



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Guida Rapida

A large, stylized blue letter 'i' is positioned to the left of the text. It consists of a vertical bar and a circular dot, with a light blue arc above the dot.

on line stanze

Mobilità di Fatto – Domanda di Utilizzazione

v. 2.0

Indice	Errore. Il segnalibro non è definito.
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	18
6.5 Altre indicazioni nella scuola dell'infanzia	18
6.6 Scelta tipo posto nella scuola dell'infanzia	19
6.7 Indicazioni per il trattamento d'ufficio nella scuola dell'infanzia	20
6.8 Preferenze nella scuola dell'Infanzia.....	21
7. Domanda di Utilizzazione per la scuola primaria.....	23
7.1 Sezione C nella scuola primaria.....	24
7.2 Precedenze nella scuola primaria	25
7.3 Utilizzazioni con precedenza nella scuola primaria.....	26
7.4 Ordine Trattamento Domanda nella scuola primaria.....	29
7.5 Altre indicazioni nella scuola primaria	29
7.6 Scelta tipo posto nella scuola primaria	30
7.7 Indicazioni per il trattamento d'ufficio nella scuola primaria	31
7.8 Preferenze nella scuola primaria.....	32
8. Domanda di Utilizzazione per la scuola secondaria di primo grado	35
8.1 Sezione C nella scuola secondaria di primo grado	36
8.2 Precedenze nella scuola secondaria di primo grado.....	37
8.3 Utilizzazioni con precedenza nella scuola secondaria di primo grado	38
8.4 Ordine Trattamento Domanda nella scuola secondaria di primo grado	41
8.5 Altre indicazioni nella scuola secondaria di primo grado.....	41

8.6	Scelta tipo posto nella scuola secondaria di primo grado	42
9.7	Classi di concorso nella scuola secondaria di primo grado.....	43
8.8	Indicazioni per il trattamento d'ufficio nella scuola secondaria di primo grado	44
8.8	Preferenze nella scuola secondaria di primo grado	45
9.	Domanda di Utilizzazione per la scuola secondaria di secondo grado	48
9.1	Sezione C nella scuola secondaria di secondo grado.....	49
9.2	Precedenze nella scuola secondaria di secondo grado.....	50
9.3	Utilizzazioni con precedenza nella scuola secondaria di secondo grado	51
9.4	Ordine Trattamento Domanda nella scuola secondaria di secondo grado.....	54
9.5	Altre indicazioni nella scuola secondaria di secondo grado	54
9.6	Scelta tipo posto nella scuola secondaria di secondo grado.....	55
9.7	Classi di concorso nella scuola secondaria di secondo grado	56
9.8	Indicazioni per il trattamento d'ufficio nella scuola secondaria di secondo grado.....	57
9.8	Preferenze nella scuola secondaria di secondo grado	59
10.	Allegati.....	61
11.	Operazioni sulle domande acquisite	62
12.	Invio domanda.....	65

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 o CIE**. 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

 In considerazione degli obblighi introdotti per le Pubbliche Amministrazioni con il Decreto Legge Semplificazione (D.L. 76/2020) convertito in legge il 11/09/2020 (120/2020), **a partire dal 28 febbraio 2021 l'accesso ai servizi del Ministero dell'Istruzione può essere fatto esclusivamente con credenziali digitali SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

 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;
- Acrobat Reader.

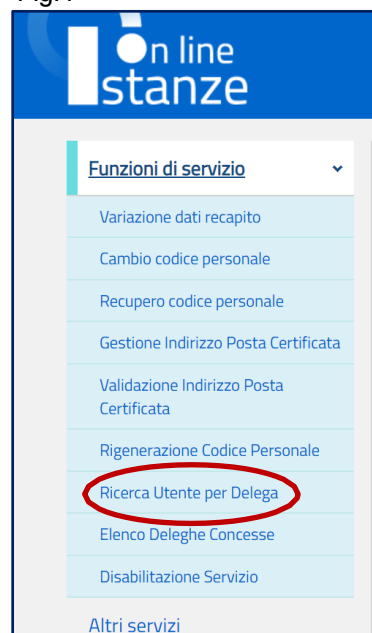
Il docente, in caso di necessità, può **delegare** un altro utente, **purchè abilitato al servizio Istanze OnLine**, per operare al suo posto.

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

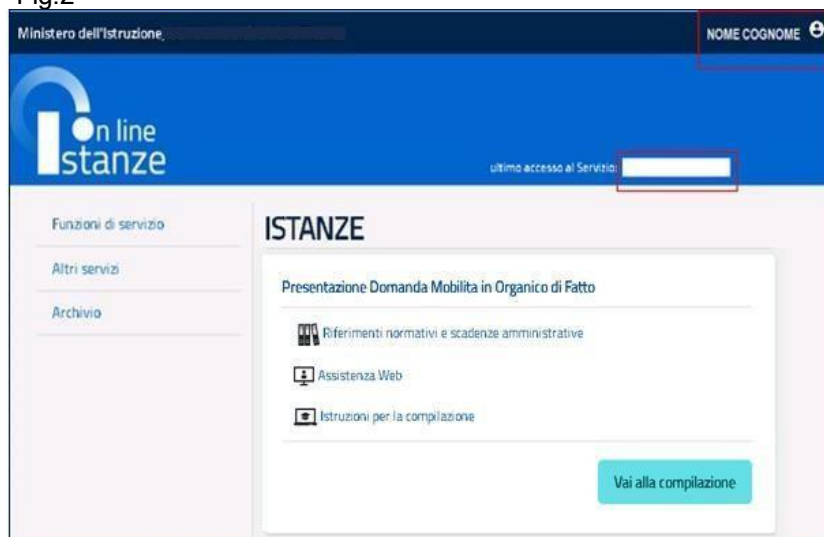


Il delegato può accedere e operare nell'Area Riservata Istanze OnLine per conto dell'utente delegante fino alla scadenza o alla revoca della delega stessa.

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'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.

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

Anno scolastico: 2021/22	
Presentazione domande di mobilità in Organico di Fatto - Personale docente	
i Dati Anagrafici	
Cognome	
Nome	
Data di nascita	
Provincia di nascita	
Comune di nascita	
Codice Fiscale	
i Dati Recapito	
Indirizzo	
Comune	
Provincia	
CAP	
Cellulare	
Telefono	
Indirizzo di posta elettronica istituzionale	
Indirizzo di posta elettronica privato	

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 Titolarità	
Grado di istruzione di titolarità	
Provincia di titolarità	
Scuola di titolarità	
Classe di concorso di titolarità	
Tipo posto di titolarità	
Comune di titolarità	
i Dati di Servizio	
Grado di istruzione di servizio	
Provincia di servizio	
Scuola di servizio	
Classe di concorso di servizio	
Tipo posto di servizio	
Comune di servizio	

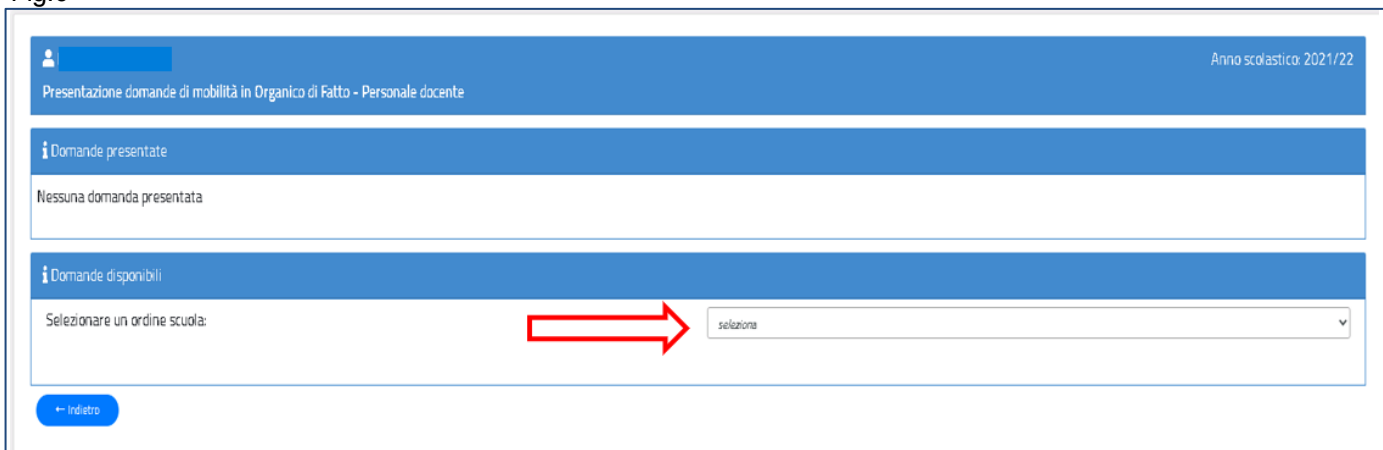
I **DATI DI TITOLARITÀ E SERVIZIO** sono protetti e non modificabili: riportano la situazione giuridica del docente presente nel fascicolo personale del Sistema informativo.

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

SEZIONE C		
1	Punteggio spettante per l'utilizzazione:	100,0
2	Il docente è soprannumerario, art. 5 comma 8 del C.C.N.I.	NO
3	Il docente di cui all'art. 2, comma 1 lettera f) del C.C.N.I.	NO
4	Il docente di cui all'art. 2, comma 1 lettera g) del C.C.N.I.	NO
5	Il docente è appartenente a classe di concorso o posto in esubero nella provincia o per uno degli altri casi previsti dall' art. 2 e non compresi nelle caselle precedenti:	SI

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

SEZIONE D - PRECEDENZE		
6	Il docente usufruisce della precedenza prevista per non vedenti dal C.C.N.I.	NO
7	Il docente usufruisce della precedenza prevista per gli emodializzati dal C.C.N.I.	NO
8	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera d) del C.C.N.I.	SI
9	Il docente per motivi di salute ha necessità di cure di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera e) del C.C.N.I. effettuabili solo nel comune di	Scegli Comune
10	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera f) del C.C.N.I.	NO
11	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera g) del C.C.N.I.	NO
12	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera h) del C.C.N.I.	NO
13	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera i) del C.C.N.I.	NO
14	Il docente usufruisce della precedenza di lavoratore madre/padre avente un figlio di età inferiore ai 6 anni	NO
15	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera n) del C.C.N.I.	NO
16	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto V lettera o) del C.C.N.I.	NO

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

Codice	Denominazione	Seleziona
A109	AIRASCA	Seleziona
A218	ALMESE	Seleziona
A222	ALPIGNANO	Seleziona
A275	ANDEZENIO	Seleziona
A518	AVIGLIANA	Seleziona
A525	AZEGLIO	Seleziona
A587	BALANGERO	Seleziona

Precedente 1 2 3 4 5 ... 13 Successivo

Chiedi

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

SEZIONE E - UTILIZZAZIONI CON PRECEDENZA

17	Utilizzazione nella scuola di precedente titolarità (Nel caso in cui il docente esprima altre preferenze nella sezione 'Preferenze', verrà trattato in subordine su di esse)	<input type="text"/>	Scegli Scuola
	Tipologia di posto di precedente titolarità	Nessuna selezione	
	Il docente chiede altresì di essere messo a disposizione nella scuola di precedente titolarità	NO	
18	Conferma nella scuola su cui si è stati utilizzati	<input type="text"/>	Scegli Scuola
	Tipo posto di conferma	Nessuna selezione	

Il docente può fare click sul pulsante “Scegli Scuola” e selezionare la scuola di titolarità dall’elenco.

Elenco Scuole		
Codice	Denominazione	
BSAABAF00P	"GIORGIO LA PIRA" - SAREZZO	Seleziona
BSAABAA00G	1? IC DESENZANO	Seleziona
BSAAB1601Q	BRESCIA MATERNA OSPEDALIERA	Seleziona
BSAAB7000B	EDOLO CAP.	Seleziona
BSAABAJ00G	GHEDI "RIVALDINI"	Seleziona
BSAABAM003	I.I.C. PALAZZOLO SULL'OGGIO	Seleziona
BSAAB4400V	I. C. BAGNOLO MELLA	Seleziona

Precedente 1 2 3 4 5 ... 14 Successivo


Chiudi

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

SEZIONE E - UTILIZZAZIONI CON PRECEDENZA		
17	Utilizzazione nella scuola di precedente titolarità (Nel caso in cui il docente esprima altre preferenze nella sezione 'Preferenze', verrà trattato in subordine su di esse)	TDAA105008 - C.D. COLLEGGIO III
	Tipologia di posto di precedente titolarità	Nessuna selezione
	Il docente chiede altresì di essere messo a disposizione nella scuola di precedente titolarità	Nessuna selezione comune sostegno
18	Conferma nella scuola su cui si è stati utilizzati	
	Tipo posto di conferma	Nessuna selezione

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.

Fanno eccezione i docenti appartenenti a province che hanno modificato l'assetto territoriale, i quali possono indicare la vecchia provincia 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

The screenshot displays the 'Domanda' (Request) section of the application. It features three tabs: 'Domanda', 'Preferenze', and 'Allegati'. The main content is organized into sections: 'SEZIONE C', 'SEZIONE D - PRECEDENZE', and 'SEZIONE E - UTILIZZAZIONI CON PRECEDENZA'. Under 'SEZIONE E', there are two rows of data:

- Row 17:** 'Utilizzazione nella scuola di precedente titolarità (Nel caso in cui il docente esprima altre preferenze nella sezione 'Preferenze', verrà trattato in subordine su di esse)'. It includes a 'Scegli Scuola' button, a dropdown for 'Tipologia di posto di precedente titolarità' (set to 'Nessuna selezione'), and a dropdown for 'Il docente chiede altresì di essere messo a disposizione nella scuola di precedente titolarità' (set to 'NO').
- Row 18:** 'Conferma nella scuola su cui si è stati utilizzati'. It includes a 'Scegli Scuola' button (circled in red), a dropdown for 'Tipologia di posto di conferma' (set to 'Nessuna selezione'), and a list of school types: AN - COMUNE, CH - SOSTEGNO DELLA VISTA, DH - SOSTEGNO DELL'UDITO, EH - SOSTEGNO PSICOFISICO, CN - SPECIALE PER AMBLIUPI, DN - SPECIALE PER SORDOASTRI, EN - SPECIALE PER DISABILI PSICOFISICI, HN - CON METODO MONTESSORI, LN - CON METODO AGAZZI.

Navigation links on the left include 'SEZIONE G1 - ORDINE TRATTAMENTO DOMANDA (solo per i titolari su altro ordine scuola)', 'SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI', 'SEZIONE H - TIPOLOGIA DI POSTO RICHESTA/ TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE', and 'SEZIONE N - INDICAZIONI PER IL TRATTAMENTO D'UFFICIO (utilizzo provinciale)'. A red arrow points to the 'Scegli Scuola' button in row 18, and a red circle highlights the button itself.

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

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

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

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	NO
24	Il docente dichiara di essere in part time	SI

Il numero di ore settimanali è:

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.L.	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:

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	<input type="checkbox"/>
		Udito	<input type="checkbox"/>
		Psicofisici	<input type="checkbox"/>
26	Posti speciali per:	Vista	<input type="checkbox"/>
		Udito	<input type="checkbox"/>
		Psicofisici	<input type="checkbox"/>
27	Posti ad indirizzo didattico differenziato per:	Metodo Montessori	<input type="checkbox"/>
		Metodo Agazzi	<input type="checkbox"/>
		Comune	<input type="checkbox"/>
28	Posti normali:	Comune	<input type="checkbox"/>

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

SEZIONE N - INDICAZIONI PER IL TRATTAMENTO D'UFFICIO (utilizzazione provinciale)

29 In caso di non soddisfaccibilità delle preferenze espresse, il docente chiede, ai fini del trattamento d'ufficio, che lo scorrimento della catena di viciniorità inizi dal comune/distretto

Scegli Comune Scegli Distretto

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

Fig.20

Elenco Comuni

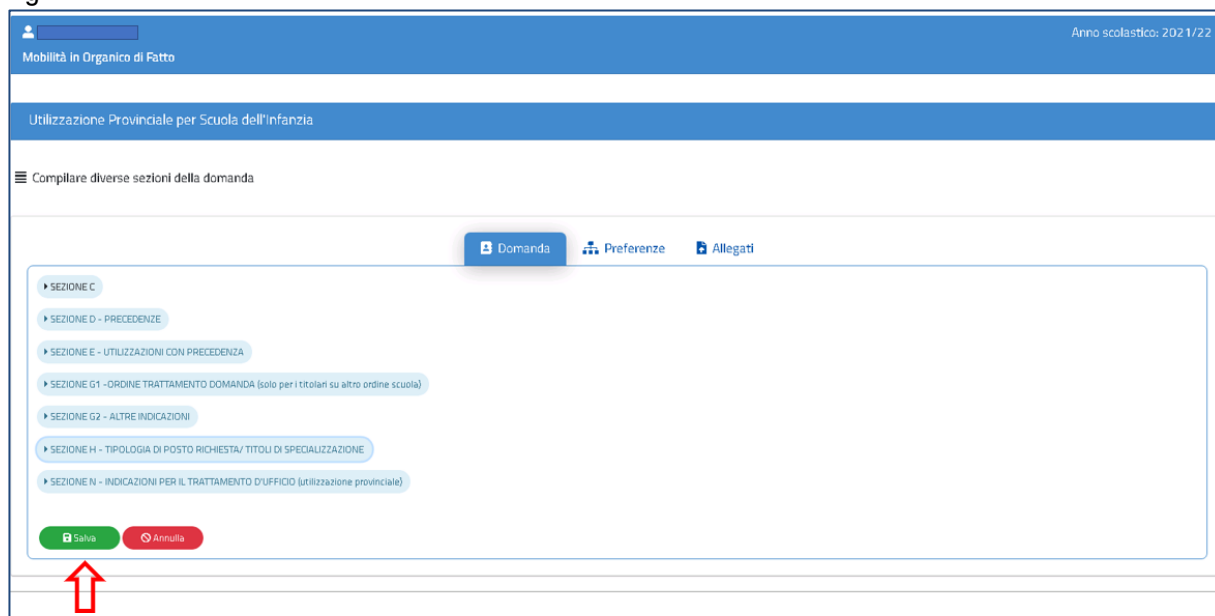
Codice	Denominazione	
A109	AIRASCA	Seleziona
A218	ALMESE	Seleziona
A222	ALPIGNANO	Seleziona
A275	ANDEZENO	Seleziona
A518	AVIGLIANA	Seleziona
A525	AZEGLIO	Seleziona
A537	BALANGERO	Seleziona

Precedente 1 2 3 4 5 ... 13 Successivo

Chiudi

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

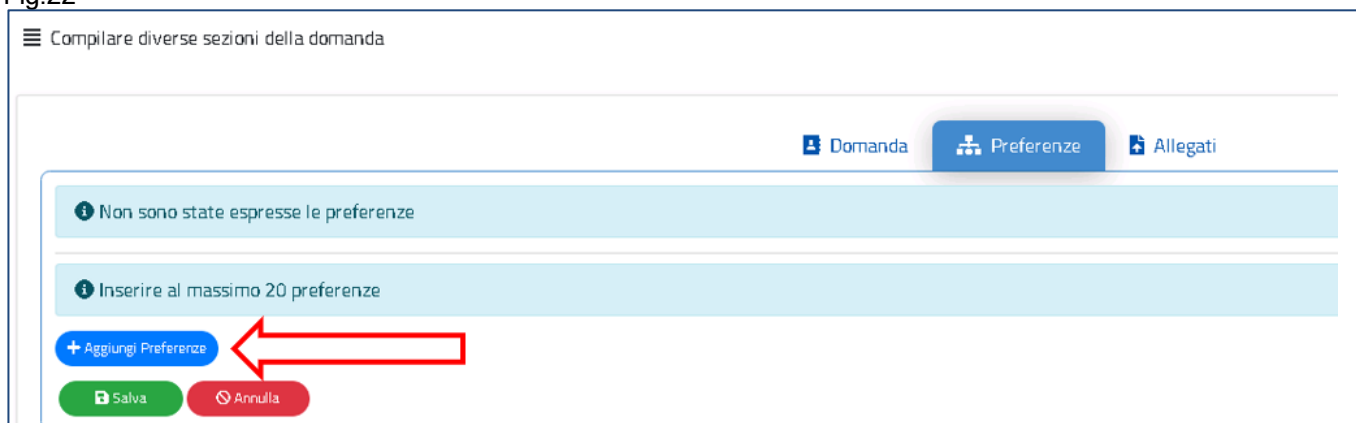
Fig.21



6.8 Preferenze nella scuola dell'Infanzia

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

Fig.22

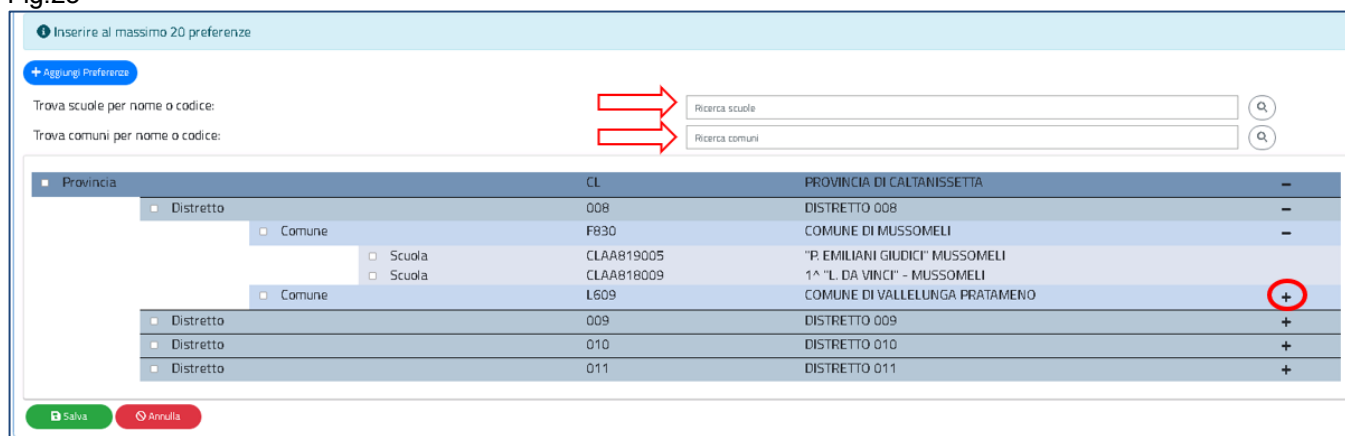


Le preferenze previste possono essere di 4 tipi:

- Scuole
- Comuni
- Distretti
- Province

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

Fig.23

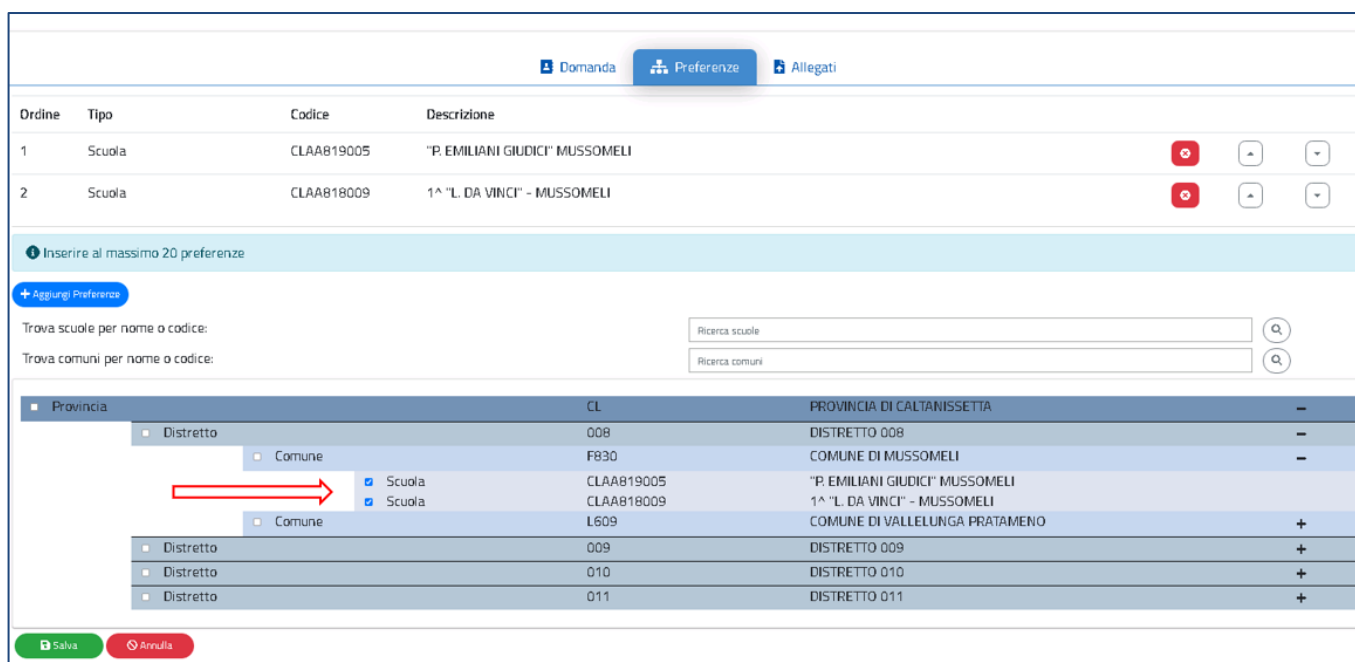


Il docente visualizza le preferenze esprimibili nella provincia scelta, con la possibilità di “sprofondare” dalla preferenza sintetica (provincia, distretto, comune) alla preferenza analitica (scuola).

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 

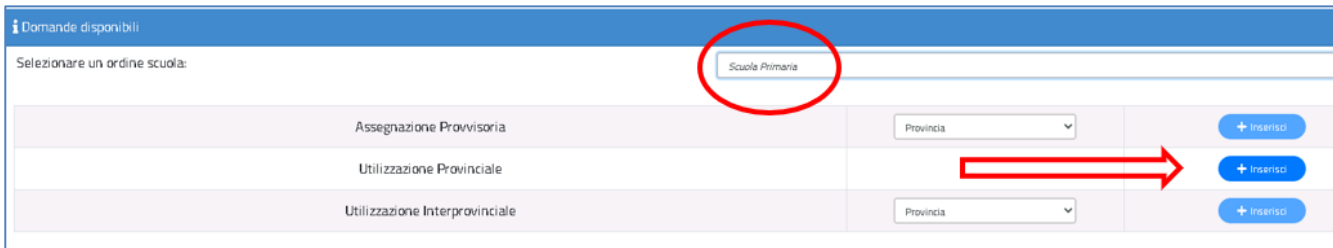
Può anche cancellare le preferenze, se necessario, con il pulsante 

con il pulsante verde **“Salva”** è possibile salvare tutte le preferenze selezionate.

7. Domanda di Utilizzazione per la scuola primaria

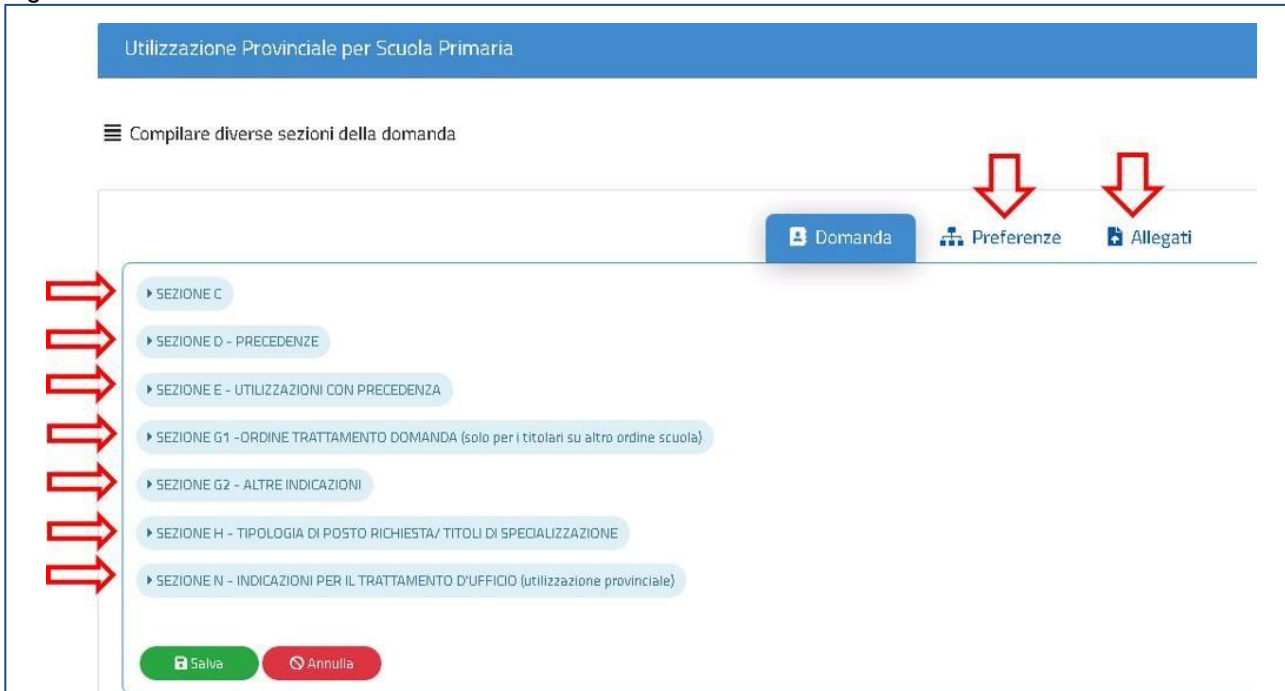
Vengono di seguito descritte le modalità di compilazione della domanda di Utilizzazione provinciale per la Scuola primaria.

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

SEZIONE C		
1	Punteggio spettante per l'utilizzazione:	<input type="text" value="100,0"/>
2	Il docente è soprannumerario, art. 5 comma 8 del C.C.N.I.	<input type="text" value="NO"/>
3	Il docente di cui all'art. 2, comma 1 lettera f) del C.C.N.I.	<input type="text" value="NO"/>
4	Il docente di cui all'art. 2, comma 1 lettera g) del C.C.N.I.	<input type="text" value="NO"/>
5	Il docente è appartenente a classe di concorso o posto in esubero nella provincia o per uno degli altri casi previsti dall' art. 2 e non compresi nelle caselle precedenti:	<input type="text" value="SI"/>

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

SEZIONE D - PRECEDENZE		
6	Il docente usufruisce della precedenza prevista per non vedenti dal C.C.N.I.	NO
7	Il docente usufruisce della precedenza prevista per gli emodializzati dal C.C.N.I.	NO
8	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera d) del C.C.N.I.	SI
9	Il docente per motivi di salute ha necessità di cure di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera e) del C.C.N.I. effettuabili solo nel comune di	Scegli Comune
10	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera f) del C.C.N.I.	NO
11	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera g) del C.C.N.I.	NO
12	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera h) del C.C.N.I.	NO
13	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera i) del C.C.N.I.	NO
14	Il docente usufruisce della precedenza di lavoratore madre/padre avente un figlio di età inferiore ai 5 anni	NO
15	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera n) del C.C.N.I.	NO
16	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto V lettera o) del C.C.N.I.	NO

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

Codice	Denominazione	
A109	AIRASCA	Seleziona
A218	ALMESE	Seleziona
A222	ALPIGNANO	Seleziona
A275	ANDEZENO	Seleziona
A518	AVIGLIANA	Seleziona
A525	AZEGLIO	Seleziona
A587	BALANGERO	Seleziona

Precedente 1 2 3 4 5 ... 13 Successivo

Chiudi

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

SEZIONE E - UTILIZZAZIONI CON PRECEDENZA

17	Utilizzazione nella scuola di precedente titolarità (Nel caso in cui il docente esprima altre preferenze nella sezione 'Preferenze', verrà trattato in subordine su di esse)	<input type="text"/>
	Tipologia di posto di precedente titolarità	Nessuna selezione
	Il docente chiede altresì di essere messo a disposizione nella scuola di precedente titolarità	NO
18	Conferma nella scuola su cui si è stati utilizzati	<input type="text"/>
	Tipo posto di conferma	Nessuna selezione

Il docente può fare click sul pulsante “Scegli Scuola” e selezionare la scuola di titolarità dall’elenco.

Fig.31

Codice	Denominazione	
BSEE8AF011	"A. SOGGETTI" SAREZZO CAP.	Seleziona
BSEE85502L	"ANDERSEN" GARDONE V.T.	Seleziona
BSEE828017	"CADUTI DEI LAGER"	Seleziona
BSEE84601R	"DON LORENZO MILANI"	Seleziona
BSEE82501Q	"G.E.FALCK" VOBARNO	Seleziona
BSEE8AH01L	"PADRE G.BEVILACQUA"	Seleziona
BSEE8AL06P	"ROBERTO TOSONI"	Seleziona

Precedente 1 2 3 4 5 ... 16 Successivo

Chiudi

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

SEZIONE E - UTILIZZAZIONI CON PRECEDENZA		
17	Utilizzazione nella scuola di precedente titolarità (Nel caso in cui il docente esprima altre preferenze nella sezione 'Preferenze', verrà trattato in subordine su di esse)	B5EEBAF011 - "A. SOGGETTI" SAREZZO CAP.
		<input type="button" value="Scegli Scuola"/>
	Tipologia di posto di precedente titolarità	Nessuna selezione
	Il docente chiede altresì di essere messo a disposizione nella scuola di precedente titolarità	<input type="checkbox"/> Nessuna selezione <input checked="" type="checkbox"/> comune <input type="checkbox"/> sostegno
18	Conferma nella scuola su cui si è stati utilizzati	
		<input type="button" value="Scegli Scuola"/>
	Tipo posto di conferma	Nessuna selezione

Nota bene

L'Utilizzazione nella scuola di precedente titolarità (punto 17, Fig.32) 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.

Fanno eccezione i docenti appartenenti a province che hanno modificato l'assetto territoriale, i quali possono indicare la vecchia provincia 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 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

The screenshot displays the 'Domanda' (Request) section of the application. It contains two main rows for data entry:

- Row 17:** 'Utilizzazione nella scuola di precedente titolarità (Nel caso in cui il docente esprima altre preferenze nella sezione 'Preferenze', verrà trattato in subordine su di esse)'. It includes a 'Scegli Scuola' button, a dropdown for 'Tipologia di posto di precedente titolarità' (set to 'Nessuna selezione'), and a dropdown for 'Il docente chiede altresì di essere messo a disposizione nella scuola di precedente titolarità' (set to 'NO').
- Row 18:** 'Conferma nella scuola su cui si è stati utilizzati'. It includes a dropdown for school selection (set to 'BSAABAF00P - "GIORGIO LA PIRA" - SAREZZO'), a circled 'Scegli Scuola' button, and a dropdown for 'Tipo posto di conferma'. This dropdown is open, showing a list of options: 'Nessuna selezione', 'AN - COMUNE', 'CH - SOSTEGNO DELLA VISTA', 'DH - SOSTEGNO DELL'UDITO', 'EH - SOSTEGNO PSICOFISICO', 'CI - SPECIALE PER AMBUIOPI', 'DN - SPECIALE PER SORDA STRI', 'EN - SPECIALE PER DISABILI PSICOFISICI', 'HN - CON METODO MONTESSORI', and 'LN - CON METODO AGAZZI'. A red arrow points to this dropdown menu.

On the left side, there are several expandable sections: 'SEZIONE C', 'SEZIONE D - PRECEDENZE', 'SEZIONE E - UTILIZZAZIONI CON PRECEDENZA', 'SEZIONE G1 - ORDINE TRATTAMENTO DOMANDA (solo per i titolari su altro ordine scuola)', 'SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI', 'SEZIONE H - TIPOLOGIA DI POSTO RICHESTA/ TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE', and 'SEZIONE N - INDICAZIONI PER IL TRATTAMENTO D'UFFICIO (utilizzazione provinciale)'.

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

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.L.	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	SI
Il numero di ore settimanali è:		4

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

SEZIONE H - TIPOLOGIA DI POSTO RICHIESTA/ TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE		
27	Posti di sostegno per:	Vista <input type="checkbox"/>
		Udito <input type="checkbox"/>
		Psicofisici <input type="checkbox"/>
28	Posti speciali per:	Vista <input type="checkbox"/>
		Udito <input type="checkbox"/>
		Psicofisici <input type="checkbox"/>
29	Posti ad indirizzo didattico differenziato per:	Metodo Montessori <input type="checkbox"/>
		Metodo Agazzi <input type="checkbox"/>
		Metodo Pizzigoni <input type="checkbox"/>
30	Posti normali:	Comune <input checked="" type="checkbox"/>
		Inglese <input checked="" type="checkbox"/>
31	Per normale ordine di gradimento comune/lingua:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Nessuna selezione Nessuna selezione Comune - Lingua Lingua - Comune </div>

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

SEZIONE N - INDICAZIONI PER IL TRATTAMENTO D'UFFICIO (utilizzo provinciale)

32 In caso di non soddisfacibilità delle preferenze espresse, il docente chiede, ai fini del trattamento d'ufficio, che lo scorrimento della catena di viciniorità inizi dal comune/distretto

Scegli Comune
Scegli Distretto

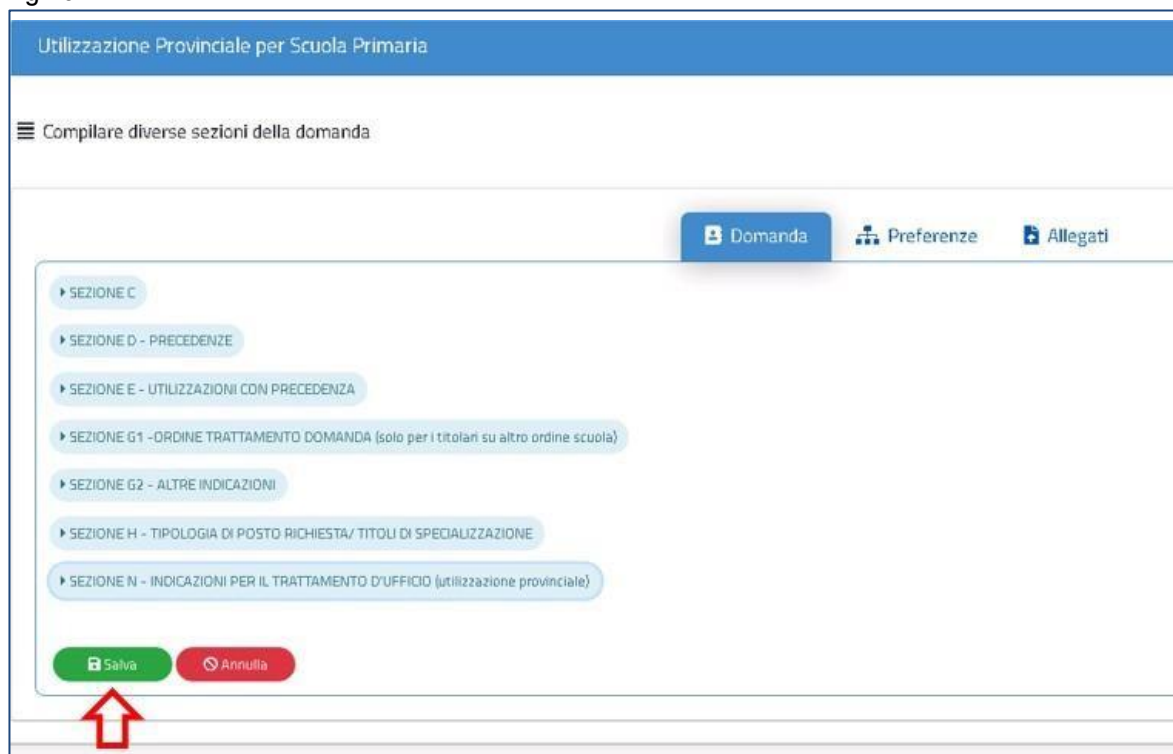
Il docente può indicare il comune o il distretto dal quale iniziare lo scorrimento della catena di viciniorità.

Fig.39

Elenco Comuni		
Codice	Denominazione	
A109	AIRASCA	Seleziona
A218	ALMESE	Seleziona
A222	ALPIGNANO	Seleziona
A275	ANDEZENO	Seleziona
A518	AVIGLIANA	Seleziona
A525	AZEGLIO	Seleziona
A587	BALANGERO	Seleziona
Precedente	1 2 3 4 5 ... 13	Successivo
Chiudi		

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

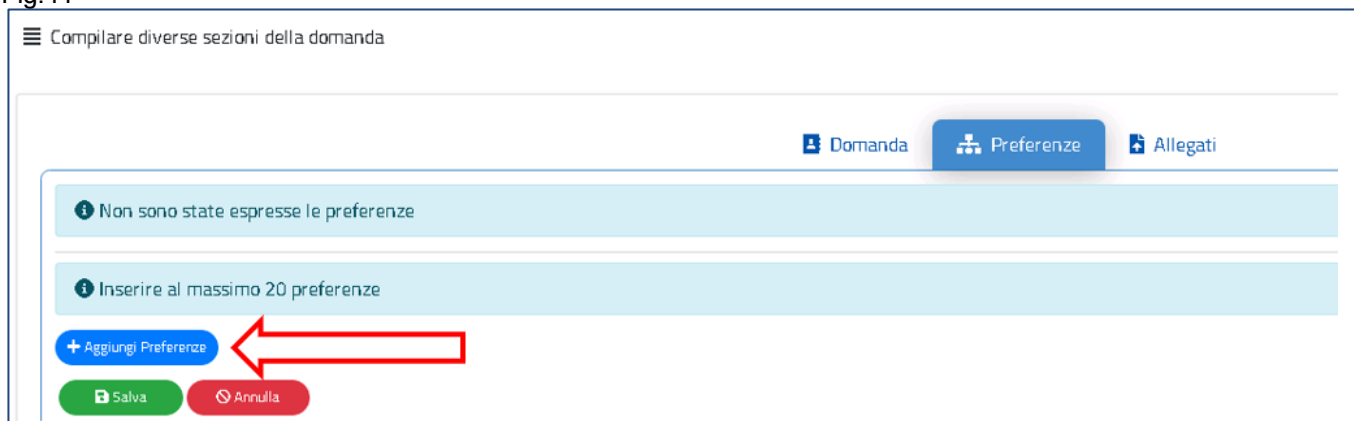
Fig.40



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

Inserire al massimo 20 preferenze

+ Aggiungi Preferenze

Trova scuole per nome o codice:

Trova comuni per nome o codice:

Provincia	BS	PROVINCIA DI BRESCIA	-
Distretto	034	DISTRETTO 034	+
Distretto	035	DISTRETTO 035	-
Comune	A060	COMUNE DI ADRO	-
Scuola	BSEE3501A	ADRO CAP.	
Comune	B711	COMUNE DI CAPRIOLO	+
Comune	C893	COMUNE DI COLOGNE	+
Comune	G264	COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGLIO	+
Comune	G869	COMUNE DI PONTOGGIO	+
Distretto	036	DISTRETTO 036	+
Distretto	037	DISTRETTO 037	+
Distretto	038	DISTRETTO 038	+
Distretto	039	DISTRETTO 039	+
Distretto	040	DISTRETTO 040	+
Distretto	041	DISTRETTO 041	+
Distretto	042	DISTRETTO 042	+
Distretto	043	DISTRETTO 043	+
Distretto	044	DISTRETTO 044	+

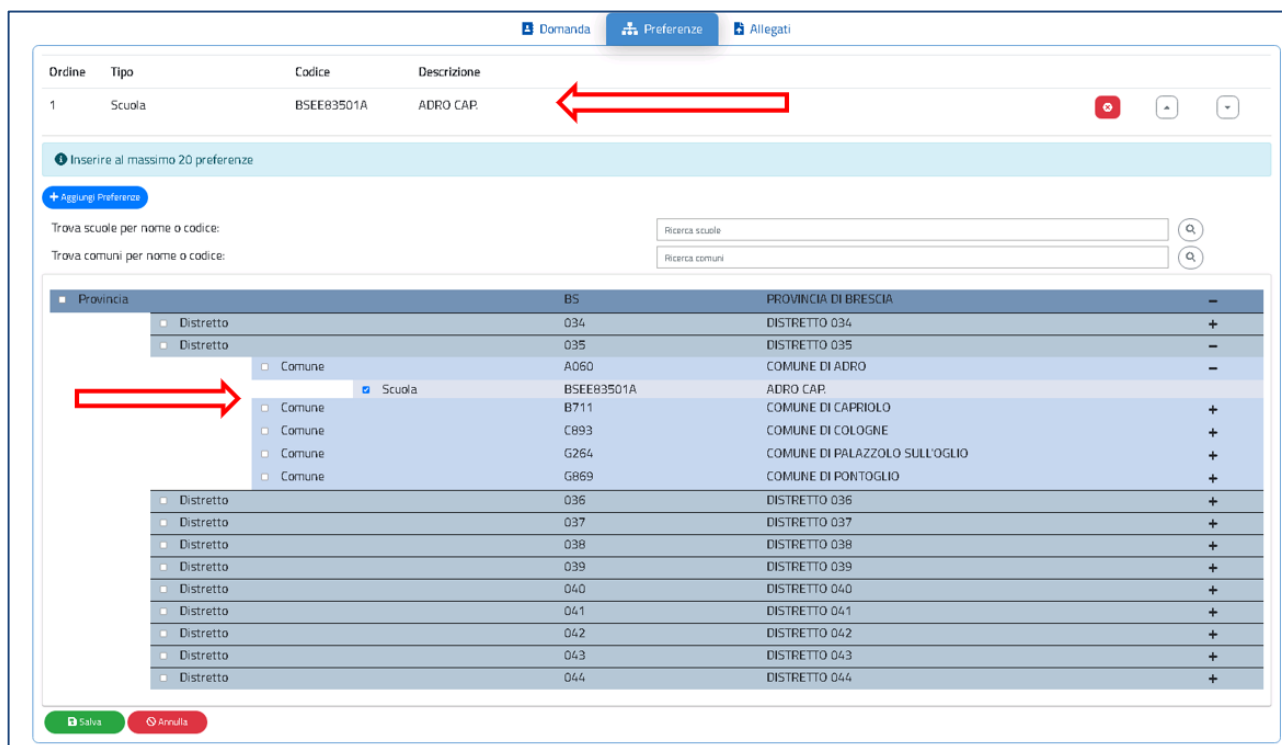
Salva Annulla


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

Domande disponibili			
Selezionare un ordine scuola:			
Assegnazione Provvisoria	Provincia		+ Inserisci
Utilizzazione Provinciale	Provincia		+ Inserisci
Utilizzazione Interprovinciale	Provincia		+ Inserisci

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

Mobilità in Organico di Fatto

Utilizzazione Provinciale per Scuola Secondaria di I grado

☰ Compilare diverse sezioni della domanda

Domanda | Preferenze | Allegati

- SEZIONE C
- SEZIONE D - PRECEDENZE
- SEZIONE E - UTILIZZAZIONI CON PRECEDENZA
- SEZIONE G1 - ORDINE TRATTAMENTO DOMANDA (solo per i titolari su altro ordine scuola)
- SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI
- SEZIONE H - TIPOLOGIA DI POSTO RICHIESTA/ TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE
- SEZIONE M - ABILITAZIONI/CLASSI DI CONCORSO
- SEZIONE N - INDICAZIONI PER IL TRATTAMENTO D'UFFICIO (utilizzo provinciale)

Salva | Annulla

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

Numero	Descrizione	Valore
1	Punteggio spettante per l'utilizzazione:	110,0
2	Il docente è soprannumerario, art. 5 comma 8 del C.C.N.I.	NO
3	Il docente di cui all'art. 2, comma 1 lettera e) del C.C.N.I.	NO
4	Il docente di cui all'art. 2, comma 1 lettera f) del C.C.N.I.	NO
5	Il docente di cui all'art. 2, comma 1 lettera g) del C.C.N.I.	NO
6	Il docente è appartenente a classe di concorso o posto in esubero nella provincia o per uno degli altri casi previsti dall' art. 2 e non compresi nelle caselle precedenti:	NO SI SI

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

SEZIONE D - PRECEDENZE		
7	Il docente usufruisce della precedenza prevista per non vedenti dal C.C.N.I.	NO
8	Il docente usufruisce della precedenza prevista per gli emodializzati dal C.C.N.I.	NO
9	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera d) del C.C.N.I.	NO
10	Il docente per motivi di salute ha necessità di cure di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera e) del C.C.N.I. effettuabili solo nel comune di:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> NO SI </div> Scegli Comune
11	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera f) del C.C.N.I.	NO
12	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera g) del C.C.N.I.	NO
13	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera h) del C.C.N.I.	NO
14	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera i) del C.C.N.I.	NO
15	Il docente usufruisce della precedenza di lavoratore madre/padre avente un figlio di età inferiore ai 6 anni.	NO
16	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera n) del C.C.N.I.	NO
17	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto V lettera o) del C.C.N.I.	NO

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

Codice	Denominazione	Selezione
A109	AIRASCA	Selezione
A219	ALMESE	Selezione
A222	ALPIGNANO	Selezione
A275	ANDEZENO	Selezione
A518	AVIGLIANA	Selezione
A525	AZEGLIO	Selezione
A587	BALANGERO	Selezione

Precedente 1 2 3 4 5 ... 13 Successivo

Chiudi

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

SEZIONE E - UTILIZZAZIONI CON PRECEDENZA

18 Utilizzazione nella scuola di precedente titolarità (Nel caso in cui il docente esprima altre preferenze nella sezione 'Preferenze', verrà trattato in subordine su di esse)

Scegli Scuola

Tipologia di posto di precedente titolarità

Nessuna selezione

Il docente chiede altresì di essere messo a disposizione nella scuola di precedente titolarità

NO

19 Conferma nella scuola su cui si è stati utilizzati

Scegli Scuola

Classe di concorso di conferma

Nessuna selezione

Tipo posto di conferma

Nessuna selezione

Utilizzato su altra classe di concorso in quanto titolare su classe di concorso o posto in esubero

NO

Il docente può fare click sul pulsante “Scegli Scuola” e selezionare la scuola di titolarità dall’elenco.

Fig.50


Elenco Scuole		
Codice	Denominazione	
BSEE8AF011	"A. SOGGETTI" SAREZZO CAP.	Seleziona
BSEE85502L	"ANDERSEN" GARDONE V.T.	Seleziona
BSEE828017	"CADUTI DEI LAGER"	Seleziona
BSEE84601R	"DON LORENZO MILANI"	Seleziona
BSEE82501Q	"G.E.FALCK" VOBARNO	Seleziona
BSEE8AH01L	"PADRE G.BEVILACQUA"	Seleziona
BSEE8AL06P	"ROBERTO TOSONI"	Seleziona

Precedente 1 2 3 4 5 ... 16 Successivo


Chiudi

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 17, Fig.49) 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.

Fanno eccezione i docenti appartenenti a province che hanno modificato l'assetto territoriale, i quali possono indicare la vecchia provincia 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.

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

SEZIONE E - UTILIZZAZIONI CON PRECEDENZA

18 Utilizzazione nella scuola di precedente titolarità (Nel caso in cui il docente esprima altre preferenze nella sezione 'Preferenze', verrà trattato in subordine su di esse)

Tipologia di posto di precedente titolarità

Il docente chiede altresì di essere messo a disposizione nella scuola di precedente titolarità

19 Conferma nella scuola su cui si è stati utilizzati

Classe di concorso di conferma

Tipo posto di conferma

Utilizzato su altra classe di concorso in quanto titolare su classe di concorso o posto in esubero

Scegli Scuola

Nessuna selezione

NO

TAMMB6701X - "BIANCONI"

Scegli Scuola

NN - NORMALE

Nessuna selezione

NN - NORMALE

XJ - CORSO PER LAVORATORI

CH - SOSTEGNO DELLA VISTA

DH - SOSTEGNO DELL'UOITO

EH - SOSTEGNO PSICOFISICO

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

SEZIONE G1 - ORDINE TRATTAMENTO DOMANDA (solo per i titolari su altro ordine scuola)	
20	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

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

SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI		
21	Il docente chiede utilizzazione anche su posti di durata inferiore all'anno	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	NO
24	Il docente esprime la volontà di essere utilizzato su strutture carcerarie	SI
25	Il docente richiede anche il tempo prolungato	NO
26	Richiesta cattedre articolate su più scuole	Nessuna selezione
27	Il docente dichiara di essere in part time	NO
Il numero di ore settimanali è:		

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

SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI		
21	Il docente chiede utilizzazione anche su posti di durata inferiore all'anno	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	NO
24	Il docente esprime la volontà di essere utilizzato su strutture carcerarie	SI
25	Il docente richiede anche il tempo prolungato	NO
26	Richiesta cattedre articolate su più scuole	Cattedre tra scuole di uno stesso comune
27	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.

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

SEZIONE H - TIPOLOGIA DI POSTO RICHIESTA/ TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE		
28	Posti di sostegno per:	Vista <input type="checkbox"/>
		Udito <input type="checkbox"/>
		Psicofisici <input type="checkbox"/>
29	Posti normali:	<input checked="" type="checkbox"/>

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

The screenshot displays a web interface for selecting competition classes. It is divided into two sections: 'SEZIONE M - ABILITAZIONI/CLASSI DI CONCORSO' and 'SEZIONE N - INDICAZIONI PER IL TRATTAMENTO D'UFFICIO (utilizzazione provinciale)'. In section M, there are two rows. Row 30 is labeled 'Classi di concorso ai sensi dell'art. 2 comma 3 lett. a,b,c;' and has five dropdown menus, all currently set to 'Nessuna selezione'. Row 31 is labeled 'Classi di concorso per cui si chiede utilizzazione' and has a dropdown menu open, showing a list of subject codes including 'A02B - MATEMATICA E SCIENZE', 'A030 - MUSICA SC. I GR.', 'A049 - SC. MOT. E SPORT. SC. I GR.', 'A060 - TECNOLOGIA SC. I GR.', 'A070 - ITAL. STED. CIV. GEOG. I GR. SLOV. BIL.', 'A071 - SLOV. STED. CIV. GEOG. I GR. SLOV. BIL.', 'A077 - CULTURA LADINA', 'A07B - ITAL. II LING. SC. I GR. LING. TED.', 'A084 - TED. II LING. SC. I GR. LING. IT. PRV. BZ.', 'A085 - TED. STED. CIV. GEOG. I GR. LING. TED.', 'A025 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)', 'A056 - ARPA', 'A025 - LINGUA STRANIERA (INGLESE)', 'A056 - CHITARRA', 'A025 - LINGUA STRANIERA (SPAGNOLO)', and 'A056 - CLARINETTO'. At the bottom of the interface, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

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

SEZIONE N - INDICAZIONI PER IL TRATTAMENTO D'UFFICIO (utilizzazione provinciale)

32 In caso di non soddisfabilità delle preferenze espresse, il docente chiede, ai fini del trattamento d'ufficio, che lo scorrimento della catena di viciniorità inizi dal comune/distretto

Scegli Comune Scegli Distretto

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

Fig.58

Elenco Comuni

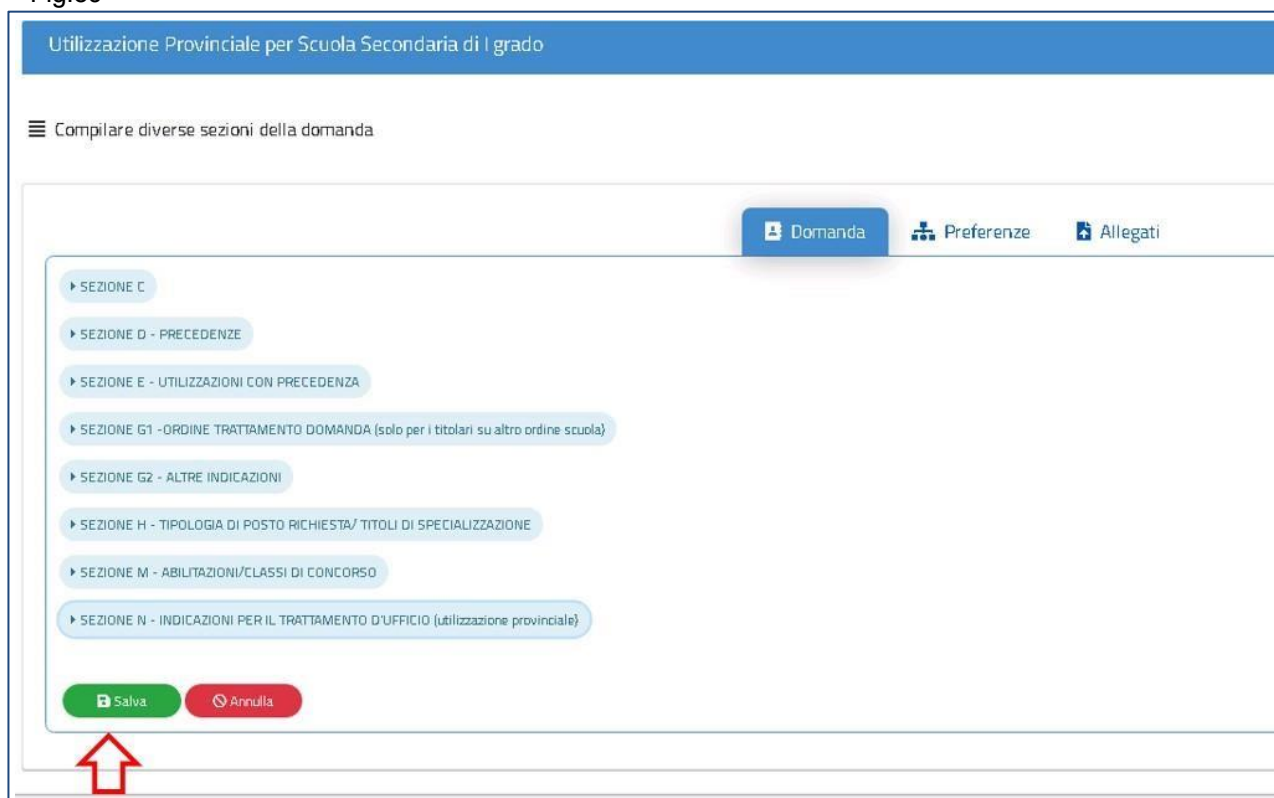
Codice	Denominazione	
A109	AIRASCA	Selezione
A218	ALMESE	Selezione
A222	ALPIGNANO	Selezione
A275	ANDEZENO	Selezione
A518	AVIGLIANA	Selezione
A525	AZEGLIO	Selezione
A587	BALANGERO	Selezione

Precedente 1 2 3 4 5 ... 13 Successivo

Chiudi

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

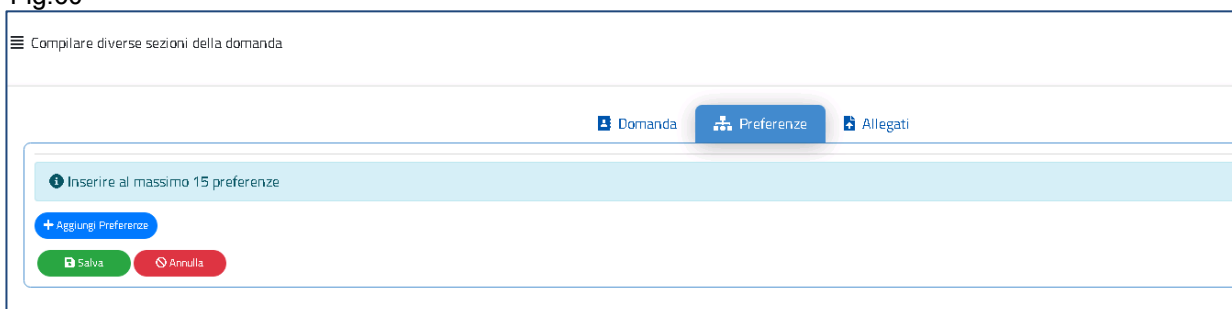
Fig.59



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

Inserire al massimo 15 preferenze

+ Aggiungi Preferenza

Trova scuole per nome o codice: GIOVINAZZI

Trova comuni per nome o codice: Ricerca comuni

Provincia	TA	PROVINCIA DI TARANTO	-
Comune	L049	COMUNE DI TARANTO	+
Distretto	049	DISTRETTO 049	-
Comune	C136	COMUNE DI CASTELLANETA	-
Scuola	TAMM824012	FSURICO	
Scuola	TAMM860015	GIOVINAZZI	+
Comune	E036	COMUNE DI GINOSA	+
Comune	E469	COMUNE DI LATERZA	+
Comune	G251	COMUNE DI PALAGIANELLO	+
Distretto	050	DISTRETTO 050	+
Distretto	051	DISTRETTO 051	+
Distretto	052	DISTRETTO 052	+
Distretto	054	DISTRETTO 054	+
Distretto	055	DISTRETTO 055	+







Salva Annulla

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

Ordine	Tipo	Codice	Descrizione	
1	Scuola	TAMMB24012	FSURICO	  
2	Scuola	TAMMB60015	GIOVINAZZI	  



Inserire al massimo 15 preferenze

+ Aggiungi Preferenze


Trova scuole per nome o codice: 

Trova comuni per nome o codice: 

Provincia	TA	PROVINCIA DI TARANTO	
Comune	L049	COMUNE DI TARANTO	+
Distretto	049	DISTRETTO 049	-
Comune	C136	COMUNE DI CASTELLANETA	-
Comune	TAMMB24012	FSURICO	-
Comune	TAMMB60015	GIOVINAZZI	-
Comune	E036	COMUNE DI GINOSA	+
Comune	E469	COMUNE DI LATERZA	+
Comune	G251	COMUNE DI PALAGIANELLO	+
Distretto	050	DISTRETTO 050	+
Distretto	051	DISTRETTO 051	+
Distretto	052	DISTRETTO 052	+
Distretto	054	DISTRETTO 054	+
Distretto	055	DISTRETTO 055	+

 Salva  Annulla

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

The screenshot shows a web interface titled 'Domande disponibili'. At the top, there is a header 'Domande disponibili' and a sub-header 'Selezionare un ordine scuola:'. Below this, there is a dropdown menu with 'Scuola Secondaria di II grado' selected and circled in red. Underneath, there are three rows of options, each with a 'Provincia' dropdown and a '+ Inserisci' button. The first row is 'Assegnazione Provvisoria', the second is 'Utilizzazione Provinciale', and the third is 'Utilizzazione Interprovinciale'. A red arrow points from the 'Utilizzazione Provinciale' row to its '+ Inserisci' button.

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

The screenshot shows the 'Utilizzazione Provinciale per Scuola Secondaria di II grado' form. At the top, there is a blue header with the title. Below it, there is a sub-header 'Compilare diverse sezioni della domanda'. On the right side, there are three buttons: 'Domanda', 'Preferenze', and 'Allegati'. Two red arrows point down to the 'Preferenze' and 'Allegati' buttons. On the left side, there is a list of eight sections, each with a red arrow pointing to it: 'SEZIONE C', 'SEZIONE D - PRECEDENZE', 'SEZIONE E - UTILIZZAZIONI CON PRECEDENZA', 'SEZIONE G1 - ORDINE TRATTAMENTO DOMANDA (solo per i titolari su altro ordine scuola)', 'SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI', 'SEZIONE H - TIPOLOGIA DI POSTO RICHIESTA/ TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE', 'SEZIONE M - ABILITAZIONI/CLASSI DI CONCORSO', and 'SEZIONE N - INDICAZIONI PER IL TRATTAMENTO D'UFFICIO (utilizzo provinciale)'. At the bottom, there are two buttons: 'Salva' and 'Annulla'.

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

SEZIONE C	
1	Punteggio spettante per l'utilizzazione: <input type="text" value="100,0"/>
2	Il docente è soprannumerario, art. 5 comma 8 del C.C.N.I. <input type="text" value="NO"/>
3	Il docente di cui all'art. 2, comma 1 lettera a) del C.C.N.I. <input type="text" value="NO"/>
4	Il docente di cui all'art. 2, comma 1 lettera e) del C.C.N.I. <input type="text" value="NO"/>
5	Il docente di cui all'art. 2, comma 1 lettera f) del C.C.N.I. <input type="text" value="NO"/>
6	Il docente di cui all'art. 2, comma 1 lettera g) del C.C.N.I. <input type="text" value="NO"/>
7	Il docente è appartenente a classe di concorso o posto in esubero nella provincia o per uno degli altri casi previsti dall' art. 2 e non compresi nelle caselle precedenti: <input type="text" value="SI"/>

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

SEZIONE D - PRECEDENZE		
8	Il docente usufruisce della precedenza prevista per non vedenti dal C.C.N.I.	NO
9	Il docente usufruisce della precedenza prevista per gli emodializzati dal C.C.N.I.	NO
10	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera d) del C.C.N.I.	NO
11	Il docente per motivi di salute ha necessità di cure di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera e) del C.C.N.I. effettuabili solo nel comune di	Scegli Comune
12	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera f) del C.C.N.I.	NO
13	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera g) del C.C.N.I.	NO
14	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera h) del C.C.N.I.	NO
15	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera i) del C.C.N.I.	NO
16	Il docente usufruisce della precedenza di lavoratore madre/padre avente un figlio di età inferiore ai 6 anni	SI
17	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera n) del C.C.N.I.	NO
18	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto V lettera o) del C.C.N.I.	NO

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

Codice	Denominazione	
A109	AIRASCA	Seleziona
A218	ALMESE	Seleziona
A222	ALPIGHIANO	Seleziona
A275	ANDEZENO	Seleziona
A518	AVIGLIANA	Seleziona
A525	AZEGLIO	Seleziona
A597	BALANGERO	Seleziona

Precedente 1 2 3 4 5 ... 13 Successivo

Chat

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

SEZIONE E - UTILIZZAZIONI CON PRECEDENZA

19	Utilizzazione nella scuola di precedente titolarità (Nel caso in cui il docente esprima altre preferenze nella sezione 'Preferenze', verrà trattato in subordine su di esse)	TATF029516 - A.PACINOTTI - SERALE
	Tipologia di posto di precedente titolarità	comune
	Il docente chiede altresì di essere messo a disposizione nella scuola di precedente titolarità	SI
20	Conferma nella scuola su cui si è stati utilizzati	
	Classe di concorso di conferma	Nessuna selezione
	Tipo posto di conferma	Nessuna selezione
	Utilizzato su altra classe di concorso in quanto titolare su classe di concorso o posto in esubero	NO

Il docente può fare click sul pulsante “Scegli Scuola” e selezionare la scuola di titolarità dall’elenco.

Fig.70

Elenco Scuole


Codice	Denominazione	
TATF037515	"MAJORANA" SERALE	Seleziona
TATD01250D	"PERTINI" SERALE	Seleziona
TATF029516	A.PACINOTTI - SERALE	Seleziona
TASL03101G	CASA CIRCONDARIALE	Seleziona
TATF04151R	DEL PRETE - SERALE	Seleziona
TATF02751E	EDOARDO AMALDI - SERALE	Seleziona
TATD02651C	EINAUDI SERALE	Seleziona

Precedente 1 2 3 4 5 ... 9 Successivo


Chiudi

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 17, Fig.69) 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.

Fanno eccezione i docenti appartenenti a province che hanno modificato l'assetto territoriale, i quali possono indicare la vecchia provincia 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 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

SEZIONE E - UTILIZZAZIONI CON PRECEDENZA	
19	Utilizzazione nella scuola di precedente titolarità (Nel caso in cui il docente esprima altre preferenze nella sezione 'Preferenze', verrà trattato in subordine su di esse)
	<div style="text-align: right;"> <input type="text"/> </div> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Scegli Scuola"/> </div>
	Tipologia di posto di precedente titolarità Nessuna selezione
	Il docente chiede altresì di essere messo a disposizione nella scuola di precedente titolarità NO
20	Conferma nella scuola su cui si è stati utilizzati
	<div style="text-align: right;"> <input type="text"/> </div> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Scegli Scuola"/> </div>
	Classe di concorso di conferma AQ20 - FISICA
	Tipo posto di conferma NN - NORMALE Nessuna selezione NN - NORMALE CH - SOSTEGNO DELLA VISTA DH - SOSTEGNO DELL'UDITO EH - SOSTEGNO PSICOFISICO
	Utilizzato su altra classe di concorso in quanto titolare su classe di concorso o posto in esubero

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

SEZIONE G1 - ORDINE TRATTAMENTO DOMANDA (solo per i titolari su altro ordine scuola)	
21	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

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

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	Nessuna selezione
30	Il docente dichiara di essere in part time	NO
Il numero di ore settimanali è:		

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 <input type="checkbox"/>
		Udito <input type="checkbox"/>
		Psicofisici <input type="checkbox"/>
32	Posti normali:	<input checked="" type="checkbox"/>

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

The screenshot displays a web-based form with two main sections. The top section, labeled 'SEZIONE M - ABILITAZIONI/CLASSI DI CONCORSO', contains two rows. Row 33 has a text input field containing 'Classi di concorso ai sensi dell'art. 2 comma 3 lett. a,b,c' and five dropdown menus, all currently set to 'Nessuna selezione'. Row 34 has a text input field containing 'Ulteriori classi di concorso per cui si chiede utilizzazione oltre a quella di titolarità' and a dropdown menu currently set to 'A020 - FISICA'. The dropdown menu for row 34 is open, showing a scrollable list of subject codes from A002 to A019. The bottom section, labeled 'SEZIONE N - INDICAZIONI PER IL TRATTAMENTO D'UFFICIO (utilizzazione provinciale)', contains two buttons: 'Salva' and 'Annulla'.

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

SEZIONE N - INDICAZIONI PER IL TRATTAMENTO D'UFFICIO (utilizzo provinciale)

35 In caso di non soddisfabilità delle preferenze espresse, il docente chiede, ai fini del trattamento d'ufficio, che lo scorrimento della catena di viciniorità inizi dal comune/distretto

Scegli Comune Scegli Distretto

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

Fig.78

Elenco Comuni

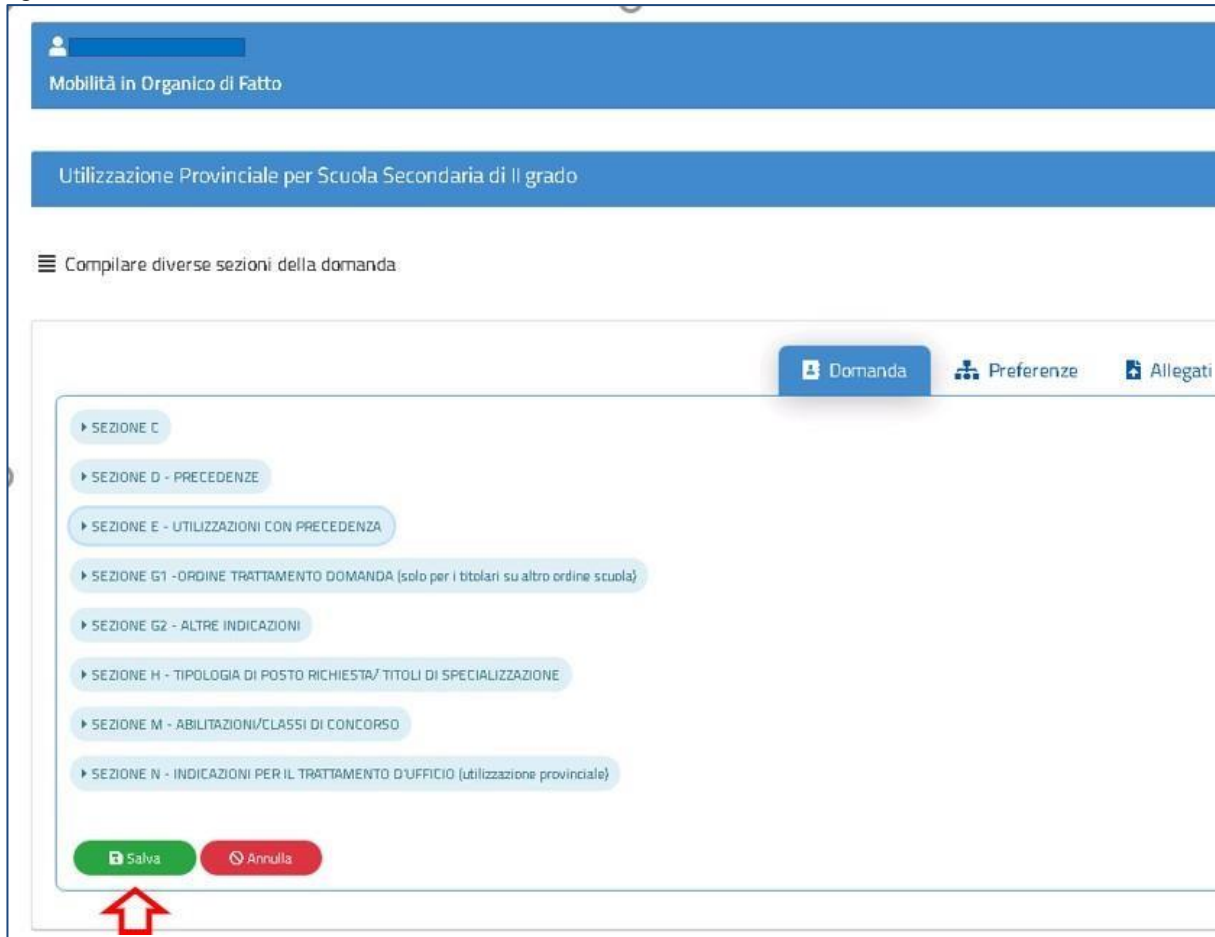
Codice	Denominazione	
A109	AIRASCA	Seleziona
A218	ALMESE	Seleziona
A222	ALPIGNANO	Seleziona
A275	ANDEZENO	Seleziona
A518	AVIGLIANA	Seleziona
A525	AZEGLIO	Seleziona
A587	BALANGERO	Seleziona

Precedente 1 2 3 4 5 ... 13 Successivo

Chiudi

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

Provincia	TA	PROVINCIA DI TARANTO	-
Comune	L049	COMUNE DI TARANTO	+
Distretto	049	DISTRETTO 049	+
Distretto	050	DISTRETTO 050	-
Comune	F027	COMUNE DI MASSAFRA	-
Scuola	TATF02751E	EDOARDO AMALDI - SERALE	
Scuola	TAI502700L	I.I.S.S. "C. MONDELLI"	
Scuola	TAI502800C	I.I.S.S. "D. DE RUGGIERI"	
Scuola	TATA02751T	MONDELLI SERALE	
Comune	F784	COMUNE DI MOTTOLA	+
Comune	G252	COMUNE DI PALAGIANO	+
Distretto	051	DISTRETTO 051	+
Distretto	054	DISTRETTO 054	+
Distretto	055	DISTRETTO 055	+

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

Ordine	Tipo	Codice	Descrizione
1	Scuola	TATA02751T	MONDELLI SERALE
2	Scuola	TAI502800C	I.I.S.S. "D. DE RUGGIERI"
3	Scuola	TATF02751E	EDOARDO AMALDI - SERALE

Inserire al massimo 15 preferenze

+ Aggiungi Preferenze

Trova scuole per nome o codice:

Trova comuni per nome o codice:

- Provincia: TA (PROVINCIA DI TARANTO)
 - Comune: L049 (COMUNE DI TARANTO)
 - Distretto: 049 (DISTRETTO 049)
 - Distretto: 050 (DISTRETTO 050)
 - Comune: F027 (COMUNE DI MASSAFRA)
 - Scuola: TATF02751E (EDOARDO AMALDI - SERALE)
 - Scuola: TAI502700L (I.I.S.S. "C. MONDELLI")
 - Scuola: TAI502800C (I.I.S.S. "D. DE RUGGIERI")
 - Scuola: TATA02751T (MONDELLI SERALE)
 - Comune: F784 (COMUNE DI MOTTOLA)
 - Comune: G252 (COMUNE DI PALAGIANO)
 - Distretto: 051 (DISTRETTO 051)
 - Distretto: 054 (DISTRETTO 054)
 - Distretto: 055 (DISTRETTO 055)

Salva Annulla

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

The screenshot shows the 'Allegati' management interface. At the top, there are navigation tabs for 'Domanda', 'Preferenze', and 'Allegati'. Below the tabs, a light blue banner contains the instruction: 'Per aggiungere un allegato, selezionare il menu a tendina.' The main area is a table with 9 rows, each representing an attachment slot. The first column is labeled 'Denominazione'. Each row contains a dropdown menu and a circular icon with a plus sign. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Salva' (green) and 'Annulla' (red).

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

Presentazione domande di mobilità in Organico di Fatto - Personale docente

Anno scolastico: 2021/22

Domande presentate

Per la Scuola dell'Infanzia

	Tipologia di Domanda	Provincia richiesta	
	Utilizzazione Provinciale	BRESCIA	<input type="button" value="Visualizza"/> <input type="button" value="Rettifica"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Stampa"/>

Legenda:

DOMANDA IN BOZZA

Domande disponibili

Selezionare un ordine scuola:

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

Utilizzazione Provinciale per Scuola dell'infanzia

Domanda | Preferenze | Allegati

SEZIONE C

1	Punteggio spettante per l'utilizzazione:	100,0
2	Il docente è soprannumerario, art. 5 comma B del C.C.N.I.	NO
3	Il docente di cui all'art. 2, comma 1 lettera g) del C.C.N.I.	NO
4	Il docente di cui all'art. 2, comma 1 lettera f) del C.C.N.I.	NO
5	Il docente è appartenente a classe di concorso o posto in esubero nella provincia o per uno degli altri casi previsti dall' art. 2 e non compresi nelle caselle precedenti:	SI

SEZIONE D - PRECEDENZE

SEZIONE E - UTILIZZAZIONI CON PRECEDENZA

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

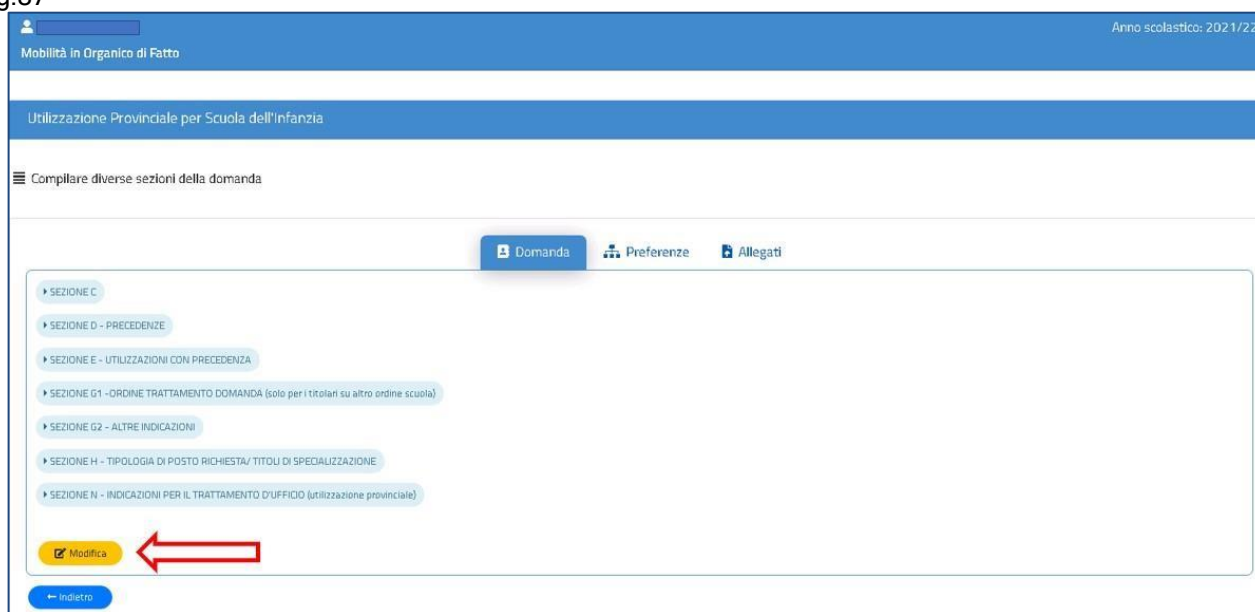
SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI

SEZIONE H - TIPOLOGIA DI POSTO RICHIESTA/TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE

SEZIONE N - INDICAZIONI PER IL TRATTAMENTO D'UFFICIO (utilizzo provinciale)

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**.

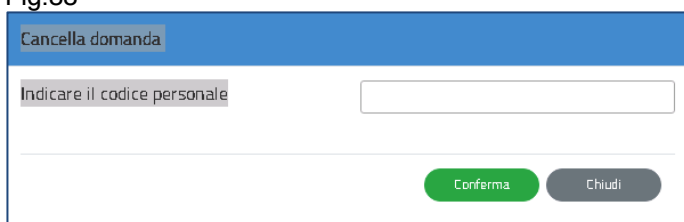
Fig.87



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".

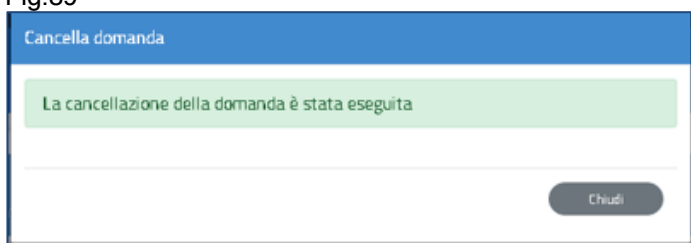
Al click su **Cancella**, Il sistema chiede di **confermare** l'operazione con la digitazione del **codice personale**:

Fig.88



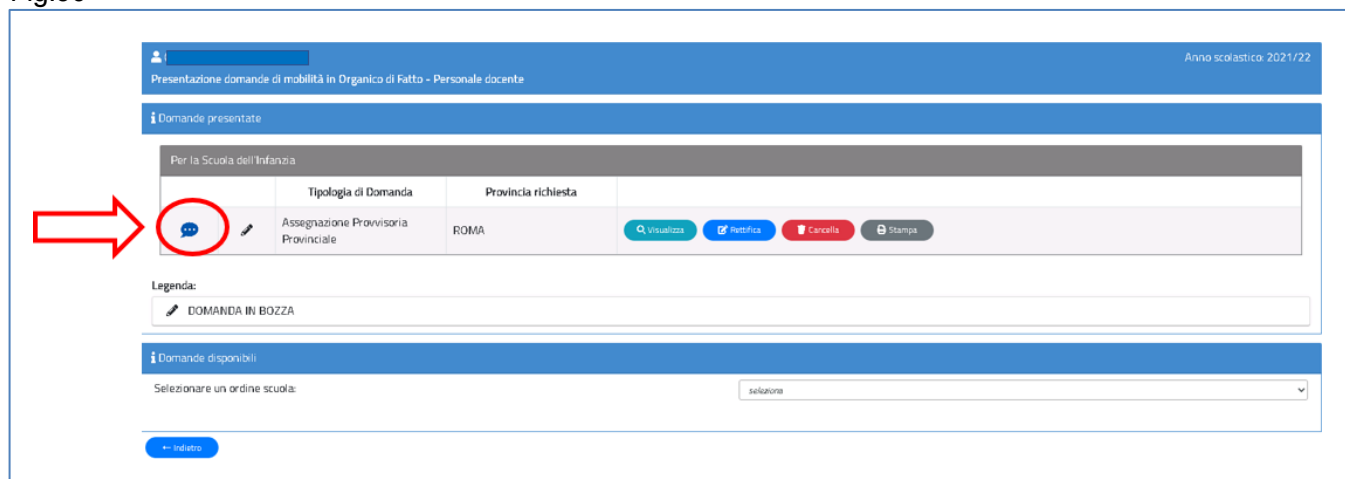
Al termine dell'operazione il docente visualizza un messaggio di conferma della avvenuta cancellazione.

Fig.89



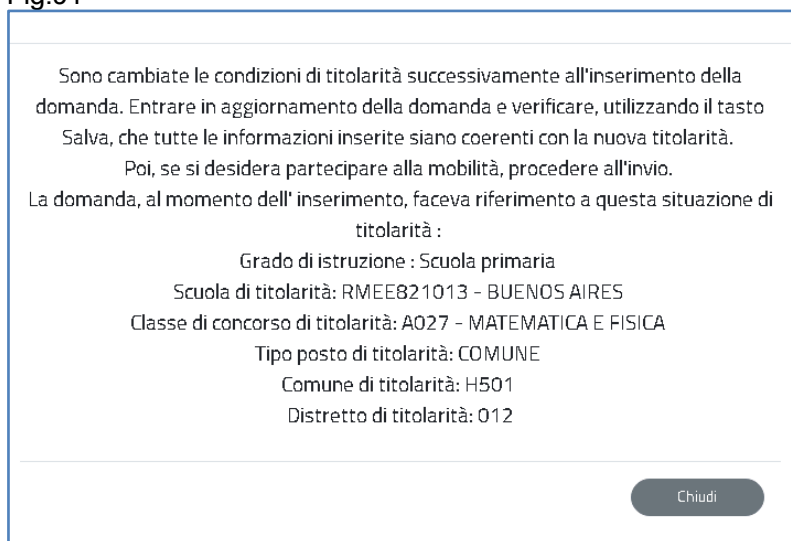
Nel caso in cui, successivamente all'acquisizione della domanda, siano avvenute variazioni sul fascicolo del docente, il sistema visualizza una icona a forma di fumetto in corrispondenza alla domanda presentata. Al click sull'icona il docente visualizza una notifica.

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

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 **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

Presentazione domande di mobilità in Organico di Fatto - Personale docente

Domande presentate

Per la Scuola dell'Infanzia

	Tipologia di Domanda	Provincia richiesta	
→	Utilizzazione Provinciale	BRESCIA	Visualizza Annulla Invio Stampa

Legenda:

→ DOMANDA INVIATA

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.