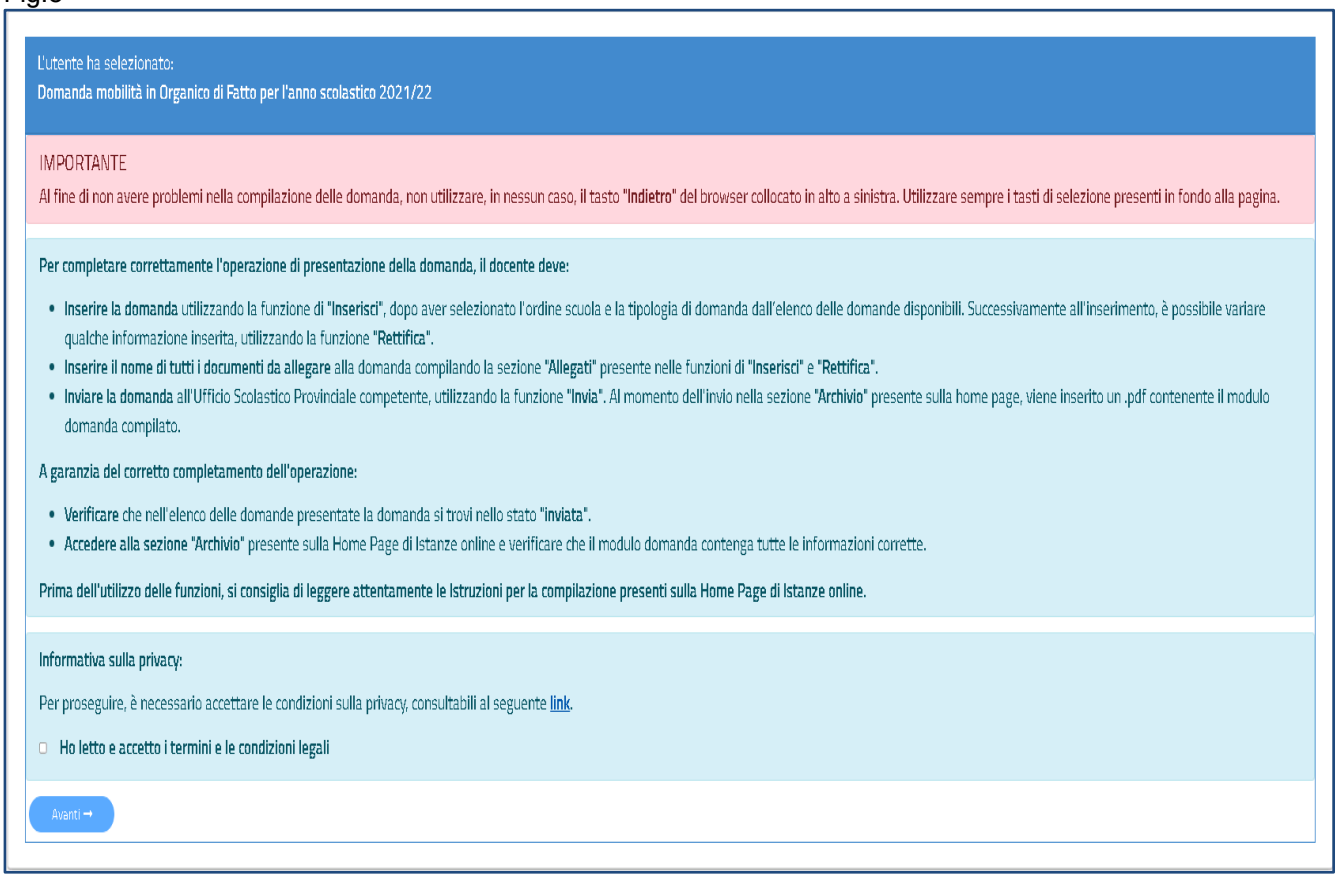
La sezione dell'Istanza, oltre a consentire l'accesso alla compilazione vera e propria, offre anche altri servizi:

- **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.

Fig.3



L'utente ha selezionato:
Domanda mobilità in Organico di Fatto per l'anno scolastico 2021/22

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 aver selezionato l'ordine scuola e la tipologia di domanda dall'elenco delle domande disponibili. Successivamente all'inserimento, è possibile variare qualche informazione inserita, utilizzando la funzione "**Rettifica**".
- **Inserire il nome di tutti i documenti da allegare** alla domanda compilando la sezione "**Allegati**" presente nelle funzioni di "**Inserisci**" e "**Rettifica**".
- **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 presentate 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**

Avanti →

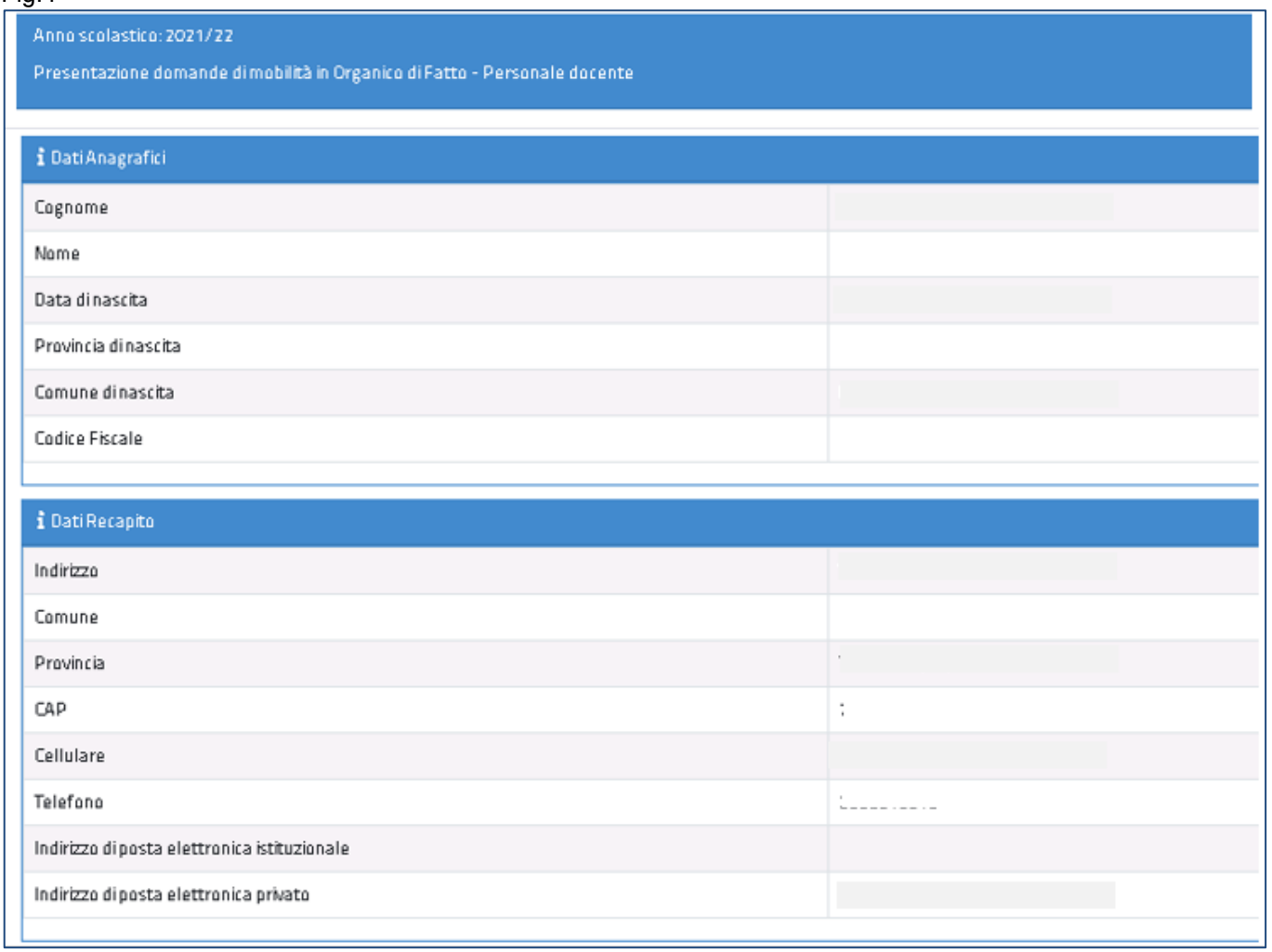
Per proseguire occorre cliccare su **Avanti**.

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
- ✓ DATI DI SERVIZIO

Fig.4



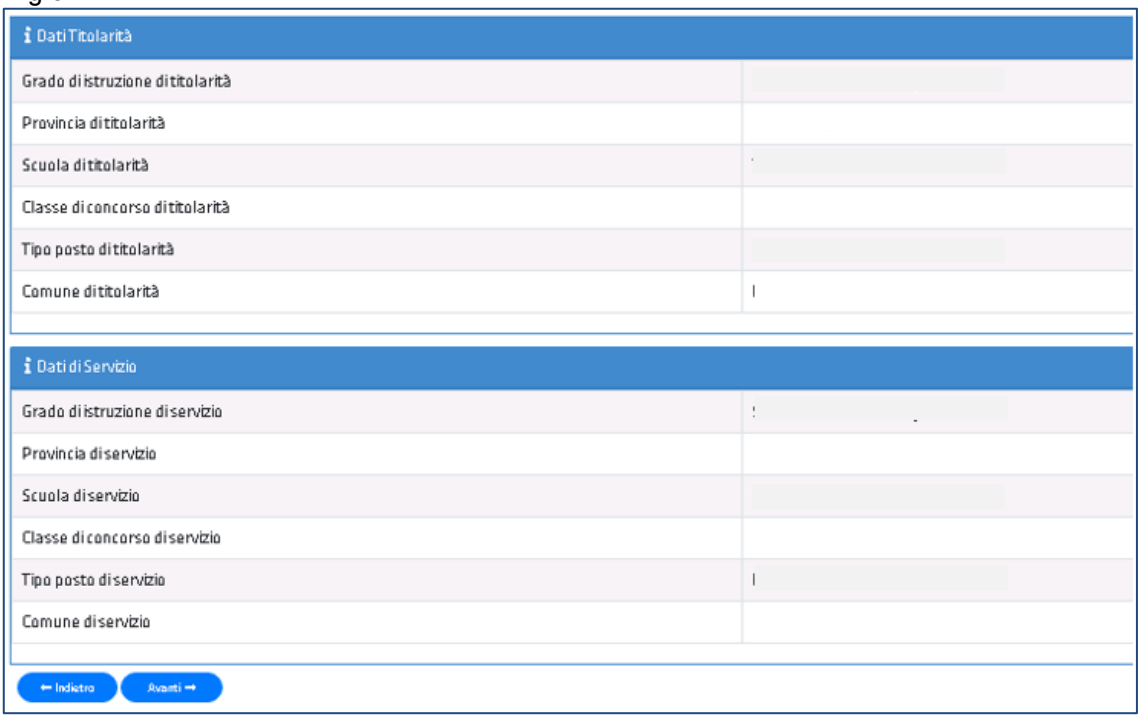
I **DATI ANAGRAFICI** e **DI RECAPITO** sono protetti, quindi non sono modificabili e il docente deve verificarne la correttezza.

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 **Indirizzo di Posta Elettronica istituzionale** vengono riportati gli indirizzi di posta istituzionale e PEC, dove presenti;
- nel campo **Indirizzo di Posta Elettronica privato** viene riportato l'indirizzo di posta privato, se presente.

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

Fig.5



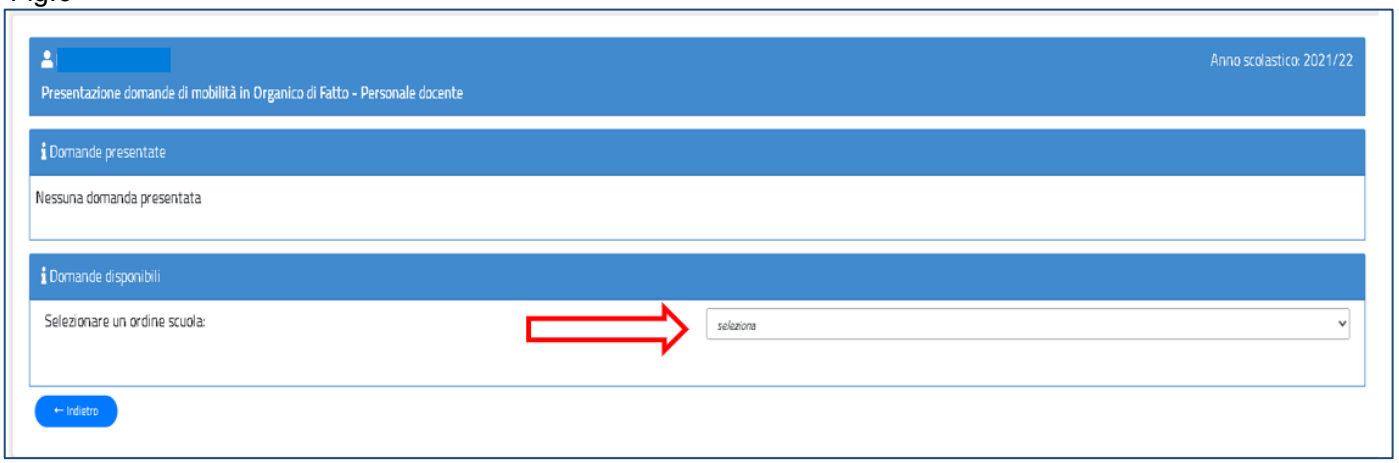
I **DATI DI TITOLARITÀ E SERVIZIO** sono protetti e non modificabili: riportano la situazione giuridica del docente presente nel fascicolo personale del Sistema informativo.

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

5. Scelta dell'ordine scuola e della domanda

Il sistema a questo punto prospetta un cruscotto tramite il quale selezionare l'ordine scuola per il quale si intende presentare domanda.

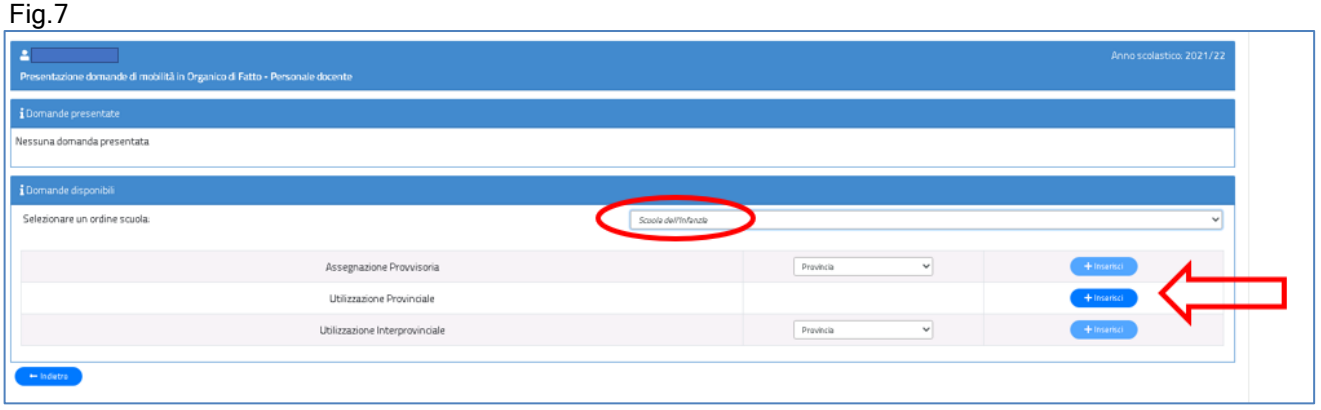
Fig.6



Il docente visualizza tre domande disponibili: **Assegnazione Provvisoria**, **Utilizzazione Provinciale**, **Utilizzazione interprovinciale** e fianco di ciascuna di esse il pulsante **Inserisci.** Ad esclusione della domanda di Utilizzazione provinciale, il docente deve scegliere la provincia per la quale intende presentare la domanda.

Vengono di seguito descritte le modalità di compilazione della **domanda di Utilizzazione provinciale per la Scuola dell'Infanzia.**

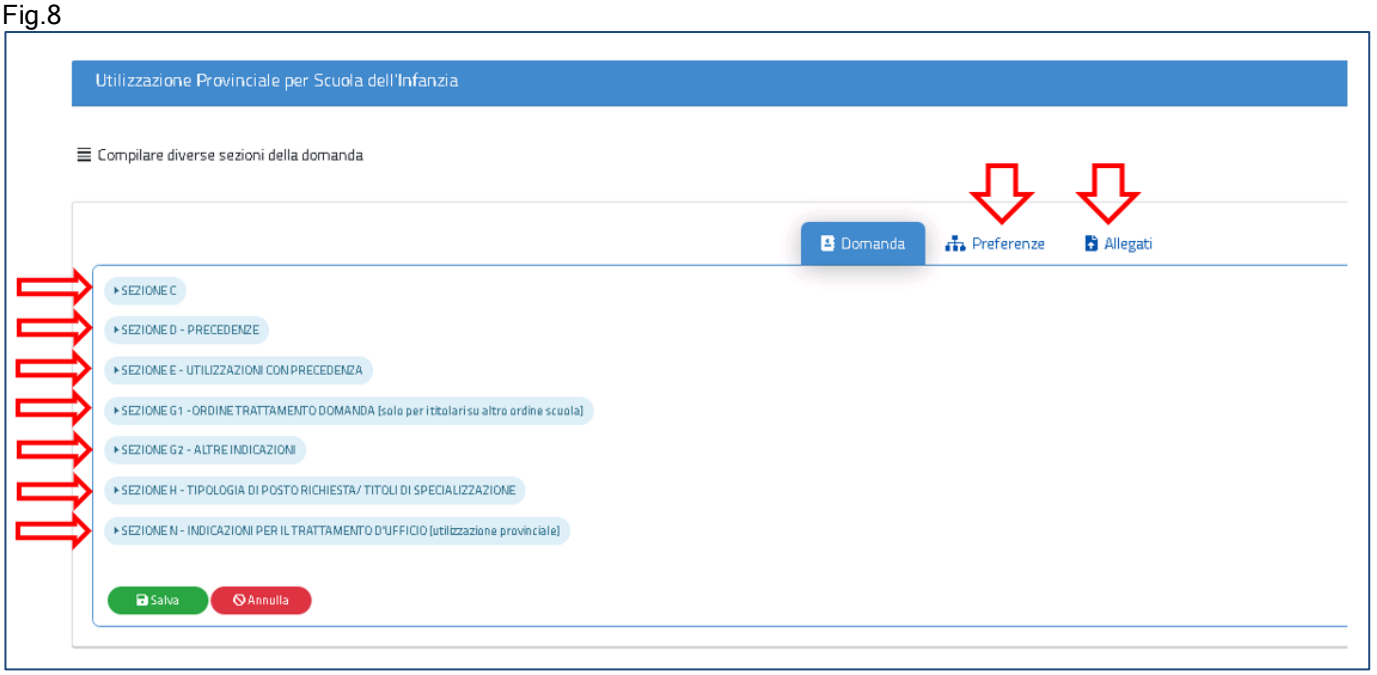
Fig.7



6. Domanda di Utilizzazione per la scuola dell'infanzia

La domanda di Utilizzazione si articola in **sette sezioni** distinte. Al termine della compilazione delle Sezioni il docente deve indicare le **preferenze** e i documenti **allegati**.

Fig.8



6.1 Sezione C nella scuola dell'infanzia

In questa sezione il docente dichiara a quale categoria di personale destinatario delle utilizzazioni appartiene.

Il docente indica il punteggio spettante per l'utilizzazione e dichiara "**SI**", tramite il menù a tendina, in corrispondenza alla categoria di appartenenza:

- *docente che, a seguito della riduzione del numero delle classi in organico di fatto, si trova in situazione di soprannumero*
- *docente titolare su insegnamento curriculare in possesso del titolo di specializzazione di sostegno o ad indirizzo didattico differenziato che chiede di essere utilizzato rispettivamente su sostegno o su scuole ad indirizzo didattico differenziato, nell'ambito dello stesso grado di istruzione*
- *docente che abbia superato o stia frequentando corsi di riconversione professionale, o corsi intensivi per il conseguimento del titolo di specializzazione per l'insegnamento su posti di sostegno*
- *Docente su posto in esubero o appartenente a una delle categorie dell'art.2 non comprese nei punti precedenti*

Fig.9

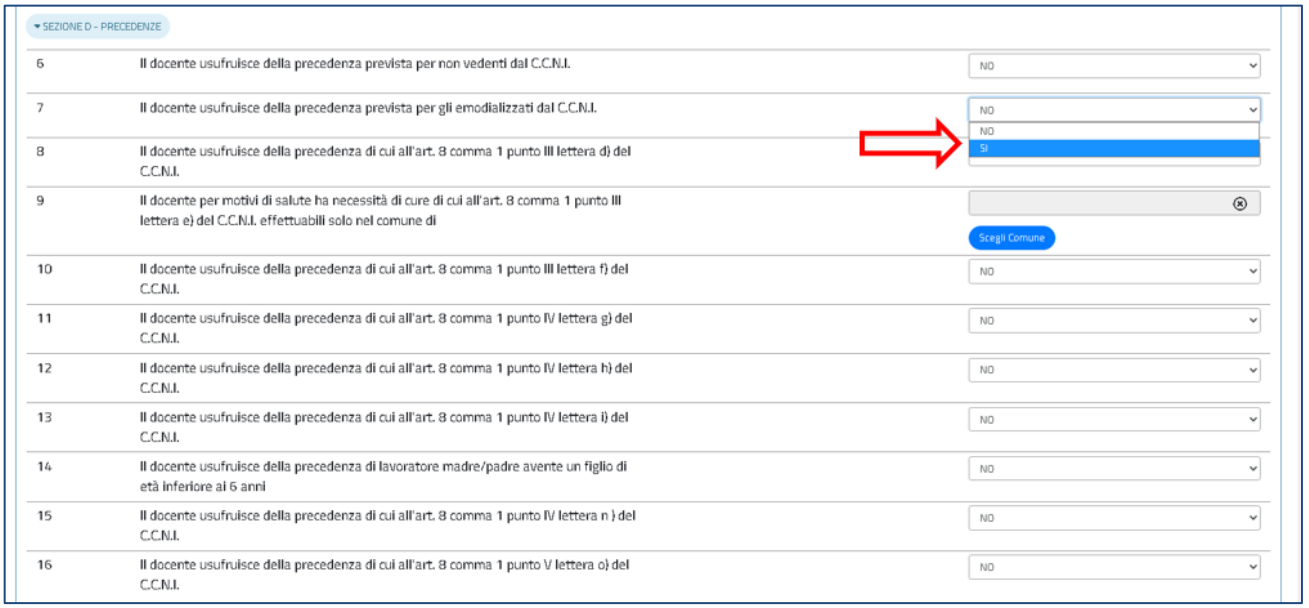
Nota bene

⚠ I docenti che intendono fare domanda di Utilizzazione interprovinciale devono necessariamente indicare SI nella casella n.5.

6.2 Precedenze nella scuola dell'infanzia

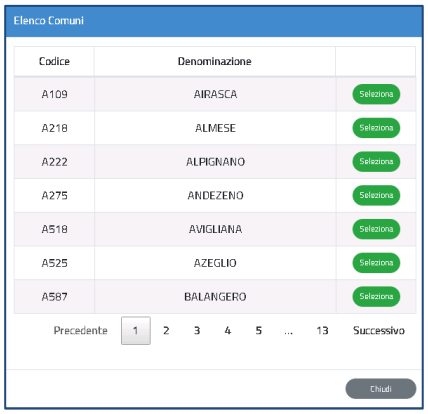
In questa sezione il docente dichiara le **precedenze**, previste dall'*art. 8 del CCNI*, che costituiscono **titolo di priorità** nel trattamento della domanda.

Fig.10



Il docente può dichiarare "SI" con il menù a tendina in corrispondenza alla precedenza alla quale ha diritto. Una volta indicata una precedenza, non sono più selezionabili le precedenze con ordine di priorità più basso. Solo per la precedenza relativa all'art.8, comma 1, punto III, lettera e), il docente deve indicare il comune per il quale ha diritto alle cure, tramite il pulsante "Scegli Comune" (punto 9 dell'elenco). Basta fare click sul pulsante "Scegli Comune" e avere a disposizione una finestra con l'elenco dei comuni della provincia ordinati in ordine alfabetico.

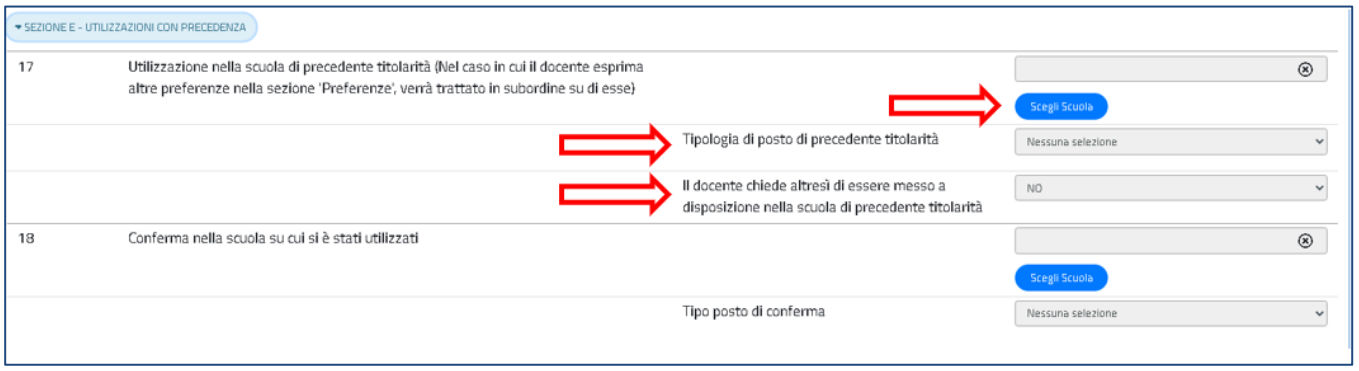
Fig.11



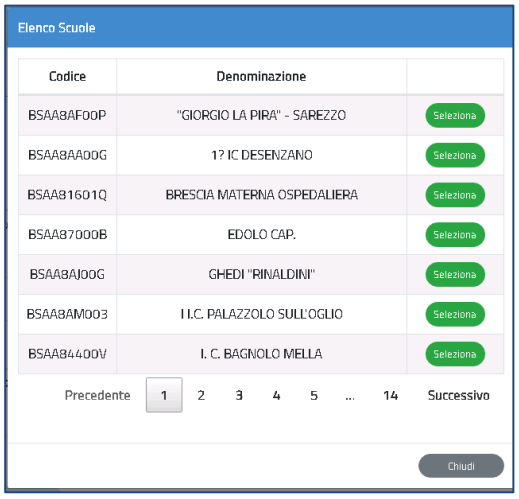
6.3 Utilizzazioni con precedenza nella scuola dell'infanzia

In questa sezione il docente soprannumerario, trasferito con domanda condizionata, può richiedere l'utilizzazione nella scuola di ex-titolarità. Il trasferimento con domanda condizionata del docente soprannumerario garantisce infatti per un ottennio il rientro con precedenza nella scuola di ex-titolarità, a patto che venga presentata ogni anno domanda condizionata per il rientro nella scuola.

Fig.12

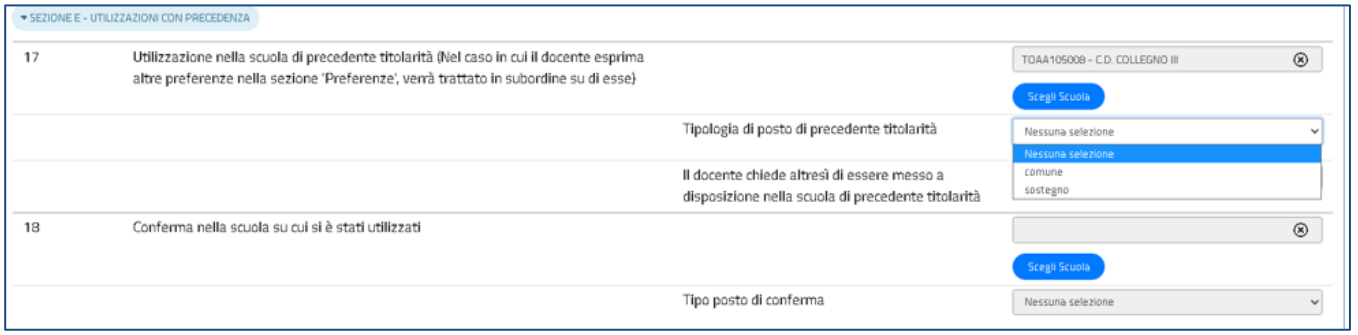


Il docente può fare click sul pulsante "Scegli Scuola" e selezionare la scuola di titolarità dall'elenco.



Il docente indica il tipo posto di precedente titolarità selezionandolo dal menù a tendina e può richiedere di essere messo a disposizione nella scuola di precedente titolarità

Fig.13



Nota bene

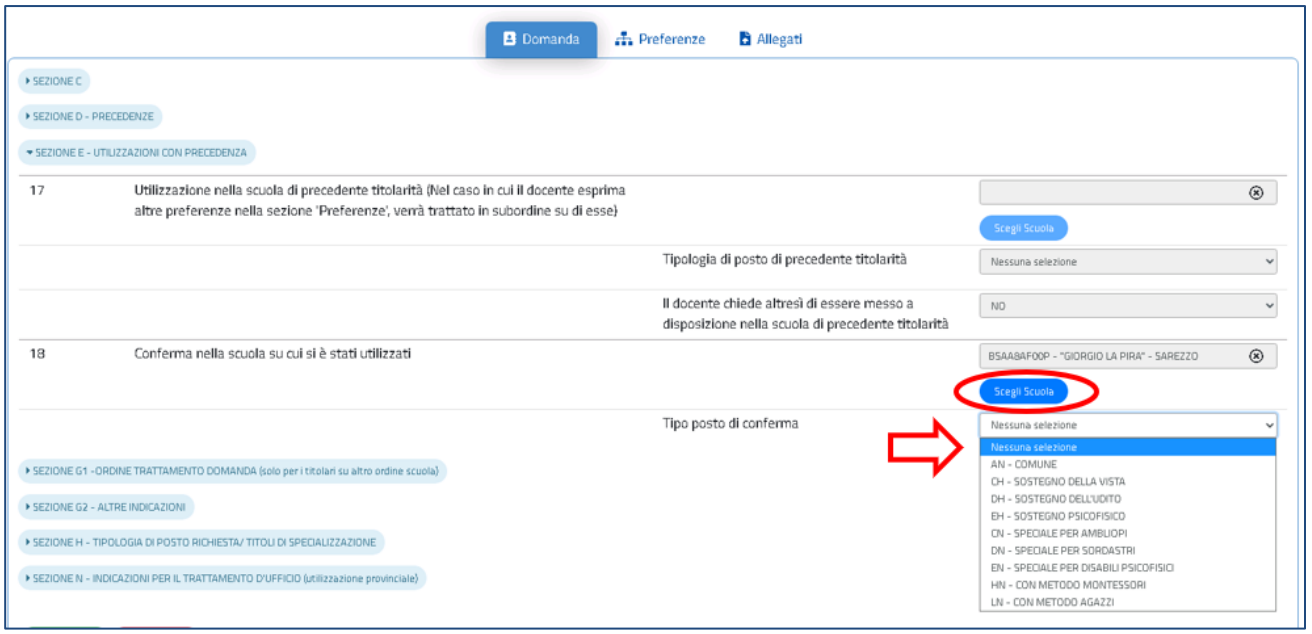
⚠ L'Utilizzazione nella scuola di precedente titolarità (punto 17, Fig.13) non può essere richiesta se la domanda di utilizzazione è interprovinciale oppure se la domanda è provinciale per un ruolo differente da quello di titolarità

⚠ Per aver diritto alla precedenza, il docente deve indicare come **prima preferenza la scuola di precedente titolarità**

In questa sezione il docente ha anche la possibilità di chiedere la conferma della utilizzazione nella stessa scuola ottenuta l'anno precedente (Fig. 14).

Tramite il pulsante "Scegli Scuola" è possibile selezionare la scuola nella quale ha avuto l'utilizzazione nell'anno scolastico precedente e indicare il tipo posto sul quale si chiede conferma.

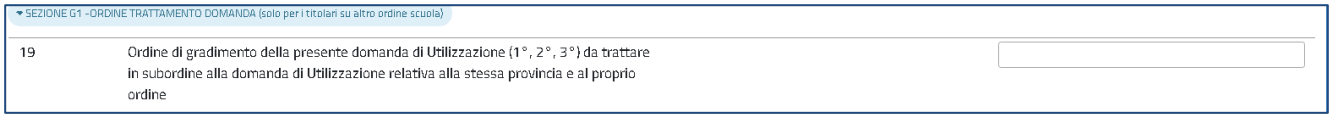
Fig.14



6.4 Ordine Trattamento Domanda nella scuola dell'infanzia

Il docente compila questa sezione solamente se acquisisce domanda di utilizzazione per un ruolo differente da quello di titolarità. Può digitare solo un numero da 1 a 3, per indicare l'ordine con cui la domanda deve essere presa in considerazione rispetto alle altre che ha presentato.

Fig.15



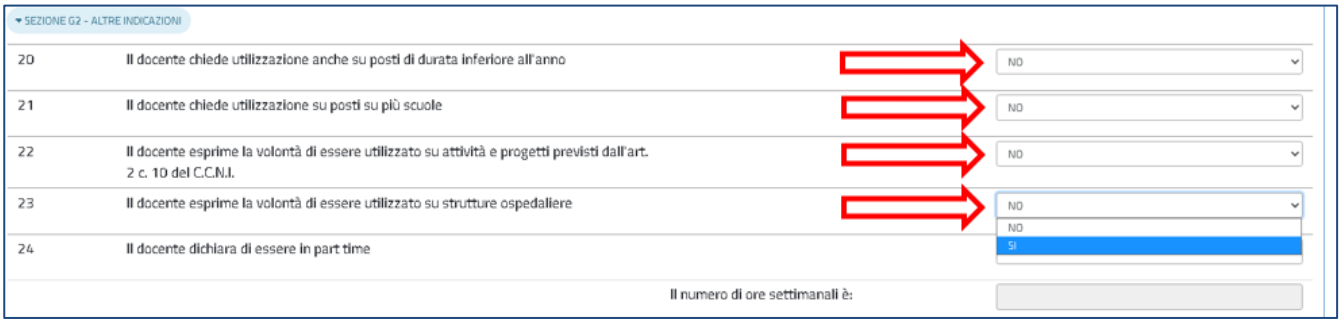
6.5 Altre indicazioni nella scuola dell'infanzia

Tramite questa sezione, il docente può richiedere l'utilizzazione anche :

- ✓ sui posti di durata inferiore all'anno
- ✓ su posti più scuole
- ✓ su strutture ospedaliere
- ✓ su attività e progetti previsti dall'art.2, comma 10 del CCNI

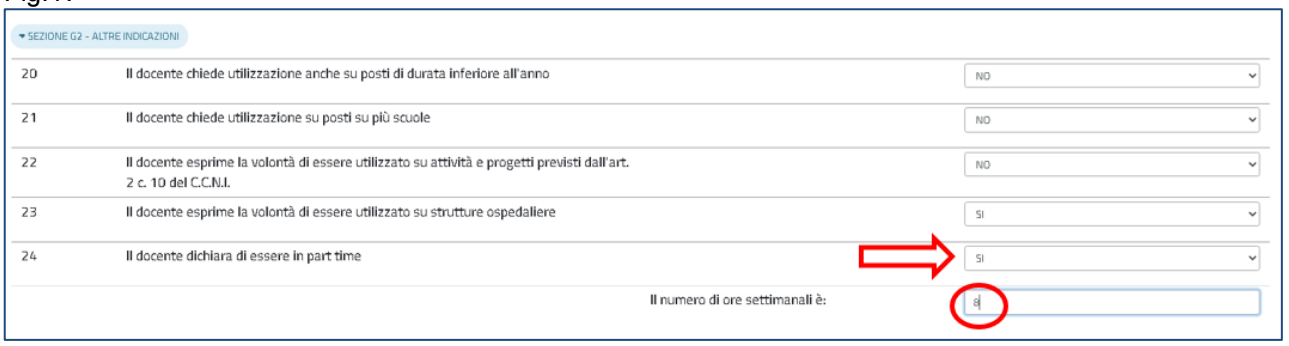
Basta indicare "SI" con l'apposito menù a tendina.

Fig.16



Nella stessa sezione il docente può dichiarare inoltre di essere in part-time e indicare il numero delle ore.

Fig.17



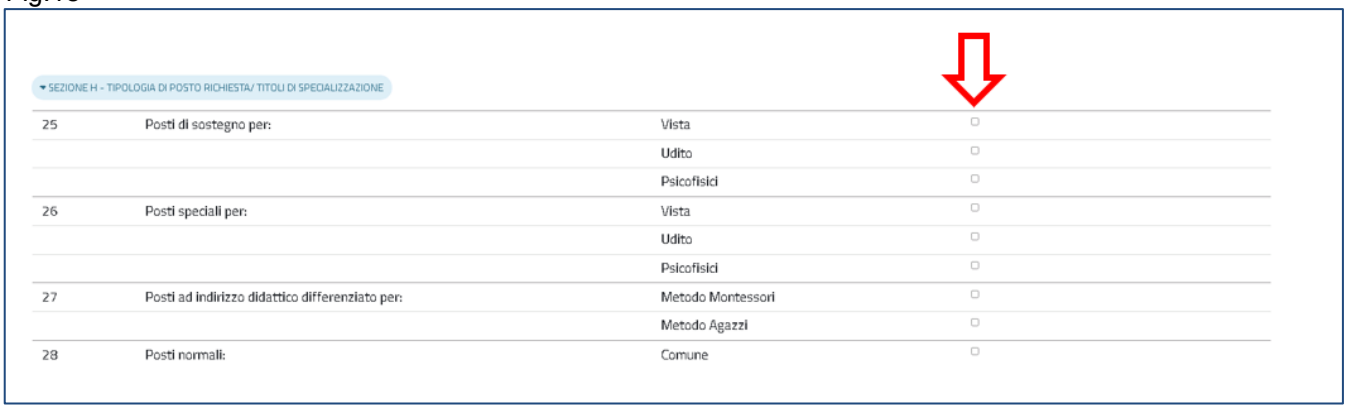
SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI

20	Il docente chiede utilizzazione anche su posti di durata inferiore all'anno	NO
21	Il docente chiede utilizzazione su posti su più scuole	NO
22	Il docente esprime la volontà di essere utilizzato su attività e progetti previsti dall'art. 2 c. 10 del C.C.N.I.	NO
23	Il docente esprime la volontà di essere utilizzato su strutture ospedaliere	SI
24	Il docente dichiara di essere in part time	SI
	Il numero di ore settimanali è:	8

6.6 Scelta tipo posto nella scuola dell'infanzia

In questa sezione è obbligatorio scegliere le **tipologie di posto richieste per l'Utilizzazione.** Il docente può, tramite un segno di spunta, indicare i tipi posto richiesti per i quali possiede il titolo per l'insegnamento.

Fig.18



SEZIONE H - TIPOLOGIA DI POSTO RICHIESTA/ TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE

25	Posti di sostegno per:	Vista	☐
		Udito	☐
		Psicofisici	☐
26	Posti speciali per:	Vista	☐
		Udito	☐
		Psicofisici	☐
27	Posti ad indirizzo didattico differenziato per:	Metodo Montessori	☐
		Metodo Agazzi	☐
28	Posti normali:	Comune	☐

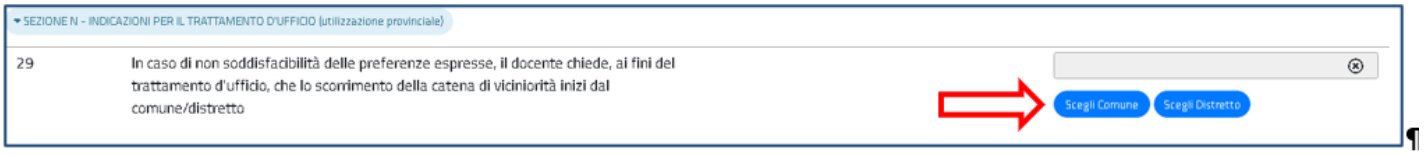
Nota bene

⚠ E' obbligatorio indicare almeno un tipo posto

6.7 Indicazioni per il trattamento d'ufficio nella scuola dell'infanzia

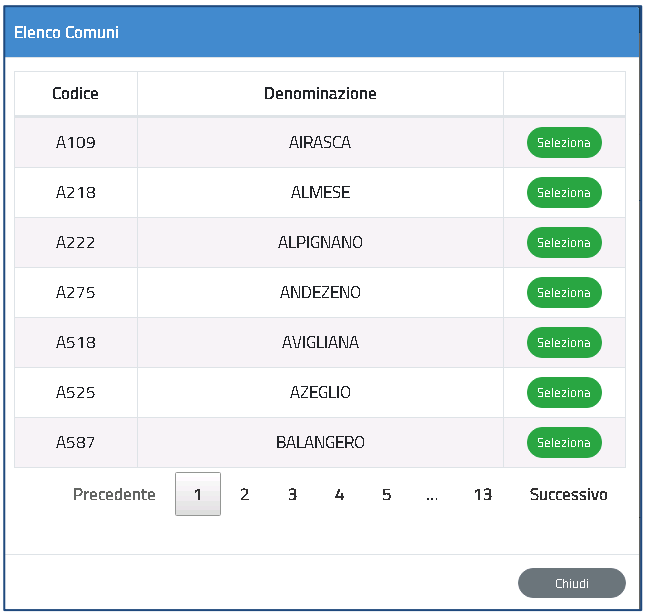
La sezione deve essere compilata dai docenti appartenenti a posto in esubero nella provincia, per i quali è prevista anche l'utilizzazione d'ufficio:

Fig.19



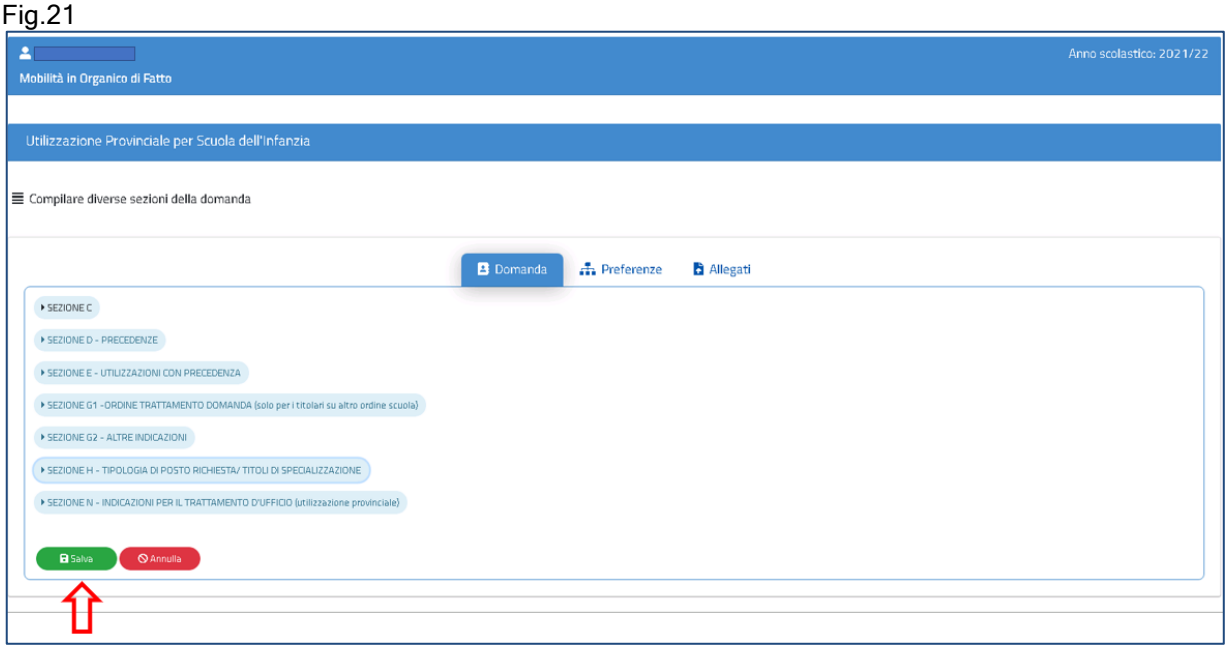
Il docente può indicare il comune o il distretto dal quale iniziare lo scorrimento della catena di viciniorità.

Fig.20



In fondo alla sezione è presente il pulsante Salva con il quale vengono salvati i dati inseriti su tutte le sezioni della domanda.

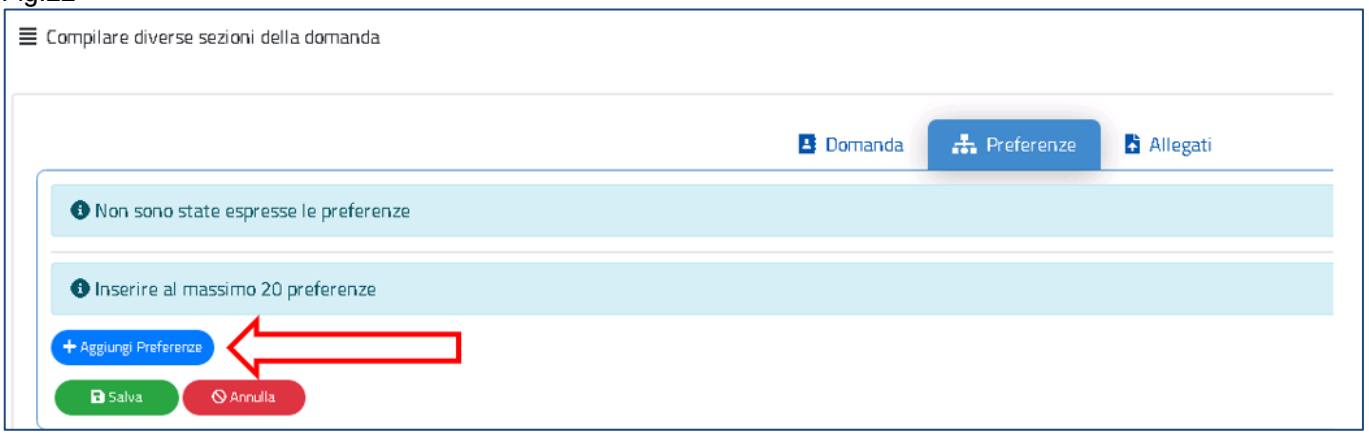
Fig.21



6.8 Preferenze nella scuola dell'Infanzia

In questa sezione il docente può inserire **fino a 20 preferenze.**

Fig.22

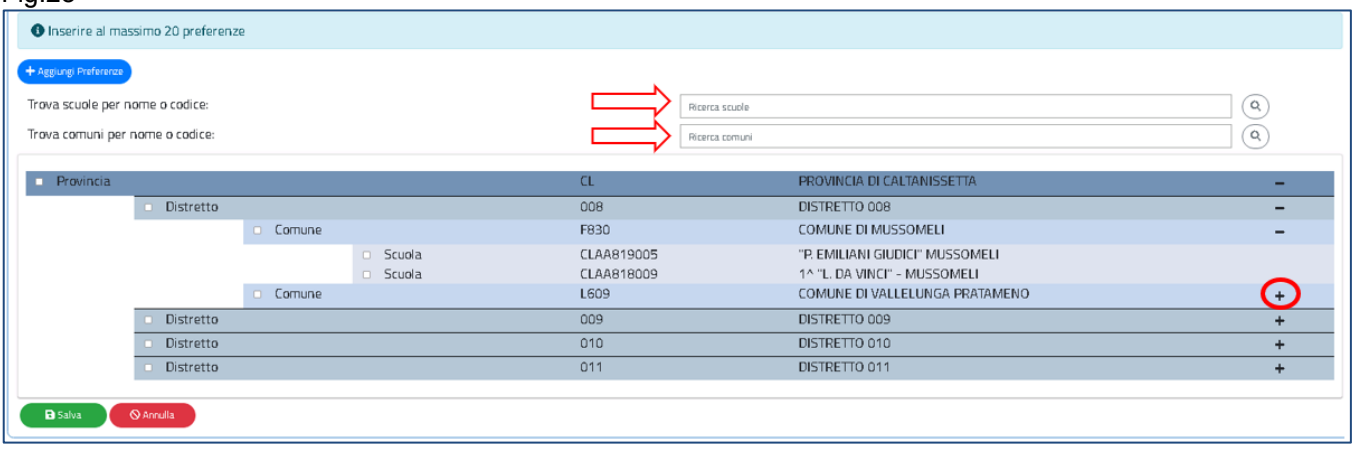


Le preferenze previste possono essere di 4 tipi:

- Scuole
- Comuni
- Distretti
- Province

Il docente può effettuare una ricerca della scuola e del comune, sia per nome che per codice.

Fig.23

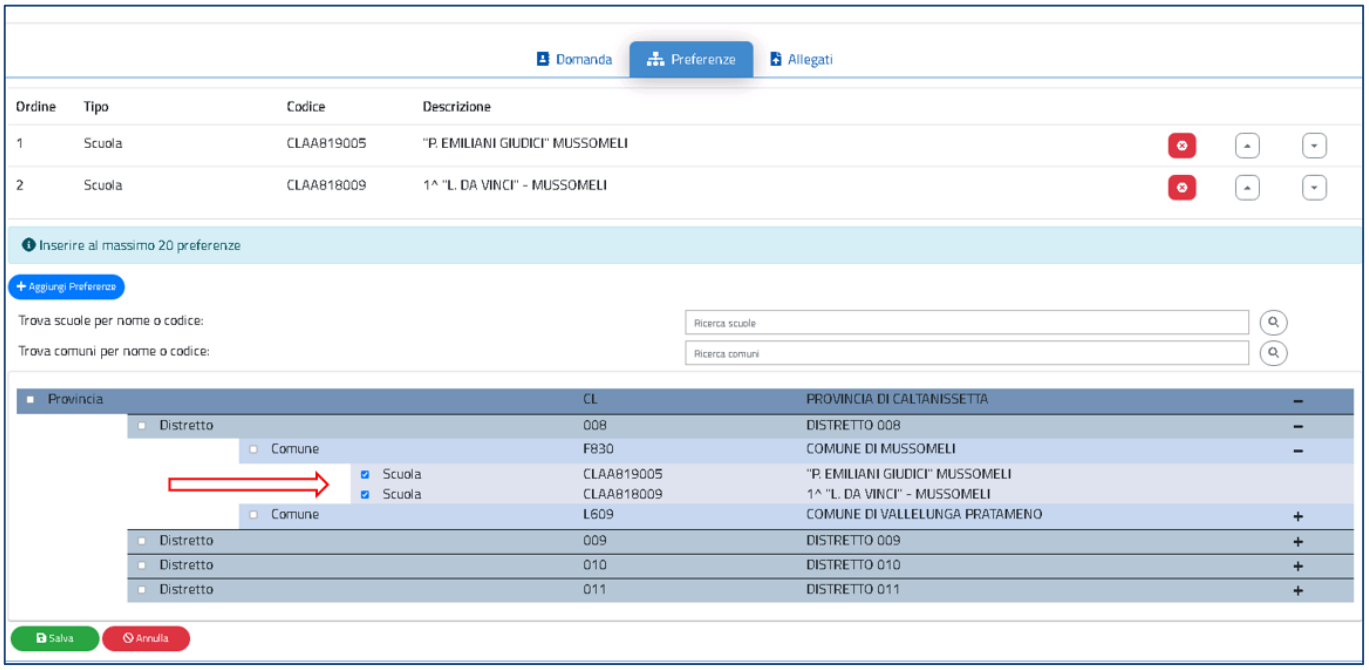


Il docente visualizza le preferenze esprimibili nella provincia scelta, con la possibilità di "sprofondare" dalla preferenza sintetica (provincia, distretto, comune) alla preferenza analitica (scuola).

Tramite i pulsanti "+" e "-", il docente può visualizzare o nascondere le preferenze contenute nella provincia, nel comune e nel distretto.

Una volta inserito un segno di spunta sulla o sulle preferenze selezionate (vedi Fig. 24), apparirà un elenco in alto con le preferenze scelte nello stesso ordine con cui sono state selezionate.

Fig.24



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

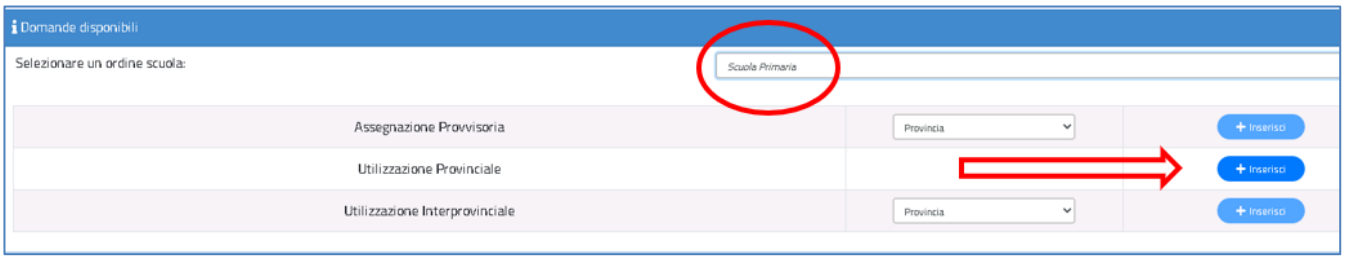
Può anche **cancellare** le preferenze, se necessario, con il pulsante

Con il pulsante verde "**Salva**" è possibile salvare tutte le preferenze selezionate.

7. Domanda di Utilizzazione per la scuola primaria

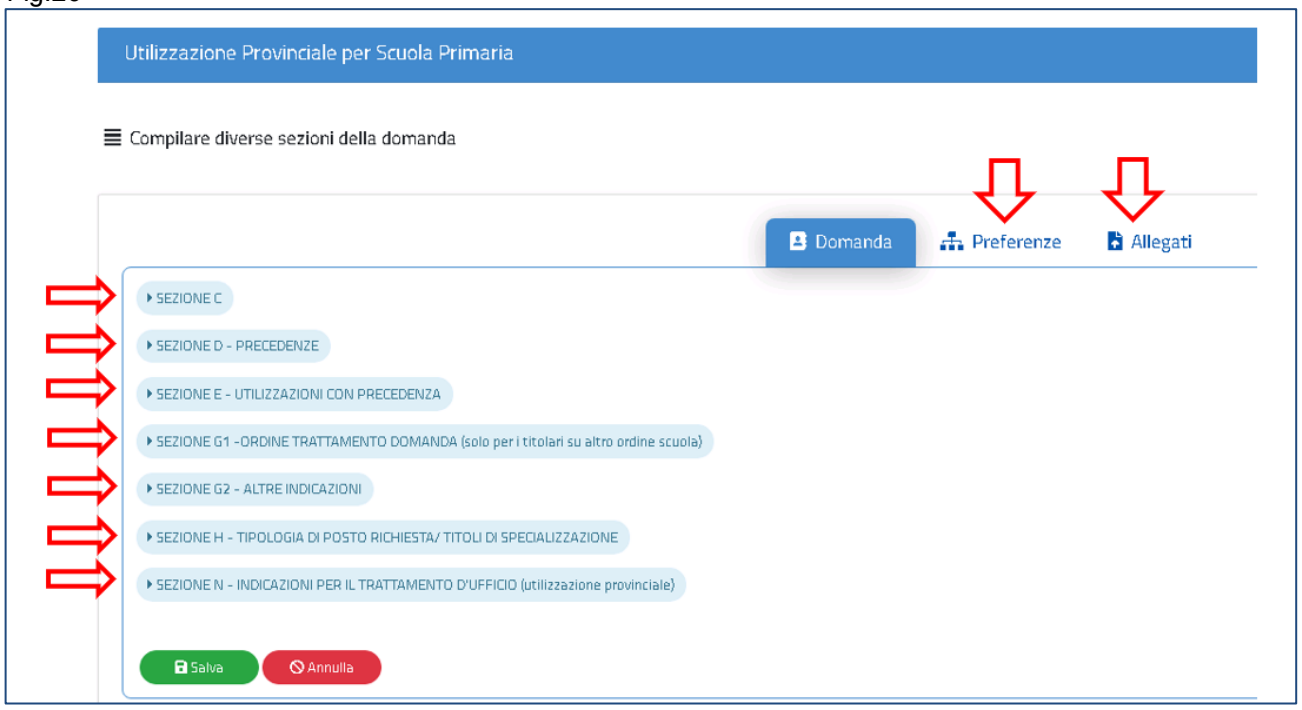
Vengono di seguito descritte le modalità di compilazione della domanda di **Utilizzazione provinciale** per la **Scuola primaria**.

Fig.25



La domanda di Utilizzazione si articola in **sette sezioni** distinte. Al termine della compilazione delle Sezioni il docente deve indicare le **preferenze** e i documenti **allegati**.

Fig.26



7.1 Sezione C nella scuola primaria

In questa sezione il docente dichiara a quale categoria di personale destinatario delle utilizzazioni appartiene.

Il docente indica il punteggio spettante per l'utilizzazione e dichiara "**SI**", tramite il menù a tendina, in corrispondenza alla categoria di appartenenza:

- *docente che, a seguito della riduzione del numero delle classi in organico di fatto, si trova in situazione di soprannumero*
- *docente titolare su insegnamento curriculare in possesso del titolo di specializzazione di sostegno o ad indirizzo didattico differenziato che chiede di essere utilizzato rispettivamente su sostegno o su scuole ad indirizzo didattico differenziato, nell'ambito dello stesso grado di istruzione, e docente di scuola primaria titolare su posto comune, in possesso del titolo per l'insegnamento della lingua straniera, che chiede di essere utilizzato su posto di lingua straniera*
- *docente che abbia superato o stia frequentando corsi di riconversione professionale, o corsi intensivi per il conseguimento del titolo di specializzazione per l'insegnamento su posti di sostegno*
- *docente su posto in esubero o appartenente a una delle categorie dell'art.2 non comprese nei punti precedenti*

Fig.27

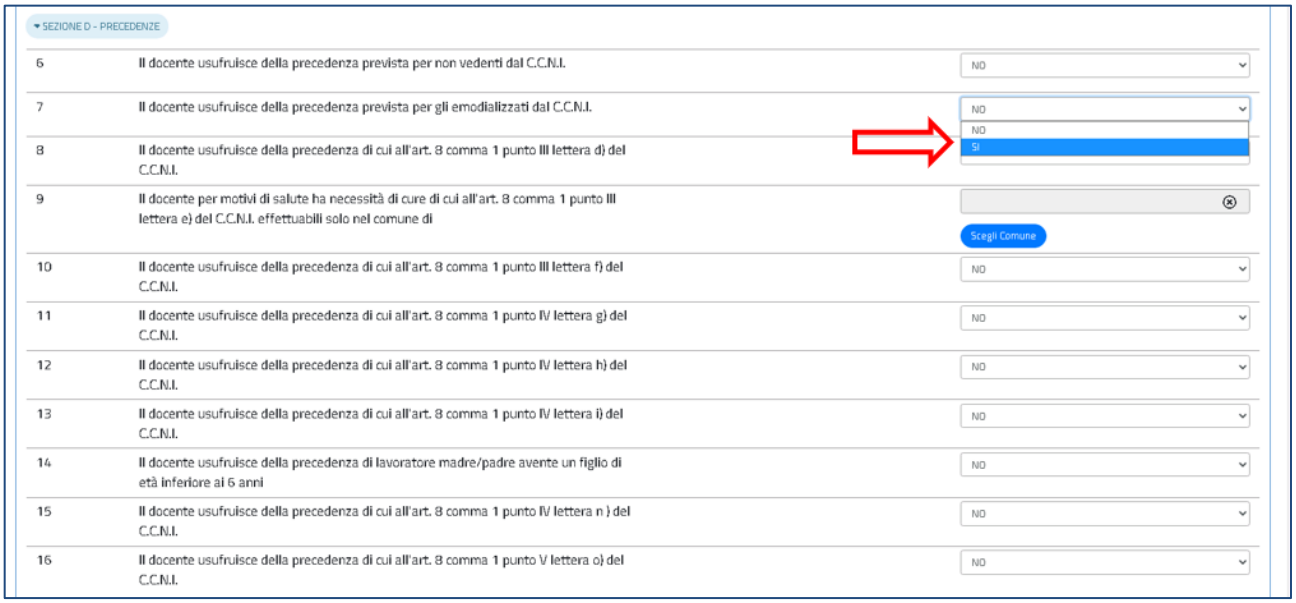
Nota bene

⚠ I docenti che intendono fare domanda di Utilizzazione interprovinciale devono necessariamente indicare SI nella casella n.5.

7.2 Precedenze nella scuola primaria

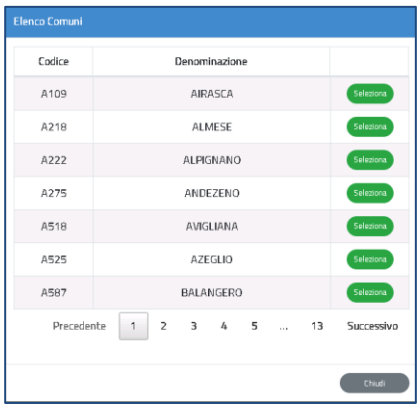
In questa sezione il docente dichiara le **precedenze**, previste dall'*art. 8 del CCNI*, che costituiscono **titolo di priorità** nel trattamento della domanda.

Fig.28



Il docente può dichiarare "SI" con il menù a tendina in corrispondenza alla precedenza alla quale ha diritto. Una volta indicata una precedenza, non sono più selezionabili le precedenze con ordine di priorità più basso. Solo per la precedenza relativa all'art.8, comma 1, punto III, lettera e), il docente deve indicare il comune per il quale ha diritto alle cure, tramite il pulsante "Scegli Comune" (punto 9 dell'elenco). Basta fare click sul pulsante "Scegli Comune" e avere a disposizione una finestra con l'elenco dei comuni della provincia ordinati in ordine alfabetico.

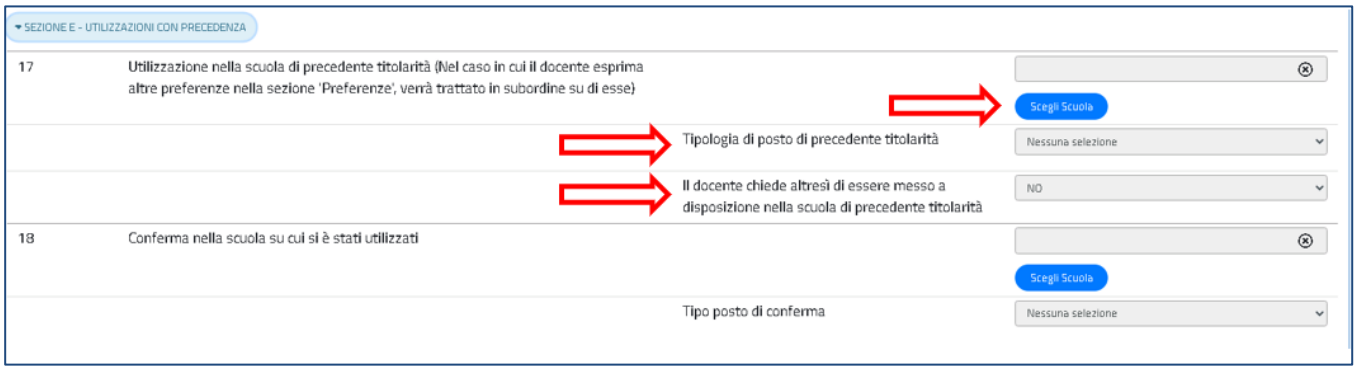
Fig.29



7.3 Utilizzazioni con precedenza nella scuola primaria

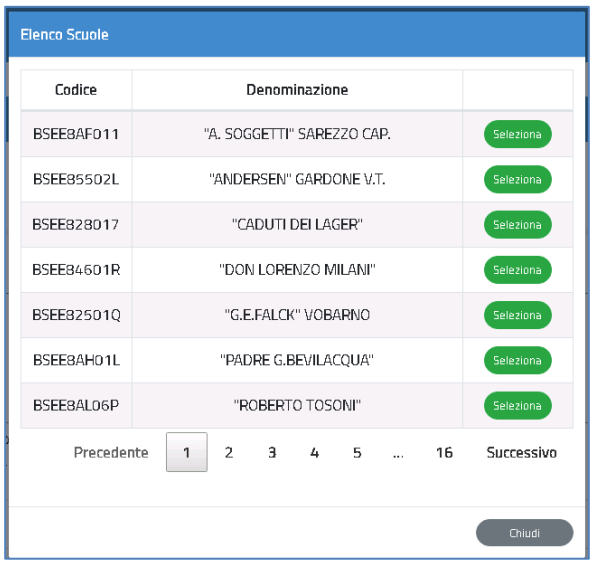
In questa sezione il docente soprannumerario, trasferito con domanda condizionata, può richiedere l'utilizzazione nella scuola di ex-titolarità. Il trasferimento con domanda condizionata del docente soprannumerario garantisce infatti per un ottennio il rientro con precedenza nella scuola di ex-titolarità, a patto che venga presentata ogni anno domanda condizionata per il rientro nella scuola.

Fig.30



Il docente può fare click sul pulsante "Scegli Scuola" e selezionare la scuola di titolarità dall'elenco.

Fig.31



Il docente indica il tipo posto di precedente titolarità selezionandolo dal menù a tendina e può richiedere di essere messo a disposizione nella scuola di precedente titolarità.

Fig.32

Nota bene

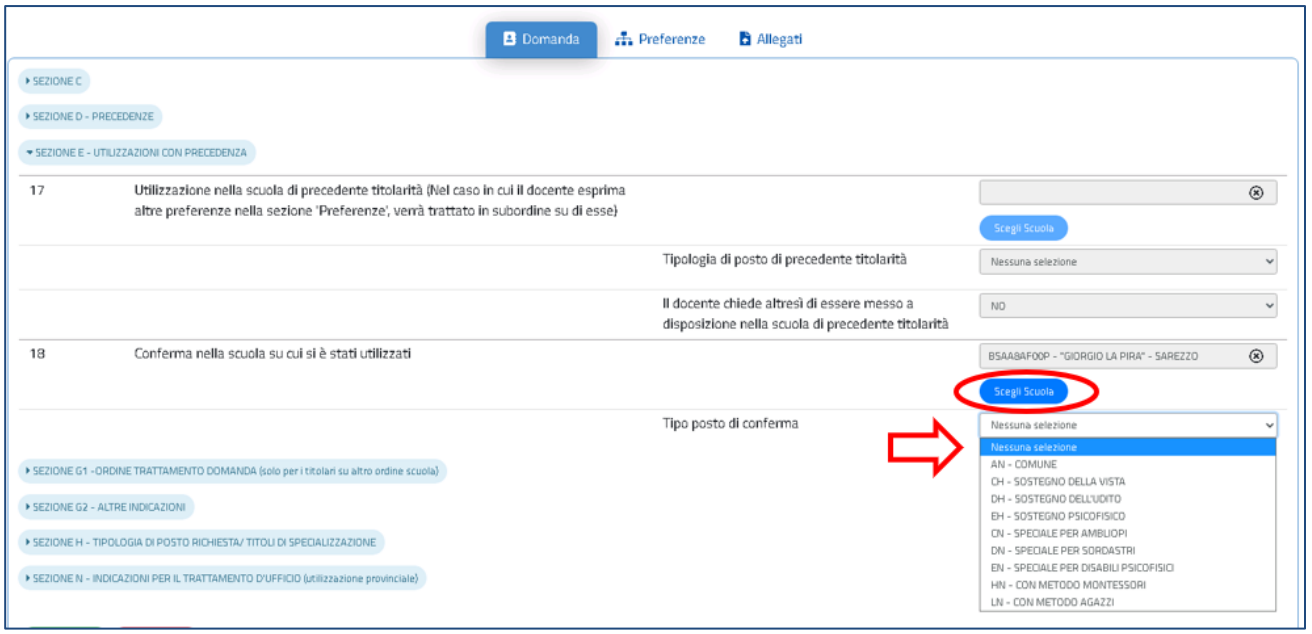
⚠ L'Utilizzazione nella scuola di precedente titolarità (punto 17 della figura 32) NON può essere richiesta se la domanda di utilizzazione è interprovinciale oppure se la domanda è provinciale per un ruolo differente dalla titolarità

⚠ Per aver diritto alla precedenza, il docente deve indicare come **prima preferenza la scuola di precedente titolarità**

In questa sezione il docente ha la possibilità di chiedere la conferma della utilizzazione nella stessa scuola ottenuta l'anno precedente.

Tramite il pulsante "Scegli Scuola" è possibile selezionare la scuola nella quale ha avuto l'utilizzazione nell'anno scolastico precedente e indicare il tipo posto sul quale si chiede conferma.

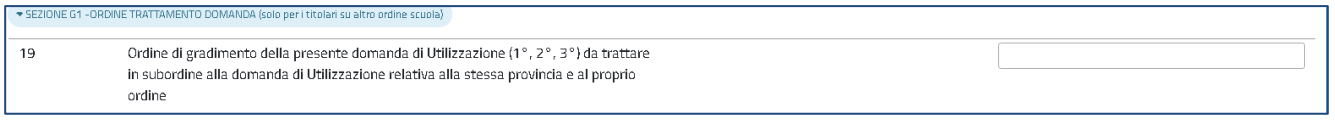
Fig.33



7.4 Ordine Trattamento Domanda nella scuola primaria

Il docente compila questa sezione solamente se acquisisce domanda di utilizzazione per un ruolo differente da quello di titolarità. Può digitare solo un numero da 1 a 3, per indicare l'ordine con cui la domanda deve essere presa in considerazione rispetto alle altre che ha presentato

Fig.34



SEZIONE G1 - ORDINE TRATTAMENTO DOMANDA (solo per i titolari su altro ordine scuola)

19	Ordine di gradimento della presente domanda di Utilizzazione (1°, 2°, 3°) da trattare in subordine alla domanda di Utilizzazione relativa alla stessa provincia e al proprio ordine	

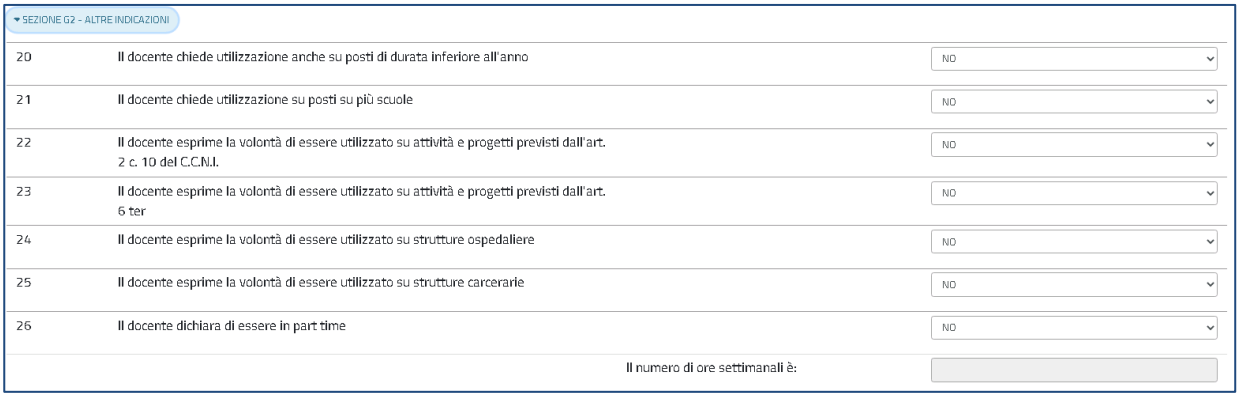
7.5 Altre indicazioni nella scuola primaria

In questa sezione il docente può richiedere l'utilizzazione anche :

- ✓ sui posti di durata inferiore all'anno;
- ✓ su posti più scuole;
- ✓ su attività e progetti previsti dall'art.2, comma 10 del CCNI;
- ✓ su attività e progetti previsti dall'art.6 TER;
- ✓ su strutture ospedaliere e carcerarie;

Basta indicare "SI" con l'apposito menù a tendina.

Fig.35

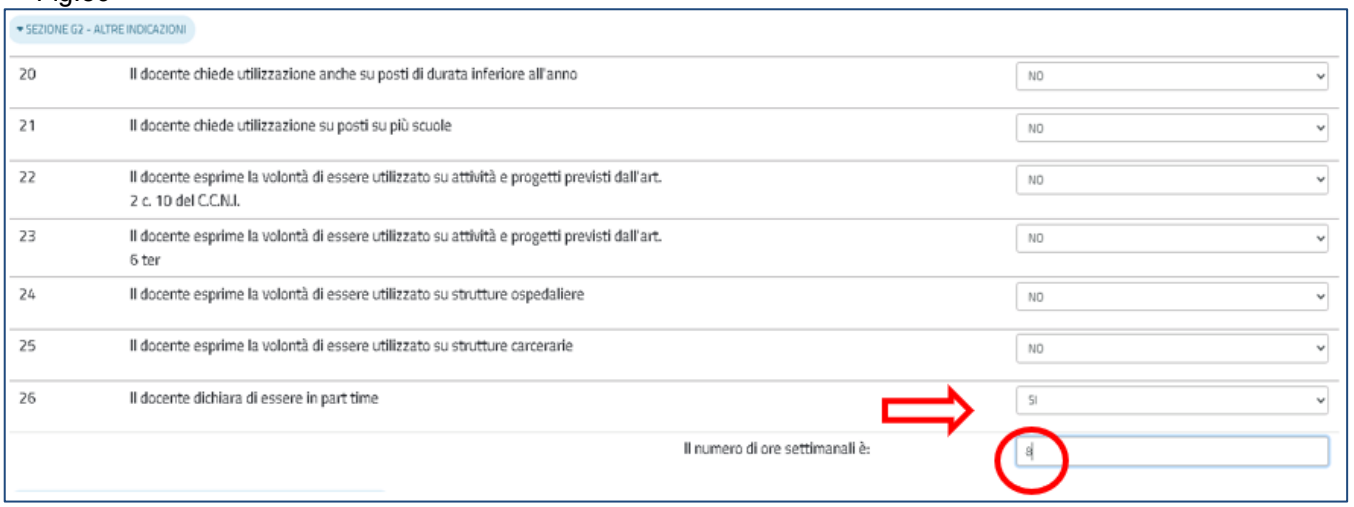


SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI

20	Il docente chiede utilizzazione anche su posti di durata inferiore all'anno	NO
21	Il docente chiede utilizzazione su posti su più scuole	NO
22	Il docente esprime la volontà di essere utilizzato su attività e progetti previsti dall'art. 2 c. 10 del C.C.N.I.	NO
23	Il docente esprime la volontà di essere utilizzato su attività e progetti previsti dall'art. 6 ter	NO
24	Il docente esprime la volontà di essere utilizzato su strutture ospedaliere	NO
25	Il docente esprime la volontà di essere utilizzato su strutture carcerarie	NO
26	Il docente dichiara di essere in part time	NO
	Il numero di ore settimanali è:	

In questa sezione il docente può dichiarare inoltre di essere in part-time e indicare il numero delle ore.

Fig.36



7.6 Scelta tipo posto nella scuola primaria

In questa sezione è obbligatorio scegliere le **tipologie di posto richieste per l'Utilizzazione.** Il docente può, tramite un segno di spunta, indicare i tipi posto richiesti per i quali possiede il titolo per l'insegnamento.

Fig.37

Nota bene

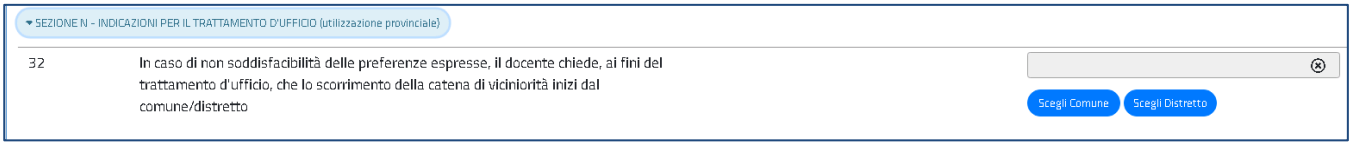
⚠ E' obbligatorio indicare almeno un tipo posto

⚠ Per chi indica sia il posto comune che il posto lingua è obbligatorio inserire l'ordine di gradimento

7.7 Indicazioni per il trattamento d'ufficio nella scuola primaria

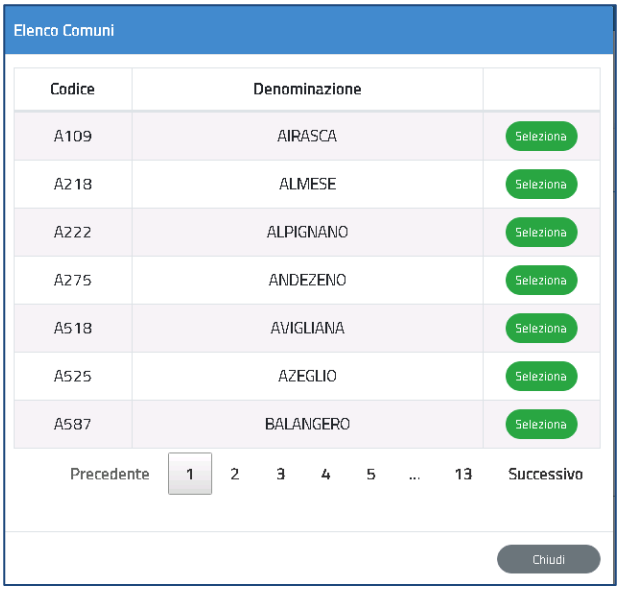
La sezione deve essere compilata dai docenti appartenenti a posto in esubero nella provincia, per i quali è prevista anche l'utilizzazione d'ufficio:

Fig.38



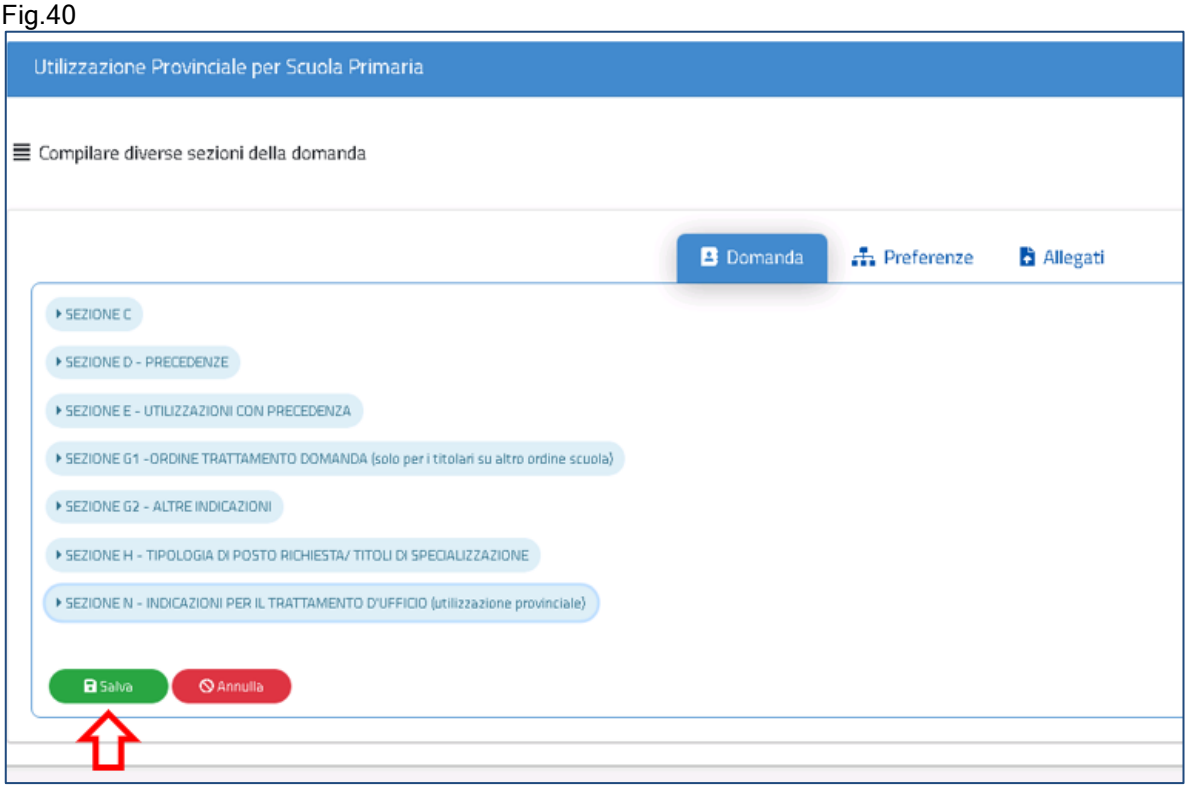
Il docente può indicare il comune o il distretto dal quale iniziare lo scorrimento della catena di viciniorità.

Fig.39



In fondo alla sezione è presente il pulsante **Salva** con il quale vengono salvati i dati inseriti su tutte le sezioni della domanda.

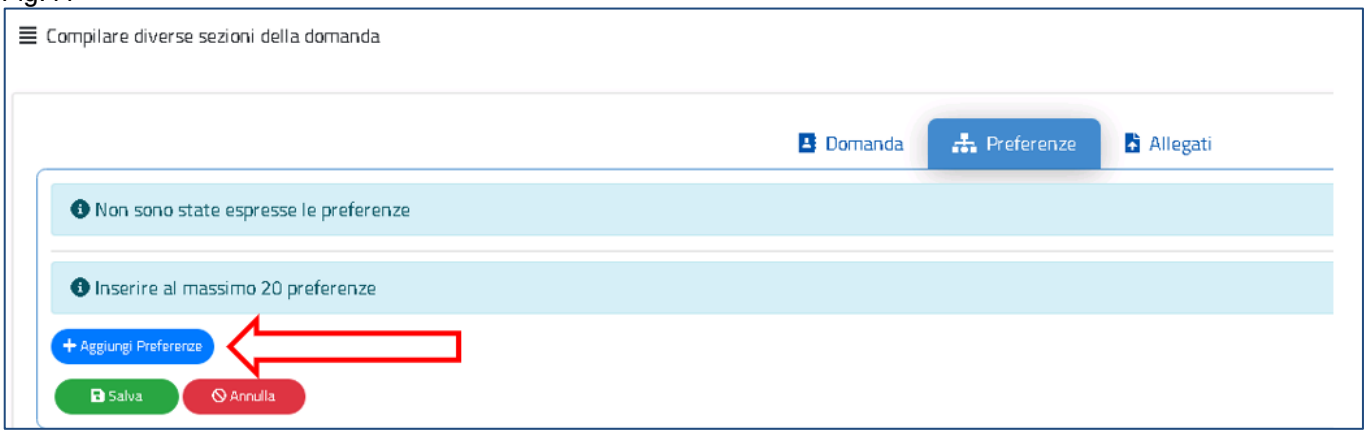
Fig.40



7.8 Preferenze nella scuola primaria

In questa sezione il docente può inserire **fino a 20 preferenze.**

Fig.41

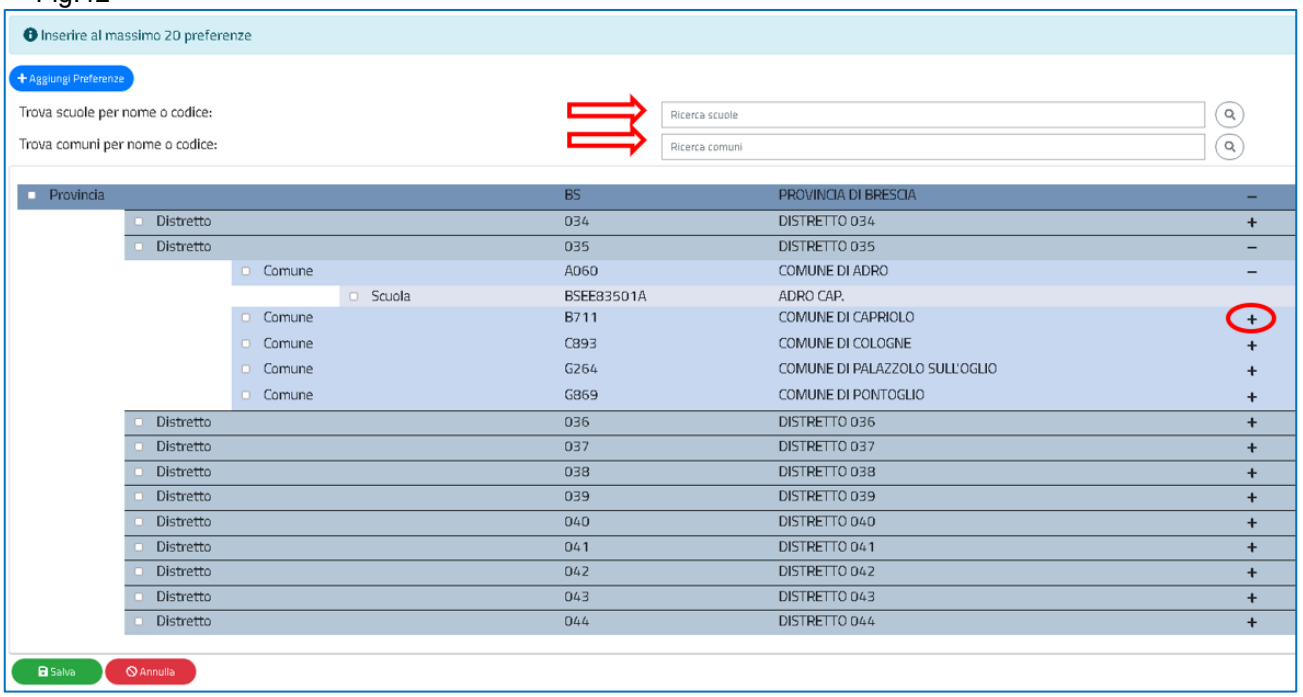


Le preferenze previste possono essere di 4 tipi:

- Scuole
- Comuni
- Distretti
- Province

Il docente può effettuare una ricerca della scuola e del comune, sia per nome che per codice.

Fig.42

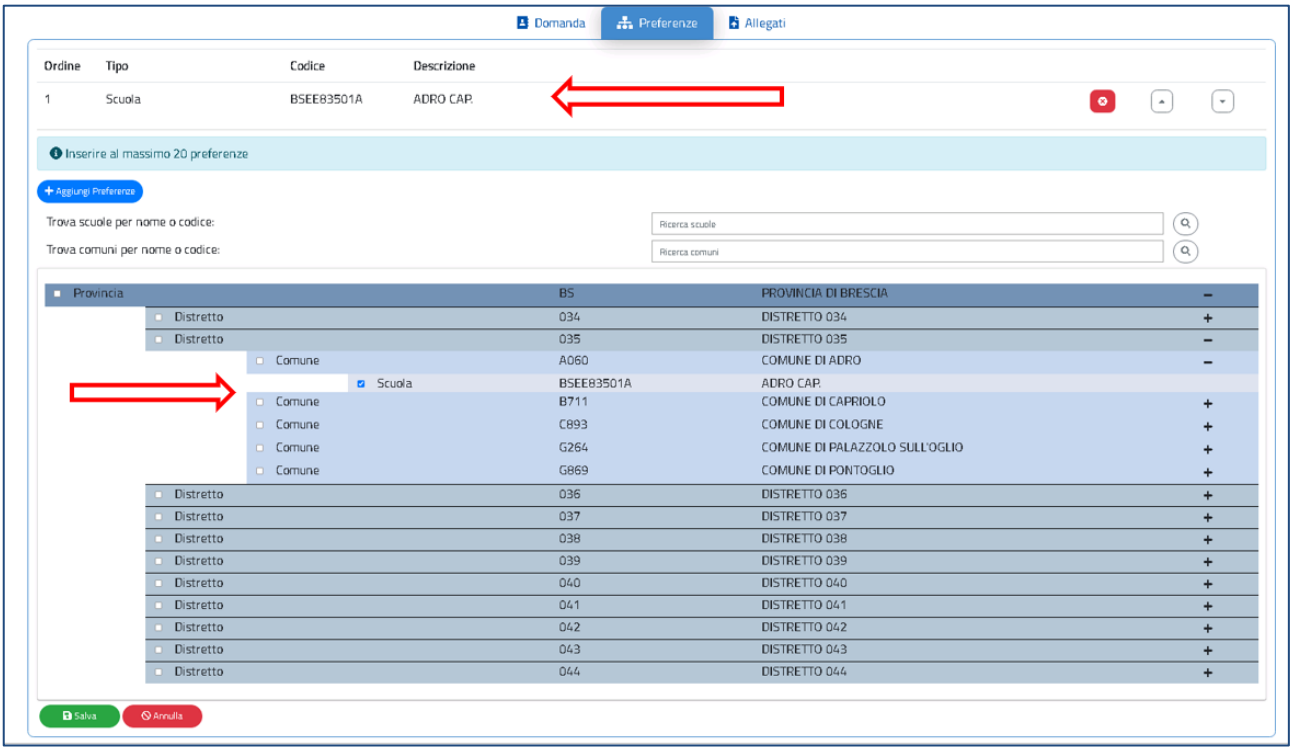


Il docente visualizza le preferenze esprimibili nella provincia scelta, con la possibilità di "sprofondare" dalla preferenza sintetica (provincia, distretto, comune) alla preferenza analitica (scuola).

Tramite i pulsanti "+" e "-", il docente può visualizzare o nascondere le preferenze contenute nella provincia, nel comune e nel distretto.

Una volta inserito un segno di spunta sulla o sulle preferenze selezionate (vedi Fig. 43), apparirà un elenco in alto con le preferenze scelte nello stesso ordine con cui sono state selezionate.

Fig.43



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

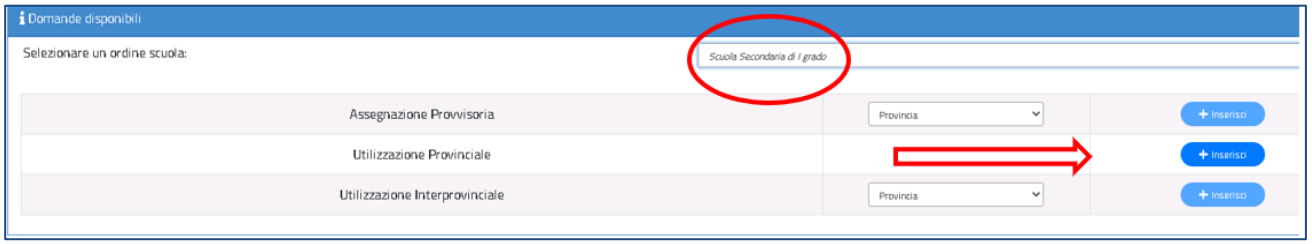
Può anche cancellare le preferenze, se necessario, con il pulsante

Con il pulsante verde "Salva" è possibile salvare le preferenze selezionate.

8. Domanda di Utilizzazione per la scuola secondaria di primo grado

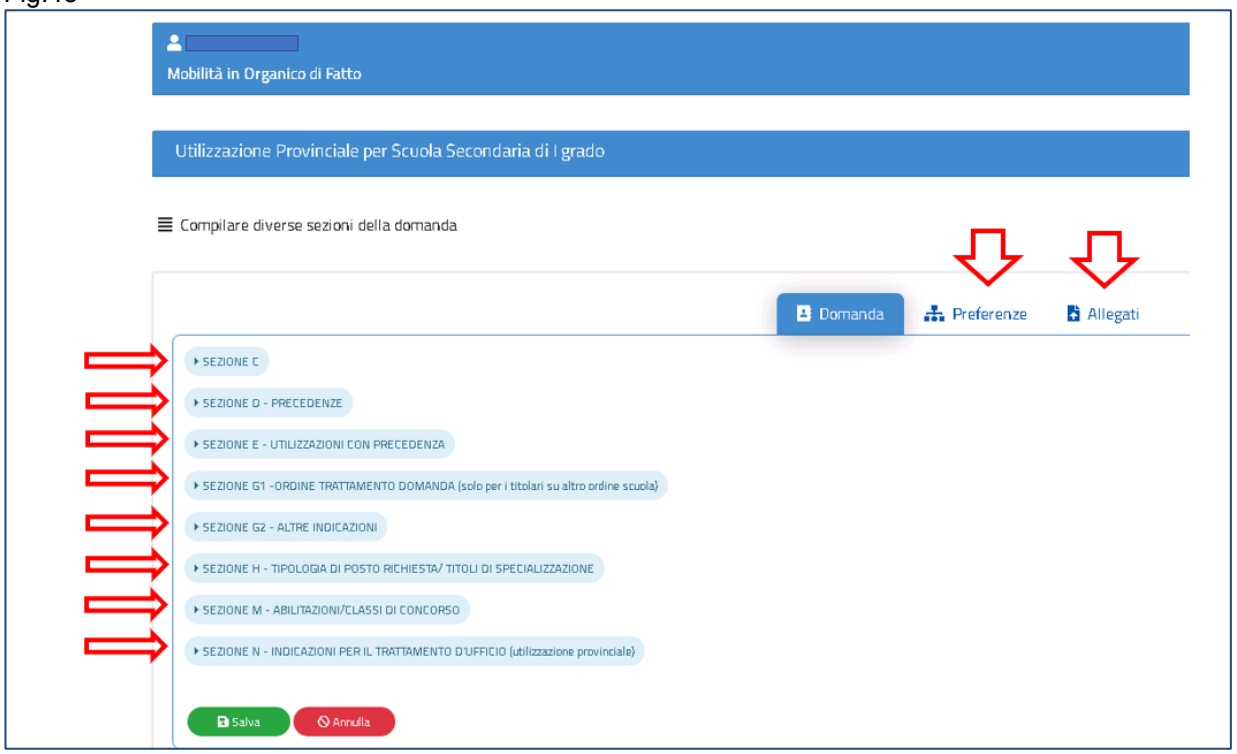
Vengono di seguito descritte le modalità di compilazione della domanda di **Utilizzazione provinciale** per la **Scuola secondaria di primo grado**.

Fig.44



La domanda di Utilizzazione si articola in **otto sezioni** distinte. Al termine della compilazione delle Sezioni il docente deve indicare le **preferenze** e i documenti **allegati**.

Fig.45



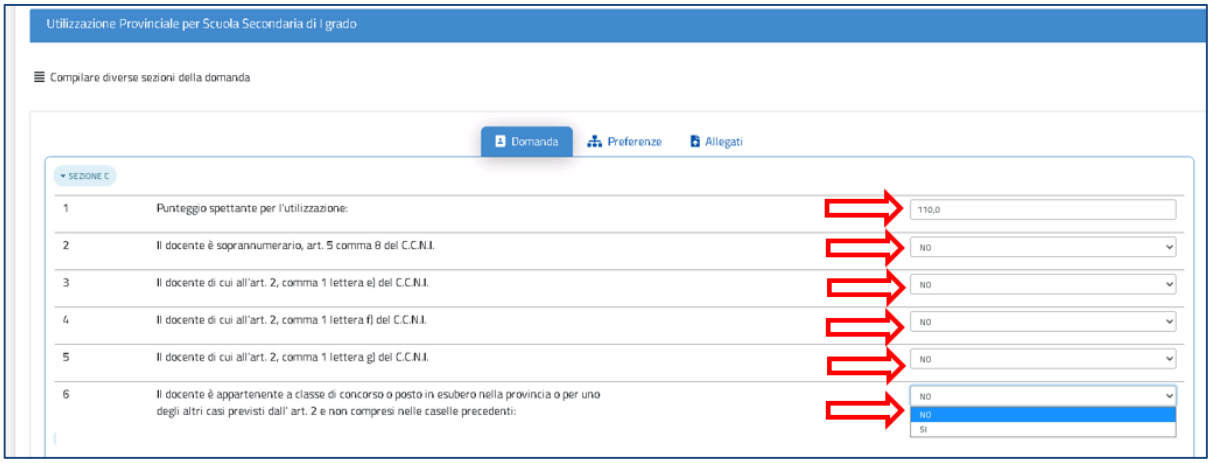
8.1 Sezione C nella scuola secondaria di primo grado

In questa sezione il docente dichiara a quale categoria di personale destinatario delle utilizzazioni appartiene.

Il docente indica il punteggio spettante per l'utilizzazione e dichiara "SI", tramite il menù a tendina, in corrispondenza alla categoria di appartenenza:

- *docente che, a seguito della riduzione del numero delle classi in organico di fatto, si trova in situazione di soprannumero*
- *docente, appartenente a ruoli, posti o classi di concorso in esubero, che richieda l'utilizzazione in altri ruoli, posti o classi di concorso per cui ha titolo*
- *docente titolare su insegnamento curriculare in possesso del titolo di specializzazione di sostegno o ad indirizzo didattico differenziato che chiede di essere utilizzato rispettivamente su sostegno o su scuole ad indirizzo didattico differenziato, nell'ambito dello stesso grado di istruzione*
- *docente che abbia superato o stia frequentando corsi di riconversione professionale, o corsi intensivi per il conseguimento del titolo di specializzazione per l'insegnamento su posti di sostegno*
- *docente su posto in esubero o appartenente a una delle categorie dell'art.2 non comprese nei punti precedenti*

Fig.46



Nota bene

⚠ I docenti che intendono fare domanda di Utilizzazione interprovinciale devono necessariamente indicare SI nella casella n.6.

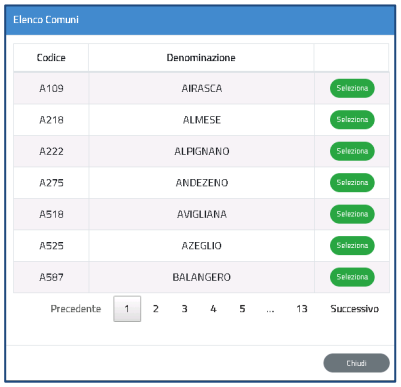
8.2 Precedenze nella scuola secondaria di primo grado

In questa sezione il docente dichiara le **precedenze**, previste dall'*art. 8 del CCNI*, che costituiscono **titolo di priorità** nel trattamento della domanda.

Fig.47

Il docente può dichiarare "SI" con il menù a tendina posto in corrispondenza alla precedenza alla quale ha diritto. Una volta indicata una precedenza, non sono più selezionabili le precedenze con ordine di priorità più basso. Solo per la precedenza relativa all'art.8, comma 1, punto III, lettera e), il docente deve indicare il comune per il quale ha diritto alle cure, tramite il pulsante "Scegli Comune" (punto 10 dell'elenco). Basta fare click sul pulsante "Scegli Comune" e avere a disposizione una finestra con l'elenco dei comuni della provincia ordinati in ordine alfabetico.

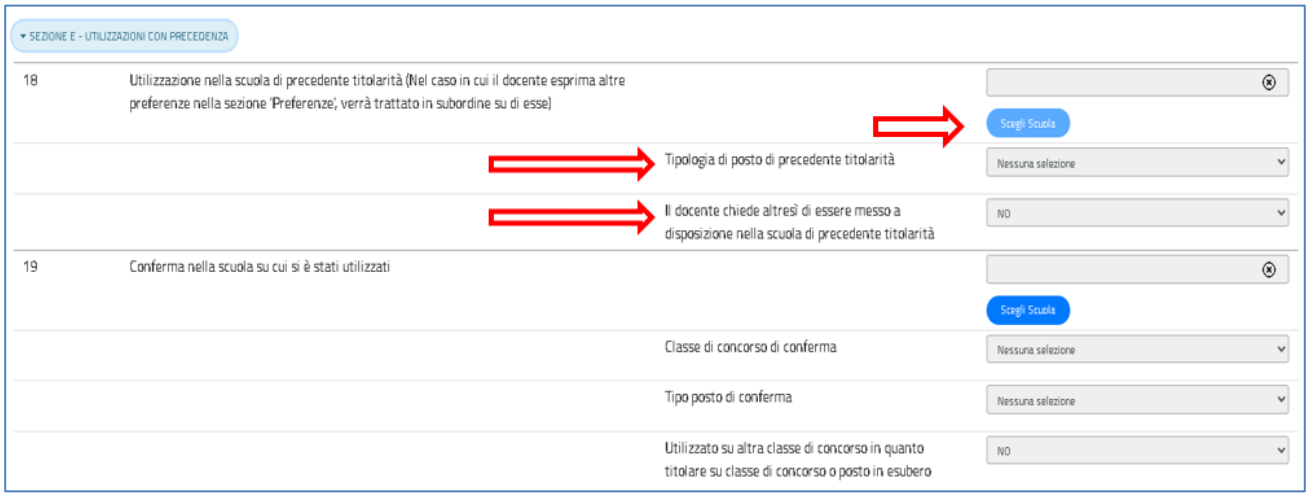
Fig.48



8.3 Utilizzazioni con precedenza nella scuola secondaria di primo grado

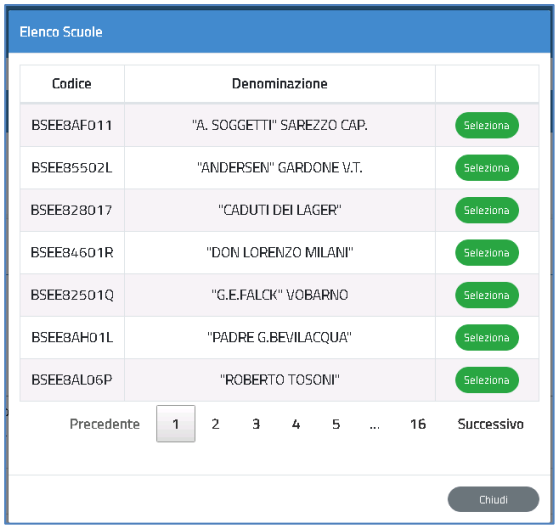
In questa sezione il docente soprannumerario, trasferito con domanda condizionata, può richiedere l'utilizzazione nella scuola di ex-titolarità. Il trasferimento con domanda condizionata del docente soprannumerario garantisce infatti per un ottennio il rientro con precedenza nella scuola di ex-titolarità, a patto che venga presentata ogni anno domanda condizionata per il rientro nella scuola.

Fig.49



Il docente può fare click sul pulsante "Scegli Scuola" e selezionare la scuola di titolarità dall'elenco.

Fig.50



Il docente indica il tipo posto di precedente titolarità selezionandolo dal menù a tendina e può richiedere di essere messo a disposizione nella scuola di precedente titolarità

Nota bene

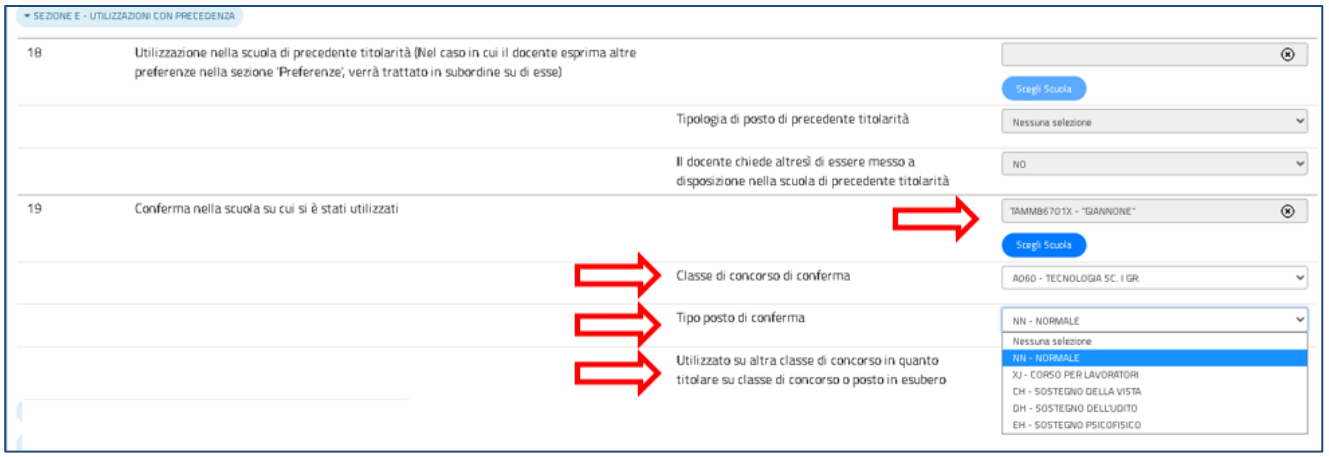
⚠ L'Utilizzazione nella scuola di precedente titolarità (punto 18 della figura 49) NON può essere richiesta se la domanda di utilizzazione è interprovinciale oppure se la domanda è provinciale per un ruolo differente dalla titolarità

⚠ Per aver diritto alla precedenza, il docente deve indicare come **prima preferenza la scuola di precedente titolarità**

In questa sezione il docente ha anche la possibilità di chiedere la conferma della utilizzazione nella stessa scuola ottenuta l'anno precedente.

Tramite il pulsante "Scegli Scuola" è possibile selezionare la scuola nella quale ha avuto l'utilizzazione nell'anno scolastico precedente, indicare la classe di concorso e il tipo posto per il quale si chiede la conferma. Sia la classe di concorso che il tipo posto sono selezionabili con un menù a tendina.

Fig.51

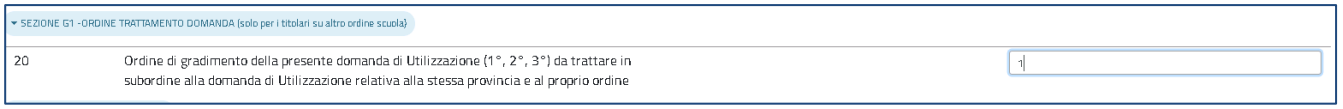


Nell'ultima casella del punto 19 devono contrassegnare "SI" i docenti che l'anno precedente sono stati utilizzati su altra classe di concorso in quanto titolari su classe di concorso o posto in esubero.

8.4 Ordine Trattamento Domanda nella scuola secondaria di primo grado

Il docente compila questa sezione solamente se acquisisce domanda di utilizzazione per un ruolo differente da quello di titolarità. Può digitare solo un numero da 1 a 3, per indicare l'ordine con cui la domanda deve essere presa in considerazione rispetto alle altre che ha presentato.

Fig.52



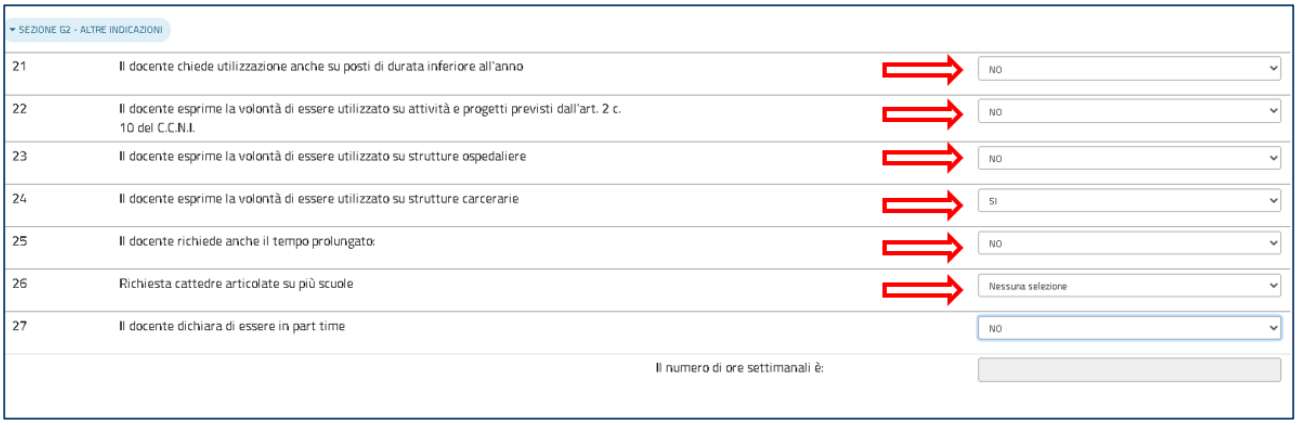
8.5 Altre indicazioni nella scuola secondaria di primo grado

In questa sezione il docente può richiedere l'utilizzazione anche :

- ✓ sui posti di durata inferiore all'anno;
- ✓ su attività e progetti previsti dall'art.2, comma 10 del CCNI
- ✓ su strutture ospedaliere e carcerarie;
- ✓ su scuole a tempo prolungato;
- ✓ su posti più scuole;

Basta indicare "SI" con l'apposito menù a tendina.

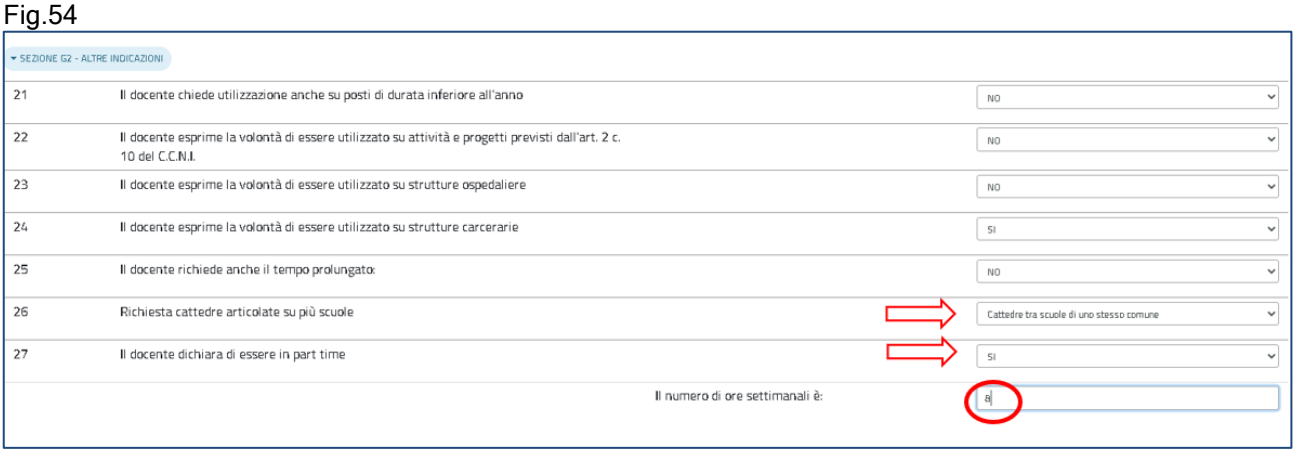
Fig.53



Il docente può inoltre richiedere le cattedre articolate su più scuole, scegliendo tra le

"cattedre tra le scuole di uno stesso comune" e le "cattedre tra scuole di comuni diversi". Il docente può dichiarare di essere in part-time e indicare il numero delle ore.

Fig.54



Nota bene

⚠ Le due opzioni per cattedre orario esterne non escludono la richiesta di cattedre orario interne.

8.6 Scelta tipo posto nella scuola secondaria di primo grado

In questa sezione è obbligatorio scegliere le **tipologie di posto richieste per l'Utilizzazione.** Il docente può, tramite un segno di spunta, indicare i tipi posto richiesti per i quali possiede il titolo per l'insegnamento.

Fig.55

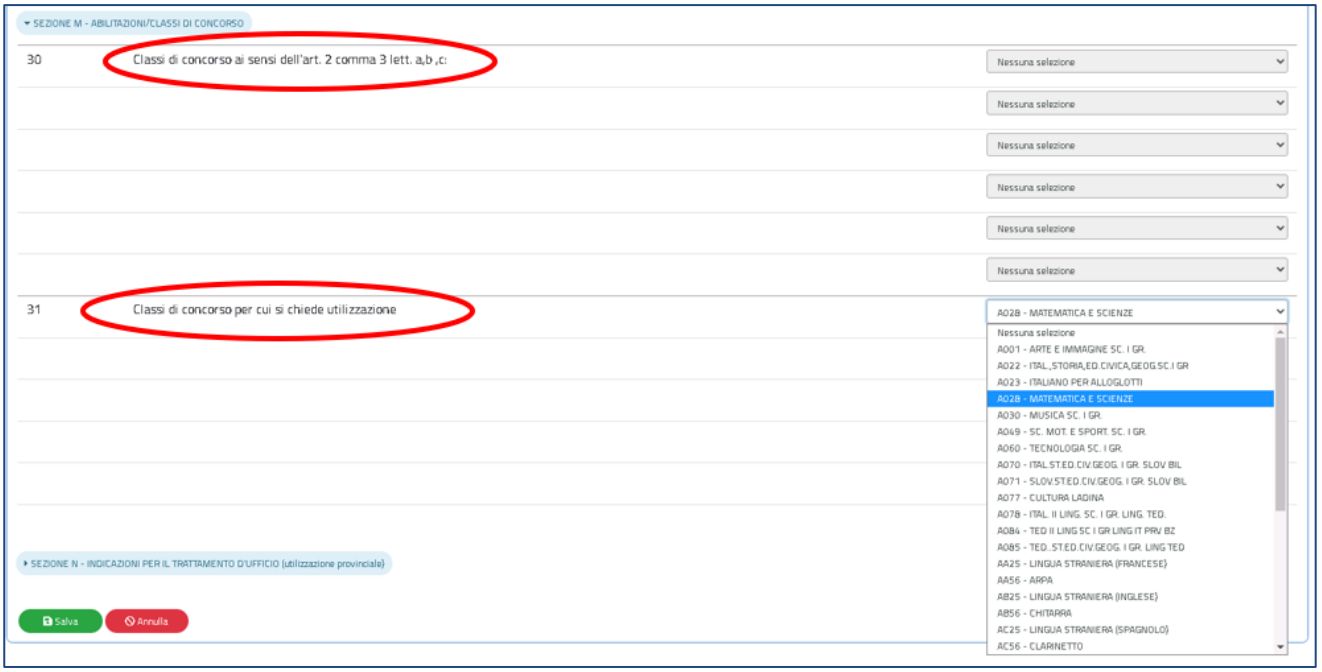
Nota bene

⚠ E' obbligatorio indicare almeno un tipo posto

9.7 Classi di concorso nella scuola secondaria di primo grado

All'interno della sezione il docente può indicare le classi di concorso ai fini del trattamento d'ufficio. Le classi di concorso di cui al punto 30, Fig. 56 possono essere indicate solo dai docenti titolari sulla scuola secondaria di primo grado che fanno domanda di utilizzazione provinciale.

Fig.56



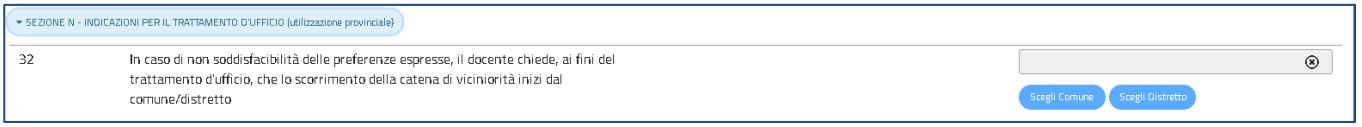
Al punto 31 della sezione:

- I docenti titolari su ordini scuola differenti dalla secondaria di primo grado devono necessariamente indicare almeno una classe di concorso (si possono indicare fino a 6 classi di concorso);
- i docenti titolari sul primo grado possono indicare altre classi di concorso (fino a 6), diverse da quella di titolarità, per le quali richiedere l'utilizzazione a domanda. La dicitura esatta del punto 31 sarà in questo caso "*Ulteriori classi di concorso per cui si chiede utilizzazione*";

8.8 Indicazioni per il trattamento d'ufficio nella scuola secondaria di primo grado

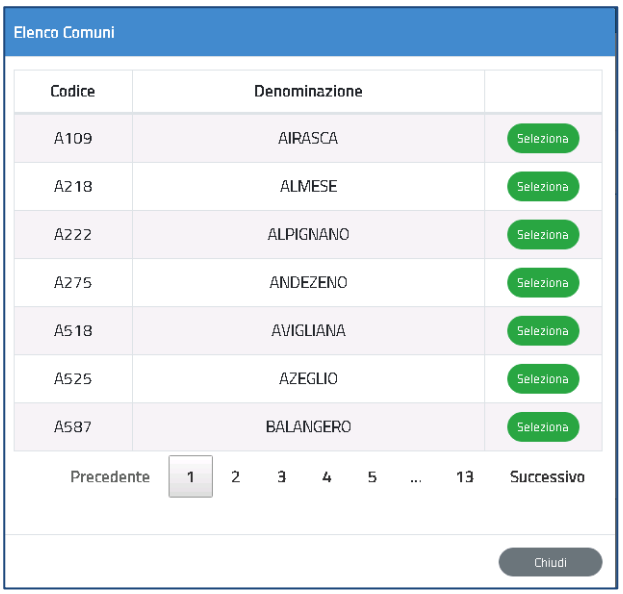
La sezione deve essere compilata dai docenti appartenenti a posto o classe di concorso in esubero nella provincia per i quali è prevista anche l'utilizzazione d'ufficio:

Fig.57



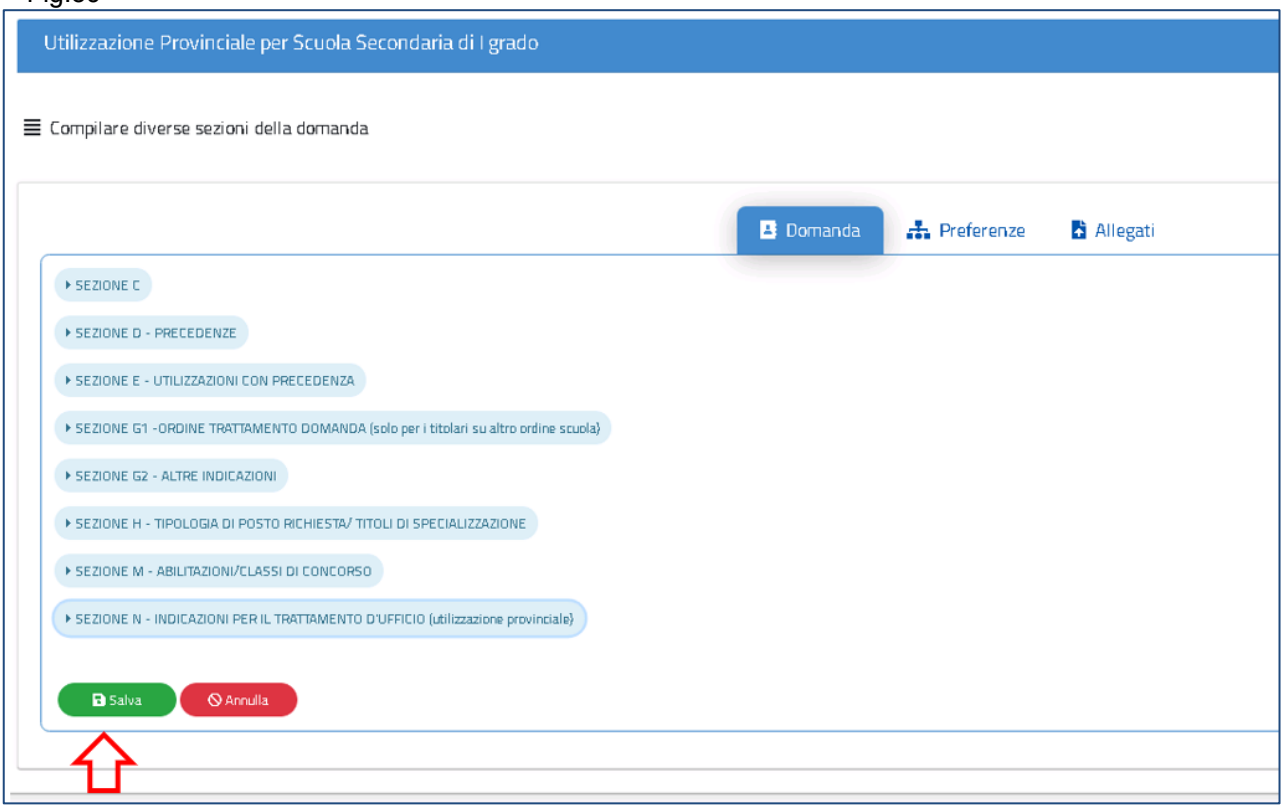
Il docente può indicare il comune o il distretto dal quale iniziare lo scorrimento della catena di viciniorità.

Fig.58



In fondo alla sezione è presente il pulsante **Salva** con il quale vengono salvati i dati inseriti su tutte le sezioni della domanda.

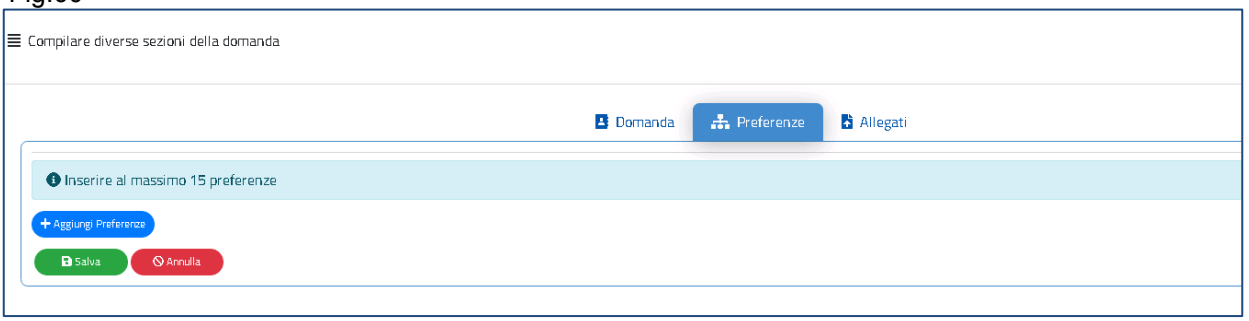
Fig.59



8.8 Preferenze nella scuola secondaria di primo grado

In questa sezione il docente può inserire **fino a 15 preferenze.**

Fig.60

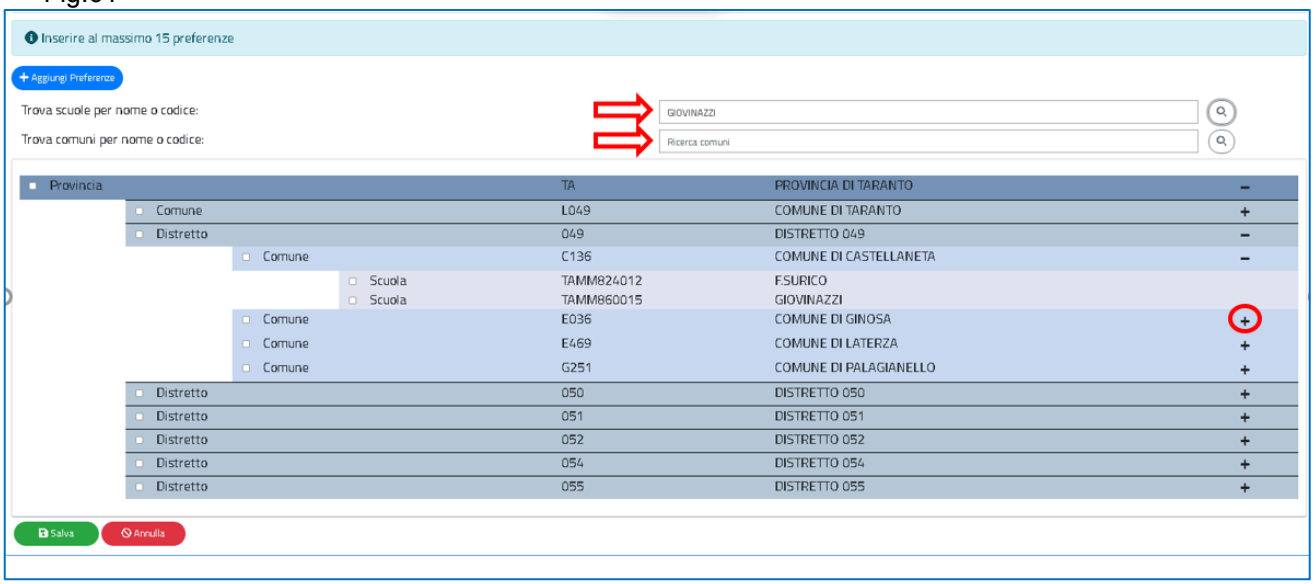


Le preferenze previste possono essere di 4 tipi:

- Scuole
- Comuni
- Distretti
- Province

Il docente può effettuare una ricerca della scuola e del comune, sia per nome che per codice.

Fig.61

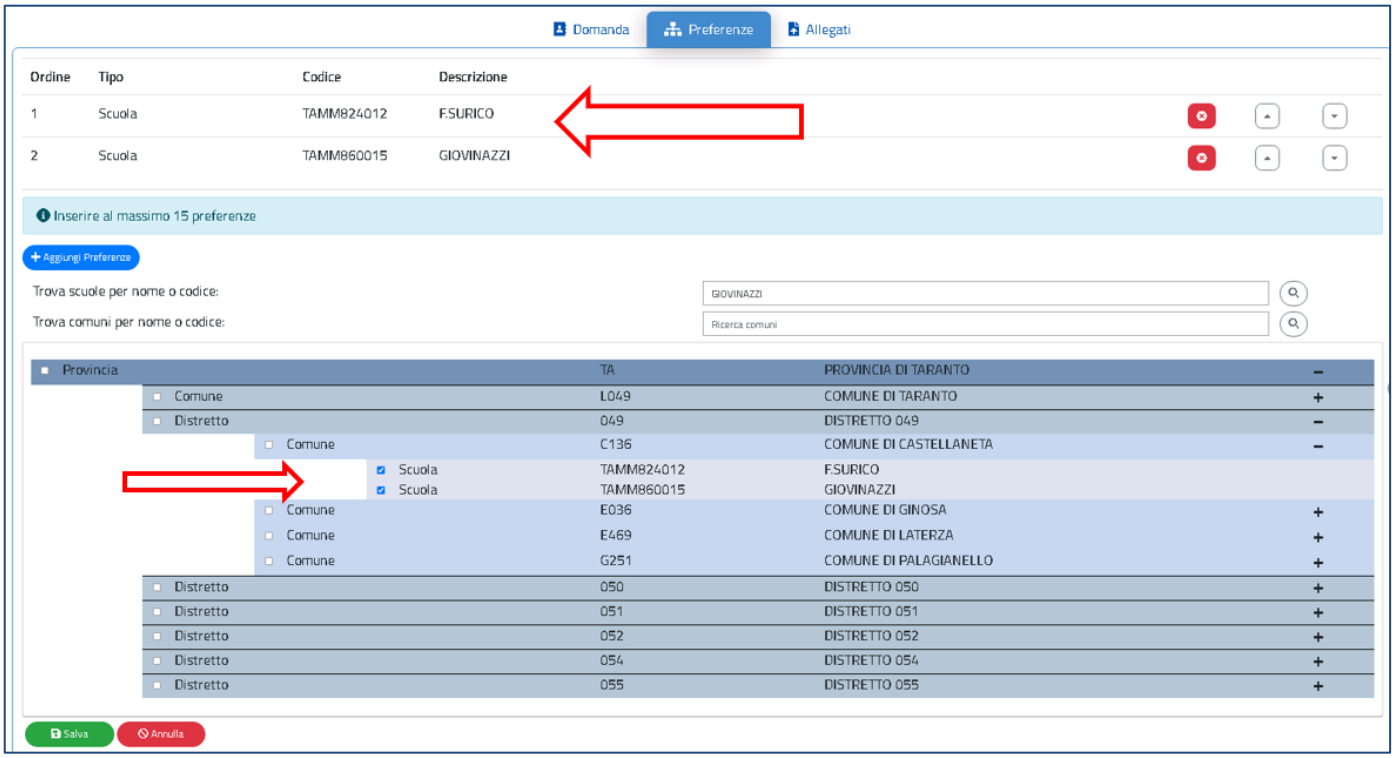


Il docente visualizza le preferenze esprimibili nella provincia scelta, con la possibilità di "sprofondare" dalla preferenza sintetica (provincia, distretto, comune) alla preferenza analitica (scuola).

Tramite i pulsanti "+" e "-", il docente può visualizzare o nascondere le preferenze contenute nella provincia, nel comune e nel distretto.

Una volta inserito un segno di spunta sulla o sulle preferenze selezionate (vedi Fig. 63), apparirà un elenco in alto con le preferenze scelte nello stesso ordine con cui sono state selezionate.

Fig.63



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

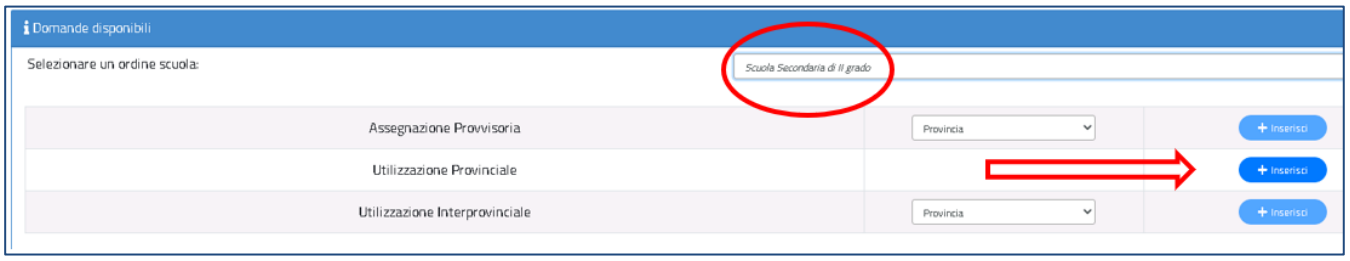
Può anche **cancellare** le preferenze, se necessario, con il pulsante

Con il pulsante verde "**Salva**" è possibile salvare le preferenze selezionate.

9. Domanda di Utilizzazione per la scuola secondaria di secondo grado

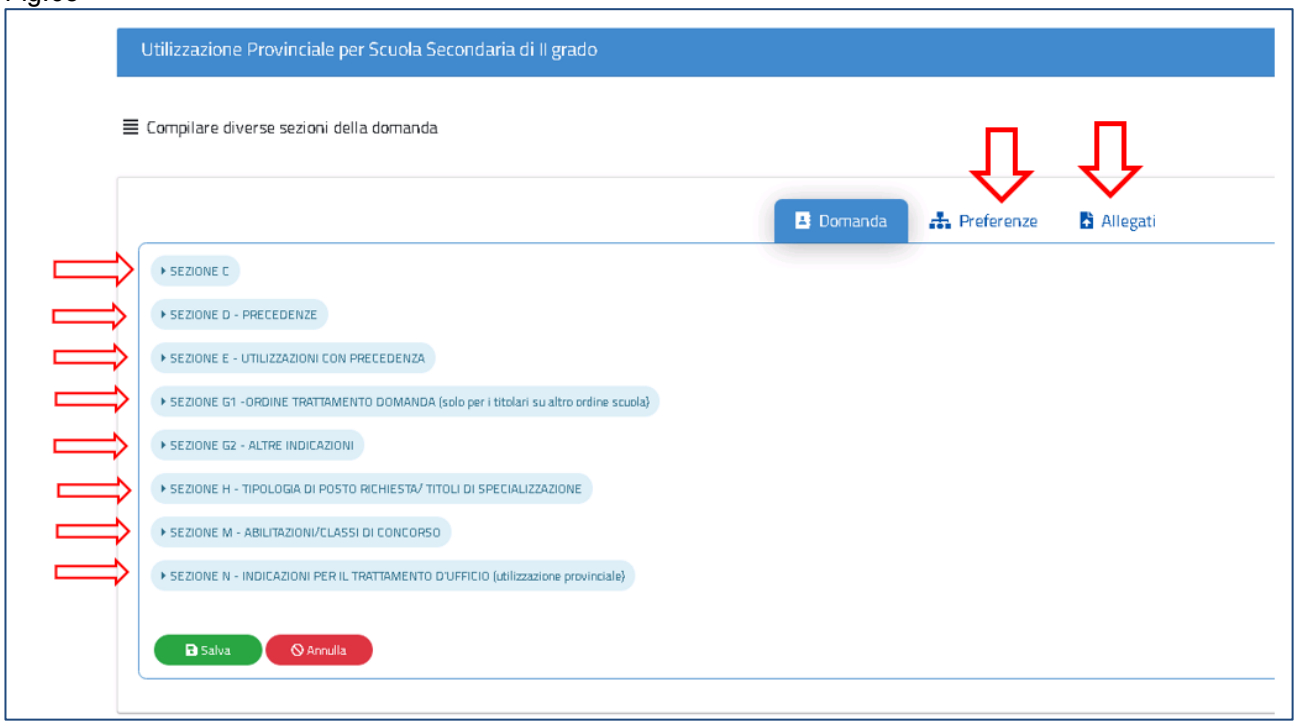
Vengono di seguito descritte le modalità di compilazione della domanda di **Utilizzazione provinciale** per la **Scuola secondaria di secondo grado**.

Fig.64



La domanda di Utilizzazione si articola in **otto sezioni** distinte. Al termine della compilazione delle Sezioni il docente deve indicare le **preferenze** e i documenti **allegati**.

Fig.65



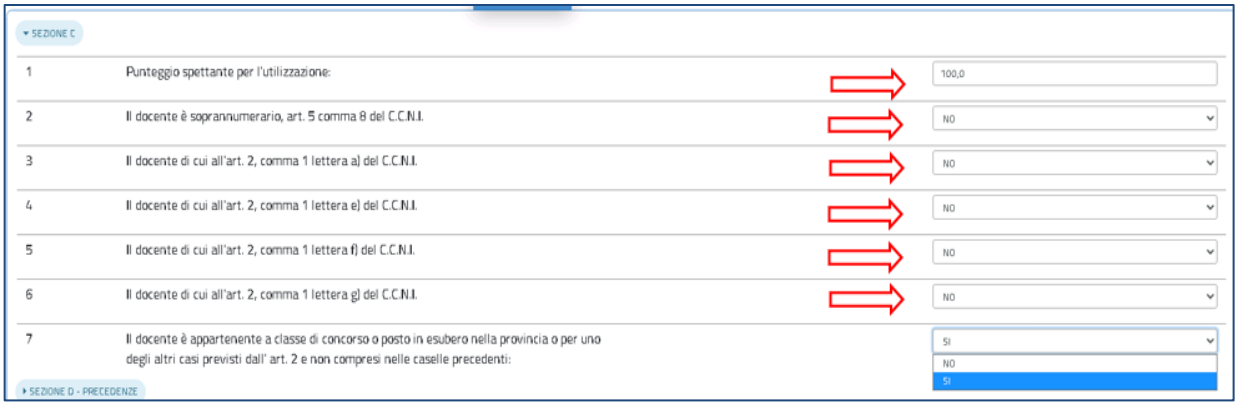
9.1 Sezione C nella scuola secondaria di secondo grado

In questa sezione il docente dichiara a quale categoria di personale destinatario delle utilizzazioni appartiene.

Il docente indica il punteggio spettante per l'utilizzazione e dichiara "**SI**", tramite il menù a tendina, in corrispondenza alla categoria di appartenenza:

- *docente che, a seguito della riduzione del numero delle classi in organico di fatto, si trova in situazione di soprannumero*
- *docenti senza sede di titolarità*
- *docente, appartenente a ruoli, posti o classi di concorso in esubero, che richieda l'utilizzazione in altri ruoli, posti o classi di concorso per cui ha titolo*
- *docente titolare su insegnamento curriculare in possesso del titolo di specializzazione di sostegno o ad indirizzo didattico differenziato che chiede di essere utilizzato rispettivamente su sostegno o su scuole ad indirizzo didattico differenziato, nell'ambito dello stesso grado di istruzione*
- *docente che abbia superato o stia frequentando corsi di riconversione professionale, o corsi intensivi per il conseguimento del titolo di specializzazione per l'insegnamento su posti di sostegno*
- *docente su posto in esubero o appartenente a una delle categorie dell'art.2 non comprese nei punti precedenti*

Fig.66



Nota bene

⚠ I docenti che intendono fare domanda di Utilizzazione interprovinciale devono necessariamente indicare SI nella casella n.7.

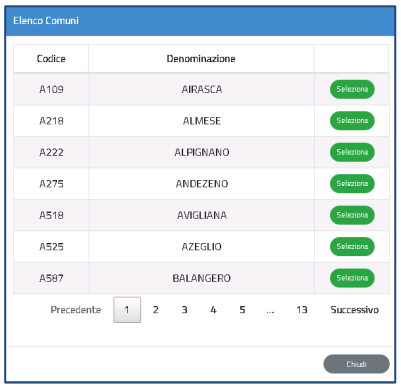
9.2 Precedenze nella scuola secondaria di secondo grado

In questa sezione il docente dichiara le **precedenze**, previste dall'*art. 8 del CCNI*, che costituiscono **titolo di priorità** nel trattamento della domanda.

Fig.67

Il docente può dichiarare "SI" con il menù a tendina posto in corrispondenza alla precedenza alla quale ha diritto. Una volta indicata una precedenza, non sono più selezionabili le precedenze con ordine di priorità più basso. Solo per la precedenza relativa all'art.8, comma 1, punto III, lettera e), il docente deve indicare il comune per il quale ha diritto alle cure, tramite il pulsante "Scegli Comune" (punto 11 dell'elenco). Basta fare click sul pulsante "Scegli Comune" e avere a disposizione una finestra con l'elenco dei comuni della provincia ordinati in ordine alfabetico.

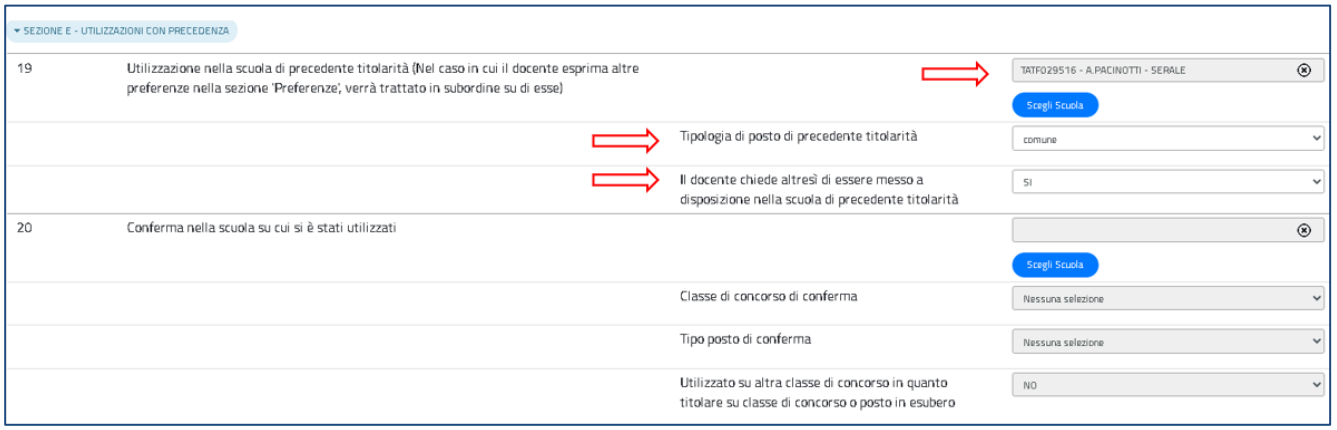
Fig.68



9.3 Utilizzazioni con precedenza nella scuola secondaria di secondo grado

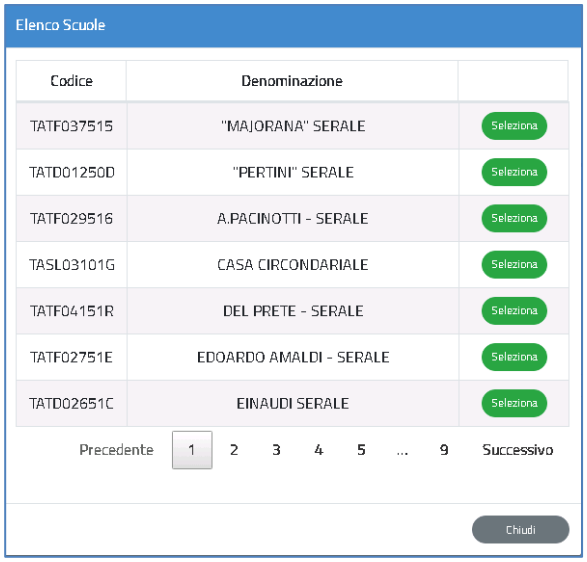
In questa sezione il docente soprannumerario, trasferito con domanda condizionata, può richiedere l'utilizzazione nella scuola di ex-titolarità. Il trasferimento con domanda condizionata del docente soprannumerario garantisce infatti per un ottennio il rientro con precedenza nella scuola di ex-titolarità, a patto che venga presentata ogni anno domanda condizionata per il rientro nella scuola.

Fig.69



Il docente può fare click sul pulsante "Scegli Scuola" e selezionare la scuola di titolarità dall'elenco.

Fig.70



Il docente indica il tipo posto di precedente titolarità selezionandolo dal menù a tendina e può richiedere di essere messo a disposizione nella scuola di precedente titolarità

Nota bene

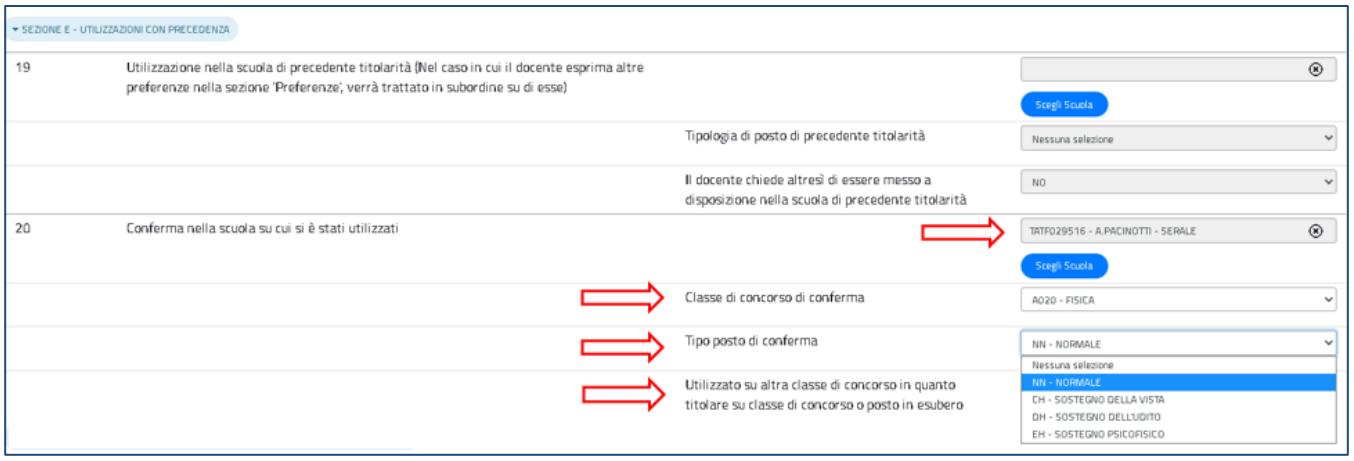
⚠ L'Utilizzazione nella scuola di precedente titolarità (punto 19 della figura 69) NON può essere richiesta se la domanda di utilizzazione è interprovinciale oppure se la domanda è provinciale per un ruolo differente dalla titolarità

⚠ Per aver diritto alla precedenza, il docente deve indicare come **prima preferenza la scuola di precedente titolarità**

In questa sezione il docente ha la possibilità di chiedere la conferma della utilizzazione nella stessa scuola ottenuta l'anno precedente.

Tramite il pulsante "Scegli Scuola" è possibile selezionare la scuola nella quale ha avuto l'utilizzazione nell'anno scolastico precedente, indicare la classe di concorso e il tipo posto per il quale si chiede la conferma. Sia la classe di concorso che il tipo posto sono selezionabili con un menù a tendina.

Fig.71

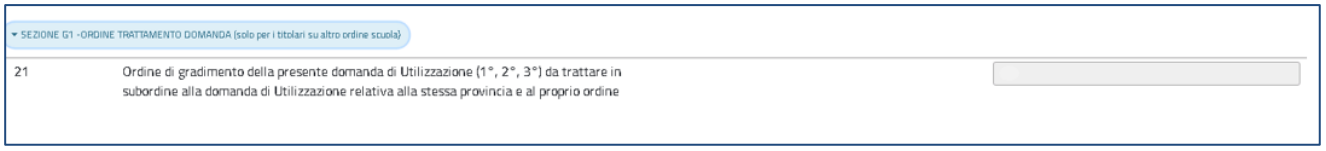


Nell'ultima casella del punto 20 (Fig.71) devono contrassegnare "SI" i docenti che l'anno precedente sono stati utilizzati su altra classe di concorso in quanto titolari su classe di concorso o posto in esubero

9.4 Ordine Trattamento Domanda nella scuola secondaria di secondo grado

Il docente compila questa sezione solamente se acquisisce domanda di utilizzazione per un ruolo differente da quello di titolarità. Può digitare solo un numero da 1 a 3, per indicare l'ordine con cui la domanda deve essere presa in considerazione rispetto alle altre che ha presentato.

Fig.72



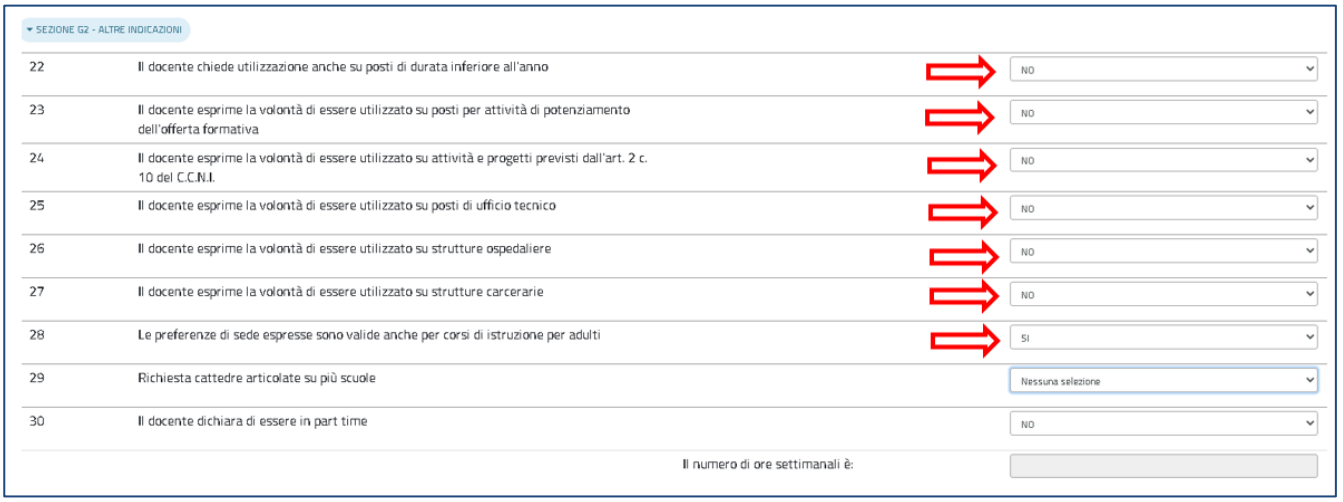
9.5 Altre indicazioni nella scuola secondaria di secondo grado

In questa sezione il docente può richiedere l'utilizzazione anche :

- ✓ sui posti di durata inferiore all'anno;
- ✓ su attività di potenziamento dell'offerta formativa, su attività e progetti previsti dall'art.2, comma 10 del CCNI, su posti di ufficio tecnico
- ✓ su strutture ospedaliere e carcerarie;
- ✓ su corsi d'istruzione per adulti;

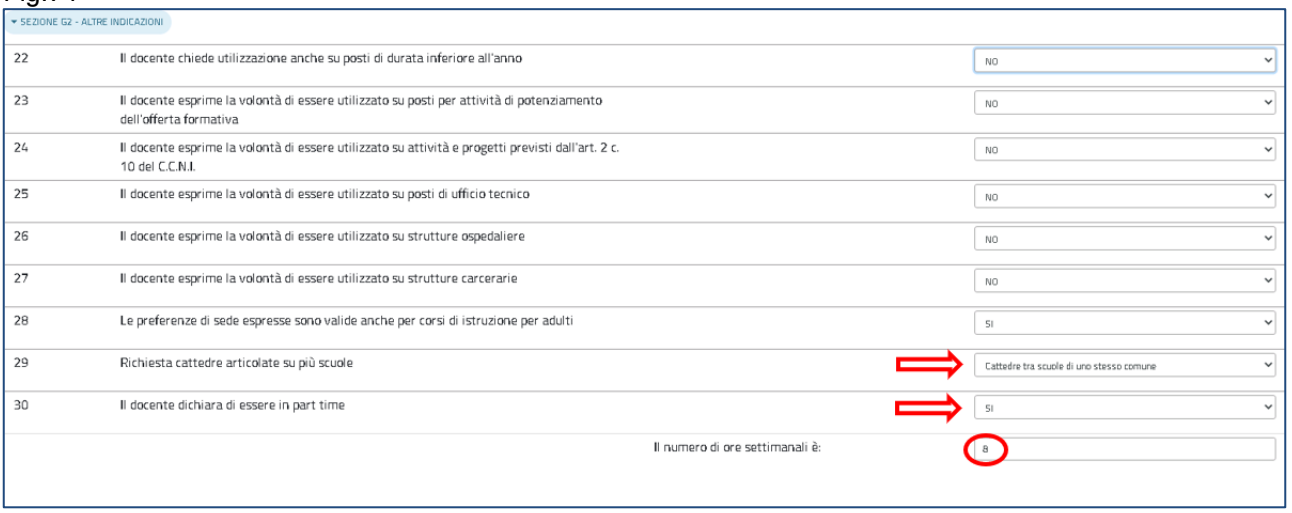
Basta indicare "SI" con l'apposito menù a tendina.

Fig.73



In questa sezione il docente può inoltre richiedere le cattedre articolate su più scuole, scegliendo tra le "cattedre tra le scuole di uno stesso comune" e le "cattedre tra scuole di comuni diversi". Il docente può dichiarare di essere in part-time e indicare il numero delle ore.

Fig.74



SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI

22	Il docente chiede utilizzazione anche su posti di durata inferiore all'anno	NO
23	Il docente esprime la volontà di essere utilizzato su posti per attività di potenziamento dell'offerta formativa	NO
24	Il docente esprime la volontà di essere utilizzato su attività e progetti previsti dall'art. 2 c. 10 del C.C.N.I.	NO
25	Il docente esprime la volontà di essere utilizzato su posti di ufficio tecnico	NO
26	Il docente esprime la volontà di essere utilizzato su strutture ospedaliere	NO
27	Il docente esprime la volontà di essere utilizzato su strutture carcerarie	NO
28	Le preferenze di sede espresse sono valide anche per corsi di istruzione per adulti	SI
29	Richiesta cattedre articolate su più scuole	Cattedre tra scuole di uno stesso comune
30	Il docente dichiara di essere in part time	SI
	Il numero di ore settimanali è:	8

Nota bene

⚠ Le due opzioni per cattedre orario esterne non escludono la richiesta di cattedre orario interne.

9.6 Scelta tipo posto nella scuola secondaria di secondo grado

In questa sezione è obbligatorio scegliere le **tipologie di posto richieste per l'Utilizzazione.** Il docente può. Tramite un segno di spunta indicare i tipi posto richiesti per i quali possiede il titolo per l'insegnamento.

Fig.75

SEZIONE H - TIPOLOGIA DI POSTO RICHIESTA/ TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE

31	Posti di sostegno per:	Vista	☐
		Udito	☐
		Psicofisici	☐
32	Posti normali:		☑

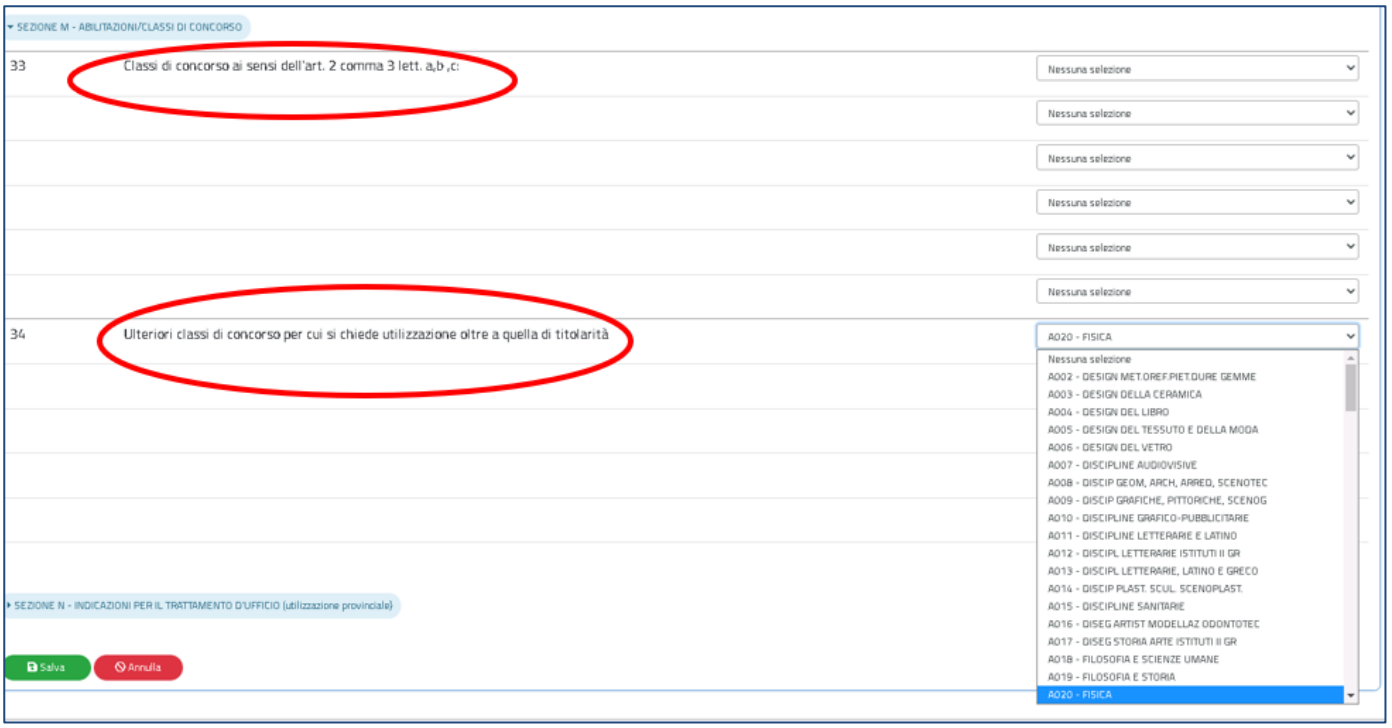
Nota bene

⚠ E' obbligatorio indicare almeno un tipo posto

9.7 Classi di concorso nella scuola secondaria di secondo grado

All'interno della sezione il docente può indicare le classi di concorso ai fini del trattamento d'ufficio. Le classi di concorso di cui al punto 33, Fig. 76 possono essere indicate solo dai docenti titolari sulla scuola secondaria di secondo grado che fanno domanda di utilizzazione provinciale.

Fig.76



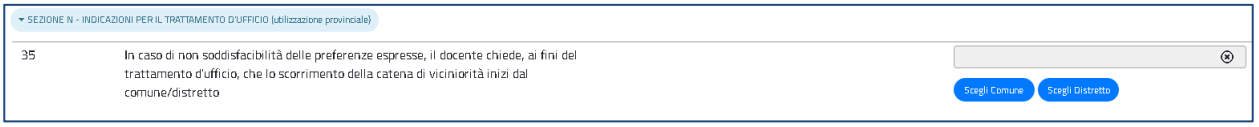
Al punto 34 della sezione (Fig.76):

- i docenti titolari sul secondo grado possono indicare altre classi di concorso (fino a 6), diverse da quella di titolarità, per le quali richiedere l'utilizzazione a domanda.
- I docenti titolari su ordini scuola differenti dalla secondaria di secondo grado devono necessariamente indicare almeno una classe di concorso (possono indicare fino a 6 classi di concorso). La dicitura esatta del punto 34 sarà in questo caso "*Classi di concorso per cui si chiede utilizzazione*";

9.8 Indicazioni per il trattamento d'ufficio nella scuola secondaria di secondo grado

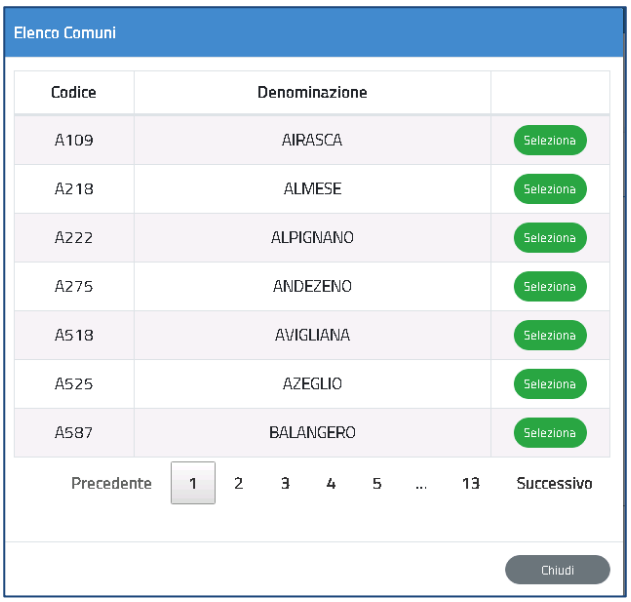
La sezione deve essere compilata dai docenti appartenenti a posto o classe di concorso in esubero nella provincia, per i quali è prevista anche l'utilizzazione d'ufficio:

Fig.77



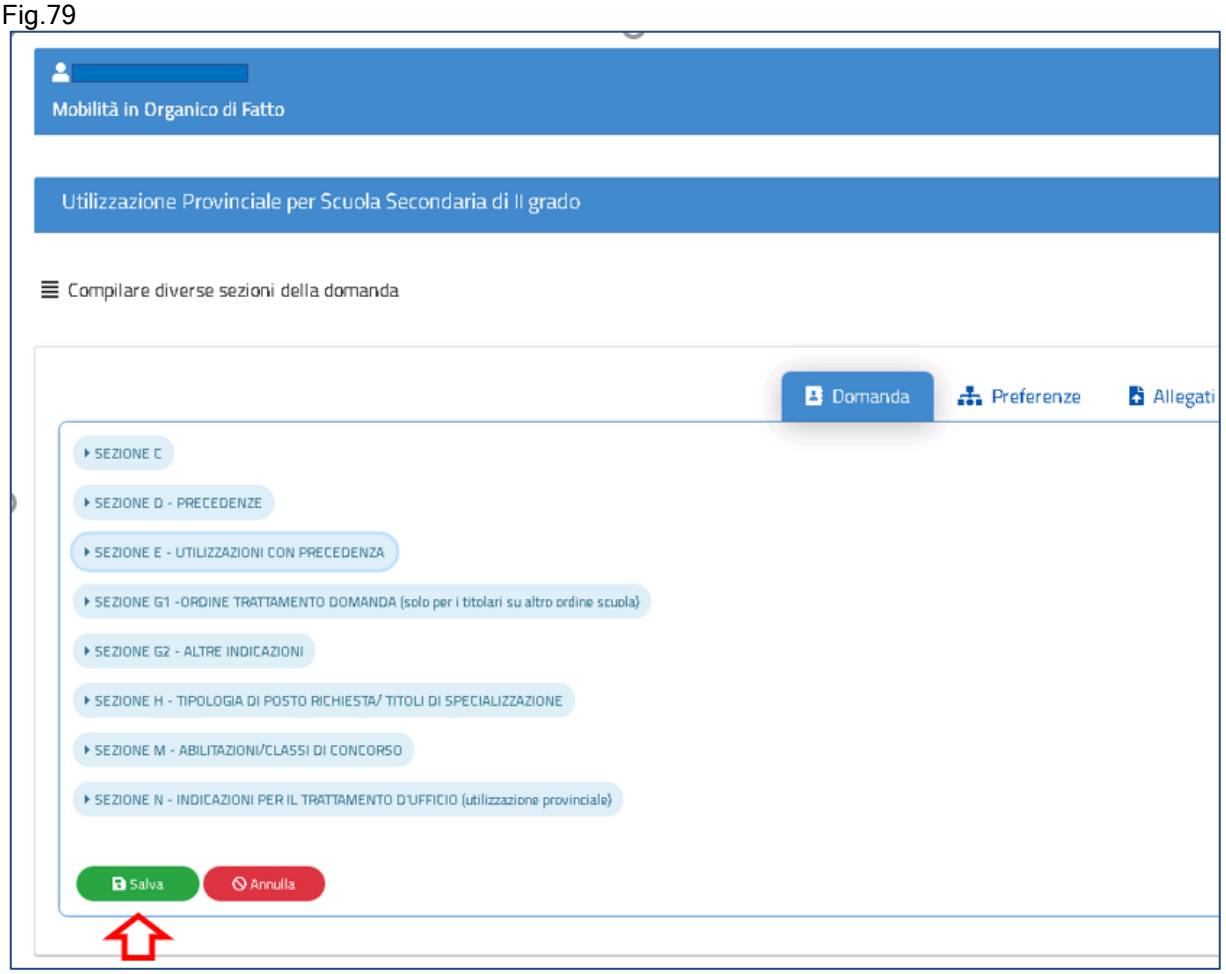
Il docente può indicare il comune o il distretto dal quale iniziare lo scorrimento della catena di viciniorità.

Fig.78



In fondo alla sezione è presente il pulsante **Salva** con il quale vengono salvati i dati inseriti su tutte le sezioni della domanda.

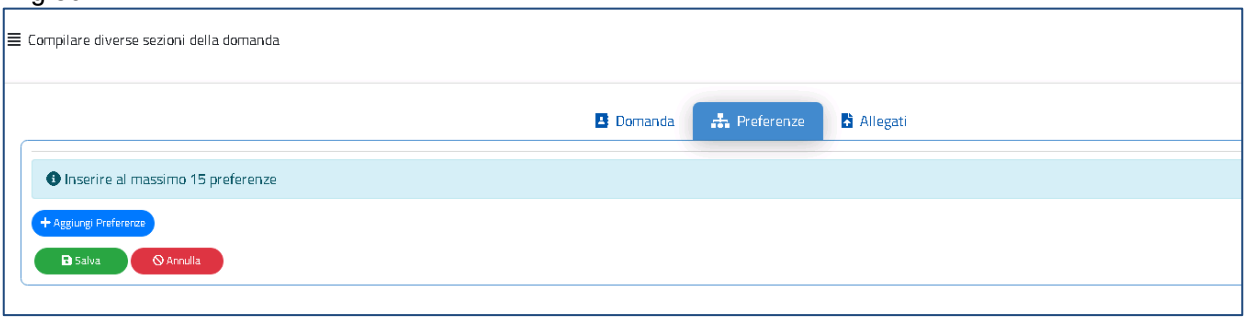
Fig.79



9.8 Preferenze nella scuola secondaria di secondo grado

In questa sezione il docente può inserire **fino a 15 preferenze.**

Fig.80

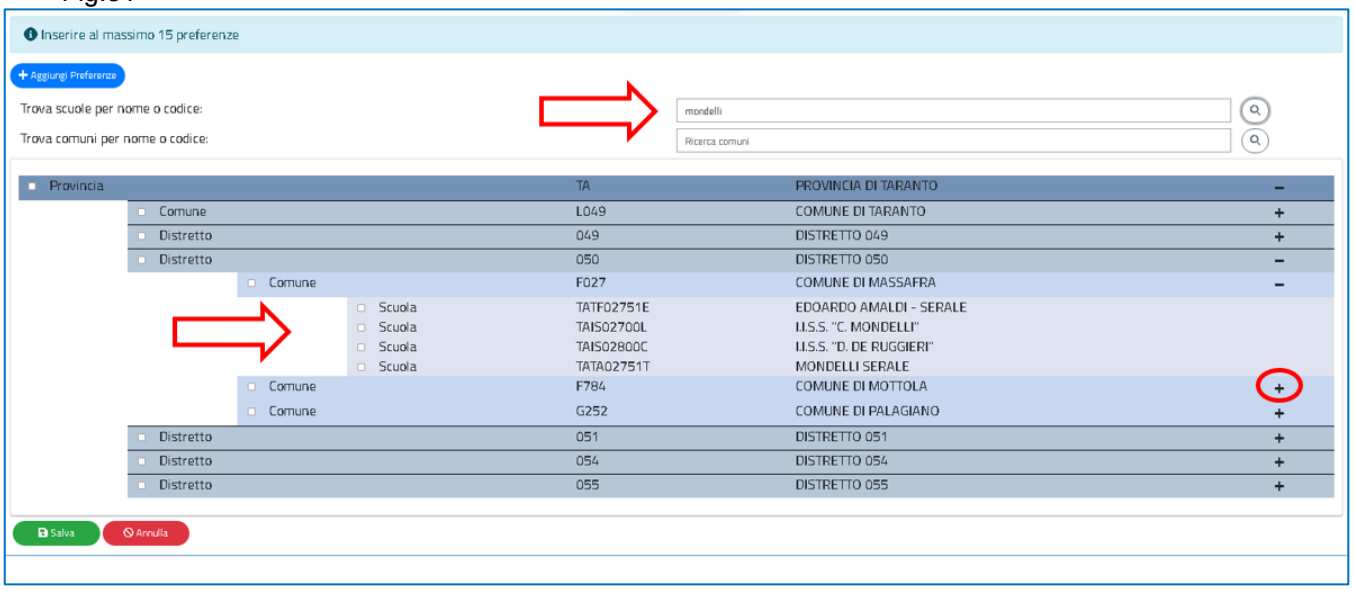


Le preferenze previste possono essere di 4 tipi:

- Scuole
- Comuni
- Distretti
- Province

Il docente può effettuare una ricerca della scuola e del comune, sia per nome che per codice.

Fig.81

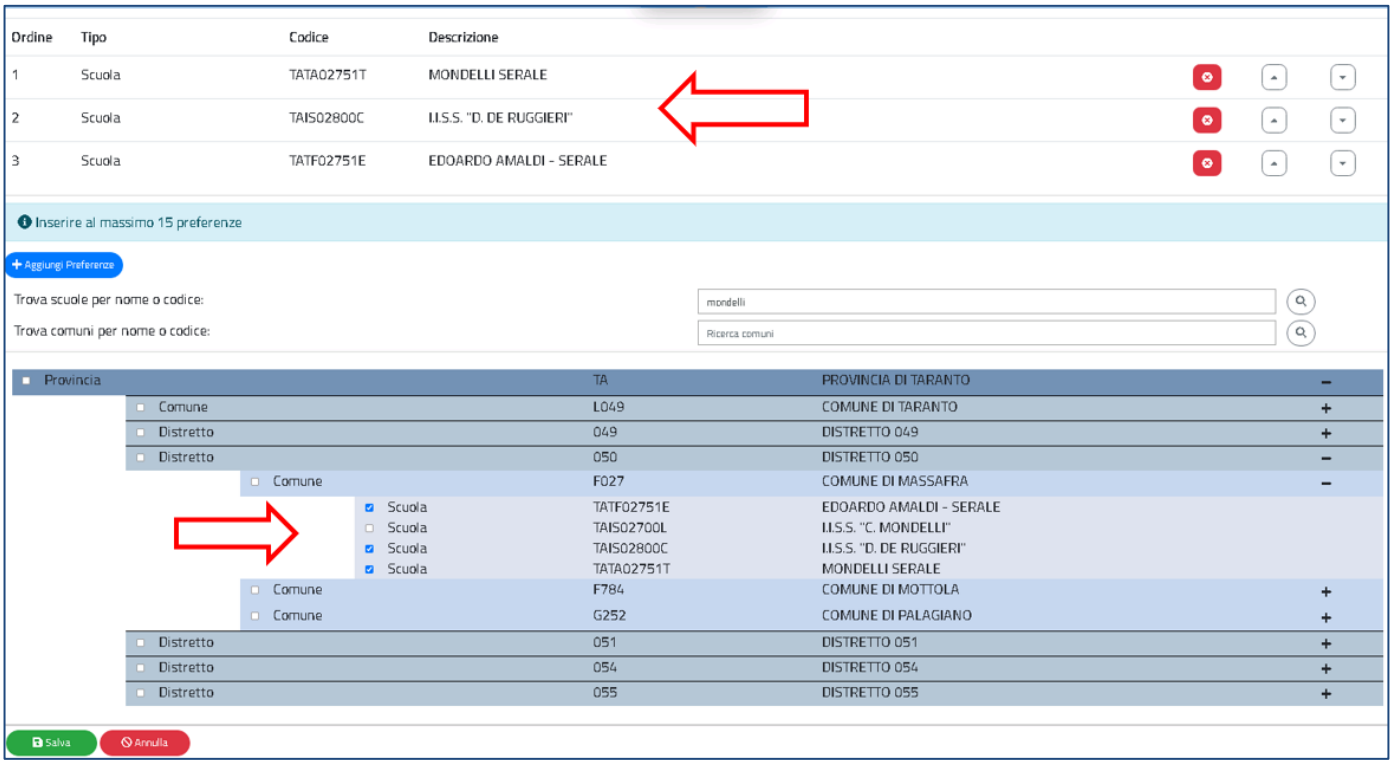


Il docente visualizza le preferenze esprimibili nella provincia scelta, con la possibilità di "sprofondare" dalla preferenza sintetica (provincia, distretto, comune) alla preferenza analitica (scuola).

Tramite i pulsanti "+" e "-", il docente può visualizzare o nascondere le preferenze contenute nella provincia, nel comune e nel distretto.

Una volta inserito un segno di spunta sulla preferenza o sulle preferenze selezionate (vedi Fig. 82), apparirà un elenco in alto con le preferenze scelte nello stesso ordine con cui sono state selezionate.

Fig.82



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

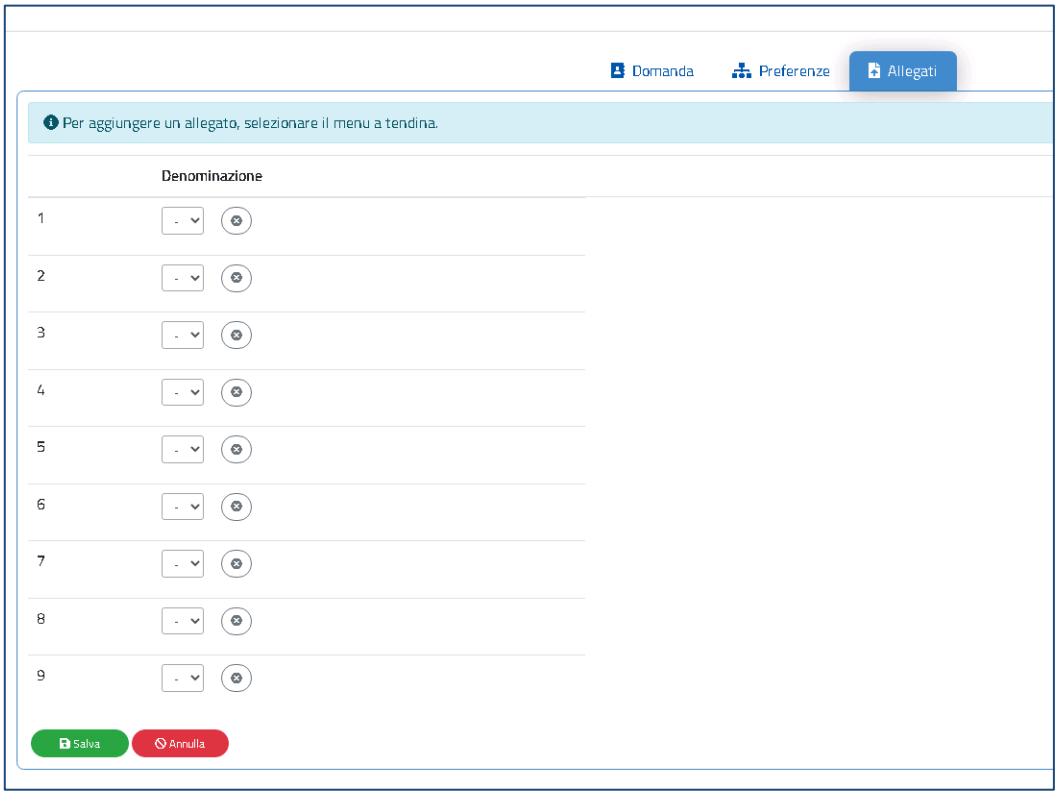
Può anche **cancellare** le preferenze, se necessario, con il pulsante

Con il pulsante verde "**Salva**" è possibile salvare le preferenze selezionate.

10. Allegati

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

Fig.83



Se gli allegati non sono stati inseriti la tendina non si apre. Al termine selezionare il pulsante "Salva" per salvare le associazioni inserite.

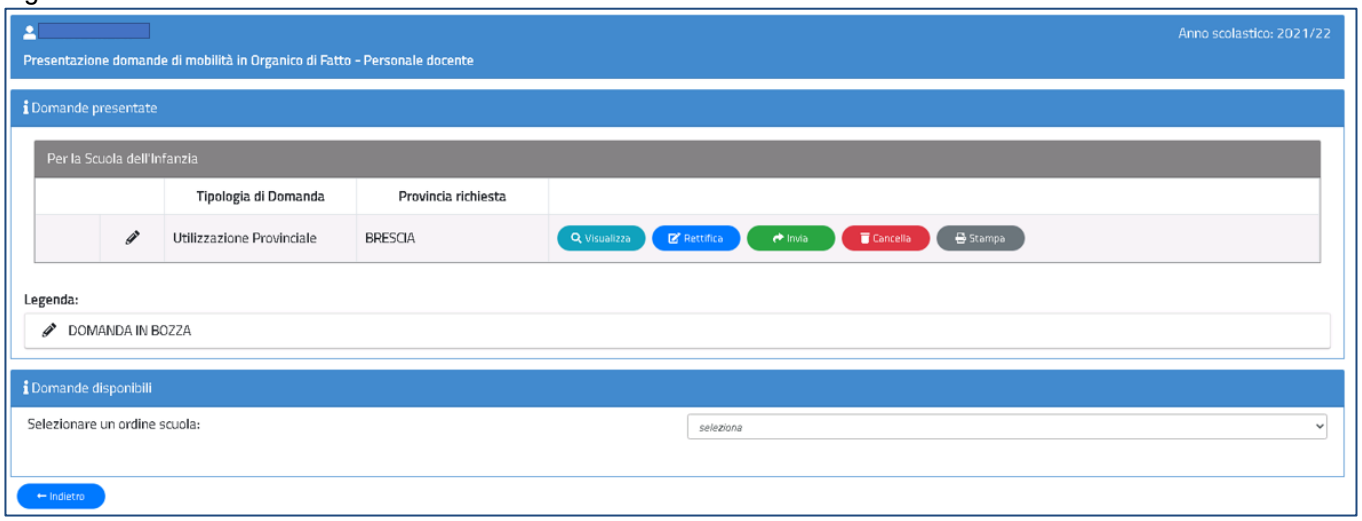
Nota bene

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

11. Operazioni sulle domande acquisite

Il docente ha a disposizione l'elenco delle domande presentate tramite il quale visualizzare lo stato della domanda e le azioni possibili.

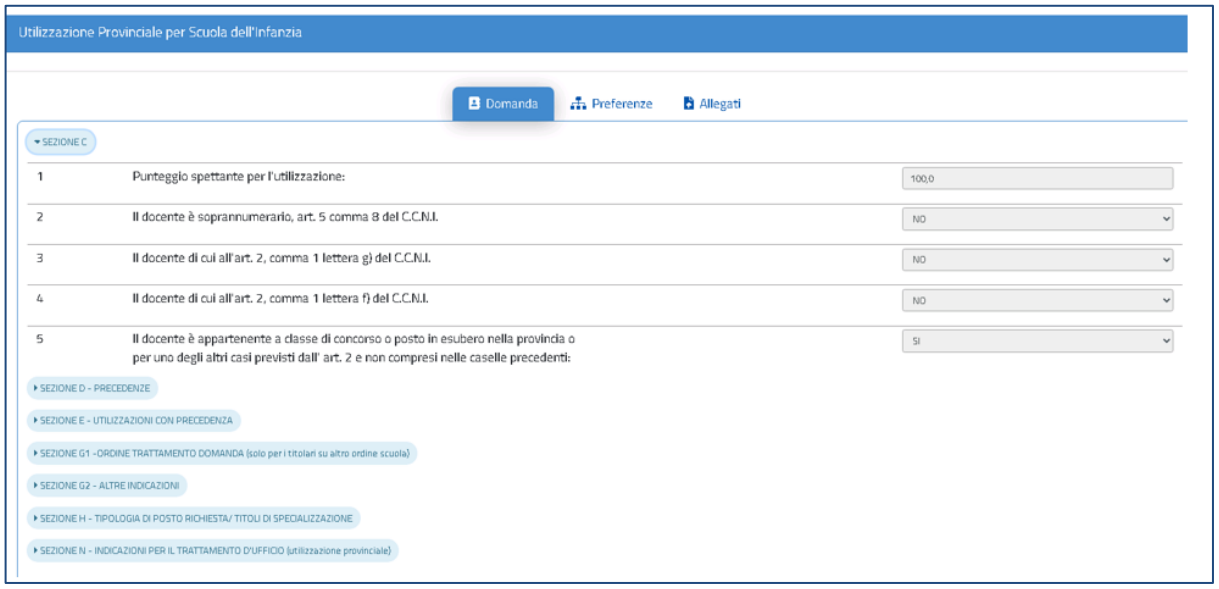
Fig.85



Dopo aver selezionato il pulsante verde Salva in fondo alle sezioni della Domanda, in fondo alle Preferenze e agli Allegati, la domanda può essere visualizzata, rettificata, inviata, stampata e cancellata.

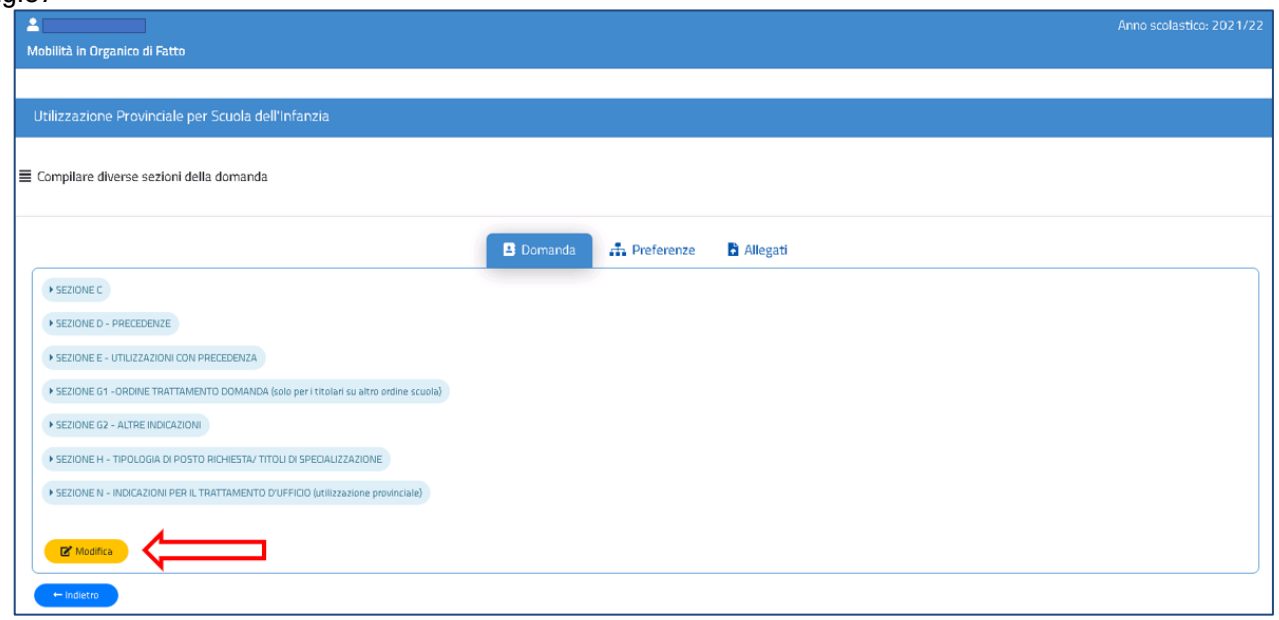
Al click sul **Visualizza**, la domanda viene prospettata con i campi non modificabili.

Fig.86



Al click su **Rettifica**, è possibile aggiornare la domanda. Basta selezionare il pulsante Modifica, aggiornare le informazioni sulle diverse sezioni e premere successivamente il pulsante **Salva** .

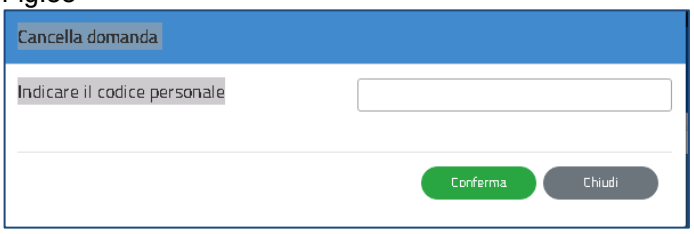
Fig.87



Al click sul **Stampa** viene generato e visualizzato un documento in formato PDF con tutti i dati della domanda. Nell'intestazione del PDF è presente la scritta "BOZZA".

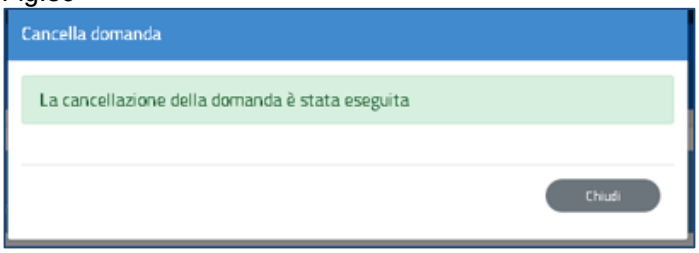
Al click su **Cancella**, Il sistema chiede di **confermare** l'operazione con la digitazione del **codice personale**:

Fig.88



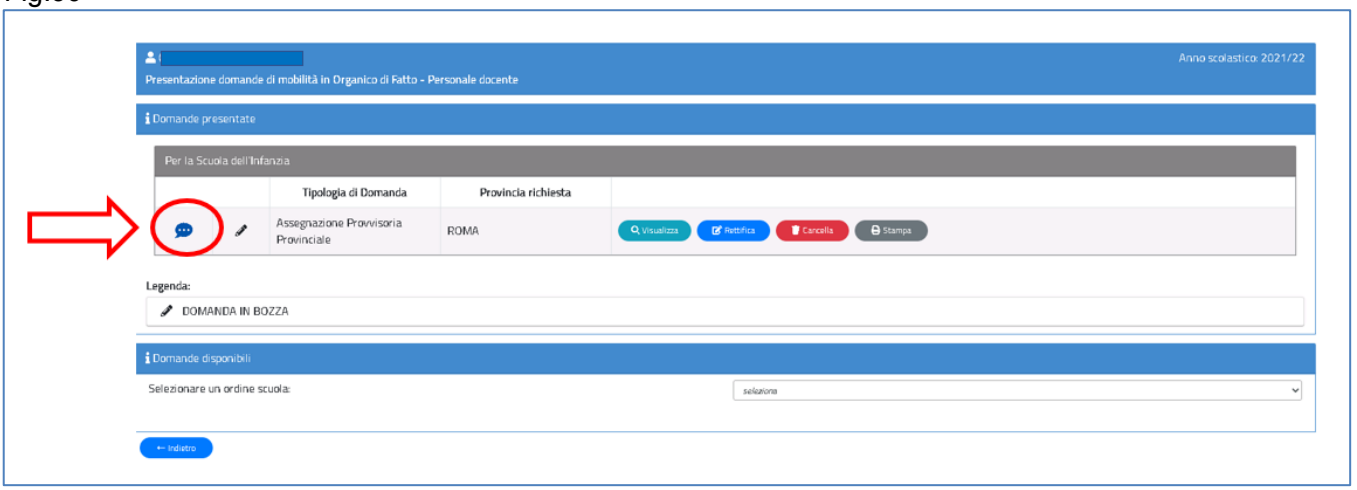
Al termine dell'operazione il docente visualizza un messaggio di conferma della avvenuta cancellazione.

Fig.89



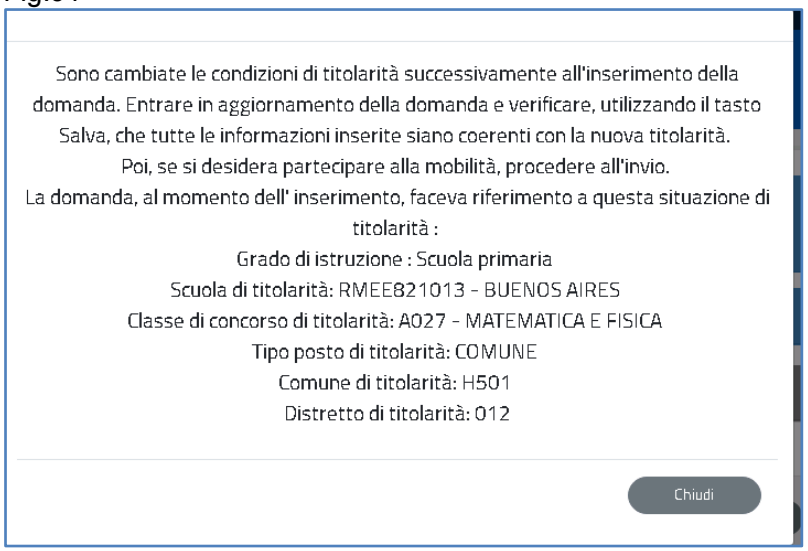
Nel caso in cui, successivamente all'acquisizione della domanda, siano avvenute variazioni sul fascicolo del docente, il sistema visualizza una icona a forma di fumetto in corrispondenza alla domanda presentata. Al click sull'icona il docente visualizza una notifica.

Fig.90



La notifica illustra le azioni che il docente deve effettuare per potere aggiornare la domanda e procedere al nuovo invio. La notifica mostra anche la situazione della titolarità precedente alla variazione fascicolare. Un esempio di tale notifica è riportato nella Fig.91.

Fig.91

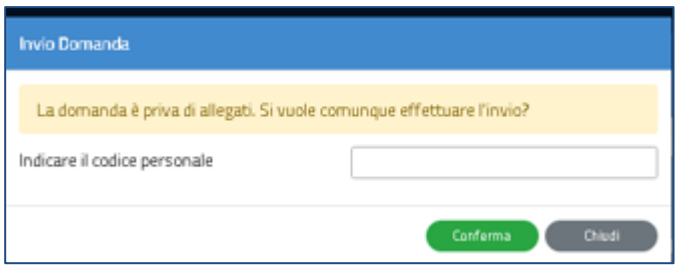


12. Invio domanda

Se il docente ha compilato le sezioni di interesse e inserito le informazioni obbligatorie, può procedere con l'invio della domanda cliccando su **Invia**.

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

Fig.92.



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

Il sistema, quindi:

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

Fig.93

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 **INVIATA**
- accedere alla sezione **Archivio** presente sulla home page personale di Istanze OnLine e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni.

Dopo l'invio della domanda, il docente può modificare i dati presenti nel PDF solo previo **annullamento dell'invio**. Può continuare a visualizzare la domanda e richiederne la stampa su PDF.

Fig.94

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

Nota bene

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