



Gestione domande mobilità di organico di diritto - Uffici Provinciali





INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

Il presente manuale ha lo scopo di illustrare i prodotti automatici, e le loro modalità di utilizzo, realizzati per la gestione delle domande di mobilità in organico di diritto

DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. GESTIONE DOMANDE DI MOBILITA'

In questa sezione viene descritto il flusso procedurale previsto per la gestione delle domande di mobilità

All'acquisizione sono interessati gli Uffici Provinciali che dovranno convalidare a sistema le domande inviate dai docenti attraverso Istanze On Line

Le funzioni consentono di:

- visualizzare la sintesi provinciale delle domande acquisite
- e ciascuna domanda può essere:
 - visualizzata
 - rettificata
 - convalidata
 - cancellata
 - revocata

si può inoltre calcolare il punteggio.

1.1. Accesso alla funzione di gestione delle domande di mobilità

Si accede alla funzione di gestione delle domande di Mobilità dalla voce “Buona Scuola –Gestione Mobilità e – Disponibilità



▼ Mobilità

▼ INFANZIA

Sintesi Provinciale delle
Domande acquisite

Gestione Puntuale delle
Domande

Report

Diffusione Risultati

> PRIMARIA

> I GRADO

> II GRADO

1.2. Funzione sintesi provinciale delle domande acquisite

La funzione, per ciascun grado di istruzione, prospetta la situazione delle domande in carico all'ufficio.

☰ Sintesi provinciale delle domande acquisite per la Scuola dell'infanzia			
Tipologia domanda	Da convalidare	Convalidate	Totale
Passaggio di ruolo	16	0	16
Trasferimento	69	0	69
TOTALE	85	0	85

Selezionando la voce relativa alle domande da convalidare, il sistema prospetta l'elenco delle domande



Codice Fiscale	Nominativo	Data di Nascita	
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	Lavora domanda
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	Lavora domanda

Dopo aver selezionato “lavora domanda” la funzione consente di:

- Stampare
- Visualizzare
- Aggiornare
- Convalidare
- Calcolare il punteggio
- Cancellare
- Revocare

Tipo domanda: Passaggio di ruolo per la scuola dell'infanzia

Nominativo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Data di nascita: 2014/01/06
Codice fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXXX
Scuola di incarico: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ambito di titolarità: PIEMONTE AMBITO 0022 (NO2)
Classe di concorso di titolarità: -
Tipo posto: AN - COMUNE

La singola domanda può essere gestita anche attraverso la selezione della funzione

Gestione Puntuale delle Domande



Dopo aver selezionato tale funzione e dopo aver indicato il codice fiscale del docente per il quale si intende lavorare la domanda, oltre a riportare i dati anagrafici, riporta la domanda presentata dal docente.

Situazione richiesta per:

Nominativo: ~~XXXXXXXXXX~~
Data di nascita: ~~XXXXXXXX~~
Codice fiscale: ~~XXXXXXXXXXXXXX~~
Tipologia personale: Docente Scuola primaria
Scuola di titolarità: ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
Classe di concorso di titolarità: -
Tipo posto: AN - COMUNE

Domande disponibili:

- Le domande che è possibile inserire.

Domande presentate:

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

Nessuna domanda da presentare disponibile

Domande presentate



Trasferimento per la scuola primaria

Visualizza

Stampa

Aggiorna

Calcola punteggio

Convalida

Cancella

Rinuncia

Qualora per quel docente non risulta alcuna domanda, la funzione consente di inserirla ex-novo



Per le domande dei perdenti posto, deve essere compilata obbligatoriamente anche la sezione

“Docente Soprannumerario”

In questa sezione oltre ad indicare il punteggio per il trasferimento d’ufficio e l’informazione se il docente intenda o meno partecipare alla mobilità a domanda, è obbligatorio che l’ufficio indichi se il docente è entrato o meno a far parte dell’organico della scuola nell’ultimo anno.

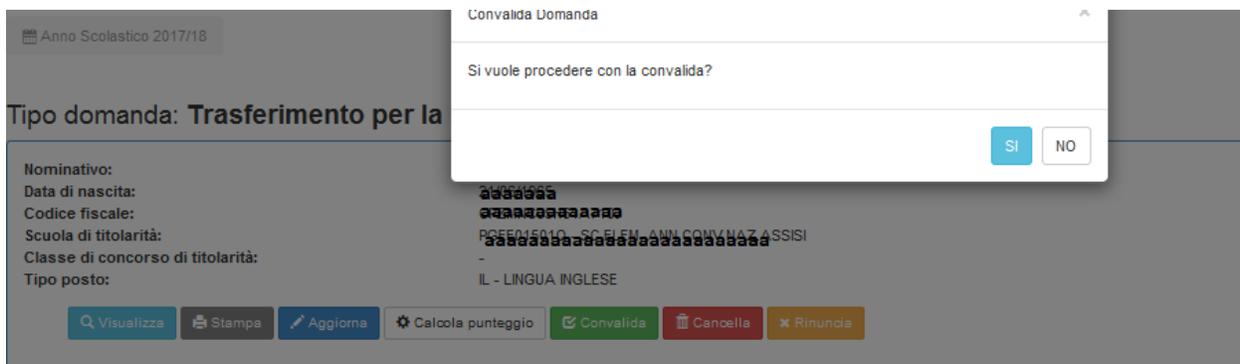
↓ [Docente soprannumerario](#)

24	Il docente è perdente posto?	Nessuna Selezione ▼
25	Punteggio nella graduatoria di docente soprannumerario	<input type="text"/>
26	Il docente soprannumerario intende comunque partecipare al movimento a domanda?	Nessuna Selezione ▼
27	Docente entrato:	
	nel precedente anno scolastico (art.19, comma 7, punto 1, contratto mobilità)	<input type="checkbox"/>
	prima del precedente anno scolastico (art.19, comma 7, punto 2, contratto mobilità)	<input type="checkbox"/>

Nel caso la domanda venga inserita dall'ufficio, non devono essere inseriti gli allegati.

1.3. Funzione convalida della domanda di mobilità

In questa funzione l'utente può convalidare la domanda di mobilità premendo il pulsante "Convalida"



È necessario premere il pulsante "SI" per convalidare definitivamente la domanda.

Dopo avere confermato la convalida, viene prospettata la seguente schermata

La convalida è stata eseguita con successo. La domanda parteciperà alle operazioni di mobilità, l'email con la notifica dell'avvenuta convalida è stata inviata al docente

Sintesi provinciale delle domande acquisite per la Scuola Secondaria di I grado			
Tipologia domanda	Da convalidare	Convalidate	Totale
Passaggio di cattedra	Q 2	0	2
Passaggio di ruolo	Q 3	0	3
Trasferimento	Q 1	Q 1	2
TOTALE	6	1	7

Al docente viene inviata una e-mail con la quale gli viene comunicata l'avvenuta convalida e nell'Archivio viene salvata copia della lettera di notifica.

IMPORTANTE: DEVONO ESSERE CONVALIDATE TUTTE LE DOMANDE, ANCHE QUELLE INSERITE DAGLI UFFICI.

LE DOMANDE NON CONVALIDATE NON PARTECIPANO ALLE OPERAZIONI DI MOBILITA'

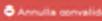
1.4. Funzione annulla convalida della domanda di mobilità

In questa funzione l'utente può annullare la domanda di mobilità premendo il pulsante "Annulla convalida"

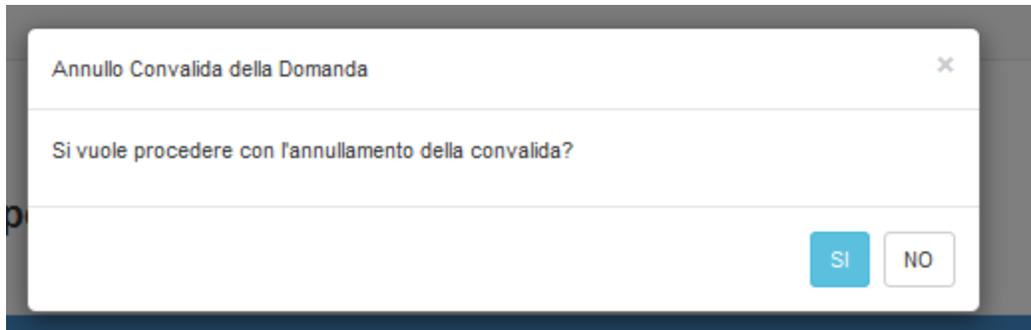
Dopo aver premuto il tasto "Annulla convalida" è necessario premere il pulsante "si" per annullare la convalida.



Tipo domanda: **Passaggio di ruolo per la scuola primaria**

Domande convalidate									
Codice Fiscale	Nominativo	Data di nascita							Data Invio Ultima Comunicazione
AAAAAA	AAAAA	AAAA							

Dopo aver confermato



Il sistema risponde con la seguente schermata

L'annullamento della Convalida è stato eseguito con successo. La domanda non parteciperà alle operazioni di mobilità.

☰ Sintesi provinciale delle domande acquisite per la Scuola Secondaria di I grado

Tipologia domanda	Da convalidare	Convalidate	Totale
Passaggio di cattedra	Q 2	0	2
Passaggio di ruolo	Q 3	0	3
Trasferimento	Q 2	0	2
TOTALE	7	0	7

A fronte di questa operazione, il docente riceve un e-mail con la quale gli viene comunicato l'annullamento della convalida e nell'Archivio personale viene cancellata la lettera di notifica.

1.5. Funzione cancellazione della domanda di mobilità

In questa funzione l'utente può cancellare la domanda di mobilità premendo il pulsante "Cancella".

Dopo aver premuto il tasto cancella è necessario premere il pulsante "SI" per convalidare la cancellazione della domanda.

1.6. Funzione Rinuncia della domanda di mobilità

In questa funzione l'utente può acquisire la rinuncia della domanda di mobilità premendo il pulsante "Rinuncia".

Dopo aver premuto il tasto Rinuncia è necessario premere il pulsante "SI" per convalidare la rinuncia della domanda.

Si può procedere alla cancellazione o alla rinuncia solo se la domanda non è stata convalidata.

2. REPORT

In questa sezione possono essere richiesti i seguenti report:

Anno Scolastico 2017/18 ROMA

L'operazione potrebbe richiedere qualche minuto. Si prega di attendere.

Report - Scuola primaria

- Report Domande in carico all'USP
- Report Perdenti posto sulle scuole
- Report Domande perdenti posto
- Report Perdenti posto sugli Ambiti