



Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida

A stylized logo consisting of a large blue 'G' shape formed by a thick blue bar on the left and a blue arc on the top and right. To the right of the 'G' is a solid blue circle.

**on line
stanze**

**Domanda di Mobilità
personale ATA**

v. 1.0

Indice

| | |
|--|----|
| 1. Introduzione | 3 |
| 2. Chi può presentare la domanda | 3 |
| 3. Accesso all'istanza | 3 |
| 4. Dati personali | 6 |
| 5. Scelta della domanda | 9 |
| 6. Domanda di Trasferimento | 10 |
| 6.1 Anzianità di servizio | 11 |
| 6.2 Esigenze di famiglia | 13 |
| 6.3 Titoli generali | 14 |
| 6.4 Precedenze | 15 |
| 6.5 Aree professionali | 17 |
| 6.6 Preferenze | 18 |
| 6.7 Allegati | 19 |
| 7. Domande di Passaggio di profilo | 20 |
| 8. Salvataggio e calcolo punteggio | 21 |
| 9. Inoltro domanda | 22 |

1. Introduzione

La presente guida ha lo scopo di fornire al personale ATA interessato le informazioni per la compilazione della domanda di **Mobilità**.

Le **date di inoltro** della domanda sono riportate **nell'articolo 2** dell'ordinanza ministeriale, pubblicata sul portale del Ministero dell'Istruzione.

2. Chi può presentare la domanda

Può presentare la domanda di **mobilità** tutto il personale ATA di ruolo.

Nota bene

⚠ Le domande di passaggio di profilo possono essere presentate solo verso profili della stessa area.

3. Accesso all'istanza

Gli aspiranti 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**. 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

- ⚠ Chi non è registrato all'area riservata del portale ministeriale può farlo, selezionando la voce **Registrati**, presente in basso a destra nella schermata di LOGIN, e se occorre consultando eventualmente il **manuale predisposto**.
- ⚠ Per avere maggiori informazioni su SPID consulta la **pagina dedicata**

È necessario che l'aspirante abbia:

- un indirizzo di posta elettronica istituzionale (istruzione.it) o altro indirizzo;
 - le credenziali di accesso:
 - o **username, password e codice personale** ottenute con la procedura di Registrazione e la successiva abilitazione al servizio Istanze OnLine
- oppure*
- o **identità digitale Spid** e il **codice personale** ottenuto in fase di abilitazione al servizio Istanze OnLine
- Acrobat Reader.

Nota bene

- ⚠ **Username** e **password** servono per accedere all'istanza di partecipazione; il **codice personale** invece viene richiesto dal sistema al momento dell'*Inoltro* e dell'*Annullo/Nuovo inoltro* della domanda.
- ⚠ L'aspirante collegato non deve essere nello stato di **Rigenerazione Codice Personale**, in questo caso viene visualizzato il messaggio *L'utente può operare solo visualizzazioni in quanto ha una casella e-mail non validata o è in attesa della rigenerazione del codice personale* e le funzionalità saranno in sola visualizzazione.

L'aspirante, 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.

È disponibile un **manuale** che descrive

nel dettaglio come procedere.

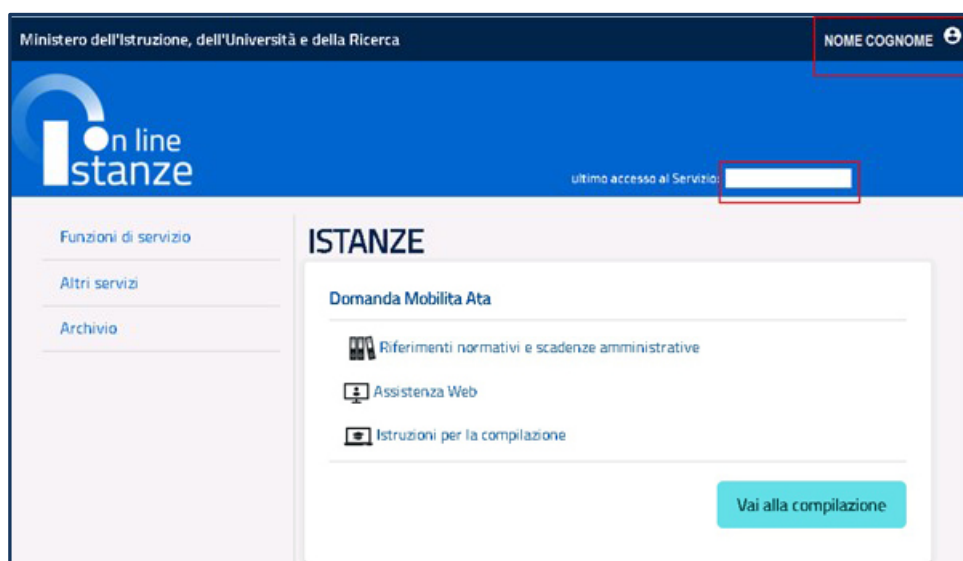


Il delegato può accedere e operare nell'Area Riservata Istanze OnLine per conto dell'utente delegante fino alla scadenza o alla revoca della delega stessa.

Se è stata concessa una **delega** a un altro utente, non si può operare a meno che non si **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 sarà presente l'elenco delle istanze disponibili, legate ai vari procedimenti amministrativi. Tra queste ci sarà anche:

- **DOMANDA MOBILITÀ PERSONALE ATA**



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

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

- **Riferimenti normativi e scadenze amministrative** per consultare la normativa di riferimento;
- **Assistenza Web** per leggere le FAQ disponibili;
- **Istruzioni per la compilazione** per avere indicazioni operative sulla funzione.

Per compilare l'istanza l'aspirante deve selezionare il pulsante **Vai alla compilazione**.

Il sistema prospetta una pagina informativa con alcune dichiarazioni obbligatorie che il l'aspirante deve leggere attentamente.

L'utente ha selezionato:
Presentazione domande Personale ATA per l'a.s. 2020/21

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 l'inserimento, è possibile variare qualche informazione inserita, utilizzando la funzione "Aggiorna".
- Inserire il nome di **tutti** i documenti da allegare alla domanda e, per le autocertificazioni, anche i testi, compilando la sezione "Allegati" presente nelle funzioni di "Inserisci" e "Aggiornamento".
- 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 inserite 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

Indietro Avanti

Per proseguire occorre cliccare su **Avanti**.

4. Dati personali

Dopo aver effettuato l'accesso, all'aspirante viene prospettata una pagina con una serie di informazioni personali:

- **DATI ANAGRAFICI**
- **DATI DI RECAPITO**
- **DATI DI TITOLARITÀ**

Anno Scolastico: 2020/21 / Mobilità Personale A.T.A.

| 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 | |

| i Dati Titolarità | |
|-------------------------|--|
| Provincia di titolarità | |
| Scuola di titolarità | |
| Profilo di titolarità | |
| Comune di titolarità | |

[Indietro](#) [Avanti](#)

DATI ANAGRAFICI e **DI RECAPITO** sono protetti, quindi non sono modificabili e l'aspirante deve verificarne la correttezza.

In particolare:

- **Dati anagrafici** e **Dati di recapito** sono quelli presenti negli archivi di Istanze OnLine, dichiarati dall'aspirante stesso in fase di registrazione o modificati successivamente alla registrazione;
- nel campo **Posta Elettronica** vengono riportati gli indirizzi di posta privato e istituzionale, dove presenti;
- nel campo **Posta Elettronica Certificata** viene riportato l'indirizzo di posta certificata, se presente.

Per l'eventuale modifica l'aspirante dovrà accedere alle apposite **Funzioni di servizio** -> **Variatione dati recapito** di Istanze OnLine.




I **DATI DI TITOLARITÀ** sono protetti e non modificabili; riportano la situazione giuridica dell'aspirante presente nel fascicolo personale del Sistema informativo.


Per procedere con la compilazione della domanda occorre selezionare il pulsante **Avanti**.


5. Scelta della domanda

Il sistema a questo punto prospetta l'elenco delle domande che si possono compilare.




Anno Scolastico: 2020/21 / Mobilità Personale A.T.A.







 **Domande disponibili:**
- Sono le domande che è possibile inserire.



 **Domande presentate:**
- Sono le domande inserite a sistema che si trovano nello stato di bozza o inoltrato.


Domande disponibili

 Passaggio di profilo interprovinciale per  


per la provincia di 



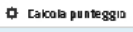

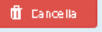

 Passaggio di profilo provinciale per  


 Trasferimento interprovinciale 


per la provincia di 


Domande presentate

 Trasferimento provinciale

 Domanda in bozza.

 Domanda inviata.




L'aspirante sceglie una delle **Domande disponibili** e seleziona il pulsante **Inserisci**.


Vengono di seguito descritte le modalità di compilazione della **domanda di Trasferimento**


6. Domanda di Trasferimento

La domanda di trasferimento si articola in **sette sezioni** distinte:


Anno Scolastico: 2020/21 / Mobilità Personale A.T.A.





 Trasferimento provinciale

 **Compilare le diverse sezioni della domanda**

- [Anzianità di servizio](#)
- [Esigenze di famiglia](#)
- [Titoli generali](#)
- [Precedenze](#)
- [Aree Professionali](#)
- [Preferenze](#)
- [Indicazione Allegati](#)

 **Salvataggio Dati Domanda**

 Salva  Annulla

6.1 Anzianità di servizio

In questa sezione l'aspirante dichiara gli **anni di servizio**, di **ruolo** e di **pre-ruolo**.

| ↓ Anzianità di servizio | | | |
|---|--|------|----------------------|
| 1 | Numero di anni e mesi di servizio di ruolo effettivamente prestato dopo la decorrenza giuridica della nomina nel profilo professionale di appartenenza (Allegato E, titolo I, lettere A e A1) | ANNI | <input type="text"/> |
| | | MESI | <input type="text"/> |
| 2 | Numero di anni e mesi di servizio di ruolo effettivamente prestato in area diversa da quella di appartenenza (Allegato E, titolo I, lettere B e B1, nota 3) | ANNI | <input type="text"/> |
| | | MESI | <input type="text"/> |
| 3 | Numero di anni e mesi di servizio pre-ruolo prestato nell'area di appartenenza (Allegato E, titolo I, lettere B e B1, nota 3) | ANNI | <input type="text"/> |
| | | MESI | <input type="text"/> |
| 4 | Numero di anni e mesi di servizio pre-ruolo prestato in area diversa da quella di appartenenza o di altro servizio riconosciuto o riconoscibile (Allegato E, titolo I, lettere B e B1, nota 3) | ANNI | <input type="text"/> |
| | | MESI | <input type="text"/> |

Punto 1: va riportato il **numero complessivo di anni e mesi di servizio di ruolo** nel profilo di appartenenza o nel ruolo o nei ruoli confluiti nella medesima area, a partire dalla decorrenza giuridica, e altro servizio riconosciuto o riconoscibile. Se l'aspirante ha prestato servizio in piccole isole, gli anni e i mesi ivi prestati vanno raddoppiati.

Punto 2: va riportato il **numero complessivo di anni e mesi di servizio di ruolo in altra area**. Se l'aspirante ha prestato servizio in piccole isole, gli anni e mesi ivi prestati vanno raddoppiati.

Punto 3: va riportato il **numero complessivo di anni e mesi di servizio pre-ruolo nell'area attuale**. Se l'aspirante ha prestato servizio in piccole isole, gli anni e mesi ivi prestati vanno raddoppiati.

Punto 4: va riportato **il numero complessivo di anni e mesi di servizio di pre-ruolo in altra area**. Se l'aspirante ha prestato servizio in piccole isole, gli anni e mesi ivi prestati vanno raddoppiati.

| | | | |
|---|---|------|-------------------------|
| 5 | Numero di anni e mesi derivanti da retrodatazione coperta da effettivo servizio (Allegato E, titolo I, lettere B e B1) | ANNI | <input type="text"/> |
| | | MESI | <input type="text"/> |
| 6 | Numero di anni e mesi derivanti da retrodatazione non coperta da effettivo servizio (Allegato E, titolo I, lettere B e B1) | ANNI | <input type="text"/> |
| | | MESI | <input type="text"/> |
| 7 | Numero di anni e mesi di servizio prestato in pubbliche amministrazioni o enti locali (Allegato E, titolo I, lettera C) | ANNI | <input type="text"/> |
| | | MESI | <input type="text"/> |
| 8 | Numero di anni di servizio di ruolo (almeno 3 anni) prestati senza soluzione di continuità nel profilo e nella scuola di attuale titolarità (Allegato E, titolo I, lettera D) | | <input type="text"/> |
| 9 | Punteggio aggiuntivo (Allegato E, titolo I, lettera F) | | NO <input type="text"/> |

Punto 5: va riportato il numero complessivo di anni e mesi di servizio derivanti da retrodatazione giuridica coperta da effettivo servizio.

Punto 6: va riportato il numero complessivo di anni e mesi di servizio derivanti da retrodatazione giuridica non coperta da effettivo servizio.

Punto 7: va riportato il numero complessivo di anni e mesi di servizio prestati in pubbliche amministrazioni o Enti locali.





Punto 8: va riportato il numero di anni di servizio di ruolo prestati senza soluzione di continuità nella scuola o centro territoriale di titolarità nel profilo attuale e nel ruolo o nei ruoli confluiti nello stesso profilo.

Punto 9: va indicato se si ha diritto al punteggio aggiuntivo per non aver presentato una domanda di mobilità provinciale per un triennio continuativo compreso tra l'a.s. 2000/2001 e l'a.s. 2007/2008.

6.2 Esigenze di famiglia

In questa sezione l'aspirante dichiara **eventuali esigenze di famiglia** che danno diritto a **punteggi aggiuntivi**.

↓ [Esigenze di famiglia](#)

| | | | |
|----|---|-----------|---|
| 10 | Ricongiungimento al coniuge/assimilati o ai figli o ai genitori nel comune di (allegato E, titolo II, lettera A) | Provincia | <input type="text" value="PESARO E URBINO"/>  |
| | | Comune | <input type="text" value="URBINO"/>  <input type="button" value="Scegli comune"/> |
| 11 | Comune dove possono essere assistiti i figli, il coniuge o il genitore in situazione di necessità (Allegato E, titolo II, lettera D) | Provincia | <input type="text" value="PESARO E URBINO"/>  |
| | | Comune | <input type="text" value="BORGO PACE"/>  <input type="button" value="Scegli comune"/> |
| 12 | Numero dei figli di età compresa tra zero e sei anni di età (Allegato E, titolo II, lettera B) | | <input type="text"/> |
| 13 | Numero dei figli di età superiore ai sei anni, ma che non abbiano superato il diciottesimo anno di età ovvero maggiorenni totalmente o permanentemente inabili a proficuo lavoro (Allegato E, titolo II, lettera C) | | <input type="text"/> |

6.3 Titoli generali

In questa sezione l'aspirante deve dichiarare l'inclusione nella graduatoria di merito di concorsi per esami per l'accesso al profilo di appartenenza o al profilo di livello superiore a quello di appartenenza.

| ↓ Titoli generali | |
|-----------------------------------|--|
| 14 | Inclusione in graduatoria di merito di concorsi per esami per l'accesso al profilo di appartenenza o al livello o area superiore (Allegato E, titolo III, lettera A e B) <input type="text" value="NO"/> |

6.4 Precedenze






In questa sezione l'aspirante dichiara le **precedenze**, previste dall'*art. 40 del CCNI*, che costituiscono **titolo di priorità** nel trattamento della domanda.

↓ [Precedenze](#)



| | | | | |
|----|--|---|----------------------|--|
| 19 | Scuola richiedibile ai sensi degli artt. 44 e 45 (Va compilata esclusivamente dal personale interessato dai provvedimenti di dimensionamento, disposti con effetto dall'inizio dell'a.s. cui si riferiscono i movimenti) | | <input type="text"/> | |
| | | Scegli Istituto | | |
| 20 | Scuola/Comune da cui l'aspirante è stato trasferito negli ultimi otto anni perché soprannumerario | Provincia | <input type="text"/> | |
| | | Scuola/Comune | <input type="text"/> | |
| | | Scegli Istituto Scegli comune | | |
| 21 | L'aspirante usufruisce della precedenza prevista per i non vedenti (art. 3 L.28/3/91 N.120) o per gli emodializzati? (art. 61 L. 270/82)? | | <input type="text"/> | |
| 22 | Provincia per la quale l'aspirante usufruisce della precedenza prevista dall'art. 21 della L. 104/92 | | <input type="text"/> | |
| 23 | L'aspirante usufruisce della precedenza prevista per gli aventi necessità di cure a carattere continuativo? | | <input type="text"/> | |

Nota bene

- Al **punto 19** va inserita una delle istituzioni scolastiche oggetto di operazioni di dimensionamento che hanno coinvolto la propria scuola di titolarità.
- Al **punto 20** va inserita l'istituzione scolastica da cui l'aspirante è stato trasferito d'ufficio o a domanda condizionata nell'ultimo ottennio

| | | | | |
|----|---|----------------------|----------------------|---|
| 24 | Provincia per la quale l'aspirante usufruisce della precedenza prevista dall'art. 33, comma 6, della L. 104/92 | | <input type="text"/> |  |
| 25 | Precedenza prevista dall' art. 33, commi 5 e 7 L.104/92 (nei limiti previsti dall'art.40, comma 1, punto IV del contratto mobilità) | Provincia | <input type="text"/> |  |
| | | Tipologia assistenza | <input type="text"/> |  |
| 26 | Provincia per la quale l'aspirante usufruisce della precedenza prevista per i coniugi conviventi del personale militare o che percepisce indennità di pubblica sicurezza (art. 40, comma 1, punto VI, contratto mobilità) | | <input type="text"/> |  |
| 27 | Provincia per la quale l'aspirante usufruisce della precedenza prevista dall'art. 18 della L. 3/8/99 n. 265 (art. 40, comma 1, punto VII, contratto mobilità) | | <input type="text"/> |  |
| 28 | Provincia per la quale l'aspirante usufruisce della precedenza prevista a seguito della riduzione delle aspettative sindacali retribuite (art.40, comma 1, punto VIII, contratto mobilità) | | <input type="text"/> | |

Nota bene

-  Per il **punto 28** si deve selezionare l'assistito per il quale usufruisce della precedenza di cui *all' art. 40 comma 1, punto IV*.
-  L'**assistenza al genitore** si può dichiarare solo nella domanda di trasferimento provinciale

6.5 Aree professionali

Questa sezione deve essere compilata solo dagli assistenti tecnici:

| ↓ Aree Professionali | | | |
|----------------------|--|----|---------------------------------|
| 29 | Aree Professionali Richieste | 1) | <input type="text"/> |
| | | 2) | <input type="text"/> |
| | | 3) | <input type="text"/> |
| | | 4) | <input type="text"/> |
| 30 | L'aspirante possiede il patentino per la conduzione di caldaie a vapore? | | <input type="text" value="NO"/> |
| 31 | L'aspirante possiede il patentino di guida "D" e la relativa abilitazione professionale? | | <input type="text" value="NO"/> |

6.6 Preferenze

In questa sezione l'aspirante deve indicare **almeno una preferenza valida** tra le quattro tipologie previste:

- Scuole/Centri territoriali
- Comuni
- Distretti
- Province

Si possono inserire **fino a 15 preferenze** anche relative a una sola provincia.

Nel caso sia stata selezionata la domanda di trasferimento provinciale, la provincia è quella di titolarità. Nel caso sia stata selezionata la domanda di trasferimento interprovinciale le preferenze sono relative alla sola provincia scelta.

| Ordine | Tipo | Codice | Provincia | Descrizione | | | |
|--------|-----------|------------|-----------|-------------------------------|--|--|--|
| 1 | Scuola | PSCT701004 | PS | CTP PESARO | | | |
| 2 | Distretto | 005 | PS | DISTRETTO 005 | | | |
| 3 | Scuola | PSIS00700A | PS | OMNICOMPENSIVO "DELLA ROVERE" | | | |
| 4 | Scuola | PSIS01300N | PS | I.I.S. "ANTONIO CECCHI" | | | |
| 5 | Comune | A035 | PS | ACQUALAGNA | | | |

Seleziona preferenze

Inserire al massimo 15 preferenze

L'aspirante può **modificare l'ordine di preferenza**, azionando le frecce .

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

Per l'aspirante che ha espresso una preferenza di tipo sintetico si deve indicare l'ordine con il quale devono essere esaminate le varie tipologie di scuola.

| | | | |
|----|---|------------------------|-------------------|
| 32 | Ordine di gradimento dell'ordine scuola da considerare per le preferenze sintetiche | Primarie | Nessuna Selezione |
| | | Secondarie di I grado | Nessuna Selezione |
| | | Secondarie di II grado | 1 |

6.7 Allegati

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


Indicazione Allegati

Per aggiungere gli allegati, selezionare il menù a tendina.

| | | | |
|---|--|---|----|
| 1 | allegato d (ALLEGATO D.doc del 08-07-2014) | ▼ | 🗑️ |
| 2 | - | ▼ | 🗑️ |
| 3 | - | ▼ | 🗑️ |
| 4 | - | ▼ | 🗑️ |
| 5 | - | ▼ | 🗑️ |
| 6 | - | ▼ | 🗑️ |
| 7 | - | ▼ | 🗑️ |
| 8 | - | ▼ | 🗑️ |

Se gli allegati non sono stati inseriti la tendina non si apre.

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.

7. Domande di Passaggio di profilo


Le domande di **Passaggio di profilo** sono meno articolate, presentano molte sezioni uguali a quelle della **Domanda di Trasferimento**

Nel caso di una domanda di passaggio di profilo interprovinciale, la provincia deve essere la stessa dell'eventuale domanda di trasferimento interprovinciale

- Anzianità di Servizio
- Titoli Generali
- Precedenze
- Aree professionale

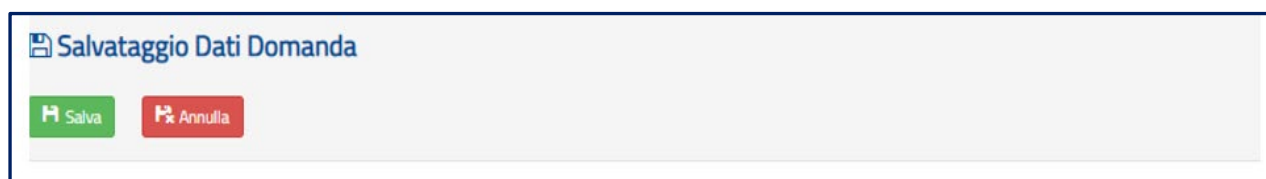
Le modalità di compilazione di tali sezioni sono state già descritte nella Domanda di Trasferimento.

Nota bene

-  Un aspirante può presentare domande di passaggio solo per i profili appartenenti alla stessa area funzionale. Le aree funzionali sono due:
- Area funzionale per Assistente amministrativo, Assistente tecnico, Cuoco, Infermiere e Guardarobiere.
 - Area funzionale per Collaboratore scolastico e Addetto alle aziende agrarie

8. Salvataggio e calcolo punteggio

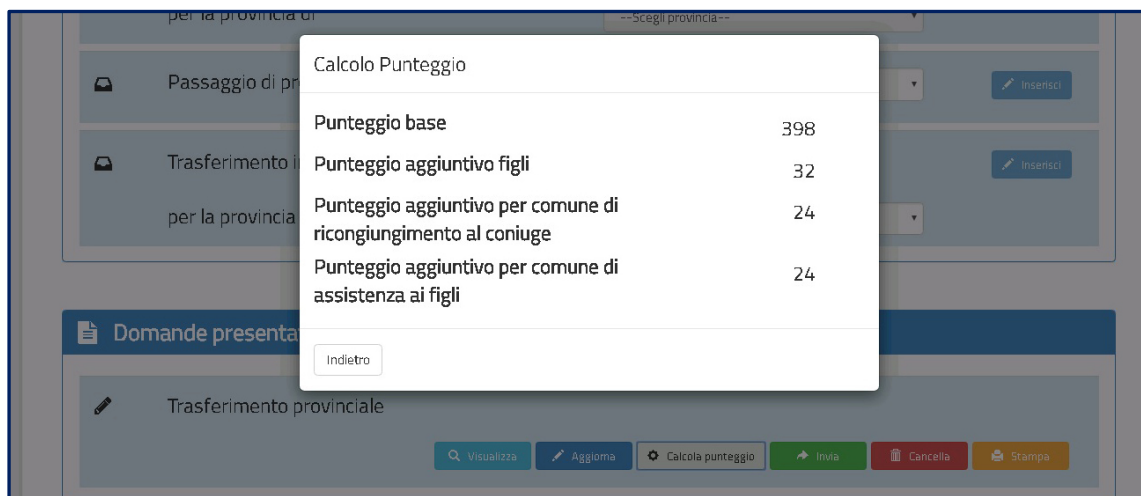
Se sono state inserite **tutte le informazioni obbligatorie**, si può procedere con il **salvataggio** della domanda, selezionando il pulsante verde **Salva**, presente in fondo alla pagina.



Una volta salvata, la domanda può essere **visualizzata, aggiornata, inviata e cancellata**.

Selezionando il pulsante **Calcolo Punteggio** è possibile vedere il punteggio con il quale l'aspirante parteciperà alle operazioni di mobilità.

- **PUNTEGGIO BASE**
viene calcolato in base alle voci relative all'anzianità di servizio e ai titoli generali
- **PUNTEGGIO FIGLI**
viene calcolato in base al numero di figli di età inferiore ai 6 anni (Punto 12) e al numero di figli di età compresa fra 6 e 18 (punto 13)
- **PUNTEGGIO AGGIUNTIVO PER IL COMUNE DI RICONGIUNGIMENTO**
viene assegnato solo se è stato compilato il corrispondente punto 10, per tutte le preferenze comprese in quel comune
- **PUNTEGGIO AGGIUNTIVO PER IL COMUNE DI ASSISTENZA FIGLI**
viene assegnato solo se è stato compilato il corrispondente punto 11, per tutte le preferenze comprese in quel comune









9. Inoltro domanda

Se l'aspirante ha già inserito una domanda il sistema, in fase di accesso, rileva quanto effettuato e prospetta la seguente pagina:




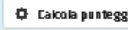



Domande disponibili:
- Sono le domande che è possibile inserire.


Domande presentate:
- Sono le domande inserite a sistema che si trovano nello stato di bozza o inoltrato.


Domande disponibili

| | | |
|---|----------------------|---|
|  Passaggio di profilo interprovinciale per | --Scegli profilo-- |  |
| per la provincia di | --Scegli provincia-- | |
|  Passaggio di profilo provinciale per | --Scegli profilo-- |  |
|  Trasferimento interprovinciale | |  |
| per la provincia di | --Scegli provincia-- | |

Domande presentate

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|
|  Trasferimento provinciale |  Visualizza |  Aggiorna |  Calcola punteggio |  Invia |  Cancella |  Stampa |
|---|--|--|---|--|--|--|

 Domanda in bozza.


 Domanda inviata.

L'aspirante può scegliere se cliccare su **Visualizza**, in questo caso la domanda precedentemente inserita verrà prospettata in formato PDF, o su **Modifica** per aggiornare la domanda precedentemente inserita.

Se l'aspirante ha compilato le sezioni di interesse e comunque quelle richieste dal sistema come obbligatorie, può procedere con l'inoltro della domanda cliccando su **Inoltra**.

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

Anno Scolastico: 2020/21 / Mobilità Personale A.T.A.

 La domanda è priva di allegati, si vuole comunque effettuare l'invio?

Indicare il codice personale:

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

Il sistema, quindi:

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

✓ 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) dell'aspirante, acquisiti in fase di registrazione al portale del Ministero dell'Istruzione.

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

Dopo l'inoltro della domanda, l'aspirante **può modificare** i dati presenti nel PDF solo previo **annullamento dell'inoltro**.

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

Nota bene

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