



Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida

Gestione Mobilità di Fatto Personale Docente

Guida all'utilizzo delle funzioni di
gestione della mobilità di fatto per personale
docente

Versione 1.0 – Giugno 2021



Contents

1. Introduzione.....	3
2. Accesso alle funzioni.....	3
3. Acquisizione Domande - Sintesi provinciale.....	6
3.1 Docenti con rettifica di titolarità	11
4. Acquisizione domande – Ricerca per codice fiscale	13
5. Acquisizione Domande - Report	17



1. Introduzione

Lo scopo del presente documento è quello di fornire agli Uffici una guida sintetica all'utilizzo delle funzioni per la gestione della mobilità di fatto del personale docente

2. Accesso alle funzioni

Dal Portale SIDI, il portale di servizi del Ministero dell'Istruzione, si può accedere, previa autenticazione alle funzionalità per la gestione della mobilità per il personale docente.

Fig.1

Login

Username: [Username dimenticato?](#)

Password: [Password dimenticata?](#)

ENTRA

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)



Le funzioni a disposizione degli utenti sono raggiungibili dal menù:

Fig.2



Le funzionalità possono essere utilizzate dall'utente USP.

Nota bene

 Le funzioni non sono disponibili all'utente SCUOLA

Entrando nella funzione, l'utente visualizza il contesto per il quale opera e successivamente una schermata in cui appare l'utente che ha effettuato la login, l'anno scolastico di riferimento, la provincia e i menù tramite i quali operare.

Fig.3

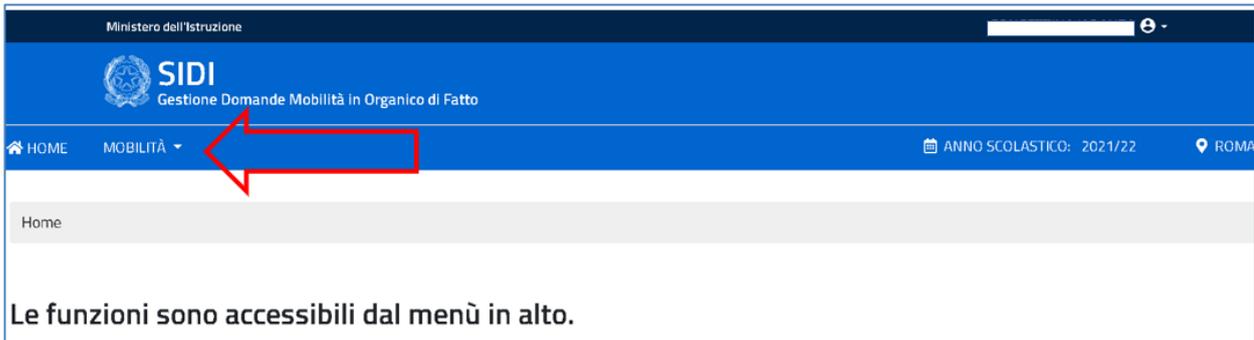


Fig.4



3. Acquisizione Domande - Sintesi provinciale

A fronte della selezione viene visualizzato il prospetto sintetico delle domande in gestione all'ufficio. Le domande sono raggruppate per ordine scuola.

Fig.5

Per ciascun ordine di istruzione, le domande sono distinte per tipologia e suddivise tra domande "da convalidare" e domande "convalidate".

Fig.6

Tipologia domanda	Da convalidare	Convalidate	Totale
Assegnazione Provvisoria Provinciale	0	1	1
Assegnazione Provvisoria Interprovinciale	1	2	3
Utilizzazione Provinciale	1	0	1
Utilizzazione Interprovinciale	2	0	2
TOTALE	4	6	10

Cliccando sul tasto , in corrispondenza alla colonna "Da convalidare" e alla tipologia di domanda selezionata, viene prospettato l'elenco delle domande da convalidare.
Fig.7

Acquisizione domande / Sintesi provinciale / Domande da convalidare

Ordine scuola: Scuola dell'Infanzia
Tipo domanda: Utilizzazione Interprovinciale

Domande da Convalidare

Visualizza 10▼ elementi Cerca:

	Codice Fiscale	Nominativo	Data di Nascita	Ordine Scuola di Titolarità	Provincia di Titolarità	Lavorata dall'USP
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Scuola primaria	ROMA	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Scuola secondaria di I grado	ROMA	

Vista da 1 a 2 di 2 domande da convalidare Precedente Successivo



La schermata mette a disposizione una casella di testo tramite la quale effettuare la ricerca di una specifica domanda o filtrare l'elenco. E' possibile effettuare ricerche per nome e cognome, codice fiscale, data di nascita e ordine scuola di titolarità. Il prospetto elenca anche le domande già stata lavorata dall'USP, ma non ancora convalidate.

A fronte della selezione sul tasto  viene prospettato il dettaglio della domanda selezionata.

Fig.8

Ordine scuola: Scuola dell'Infanzia
Tipo domanda: Utilizzazione Interprovinciale

i Dati anagrafici e di titolarità

Nominativo:
Data di nascita:
Codice Fiscale:
Indirizzi mail:
Telefono:
Telefono cellulare:

Grado di istruzione: Scuola secondaria di II grado
Provincia: TORINO (TO)
Scuola: TOIS029007 - I.P.S. J. B. BECCARI
Classe di concorso: A017 - DISEGNO E STORIA DELL'ARTE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI II GRADO

Tipo posto: HH - SOSTEGNO
Comune: L219 - TORINO



Oltre ai dati anagrafici e di titolarità, vengono prospettati anche i dati di recapito, forniti dall'utente all'atto della registrazione in Istanze On Line. Questi sono tutti dati non modificabili.

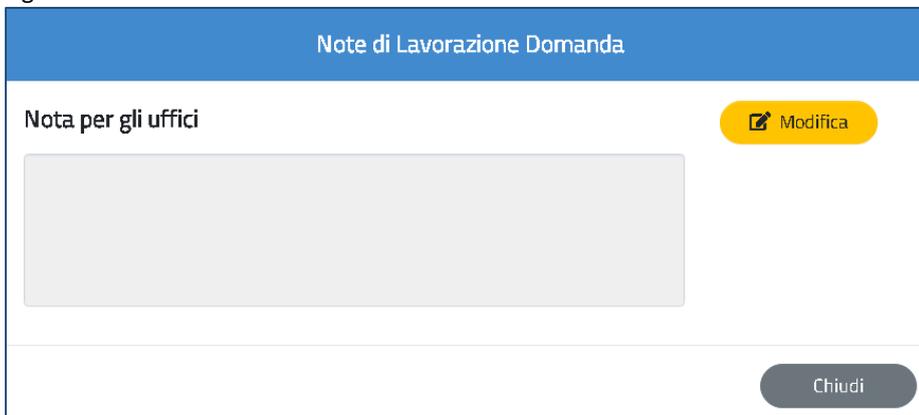
Per ciascuna domanda l'ufficio ha a disposizione una serie di funzionalità, evidenziate dai pulsanti della Fig.8.

Le funzioni di **visualizzazione** e di **aggiornamento** consentono di aprire una **nota di lavorazione**



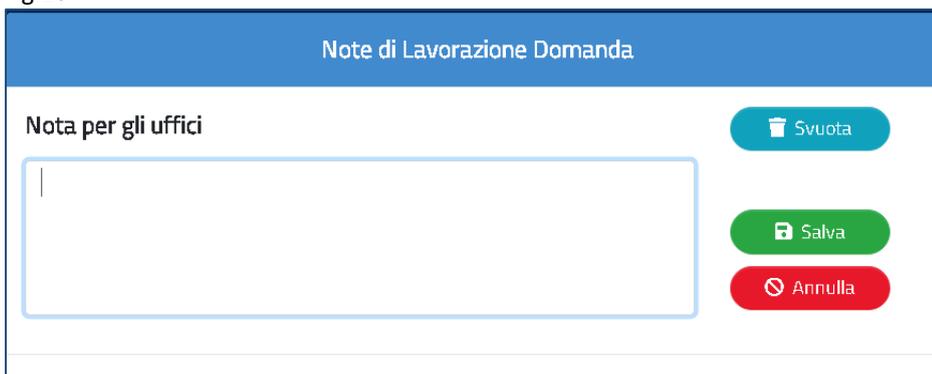
nella quale l'ufficio può annotare alcune considerazioni utili ai fini della lavorazione della domanda.

Fig.9



The screenshot shows a window titled "Note di Lavorazione Domanda". Inside, there is a section labeled "Nota per gli uffici" with a large, empty text input area. To the right of the text area is a yellow button with a pencil icon and the text "Modifica". At the bottom right of the window is a grey button with the text "Chiudi".

Fig.10



The screenshot shows the same "Note di Lavorazione Domanda" window. The text input area now contains a vertical cursor. To the right of the text area are three buttons: a teal button with a trash icon and the text "Svuota", a green button with a save icon and the text "Salva", and a red button with a cancel icon and the text "Annulla".

E' possibile:

- Inserire una nuova nota
- Visualizzare la nota precedentemente inserita
- Modificare la nota precedentemente inserita
- Cancellare il contenuto della nota con il tasto "Svuota".

Nota bene

 La nota è ad uso esclusivamente interno, il contenuto non è in alcun modo visibile all'aspirante.

Di seguito la descrizione dell'operatività dei pulsanti indicati in Figura 8, per la lavorazione della singola domanda:

- ✓ **Visualizza:** con il pulsante l'ufficio può visualizzare in modalità non editabile tutti le sezioni e i campi della domanda, comprensivi delle preferenze e degli allegati. La schermata principale di visualizzazione, riporta in alto a destra il pulsante  tramite il quale avere a disposizione una sintesi dei dati di titolarità e servizio del docente.

Fig.11

Dati di Titolarità e Servizio	
Dati di Titolarità	
Grado di istruzione:	Scuola primaria
Provincia:	FORLI'-CESENA (FO)
Scuola:	FOEE81501T - GAMBETTOLA PASCOLI
Classe di concorso:	-
Tipo posto:	AN - COMUNE
Comune:	D899 - GAMBETTOLA
Distretto:	045
Dati di Servizio	
Grado di istruzione:	Scuola primaria
Provincia:	FORLI'-CESENA (FO)
Scuola:	FOEE81501T - GAMBETTOLA PASCOLI
Classe di concorso:	-
Tipo posto:	AN - COMUNE
Comune:	D899 - GAMBETTOLA
Distretto:	045

- ✓ **Stampa:** con il pulsante l'ufficio può effettuare il download del pdf della domanda. Il pdf riporta le eventuali modifiche effettuate dall'ufficio.
- ✓ **Domanda presentata:** con il pulsante l'Ufficio può effettuare il download del pdf della domanda inviata dal docente tramite Polis. Il pdf NON riporta le eventuali modifiche effettuate dall'ufficio. Il pulsante NON è disponibile per le domande acquisite direttamente dall'ufficio.
- ✓ **Rettifica:** con il pulsante l'ufficio può visualizzare in modalità editabile tutti le sezioni e i campi della domanda e effettuare tutte le modifiche necessarie
- ✓ **Rinuncia:** con il pulsante l'ufficio può, se il docente ha richiesto la revoca della domanda, procedere alla cancellazione per rinuncia della domanda.
- ✓ **Cancella:** con il pulsante l'ufficio può cancellare la domanda. Nel caso in cui la domanda sia stata già convalidata, occorre prima annullare la convalida (Fig. 13) e poi procedere con la cancellazione. Nel caso in cui l'ufficio intenda cancellare la domanda e successivamente riacquisirla, potrà riallegare la documentazione acquisita dall'aspirante e associata alla domanda presentata su Polis.

Nota bene



Le funzioni di gestione delle domande non consentono di allegare la documentazione. Nel caso il docente non abbia allegato alcun documento, l'ufficio non può aggiungere la documentazione mancante.

Il tasto **convalida** effettua una serie di operazioni.

- aggiorna lo stato della domanda portandola a "Convalidata"
- produce il pdf della lettera di notifica

- inserisce il pdf della lettera di notifica nell'Archivio personale di POLIS
- invia una mail al docente per notificare la convalida
- sposta la domanda nell'elenco delle domande convalidate (Fig. 12 e Fig. 13)

Nota bene

Dopo la convalida, non è possibile effettuare alcuna operazione. Nel caso si abbia l'esigenza di rettificare la domanda, è necessario annullare la convalida.

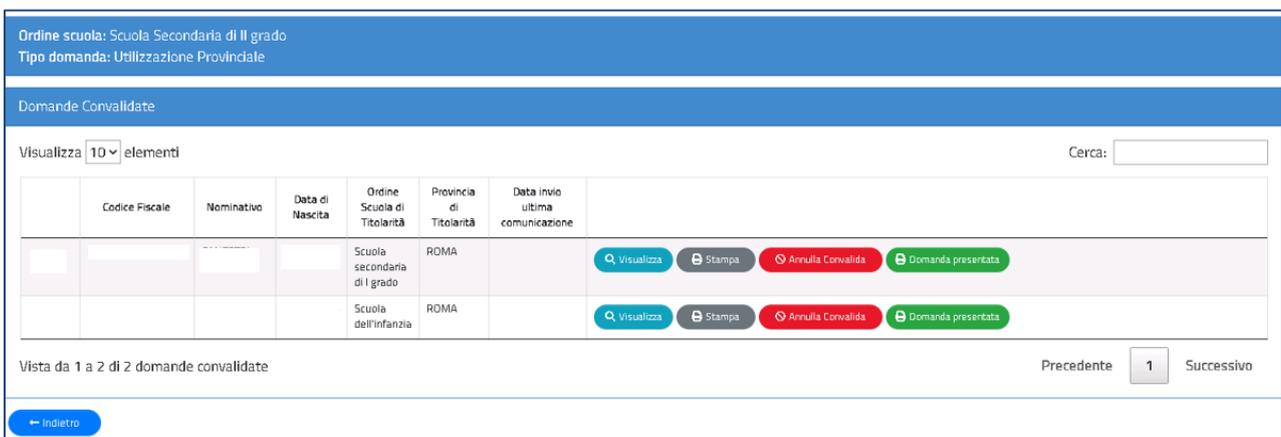
Se dal cruscotto sintetico delle domande per ordine di istruzione e tipologia domanda (Fig.12), si seleziona il pulsante  in corrispondenza alle domande "convalidate", l'utente ha la possibilità di visualizzare l'elenco delle domande convalidate (Fig.13).

Fig.12



Tipologia domanda	Da convalidare	Convalidate	Totale
Assegnazione Provvisoria Provinciale			1
Assegnazione Provvisoria Interprovinciale			3
Utilizzazione Provinciale			2
Utilizzazione Interprovinciale			1
TOTALE	4	6	10

Fig.13



Codice Fiscale	Nominativo	Data di Nascita	Ordine Scuola di Titolarità	Provincia di Titolarità	Data invio ultima comunicazione	
			Scuola secondaria di I grado	ROMA		   
			Scuola dell'infanzia	ROMA		   

Sulla singola domanda convalidata, l'Ufficio ha a disposizione i seguenti pulsanti:

- ✓ **Visualizza:** l'ufficio può visualizzare in modalità non editabile tutti le sezioni e i campi della domanda, comprensivi delle preferenze e degli allegati. La schermata principale di visualizzazione, riporta in alto a destra il pulsante  tramite il quale avere a disposizione una sintesi dei dati di titolarità e servizio del docente (Fig.11).
- ✓ **Stampa:** con il pulsante l'ufficio può effettuare il download del pdf della lettera di notifica.
- ✓ **Annulla convalida:** con il pulsante l'ufficio può annullare la convalida. L'annullamento è necessario nel caso l'utente abbia l'esigenza di rettificare una domanda già convalidata. Successivamente all'annullamento della convalida, la domanda è lavorabile attraverso l'elenco delle domande da convalidare (Fig.7). Contestualmente all'annullamento della convalida, il pdf della lettera di notifica viene cancellato dall'archivio Polis e viene inviata una mail al docente.
- ✓ **Domanda presentata:** con il pulsante l'Ufficio può effettuare il download del pdf della domanda inviata dal docente tramite Polis. Il pdf NON riporta le eventuali modifiche effettuate dall'ufficio. Il pulsante NON è disponibile per le domande acquisite direttamente dall'ufficio.

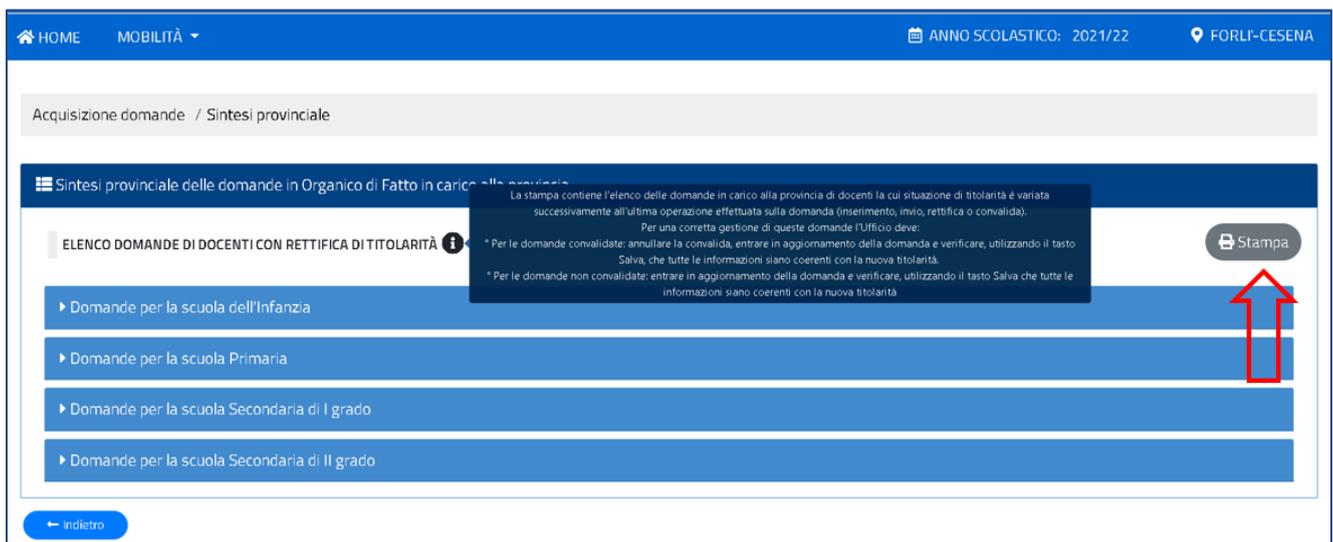
Nota bene

Dal momento che il movimento è manuale, l'ufficio può decidere di elaborare anche le domande non convalidate. Il valore aggiunto della convalida consiste nell'invio della lettera di notifica al docente e nell'inserimento della lettera nell'archivio Polis.

3.1 Docenti con rettifica di titolarità

Il prospetto sintetico delle domande in gestione all'ufficio fornisce la possibilità di stampare su un file Excel, scaricabile tramite download, l'elenco delle domande per le quali sono intervenute variazioni della situazione di titolarità dei docenti successivamente all'ultima operazione effettuata sulla domanda (inserimento o rettifica o convalida).

Fig.14



Anche gli elenchi delle domande da convalidare e convalidate, relativi a un ordine scuola e a una tipologia di domanda evidenziano le domande dei docenti sulle quali sono intervenute variazioni della situazione di titolarità successive all'ultima operazione sulla domanda (Fig.15). Le domande interessate da tali variazioni fascicolari sono infatti contraddistinte dal simbolo grafico simile a una "nuvola" blu.

Fig.15

Ordine scuola: Scuola Primaria
 Tipo domanda: Assegnazione Provvisoria Interprovinciale

Domande da Convalidare

Visualizza 10 elementi Cerca:

	Codice Fiscale	Nominativo	Data di Nascita	Ordine Scuola di Titolarità	Provincia di Titolarità	Lavorata dall'USP
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Scuola primaria	ROMA	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Scuola secondaria di I grado	ROMA	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Scuola dell'infanzia	SONDRIO	

Vista da 1 a 3 di 3 domande da convalidare Precedente Successivo



Al passaggio del mouse sulla "nuvola" blu, viene visualizzato un messaggio che illustra le operazioni da effettuare per aggiornare la domanda e renderla valida alla luce delle nuove condizioni di titolarità.

Fig.16

	Codice Fiscale	Nominativo	Data di Nascita	Ordine Scuola di Titolarità	Provincia di Titolarità	Lavorata dall'USP
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Scuola primaria	ROMA	
<p>Sono cambiate le condizioni di titolarità successivamente all'inserimento della domanda. Per una corretta gestione della domanda l'Ufficio deve entrare in aggiornamento della domanda e verificare, utilizzando il tasto Salva, che tutte le informazioni siano coerenti con la nuova titolarità.</p>						

4. Acquisizione domande – Ricerca per codice fiscale

Si accede alla funzione disponibile tramite il menù “Ricerca per codice fiscale”, al percorso indicato in figura 17.

Fig.17



A fronte della digitazione del codice fiscale è possibile acquisire una nuova domanda o accedere a una domanda già acquisita (da convalidare o convalidata) nella provincia per la quale l'utente ha effettuato la login.

Fig.18



Il sistema verifica se per il codice fiscale digitato è già presente una domanda e in caso contrario ne consente l'acquisizione.

Per l'acquisizione di una nuova domanda, occorre seguire le medesime regole di compilazione fornite per Istanze On Line. Di seguito i link alle guide di riferimento pubblicate sul sito del Ministero dell'Istruzione:

- ❖ https://www.miur.gov.it/documents/20182/6562429/Guida_Utilizzazioni.pdf/
- ❖ https://www.miur.gov.it/documents/20182/6562429/Guida_Assegnazioni_Provvisorie.pdf/

Se per il codice fiscale digitato è già presente una domanda, il software visualizza un cruscotto molto simile a quello a disposizione dei docenti su Polis. Le prime informazioni visualizzate in alto (Fig.19) sono relative alla titolarità.

Fig.19

Risultato ricerca per Codice Fiscale	
Dati di Titolarità	
Nominativo:	[REDACTED]
Codice Fiscale:	[REDACTED]
Grado di istruzione:	Scuola secondaria di I grado
Provincia:	ROMA (RM)
Scuola:	RMMM8C201C - L.DA VINCI COLLEFFERRO
Classe di concorso:	A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
Tipo posto:	NN - NORMALE
Comune:	C858 - COLLEFFERRO

Nel caso in cui l'utente intenda avere a disposizione i dati di contatto del docente, può selezionare il pulsante

Dati Anagrafici

e avere a disposizione la finestra di cui alla Fig. 20.

Fig.20

Dati Anagrafici	
Nominativo:	[REDACTED]
Data di nascita:	[REDACTED]
Codice Fiscale:	[REDACTED]
Indirizzi mail:	-
Telefono:	[REDACTED]
Telefono cellulare:	[REDACTED]

Nel caso in cui l'utente necessiti di un maggiore dettaglio sui dati di servizio, può selezionare il pulsante

Dati di Servizio

e avere a disposizione la finestra di cui alla Fig. 21.

Fig.21

Dati di Servizio	
Grado di istruzione:	Scuola secondaria di I grado
Provincia:	ROMA (RM)
Scuola:	RMMM8C201C - L.DA VINCI COLLEFFERRO
Classe di concorso:	A001 - ARTE E IMMAGINE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
Tipo posto:	NN - NORMALE
Comune:	C858 - COLLEFFERRO

Sotto al riquadro con le informazioni di titolarità, l'utente può visualizzare altri 3 riquadri:

- ✓ DOMANDE PRESENTATE PER PROVINCIA DIVERSA DA QUELLA OPERANTE
- ✓ DOMANDE PRESENTATE PER LA PROVINCIA OPERANTE
- ✓ DOMANDE DISPONIBILI

Sul riquadro "DOMANDE PRESENTATE PER LA PROVINCIA OPERANTE" è possibile visualizzare l'elenco delle domande presentate dal docente all'Ufficio scolastico provinciale che opera e lavorarle tramite tutti i pulsanti a disposizione. L'operatività dei pulsanti è la medesima di quella illustrata a pagina 9 e a pagina 11.

Fig.22

Domande presentate per provincia diversa da quella operante

Domande presentate per la provincia operante

Per la Scuola dell'Infanzia

Tipologia di Domanda	Provincia di Titolarità
Utilizzazione Provinciale	ROMA

Per la Scuola Primaria

Tipologia di Domanda	Provincia di Titolarità
Utilizzazione Provinciale	ROMA

Legenda:

DOMANDA LAVORATA DALL'USP

Domande disponibili

Selezionare un ordine scuola:

Indietro

Sul primo riquadro “DOMANDE PRESENTATE PER PROVINCIA DIVERSA DA QUELLA OPERANTE” (Fig.22), viene data evidenza delle eventuali domande dell’aspirante (per il quale si è avviata la ricerca con il codice fiscale) inviata ad altre province. L’ufficio può visualizzare la tipologia di domanda, l’ordine di istruzione e la provincia di destinazione della domanda.

Fig.23

Acquisizione domande / Ricerca per codice fiscale / Risultato ricerca

Risultato ricerca per Codice Fiscale

Dati di Titolarità

Nominativo:
 Codice Fiscale:
 Grado di istruzione: Scuola dell'infanzia i Dati Anagrafici
 Provincia: ROMA (RM)
 Scuola: RMAA8F7006 - I.C. "GINO FELCI" i Dati di Servizio
 Classe di concorso: -
 Tipo posto: AN - COMUNE
 Comune: L719 - VELLETRI

Domande presentate per provincia diversa da quella operante

Per la Scuola Primaria	
Tipologia di Domanda	Provincia richiesta
Utilizzazione Interprovinciale	MONZA E DELLA BRIANZA

Per la Scuola Secondaria di I grado	
Tipologia di Domanda	Provincia richiesta
Utilizzazione Interprovinciale	MONZA E DELLA BRIANZA

Tramite l’ultimo riquadro (Fig.22) delle “DOMANDE DISPONIBILI” l’ufficio può acquisire altre domande per il docente. L’elenco delle domande disponibili si aggiorna automaticamente e inibisce l’acquisizione di domande già presentate.

Nota bene



Le funzioni di gestione delle domande non consentono di allegare la documentazione. Nel caso il docente non abbia allegato alcun documento, l’ufficio non può aggiungere la documentazione mancante.

5. Acquisizione Domande - Report

L'utente ha disposizione la reportistica raggruppata per ordine scuola, raggiungibili dal menù "Report".
Fig.24



Fig.25

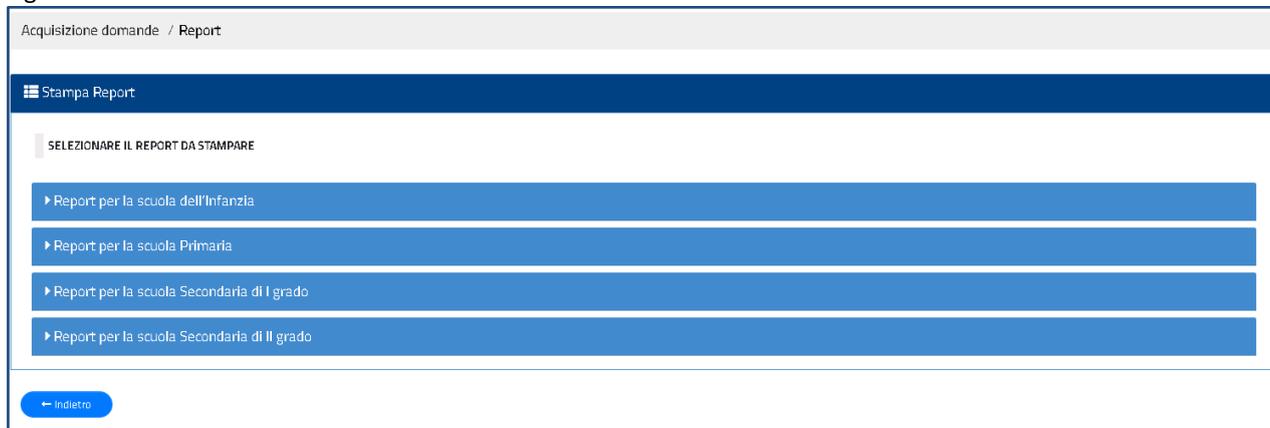


Fig.26





Al click sul pulsante verde relativo al report selezionato, il software produce un file excel scaricabile in locale, effettuando il download. Il nome del file excel contiene l'ordine scuola selezionato e la data di produzione del report.

Di seguito una breve descrizione dei report a disposizione degli Uffici.

1. STAMPA DOMANDE DI UTILIZZAZIONE

Il report viene prodotto per l'ordine scuola selezionato e per l'Ufficio Scolastico provinciale che opera. Contiene una riga per ciascuna domanda di utilizzazione destinata all'Ufficio. Vengono prese in considerazione tutte le domande inviate dai docenti, comprese sia quelle lavorate e convalidate dall'Ufficio, sia quelle non lavorate. Sono escluse le eventuali domande cancellate dall'ufficio.

Per ciascuna domanda, sono riportate le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, provincia di nascita)
- Tipologia di domanda (provinciale o interprovinciale)
- Stato della domanda
- Dati Scuola di precedente titolarità (codice scuola, comune, tipo posto) valorizzati solo per chi fa richiesta di rientro
- Dati Scuola di conferma (codice scuola, tipo posto/classe di concorso)
- Tipi posto richiesti
- Dati di titolarità (provincia, ordine scuola, scuola, classe di concorso, tipo posto, comune, distretto)

2. STAMPA DOMANDE DI ASSEGNAZIONE PROVVISORIA

Il report viene prodotto per l'ordine scuola selezionato e per l'Ufficio Scolastico provinciale che opera. Contiene una riga per ciascuna domanda di assegnazione provvisoria destinata all'Ufficio. Vengono prese in considerazione tutte le domande inviate dai docenti, comprese sia quelle lavorate e convalidate dall'Ufficio, sia quelle non lavorate. Sono escluse le eventuali domande cancellate dall'Ufficio.

Per ciascuna domanda, sono riportate le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, provincia di nascita)
- Tipologia di domanda (provinciale o interprovinciale)
- Stato della domanda
- Tipi posto richiesti e classi di concorso alternative
- Dati di titolarità (provincia, ordine scuola, scuola, classe di concorso, tipo posto, comune, distretto)

3. STAMPA ANALITICA DOMANDE DI UTILIZZAZIONE

Il report viene prodotto per l'ordine scuola selezionato e per l'Ufficio Scolastico provinciale che opera. Contiene una riga per ciascuna domanda di utilizzazione destinata all'Ufficio. Per ogni domanda sono presenti solo i campi inseriti nelle singole sezioni. Vengono prese in considerazione tutte le domande inviate dai docenti, comprese sia quelle lavorate e convalidate dall'Ufficio, sia quelle non lavorate. Sono escluse le eventuali domande cancellate dall'Ufficio.

Per ciascuna domanda, sono riportate le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, provincia di nascita)
- Dati acquisiti per la Sezione C



- Dati acquisiti per la Sezione D
- Dati acquisiti per la Sezione E
- Dati acquisiti per la Sezione G1
- Dati acquisiti per la Sezione G2
- Dati acquisiti per la Sezione H
- Dati acquisiti per la Sezione N
- Stato della domanda
- Informazione se il docente è Soggetto al Warning sulla normativa
- Dati di titolarità (provincia, ordine scuola, scuola, classe di concorso, tipo posto, tipo ruolo, comune, distretto)

4. STAMPA ANALITICA DOMANDE DI ASSEGNAZIONE PROVVISORIA

Il report viene prodotto per l'ordine scuola selezionato e per l'Ufficio Scolastico provinciale che opera. Contiene una riga per ciascuna domanda di assegnazione provvisoria destinata all'Ufficio. Per ogni domanda sono presenti solo i campi inseriti nelle singole sezioni. Vengono prese in considerazione tutte le domande inviate dai docenti, comprese sia quelle lavorate e convalidate dall'Ufficio, sia quelle non lavorate. Sono escluse le eventuali domande cancellate dall'Ufficio.

Per ciascuna domanda, sono riportate le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, provincia di nascita)
- Dati acquisiti per la Sezione D
- Dati acquisiti per la Sezione F
- Dati acquisiti per la Sezione G1
- Dati acquisiti per la Sezione G2
- Dati acquisiti per la Sezione H
- Dati acquisiti per la Sezione N
- Stato della domanda
- Informazione se il docente è Soggetto al Warning sulla normativa
- Dati di titolarità (provincia, ordine scuola, scuola, classe di concorso, tipo posto, tipo ruolo, comune, distretto)

5. STAMPA DOMANDE DI UTILIZZAZIONE PROVINCIALE PER TIPO POSTO

Il report viene prodotto per l'ordine scuola selezionato e per l'Ufficio Scolastico provinciale che opera. Vengono prese in considerazione tutte le domande di utilizzazione provinciale inviate dai docenti e destinate all'Ufficio, comprese sia quelle lavorate e convalidate dall'Ufficio, sia quelle non lavorate. Sono escluse le eventuali domande cancellate dall'ufficio.

Per ciascun tipo posto/classe di concorso sono riportati informazioni di dettaglio utili alla formazione delle graduatorie:

- Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, provincia di nascita)
- Precedenze
- Punteggio
- Dati Sezione C del modulo
- Dati scuola di precedente titolarità (codice scuola, comune, tipo posto, messa a disposizione) valorizzati solo per chi fa richiesta di rientro
- Dati scuola di conferma (codice scuola, tipo posto/classe di concorso)
- Tipi posto richiesti



- Stato della domanda
- Informazione per l'Ufficio (valorizzata solo in corrispondenza ai tipi posto/ classi di concorso richiesti per la sola scuola di conferma)
- Dati di titolarità (provincia, ordine scuola, scuola, classe di concorso, tipo posto, tipo ruolo, comune, distretto)

6. STAMPA DOMANDE DI UTILIZZAZIONI INTERPROVINCIALE PER TIPO POSTO

Il report viene prodotto per l'ordine scuola selezionato e per l'Ufficio Scolastico provinciale che opera. Vengono prese in considerazione tutte le domande di utilizzazione interprovinciale inviate dai docenti e destinate all'Ufficio, comprese sia quelle lavorate e convalidate dall'Ufficio, sia quelle non lavorate. Sono escluse le eventuali domande cancellate dall'ufficio.

Per ciascun tipo posto/classe di concorso sono riportati informazioni di dettaglio utili alla formazione delle graduatorie:

- Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, provincia di nascita)
- Precedenze
- Punteggio
- Dati Sezione C del modulo
- Dati scuola di conferma (codice scuola, tipo posto/classe di concorso)
- Tipi posto richiesti
- Stato della domanda
- Informazione per l'Ufficio (valorizzata solo in corrispondenza ai tipi posto/ classi di concorso richiesti per la sola scuola di conferma)
- Dati di titolarità (provincia, ordine scuola, scuola, classe di concorso, tipo posto, tipo ruolo, comune, distretto)

Nota bene

 Le Stampe di Dettaglio - di cui ai punti 3 e 4 - contengono le informazioni utili per la produzione delle Graduatorie delle Utilizzazioni, le quali rimangono però a carico degli Uffici.

7. STAMPA GRADUATORIA ASSEGNAZIONI PROVVISORIE PROVINCIALI

Il report viene prodotto per l'ordine scuola selezionato e per l'Ufficio Scolastico provinciale che opera. Vengono prese in considerazione tutte le domande di assegnazione provvisoria provinciale inviate dai docenti e destinate all'Ufficio, comprese sia quelle lavorate e convalidate dall'Ufficio, sia quelle non lavorate. Sono escluse le domande eventualmente cancellate dall'Ufficio.

Per ciascun tipo posto/classe di concorso sono riportate le graduatorie con le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, provincia di nascita)
- Precedenze
- Punteggio base, punteggio nel comune di ricongiungimento, punteggio nel comune di assistenza, comune di ricongiungimento e comune di assistenza
- Tipi posto richiesti
- Stato della domanda
- Dati di titolarità (provincia, ordine scuola, scuola, classe di concorso, tipo posto, tipo ruolo, comune, distretto)



8. STAMPA GRADUATORIA ASSEGNAZIONI PROVVISORIE INTERPROVINCIALI

Il report viene prodotto per l'ordine scuola selezionato e per l'Ufficio Scolastico provinciale che opera. Vengono prese in considerazione tutte le domande di assegnazione provvisoria interprovinciale inviate dai docenti e destinate all'Ufficio, comprese sia quelle lavorate e convalidate dall'Ufficio, sia quelle non lavorate. Sono escluse le domande eventualmente cancellate dall'Ufficio.

Per ciascun tipo posto/classe di concorso sono riportate le graduatorie con le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, provincia di nascita)
- Precedenze
- Punteggio base, punteggio nel comune di ricongiungimento, punteggio nel comune di assistenza, comune di ricongiungimento e comune di assistenza
- Tipi posto richiesti
- Stato della domanda
- Dati di titolarità (provincia, ordine scuola, scuola, classe di concorso, tipo posto, tipo ruolo, comune, distretto)

9. TABULATO DI LAVORO SOPRANNUMERARI

Il report viene prodotto per l'ordine scuola selezionato e per l'Ufficio Scolastico provinciale che opera.

Contiene il numero dei perdenti posto nella provincia e il numero delle domande dei perdenti posto per codice scuola e tipo posto/classe di concorso. Il dato relativo al numero di perdenti posto si riferisce al giorno precedente della data di sistema.

Prospetta le seguenti informazioni:

- Codice e denominazione Comune
- Codice meccanografico della scuola
- Denominazione della scuola
- Codice classe di concorso
- Denominazione classe di concorso
- Codice tipo posto
- Denominazione tipo posto
- Numero perdenti posto.
- Numero domande dei perdenti posto

10. ELENCO DOMANDE DEI SOPRANNUMERARI

Il report viene prodotto per l'ordine scuola selezionato e per l'Ufficio Scolastico provinciale che opera. Contiene i dati di dettaglio delle domande di utilizzazione dei perdenti posto nella provincia:

- Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, provincia di nascita)
- Punteggio
- Stato della domanda
- Dati di servizio (codice comune e denominazione comune, codice scuola e denominazione scuola, classe di concorso, tipo posto)



11. ELENCO DOMANDE DEI TITOLARI SULLA SCUOLA DELL'INFANZIA/PRIMARIA/SEC. DI I GRADO/SEC. DI II GRADO RICHIEDENTI ALTRA PROVINCIA

Il report viene prodotto per l'ordine scuola selezionato e per l'Ufficio Scolastico provinciale che opera.

Contiene alcuni dati di dettaglio delle domande dei titolari nella provincia (per l'ordine scuola selezionato) che richiedono utilizzazione o assegnazione provvisoria fuori dalla provincia di titolarità.

Per ciascuna domanda, sono riportate le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, provincia di nascita)
- Tipologia di domanda (Utilizzazione interprovinciale, Assegnazione provvisoria interprovinciale)
- Stato della domanda
- Dati di titolarità (provincia, ordine scuola, scuola, classe di concorso, tipo posto, tipo ruolo, comune, distretto)