



## Indicazioni per la compilazione, l'inoltro e monitoraggio delle domande di mobilità in modalità "on line"

1)

L'utente accede alle funzioni per la compilazione e l'inoltro delle domande di mobilità on line attraverso il **sito internet del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca** ([www.istruzione.it](http://www.istruzione.it)):

**qui cliccare su "Istanze on line" ed inserire Username e password nel riquadro "Accedi ai servizi".**

2)

Seguito il percorso di cui sopra si visualizzerà "Presentazione delle domande di mobilità per.....(primaria/secondaria I grado/secondaria II grado)" e qui cliccare su "Vai alla compilazione".

L'utente viene guidato dal Sistema nel corso della compilazione della domanda di mobilità. Si consiglia comunque di prendere visione delle "Istruzioni per la compilazione" o di consultare "l'Assistenza web" (dove si trovano le risposte alle domande più frequenti - FAQ) entrambe presenti nella pagina web relativa alla "Presentazione domande di mobilità".

3)

Durante la compilazione della domanda di mobilità on line deve essere prestata particolare attenzione al punto "Gestione allegati".

Innanzitutto l'utente prima di iniziare la compilazione del modulo domanda on line deve aver compilato e salvato sul proprio computer o su altro supporto collegato al PC le autocertificazioni d'interesse sulla falsariga dei modelli di autocertificazione allegati alla circolare sulla mobilità (vd. punto della circolare: "DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLE DOMANDE").

Una volta cliccato su "Gestione allegati" viene visualizzata la pagina per l'inserimento degli allegati (la prima riga consente l'inserimento di un nuovo allegato, nelle righe successive sono elencati gli allegati già inseriti). Il Sistema propone un elenco con il nome di tutti i possibili documenti da allegare alla domanda (cliccare sulla freccia a destra e poi si apre un menù a tendina). Se nell'elenco non è presente l'allegato che si vuole indicare è da selezionare l'allegato identificato con "Altra dichiarazione personale".

**Una volta selezionato l'allegato d'interesse si deve associare il nome dell'allegato al documento di testo già elaborato (=autocertificazioni di cui sopra). Per associare il nome dell'allegato selezionato all'autocertificazione precedentemente compilata e presente sul proprio PC o su altro supporto collegato al PC si deve cliccare su "Sfoglia" (o "browser"). Per associare un'autocertificazione già allegata ad un'altra domanda (presentata in modalità on line) si deve cliccare su "Importa da storico".**

**Per completare l'operazione d'inserimento dell'allegato si deve cliccare su "Inserisci".**



Se alla domanda devono essere allegati certificati per i quali non è prevista autocertificazione (vd. es. certificati medici), questi certificati devono essere consegnati su carta allo scrivente Ufficio entro il termine stabilito per la presentazione delle domande di trasferimento/passaggio (vd. punto "DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLE DOMANDE" della circolare sulla mobilità). Con la funzione "Gestione allegati questi documenti devono comunque essere elencati (cliccare su "Inserisci") senza procedere all'associazione del testo.

(N.B. Nell'elenco relativo alle varie tipologie di documenti che si possono allegare proposto dal Sistema, i documenti che vanno consegnati direttamente allo scrivente Ufficio risultano contrassegnati con un asterisco in fondo al nome).

**E' necessario inserire tutti i documenti da allegare prima di effettuare l'invio della domanda.**

Dopo l'invio, per aggiungere o cancellare documenti allegati si deve procedere prima con l'annullamento dell'invio, operare e poi effettuare nuovamente l'invio, sempre entro il termine stabilito per la presentazione delle domande di trasferimento/passaggio.

4)

**Il procedimento di compilazione della domanda e caricamento degli allegati si conclude con la funzione "Invia domanda", entro il termine stabilito per la presentazione delle domande di trasferimento/passaggio.** I docenti titolari nella provincia di Bolzano potranno indicare quale Ufficio destinatario dell'invio esclusivamente l'Ufficio scolastico relativo alla Provincia di titolarità ("Bolzano in lingua italiana"). A garanzia del corretto completamento dell'operazione, dopo l'invio della domanda, il docente può verificare che nella pagina "Menù gestione domande", nell'elenco delle domande inserite la domanda si trovi nello stato "inviata".

Dopo l'invio il modulo domanda viene inserito in formato pdf nella sezione "Archivio" della pagina iniziale di "Istanze on line".

**Una volta inviata la domanda se si desidera variarne il contenuto, compresi gli allegati, si deve annullare l'invio, apportare le modifiche e procedere con un nuovo invio, sempre entro il termine stabilito per la presentazione delle domande di trasferimento/passaggio.**

5)

Terminata la procedura di presentazione della domanda di mobilità il docente può monitorare lo stato della propria domanda, a partire dall'invio della domanda fino alla pubblicazione del risultato del movimento, utilizzando la funzione "Workflow" (percorso da seguire dopo l'accesso alla pagina iniziale di "Istanze on line": ⇒ "Altri servizi" ⇒ "Mobilità in organico di diritto" ⇒ "Workflow").

6)

Partecipano alle operazioni di mobilità solo le domande che sono state "convalidate" dalla scrivente Intendenza scolastica.

**Al momento della convalida della domanda da parte dell'Ufficio competente il docente riceverà una e-mail sulla propria casella di posta elettronica con dominio@istruzione.it con la lettera di notifica**



**contenente tutte le voci della domanda di mobilità ritenute valide, i punteggi spettanti ed i giorni a disposizione per presentare eventuale reclamo.**

Copia della lettera di notifica viene anche inserita nella sezione "Archivio" visualizzabile dopo l'accesso alla pagina iniziale di "Istanze on line".

## 7)

Il giorno previsto dalla normativa come data di pubblicazione dei risultati il docente riceverà per e-mail sulla propria casella di posta elettronica con dominio @istruzione.it o via sms (nel caso il servizio sms sia stato attivato) una comunicazione con il risultato del movimento.

Il docente può consultare il risultato del movimento utilizzando la funzione "Visualizza risultato" (percorso da seguire dopo l'accesso alla pagina iniziale di "Istanze on line": ⇒ "Altri servizi" ⇒ "Mobilità in organico di diritto" ⇒ "Visualizza risultato").

\*\*\*\*\*