



Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida



Domanda di Mobilità personale Educativo

v. 1.0

Indice

| | |
|---|----|
| 1. Introduzione | 3 |
| 2. Chi può presentare la domanda | 3 |
| 3. Accesso all'istanza | 4 |
| 4. Dati personali | 8 |
| 5. Scelta della domanda | 10 |
| 6. Domanda di Trasferimento | 11 |
| 6.1 Anzianità di servizio | 12 |
| 6.2 Esigenze di famiglia | 13 |
| 6.3 Titoli generali | 14 |
| 6.4 Precedenze | 15 |
| 6.5 Preferenze | 17 |
| 6.6 Allegati | 18 |
| 7. Domanda di Passaggio di ruolo | 19 |
| 8. Salvataggio e calcolo punteggio | 20 |
| 9. Inoltro domanda | 22 |

1. Introduzione

La presente guida ha lo scopo di fornire al personale Educativo 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 EDUCATIVO di ruolo.

In particolare il personale educativo può presentare:

- una sola domanda di trasferimento;
- una sola domanda di passaggio di ruolo da ruolo speciale a ruolo normale o viceversa

Inoltre un docente può presentare domanda di passaggio di ruolo verso il ruolo di personale educativo.

Nota bene

 Se un docente ha già presentato una domanda di passaggio di ruolo verso un diverso grado di istruzione **non può presentare domanda** di passaggio verso il ruolo di personale educativo

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

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.

É disponibile un **manuale** che descrive nel dettaglio come procedere.

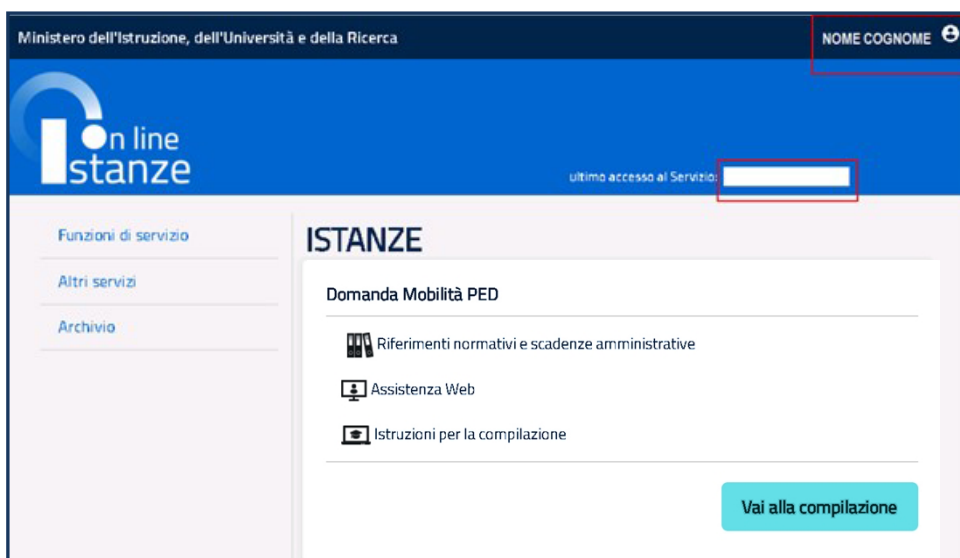


Il delegato può accedere e operare nell'Area Riservata Istanze OnLine per conto dell'utente delegante fino alla scadenza o alla revoca della delega stessa.

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 EDUCATIVO**



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 l'aspirante deve leggere attentamente.

Per proseguire occorre cliccare su **Avanti**.

L'utente ha selezionato:

Domanda Mobilità Personale Educativo 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:

L'aspirante, selezionando il bottone "Avanti", dichiara di aver letto e accettato i termini e le condizioni legali sulla privacy, consultabili al seguente [link](#).

Indietro

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 / Ordine scuola istanza scelta: Personale Educativo | |
| i Dati Anagrafici | |
| Cognome | |
| Nome | |
| Data di nascita | |
| Provincia di nascita | |
| Comune di nascita | |
| Sesso | |
| Codice Fiscale | |
| i Dati Recapito | |
| Indirizzo | |
| Comune | |
| Provincia | |
| CAP | |
| Cellulare | |
| Telefono | |
| Indirizzo di posta elettronica istituzionale | |
| Indirizzo di posta elettronica privato | @istruzione.it |
| i Dati Titolarità | |
| Ordine scuola titolarità | Personale educativo |
| Scuola di titolarità | |
| Classe di concorso di titolarità | - |
| Tipo posto 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 / Ordine scuola istanza scelta: **Personale Educativo**






 Domande disponibili:
- Le domande che è possibile inserire.


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

 Domande disponibili

| | |
|--|---|
|  Trasferimento per personale educativo |  |
|  Passaggio di ruolo per personale educativo |  |

 Nessuna domanda presentata

| |
|---|
|  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 **sei sezioni** distinte:

Anno Scolastico: 2020/21 / Ordine scuola istanza scelta: **Personale Educativo**



 Trasferimento per personale educativo

 **Compilare le diverse sezioni della domanda**


- [Anzianità di servizio](#)
- [Esigenze di famiglia](#)
- [Titoli generali](#)
- [Precedenze](#)
- [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**.

 Trasferimento per personale educativo

 **Compilare le diverse sezioni della domanda**

↓ Anzianità di servizio

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Numero complessivo di anni di servizio effettivamente prestato dopo la decorrenza giuridica della nomina nel ruolo di appartenenza (lettere A) | <input type="text"/> |
| 2 | Anzianità derivante da: | anni di servizio di ruolo prestato in un ruolo diverso da quello di appartenenza (lettere B, nota 4) |
| | | retroattività giuridica della nomina non coperta da effettivo servizio (lettere B, nota 4) |
| 3 | Numero complessivo di anni di servizio pre-ruolo (lettere B) | <input type="text"/> |
| 4 | Numero di anni di servizio prestati in piccole isole | RUOLO (lettera A1) |
| | | ALTRO RUOLO (lettera B1, nota 4) |
| | | PRERUOLO (lettera B1) |
| 5 | Numero di anni di servizio di ruolo (almeno 3 anni) prestati senza soluzione di continuità nell'istituto di titolarità (lettera C) | <input type="text"/> |
| 6 | Punteggio aggiuntivo (lettera D) | NO <input type="text"/> |

6.2 Esigenze di famiglia

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

| ↓ Esigenze di famiglia | | |
|------------------------|---|--|
| 7 | Comune di ricongiungimento per il trasferimento (lettera A) | <input type="text" value="Provincia"/> <input type="text" value="Comune"/> |
| 8 | Comune dove possono essere assistiti i figli minorati, tossicodipendenti, etc. (lettera D) | <input type="text" value="Provincia"/> <input type="text" value="Comune"/> |
| 9 | Numero dei figli che non abbiano compiuto sei anni di età (lettera B) | <input type="text"/> |
| 10 | Numero dei figli di età superiore ai sei anni, ma non superiore ai diciotto o che si trovino nella assoluta e permanente impossibilità di dedicarsi ad un proficuo lavoro (lettera C) | <input type="text"/> |



6.3 Titoli generali

In questa sezione l'aspirante deve dichiarare i titoli posseduti.


| ▼ <u>Titoli generali</u> | | |
|--|--|---|
| 11 | Idoneità conseguita a seguito di superamento di un pubblico concorso ordinario per esami e titoli, per l'accesso al ruolo di appartenenza o a ruoli di livello pari o superiore a quello di appartenenza (lettera A) | NO ▼ |
| 12 | Numero di diplomi di specializzazione conseguiti in corsi post-laurea (lettera B) | <input type="text"/> |
| 13 | Numero di diplomi universitari conseguiti oltre il titolo di studio attualmente necessario per l'accesso al ruolo (lettera C) | <input type="text"/> |
| 14 | Numero di corsi di perfezionamento e/o master di durata non inferiore ad un anno (lettera D) | <input type="text"/> |
| 15 | Numero di diplomi di laurea conseguiti oltre al titolo di studio attualmente necessario per l'accesso al ruolo (lettera E) | <input type="text"/> |
| 16 | Conseguimento del dottorato di ricerca (lettera F) | NO ▼ |
| 17 | Corso di Perfezionamento per l'insegnamento di una disciplina non linguistica in lingua straniera | con certificazione di Livello C1 del QCER |
| | | senza certificazione di Livello C1 del QCER |
| | | <input type="text"/> |

6.4 Precedenze

In questa sezione l'aspirante dichiara le **precedenze**, previste dall'*art. 13 del CCNI*, che costituiscono **titolo di priorità** nel trattamento della domanda.

|  Precedenze | | | |
|--|---|-----------------------|---|
| 21 | Istituzione educativa dal quale l'aspirante è stato trasferito negli ultimi otto anni perché soprannumerario (art. 13, comma 1/II contratto mobilità) | Istituzione Educativa | <input type="text"/>  <input type="button" value="Scegli Istituzione Educativa"/> |
| 22 | L'aspirante usufruisce della precedenza prevista per i non vedenti (art. 3 L.28/3/91 N.120) | | <input type="text" value="NO"/> |
| 23 | L'aspirante usufruisce della precedenza prevista per i docenti emodializzati? (art. 61 L. 270/82) | | <input type="text" value="NO"/> |
| 24 | Provincia per la quale l'aspirante usufruisce della precedenza prevista dall'art. 21 della L. 104/92 | | <input type="text" value="Provincia"/> |
| 25 | L'aspirante usufruisce della precedenza prevista per gli aventi necessità di cure a carattere continuativo? | | <input type="text" value="NO"/> |
| 26 | Provincia per la quale l'aspirante usufruisce della precedenza prevista dall'art. 33, comma 6, della L. 104/92 | | <input type="text" value="Provincia"/> |
| 27 | Provincia per la quale l'aspirante usufruisce della precedenza prevista dall' art. 33, commi 5 e 7 L.104/92 (nei limiti previsti dall'art.13, comma 1, punto IV del contratto mobilità) | | <input type="text" value="Provincia"/> |

Nota bene

 Al **punto 21** va inserita l'istituzione educativa da cui l'aspirante è stato trasferito d'ufficio o a domanda condizionata nell'ultimo ottennio.

| | | |
|----|--|---------------------|
| 28 | Assistito per il quale l'aspirante usufruisce della precedenza prevista dall' art. 33, commi 5 e 7 L.104/92 (nei limiti previsti dall'art.13, comma 1, punto IV del contratto mobilità) | Nessuna selezione ▼ |
| 29 | 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. 13, comma 1, punto VI, contratto mobilità) | Provincia |
| 30 | Provincia per la quale l'aspirante usufruisce della precedenza prevista dall'art. 18 della L. 3/8/99 n. 265? (art. 13, comma 1, punto VII, contratto mobilità) | Provincia |
| 31 | Provincia per la quale l'aspirante il docente usufruisce della precedenza prevista a seguito della riduzione delle aspettative sindacali retribuite (art.13, comma 1, punto VIII, contratto mobilità) | Provincia |

Nota bene







- ⚠ Per il **punto 28** si deve selezionare l'assistito per il quale usufruisce della precedenza di cui *all' art. 13 comma 1, punto IV.*
- ⚠ L'**assistenza al genitore** si può dichiarare solo per la provincia di titolarità.

6.5 Preferenze


In questa sezione l'aspirante deve indicare **almeno una preferenza valida**. Le preferenze possono essere solo codici di istituzioni educative.

Si possono inserire **fino a 70 preferenze** relative a 9 province diverse oltre quella di titolarità.

↓ [Preferenze](#)


| Ordine | Codice | Descrizione | |
|--------|------------|---|---|
| 1 | RMVC010008 | CONVITTO NAZIONALE VITTORIO EMANUELE II |    |
| 2 | NAVCO10009 | CONV.NAZ.EMAN.LE II-NAPOLI- |    |

Seleziona preferenze


 Inserire al massimo 50 preferenze

Regione

Provincia



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










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

6.6 Allegati

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


↓ [Indicazione Allegati](#)

i Per aggiungere gli allegati, selezionare il menù a tendina.

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 | ALL1 (ALLEGATO1.doc de101-01-2020) ▼ |  |
| 2 | - ▼ |  |
| 3 | - ▼ |  |
| 4 | - ▼ |  |
| 5 | - ▼ |  |
| 6 | - ▼ |  |
| 7 | - ▼ |  |
| 8 | - ▼ |  |
| 9 | - ▼ |  |

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. Domanda di Passaggio di ruolo

La domanda di **Passaggio di ruolo** è meno articolata, presenta molte sezioni uguali a quelle della **Domanda di Trasferimento**.

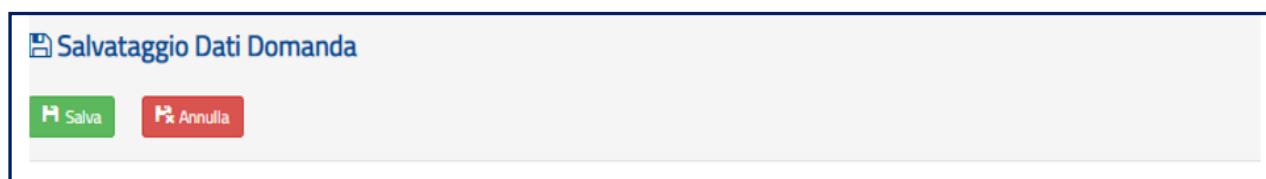
Le modalità di compilazione di tali sezioni sono state già descritte nella Domanda di Trasferimento.

Nota bene

 Nella domanda di passaggio di ruolo si possono esprimere al massimo tre province diverse

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

Calcolo Punteggio

Punteggio base (valido solo nel comune di titolarità):

| | |
|----------------|----|
| Punteggio base | 66 |
|----------------|----|

Punteggio Aggiuntivo (valido solo al di fuori del comune di titolarità):

| | |
|--------------------------|---|
| Punteggio Comune Coniuge | 6 |
| Punteggio Figli | 8 |

Indietro

Trasferimento per personale educativo


Visualizza | Aggiorna | Calcola punteggio | Invia | Cancella | Stampa


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:


Anno Scolastico: 2020/21 / Ordine scuola istanza scelta: **Personale Educativo**


✓ Operazione eseguita correttamente





 Domande disponibili:
- Le domande che è possibile inserire.


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


 **Domande disponibili**


 Passaggio di ruolo per personale educativo [Inscrisci](#)

 **Domande presentate**

 Per richiedere di partecipare alle operazioni di mobilità è necessario inviare le domande all'Ufficio Scolastico Provinciale di competenza

 Trasferimento per personale educativo [Visualizza](#) [Aggiorna](#) [Calcola punteggio](#) [Invia](#) [Cancella](#) [Stampa](#)

 Domanda in bozza.

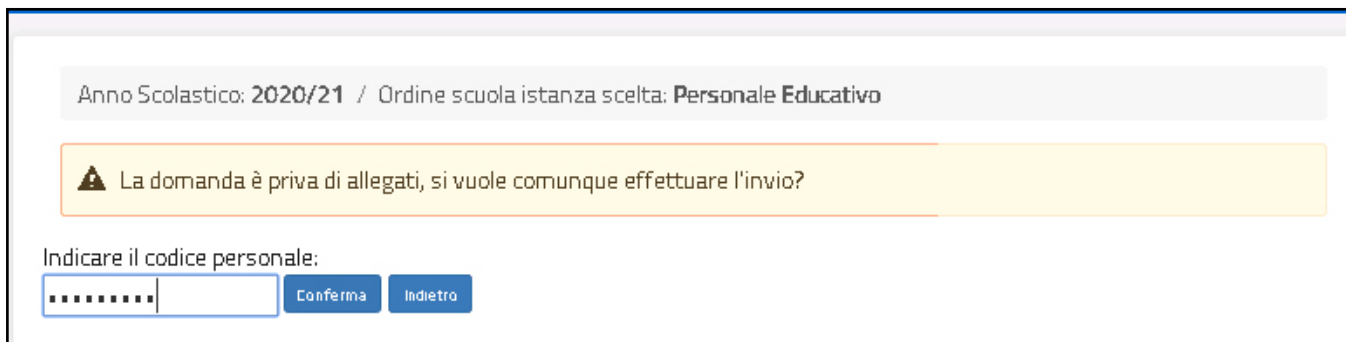
 Domanda inviata.

[Indietro](#)

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 / Ordine scuola istanza scelta: Personale Educativo

⚠ 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.