

MANUALE UTENTE

## Mobilità in Organico di Diritto

*IDENTIFICATIVO*

**SW-MD-MU-Mobilità in Organico di diritto-2.0**

*VERSIONE*

**Ed. 2 Rev. 0 /03-03-2009**

Uso esterno

Non riservato

***Definitivo***

## Indice dei contenuti

<b>0. GENERALITA'</b> .....	<b>7</b>
0.1 SCOPO DEL DOCUMENTO.....	7
0.2 APPLICABILITÀ.....	8
0.3 RIFERIMENTI .....	9
0.4 DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	9
0.5 TABELLA DELLE VERSIONI.....	9
<b>1. PERSONALE DOCENTE – MOVIMENTI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA. ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE DI MOVIMENTO</b> .....	<b>10</b>
1.1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	10
1.1.1 Uffici competenti e descrizione delle operazioni.....	10
1.1.2 Norme operative .....	11
1.1.2.1 Modulo domanda.....	12
1.1.2.2 Controllo formale della domanda .....	12
1.1.2.3 Valutazione della domanda.....	13
1.1.2.4 Controllo delle preferenze .....	17
1.1.3 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo .....	18
1.1.4 Trattamento reclami .....	18
1.1.5 Docenti perdenti posto.....	19
1.1.6 Documenti trattati.....	20
1.2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE.....	20
1.3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE.....	21
1.3.1 Funzione Elementare : Acquisizione domande di trasferimento .....	24
1.3.2 Funzione Elementare : Acquisizione domande di passaggio di ruolo.....	31
1.3.3 Funzione Elementare : Rettifica domande.....	34
1.3.4 Funzione Elementare : Annullamento o rinuncia domande .....	39
1.3.5 Funzione Elementare : Interrogazione domande .....	41
1.3.6 Funzione Elementare : Dichiarazione di perdente posto .....	46
1.3.7 Funzione Elementare : Acquisizione accantonamenti.....	49
1.3.8 Funzione elementare: interrogazione statistiche sulle domande.....	51
1.3.9 Funzione elementare: interrogazione statistiche perdenti posto .....	55
1.3.10 Funzione Elementare : Lettera di notifica in linea.....	57
1.3.11 Modalità di richiesta stampe in differita .....	60
1.3.12 Funzione elementare: Stampa delle domande acquisite.....	61
1.3.13 Funzione Elementare : Domande interprovinciali in ingresso nella provincia.....	62
1.3.14 Funzione Elementare : Lettera di notifica .....	63
1.3.15 Funzione Elementare : Elenco rinunce domanda.....	65
1.3.16 Funzione Elementare : Situazione delle domande dei docenti perdenti posto.....	66
1.3.17 Funzione Elementare : Lettere di notifica interprovinciali in ingresso.....	67
1.3.18 Funzione Elementare : Elenco domande sospese.....	68
<b>2. PERSONALE DOCENTE – MOVIMENTI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA. DIFFUSIONE DEI RISULTATI</b> .....	<b>69</b>
2.1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	69
2.1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo .....	70
2.1.2 Documenti trattati.....	70
2.2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE.....	70
2.3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE.....	71
2.3.1 Funzione Elementare : Interrogazione risultati - docenti .....	73
2.3.2 Funzione Elementare : Interrogazione risultati - sedi.....	79
2.3.3 Funzione Elementare : Rettifica trasferimenti.....	81
2.3.4 Funzione Elementare : Rettifica passaggi di ruolo .....	84
2.3.5 Funzione Elementare: Acquisizione dati anagrafici perdenti posto.....	87
2.3.6 Modalità di richiesta stampe in differita .....	89

2.3.7	<i>Funzione elementare: Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi di ruolo ad uso interno</i>	90
2.3.8	<i>Funzione elementare: Elenco dei trasferimenti e dei passaggi di ruolo interprovinciali in uscita ad uso interno</i>	91
2.3.9	<i>Funzione elementare: Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi di ruolo</i>	92
2.3.10	<i>Funzione elementare: Elenco dei trasferimenti e dei passaggi di ruolo interprovinciali in uscita ad uso interno</i>	93
2.3.11	<i>Funzione elementare: Lettere ai direttori didattici dei docenti in entrata e in uscita dalle singole sezioni scolastiche</i>	94
2.3.12	<i>Funzione Elementare : Graduatorie di istituto</i>	95
<b>3.</b>	<b>PERSONALE DOCENTE – MOVIMENTI PER LA SCUOLA PRIMARIA. ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE DI MOVIMENTO</b>	<b>98</b>
3.1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	98
3.1.1	<i>Uffici competenti e descrizione delle operazioni</i>	98
3.1.2	<i>Norme operative</i>	100
3.1.2.1	<i>Modulo domanda</i>	100
3.1.2.2	<i>Controllo formale della domanda</i>	101
3.1.2.3	<i>Valutazione della domanda</i>	101
3.1.2.4	<i>Precedenze</i>	107
3.1.2.5	<i>Posti per l'insegnamento della lingua inglese</i>	108
3.1.2.6	<i>Controllo delle preferenze</i>	109
3.1.3	<i>Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo</i>	109
3.1.4	<i>Trattamento reclami</i>	110
3.1.5	<i>Docenti perdenti posto</i>	110
3.1.6	<i>Documenti trattati</i>	111
3.2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE	111
3.3	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE	112
3.3.1	<i>Funzione Elementare : Acquisizione domande di trasferimento</i>	116
3.3.2	<i>Funzione Elementare : Acquisizione domande di passaggio di ruolo</i>	123
3.3.3	<i>Funzione Elementare : Rettifica domande</i>	127
3.3.4	<i>Funzione Elementare : Annullamento o rinuncia domande</i>	136
3.3.5	<i>Funzione Elementare : Interrogazione domande</i>	138
3.3.6	<i>Funzione Elementare : Dichiarazione di perdente posto</i>	143
3.3.7	<i>Funzione Elementare : Presa in carico domande</i>	146
3.3.8	<i>Funzione Elementare : Acquisizione accantonamenti</i>	149
3.3.9	<i>Funzione elementare: interrogazione statistiche sulle domande</i>	151
3.3.10	<i>Funzione elementare: interrogazione statistiche perdenti posto</i>	155
3.3.11	<i>Funzione Elementare : Lettera di notifica in linea</i>	159
3.3.12	<i>Modalità di richiesta stampe in differita</i>	162
3.3.13	<i>Funzione elementare: Situazione domande inserite dai docenti in modalità web</i>	163
3.3.14	<i>Funzione elementare: Stampa delle domande acquisite</i>	164
3.3.15	<i>Funzione Elementare : Domande interprovinciali in ingresso nella provincia</i>	165
3.3.16	<i>Funzione Elementare : Lettera di notifica</i>	166
3.3.17	<i>Funzione Elementare : Elenco rinunce domanda</i>	168
3.3.18	<i>Funzione Elementare : Situazione delle domande dei docenti perdenti posto</i>	169
3.3.19	<i>Funzione Elementare : Lettere di notifica interprovinciali in ingresso</i>	170
3.3.20	<i>Funzione Elementare : Elenco domande sospese</i>	171
<b>4.</b>	<b>PERSONALE DOCENTE – MOVIMENTI PER LA SCUOLA PRIMARIA. DIFFUSIONE DEI RISULTATI</b>	<b>172</b>
4.1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	172
4.1.1	<i>Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo</i>	173
4.1.2	<i>Documenti trattati</i>	173
4.2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE	173
4.3	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE	174
4.3.1	<i>Funzione Elementare : Interrogazione risultati - docenti</i>	176
4.3.2	<i>Funzione Elementare : Interrogazione risultati - sedi</i>	182

4.3.3	Funzione Elementare : Rettifica trasferimenti.....	184
4.3.4	Funzione Elementare : Rettifica passaggi di ruolo .....	187
4.3.5	Funzione Elementare: Acquisizione dati anagrafici perdenti posto.....	190
4.3.6	Modalità di richiesta stampe in differita .....	192
4.3.7	Funzione elementare: Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi di ruolo ad uso interno	193
4.3.8	Funzione elementare: Elenco dei trasferimenti e dei passaggi di ruolo interprovinciali in uscita ad uso interno .....	194
4.3.9	Funzione elementare: Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi di ruolo .....	195
4.3.10	Funzione elementare: Elenco dei trasferimenti e dei passaggi di ruolo interprovinciali in uscita ad uso interno .....	196
4.3.11	Funzione elementare: Lettere ai direttori didattici dei docenti in entrata e in uscita dai singoli plessi	197
4.3.12	Funzione Elementare : Graduatorie di istituto.....	198
<b>5.</b>	<b>PERSONALE DOCENTE – MOVIMENTI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE DI MOVIMENTO .....</b>	<b>201</b>
5.1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	201
5.1.1	Uffici competenti e descrizione delle operazioni.....	201
5.1.2	Norme operative .....	203
5.1.2.1	Modulo domanda.....	203
5.1.2.2	Controllo formale della domanda .....	204
5.1.2.3	Valutazione della domanda.....	205
5.1.2.4	Controllo delle preferenze .....	208
5.1.3	Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo .....	209
5.1.4	Trattamento reclami .....	210
5.1.5	Docenti perdenti posto.....	210
5.1.6	Docenti titolari su D.O.P.....	211
5.1.7	Documenti trattati.....	212
5.2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE.....	212
5.3	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE.....	212
5.3.1	Funzione Elementare : Acquisizione domande di trasferimento .....	216
5.3.2	Funzione Elementare : Acquisizione domande di passaggio di ruolo.....	223
5.3.3	Funzione Elementare : Acquisizione domande di passaggio di cattedra .....	226
5.3.4	Funzione Elementare : Rettifica domande.....	229
5.3.5	Funzione Elementare : Annullamento o rinuncia domande .....	235
5.3.6	Funzione Elementare : Interrogazione domande .....	237
5.3.7	Funzione Elementare : Dichiarazione di perdente posto .....	242
5.3.8	Funzione Elementare : Rilevazione titolari su D.O.P. ....	245
5.3.9	Funzione Elementare : Acquisizione accantonamenti.....	248
5.3.10	Funzione elementare: interrogazione statistiche sulle domande.....	250
5.3.11	Funzione elementare: interrogazione statistiche perdenti posto.....	253
5.3.12	Funzione Elementare : Lettera di notifica in linea.....	256
5.3.13	Modalità di richiesta stampe in differita .....	259
5.3.14	Funzione elementare: Stampa delle domande acquisite.....	260
5.3.15	Funzione Elementare : Domande interprovinciali in ingresso nella provincia.....	261
5.3.16	Funzione Elementare : Lettera di notifica.....	262
5.3.17	Funzione Elementare : Elenco rinunce domanda.....	264
5.3.18	Funzione Elementare : Elenco domande sospese.....	265
5.3.19	Funzione Elementare : Situazione delle domande dei docenti perdenti posto per comune.....	266
5.3.20	Funzione Elementare : Situazione delle domande dei docenti perdenti posto per classe di concorso	267
5.3.21	Funzione Elementare : Elenco titolari su Dotazione Organica Provinciale .....	268
5.3.22	Funzione Elementare : Graduatoria titolari su Dotazione Organica Provinciale .....	269
<b>6.</b>	<b>PERSONALE DOCENTE – MOVIMENTI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. DIFFUSIONE DEI RISULTATI .....</b>	<b>270</b>
6.1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	270

6.1.1	Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo .....	271
6.1.2	Documenti trattati.....	271
6.2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE.....	272
6.3	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE.....	273
6.3.1.	Funzione Elementare : Interrogazione risultati - docenti .....	275
6.3.2	Funzione Elementare : Interrogazione risultati - sedi.....	281
6.3.3	Funzione Elementare : Rettifica trasferimenti.....	284
6.3.4	Funzione Elementare : Rettifica passaggi di ruolo .....	287
6.3.5	Funzione Elementare : Rettifica passaggi di cattedra.....	290
6.3.6	Funzione Elementare: Acquisizione dati anagrafici perdenti posto.....	293
6.3.7	Modalità di richiesta stampe in differita .....	295
6.3.8	Funzione elementare: Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi di ruolo per uso interno	296
6.3.9	Funzione elementare: Elenco dei trasferimenti e dei passaggi di ruolo interprovinciali in uscita per uso interno.....	297
6.3.10	Funzione elementare: Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi di ruolo .....	298
6.3.11	Funzione elementare: Elenco dei trasferimenti e dei passaggi di ruolo interprovinciali in uscita	299
6.3.12	Funzione elementare: Lettere ai direttori didattici dei docenti in entrata e in uscita dalle singole sezioni scolastiche .....	300
6.3.13	Funzione Elementare : Graduatorie di istituto.....	301
6.3.14	Funzione elementare: Bollettino delle rettifiche ai trasferimenti definitivi e passaggi per uso interno	304
6.3.15	Funzione elementare: Bollettino delle rettifiche ai trasferimenti definitivi e passaggi.....	306
<b>7.</b>	<b>PERSONALE DOCENTE – MOVIMENTI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO.</b>	
	<b>ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE DI MOVIMENTO .....</b>	<b>308</b>
7.1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	308
7.1.1	Uffici competenti e descrizione delle operazioni.....	308
7.1.2	Norme operative .....	310
7.1.2.1	Modulo domanda.....	311
7.1.2.2	Controllo formale della domanda .....	313
7.1.2.3	Valutazione della domanda.....	313
7.1.3	Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo .....	317
7.1.4	Trattamento reclami .....	318
7.1.5	Docenti perdenti posto.....	318
7.1.6	Docenti titolari su D.O.P.....	319
7.1.7	Documenti trattati.....	320
7.2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE.....	320
7.3	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE.....	320
7.3.1	.....	324
7.3.2	Funzione Elementare : Acquisizione domande di trasferimento .....	324
7.3.3	Funzione Elementare : Acquisizione domande di passaggio di ruolo.....	331
7.3.4	Funzione Elementare : Acquisizione domande di passaggio di cattedra .....	334
7.3.5	Funzione Elementare : Rettifica domande.....	337
7.3.6	Funzione Elementare : Annullamento o rinuncia domande .....	343
7.3.7	Funzione Elementare : Interrogazione domande .....	345
7.3.8	Funzione Elementare : Dichiarazione di perdente posto .....	350
7.3.9	Funzione Elementare : Rilevazione titolari su D.O.P. ....	353
7.3.10	Funzione Elementare : Acquisizione accantonamenti.....	356
7.3.11	Funzione elementare: interrogazione statistiche sulle domande.....	358
7.3.12	Funzione elementare: interrogazione statistiche perdenti posto.....	360
7.3.13	Funzione Elementare : Lettera di notifica in linea.....	362
7.3.14	Modalità di richiesta stampe in differita .....	366
7.3.15	Funzione elementare: Stampa delle domande acquisite.....	367
7.3.16	Funzione Elementare : Lettera di notifica.....	368
7.3.17	Funzione Elementare : Elenco rinunce domanda.....	370
7.3.18	Funzione Elementare : Elenco domande sospese.....	371

7.3.19	<i>Funzione Elementare : Situazione delle domande dei docenti perdenti posto per comune.....</i>	372
7.3.20	<i>Funzione Elementare : Situazione delle domande dei docenti perdenti posto per classe di concorso</i>	373
7.3.21	<i>Funzione Elementare : Elenco titolari su Dotazione Organica Provinciale.....</i>	374
7.3.22	<i>Funzione Elementare : Graduatoria titolari su Dotazione Organica Provinciale.....</i>	375
<b>8.</b>	<b>PERSONALE DOCENTE – MOVIMENTI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO. DIFFUSIONE DEI RISULTATI .....</b>	<b>376</b>
8.1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	376
8.1.1	<i>Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo .....</i>	377
8.1.2	<i>Documenti trattati.....</i>	377
8.2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE.....	378
8.3	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE.....	379
8.3.1	<i>Funzione Elementare : Interrogazione risultati - docenti .....</i>	381
8.3.2	<i>Funzione Elementare : Interrogazione risultati - sedi.....</i>	387
8.3.3	<i>Funzione Elementare : Rettifica trasferimenti.....</i>	389
8.3.4	<i>Funzione Elementare : Rettifica passaggi di ruolo .....</i>	392
8.3.5	<i>Funzione Elementare : Rettifica passaggi di cattedra.....</i>	394
8.3.6	<i>Funzione Elementare: Acquisizione dati anagrafici perdenti posto.....</i>	398
8.3.7	<i>Modalità di richiesta stampe in differita .....</i>	400
8.3.8	<i>Funzione elementare: Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi per uso interno.</i>	401
8.3.9	<i>Funzione elementare: Elenco dei trasferimenti e dei passaggi interprovinciali in uscita per uso interno</i>	402
8.3.10	<i>Funzione elementare: Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi.....</i>	403
8.3.11	<i>Funzione elementare: Elenco dei trasferimenti e dei passaggi interprovinciali in uscita.....</i>	404
8.3.12	<i>Funzione elementare: Lettere ai direttori didattici dei docenti in entrata e in uscita.....</i>	405
8.3.13	<i>Funzione Elementare : Graduatorie di istituto.....</i>	406
8.3.14	<i>Funzione elementare: Bollettino delle rettifiche ai trasferimenti definitivi e passaggi per uso interno</i>	409
8.3.15	<i>Funzione elementare: Bollettino delle rettifiche ai trasferimenti definitivi e passaggi.....</i>	411
<b>9.</b>	<b>MOVIMENTI DEL PERSONALE A.T.A. ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE DI MOVIMENTO.....</b>	<b>413</b>
9.1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	413
9.1.1	<i>Uffici competenti e descrizione delle operazioni.....</i>	413
9.1.2	<i>Norme operative .....</i>	414
9.1.2.1	<i>Modulo domanda.....</i>	415
9.1.2.2	<i>Controllo formale della domanda.....</i>	415
9.1.2.3	<i>Valutazione della domanda.....</i>	416
9.1.3	<i>Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo .....</i>	420
9.1.4	<i>Trattamento reclami .....</i>	421
9.1.5	<i>Personale A.T.A. perdente posto .....</i>	421
9.1.6	<i>Documenti trattati.....</i>	422
9.2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE.....	422
9.3	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE.....	422
9.3.1	<i>Funzione Elementare : Acquisizione domande di trasferimento .....</i>	425
9.3.2	<i>Funzione Elementare : Acquisizione domande di passaggio di profilo.....</i>	433
9.3.3	<i>Funzione Elementare : Rettifica domande.....</i>	436
9.3.4	<i>Funzione Elementare : Annullamento o rinuncia domande .....</i>	441
9.3.5	<i>Funzione Elementare : Interrogazione domande .....</i>	442
9.3.6	<i>Funzione Elementare : Acquisizione accantonamenti.....</i>	447
9.3.7	<i>Funzione elementare: interrogazione statistiche sulle domande.....</i>	450
9.3.8	<i>Funzione Elementare : Lettera di notifica in linea.....</i>	451
9.3.9	<i>Modalità di richiesta stampe in differita .....</i>	454
9.3.10	<i>Funzione elementare: Stampa delle domande acquisite.....</i>	455
9.3.11	<i>Funzione elementare: Stampa delle domande per altra provincia.....</i>	456
	<i>Funzione Elementare : Lettera di notifica .....</i>	457
9.3.12	<i>Funzione Elementare : Elenco rinunce domanda.....</i>	459

9.3.13	Funzione Elementare : Elenco domande sospese.....	460
9.3.14	Funzione Elementare : Situazione delle domande dei perdenti posto .....	461
<b>10.</b>	<b>MOVIMENTI DEL PERSONALE A.T.A. DIFFUSIONE DEI RISULTATI.....</b>	<b>462</b>
10.1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	462
10.1.1	Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo .....	463
10.1.2	Documenti trattati.....	463
10.2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE.....	463
10.3	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE.....	464
10.3.1	Funzione Elementare : Interrogazione risultati - domanda .....	466
10.3.2	Funzione Elementare : Interrogazione risultati - sedi.....	472
10.3.3	Funzione Elementare : Rettifica trasferimenti.....	475
10.3.4	Funzione Elementare : Rettifica passaggi di profilo .....	478
10.3.5	Funzione Elementare: Acquisizione dati anagrafici perdenti posto.....	481
10.3.6	Modalità di richiesta stampe in differita .....	483
10.3.7	Funzione elementare: Bollettino dei movimenti per uso interno.....	484
10.3.8	Funzione elementare: Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita per uso interno.....	485
10.3.9	Funzione elementare: Bollettino dei movimenti del personale A.T.A.....	486
10.3.10	Funzione elementare: Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita.....	487
10.3.11	Funzione elementare: Lettere ai direttori didattici del personale A.T.A. in entrata e in uscita 488	
10.3.12	Funzione Elementare : Graduatorie di istituto.....	489
	<b>ALLEGATO 1 - RICHIESTA STAMPE.....</b>	<b>492</b>

## 0. GENERALITA'

### 0.1 Scopo del documento

Il presente manuale ha lo scopo di illustrare le applicazioni realizzate per la gestione della mobilità in Organico di Diritto di tutto il personale della scuola e le operazioni necessarie per il loro utilizzo.

Le applicazioni a cui si fa riferimento sono le seguenti:

- personale docente - movimenti per la scuola dell'infanzia;
- personale docente - movimenti per la scuola primaria;
- personale docente - movimenti per la scuola secondaria di I grado;
- personale docente - movimenti per la scuola secondaria di II grado;
- movimenti personale A.T.A..

Per ciascuna delle precedenti applicazioni, viene descritto l'iter amministrativo e meccanografico da seguire per gestire le funzionalità di:

- Acquisizione delle domande di movimento.  
Tali funzionalità sono collocate all'interno delle seguenti aree funzionali:  
Area MDB3 – Acquisizione domande;  
Area MDB4 – Valutazione domande.
- Diffusione dei risultati dei movimenti.  
Tali funzionalità sono collocate all'interno delle seguenti aree funzionali:  
Area MDB5 – (processo B5.5) Assegnazione della sede;  
Area MDB6 – (processo B5.6) Gestione contenzioso.

Per l'acquisizione delle domande vengono illustrate le modalità con le quali le domande di movimento devono essere gestite a Sistema da parte delle Istituzioni scolastiche e degli Uffici Scolastici Provinciali ed i prodotti (stampe e interrogazioni) di supporto all'acquisizione che vengono forniti agli uffici operanti.

Per la diffusione dei risultati vengono illustrate le modalità con le quali gli Uffici competenti possono rettificare i risultati del movimento elaborato dal Sistema ed i prodotti (stampe e interrogazioni) di supporto alla diffusione dei risultati che vengono forniti agli uffici operanti.

Le funzioni di acquisizione delle domande di movimento e quelle di diffusione dei risultati comprendono diverse procedure, sia in tempo reale, sia in differita.

Le prime sono caratterizzate dal fatto che l'operazione richiesta viene eseguita immediatamente, e l'operatore riceve subito la risposta.

Le seconde sono caratterizzate dal fatto che la risposta all'operazione richiesta non è immediata; generalmente queste procedure vengono utilizzate per la fornitura di stampe su

richiesta degli Uffici periferici: il Sistema acquisisce la richiesta della stampa, e la fornisce entro cinque giorni.

Vengono descritte sia le funzioni in tempo reale che i prodotti di supporto forniti agli uffici periferici necessari a verificare la correttezza dei dati presenti a Sistema.

## **0.2 Applicabilità**

Le funzioni si collocano nell'ambito del S.I.D.I. in corrispondenza dell'Area Applicativa 'Mobilità in Organico di Diritto'.

La fase d'acquisizione delle domande di movimento si colloca all'origine della fase d'elaborazione delle stesse. Le date di inizio e fine dell'acquisizione domande sono pubblicate sull'Ordinanza Ministeriale relativa alla mobilità del personale della scuola; successivamente alla data di fine acquisizione non è più possibile acquisire nuove domande né operare alcuna rettifica sulle domande già acquisite, ma è possibile solo interrogare il Sistema.

Immediatamente dopo la chiusura dell'acquisizione iniziano le operazioni di effettuazione dei movimenti, che si concludono con la pubblicazione del bollettino nei tempi previsti dall'Ordinanza Ministeriale.

La fase di diffusione dei risultati dei movimenti si colloca a valle della fase di elaborazione delle domande di movimento. La data di pubblicazione dei risultati è fissata annualmente dalla O.M. sui movimenti del personale della scuola.

### 0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SDE-APS-MOD-ManualeUtente-N.M	TEMPLATE – Manuale Utente
O.M. n. 18 Prot. AOODGPER 1916 del 13 febbraio 2009	Ordinanza n. 2 Prot. AOODGPER 1916 del 13 febbraio 2009 relativa alla mobilità del personale docente, educativo ed A.T.A. Anno scolastico 2009/2010
Contratto collettivo nazionale integrativo sottoscritto il 12.02.2009	Contratto Collettivo Nazionale Integrativo concernente la mobilità del personale docente, educativo ed A.T.A. per l'anno scolastico 2009/2010

### 0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
RTI –EDS	Raggruppamento temporaneo di imprese tra :EDS Electronic Data System – Auselda AED Group – Accenture – Enel Servizi
O.M.	Ordinanza Ministeriale
O.D.	Organico di Diritto

### 0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Antonella Vergara (APS)	Giovanni Mordanini (APS)	Alfredo Galliccioli (PM)	03-09-2007	Nascita del documento
1.1	Filomena Lepore (APS)	Andreina Costanzo (APS)	Giovanni Mordanini (PM)	01-02-2008	Aggiornamento revisione mappe
2.0	Filomena Lepore (APS)	Andreina Costanzo (APS)	Giovanni Mordanini (PM)	03-03-2009	Aggiornati paragrafi: 3.1.1 - 3.1.2 – 3.1.2.5 – 3.1.3 – 3.3 – 3.3.1 – 3.3.2 – 3.3.3 – 3.3.4 – 3.3.5 – 3.3.6 Inseriti paragrafi: 3.3.7 – 3.3.13 Le parti modificate sono evidenziate in grigio

# **1. PERSONALE DOCENTE – MOVIMENTI PER LA SCUOLA DELL’INFANZIA. ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE DI MOVIMENTO**

## **1.1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **1.1.1 Uffici competenti e descrizione delle operazioni**

I movimenti del personale docente della scuola dell’infanzia vengono effettuati con procedure meccanografiche presso il Centro Elaborazione Dati del Ministero della Pubblica Istruzione.

Affinché le domande possano essere elaborate, è necessario che esse siano note al Sistema Informativo; le procedure di acquisizione domande hanno lo scopo di inserire le domande negli archivi di Sistema.

Oltre ad acquisire le domande, questa funzione comprende diverse procedure ausiliarie che permettono di interrogare il Sistema sulle domande già acquisite, nonché di rettificarle o annullarle.

Sono inoltre disponibili una serie di stampe che consentono di tenere sotto controllo l’andamento dell’acquisizione.

Relativamente all'organico di diritto sono previsti i seguenti tipi di movimento:

- trasferimento;
- passaggio di ruolo.

Si fa presente che i docenti in attesa di sede definitiva sono tenuti a presentare domanda di trasferimento per sedi della provincia di titolarità.

Viene di seguito illustrato l'iter amministrativo da seguire per le domande di trasferimento; degli altri movimenti verranno evidenziate le sole differenze rispetto ai controlli da effettuare per i trasferimenti.

Alle istituzioni scolastiche dove i docenti prestano servizio o agli USP pervengono le domande di movimento dei docenti che richiedono il movimento per la scuola dell’infanzia per sedi della provincia di titolarità ovvero di altra provincia; esse sono redatte su moduli conformi al modulo SI-11-MV-A1 ovvero al modulo SI-11-MV-A3 per le domande di passaggio di ruolo. Tali moduli sono allegati all’O.M.

Gli insegnanti titolari in scuole interessate da contrazioni di posto, ferma restando la loro facoltà di presentare domanda di trasferimento, dovranno presentare alla segreteria

dell'istituto scolastico di riferimento il suddetto modulo compilato nella sola sezione B limitatamente alla casella 30 (punteggio nella graduatoria di perdente posto).

Il perdente posto di classe speciale o di posto di sostegno dovrà compilare anche la sezione E.

La scuola di competenza:

- immette al Sistema Informativo i dati riportati sulla domanda;
- archivia gli allegati alla domanda;
- invia il modulo domanda all'ufficio competente all'USP competente alla valutazione della domanda.

L'USP competente alla valutazione delle domande:

- controlla e valida l'esattezza delle dichiarazioni del docente a fronte dei documenti giustificativi allegati alla domanda;
- archivia gli allegati alla domanda;
- eventualmente rettifica al Sistema Informativo i dati riportati sulla domanda che non risultano congruenti con la documentazione presentata;
- restituisce i moduli all'ufficio di provenienza dove vengono archiviati congiuntamente agli allegati.

Gli USP competenti alla valutazione delle domande di movimento sono quelli da cui dipendono i docenti per titolarità.

Fanno eccezione i docenti titolari nella provincia di Aosta, il cui USP non usufruisce della gestione automatica dei movimenti. Le domande dei docenti titolari nella provincia di Aosta che richiedono sedi relative ad un'altra provincia, sono acquisite da Torino.

### **1.1.2 Norme operative**

Le fasi attraverso le quali si realizza l'acquisizione delle domande di movimento dei docenti di ruolo sono le seguenti:

- compilazione del modulo-domanda (da parte del docente);
- controllo formale della domanda;

- valutazione della domanda;
- controllo delle preferenze.

#### *1.1.2.1 Modulo domanda*

Il modulo domanda è un "foglio-notizie" compilato direttamente dall'interessato e trasmesso all'Ufficio competente per l'acquisizione dei dati a Sistema.

Esso è logicamente distinto in tre parti:

- la prima contiene l'indicazione dell'USP a cui è indirizzata la domanda, della provincia cui si riferiscono le preferenze territoriali richieste nonché a tutte le informazioni necessarie ad individuarlo (si articola nelle sezioni A, B e C);
- la seconda riguarda i dati che concorrono alla formazione del punteggio ed una serie di informazioni a fronte delle quali il docente sarà trattato nell'attuazione dei trasferimenti (sezione D, E, F);

In particolare:

**Sezione E. trasferimento da ovvero per posto speciale o ad indirizzo didattico differenziato o di sostegno**

Tale sezione, oltre a comprendere l'indicazione del compimento del quinquennio e dei titoli di specializzazione posseduti consente al docente di graduare l'ordine di gradimento per le diverse tipologie di posto scelte per il trasferimento ed inoltre consente, a coloro che hanno richiesto tipologie di posto di sostegno, di decidere l'ordine con cui trattare le suddette tipologie di sostegno.

Si ricorda che i docenti ancora vincolati al quinquennio non possono richiedere tipo posto "comune".

Qualora il docente non contrassegni alcuna casella di cui al punto 35 del modulo domanda o in caso di errata o dubbia compilazione di queste, il trasferimento sarà effettuato per posti di tipo comune, nel caso in cui il docente non sia vincolato al quinquennio, ovvero per posti di tipo speciale o di sostegno nel caso in cui non abbia completato il quinquennio e sia rispettivamente titolare su posti di tipo speciale o di sostegno.

- la terza, infine, oltre ad ulteriori informazioni relative al trattamento della domanda, riguarda l'elenco delle preferenze espresse (sezione G).

#### *1.1.2.2 Controllo formale della domanda*

Oltre a verificare la correttezza dal punto di vista amministrativo (presenza della firma del docente, corretto indirizzamento della domanda, etc..) l'ufficio competente deve accertarsi della presenza sulle domande dei seguenti dati:

- cognome e nome;
- data di nascita;
- sigla della provincia di nascita;
- sigla della provincia richiesta per il trasferimento (se diversa da quella di titolarità).

Tali dati sono infatti indispensabili per la acquisizione a Sistema Informativo delle domande.

#### *1.1.2.3 Valutazione della domanda*

E' a cura dell'USP controllare e verificare, a fronte dei documenti allegati, l'esattezza delle indicazioni riportate dal docente nelle sezioni D, E, F e G del modello A1 (ovvero A3).

In questa parte della domanda, le caselle con a fianco il numero di riferimento sono compilate a cura del docente; le caselle contrassegnate con la lettera (e) sono riservate all'USP.

In queste ultime si convalida, tramite un segno di "visto" (V) ben visibile, il dato nella casella compilata dal docente.

Nel caso invece che il dato sia errato l'indicazione del docente va barrata con il segno "/" e nella casella corrispondente a fondo scuro va riportato il valore esatto.

In particolare vanno completamente barrate le caselle sottoelencate, qualora non venga riconosciuto il diritto del docente all'eventuale punteggio aggiuntivo per esigenze di famiglia e/o alle varie precedenza:

- 7 - per il ricongiungimento al coniuge,
- 8 - per l'assistenza ai figli minorati,
- 19 - perché trasferito d'ufficio nell'ultimo quinquennio in quanto soprannumerario
- 20 - perché non vedente
- 21 - perché emodializzato
- 22 - perché usufruisce dell'art. 21, legge 104/92
- 23 - perché avente necessità di cure a carattere continuativo

- 24 - perché usufruisce dell'art. 33, comma 6, legge 104/92
- 25 - perché usufruisce dell'art. 33, commi 5 e 7, legge 104/92
- 26 - perché coniuge convivente di personale militare o che percepisce indennità di Pubblica Sicurezza
- 27 - perché usufruisce della precedenza prevista dall'art. 18 della l.3/8/99 n.265
- 28 - perché rientrante da aspettativa sindacale
- 29 - perché usufruisce della precedenza prevista per gli utilizzati presso strutture ospedaliere.

Si ricorda che sulle domande devono essere riportati i dati a fronte dei quali viene definito il punteggio e non direttamente il punteggio.

Ad esempio se un docente ha un solo figlio che non abbia compiuto sei anni di età nella relativa casella deve esserci il valore 1 (e non 4 che è il punteggio attribuito per tale voce).

Si vuole altresì richiamare in questa sede l'attenzione sul contenuto delle caselle, 1, 2, 3, 4, 5 e 6 degne di nota in quanto fondamentali ai fini dell'attribuzione del punteggio.

- CASELLA N. 1 (numero complessivo di anni di servizio effettivamente prestato dopo la decorrenza giuridica della nomina nel ruolo di appartenenza).

Deve contenere il numero complessivo di anni servizio prestati dal docente dopo la nomina nel ruolo della scuola dell'infanzia.

Il docente riporta nelle relative caselle gli anni di servizio prestati nel ruolo della scuola dell'infanzia.

Per l'attribuzione del punteggio il Sistema moltiplica per 6 il valore riportato nella casella "n. 1". Si ricorda che gli anni di servizio prestati dal docente presso scuole situate in piccole isole o paesi in via di sviluppo dovranno essere conteggiati due volte.

- CASELLA N. 2 (numero di anni derivanti da retroattività giuridica della nomina e non coperti da effettivo servizio).

Deve contenere l'anzianità maturata fra la decorrenza giuridica e la decorrenza economica di nomina in ruolo e non coperta dal servizio effettivo di cui al precedente punto (casella 1).

Per il calcolo del punteggio il Sistema aggiunge 3 punti per ogni anno indicato.

CASELLA N. 3 (numero complessivo di anni di servizio pre-ruolo).

Deve contenere il numero complessivo degli anni di servizio pre-ruolo effettivamente prestati dal docente.

Dall'anno scolastico 2004/05 vengono attribuiti 3 punti per ogni anno di servizio di pre-ruolo prestato dal docente in esame.

Si ricorda che gli anni di servizio pre-ruolo prestati dal docente presso scuole istituite in piccole isole dovranno essere conteggiati due volte.

CASELLA N. 4 (numero di anni di servizio di ruolo prestati senza soluzione di continuità nella scuola di titolarità).

Deve contenere il numero totale di anni di servizio di ruolo prestati senza soluzione di continuità: tale valore deve essere maggiore o uguale a 3.

Eventuali indicazioni di un numero di anni inferiore a 3 devono essere annullate, nei modi precedentemente indicati, da parte del competente Ufficio Amministrativo.

Per l'attribuzione del punteggio il Sistema assegna un numero di punti pari al numero degli anni riportati moltiplicato per 2 fino ai 5 anni di continuità e 3 punti per gli anni successivi.

CASELLA N. 5 (numero di anni di servizio prestati in scuole speciali ad indirizzo didattico differenziato, classi differenziali o su posti di sostegno).

Deve contenere il numero degli anni di servizio distinto in ruolo, altro ruolo e pre-ruolo svolto in scuole speciali, ad indirizzo didattico differenziato, classi speciali o su posti di sostegno per i quali il punteggio deve essere raddoppiato se il docente richiede il trasferimento per tali tipologie di classi o di posti.

Per quanto concerne il calcolo del punteggio il Sistema aggiunge 6 punti per ogni anno di ruolo da valutare come doppio; per gli anni prestati in altro ruolo si aggiungono 3 punti per ogni anno da utilizzare qualora si voglia accedere a scuole speciali, ai posti di sostegno o a indirizzo didattico differenziato; per quanto riguarda gli anni di pre-ruolo si applica ad essi il calcolo descritto per la casella n. 3.

CASELLA N. 6 (Il docente ha diritto al punteggio aggiuntivo).

Deve contenere 'SI' qualora si ritenga di avere il diritto di godere di un punteggio aggiuntivo altrimenti lasciare la casella vuota o indicare 'NO'.

Per quanto concerne il calcolo del punteggio il Sistema aggiunge 10 punti qualora si sia dichiarato 'SI' nella casella.

Ad esempio per un docente:

- senza figli a carico;
- senza esigenze di famiglia;
- che non abbia altro titolo di valutazione, e che abbia compilato le suddette caselle nel seguente modo:

Casella 1: 10 anni

Casella 2: 2 anni

Casella 3: 5 anni

Casella 4: 6 anni

Il Sistema Informativo, a fronte della validazione effettuata dall'USP, attribuisce il seguente punteggio:

per la casella n. 1:

per i 10 anni    punti (10 x 6)    = 60

per la casella n. 2:

per i 2 anni    punti (2 x 3)    = 6

per la casella n.3:

i cinque anni vanno così considerati:

per i 5 anni risultanti punti (5 × 3)    = 15

per la casella n. 4:

per i primi 5 anni di ruolo    punti (5 x 2)    = 10

per il sesto anno    punti 3    = 3

-----  
13

per la casella n. 5:

per i 6 anni di ruolo    punti (6 x 6)    = 36

punteggio totale per le scuole di tipo comune 93 punteggio totale per le scuole speciali o a classi differenziali 143  
(il punteggio è ottenuto sommando quello della casella 5 al precedente totale).

La modifica nel calcolo punteggio del servizio preruolo dal 2004 è fatta con l'assegnazione di 3 (tre) punti per ogni anno di servizio pre-ruolo.

Un ulteriore punteggio viene fornito, anche, dalle seguenti categorie di titoli:

- numero di promozioni per merito distinto. Nella casella 11 si riporterà il numero di promozioni. Il Sistema attribuirà 3 punti per ogni promozione;
- superamento di pubblico concorso. Nella casella 12 si barrerà "SI" se l'insegnante ha superato un pubblico concorso. Il Sistema attribuirà 12 punti;
- diplomi di specializzazione conseguiti in corsi post-universitari. Nella casella 13 del modulo domanda si riporterà il numero dei diplomi. Per ogni diploma il Sistema attribuirà 5 punti, fino ad un massimo di 10 punti per entrambe le categorie;
- diplomi universitari conseguiti oltre al titolo di studio necessario per l'accesso al ruolo d'appartenenza. Nella casella 14 del modulo domanda si riporterà il numero dei diplomi. Per ogni diploma il Sistema attribuirà 3 punti, fino ad un massimo di 10 punti per entrambe le categorie;
- corsi di perfezionamento di durata non inferiore ad un anno. Nella casella 15 del modulo domanda si riporterà il numero dei corsi. Per ogni corso il Sistema attribuirà 1 punto, fino ad un massimo di 10 punti per entrambe le categorie;
- diplomi di laurea, Accademia di Belle Arti, Conservatorio di Musica, I.S.E.F.. Nella casella 16 si indicherà il numero di diplomi conseguiti. Il Sistema attribuirà 5 punti per ogni diploma fino ad un massimo di 10 punti;
- titolo di "Dottorato di Ricerca". Il possesso di tale titolo sarà indicato digitando 'SI' nella casella 17 del modulo domanda. Il Sistema assegnerà un punteggio uguale a quello del precedente titolo;
- numero di partecipazioni ai nuovi esami di stato. Nella casella 18 si riporterà il numero di partecipazioni. Il Sistema attribuirà 1 punto per ogni partecipazione fino ad un massimo di 5;

In ogni caso si sottolinea che il punteggio massimo realizzabile con il conseguimento di tali titoli non potrà mai essere superiore a 10 punti; ad eccezione del punteggio derivante dalle caselle 11 e 12 e 18.

#### *1.1.2.4 Controllo delle preferenze*

Per quel che riguarda l'elenco delle preferenze espresse, si ricorda che queste ultime debbono riportare l'esatta denominazione indicata negli elenchi ufficiali, comprensiva del codice meccanografico.

### **1.1.3 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo**

#### **Acquisizione delle domande al Sistema Informativo**

Il Sistema, se per un docente esiste una domanda di movimento già acquisita, non consente di effettuare una rettifica di titolarità o una variazione di stato giuridico; occorrerà cancellare la domanda, acquisire la rettifica di titolarità o la variazione di stato giuridico e acquisire nuovamente la domanda, laddove la nuova situazione giuridica lo consenta.

#### **Verifica dell'acquisizione al Sistema Informativo**

Una volta registrate negli archivi del Sistema Informativo, le domande sono disponibili per eventuali verifiche da parte dell'USP e possono essere eventualmente rettificate da quest'ultimo o dall'istituzione scolastica che le ha acquisite.

Sono inoltre prodotti dal Sistema Informativo diversi tipi di supporti diretti a verificare i dati immessi.

In particolare:

- interrogazione e stampa in linea della lettera di notifica;
- stampa in differita della lettera di notifica;

Su richiesta dell'USP, il Sistema Informativo produce anche i seguenti elenchi:

- domande acquisite alla data di richiesta;
- docenti che hanno presentato rinuncia;
- domande sospese;
- domande interprovinciali in ingresso nella provincia;
- situazione dei perdenti posto.

Tali stampe saranno disponibili di norma il giorno successivo e comunque non oltre cinque giorni dalla data della richiesta.

### **1.1.4 Trattamento reclami**

Il docente, che ritiene di aver riscontrato un errore nei dati riportati sulla lettera di notifica pervenutagli, può presentare reclamo all'USP.

L'ufficio, esaminato il reclamo, se lo ritiene fondato (tutto o in parte) compila un modulo domanda con gli estremi anagrafici del docente (nome, cognome, data e provincia di nascita) e con i nuovi valori dei dati da variare, firma il modulo indicando che si tratta di una rettifica, e trasmette al Sistema i dati corretti.

### **1.1.5 Docenti perdenti posto**

Nel caso in cui in una scuola si verifichi una contrazione di organico tale da rendere necessario il trasferimento d'ufficio di uno o più docenti titolari in detta scuola, l'ufficio provvede all'individuazione dei docenti in soprannumero in base alle graduatorie trasmesse all'USP dai dirigenti scolastici.

Tali docenti devono produrre domanda di trasferimento.

Per verificare ciò l'ufficio, alla data di definizione degli organici, ha a disposizione un tabulato che riporta:

- numero di posizioni in soprannumero;
- elenco dei docenti che hanno presentato domanda di trasferimento dichiarandosi perdenti posto e relativo punteggio (con evidenziando il docente entrato per ultimo nella scuola).

Vengono riportate anche le azioni da intraprendere a fronte di situazioni non corrette; le azioni sono individuate dall'indicazione "INSERIMENTO" o "CANCELLAZIONE".

A fronte di questo tabulato l'ufficio, a seconda dei casi, effettua le seguenti operazioni:

- inserimento: fornisce all'ufficio competente gli estremi anagrafici dei docenti soprannumerari con il relativo punteggio;
- cancellazione: depenna dal tabulato le domande da cancellare perché prodotte da docenti erroneamente dichiaratisi perdenti posto.

Le rettifiche apportate sui tabulati devono essere trasmesse a Sistema.

E' opportuno far rilevare che l'inesistenza della condizione di soprannumerario, per un docente che ha presentato domanda subordinandone la validità al permanere di tale condizione (domanda caratterizzata sul tabulato con la scritta "VALIDA SOLO SE SOPRANNUMERARIO"), comporta, da parte del Sistema, l'annullamento della domanda.

Mano a mano che l'ufficio provvede all'inserimento delle posizioni di perdente posto, comprese quelle incluse nelle domande di trasferimento, è possibile richiedere la stampa

precedentemente vista, che riporterà la situazione aggiornata alla data di produzione della stampa.

La richiesta viene soddisfatta entro e non oltre cinque giorni dalla data di inoltro.

### **1.1.6 Documenti trattati**

N/A

## **1.2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE**

N/A

### **1.3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE**

In questa parte sono descritte le operazioni che gli operatori devono compiere per utilizzare correttamente le procedure che costituiscono la funzione di acquisizione domande di movimento del personale docente della scuola dell'infanzia.

All'ufficio competente pervengono le domande di movimento (trasferimento e passaggio di ruolo) da immettere nel Sistema; per ogni tipo di movimento esiste una specifica funzione di acquisizione della domanda mentre la funzione di rettifica, annullamento, o rinuncia è una sola, comune a tutti i tipi di movimento.

Accanto alle funzioni che consentono l'acquisizione o la modifica della domanda sono disponibili un gruppo di funzioni che consentono di interrogare il Sistema sullo stato di una singola domanda, sulla quantità delle domande acquisite e sulle indicazioni di perdente posto inserite.

Sono inoltre a disposizione dell'utente le stampe richieste o quelle prodotte automaticamente dal Sistema.

Come già visto in precedenza il modulo compilato dal docente, dopo essere stato esaminato e validato da parte dell'ufficio competente, costituisce il foglio notizie da dove prendere i dati necessari per riempire gli schermi di acquisizione proposti dal Sistema.

Le funzioni in oggetto sono disponibili nei nuovi settori operativi a partire dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola dell'Infanzia.

Lo schermo ottenuto elenca le singole operazioni relative alla scuola dell'infanzia:

DOMANDE DI MOVIMENTO

ACQUISIZIONE ACCANTONAMENTI

STATISTICHE E FUNZIONI DI SERVIZIO

DIFFUSIONE DEI RISULTATI

Le funzionalità per la richiesta delle stampe sono disponibili, sempre nei nuovi settori operativi, a partire dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto.

Le operazioni connesse con l'acquisizione delle domande di trasferimento e passaggio di ruolo dei docenti della scuola dell'infanzia sono le seguenti:

DOMANDE DI MOVIMENTO

- Acquisizione domande di trasferimento**  
consente di acquisire le domande di trasferimento dei docenti di ruolo.
- Acquisizione domande di passaggio di ruolo.**  
consente di acquisire le domande di passaggio nei ruoli della scuola dell'infanzia.
- Rettifica domande**  
consente di effettuare la rettifica di dati contenuti in domande di qualsiasi tipo (trasferimenti, passaggi di ruolo, etc.) già registrate negli archivi di Sistema.
- Annullamento o rinuncia alla domanda**  
consente di cancellare le domande o registrare la rinuncia al movimento del docente.
- Interrogazione domande**  
consente di visualizzare sullo schermo tutti gli elementi acquisiti per una data domanda.
- Dichiarazione di perdente posto**  
consente di acquisire le informazioni relative ai docenti perdenti posto, che non abbiano presentato domanda di trasferimento.

#### ACQUISIZIONE ACCANTONAMENTI

consente di acquisire il numero di posti da accantonare a livello provinciale.

#### STATISTICHE E FUNZIONI DI SERVIZIO

- Interrogazioni statistiche domande**  
consente di effettuare interrogazioni statistiche sul numero delle domande acquisite.
- Interrogazioni statistiche perdenti posto**  
consente di effettuare interrogazioni statistiche sul numero delle dichiarazioni di perdente posto acquisite.

Nello schema che segue è riportato l'elenco delle funzioni e delle stampe a disposizione degli Uffici per la fase di acquisizione delle domande, mentre nei paragrafi successivi si illustrano le modalità d'uso di tali funzioni. Il termine "automatiche" è riferito alle stampe fornite automaticamente dal Sistema agli Uffici, senza necessità che questi ne facciano richiesta.

<i>Funzione Elementare</i>	<i>Tipo Elaborazione</i>	<i>Passi Propedeutici</i>	<i>Codice di attivazione</i>	<i>Livello di utenza</i>
<i>Acquisizione domande di trasferimento</i>	<i>In linea</i>		Scuola Dell'Infanzia / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Acquisizione domande di passaggio di ruolo</i>	<i>In linea</i>		Scuola Dell'Infanzia / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Rettifica domande</i>	<i>In linea</i>		Scuola Dell'Infanzia /	USP

			Domande di Movimento	Segreterie Scolastiche
<i>Annullamento o rinuncia alla domanda</i>	<i>In linea</i>		Scuola Dell'Infanzia / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Interrogazione domande</i>	<i>In linea</i>		Scuola Dell'Infanzia / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Dichiarazione di perdente posto</i>	<i>In linea</i>		Scuola Dell'Infanzia / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Acquisizione accantonamenti</i>	<i>In linea</i>		Scuola Dell'Infanzia	USP
<i>Interrogazioni statistiche domande</i>	<i>In linea</i>		Scuola Dell'Infanzia / Statistiche e Funzioni di Servizio	USP
<i>Interrogazioni statistiche perdenti posto</i>	<i>In linea</i>		Scuola Dell'Infanzia / Statistiche e Funzioni di Servizio	USP
<i>Lettera di notifica in linea</i>	<i>In linea</i>		Stampe Mobilità in Organico di Diritto	USP Segreterie Scolastiche
<i>Stampa delle domande acquisite</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Domande interprovinciali in ingresso nella provincia</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Lettera di notifica</i>	<i>In differita / automatiche</i>	<i>Prenotazione (solo per stampa in differita)</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco rinunce domanda</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Situazione delle domande dei docenti perdenti posto</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Lettere di notifica interprovinciali in ingresso</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco domande sospese</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>

### 1.3.1 Funzione Elementare : Acquisizione domande di trasferimento

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Dell'Infanzia => Domande di Movimento => Acquisizione Domande di Trasferimento, consente l'acquisizione a Sistema delle domande di trasferimento per la scuola dell'infanzia.

Sullo schermo iniziale (fig. 1) vanno digitati:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- sigla provincia di nascita;
- sigla provincia richiesta per il trasferimento (se diversa da quella di titolarità).

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di un docente già conosciuto a Sistema viene presentato lo schermo predisposto per l'inserimento dei dati relativi alla tabella di valutazione.

Qualora invece la risposta a questa prima operazione sia un diagnostico, l'operatore:

- controlla che i dati digitati corrispondano a quelli riportati sulla domanda;
- corregge, se necessario, i dati stessi;

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \*** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Nome \*** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Data di Nascita \*** 03 / 10 / 1956

**Provincia di Nascita \*** MT

**Provincia Richiesta (se diversa da quella di Titolarita')**

fig. 1

In risposta alla prima transazione si ottiene uno schermo (fig. 2) in cui sono riportate:

- le indicazioni anagrafiche e di titolarità del docente così come sono conosciute dal Sistema Informativo;
- le diciture abbreviate di alcune delle voci che compaiono nelle sezioni C, D, E, ed F, del modulo, con a fianco di ciascuna il relativo numero di casella, rispettando la corrispondenza tra lo schermo e le citate sezioni del modulo;
- la dicitura “ALTRE INDICAZIONI” che consente, tramite selezione, di richiamare se necessario un ulteriore schermo contenente le rimanenti voci delle sezioni E, ed F.

Sul primo dei due schermi di cui al presente punto l’operatore controlla che gli estremi anagrafici corrispondano a quelli del docente di cui si sta trattando la domanda.

Se tali estremi coincidono inizia a digitare sullo schermo i dati che ricava dal modulo.

Nella parte inferiore dello schermo relativa alle preferenze devono essere digitati i codici relativi alle preferenze espresse dal docente nella sezione G del modulo.

I primi 4 caratteri delle preferenze, indicanti la Provincia e l'ordine scuola richiesti sono impostati automaticamente dal Sistema Informativo, mentre gli altri 6 devono essere digitati.

La selezione del campo "ALTRE INDICAZIONI" permette di accedere ad un altro schermo comprendente le restanti voci contenute nella domanda.

Mobilità Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola dell'Infanzia => Domande di Movimento => Acquisizione Domande di Trasferimento

---

**ACQUISIZIONE DOMANDE DI TRASFERIMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Di >XXXXXXXXXX< 20/06/63, KR Ruolo NORMALE

**Scuola di Titolarita'** RMAA15000P - ANTONIO DE CURTIS

**T. Posto Tit.** SOST. MINORATI PSICOFISICI

Tabella di Valutazione	Ruolo *	1) <input type="text" value="2"/>	Servizio Retroattivo	2) <input type="text"/>
	Preruolo	3) <input type="text" value="1"/>	Servizio Continuativo	4) <input type="text"/>
	Speciali (Ru.Al.Pr.)	5) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Punteggio Aggiuntivo	6) <input type="text" value="SI"/>
	Ricon. Coniuge	7) <input type="text"/>		
	Assistenza Medica	8) <input type="text"/>		
	Figli < 6 Anni	9) <input type="text" value="1"/>	Figli < 18	10) <input type="text"/>
	Promozioni	11) <input type="text"/>	Pubblico Concorso	12) <input type="text" value="SI"/>
	Dipl. Specializz.	13) <input type="text"/>	Dipl. Universitari	14) <input type="text"/>
	Corsi Perfezionam.	15) <input type="text"/>	Dipl. di Laurea	16) <input type="text"/>
	Dott. di Ricerca	17) <input type="text"/>	Esami di Stato	18) <input type="text"/>
	Perdente Posto	30) <input type="text"/>	Partecipa Comunque	31) <input type="text"/>
	T.Posto (Com-Spe-Sos)	35) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text" value="1"/>	Nel Quinquennio	32) <input type="text"/>

1 RMAA	<input type="text" value="BBK001"/>	2 RMAA	<input type="text"/>	3 RMAA	<input type="text"/>	4 RMAA	<input type="text"/>	5 RMAA	<input type="text"/>
6 RMAA	<input type="text"/>	7 RMAA	<input type="text"/>	8 RMAA	<input type="text"/>	9 RMAA	<input type="text"/>	10 RMAA	<input type="text"/>
11 RMAA	<input type="text"/>	12 RMAA	<input type="text"/>	13 RMAA	<input type="text"/>	14 RMAA	<input type="text"/>	15 RMAA	<input type="text"/>
16 RMAA	<input type="text"/>	17 RMAA	<input type="text"/>	18 RMAA	<input type="text"/>	19 RMAA	<input type="text"/>	20 RMAA	<input type="text"/>

(\*) Campo Obbligatorio

Altre Indicazioni SI  No

fig. 2

A tal punto si possono avere le situazioni seguenti:

Si ottiene in risposta lo stesso schermo con un diagnostico.

In questo caso la domanda non è stata acquisita dal Sistema Informativo per un errore sui dati digitati.

L'operatore:

- controlla che i dati digitati corrispondano a quelli riportati sulla domanda;
- corregge eventualmente l'errore se è a lui imputabile.

In caso contrario invia all'ufficio di provenienza lo schermo ed il relativo diagnostico stampati.

Avendo selezionato il campo "ALTRE INDICAZIONI" si ottiene in risposta uno schermo (fig. 3) analogo al precedente che comprende le rimanenti voci delle sezioni E e F.

Su tale schermo si digitano i corrispondenti dati presenti sul modulo domanda. In caso di diagnostico si opera come precedentemente detto.

Qualora non siano riscontrate incongruenze la domanda è acquisita a Sistema Informativo con i dati digitati nello schermo precedente, comprese le preferenze .

**ACQUISIZIONE DOMANDE DI TRASFERIMENTO DOCENTI DELLA SCUOLA MATERNA**

Di xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 03/10/56,MT **Ruolo** NORMALE

**Scuola di Titolarità** RMAA28300V - GENZANO II

**Altre Indicazioni (Seguito)**

<b>Trasf.d'Ufficio</b>	19)	RMAA	<input style="width: 100%;" type="text" value=""/>	<b>Tipo di Posto</b>	<b>Comune</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Sostegno</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Non Vedenti</b>	20)		<input type="checkbox"/>	<b>Emodialitici</b>	21)	<input type="checkbox"/>		
<b>Art.21 L.104/92</b>	22)		<input type="checkbox"/>	<b>Cure Continuative</b>	23)	<input type="checkbox"/>		
<b>Art.33 C.6 L.104/92</b>	24)		<input type="checkbox"/>					
<b>Art.33 C.5/7 L.104/92</b>	25)		<input type="checkbox"/>	<b>Prima Fase dei Trasferimenti</b>		<input type="checkbox"/>		
<b>Coniuge di Militare</b>	26)		<input type="checkbox"/>	<b>Art.18 L.3/8/99</b>	27)	<input type="checkbox"/>		
<b>Riduz. Asp. Sind.</b>	28)		<input type="checkbox"/>	<b>Utilizz. Strut.Osped.</b>	29)	<input type="checkbox"/>		

<b>Titoli di Specializzazione</b>	33)	<b>Psicofisici</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Udito</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Vista</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<b>Montessori</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Agazzi</b>	<input type="checkbox"/>		

<b>Ordine Gradimento del Sostegno</b>	34)	<b>Psicofisici</b>	<input type="text" value="3"/>	<b>Udito</b>	<input type="text" value="2"/>	<b>Vista</b>	<input type="text" value="1"/>
---------------------------------------	-----	--------------------	--------------------------------	--------------	--------------------------------	--------------	--------------------------------

fig. 3

In ogni caso, risolti i diagnostici, si ottiene in risposta lo schermo (fig. 4) con l'elenco delle preferenze e la relativa decodifica in chiaro.

In questo caso la domanda è stata acquisita dal Sistema Informativo.

Può darsi, tuttavia, che alcune delle preferenze espresse riportino, anziché la decodifica in chiaro, le diciture:

- CODICE INESISTENTE
- CODICE ERRATO
- PREFERENZA NON ESPRIMIBILE
- CODICE DUPLICATO
- CODICE INCLUSO NEI PRECEDENTI

Tali preferenze sono caratterizzate come non valide e quindi non saranno prese in considerazione durante la fase di attuazione dei movimenti.

- ❑ La dicitura CODICE INESISTENTE corrisponde ad un codice formalmente corretto ma non associato ad alcuna scuola;
- ❑ la dicitura CODICE ERRATO corrisponde ad un codice formalmente non corretto;
- ❑ la dicitura PREFERENZA NON ESPRIMIBILE indica che il codice è relativo alla scuola di titolarità del docente o ad un ambito territoriale (comune, distretto, provincia) che la comprende e quindi la preferenza è nulla, sono considerati non esprimibili anche i codici con ottavo e nono carattere diversi da 0 individuati come sede fittizia del circolo fatta eccezione per le scuole definite come ospedaliere;
- ❑ la dicitura CODICE DUPLICATO corrisponde ad un codice già espresso tra le preferenze digitate;
- ❑ la dicitura CODICE INCLUSO NEI PRECEDENTI indica che un codice precedente include territorialmente il codice per cui compare il diagnostico.

**HM-148 ACQUISIZIONE ESEGUITA VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI**

**ACQUISIZIONE DOMANDE DI TRASFERIMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA MATERNA**

**Di** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 03/10/56,MT **Ruolo** NORMALE

01	<input type="text" value="RMAA28300V"/>	- GENZANO II
02	<input type="text"/>	-
03	<input type="text"/>	-
04	<input type="text"/>	-
05	<input type="text"/>	-
06	<input type="text"/>	-
07	<input type="text"/>	-
08	<input type="text"/>	-
09	<input type="text"/>	-
10	<input type="text"/>	-
11	<input type="text"/>	-
12	<input type="text"/>	-
13	<input type="text"/>	-
14	<input type="text"/>	-
15	<input type="text"/>	-
16	<input type="text"/>	-
17	<input type="text"/>	-
18	<input type="text"/>	-
19	<input type="text"/>	-
20	<input type="text"/>	-

fig. 4

### 1.3.2 Funzione Elementare : Acquisizione domande di passaggio di ruolo

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Dell'Infanzia => Domande di Movimento => Acquisizione Domande di Passaggio di ruolo, consente l'acquisizione a Sistema delle domande di passaggio nel ruolo normale della scuola dell'infanzia.

Lo schermo iniziale è quello riportato nella fig .5.

The screenshot shows a web form titled "ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE". It contains the following fields:

- Cognome \***: A text input field containing a series of 'x' characters.
- Nome \***: A text input field containing a series of 'x' characters.
- Data di Nascita \***: A date selection field with three boxes containing the values "09", "10", and "1966", separated by slashes.
- Provincia di Nascita \***: A dropdown menu with "CE" selected.
- Provincia Richiesta (se diversa da quella di Titorarita')**: A checkbox that is currently unchecked.
- Invia**: A blue button at the bottom center of the form.

fig. 5

Le modalità di riempimento di questo schermo e dei successivi della linea (fig. 6 e fig. 7) sono analoghe a quelle dello schermo di acquisizione delle domande di trasferimento a cui si rimanda.

A differenza di quanto previsto per le domande di trasferimento, nella casella “19) DOTT. RICERCA. . . : ” va indicato il numero di dottorati di ricerca conseguiti.

**ACQUISIZIONE DOMANDE DI PASS. DI RUOLO DOCENTI DELLA SCUOLA MATERNA**

Di xxxxxxxxxxxx 09/10/66,CE Ruolo NORMALE

SCUOLA DI TITOLARITA' RMEE077014 - G.BELLI

1) Anni di Ruolo *	<input type="text" value="03"/>	2) Anni Serv.Retroattivo (AA)	<input type="text"/>
3) Anni di Preruolo	<input type="text" value="02"/>	4) Anni Servizio Continuativo	<input type="text"/>
5) Anni Sc. Spec. (RU-AL-PRE)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	6) Punteggio Aggiuntivo	<input type="text"/>
7) Promozioni di Merito	<input type="text"/>	8) Pubblico Concorso	<input type="text" value="SI"/>
9) Concorsi di Ruolo	<input type="text"/>	10) Dipl. Specializz.	<input type="text"/>
11) Dipl. Universitari	<input type="text"/>	12) Corsi Perfezionamento	<input type="text"/>
13) Dipl. di Laurea	<input type="text"/>	14) Dott. di Ricerca	<input type="text" value="04"/>
15) Corso Form.Ling.	<input type="text"/>	16) Esami di Stato	<input type="text"/>
17) Crediti Formativi	<input type="text"/>	18) Nel Quinquennio	<input type="text"/>
19) Tit. di Special.	- Min.Psicofisici <input type="text"/>	- Min.Udito <input type="text"/>	- Min.Vista <input type="text"/>
	- Met.Montessori <input type="text"/>	- Met.Agazzi <input type="text"/>	
20) Ordine di Gradimento Sostegno	Psicofisici <input type="text"/>	Udito <input type="text"/>	Vista <input type="text"/>
21) Tipo Posto (COM-SPE-SOS) *	<input type="text" value="1"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
22) Precedenza non Vedenti	<input type="text"/>	23) Emodialitici	<input type="text"/>

1 RMAA <input type="text" value="23900R"/>	2 RMAA <input type="text"/>	3 RMAA <input type="text"/>	4 RMAA <input type="text"/>	5 RMAA <input type="text"/>
6 RMAA <input type="text"/>	7 RMAA <input type="text"/>	8 RMAA <input type="text"/>	9 RMAA <input type="text"/>	10 RMAA <input type="text"/>
11 RMAA <input type="text"/>	12 RMAA <input type="text"/>	13 RMAA <input type="text"/>	14 RMAA <input type="text"/>	15 RMAA <input type="text"/>
16 RMAA <input type="text"/>	17 RMAA <input type="text"/>	18 RMAA <input type="text"/>	19 RMAA <input type="text"/>	20 RMAA <input type="text"/>

fig. 6

**HM-148 ACQUISIZIONE ESEGUITA VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI**

**ACQUISIZIONE DOMANDA DI PASSAGGIO DI RUOLO DOCENTI DELLA SCUOLA MATERNA**

**Di** xxxxxxxxxxxx 09/10/66,CE **Ruolo** NORMALE

01	<input type="text" value="RMAA23900R"/>	- GUIDONIA V'
02	<input type="text"/>	-
03	<input type="text"/>	-
04	<input type="text"/>	-
05	<input type="text"/>	-
06	<input type="text"/>	-
07	<input type="text"/>	-
08	<input type="text"/>	-
09	<input type="text"/>	-
10	<input type="text"/>	-
11	<input type="text"/>	-
12	<input type="text"/>	-
13	<input type="text"/>	-
14	<input type="text"/>	-
15	<input type="text"/>	-
16	<input type="text"/>	-
17	<input type="text"/>	-
18	<input type="text"/>	-
19	<input type="text"/>	-
20	<input type="text"/>	-

fig. 7

### 1.3.3 Funzione Elementare : Rettifica domande

Dal momento in cui una domanda è inserita nel Sistema Informativo essa è disponibile per successive operazioni di rettifica. La funzione in oggetto, che viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Dell'Infanzia => Domande di Movimento => Rettifica Domande, consente la rettifica a Sistema delle domande di trasferimento e di passaggio di ruolo.

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici del docente (fig.8).

Qualora per il docente esistano più domande apparirà uno schermo di selezione della domanda desiderata (fig.9).

In risposta allo schermo dei dati anagrafici o di quello di selezione della domanda, si ottiene (nel caso di domanda di trasferimento) il primo schermo di rettifica (fig.10) con evidenziati tutti i dati introdotti nella fase di acquisizione; la rettifica avviene per sovrapposizione del dato corretto su quello errato; nel caso si stia rettificando una domanda di trasferimento e sia necessario variare dati presenti nel secondo schermo di acquisizione, occorre selezionare la dicitura "ALTRE INDICAZIONI" e premere il tasto INVIO: si ottiene in risposta il secondo schermo (fig.11) con evidenziati i dati già inviati e sui quali si opera per sovrapposizione, come nel caso precedente. L'ultimo schermo che viene proposto è quello contenente l'elenco delle preferenze con la relativa dizione in chiaro (fig. 12).

ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE

Cognome \* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome \* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Data di Nascita \* 03 / 10 / 1956

Provincia di Nascita \* MT

Invia

fig.8

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola dell'Infanzia](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

**RETTIFICA DOMANDE DI MOVIMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA INFANZIA**

Di ~~XXXXXXXXXX~~ 01/09/55,NA Ruolo NORMALE

Scuola di Titolarita' RMAA20400P - NETTUNO III - S.MARIA GORETTI  
Tipo Posto di Titolarita' COMUNE

- DOMANDA DI TRASFERIMENTO PER LA PROVINCIA DI RM
- DOMANDA DI TRASFERIMENTO PER LA PROVINCIA DI NA

Invia

fig.9

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola dell'Infanzia](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

---

**RETTIFICA DOMANDE DI TRASFERIMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Di ~~XXXXXXXXXX~~ 20/06/63, KR **Ruolo** NORMALE

**Scuola di Titolarita'** RMAA15000P - ANTONIO DE CURTIS

**T. Poste Tit.** BOST. MINORATI PSICOFISICI

<b>Tabella di</b>	<b>Ruolo *</b>	1)	<input type="text" value="02"/>	<b>Servizio Retroattivo</b>	2)	<input type="checkbox"/>
<b>Valutazione</b>	<b>Preruolo</b>	3)	<input type="text" value="01"/>	<b>Servizio Continuativo</b>	4)	<input type="checkbox"/>
	<b>Speciali (Ru.Al.Pr.)</b>	5)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Punteggio Aggiuntivo</b>	6)	<input type="text" value="SI"/>
	<b>Ricon. Coniuge</b>	7)	<input type="text"/>			
	<b>Assistenza Medica</b>	8)	<input type="text"/>			
	<b>Figli &lt; 6 Anni</b>	9)	<input type="text" value="1"/>	<b>Figli &lt; 18</b>	10)	<input type="checkbox"/>
	<b>Promozioni</b>	11)	<input type="checkbox"/>	<b>Pubblico Concorso</b>	12)	<input type="text" value="SI"/>
	<b>Dipl. Specializz.</b>	13)	<input type="checkbox"/>	<b>Dipl. Universitari</b>	14)	<input type="checkbox"/>
	<b>Corsi Perfezionam.</b>	15)	<input type="checkbox"/>	<b>Dipl. di Laurea</b>	16)	<input type="checkbox"/>
	<b>Dott. di Ricerca</b>	17)	<input type="text" value="NO"/>	<b>Esami di Stato</b>	18)	<input type="checkbox"/>
	<b>Perdente Posto</b>	30)	<input type="checkbox"/>	<b>Partecipa Comunque</b>	31)	<input type="text"/>
	<b>T.Posto (Com-Spe-Sos)</b>	35)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="text" value="1"/>	<b>Nel Quinquennio</b>	32)	<input type="text" value="NO"/>

1 RMAA	<input type="text" value="8BK001"/>	2 RMAA	<input type="text"/>	3 RMAA	<input type="text"/>	4 RMAA	<input type="text"/>	5 RMAA	<input type="text"/>
6 RMAA	<input type="text"/>	7 RMAA	<input type="text"/>	8 RMAA	<input type="text"/>	9 RMAA	<input type="text"/>	10 RMAA	<input type="text"/>
11 RMAA	<input type="text"/>	12 RMAA	<input type="text"/>	13 RMAA	<input type="text"/>	14 RMAA	<input type="text"/>	15 RMAA	<input type="text"/>
16 RMAA	<input type="text"/>	17 RMAA	<input type="text"/>	18 RMAA	<input type="text"/>	19 RMAA	<input type="text"/>	20 RMAA	<input type="text"/>

(\*) Campo Obbligatorio

Altre Indicazioni  SI  No

fig.10

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola dell'Infanzia](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

---

**RETTIFICA DOMANDE DI TRASFERIMENTO DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**  
 Di ~~XXXXXXXXXX~~ 01/09/55,NA Ruolo NORMALE  
 Scuola di Titolarità RMAA29400P - NETTUNO III - S.MARIA GORETTI

**Altre Indicazioni (Seguito)**

Trasf.d'Ufficio	19)	RMAA	<input type="text"/>	Tipo di Posto	Comune	<input type="checkbox"/>	Sostegno	<input type="checkbox"/>
Non Vedenti	20)	<input type="text" value="SI"/>		Emodialitici	21)	<input type="text"/>		
Art.21 L.104/92	22)	<input type="text"/>		Cure Continuative	23)	<input type="text"/>		
Art.33 C.6 L.104/92	24)	<input type="text"/>		Prima Fase dei Trasferimenti		<input type="checkbox"/>		
Art.33 C.5/7 L.104/92	25)	<input type="text"/>		Art.18 L.3/8/99	27)	<input type="text"/>		
Coniuge di Militare	26)	<input type="text"/>		Utilizz. Strut.Osped.	29)	<input type="text"/>		
Riduz. Asp. Sind.	28)	<input type="text"/>						

Titoli di Specializzazione	33)	Psicofisici	<input type="checkbox"/>	Udito	<input type="checkbox"/>	Vista	<input type="checkbox"/>
		Montessori	<input type="checkbox"/>	Agazzi	<input type="checkbox"/>		

Ordine Gradimento del Sostegno	34)	Psicofisici	<input type="checkbox"/>	Udito	<input type="checkbox"/>	Vista	<input type="checkbox"/>
--------------------------------	-----	-------------	--------------------------	-------	--------------------------	-------	--------------------------

fig.11

**HM-197 RETTIFICA CORRETTAMENTE EFFETTUATA**

**RETTIFICA DOMANDE DI TRASFERIMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA MATERNA**

**Di**  03/10/56,MT **Ruolo** NORMALE

01	<input type="text" value="RMAA28300V"/>	- GENZANO II
02	<input type="text" value="RMAA28300V"/>	- ** CODICE DUPLICATO **
03	<input type="text"/>	-
04	<input type="text"/>	-
05	<input type="text"/>	-
06	<input type="text"/>	-
07	<input type="text"/>	-
08	<input type="text"/>	-
09	<input type="text"/>	-
10	<input type="text"/>	-
11	<input type="text"/>	-
12	<input type="text"/>	-
13	<input type="text"/>	-
14	<input type="text"/>	-
15	<input type="text"/>	-
16	<input type="text"/>	-
17	<input type="text"/>	-
18	<input type="text"/>	-
19	<input type="text"/>	-
20	<input type="text"/>	-

fig.12

### **1.3.4 Funzione Elementare : Annullamento o rinuncia domande**

La funzione in oggetto viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Dell'Infanzia => Domande di Movimento => Annullamento o Rinuncia alla Domanda.

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici del docente (fig. 13);

sullo stesso schermo compaiono i check-button:

- ANNULLAMENTO;
- RINUNCIA;

che permettono di annullare la domanda o chiedere la rinuncia.

Qualora per il docente esistano più domande apparirà uno schermo di selezione della domanda desiderata.

In risposta allo schermo dei dati anagrafici o di quello di selezione della domanda, si ottiene uno schermo sul quale sono riprodotti i dati della domanda acquisita e nell'ultima riga dello schermo compare la scritta:

**PER CANCELLARE PREMERE INVIO**

Verificata la corrispondenza tra la domanda da cancellare e quella proposta dal Sistema Informativo, per procedere alla cancellazione deve essere premuto il tasto INVIO.

Nel caso di acquisizione di una rinuncia del docente a partecipare al trasferimento le modalità operative sono analoghe a quelle illustrate per la cancellazione con la sola differenza che, sul primo schermo, si deve selezionare il check-button relativa alla rinuncia ed in risposta si ha, come nel caso precedente, lo schermo con riprodotti i dati della domanda e nell'ultima riga la scritta:

**PER RINUNCIARE PREMERE INVIO**

Anche in questo caso per procedere alla registrazione della rinuncia deve essere premuto il tasto INVIO.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola dell'Infanzia](#) => [Domande di Movimento](#) => [Annullamento o Rinuncia alla Domanda](#)

---

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***           XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Nome \***              XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Data di Nascita \***    01 / 09 / 1955

**Provincia di Nascita \*** NA

**Annullamento**

**Rinuncia**

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 13

### **1.3.5 Funzione Elementare : Interrogazione domande**

La funzione in oggetto viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Dell'Infanzia => Domande di Movimento => Interrogazione Domande.

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici del docente (fig. 14).

Qualora per il docente esistano più domande apparirà uno schermo di selezione della domanda desiderata (fig.15) successivamente appariranno uno o più schermi contenenti i dati (fig.16), a seconda si tratti di domanda di passaggio o trasferimento, e proseguendo nell'interrogazione uno schermo relativo ai punteggi (fig.17) ed uno relativo alle preferenze.

Complessivamente i dati evidenziati saranno:

- la provincia richiesta per il trasferimento;
- la data di acquisizione;
- la data ultima di aggiornamento della domanda;
- lo stato della domanda (sospesa o meno);
- le singole voci che concorrono al punteggio;
- le eventuali precedenze di cui usufruisce il docente;
- il punteggio analitico assegnato al docente;
- le preferenze con le relative dizioni in chiaro.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola dell'Infanzia](#) => [Domande di Movimento](#) => [Interrogazione Domande](#)

---

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

**(\*) Campo Obbligatorio**

fig. 14

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola dell'Infanzia](#) => [Domande di Movimento](#) => [Interrogazione Domande](#)

---

**INTERROGAZIONE DOMANDE DI MOVIMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA MATERNA**  
Di  01/09/55,NA Ruolo NORMALE

**Scuola di Titolarita'** RMAA28400P -  
**Tipo Posto di Titolarita'** COMUNE

DOMANDA DI TRASFERIMENTO PER LA PROVINCIA DI RM  
 DOMANDA DI TRASFERIMENTO PER LA PROVINCIA DI NA

fig. 15

**Mobilità Organico di Diritto = > Movimenti del Personale = > Scuola dell'Infanzia = > Domande di Movimento = > Interrogazione Domande**

---

**INTERROGAZIONE DOMANDE DI TRASFERIMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Di  Ruolo NORMALE

Scuola di Titolarita' RMAA28400P -

T. Posto Tit. COMUNE

<b>Tabella di</b>	<b>Ruolo</b>	<b>1)</b>	<b>03</b>	<b>Servizio Retroattivo</b>	<b>2)</b>
<b>Valutazione</b>	<b>Preruolo</b>	<b>3)</b>		<b>Servizio Continuativo</b>	<b>4)</b>
	<b>Speciali (Ru.Al.Pr.)</b>	<b>5)</b>	-	<b>Punteggio Aggiuntivo</b>	<b>6)</b>
	<b>Ricon. Coniuge</b>	<b>7)</b>			
	<b>Assistenza Medica</b>	<b>8)</b>			
	<b>Figli &lt; 6 Anni</b>	<b>9)</b>		<b>Figli &lt; 18</b>	<b>10)</b>
	<b>Promozioni</b>	<b>11)</b>		<b>Pubblico Concorso</b>	<b>12)</b>
	<b>Dipl. Specializz.</b>	<b>13)</b>		<b>Dipl. Universitari</b>	<b>14)</b>
	<b>Corsi Perfezionam.</b>	<b>15)</b>		<b>Dipl. di Laurea</b>	<b>16)</b>
	<b>Dott. di Ricerca</b>	<b>17)</b>		<b>Esami di Stato</b>	<b>18)</b>
	<b>Perdente Posto</b>	<b>30)</b>		<b>Partecipa Comunque</b>	<b>31)</b>
	<b>T.Posto (Com-Spe-Sos)</b>	<b>35)</b>	1 - -	<b>Nel Quinquennio</b>	<b>32)</b>

<b>1</b> RMAA 28400P	<b>2</b> RMAA	<b>3</b> RMAA	<b>4</b> RMAA	<b>5</b> RMAA
<b>6</b> RMAA	<b>7</b> RMAA	<b>8</b> RMAA	<b>9</b> RMAA	<b>10</b> RMAA
<b>11</b> RMAA	<b>12</b> RMAA	<b>13</b> RMAA	<b>14</b> RMAA	<b>15</b> RMAA
<b>16</b> RMAA	<b>17</b> RMAA	<b>18</b> RMAA	<b>19</b> RMAA	<b>20</b> RMAA

fig. 16

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola dell'Infanzia](#) => [Domande di Movimento](#) => [Interrogazione Domande](#)

---

**INTERROGAZIONE DOMANDE DI TRASFERIMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA MATERNA**

**Di**                   XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX                   **Ruolo** NORMALE

**Scuola di Titolarita'**                   RMAA28400P                   -

**Tipo Posto di Titolarita'**                   COMUNE

**Acquisita in Data**                   14/12/2007

**PUNTEGGI**

PER IL TRASFERIMENTO IN ALTRI COMUNI	18,00
--------------------------------------	-------

fig. 17

### **1.3.6 Funzione Elementare : Dichiarazione di perdente posto**

La funzione descritta consente l'inserimento, da parte dell'ufficio preposto, delle posizioni di perdenti posto così come derivano dalle graduatorie relative stilate dai Dirigenti Scolastici.

La dichiarazione si integra, qualora sia presente, con la domanda di trasferimento provinciale del docente interessato e consente l'eventuale cancellazione della posizione di perdente posto lasciando valida la domanda precedentemente inserita.

La funzione in oggetto viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Dell'Infanzia => Domande di Movimento => Dichiarazione di Perdente Posto.

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici del docente (fig. 18).

In risposta si ottiene lo schermo (fig. 19) dove deve essere riportato il punteggio di perdente posto ed eventualmente le informazioni relative al vincolo quinquennale e al possesso dei titoli di specializzazione posseduti (nel caso di titolari su posto di sostegno).

Nel caso si debba cancellare una posizione di perdente posto sullo schermo bisogna selezionare la check-button a fianco dell'apposita dicitura , in tal caso sullo schermo successivo non si deve riportare alcun dato, ma solo confermare la cancellazione premendo il tasto INVIO.

Mobilità Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola dell'Infanzia => Domande di Movimento => Dichiarazione di Perdente Posto

---

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

Cognome \*

Nome \*

Data di Nascita \*  /  /

Provincia di Nascita \*

Si desidera Revocare la Posizione di Perdente Posto ?  SI  No

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 18

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola dell'Infanzia](#) => [Domande di Movimento](#) => [Dichiarazione di Perdente Posto](#)

---

**ACQUISIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI PERDENTE POSTO**  
**INFORMAZIONI PER IL TRASFERIMENTO D'UFFICIO**

<b>Cognome</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	<b>Nome</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
<b>Data di Nascita</b>	27 / 12 / 1966	<b>Provincia di Nascita</b>	BA
<b>Titolare Su</b>	RMAA21400C	CAMPAGNANO	
<b>Tipo Posto</b>	COMUNE		

**Punteggio del Docente \***

**Quinquennio**  Si  No

**Titoli di Specializzazione**

<input type="checkbox"/> Per Minorati Della Vista	<input type="checkbox"/> Per Minorati dell'Udito
<input type="checkbox"/> Per Minorati Psicofisici	<input type="checkbox"/> Metodo Montessori
<input type="checkbox"/> Metodo Agazzi	

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 19

### 1.3.7 Funzione Elementare : Acquisizione accantonamenti

La funzione descritta consente l'inserimento, da parte dell'ufficio preposto, del numero di posti da accantonare a livello provinciale, per le nomine da graduatorie permanenti e per concorso.

La funzione in oggetto viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Dell'Infanzia => Acquisizione Accantonamenti.

Sul primo schermo che viene presentato (fig. 20), l'Utente deve premere il tasto INVIO per attivare la funzione.

In risposta si ottiene lo schermo (fig. 21) dove deve essere riportato il numero dei posti da accantonare.



fig. 20

<b>Numero Domande di Trasferimento Provinciale di Docenti Attesa Sede</b>		151
<b>TIPO POSTO COMUNE</b>		
<b>Posti Accantonati per Nomine dalle Graduatorie del Concorso per Esami e Titoli</b>		<input type="text" value="5"/>
<b>Posti Accantonati per Nomine dalle Graduatorie Permanenti</b>		<input type="text" value="1"/>
<input type="button" value="Invia"/>		

fig. 21

### **1.3.8 Funzione elementare: interrogazione statistiche sulle domande**

La funzione in oggetto, che viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Dell'Infanzia => Statistiche e Funzioni di Servizio => Interrogazioni Statistiche Domande, fornisce le statistiche relative all'acquisizione delle domande per il movimento sull'organico di diritto.

Questa interrogazione ha lo scopo di fornire dati statistici globali a livello di singole province, sul numero di domande presentate.

Sullo schermo iniziale (fig. 22) compare l'indicazione del:

TIPO RICHIESTA;

TIPO MOVIMENTO;

Selezionando, come tipo richiesta, "Situazione Nazionale", si ottiene il numero totale delle domande presentate (fig. 23) per il tipo di movimento scelto.

Selezionando, come tipo richiesta, "Situazione Relativa alla Provincia di " ed impostando la sigla di una specifica provincia si ottiene uno schermo (fig. 24) che, per il tipo di movimento scelto, contiene le seguenti informazioni:

- numero complessivo di domande presentate per la provincia;
- numero complessivo delle domande relative a docenti che hanno richiesto l'ingresso nella provincia;
- numero complessivo delle domande dei docenti titolari nella provincia, che hanno richiesto il movimento per altre province;
- numero complessivo delle domande presentate dai docenti titolari nella provincia.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola dell'Infanzia](#) => [Statistiche e Funzioni di Servizio](#) => [Interrogazioni Statistiche Domande](#)

---

**TIPO RICHIESTA ^**

Situazione Nazionale

Situazione Relativa alla Provincia di

**TIPO MOVIMENTO ^**

Trasferimento

Passaggio di Ruolo

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 22

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola dell'Infanzia](#) => [Statistiche e Funzioni di Servizio](#) => [Interrogazioni Statistiche Domande](#)

---

**INTERROGAZIONI STATISTICHE SULLE DOMANDE DI TRASFERIMENTO  
PER I DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

**Situazione Nazionale**

**Numero Totale di Domande Presentate** 8773

**Situazione Dettagliata per Provincia**  Si  No

fig. 23

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola dell'Infanzia](#) => [Statistiche e Funzioni di Servizio](#) => [Interrogazioni Statistiche Domande](#)

---

**INTERROGAZIONI STATISTICHE SULLE DOMANDE DI TRASFERIMENTO  
PER I DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

**Situazione Relativa Alla Provincia di Agrigento**

Numero di Domande per la Provincia in Oggetto	229
<input type="radio"/> Numero di Domande in Uscita Dalla Provincia	0
<input type="radio"/> Numero di Domande in Entrata Alla Provincia	73
<input checked="" type="radio"/> Nessuna Selezione	

Numero di Domande dei Docenti Titolari nella  
Provincia e Richiedenti Sedi Nella Provincia

156

Per la Situazione Dettagliata Relativa alle Domande in Entrata  
o in Uscita Selezionare il Campo Interessato e Premere 'Invio'

fig. 24

### 1.3.9 Funzione elementare: interrogazione statistiche perdenti posto

La funzione in oggetto, che viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Dell'Infanzia => Statistiche e Funzioni di Servizio => Interrogazioni Statistiche Perdenti Posto, fornisce dati statistici globali relativamente alle indicazioni di perdenti posto note a Sistema.

Tali indicazioni sono quelle inserite dagli Uffici competenti o riportate dai docenti nella domanda di trasferimento.

Sullo schermo iniziale (fig. 25) selezionando "SITUAZIONE NAZIONALE" si ottiene il numero globale delle dichiarazioni presentate (fig. 26) selezionando invece la dicitura "SITUAZIONE RELATIVA ALLA PROVINCIA....." si ottiene il numero delle dichiarazioni presentate nella provincia (fig. 27).

The screenshot shows a web application interface with a breadcrumb trail at the top: [Mobilità Organico di Diritto](#) > [Movimenti del Personale](#) > [Scuola dell'Infanzia](#) > [Statistiche e Funzioni di Servizio](#) > [Interrogazioni Statistiche Perdenti Posto](#). Below the breadcrumb is a yellow header bar. The main content area is white and contains the following elements:

- TIPO RICHIESTA \***
- Two radio button options:
  - Situazione Nazionale**
  - Situazione Relativa alla Provincia di**
- A note: **(\*) Campo Obbligatorio**
- An **Invia** button at the bottom.

fig. 25

HM-158 FINE INTERROGAZIONE

**Situazione Nazionale**

**Numero Totale di Dichiarazioni Presentate 66**

Invia

fig. 26

HM-158 FINE INTERROGAZIONE

**Situazione Relativa alla Provincia di Agrigento**

**Numero di Dichiarazioni Presentate: 1**

Invia

fig. 27

### 1.3.10 Funzione Elementare : Lettera di notifica in linea

La lettera costituisce il documento ufficiale di notifica al docente dei punteggi che gli sono stati attribuiti per il movimento e delle voci del modulo domanda correttamente acquisite e ritenute valide; contiene dunque tutte le informazioni valide immesse a Sistema con l'acquisizione delle domande; inoltre riporta tutti i punteggi che spettano al docente e, riguardo alle preferenze espresse, evidenzia le eventuali situazioni di incongruenza riscontrate durante l'acquisizione.

E' possibile eseguire la stampa delle lettere di notifica in qualunque momento dopo l'acquisizione della domanda selezionando sullo schermo in Allegato 1 (percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto), le seguenti informazioni:

- **modalità di stampa:** "In linea";
- **ordine scuola:** "Infanzia";
- **tipologia di stampa:** "Personale docente".

Sullo schermo ottenuto (fig.28) occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-MDR01 - STAMPA IN LINEA LETTERA DI NOTIFICA - SCUOLA DELL'INFANZIA.

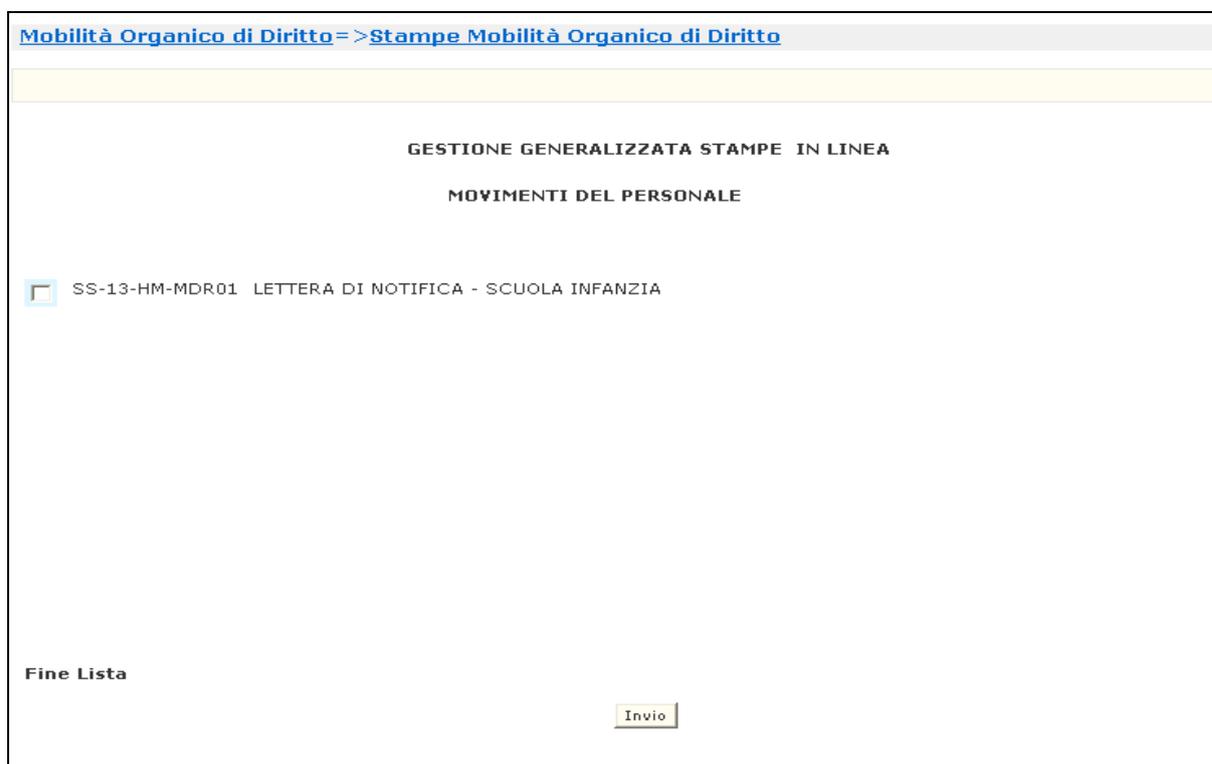


fig.28

Verrà fornito in risposta uno schermo su cui devono essere digitati gli estremi del docente (fig. 29) e la stampa sarà disponibile immediatamente. Qualora per il docente esistano più domande apparirà uno schermo di selezione della domanda desiderata.

The screenshot shows a web interface with a header bar containing the text "Mobilità Organico di Diritto" and a link "> Stampe Mobilità Organico di Diritto". Below the header is a yellow horizontal bar. The main content area is titled "MOVIMENTI PERSONALE DOCENTE - SCUOLA DELL'INFANZIA" and "STAMPA LETTERA DI NOTIFICA". Underneath, the section "ESTREMI ANAGRAFICI" contains four input fields: "Cognome \*" (a long text box), "Nome \*" (a text box), "Data di Nascita \*" (three date input boxes separated by slashes), and "Provincia di Nascita \*" (a dropdown menu). A legend below the fields states "(\*) Campo Obbligatorio". At the bottom right of the form is an "Invio" button.

fig.29

Dando “INVIO” comparirà il diagnostico “STAMPA CORRETTAMENTE INVIATA” nel caso l’operazione abbia avuto esito positivo producendo una stampa contenente le seguenti informazioni:

**Indirizzo a cui va spedita la lettera.** Viene riportata la denominazione, l’indirizzo, il C.A.P. e il comune della scuola che ha acquisito la domanda oppure, in caso di domanda acquisita dall’USP, della scuola di servizio o di titolarità, nel caso in cui la scuola di servizio è sconosciuta al Sistema;

**Oggetto della lettera.** Viene riportata la tipologia di domanda (di trasferimento o di passaggio di ruolo o dichiarazione di perdente posto), i tipi posto richiesti (comune, sostegno, speciale), la provincia richiesta, l’anno scolastico di riferimento, i dati anagrafici e di titolarità del docente);

**Elenco delle singole voci del modulo domanda.** Viene riportato l’elenco di tutte le voci del modulo domanda acquisite a sistema. Accanto ad ogni voce viene riportato il numero della casella del modulo;

**Punteggi.** Vengono riportati tutti i punteggi (in sede, fuori sede, nel comune di ricongiungimento, nel comune cure figli, aggiuntivo su sostegno, su speciale o su indirizzo didattico differenziato, punteggio di perdente posto, punteggio per passaggio di ruolo) spettanti al docente;

**Preferenze.** Viene riportato l’elenco delle preferenze espresse e, per ciascuna di esse, codice e dizione in chiaro; per le preferenze non valide è riportata una delle seguenti diciture: “codice inesistente”, “codice errato”, “codice duplicato”, “preferenza non esprimibile”, “codice incluso nei precedenti”, a seconda del motivo di non validità;

**Informazione sulla validità o meno della domanda.** In fondo alla lettera viene riportata una dicitura indicativa dello stato della domanda. Nel dettaglio, la dicitura che viene riportata è una delle seguenti:

- “NEL CASO DOVESSE RISCONTRARE UNA EVENTUALE DIFFERENZA CON I DATI A SUA CONOSCENZA, LA PREGHIAMO DI DARNE COMUNICAZIONE ENTRO CINQUE GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA PRESENTE”, per le domande con almeno una preferenza valida che sono state acquisite dall’USP o acquisite da una scuola e convalidate (cioè rettificate) dall’USP;
- “LA DOMANDA E' CONSIDERATA NULLA PER MANCANZA DI PREFERENZE VALIDE, SE I DATI A SUA CONOSCENZA SONO DIFFERENTI, LA PREGHIAMO DI DARNE COMUNICAZIONE ENTRO CINQUE GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA PRESENTE”, per le domande prive di preferenze valide che sono state acquisite dall’USP o acquisite da una scuola e convalidate (cioè rettificate) dall’USP;
- “LA DOMANDA E' VALIDA PER IL SOLO TRASFERIMENTO DI UFFICIO, SE I DATI A SUA CONOSCENZA SONO DIFFERENTI, LA PREGHIAMO DI DARNE COMUNICAZIONE ENTRO CINQUE GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA PRESENTE” per le dichiarazioni di perdente posto;
- “DOMANDA NON ANCORA CONVALIDATA”, per le domande acquisite da una scuola e non convalidate (cioè rettificate) dall’USP.

### 1.3.11 Modalità di richiesta stampe in differita

Per effettuare la richiesta di una stampa in differita, l'Ufficio operante deve selezionare sullo schermo in Allegato 1 (percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto), le seguenti informazioni:

- **modalità di stampa:** "In differita – Prenotazione";
- **ordine scuola:** "Infanzia";
- **tipologia di stampa:** "Personale Docente".

Viene visualizzato uno schermo contenente l'elenco delle stampe disponibili (fig. 30), fra le quali si deve selezionare quella di interesse.

The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail at the top: [Mobilità Organico di Diritto](#) => [Stampe Mobilità Organico di Diritto](#). Below this is a yellow header bar. The main content area is titled "GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA" and "MOVIMENTI DEL PERSONALE". Under the heading "PRENOTAZIONE", there is a list of six items, each with a checkbox and a description: SS-13-HM-MDO01 (STAMPA DELLE DOMANDE ACQUISITE - SCUOLA INFANZIA), SS-13-HM-MDO02 (DOMANDE INTERPROVINCIALI IN INGRESSO NELLA PROVINCIA - SCUOLA INFANZIA), SS-13-HM-MDO03 (LETTERA DI NOTIFICA - SCUOLA INFANZIA), SS-13-HM-MDO04 (ELENCO RINUNCE DOMANDA - SCUOLA INFANZIA), SS-13-HM-MDO09 (SITUAZIONE DELLE DOMANDE DEI DOCENTI PERDENTI POSTO - SCUOLA INFANZIA), and SS-13-HM-MDO11 (LETTERE DI NOTIFICA INTERPROVINCIALI IN INGRESSO - SCUOLA INFANZIA). At the bottom left, there is a checkbox and the text "Vuoi continuare la lista? (S/N)". At the bottom center, there is a button labeled "Invio".

fig. 30

### 1.3.12 Funzione elementare: Stampa delle domande acquisite

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 30 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-MDO01 STAMPA DELLE DOMANDE ACQUISITE – SCUOLA DELL'INFANZIA

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia di titolarità dell'insegnante e riporta l'elenco dei docenti titolari sulla provincia per i quali è stata acquisita una domanda di movimento per la scuola dell'infanzia.

La stampa contiene l'elenco dei docenti le cui domande sono state acquisite entro il giorno precedente; riporta, per ogni domanda, le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Punteggi di cui usufruisce il docente:***

- in sede, per altro comune, per comune di ricongiungimento, per comune cure, punteggio spettante su sostegno e speciale (per domanda di trasferimento);
- punteggio passaggio di ruolo e punteggio spettante su sostegno e speciale (per domanda di passaggio di ruolo).

***Provincia richiesta*** (solo per domande interprovinciali).

***Domanda da convalidare*** (viene riportato il valore “si” per le domande acquisite dalle scuole e non ancora convalidate dall'USP).

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

***Tipo posto richiesto:*** viene riportato “comune” o ”di sostegno” o “speciali”.

Per le dichiarazioni di perdente posto, le informazioni riportate sono le seguenti:

***Dati anagrafici del docente***

***Punteggio di perdente posto***

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

***Tipo posto***

La stampa è ordinata in modo da riportare ai primi posti le domande non convalidate, ordinate per tipo movimento e per dati anagrafici del docente e poi quelle convalidate, sempre ordinate per tipo movimento e per dati anagrafici del docente.

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **1.3.13 Funzione Elementare : Domande interprovinciali in ingresso nella provincia**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 30 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-MDO02 DOMANDE INTERPROVINCIALI IN INGRESSO NELLA PROVINCIA – SCUOLA DELL'INFANZIA

Il tabulato riporta l'elenco dei docenti la cui domanda interprovinciale, ad una certa data, è stata acquisita al Sistema Informativo.

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia richiesta dall'insegnante e riporta l'elenco dei docenti con domanda di movimento interprovinciale per la scuola dell'infanzia.

Contiene l'elenco dei docenti le cui domande sono state acquisite entro il giorno precedente; riporta, per ogni domanda, le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Punteggi:*** per altro comune, per comune di ricongiungimento, per comune cure, punteggio spettante su sostegno e speciale.

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

***Tipo posto richiesto:*** viene riportato "comune" o "di sostegno" o "speciali".

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 1.3.14 Funzione Elementare : Lettera di notifica

E' prevista dal Contratto Mobilità la notifica del punteggio a ciascun docente che ha prodotto domanda di trasferimento.

A tal fine sarà prodotta, da parte del Sistema Informativo, una apposita "lettera di notifica" che costituisce il documento ufficiale di notifica al docente dei punteggi che gli sono stati attribuiti per il movimento e delle voci del modulo domanda correttamente acquisite e ritenute valide e contiene quindi tutte le informazioni valide immesse a Sistema Informativo con l'acquisizione della domanda; inoltre riporta tutti i punteggi spettanti al docente e, riguardo alle preferenze espresse evidenzia le possibili situazioni di incongruenza riscontrate durante l'acquisizione.

L'USP può richiedere per sue esigenze, in qualsiasi momento della fase di acquisizione, la stampa di tutte le lettere di notifica per le domande immesse a Sistema Informativo, selezionando sullo schermo riportato nella fig. 30 il codice:

SS-13-HM-MDO03 LETTERA DI NOTIFICA - SCUOLA  
DELL'INFANZIA

A questo punto l'USP può ottenere la stampa delle lettere relative a tutte le domande acquisite o relative ai docenti il cui cognome sia compreso fra due valori ben precisi (ad esempio si può richiedere la stampa delle lettere relative ai docenti il cui cognome sia compreso tra Bianchi e Rossi); è possibile infine richiedere la stampa delle lettere acquisite o variate in un determinato periodo di tempo (ad esempio si può richiedere la stampa delle lettere acquisite tra il 3 aprile ed il 9 aprile) selezionando opportunamente le scelte dello schermo riportato in fig.31.

La lettera è indirizzata al docente presso la scuola di servizio oppure presso quella di titolarità se la scuola di servizio è sconosciuta al Sistema Informativo.

La stampa è disponibile a partire dal giorno di inizio acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

Inoltre, ogni giorno e comunque entro cinque giorni, vengono automaticamente fornite le lettere relative alle domande acquisite o rettifiche fino al giorno precedente.

Per ogni domanda, le informazioni riportate sulla stampa sono le stesse presenti sulle lettere di notifica in linea.

[Mobilità Organico di Diritto](#) = > [Stampe Mobilità Organico di Diritto](#)

---

**STAMPE PERIFERICHE MOVIMENTI DELL'ORGANICO DI DIRITTO SCUOLA DELL'INFANZIA**

**LETTERA DI NOTIFICA AI DOCENTI**

Selezionare la Modalita' di Interesse \*

1. Stampa Completa

2. Stampa Parziale dal Cognome  
al Cognome

3. Stampa Parziale dal Giorno  
al Giorno  /  /   
 /  /

(\*) Campo Obbligatorio

fig.31

### 1.3.15 Funzione Elementare : Elenco rinunce domanda

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 30 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-MDO04 ELENCO RINUNCE DOMANDA -SCUOLA DELL'INFANZIA

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia di titolarità dall'insegnante e riporta l'elenco dei docenti titolari che hanno rinunciato alla domanda di movimento ad una certa data. Per ognuno di tali docenti sono riportate le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Data di rinuncia***

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

***Tipo posto:*** viene riportato "comune" o "di sostegno" o "speciali".

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **1.3.16 Funzione Elementare : Situazione delle domande dei docenti perdenti posto**

La stampa riporta, per ciascuna scuola e per ciascun tipo posto, il numero di posizioni di perdente posto presenti in organico, il numero di domande di perdenti posto acquisite, i dati anagrafici ed il punteggio dei docenti titolari che hanno presentato domanda dichiarandosi perdenti posto, nonché le condizioni di validità di tali domande (cioè se la domanda è condizionata o meno al permanere della soprannumerarietà).

Nel caso in cui esistano delle posizioni di perdente posto in organico, ma non siano state acquisite le relative domande, la situazione viene evidenziata riportando al posto dei dati anagrafici, la dicitura "docente da individuare".

Inoltre nel tabulato vengono suggerite le azioni da intraprendere a fronte di squadrature tra numero di posizioni di perdente posto e numero di domande acquisite (ad esempio se ci sono perdenti posto e non è presente alcuna domanda, viene suggerito l'inserimento, se invece sono presenti più domande condizionate che perdenti posto, viene suggerita la cancellazione).

La stampa è ordinata per Comune. In fondo alla stampa è riportato un prospetto riepilogativo della situazione provinciale.

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 30 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-MDO09 SITUAZIONE DELLE DOMANDE DEI DOCENTI PERDENTI POSTO -  
SCUOLA DELL'INFANZIA

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **1.3.17 Funzione Elementare : Lettere di notifica interprovinciali in ingresso**

L'USP può richiedere per sue esigenze, in qualsiasi momento della fase di acquisizione, la stampa di tutte le lettere di notifica per le domande interprovinciali in ingresso nella provincia immesse al Sistema Informativo selezionando, sullo schermo riportato nella fig. 30, il codice:

SS-13-HM-MDO11 LETTERE DI NOTIFICA INTERPROVINCIALI IN INGRESSO -  
SCUOLA DELL'INFANZIA

Per ogni domanda, le informazioni riportate sulla stampa sono le stesse presenti sulle lettere di notifica in linea.

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 1.3.18 Funzione Elementare : Elenco domande sospese

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 30 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-MDO14 ELENCO DOMANDE SOSPESE - SCUOLA DELL'INFANZIA

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia di titolarità dall'insegnante e riporta l'elenco degli insegnanti le cui domande di trasferimento risultano sospese. Per ogni insegnante sono riportate le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

***Tipo posto:*** viene riportato "comune" o "di sostegno" o "speciali".

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

## **2. PERSONALE DOCENTE – MOVIMENTI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA. DIFFUSIONE DEI RISULTATI**

### **2.1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

I movimenti del personale docente della scuola dell'infanzia vengono effettuati con procedure meccanografiche a completo carico del gestore del Sistema informativo del Ministero della Pubblica Istruzione.

Il giorno della pubblicazione dei movimenti, la cui data è stabilita dall'O.M. sulla mobilità del personale della scuola, agli USP vengono fornite le stampe relative ai movimenti effettuati dal Sistema. Ogni USP riceve tutte e sole le informazioni di propria competenza. Le stampe sono le seguenti.

- Elenchi con i docenti soddisfatti. Tali stampe forniscono all'USP un quadro completo dei movimenti disposti e servono a comunicare ai docenti l'esito dei movimenti, mediante l'affissione dei due tabulati con protezione dei dati personali.
  - Bollettino dei movimenti definitivi ad uso interno (contiene l'elenco dei docenti soddisfatti su una sede della provincia con movimento provinciale o interprovinciale in ingresso).
  - Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita ad uso interno (contiene l'elenco dei docenti soddisfatti con movimento interprovinciale in uscita dalla provincia).
  - Bollettino dei movimenti definitivi. Questa è la stampa creata rispettando la legge sulla protezione dei dati personali (contiene l'elenco dei docenti soddisfatti su una sede della provincia con movimento provinciale o interprovinciale in ingresso; non sono visualizzate le informazioni relative al possesso di precedenza particolari).
  - Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita. Questa è la stampa creata rispettando la legge sulla protezione dei dati personali (contiene l'elenco dei docenti soddisfatti con movimento interprovinciale in uscita dalla provincia; non sono visualizzate le informazioni relative al possesso di precedenza particolari).
- Tabulato riassuntivo dei movimenti. Contiene informazioni riepilogative sui movimenti disposti. In particolare contiene il numero di posti vacanti e dei perdenti posto ad inizio movimento, il numero di posti accantonati e la disponibilità iniziale per la terza fase del movimento (trasferimenti interprovinciali e passaggi). Contiene poi il numero di trasferimenti interprovinciali e di passaggi in entrata e in uscita.

All'atto della diffusione dei risultati del movimento automatico, vengono inoltre forniti agli USP prodotti di supporto alla diffusione dei risultati. Nei paragrafi successivi verranno fornite indicazioni sul loro utilizzo. I prodotti in questione sono quelli elencati nel seguito.

- Funzioni per l'interrogazione dei risultati. Consentono di ottenere in modo immediato un notevole numero di informazioni relative a singoli docenti o a singole scuole.
- Funzioni di rettifica dei risultati del movimento. Le possibili tipologie di intervento effettuabile sul singolo docente sono le seguenti:
  - annullamento del movimento ottenuto;
  - rettifica del movimento ottenuto;
  - inserimento di un movimento per un docente non movimentato con la procedura automatica.
- Elenchi dei trasferimenti e dei passaggi. Sono stampe a richiesta analoghe a quelle dei bollettini fornite alla data di pubblicazione dei risultati ma, rispetto a quelle, recepiscono anche le rettifiche al movimento inserite a Sistema entro la produzione della stampa stessa.
- Lettere ai direttori didattici dei docenti in entrata e in uscita dalle singole sezioni scolastiche. E' una stampa a richiesta concepita come insieme di lettere da inviare ai dirigenti scolastici per far conoscere loro il quadro completo dei movimenti che interessano la scuola di propria competenza. La stampa recepisce anche le rettifiche al movimento inserite a Sistema entro la produzione della stampa stessa.
- Graduatorie di istituto. E' una stampa a richiesta che consente all'USP di conoscere quali sono tutti gli aspiranti al movimento su una certa sede, ordinati per precedenza – punteggio, unitamente ad altre informazioni relative all'esito del movimento ed alle modalità con cui il docente ha richiesto la sede in oggetto. Tale stampa è di ausilio in caso si debbano effettuare rettifiche in quanto consente di individuare l'avente diritto ad un certo posto. L'USP può richiedere, tramite comunicazione di servizio, la stampa relativa a tutte le scuole della provincia o, utilizzando la funzione di richiesta stampe, la stampa relativa ad alcune scuole, fino ad un massimo di 14. In entrambi i casi, la stampa non recepisce le rettifiche al movimento inserite a Sistema dagli USP.

### **2.1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo**

#### **Predisposizione della base informativa da parte del Sistema Informativo**

Al termine delle procedure meccanografiche di effettuazione dei movimenti per la scuola dell'infanzia elaborate presso il Centro Elaborazione Dati del Ministero della Pubblica Istruzione, il Sistema provvede al caricamento dei risultati del movimento sulla base dati visibile dall'utente.

### **2.1.2 Documenti trattati**

N/A

## **2.2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE**

N/A

## 2.3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE

Le funzioni di diffusione dei risultati sono disponibili nei nuovi settori operativi a partire dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Dell'Infanzia => Diffusione dei Risultati.

Le funzionalità per la richiesta delle stampe sono disponibili, sempre nei nuovi settori operativi, a partire dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto.

Le operazioni connesse con la diffusione dei risultati del movimento della scuola dell'infanzia sono le seguenti:

- Interrogazione Risultati - Docenti**  
consente di effettuare l'interrogare sul risultato del movimento relativamente ad un certo docente.
- Interrogazione Risultati - Sedi**  
consente di interrogare l'elenco dei docenti soddisfatti su una determinata sede.
- Rettifica Trasferimenti**  
consente di inserire, rettificare o annullare il trasferimento di un docente.
- Rettifica Passaggi di Ruolo**  
consente di inserire, rettificare o annullare il passaggio di ruolo di un docente.
- Acquisizione Dati Anagrafici di un Perdente Posto**  
consente di cancellare o acquisire i dati anagrafici relativi alle posizioni di "docente perdente posto da individuare" creati dalla procedura automatica di movimento.

Nello schema che segue è riportato l'elenco delle funzioni e delle stampe a richiesta a disposizione degli Uffici per la fase di diffusione dei risultati, mentre nei paragrafi successivi si illustrano le modalità d'uso di tali funzioni.

<i>Funzione Elementare</i>	<i>Tipo Elaborazione</i>	<i>Passi Propedeutici</i>	<i>Codice di attivazione</i>	<i>Livello di utenza</i>
<i>Interrogazione risultati - docenti</i>	<i>In linea</i>		Scuola Dell'Infanzia / Diffusione dei risultati	USP
<i>Interrogazione risultati - sedi</i>	<i>In linea</i>		Scuola Dell'Infanzia / Diffusione dei risultati	USP
<i>Rettifica trasferimenti</i>	<i>In linea</i>		Scuola Dell'Infanzia / Diffusione dei risultati	USP
<i>Rettifica passaggi di ruolo</i>	<i>In linea</i>		Scuola Dell'Infanzia / Diffusione dei risultati	USP
<i>Acquisizione dati anagrafici perdenti posto</i>	<i>In linea</i>		Scuola Dell'Infanzia / Diffusione dei risultati	USP
<i>Elenco totale dei trasferimenti definitivi e</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in	USP

<i>dei passaggi di ruolo ad uso interno</i>			Organico di Diritto	
<i>Elenco dei trasferimenti e dei passaggi di ruolo interprovinciali in uscita ad uso interno</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi di ruolo</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco dei trasferimenti e dei passaggi di ruolo interprovinciali in uscita</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Lettere ai direttori didattici dei docenti in entrata e in uscita dalle singole sezioni scolastiche</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Graduatorie di istituto</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>

### 2.3.1 Funzione Elementare : Interrogazione risultati - docenti

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Dell'Infanzia => Diffusione dei risultati => Interrogazione Risultati - Docenti, consente di effettuare l'interrogare sul risultato del movimento per la scuola dell'infanzia relativamente ad un certo docente.

Sullo schermo iniziale (fig. 32) vanno indicati i dati anagrafici completi o parziali del docente per il quale si vuole interrogare il risultato. Per interrogare utilizzando i dati parziali, si può utilizzare una delle seguenti modalità:

- solo parte del cognome (almeno 3 caratteri), inserendo alla fine il carattere “/”;
- solo il cognome completo;
- solo il cognome completo e il nome completo;
- solo il cognome completo, il nome completo e la data di nascita completa.

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di più docenti, viene presentato uno schermo (fig. 33) con l'elenco dei docenti individuati. Su tale schermo, l'operatore individua il docente di interesse, inserisce il progressivo corrispondente e preme il tasto “INVIO”. In risposta viene presentato uno schermo (fig. 34) contenente l'elenco delle domande presentate dal docente e, per ciascuna, l'informazione se soddisfatta o non soddisfatta. Lo stesso schermo viene presentato se, a fronte dei dati anagrafici inseriti, il Sistema individua un solo docente.

L'Utente inserisce il progressivo della domanda che vuole interrogare e preme il tasto “INVIO”.

In risposta ottiene lo schermo riportato nella fig. 35, sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- i dati anagrafici del docente;
- l'esito del movimento per il docente;
- per i docenti soddisfatti:
  - codice e denominazione della scuola ottenuta;
  - tipo posto ottenuto;
  - punteggio con il quale il docente ha ottenuto il movimento;
  - indicazione della fase nella quale il docente ha partecipato al movimento con la preferenza soddisfatta (trasferimento comunale, intercomunale, interprovinciale, passaggio) e, se presente, precedenza della quale il docente ha usufruito per ottenere il movimento;
  - indicazione se soddisfatto a domanda o d'ufficio.
- per tutte le domande, ad eccezione di quelle per le quali l'USP ha inserito, rettificato o cancellato il risultato, elenco delle preferenze espresse dal docente sulla domanda e, per ciascuna, informazione di “non assegnata a nessuno”, “assegnata ad altri” o, per i docenti soddisfatti, “soddisfatta” (per la preferenza sulla quale il docente è stato soddisfatto).

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola dell'Infanzia](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Docenti](#)

Cognome \*

Nome

Data di Nascita  /  /

Provincia di Nascita

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 32

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola dell'Infanzia](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Docenti](#)

---

**VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE**

1     **Estremi Anagrafici**     XXXXXXXXXXXX 14/05/44 MI  
**Codice Fiscale**     XXXXXXXXXXXXXXXX **Stato Giuridico:** PERS. CESSATO  
**Tipologia Personale**     DOCENTE - SCUOLA PRIMO GRADO

2     **Estremi Anagrafici**     XXXXXXXXXXXX 01/09/55 NA  
**Codice Fiscale**     XXXXXXXXXXXXXXXX **Stato Giuridico:** TITOLARE ORDINARIO  
**Tipologia Personale**     DOCENTE - SCUOLA MATERNA  
**Titolarita'**     RMAA28400P NETTUNO III - S.MARIA GORETTI CRETAROSSA  
**Servizio**     RMAA28400P NETTUNO III - S.MARIA GORETTI CRETAROSSA

- Fine Lista Interrogazione.  
Per Selezionare Indicare il Progressivo    

fig. 33

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola dell'Infanzia](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Docenti](#)

---

**INTERROGAZIONE RISULTATI MOVIMENTI**  
**SCUOLA MATERNA -**

<b>Cognome</b>	XXXXXXXXXX	<b>Nome</b>	XXXXXXXXXX
<b>Data di Nascita</b>	01 / 09 / 1955	<b>Provincia di Nascita</b>	NA

**Elenco delle Domande Presentate con Relativo Esito. Selezionare Quella che si Vuole Interrogare**

1.	TRASFERIMENTO PROVINCIALE	-	NON SODDISFATTA
2.	PASSAGGIO DI RUOLO	-	NON SODDISFATTA
3.	TRASFERIMENTO INTERPROVINCIALE	-	NON SODDISFATTA

fig. 34

[Mobilità Organico di Diritto](#) = > [Movimenti del Personale](#) = > [Scuola dell'Infanzia](#) = > [Diffusione dei Risultati](#) = > [Interrogazione Risultati - Docenti](#)

---

**RISULTATI MOVIMENTI DOCENTI SCUOLA INFANZIA**

XXXXXXXXXX NATA IN PROVINCIA DI NA IL 01/09/55  
NON HA OTTENUTO IL TRASFERIMENTO NELLA PROVINCIA DI TITOLARITA'

**Prime 7 Preferenze Espresse. Per Visualizzare le Successive Premere Invio**

<input checked="" type="radio"/>	01) RMAA15000P - ANTONIO DE CURTIS	- NON ASSEGNATA
<input type="radio"/>	02) RMAA8BK001 - VIA TIBURTINA ANTICA,25	- NON ASSEGNATA
<input type="radio"/>	03) RMAA012002 - FIDENAE	- NON ASSEGNATA
<input type="radio"/>	04) RMAA809006 - I.C. "SIMONE RENOGLIO"	- NON ASSEGNATA
<input type="radio"/>	05) RMAA00700E - URUGUAY	- NON ASSEGNATA
<input type="radio"/>	06) RMAA09400G - GIUSEPPE PARINI	- ASSEGNATA AD ALTRI
<input type="radio"/>	07) RMAA154002 - CASALPALOCCO	- NON ASSEGNATA

**Per Analizzare una Preferenza Utilizzare il campo Selezione a Sinistra della Stessa**  
**Per Visualizzare le Domande Presentate Selezionare Qui**

Nessuna Selezione

fig. 35

Per le preferenze assegnate ad altri e per quella sulla quale il docente è stato soddisfatto, è possibile, selezionare la preferenza, interrogare l'elenco dei docenti che hanno ottenuto la scuola (per le preferenze puntuali) o una scuola contenuta nella preferenza (per le preferenze sintetiche, cioè relative ad un distretto o ad un comune). Lo schermo che si ottiene in risposta è quello della fig. 36. Selezionando il check-button in corrispondenza della dicitura "Se Desideri Ritornare alle Prime 7 Preferenze Espresse Selezionare Qui" si ritorna allo schermo di fig. 35, mentre, selezionando il check-button in corrispondenza della dicitura "Per Visualizzare le Domande Presentate Selezionare Qui" si ritorna allo schermo di fig. 34.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola dell'Infanzia](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Docenti](#)

---

**RISULTATI MOVIMENTI DOCENTI SCUOLA INFANZIA**  
**La Preferenza** RMAA09400G - GIUSEPPE PARINI  
**E' Stata Assegnata ai Seguenti Docenti**

01 - XXXXXXXXXXXXXXXX 07/08/66 RM	
DA RMAA88700B - SOST. MINORATI PSICOFISICI A COMUNE	
INSEGNANTE DI CUI ART.3 L.28/3/91 N.120	PUNTI 0100,00
02 - XXXXXXXXXXXXXXXX 07/08/66 RM	
DA RMAA88700B - SOST. MINORATI PSICOFISICI A COMUNE	
INSEGNANTE DI CUI ART.3 L.28/3/91 N.120	PUNTI 0100,00
03 - XXXXXXXXXXXXXXXX 10/10/58 RM	
DA RMAA024009 - CON METODO MONTESSORI A COMUNE	
	PUNTI 0022,00
04 - XXXXXXXXXXXXXXXX 26/02/70 RM	
DA RMAA000VM5 - SOST. MINORATI DELL'UDITO A COMUNE	
	PUNTI 0222,00

**Per Ritornare alle Prime 7 Preferenze Espresse Selezionare Qui**

**Per Visualizzare le Domande Presentate Selezionare Qui**

**Nessuna Selezione**

**Per Continuare Premere Invio**

fig. 36

### 2.3.2 Funzione Elementare : Interrogazione risultati - sedi

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Dell'Infanzia => Diffusione dei risultati => Interrogazione Risultati - Sedi, consente di effettuare l'interrogare i soddisfatti su una determinata sede.

Sullo schermo iniziale (fig. 37) va indicato il tipo movimento di interesse e il codice scuola o comune o distretto che si vuole interrogare.

In risposta il Sistema invia lo schermo di fig.38, con l'elenco dei docenti che hanno ottenuto la scuola o una scuola contenuta nello zonale (per distretto o comune). Per ogni docente il Sistema fornisce i dati anagrafici, il tipo posto ottenuto e la precedenza e il punteggio con cui ha ottenuto il movimento.

Terminato l'elenco, premendo il tasto "INVIO", viene inviato in risposta lo schermo di innesco dell'interrogazione.

Mobilità Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola dell'Infanzia => Diffusione dei Risultati => Interrogazione Risultati - Sedi

Docenti in Ingresso in \*   
(Digitare il Codice di Interesse)

Selezionare per conoscere soltanto la Situazione Relativa allo Specifico Movimento \*

Trasferimento  
 Passaggio di ruolo

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 37

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola dell'Infanzia](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Sedi](#)

---

**RISULTATI MOVIMENTI DOCENTI SCUOLA MATERNA**  
**La Sede** RMAA09400G - GIUSEPPE PARINI  
**E' Stata Assegnata ai Seguenti Docenti**

01 -	XXXXXXXXXXXXX 07/08/66 RM	
	DA RMAA88700B - SOST. MINORATI PSICOFISICI A COMUNE	
	INSEGNANTE DI CUI ART.3 L.28/3/91 N.120	PUNTI 0100,00
02 -	XXXXXXXXXXXXX 07/08/66 RM	
	DA RMAA88700B - SOST. MINORATI PSICOFISICI A COMUNE	
	INSEGNANTE DI CUI ART.3 L.28/3/91 N.120	PUNTI 0100,00
03 -	XXXXXXXXXXXXX 01/10/58 RM	
	DA RMAA024009 - CON METODO MONTESSORI A COMUNE	
		PUNTI 0022,00
04 -	XXXXXXXXXXXXX 26/02/70 RM	
	DA RMAA000VM5 - SOST. MINORATI DELL'UDITO A COMUNE	
		PUNTI 0222,00

**Per Continuare Premere Invio**

fig. 38

### 2.3.3 Funzione Elementare : Rettifica trasferimenti

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Dell'Infanzia => Diffusione dei risultati => Rettifica Trasferimenti, consente di annullare, rettificare o acquisire il trasferimento per un docente.

Sullo schermo iniziale (fig. 39) vanno digitati:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- sigla provincia di nascita.

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di un docente già conosciuto a Sistema, viene presentato lo schermo di fig.40.

In caso di annullamento, sullo schermo è sufficiente selezionare il check-button accanto alla dicitura "Annullare del Movimento Precedente" e selezionare il check-button "S" o "N" in corrispondenza del campo "Soprannumero?" per indicare se la rettifica va fatta in soprannumero o meno.

In caso di rettifica o acquisizione deve essere inserita la sede di arrivo, il punteggio, il tipo posto e l'informazione sul tipo trasferimento (a domanda, d'ufficio o a sede provvisoria). Inoltre, qualora si tratti di un trasferimento con una delle precedenze indicate sullo schermo, si deve inserire la lettera corrispondente alla precedenza di interesse. Si deve anche selezionare il check-button "S" o "N" in corrispondenza del campo "Soprannumero?" per indicare se la rettifica va fatta in soprannumero o meno.

Il Sistema segnala l'avvenuta effettuazione dell'operazione inviando il messaggio "la rettifica richiesta è stata effettuata".

**RICERCA DELLA POSIZIONE ANAGRAFICA**

**ESTREMI ANAGRAFICI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

fig. 39

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola dell'Infanzia](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Trasferimenti](#)

---

**RETTIFICA PUNTUALE TRASFERIMENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Cognome  Nome   
Data Nascita  Provincia Nascita   
Sede di Titolarita'

Annullamento del Movimento Precedente  
 Inserimento o Variazione (per questa opzione fornire le informazioni sottostanti)

Sede di Arrivo  Punteggio  ,   
Tipo Trasferimento  A Domanda  D'Ufficio  Sede Provvisoria  
Precedenze Ulteriori - Indicare la Relativa Lettera

A) Non Vedenti      B) Emodializzati      C) Ex P. Posto Scuola  
D) Ex P. Posto nel Comune      E) Art.21 L.104/92      F) Gravi Motivi Salute  
G) Art.33 L.104 C.6      H) Art.33 L.104 C.5,7      I) Coniuge di Militare  
J) Riduz. Asp. Sind.      K) Art.18 L.265/99      L) Prec. strutt. osp.

Tipo Classe - Indicare il Relativo Progressivo

1. Comune      2. Ambliopi      3. Sordastri      4. Min. Fisiopsich.  
5. Montessori      6. Agazzi      7. Sost. Vista      8. Sost. Udito  
9. Sost. Psicofisici

Soprannumero? \*    S  N

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 40

### 2.3.4 Funzione Elementare : Rettifica passaggi di ruolo

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Dell'Infanzia => Diffusione dei risultati => Rettifica Passaggi di Ruolo, consente di annullare, rettificare o acquisire il passaggio di ruolo per un docente.

Sullo schermo iniziale (fig. 41) vanno digitati:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- sigla provincia di nascita.

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di un docente già conosciuto a Sistema, viene presentato lo schermo di fig. 42.

In caso di annullamento, sullo schermo è sufficiente selezionare il check-button accanto alla dicitura "Annullamento del Movimento Precedente".

In caso di rettifica o acquisizione deve essere inserita la sede di arrivo, il punteggio e il tipo posto. Inoltre, qualora si tratti di un passaggio con una delle precedenze indicate sullo schermo, si deve inserire la lettera corrispondente alla precedenza di interesse.

Il Sistema segnala l'avvenuta effettuazione dell'operazione inviando il messaggio "la rettifica richiesta è stata effettuata".

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola dell'Infanzia](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Passaggi di Ruolo](#)

---

**RICERCA DELLA POSIZIONE ANAGRAFICA**

**ESTREMI ANAGRAFICI DEL DOCENTE**

Cognome \*

Nome \*

Data di Nascita \*  /  /

Provincia di Nascita \*

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 41

[Mobilità Organico di Diritto](#) = > [Movimenti del Personale](#) = > [Scuola dell'Infanzia](#) = > [Diffusione dei Risultati](#) = > **Rettifica Passaggi di Ruolo**

---

**RETTIFICA PUNTUALE PASSAGGI DI RUOLO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

**Cognome**     XXXXXXXXXXXXXXX                         **Nome**     XXXXXXXXXXXXX

**Data Nascita**     1 / 9 / 1955                         **Provincia Nascita**     NA

**Sede di Titolarita'**     RMAA28400P

    Annullamento del Movimento Precedente

    **Inserimento o Variazione (per questa opzione fornire le informazioni sottostanti)**

**Sede di Arrivo**                  **Punteggio**      ,

**Precedenze Ulteriori - Indicare la Relativa Lettera**     

**A) Non Vedenti   B) Emodializzati   C) Tit. Clc. in Esubero**  
**D) Art.18 L.265/99**

**Tipo Classe - Indicare il Relativo Progressivo**     

**1. Comune           2. Amblipi           3. Sordastri           4. Min. Fisiopsich.**  
**5. Montessori       6. Agazzi           7. Sost. Vista       8. Sost. Udito**  
**9. Sost. Psicofisici**

fig. 42

### **2.3.5 Funzione Elementare: Acquisizione dati anagrafici perdenti posto**

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Dell'Infanzia => Diffusione dei risultati => Acquisizione Dati Anagrafici Perdenti Posto, consente di individuare o annullare una posizione di perdente posto da individuare creata dalla procedura automatica di movimento.

Sullo schermo iniziale (fig. 43) vanno inserite le seguenti informazioni:

- codice della sede di partenza;
- codice della sede di arrivo;
- tipo posto di partenza.

In caso di annullamento, si deve selezionare il check-button in corrispondenza della dicitura "Se si vuole Annullare il Trasferimento Digitare 'SI'".

In caso di individuazione del perdente posto devono essere inseriti i dati anagrafici completi di un docente titolare sulla scuola / tipo posto di partenza.

Il Sistema segnala l'avvenuta effettuazione dell'operazione inviando il messaggio "la rettifica richiesta è stata effettuata".

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola dell'Infanzia](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Acquisizione Dati Anagrafici Perdenti Posto](#)

**Cognome**

**Nome**

**Data di Nascita**  /  /

**Provincia di Nascita**

**Sede di Partenza \***

**Sede di Arrivo \***

Se si vuole Annullare il Trasferimento Indicare 'SI'  Si  No

Nel Quinquennio

**TIPO POSTO \***

<b>Comune</b> <input type="radio"/>	<b>Sost. Udito</b> <input type="radio"/>	<b>Sost. Fisiopsich.</b> <input type="radio"/>
<b>Min. Fisiopsich.</b> <input type="radio"/>	<b>Per Ambliopi</b> <input type="radio"/>	<b>Per Sordastri</b> <input type="radio"/>
<b>Agazzi</b> <input type="radio"/>	<b>Montessori</b> <input type="radio"/>	<b>Sost. Vista</b> <input type="radio"/>

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 43

### 2.3.6 Modalità di richiesta stampe in differita

Per effettuare la richiesta di una stampa in differita, l'Ufficio operante deve selezionare sullo schermo in Allegato 1 (percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto), le seguenti informazioni:

- **modalità di stampa:** "In differita – Prenotazione";
- **ordine scuola:** "Infanzia";
- **tipologia di stampa:** "Personale docente".

Viene visualizzato uno schermo contenente l'elenco delle stampe disponibili (fig. 44), fra le quali si deve selezionare quella di interesse.

The screenshot shows a web interface with a header bar containing the text "Mobilità Organico di Diritto => Stampe Mobilità Organico di Diritto". Below the header, the main content area is titled "GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA" and "MOVIMENTI DEL PERSONALE". Under the heading "PRENOTAZIONE", there is a list of six items, each with a checkbox and a description: "SS-13-HM-MDO01 STAMPA DELLE DOMANDE ACQUISITE - SCUOLA INFANZIA", "SS-13-HM-MDO02 DOMANDE INTERPROVINCIALI IN INGRESSO NELLA PROVINCIA - SCUOLA INFANZIA", "SS-13-HM-MDO03 LETTERA DI NOTIFICA - SCUOLA INFANZIA", "SS-13-HM-MDO04 ELENCO RINUNCE DOMANDA - SCUOLA INFANZIA", "SS-13-HM-MDO09 SITUAZIONE DELLE DOMANDE DEI DOCENTI PERDENTI POSTO - SCUOLA INFANZIA", and "SS-13-HM-MDO11 LETTERE DI NOTIFICA INTERPROVINCIALI IN INGRESSO - SCUOLA INFANZIA". At the bottom left, there is a checkbox and the text "Vuoi continuare la lista? (S/N)". At the bottom center, there is a button labeled "Invio".

fig. 44

### **2.3.7 Funzione elementare: Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi di ruolo ad uso interno**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 44 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-MDO20 ELENCO TOTALE DEI TRASFERIMENTI DEFINITIVI E DEI PASSAGGI DI RUOLO AD USO INTERNO - SCUOLA DELL'INFANZIA

La stampa contiene l'elenco dei docenti che hanno ottenuto il movimento sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti definitivi ad uso interno fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per fase del movimento (fase comunale, intercomunale, interprovinciale, passaggi di ruolo), tipo posto (comune, sostegno, speciale), cognome, nome e data di nascita del docente e, per ogni docente, riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Indicazione di docente trasferito con domanda condizionata*** (solo per i docenti perdenti posto con domanda condizionata trasferiti a domanda)

***Tipo posto di provenienza*** (solo nel caso in cui il tipo posto di arrivo sia diverso da quello di titolarità)

***Precedenza*** (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità)

***Punteggio*** con cui il docente ha ottenuto il movimento.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola dell'infanzia, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 2.3.8 Funzione elementare: Elenco dei trasferimenti e dei passaggi di ruolo interprovinciali in uscita ad uso interno

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 44 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-MDO21 ELENCO DEI TRASFERIMENTI E DEI PASSAGGI DI RUOLO  
INTERPROVINCIALI IN USCITA AD USO INTERNO - SCUOLA  
DELL'INFANZIA

La stampa contiene l'elenco dei docenti titolari sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente che hanno ottenuto il movimento su un'altra provincia. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita ad uso interno fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per fase del movimento (trasferimenti interprovinciali, passaggi di ruolo), tipo posto (comune, sostegno, speciale), cognome, nome e data di nascita del docente e, per ogni docente, riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Tipo posto di provenienza*** (solo nel caso in cui il tipo posto di arrivo sia diverso da quello di titolarità)

***Precedenza*** (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità)

***Punteggio*** con cui il docente ha ottenuto il movimento.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola dell'infanzia, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 2.3.9 Funzione elementare: Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi di ruolo

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 44 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-MDO36 ELENCO TOTALE DEI TRASFERIMENTI DEFINITIVI E DEI PASSAGGI DI RUOLO - SCUOLA DELL'INFANZIA

La stampa è creata nel rispetto della legge sulla protezione dei dati personali e contiene l'elenco dei docenti che hanno ottenuto il movimento sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti definitivi fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per fase del movimento (fase comunale, intercomunale, interprovinciale, passaggi di ruolo), tipo posto (comune, sostegno, speciale), cognome, nome e data di nascita del docente e, per ogni docente, riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Indicazione di docente trasferito con domanda condizionata*** (solo per i docenti perdenti posto con domanda condizionata trasferiti a domanda)

***Tipo posto di provenienza*** (solo nel caso in cui il tipo posto di arrivo sia diverso da quello di titolarità)

***Precedenza*** (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità; ; per i docenti che hanno usufruito di una delle precedenze di cui all'art. 7, comma 1, punti I, III, V, VI, VII, VIII del C.C.N.I. riporta una generica dicitura di "precedenza prevista dal C.C.N.I.")

***Punteggio*** con cui il docente ha ottenuto il movimento.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola dell'infanzia, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **2.3.10 Funzione elementare: Elenco dei trasferimenti e dei passaggi di ruolo interprovinciali in uscita ad uso interno**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 44 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-MDO21 ELENCO DEI TRASFERIMENTI E DEI PASSAGGI DI RUOLO  
INTERPROVINCIALI IN USCITA AD USO INTERNO - SCUOLA  
DELL'INFANZIA

La stampa è creata nel rispetto della legge sulla protezione dei dati personali e contiene l'elenco dei docenti titolari sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente che hanno ottenuto il movimento su un'altra provincia. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita ad uso interno fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per fase del movimento (trasferimenti interprovinciali, passaggi di ruolo), tipo posto (comune, sostegno, speciale), cognome, nome e data di nascita del docente e, per ogni docente, riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Tipo posto di provenienza*** (solo nel caso in cui il tipo posto di arrivo sia diverso da quello di titolarità)

***Precedenza*** (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità; ; per i docenti che hanno usufruito di una delle precedenze di cui all'art. 7, comma 1, punti I, III, V, VI, VII, VIII del C.C.N.I. riporta una generica dicitura di "precedenza prevista dal C.C.N.I.")

***Punteggio*** con cui il docente ha ottenuto il movimento.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola dell'infanzia, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **2.3.11 Funzione elementare: Lettere ai direttori didattici dei docenti in entrata e in uscita dalle singole sezioni scolastiche**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 44 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-MDO26 LETTERE AI DIRETTORI DIDATTICI DEI DOCENTI IN INGRESSO ED IN USCITA DALLE SINGOLE SEZIONI-SC. DELL'INFANZIA

La stampa è comprensiva delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP ed è organizzata per sezioni, ciascuna delle quali contiene l'elenco dei docenti in entrata e in uscita da una singola sede di organico ed è indirizzata al dirigente scolastico.

Per i docenti che hanno ottenuto il movimento sulla scuola, vengono riportate, oltre ai dati anagrafici, le informazioni relative alla scuola e al tipo posto di provenienza.

Per i docenti che hanno ottenuto un movimento in uscita dalla scuola, vengono riportate, oltre ai dati anagrafici, le informazioni relative alla scuola e al tipo posto di destinazione.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola dell'infanzia, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **2.3.12 Funzione Elementare : Graduatorie di istituto**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 44 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-MDO27 STAMPA GRADUATORIA DI ISTITUTO - SCUOLA DELL'INFANZIA

Sullo schermo che si ottiene in risposta (fig. 45) si deve inserire il codice di almeno una sede di organico della scuola dell'infanzia, fino ad un massimo di 14.

La richiesta stampa rimarrà attiva fino alla produzione della stessa. Se, attivando la funzione di richiesta, compariranno sullo schermo alcuni codici scuola, ciò indicherà che la stampa non è stata ancora prodotta. Qualora detti codici vengano rettificati, non verrà implementata la richiesta stampa precedentemente compilata e sarà presa in considerazione sempre l'ultima situazione definita sullo schermo.

Sono esprimibili esclusivamente codici puntuali di sedi organico di scuola dell'infanzia.

Dopo che l'utente ha premuto il tasto "INVIO", il Sistema invia in risposta uno schermo analogo a quello precedente contenente la denominazione delle sedi richieste.

La stampa non è comprensiva delle rettifiche comunicate a Sistema dagli USP e contiene l'elenco di tutti coloro che hanno partecipato, sia a domanda che d'ufficio, all'assegnazione su una determinata sede di organico di scuola dell'infanzia. E' ordinata per grande comune ( o grande distretto ), piccolo distretto ( o piccolo comune ), codice scuola e tipo posto. Per ogni scuola / tipo posto riporta le seguenti informazioni:

*Codice meccanografico della scuola*  
*Denominazione della scuola*  
*Indirizzo*  
*Dicitura del distretto di appartenenza*  
*Dicitura del comune di appartenenza*  
*Tipo posto*  
*Numero dei docenti titolari prima dei movimenti*  
*Numero dei posti in organico*  
*Numero dei posti disponibili prima dei movimenti*

Per le scuole che non presentano posti disponibili né docenti in uscita, viene prospettato un messaggio esplicativo per motivare la mancanza dell'elenco dei docenti richiedenti.

La stampa è poi divisa in due sezioni.

Nella prima sezione è riportato l'elenco dei docenti che sono usciti dalla scuola con le operazioni di mobilità. Le informazioni riportate sono le seguenti:

*Cognome e Nome del docente*  
*Data di nascita*  
*Provincia di nascita*

**Scuola ottenuta:** codice meccanografico della scuola su cui il docente è stato trasferito e denominazione; informazione se soddisfatto a domanda o d'ufficio e, se soddisfatto a domanda, progressivo della preferenza soddisfatta e tipo di preferenza con cui la scuola era stata richiesta (scuola, comune, distretto o provincia).

Nella seconda sezione è riportata la graduatoria dei docenti che hanno richiesto la scuola a domanda o attraverso il trattamento d'ufficio. In questa sezione i docenti sono ordinati in base al diritto di assegnazione, a partire dal docente con precedenza più alta.

Per ciascun docente sono riportate le seguenti informazioni:

**Cognome e Nome del docente**

**Data di nascita**

**Provincia di nascita**

**Scuola di titolarità**

**Risultato dei movimenti:** informazione se soddisfatto o meno e, nel caso, informazioni sul risultato ottenuto (codice e denominazione scuola, denominazione comune, se soddisfatto a domanda o d'uffici, progressivo della preferenza soddisfatta)

**Informazione se la scuola è stata richiesta a domanda o se il docente rientra nel trattamento d'ufficio; per le scuole richiesta a domanda, progressivo della preferenza e tipo di preferenza con cui la scuola è stata richiesta (scuola, comune, distretto o provincia).**

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola dell'infanzia, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

L'USP può anche richiedere, tramite comunicazione di servizio, la stampa relativa a tutte le scuole della provincia. In tal caso la stampa verrà inviata su supporto cartaceo o elettronico compatibilmente con i tempi di produzione e spedizione della stessa.

**ORGANICO DI DIRITTO SCUOLE PRIMARIE**

**Prenotazione Stampa Graduatoria di SCUOLA MATERNA**

1)	<input type="text" value="RMAA00100L"/>	PIETRO MAFFI
2)	<input type="text"/>	
3)	<input type="text"/>	
4)	<input type="text"/>	
5)	<input type="text"/>	
6)	<input type="text"/>	
7)	<input type="text"/>	
8)	<input type="text"/>	
9)	<input type="text"/>	
10)	<input type="text"/>	
11)	<input type="text"/>	
12)	<input type="text"/>	
13)	<input type="text"/>	
14)	<input type="text"/>	

fig.45

### **3. PERSONALE DOCENTE – MOVIMENTI PER LA SCUOLA PRIMARIA. ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE DI MOVIMENTO**

#### **3.1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

##### **3.1.1 Uffici competenti e descrizione delle operazioni**

I movimenti del personale docente della scuola primaria vengono effettuati con procedure meccanografiche presso il Centro Elaborazione Dati del Ministero della Pubblica Istruzione.

Affinché le domande possano essere elaborate, è necessario che esse siano note al Sistema Informativo; le procedure di acquisizione domande hanno lo scopo di inserire le domande negli archivi di Sistema.

Oltre ad acquisire le domande, questa funzione comprende diverse procedure ausiliarie che permettono di interrogare il Sistema sulle domande già acquisite, nonché di rettificarle o annullarle.

Sono inoltre disponibili una serie di stampe che consentono di tenere sotto controllo l'andamento dell'acquisizione.

Relativamente all'organico di diritto sono previsti i seguenti tipi di movimento:

- trasferimento;
- passaggio di ruolo.

Si fa presente che i docenti in attesa di sede definitiva sono tenuti a presentare domanda di trasferimento per sedi della provincia di titolarità.

Viene di seguito illustrato l'iter amministrativo da seguire per le domande di trasferimento; degli altri movimenti verranno evidenziate le sole differenze rispetto ai controlli da effettuare per i trasferimenti.

**A partire dall'anno scolastico 2009/10** i docenti che richiedono il movimento per la scuola primaria possono inserire la domanda di movimento in modalità web tramite il portale del Ministero della Pubblica Istruzione per la presentazione delle istanze online. I docenti, dopo aver inserito e “inviato” la domanda via web, sono tenuti a consegnare copia della stessa, corredata dalla relativa documentazione, all'istituzione scolastica dove prestano servizio o all'USP di titolarità.

Le modalità con le quali gli Uffici devono gestire le domande inserite dai docenti differiscono per qualche aspetto da quelle previste per le altre domande. Nel seguito del documento vengono evidenziate le differenze.

Alle istituzioni scolastiche dove i docenti prestano servizio o agli USP pervengono le domande di movimento dei docenti che richiedono il movimento per la scuola primaria per sedi della provincia di titolarità ovvero di altra provincia; esse sono redatte su moduli conformi al modulo SI-11-MV-B1 ovvero al modulo SI-11-MV-B4 per le domande di passaggio di ruolo. Tali moduli sono allegati all'O.M.

Gli insegnanti titolari in scuole interessate da contrazioni di posto, ferma restando la loro facoltà di presentare domanda di trasferimento, dovranno presentare alla segreteria dell'istituto scolastico di riferimento il suddetto modulo compilato nelle sole sezioni B ed E limitatamente alla casella 24 (punteggio nella graduatoria di perdente posto).

Il perdente posto di classe speciale o di posto di sostegno dovrà compilare anche la sezione E.

La scuola di competenza:

- A partire dall'anno scolastico 2009/10**, se la domanda è stata inserita dal docente in modalità web:  
prende in carico la domanda utilizzando l'apposita funzione;  
altrimenti:  
immette al Sistema Informativo i dati riportati sulla domanda;
- archivia gli allegati alla domanda;
- invia il modulo domanda all'ufficio competente all'USP competente alla valutazione della domanda.

L'USP competente alla valutazione delle domande:

- controlla e valida l'esattezza delle dichiarazioni del docente a fronte dei documenti giustificativi allegati alla domanda;
- archivia gli allegati alla domanda;
- eventualmente rettifica al Sistema Informativo i dati riportati sulla domanda che non risultano congruenti con la documentazione presentata;
- restituisce i moduli all'ufficio di provenienza dove vengono archiviati congiuntamente agli allegati.

Gli USP competenti alla valutazione delle domande di movimento sono quelli da cui dipendono i docenti per titolarità.

Fanno eccezione i docenti titolari nella provincia di Aosta, il cui USP non usufruisce della gestione automatica dei movimenti. Le domande dei docenti titolari nella provincia di Aosta che richiedono sedi relative ad un'altra provincia, sono acquisite da Torino.

### 3.1.2 Norme operative

Le fasi attraverso le quali si realizza l'acquisizione delle domande di movimento dei docenti di ruolo sono le seguenti:

- compilazione del modulo domanda (a mano o con la modalità web) (da parte del docente);
- controllo formale della domanda;
- valutazione della domanda;
- controllo delle preferenze.

#### 3.1.2.1 Modulo domanda

Il modulo domanda è un "foglio-notizie" compilato direttamente dall'interessato e trasmesso all'Ufficio competente per l'acquisizione dei dati a Sistema.

Esso è logicamente distinto in tre parti:

- la prima contiene l'indicazione dell'USP a cui è indirizzata la domanda, della provincia cui si riferiscono le preferenze territoriali richieste nonché tutte le informazioni necessarie ad individuarlo (si articola nelle sezioni A, B e C);
- la seconda riguarda i dati che concorrono alla formazione del punteggio ed una serie di informazioni a fronte delle quali il docente sarà trattato nell'attuazione dei trasferimenti (sezione D, E, F);

In particolare:

**Sezione E.** In tale sezione vengono riportate le informazioni relative ai perdenti posto, alle precedenze ed ai posti per l'insegnamento della lingua straniera.

**Sezione F. trasferimento da ovvero per posto speciale o ad indirizzo didattico differenziato o di sostegno**

Tale sezione, oltre a comprendere l'indicazione del compimento del quinquennio e dei titoli di specializzazione posseduti consente al docente di graduare l'ordine di gradimento per le diverse tipologie di posto scelte per il trasferimento ed inoltre consente, a coloro che hanno richiesto tipologie di posto di sostegno, di decidere l'ordine con cui trattare le suddette tipologie di sostegno.

Si ricorda che i docenti ancora vincolati al quinquennio non possono richiedere tipo posto "comune".

Qualora il docente non contrassegni alcuna casella di cui al punto 44 del modulo domanda o in caso di errata o dubbia compilazione di queste, il

trasferimento sarà effettuato per posti di tipo comune, nel caso in cui il docente non sia vincolato al quinquennio, ovvero per posti di tipo speciale o di sostegno nel caso in cui non abbia completato il quinquennio e sia rispettivamente titolare su posti di tipo speciale o di sostegno.

- la terza, infine, oltre ad ulteriori informazioni relative al trattamento della domanda, riguarda l'elenco delle preferenze espresse (sezione G).

### *3.1.2.2 Controllo formale della domanda*

Oltre a verificare la correttezza dal punto di vista amministrativo (presenza della firma del docente, corretto indirizzamento della domanda, etc..) l'ufficio competente deve accertarsi della presenza sulle domande dei seguenti dati:

- cognome e nome;
- data di nascita;
- sigla della provincia di nascita;
- sigla della provincia richiesta per il trasferimento (se diversa da quella di titolarità).

Tali dati sono infatti indispensabili per la acquisizione a Sistema Informativo delle domande.

### *3.1.2.3 Valutazione della domanda*

E' a cura dell'USP controllare e verificare, a fronte dei documenti allegati, l'esattezza delle indicazioni riportate dal docente nelle sezioni D, E, F e G del modello B1 (ovvero B4).

In questa parte della domanda, le caselle con a fianco il numero di riferimento sono compilate a cura del docente; le caselle contrassegnate con la lettera (g) sono riservate all'USP.

In queste ultime si convalida, tramite un segno di "visto" (V) ben visibile, il dato nella casella compilata dal docente.

Nel caso invece che il dato sia errato l'indicazione del docente va barrata con il segno "/" e nella casella corrispondente a fondo scuro va riportato il valore esatto.

In particolare vanno completamente barrate le caselle sottoelencate, qualora non venga riconosciuto il diritto del docente all'eventuale punteggio aggiuntivo per esigenze di famiglia e/o alle varie precedenzae:

11 - per il ricongiungimento al coniuge, .....

- 12 - per l'assistenza ai figli minorati, .....
- 26 - perché trasferito d'ufficio nell'ultimo quinquennio in quanto soprannumerario
- 27 - perché non vedente
- 28 - perché emodializzato
- 29 - perché usufruisce dell'art. 21, legge 104/92
- 30 - perché avente necessità di cure a carattere continuativo
- 31 - perché usufruisce dell'art. 33, comma 6, legge 104/92
- 32 - perché usufruisce dell'art. 33, commi 5 e 7, legge 104/92
- 33 - perché coniuge convivente di personale militare o che percepisce indennità di Pubblica Sicurezza
- 34 - perché usufruisce della precedenza prevista dall'art. 18 della l.3/8/99 n.265
- 35 - perché rientrante da aspettativa sindacale
- 36 - perché usufruisce della precedenza prevista per l'accesso ai corsi per l'istruzione e la formazione dell'età adulta
- 37 - perché usufruisce della precedenza prevista per gli utilizzati presso strutture ospedaliere.

Si ricorda che sulle domande devono essere riportati i dati a fronte dei quali viene definito il punteggio e non direttamente il punteggio.

Ad esempio se un docente ha un solo figlio che non abbia compiuto sei anni di età nella relativa casella deve esserci il valore 1 (e non 4 che è il punteggio attribuito per tale voce).

Si vuole altresì richiamare in questa sede l'attenzione sul contenuto delle caselle, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, e 10 degne di nota in quanto fondamentali ai fini dell'attribuzione del punteggio.

CASELLA N. 1 (numero complessivo di anni di servizio effettivamente prestato dopo la decorrenza giuridica della nomina nel ruolo di appartenenza).

Deve contenere il numero complessivo di anni servizio prestati dal docente dopo la nomina nel ruolo della scuola primaria.

Il docente riporta nelle relative caselle gli anni di servizio prestati nel ruolo della scuola primaria.

Per l'attribuzione del punteggio il Sistema moltiplica per 6 il valore riportato nella casella "n. 1". Si ricorda che gli anni di servizio prestati dal docente presso scuole situate in piccole isole o paesi in via di sviluppo dovranno essere conteggiati due volte.

- CASELLA N. 2 (numero di anni derivanti da retroattività giuridica della nomina e non coperti da effettivo servizio).

Deve contenere l'anzianità maturata fra la decorrenza giuridica e la decorrenza economica di nomina in ruolo e non coperta dal servizio effettivo di cui al precedente punto (casella 1).

Per il calcolo del punteggio il Sistema aggiunge 3 punti per ogni anno indicato.

- CASELLA N. 3 (numero complessivo di anni di servizio pre-ruolo).

Deve contenere il numero complessivo degli anni di servizio pre-ruolo effettivamente prestati dal docente.

Dall'anno scolastico 2004/05 vengono attribuiti 3 punti per ogni anno di servizio di pre-ruolo prestato dal docente in esame.

Si ricorda che gli anni di servizio pre-ruolo prestati dal docente presso scuole istituite in piccole isole dovranno essere conteggiati due volte.

- CASELLA N. 4 (Numero di anni di servizio prestati in scuole uniche o di montagna).

Deve contenere il numero di anni di servizio prestati in scuole uniche o di montagna per i quali il punteggio deve essere raddoppiato.

- CASELLA N. 5 (numero di anni di servizio prestati in scuole speciali ad indirizzo didattico differenziato, classi differenziali o su posti di sostegno).

Deve contenere il numero degli anni di servizio distinto in ruolo, altro ruolo e pre-ruolo svolto in scuole speciali, ad indirizzo didattico differenziato, classi differenziali o su posti di sostegno per i quali il punteggio deve essere raddoppiato se il docente richiede il trasferimento per queste tipologie di classi o di posti.

Per quanto concerne il calcolo del punteggio il Sistema aggiunge 6 punti per ogni anno di ruolo da valutare come doppio; per gli anni prestati in altro ruolo si aggiungono 3 punti per ogni anno da utilizzare qualora si voglia accedere a scuole speciali, ai posti di sostegno o a indirizzo didattico differenziato; per quanto riguarda gli anni di pre-ruolo si applica ad essi il calcolo descritto per la casella n. 3.

- CASELLA N. 6 (Numero di anni di servizio di ruolo prestati senza soluzione di continuità nel plesso di attuale titolarità)

Deve contenere il numero totale di anni di servizio di ruolo prestati senza soluzione di continuità nel plesso di attuale titolarità: tale numero deve essere maggiore o uguale a 3.

Eventuali indicazioni di un numero di anni inferiore a 3 devono essere annullate, nei modi precedentemente indicati, da parte del competente Ufficio Amministrativo.

Per l'attribuzione del punteggio il Sistema Informativo assegna un numero di punti pari al numero degli anni riportati moltiplicato per 2 fino ai 5 anni di continuità e 3 punti per gli anni successivi.

- CASELLA N. 7 (Numero di anni di servizio di ruolo effettivamente prestato come specialista per l'insegnamento della lingua straniera)

Deve contenere il numero di anni di servizio di ruolo effettivamente prestati come specialista per l'insegnamento della lingua straniera distinto in anni prestati nel plesso di titolarità ed in altro plesso.

Per l'attivazione del punteggio il Sistema Informativo assegna 0,5 punti per ogni anno di servizio prestato nel plesso di titolarità ed 1 punto per altro plesso.

- CASELLA N. 8 (Numero di anni di servizio prestati senza soluzione di continuità come "specializzato" per l'insegnamento della lingua straniera)

Deve contenere il numero di anni di servizio di ruolo effettivamente prestati senza soluzione di continuità come specializzato per l'insegnamento della lingua straniera.

Per l'attivazione del punteggio il Sistema Informativo assegna 1,5 punti per un numero di anni superiore od uguale ad un triennio.

- CASELLA N. 9 (Numero di anni di servizio prestati senza soluzione di continuità come "specialista" per l'insegnamento della lingua straniera)

Deve contenere il numero di anni di servizio di ruolo effettivamente prestati senza soluzione di continuità come specialista per l'insegnamento della lingua straniera.

Per l'attivazione del punteggio il Sistema Informativo assegna 3 punti per un numero di anni superiore od uguale ad un triennio.

- CASELLA N. 10 (Il docente ha diritto al punteggio aggiuntivo).

Deve contenere 'SI' qualora si ritenga di avere il diritto di godere di un punteggio aggiuntivo altrimenti lasciare la casella vuota o indicare 'NO'.

Per quanto concerne il calcolo del punteggio il Sistema aggiunge 10 punti qualora si sia dichiarato 'SI' nella casella.

Ad esempio per un docente:

- senza figli a carico;
- senza esigenze di famiglia;
- che non abbia altro titolo di valutazione, e che abbia compilato le suddette caselle nel seguente modo:

Casella 1: 10 anni

Casella 2: 2 anni

Casella 3: 8 anni

Casella 4: 3 anni ruolo e 7 preruolo

Casella 5: 6 anni ruolo e 5 preruolo

Casella 6: 6 anni

Casella 7: 1 anno di servizio nel plesso di tit./ 2 anni di servizio in altro plesso

Casella 9: 3 anni

Il Sistema Informativo, a fronte della validazione effettuata dall'USP, attribuisce il seguente punteggio:

per la casella n. 1:

per i 10 anni                      punti (10 x 6) = 60

per la casella n. 2:

per i 2 anni                      punti (2 x 3) = 6

per la casella n.3:

gli otto anni vanno così considerati:

per gli 8 anni risultanti punti (8 x 3)                      = 24

per la casella n. 4:

per i 3 anni di ruolo                      punti (3 x 6) = 18

i 7 anni di preruolo vanno così considerati:

4 anni + 2/3 di 3 anni = 4 anni + 2 anni

per i 6 anni di preruolo  
risultanti punti (6 x 3)                      = 18

-----  
36

per la casella n. 5:

per i 6 anni di ruolo      punti (6 x 6)                      = 36

per la casella n. 6:

per i 6 anni indicati

per i primi 5 anni              punti (5 x 2) = 10

per l'anno eccedente      punti (1 x 3) = 3

-----  
13

per la casella n. 7:

per 1 anno di servizio nel plesso di tit. punti (1 x 0,5) = 0,5

per 2 anni di servizio in altro plesso      punti (2 x 1) = 2

-----  
2,5

per la casella n. 9:

per i 3 anni indicati      punti 3

punteggio totale per le scuole di tipo comune 140,5 punteggio totale per le scuole speciali o a classi differenziali 190,5

(il punteggio è ottenuto sommando quello della casella 5 al precedente totale).

La modifica nel calcolo punteggio del servizio preruolo dal 2004 è fatta con l'assegnazione di 3 (tre) punti per ogni anno di servizio pre-ruolo.

Un ulteriore punteggio viene fornito, anche, dalle seguenti categorie di titoli:

□ numero di promozioni per merito distinto. Nella casella 15 si riporterà il numero di promozioni. Il Sistema attribuirà 3 punti per ogni promozione;

- superamento di pubblico concorso. Nella casella 16 si barrerà "SI" se l'insegnante ha superato un pubblico concorso. Il Sistema attribuirà 12 punti;
- diplomi di specializzazione conseguiti in corsi post-universitari. Nella casella 17 del modulo domanda si riporterà il numero dei diplomi. Per ogni diploma il Sistema attribuirà 5 punti, fino ad un massimo di 10 punti per entrambe le categorie;
- diplomi universitari conseguiti oltre al titolo di studio necessario per l'accesso al ruolo d'appartenenza. Nella casella 18 del modulo domanda si riporterà il numero dei diplomi. Per ogni diploma il Sistema attribuirà 3 punti, fino ad un massimo di 10 punti per entrambe le categorie;
- corsi di perfezionamento di durata non inferiore ad un anno. Nella casella 19 del modulo domanda si riporterà il numero dei corsi. Per ogni corso il Sistema attribuirà 1 punto, fino ad un massimo di 10 punti per entrambe le categorie;
- diplomi di laurea, Accademia di Belle Arti, Conservatorio di Musica, I.S.E.F.. Nella casella 20 si indicherà il numero di diplomi conseguiti. Il Sistema Informativo attribuirà 5 punti per ogni diploma fino ad un massimo di 10 punti;
- titolo di "Dottorato di Ricerca". Il possesso di tale titolo sarà indicato digitando 'SI' nella casella 21 del modulo domanda. Il Sistema Informativo assegnerà un punteggio uguale a quello del precedente titolo;
- frequenza del corso di aggiornamento di formazione linguistica. Nella casella 22 dovrà essere barrato il valore "SI". Il Sistema Informativo attribuirà 1 punto;
- numero di partecipazioni agli esami di stato. Nella casella 23 si riporterà il numero di partecipazioni. Il Sistema Informativo attribuirà 1 punto per ogni partecipazione fino ad un massimo di 5.

In ogni caso si sottolinea che il punteggio massimo realizzabile con il conseguimento di tali titoli non potrà mai essere superiore a 10 punti; ad eccezione del punteggio derivante dalle caselle 15 e 16 e 23.

#### 3.1.2.4 *Precedenze*

Tra le caselle riservate alle precedenze, troviamo:

CASELLA N. 26: Scuola o Centro territoriale dalla quale il docente è stato trasferito d'ufficio nell'ultimo quinquennio.

A partire dall'A.S. 2005/2006 si deve indicare anche il tipo di posto su cui era titolare il docente al momento dell'avvenuto trasferimento d'ufficio. Il tipo di posto è inteso come "comune" o "sostegno".

CASELLA N. 27: precedenza prevista per i non vedenti;

CASELLA N. 28: precedenza prevista per gli emodializzati,

CASELLA N. 29: precedenza prevista dall'art. 21, Legge 104/92,

CASELLA N. 30: precedenza prevista per gli aventi necessità di cure mediche continuative,

CASELLA N. 31: precedenza prevista dall'art. 33, comma 6, Legge 104/92,

CASELLA N. 32: precedenza prevista dall'art. 33, commi 5 e 7, Legge 104/92, dall'anno scolastico 2006/07 viene inserita una nuova casella, da valorizzare da parte deGgli USP nel caso in cui la precedenza valga anche per la prima fase del trasferimento come previsto dal C.C.N.I.

CASELLA N. 33: precedenza prevista per i coniugi conviventi del personale militare o che percepisce indennità di Pubblica Sicurezza.

CASELLA N. 34: precedenza prevista dall'art.18 Legge 3/8/99 n.265.

CASELLA N. 35: precedenza prevista per i rientranti da aspettativa sindacale retribuita (art.46 contratto mobilità).

CASELLA N. 36: precedenza prevista per coloro che usufruiscono della precedenza prevista per l'accesso ai corsi per l'istruzione e la formazione dell'età adulta.

CASELLA N. 37: precedenza prevista per coloro che usufruiscono della precedenza prevista per gli utilizzati presso strutture ospedaliere.

#### *3.1.2.5 Posti per l'insegnamento della lingua inglese*

CASELLA N. 38: posti per l'insegnamento della lingua inglese.

Barrando la casella preceduta da 'anche' il docente richiede di partecipare al movimento anche per posti per l'insegnamento della lingua inglese oltre che per posti della tipologia comune.

Barrando la casella preceduta da 'solo' il docente richiede di partecipare al movimento solo per posti per l'insegnamento della lingua inglese e non per posti della tipologia comune.

**A partire dall'anno scolastico 2009/10, sul modulo domanda viene gestita solo la lingua inglese, quindi va barrata la casella che indica il possesso del titolo per l'insegnamento.**

CASELLA N. 39: trasferimento su posti per l'insegnamento della lingua straniera nell'ultimo triennio.

Barrando la casella viene preclusa la possibilità di essere trasferiti nel circolo di attuale titolarità da posto di lingua a posto di tipo comune.

#### *3.1.2.6 Controllo delle preferenze*

Per quel che riguarda l'elenco delle preferenze espresse, si ricorda che queste ultime debbono riportare l'esatta denominazione indicata negli elenchi ufficiali, comprensiva del codice meccanografico.

I docenti che intendono richiedere il movimento sui corsi per l'istruzione e la formazione dell'età adulta, devono indicare fra le preferenze i codici di centri territoriali presso i quali tali corsi sono attivati.

### **3.1.3 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo**

#### **Acquisizione delle domande al Sistema Informativo**

Durante tale fase si possono riscontrare eventuali incongruenze rilevate dal Sistema Informativo.

E' compito dell'ufficio che acquisisce a Sistema Informativo, controllare la domanda e l'eventuale documentazione fornita, risolvere l'incongruenza e reinserire o rettificare la domanda per la corretta acquisizione.

Il Sistema, se per un docente esiste una domanda di movimento già acquisita, non consente di effettuare una rettifica di titolarità o una variazione di stato giuridico; occorrerà cancellare la domanda, acquisire la rettifica di titolarità o la variazione di stato giuridico e acquisire nuovamente la domanda, laddove la nuova situazione giuridica lo consenta.

**A partire dall'anno scolastico 2009/10, questa attività non deve essere svolta per le domande inserite dai docenti in modalità web.**

#### **Presa in carico domande**

Questa fase è stata introdotta **nell'anno scolastico 2009/10** e sostituisce, per le domande inserite dai docenti in modalità web, la fase di acquisizione. Vale a dire che le istituzioni scolastiche (o gli USP), per poter lavorare tali domande, anziché procedere all'inserimento di tutti i dati, devono semplicemente utilizzare la funzione di presa in carico.

#### **Verifica dell'acquisizione al Sistema Informativo**

Una volta registrate negli archivi del Sistema Informativo, le domande sono disponibili per eventuali verifiche da parte dell'USP e possono essere eventualmente rettificate da quest'ultimo o dall'istituzione scolastica che le ha acquisite.

**A partire dall'anno scolastico 2009/10, gli Uffici, per lavorare le domande inserite dai docenti in modalità web, devono prima utilizzare la funzione di presa in carico.**

Sono inoltre prodotti dal Sistema Informativo diversi tipi di supporti diretti a verificare i dati immessi.

In particolare:

- interrogazione e stampa in linea della lettera di notifica;
- stampa in differita della lettera di notifica;

Su richiesta dell'USP, il Sistema Informativo produce anche i seguenti elenchi:

- domande acquisite alla data di richiesta;
- docenti che hanno presentato rinuncia;
- domande sospese;
- domande interprovinciali in ingresso nella provincia;
- situazione dei perdenti posto.

Tali stampe saranno disponibili di norma il giorno successivo e comunque non oltre cinque giorni dalla data della richiesta.

### **3.1.4 Trattamento reclami**

Il docente, che ritiene di aver riscontrato un errore nei dati riportati sulla lettera di notifica pervenutagli, può presentare reclamo all'USP.

L'ufficio, esaminato il reclamo, se lo ritiene fondato (tutto o in parte) compila un modulo domanda con gli estremi anagrafici del docente (nome, cognome, data e provincia di nascita) e con i nuovi valori dei dati da variare, firma il modulo indicando che si tratta di una rettifica, e trasmette al Sistema i dati corretti.

### **3.1.5 Docenti perdenti posto**

Nel caso in cui in una scuola si verifichi una contrazione di organico tale da rendere necessario il trasferimento d'ufficio di uno o più docenti titolari in detta scuola, l'ufficio provvede all'individuazione dei docenti in soprannumero in base alle graduatorie trasmesse all'USP dai dirigenti scolastici.

Tali docenti devono produrre domanda di trasferimento.

Per verificare ciò l'ufficio, alla data di definizione degli organici, ha a disposizione un tabulato che riporta:

- numero di posizioni in soprannumero;
- elenco dei docenti che hanno presentato domanda di trasferimento dichiarandosi perdenti posto e relativo punteggio (con evidenziando il docente entrato per ultimo nella scuola).

Vengono riportate anche le azioni da intraprendere a fronte di situazioni non corrette; le azioni sono individuate dall'indicazione "INSERIMENTO" o "CANCELLAZIONE".

A fronte di questo tabulato l'ufficio, a seconda dei casi :

- inserimento: fornisce all'ufficio competente gli estremi anagrafici dei docenti soprannumerari con il relativo punteggio;
- cancellazione: depenna dal tabulato le domande da cancellare perchè prodotte da docenti erroneamente dichiaratisi perdenti posto.

Le rettifiche apportate sui tabulati devono essere trasmesse a Sistema.

E' opportuno far rilevare che l'inesistenza della condizione di soprannumerario, per un docente che ha presentato domanda subordinandone la validità al permanere di tale condizione (domanda caratterizzata sul tabulato con la scritta "VALIDA SOLO SE SOPRANNUMERARIO"), comporta, da parte del Sistema, l'annullamento della domanda.

Mano a mano che l'ufficio provvede all'inserimento delle posizioni di perdente posto, comprese quelle incluse nelle domande di trasferimento, è possibile richiedere la stampa precedentemente vista, che riporterà la situazione aggiornata alla data di produzione della stampa.

La richiesta viene soddisfatta entro e non oltre cinque giorni dalla data di inoltro.

### **3.1.6 Documenti trattati**

N/A

## **3.2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE**

N/A

### 3.3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE

In questa parte sono descritte le operazioni che gli operatori devono compiere per utilizzare correttamente le procedure che costituiscono la funzione di acquisizione domande di movimento del personale docente della scuola primaria.

All'ufficio competente pervengono le domande di movimento (trasferimento e passaggio di ruolo). Per ogni tipo di movimento esiste una specifica funzione di acquisizione della domanda mentre la funzione di rettifica, annullamento, o rinuncia è una sola, comune a tutti i tipi di movimento.

Come già accennato, **a partire dall'anno scolastico 2009/10**, per le domande inserite dai docenti in modalità web, gli Uffici devono utilizzare, anziché la funzione di acquisizione, quella di "Presa in carico". Ulteriori altre differenze, vengono evidenziate nel seguito del documento.

Accanto alle funzioni che consentono l'acquisizione o la modifica della domanda sono disponibili un gruppo di funzioni che consentono di interrogare il Sistema sullo stato di una singola domanda, sulla quantità delle domande acquisite e sulle indicazioni di perdente posto inserite.

Sono inoltre a disposizione dell'utente le stampe richieste o quelle prodotte automaticamente dal Sistema.

Come già visto in precedenza il modulo compilato dal docente, dopo essere stato esaminato e validato da parte dell'ufficio competente, costituisce il foglio notizie da dove prendere i dati necessari per riempire gli schermi di acquisizione proposti dal Sistema.

Le funzioni in oggetto sono disponibili nei nuovi settori operativi a partire dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria.

Lo schermo ottenuto elenca le singole operazioni relative alla scuola primaria:

DOMANDE DI MOVIMENTO

ACQUISIZIONE ACCANTONAMENTI

STATISTICHE E FUNZIONI DI SERVIZIO

DIFFUSIONE DEI RISULTATI

Le funzionalità per la richiesta delle stampe sono disponibili, sempre nei nuovi settori operativi, a partire dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto.

Le operazioni connesse con l'acquisizione delle domande di trasferimento e passaggio di ruolo dei docenti della scuola primaria sono le seguenti:

### DOMANDE DI MOVIMENTO

- Acquisizione domande di trasferimento**  
consente di acquisire le domande di trasferimento dei docenti di ruolo.  
**A partire dall'anno scolastico 2009/10, la funzione non va utilizzata per le domande inserite dai docenti in modalità web.**
- Acquisizione domande di passaggio di ruolo.**  
consente di acquisire le domande di passaggio nei ruoli della scuola primaria.  
**A partire dall'anno scolastico 2009/10, la funzione non va utilizzata per le domande inserite dai docenti in modalità web.**
- Rettifica domande**  
consente di effettuare la rettifica di dati contenuti in domande di qualsiasi tipo (trasferimenti, passaggi di ruolo, etc.) già registrate negli archivi di Sistema.  
**A partire dall'anno scolastico 2009/10, per le domande inserite dai docenti in modalità web, per procedere con la rettifica è necessario utilizzare prima la funzione di "Presenza in carico".**
- Annullamento o rinuncia alla domanda**  
consente di cancellare le domande o registrare la rinuncia al movimento del docente.  
**A partire dall'anno scolastico 2009/10, per le domande inserite dai docenti in modalità web, per procedere con l'annullamento è necessario utilizzare prima la funzione di "Presenza in carico".**
- Interrogazione domande**  
consente di visualizzare sullo schermo tutti gli elementi acquisiti per una data domanda.  
**A partire dall'anno scolastico 2009/10, per le domande inserite dai docenti in modalità web, per procedere con l'interrogazione è necessario utilizzare prima la funzione di "Presenza in carico".**
- Dichiarazione di perdente posto**  
consente di acquisire le informazioni relative ai docenti perdenti posto, che non abbiano presentato domanda di trasferimento.  
**A partire dall'anno scolastico 2009/10, se il docente ha inserito in modalità web una domanda di trasferimento provinciale, per procedere con l'operazione è necessario utilizzare prima la funzione di "Presenza in carico".**
- Presenza in carico domande (inserita nell'anno scolastico 2009/2010)**  
consente di prendere in carico le domande inserite dai docenti in modalità web. Questa operazione è necessaria per poter lavorare (interrogare, rettificare o annullare) la domanda.

### ACQUISIZIONE ACCANTONAMENTI

consente di acquisire il numero di posti da accantonare a livello provinciale.

### STATISTICHE E FUNZIONI DI SERVIZIO

- ❑ Interrogazioni statistiche domande  
consente di effettuare interrogazioni statistiche sul numero delle domande acquisite.
- ❑ Interrogazioni statistiche perdenti posto  
consente di effettuare interrogazioni statistiche sul numero delle dichiarazioni di perdente posto acquisite.

Nello schema che segue è riportato l'elenco delle funzioni e delle stampe a disposizione degli Uffici per la fase di acquisizione delle domande, mentre nei paragrafi successivi si illustrano le modalità d'uso di tali funzioni. Il termine "automatiche" è riferito alle stampe fornite automaticamente dal Sistema agli Uffici, senza necessità che questi ne facciano richiesta.

<i>Funzione Elementare</i>	<i>Tipo Elaborazione</i>	<i>Passi Propedeutici</i>	<i>Codice di attivazione</i>	<i>Livello di utenza</i>
<i>Acquisizione domande di trasferimento</i>	<i>In linea</i>		Scuola Primaria / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Acquisizione domande di passaggio di ruolo</i>	<i>In linea</i>		Scuola Primaria / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Rettifica domande</i>	<i>In linea</i>		Scuola Primaria / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Annullamento o rinuncia alla domanda</i>	<i>In linea</i>		Scuola Primaria / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Interrogazione domande</i>	<i>In linea</i>		Scuola Primaria / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Dichiarazione di perdente posto</i>	<i>In linea</i>		Scuola Primaria / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Presenza in carico domande</i>	<i>In linea</i>		Scuola Primaria / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Acquisizione accantonamenti</i>	<i>In linea</i>		Scuola Primaria	USP
<i>Interrogazioni statistiche domande</i>	<i>In linea</i>		Scuola Primaria / Statistiche e Funzioni di Servizio	USP
<i>Interrogazioni statistiche perdenti posto</i>	<i>In linea</i>		Scuola Primaria / Statistiche e Funzioni di Servizio	USP
<i>Lettera di notifica in linea</i>	<i>In linea</i>		Stampe Mobilità in Organico di Diritto	USP Segreterie Scolastiche
<i>Stampa delle domande acquisite</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	USP

<i>Domande interprovinciali in ingresso nella provincia</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Lettera di notifica</i>	<i>In differita / automatiche</i>	<i>Prenotazione (solo per stampa in differita)</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco rinunce domanda</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Situazione delle domande dei docenti perdenti posto</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Lettere di notifica interprovinciali in ingresso</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco domande sospese</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>

### 3.3.1 Funzione Elementare : Acquisizione domande di trasferimento

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Domande di Movimento => Acquisizione Domande di Trasferimento, consente l'acquisizione a Sistema delle domande di trasferimento per la scuola primaria.

Sullo schermo iniziale (fig. 46) vanno digitati:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- sigla provincia di nascita;
- sigla provincia richiesta per il trasferimento (se diversa da quella di titolarità).

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di un docente già conosciuto a Sistema viene presentato lo schermo predisposto per l'inserimento dei dati relativi alla tabella di valutazione.

Qualora invece la risposta a questa prima operazione sia un diagnostico, l'operatore:

- controlla che i dati digitati corrispondano a quelli riportati sulla domanda;
- corregge, se necessario, i dati stessi;

**A partire dall'anno scolastico 2009/10**, se la domanda che si sta tentando di acquisire è stata inserita dal docente in modalità web, il Sistema invia un diagnostico che invita l'utente ad utilizzare la funzione di presa in carico per poterla eventualmente lavorare (interrogare, rettificare, annullare).

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Trasferimento](#)

---

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

Cognome \*

Nome \*

Data di Nascita \*  /  /

Provincia di Nascita \*

Provincia Richiesta (se diversa da quella di Titolarità)

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 46

In risposta alla prima transazione si ottiene uno schermo (fig. 47) in cui sono riportate:

- le indicazioni anagrafiche e di titolarità del docente così come sono conosciute dal Sistema Informativo;
- le diciture abbreviate di alcune delle voci che compaiono nelle sezioni C, D, E, ed F, del modulo, con a fianco di ciascuna il relativo numero di casella, rispettando la corrispondenza tra lo schermo e le citate sezioni del modulo;
- la dicitura “ALTRE INDICAZIONI” che consente, tramite selezione, di richiamare se necessario un ulteriore schermo contenente le rimanenti voci delle sezioni D, ed E.

Sul primo dei due schermi di cui al presente punto l’operatore controlla che gli estremi anagrafici corrispondano a quelli del docente di cui si sta trattando la domanda.

Se tali estremi coincidono inizia a digitare sullo schermo i dati che ricava dal modulo.

Nella parte inferiore dello schermo relativa alle preferenze devono essere digitati i codici relativi alle preferenze espresse dal docente nella sezione F del modulo.

I primi 2 caratteri delle preferenze, indicanti la Provincia e l'ordine scuola richiesti sono impostati automaticamente dal Sistema Informativo, mentre gli altri 8 devono essere digitati.

La selezione del check-button "ALTRE INDICAZIONI" permette di accedere ad un altro schermo comprendente le restanti voci contenute nella domanda.

Mobilità Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Domande di Movimento => Acquisizione Domande di Trasferimento

---

**DOMANDE DI TRASFERIMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Di XXXXXXXXXXXX 02/09/60,AQ Ruolo NORMALE

Scuola di Titolarita' RMEE876028 - RIANO - LA ROSTA

T. Posto Tit. COMUNE

Tabella di Ruolo \* 1) 3 Servizio Retroattivo 2)

Valutazione Preruolo 3) 3 Sc. Montagna (Ru.Pr) 4)

Speciali (Ru.Al.Pr.) 5)    Serv. Continuativo 6)

Serv. Ling. Straniera 7)   Specializzato L. Stra. 8)

Specialista L. Stra. 9)  Punt. Aggiuntivo 10)

RICON. Coniuge 11)

Assistenza Medica 12)

Figli < 6 Anni 13) 1 Figli < 18 14)

Promozioni 15)  Pubblico Concorso 16)

Dipl. Specializz. 17)  Dipl. Universitari 18)

Corsi Perfezionam. 19)  Dipl. di Laurea 20)

Dott. Ricerca 21)   Corso Form.Ling. 22)  Esami Stato 23)

Perd. Posto 24)   Part. Comunque 25)  Quinquennio 40)

T. Posto(Com-Spe-Sos) 43)

1 RM  2 RM  3 RM  4 RM  5 RM

6 RM  7 RM  8 RM  9 RM  10 RM

11 RM  12 RM  13 RM  14 RM  15 RM

16 RM  17 RM  18 RM  19 RM  20 RM

(\*) Campo Obbligatorio

Altre Indicazioni Si  No

fig. 47

A tal punto si possono avere le situazioni seguenti:

Si ottiene in risposta lo stesso schermo con un diagnostico.

In questo caso la domanda non è stata acquisita dal Sistema Informativo per un errore sui dati digitati.

L'operatore:

- ❑ controlla che i dati digitati corrispondano a quelli riportati sulla domanda;
- ❑ corregge eventualmente l'errore se è a lui imputabile.

In caso contrario invia all'ufficio di provenienza lo schermo ed il relativo diagnostico stampati.

Avendo selezionato il radio button "ALTRE INDICAZIONI" si ottiene in risposta uno schermo (fig. 48) analogo al precedente che comprende le rimanenti voci delle sezioni E e F.

Su tale schermo si digitano i corrispondenti dati presenti sul modulo domanda. In caso di diagnostico si opera come precedentemente detto.

Qualora non siano riscontrate incongruenze la domanda è acquisita a Sistema Informativo con i dati digitati nello schermo precedente, comprese le preferenze.

Mobilità Organico di Diritto=>Movimenti del Personale=>Scuola Primaria=>Domande di Movimento=>Acquisizione Domande di Trasferimento

---

ACQUISIZIONE DOMANDE DI TRASFERIMENTO DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Di: XXXXXXXXXXXXXXXX Ruolo NORMALE

Scuola di Titolarita' RMEE07901Q - BRASILE

Altre Indicazioni (Seguito)

26) Trasf.d'Ufficio	RM	<input type="text"/>	Tipo di Posto	Comune	<input type="checkbox"/>	Sostegno	<input type="checkbox"/>
27) Non Vedenti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	28) Emodialitici		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
29) Art.21 L.104/92	<input type="text"/>	<input type="text"/>	30) Cure Continuative		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
31) Art.33 C.6 L.104/92	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Prima Fase dei Trasferimenti		<input type="checkbox"/>		
32) Art.33 C.5/7 L.104/92	<input type="text"/>	<input type="text"/>	34) Art.18 L.265/99		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
33) Coniuge di Militare	<input type="text"/>	<input type="text"/>	36) Istr. Eta' Adulta		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
35) Riduz. Asp. Sind.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Ing.	<input type="checkbox"/>	Ted.	<input type="checkbox"/>
37) Utilizz. Strut.Osped.	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
38) Posti di Lingua	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
39) Triennio Lingua Str.	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
41) Titoli di Specializzazione	Vista	<input type="checkbox"/>	Psicofisici	<input type="checkbox"/>	Pizzigoni	<input type="checkbox"/>	
	Udito	<input type="checkbox"/>	Montessori	<input type="checkbox"/>	Agazzi	<input type="checkbox"/>	
42) Ordine Gradimento del Sostegno			Psicofisici	<input type="checkbox"/>	Udito	<input type="checkbox"/>	Vista
							<input type="checkbox"/>

fig. 48

**A partire dall'anno scolastico 2009/10, la richiesta di posti di lingua straniera viene gestita nel seguente modo:**

- o per le domande richiedenti una provincia diversa da Trento, viene gestita solo la lingua inglese;
- o per le domande richiedenti la provincia di Trento, viene gestita sia la lingua inglese che la lingua tedesca.

In conseguenza di ciò, il Sistema invia un messaggio di errore e non consente di acquisire la domanda se, per una domanda relativa ad una provincia diversa da Trento, viene inserito il check in corrispondenza di "tedesco".

In ogni caso, risolti i diagnostici, si ottiene in risposta lo schermo (fig. 49) con l'elenco delle preferenze e la relativa decodifica in chiaro.

In questo caso la domanda è stata acquisita dal Sistema Informativo.

Può darsi, tuttavia, che alcune delle preferenze espresse riportino, anziché la decodifica in chiaro, le diciture:

- CODICE INESISTENTE
- CODICE ERRATO

- ❑ PREFERENZA NON ESPRIMIBILE
- ❑ CODICE DUPLICATO
- ❑ CODICE INCLUSO NEI PRECEDENTI

Tali preferenze sono caratterizzate come non valide e quindi non saranno prese in considerazione durante la fase di attuazione dei movimenti.

- ❑ La dicitura CODICE INESISTENTE corrisponde ad un codice formalmente corretto ma non associato ad alcuna scuola;
- ❑ la dicitura CODICE ERRATO corrisponde ad un codice formalmente non corretto;
- ❑ la dicitura PREFERENZA NON ESPRIMIBILE indica che il codice è relativo alla scuola di titolarità del docente o ad un ambito territoriale (comune, distretto, provincia) che la comprende e quindi la preferenza è nulla, sono considerati non esprimibili anche i codici riferiti a plessi non sede di circolo fatta eccezione per i plessi situati presso strutture ospedaliere e per i plessi facenti parte di un istituto comprensivo individuati come sede fittizia del circolo;
- ❑ la dicitura CODICE DUPLICATO corrisponde ad un codice già espresso tra le preferenze digitate;
- ❑ la dicitura CODICE INCLUSO NEI PRECEDENTI indica che un codice precedente include territorialmente il codice per cui compare il diagnostico.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Trasferimento](#)

**HM-148 ACQUISIZIONE ESEGUITA VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI**

**ACQUISIZIONE DOMANDE DI TRASFERIMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

DI XXXXXXXXXXXX 02/09/60,AQ **Ruolo** NORMALE

01	<input type="text" value="RMEE88101P"/>	- CASTELNUOVO DI PORTO C.U.
02	<input type="text"/>	-
03	<input type="text"/>	-
04	<input type="text"/>	-
05	<input type="text"/>	-
06	<input type="text"/>	-
07	<input type="text"/>	-
08	<input type="text"/>	-
09	<input type="text"/>	-
10	<input type="text"/>	-
11	<input type="text"/>	-
12	<input type="text"/>	-
13	<input type="text"/>	-
14	<input type="text"/>	-
15	<input type="text"/>	-
16	<input type="text"/>	-
17	<input type="text"/>	-
18	<input type="text"/>	-
19	<input type="text"/>	-
20	<input type="text"/>	-

fig. 49

### 3.3.2 Funzione Elementare : Acquisizione domande di passaggio di ruolo

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Domande di Movimento => Acquisizione Domande di Passaggio di ruolo, consente l'acquisizione a Sistema delle domande di passaggio nel ruolo normale della scuola primaria.

I passaggi nel ruolo del personale docente della scuola primaria sono descritti, nel presente documento, per il personale insegnante delle scuole dell'infanzia e per il personale insegnante delle scuole secondarie di I e II grado.

Il passaggio di ruolo è quindi considerato unicamente in base a:

anzianità di servizio;  
titoli di studio.

Non vengono assolutamente prese in considerazione esigenze di tipo familiare come viceversa avviene per le domande di trasferimento precedentemente descritte.

Il docente richiedente passaggio di ruolo può usufruire, avendone titolo, della precedenza per non vedente o per docente emodializzato.

Lo schermo iniziale è quello riportato nella fig .50.

**A partire dall'anno scolastico 2009/10, se la domanda che si sta tentando di acquisire è stata inserita dal docente in modalità web, il Sistema invia un diagnostico che invita l'utente ad utilizzare la funzione di presa in carico per poterla eventualmente lavorare (interrogare, rettificare, annullare).**

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Passaggio di Ruolo](#)

---

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

Cognome \*

Nome \*

Data di Nascita \*  /  /

Provincia di Nascita \*

Provincia Richiesta (Se diversa da quella di Titolarita')

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 50

Le modalità di riempimento di questo schermo e dei successivi della linea (fig. 51 e fig. 52) sono analoghe a quelle dello schermo di acquisizione delle domande di trasferimento a cui si rimanda.

A partire dall’A.S. 2005/2006, a differenza di quanto previsto per le domande di trasferimento, nella casella “19) DOTT. RICERCA...” va indicato il numero di dottorati di ricerca conseguiti.

**A partire dall’anno scolastico 2009/10, la richiesta di posti di lingua straniera viene gestita nel seguente modo:**

- per le domande richiedenti una provincia diversa da Trento, viene gestita solo la lingua inglese;
- per le domande richiedenti la provincia di Trento, viene gestita sia la lingua inglese che la lingua tedesca.

In conseguenza di ciò, il Sistema invia un messaggio di errore e non consente di acquisire la domanda se, per una domanda relativa ad una provincia diversa da Trento, viene inserito il check in corrispondenza di “tedesco”.

Mobilità Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Domande di Movimento => Acquisizione Domande di Passaggio di Ruolo

---

ACQUISIZIONE DOMANDE DI PASS. DI RUOLO DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Ruolo NORMALE

Scuola di Titolarita' RMMM000VW6 - UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA

1) Anni di Ruolo	<input type="text" value="02"/>	2) Anni Serv.Retroattivo (AA)	<input type="text"/>
3) Anni di Preruolo	<input type="text" value="01"/>	4) Anni Scuola Mont. (Ru-Pre)	<input type="text"/>
5) Anni Sc.Spec.(Ru.Al.Pr.)	<input type="text"/>	6) Anni Servizio Continuativo	<input type="text"/>
7) Punt.Aggiuntivo	<input type="text"/>		
8) Comune Ricongiun. Coniuge	<input type="text"/>		
9) Comune Cure Figli	<input type="text"/>		
10) Figli Minori di 6 Anni	<input type="text"/>	11) Figli Minori di 18 Anni	<input type="text"/>
12) Promozioni di Merito	<input type="text"/>	13) Pubblico Concorso	<input type="text"/>
14) Concorsi Ruolo	<input type="text"/>	15) Diplomi Spec.	<input type="text"/>
17) Corsi Perfez.	<input type="text"/>	18) Diploma Laurea	<input type="text" value="1"/>
20) Esami di Stato	<input type="text" value="1"/>	21) Crediti Form.	<input type="text"/>
23) Emodialitici	<input type="text"/>	22) Non Vedenti	<input type="text"/>
25) Nel Quinquennio	<input type="text"/>	24) Posti di Lingua	<input type="text" value="Solo lingua"/>
26) Tit.Spec.	<input type="text"/>	28) Tipo Posto (Com-Spe-Sos) *	<input type="text" value="1"/>
27) Ordine di Gradimento Sostegno	<input type="text"/>	Ing.	<input checked="" type="checkbox"/>
1 RM	<input type="text" value="ee000vs8"/>	Ted.	<input type="checkbox"/>
2 RM	<input type="text"/>		
3 RM	<input type="text"/>		
4 RM	<input type="text"/>		
5 RM	<input type="text"/>		
6 RM	<input type="text"/>		
7 RM	<input type="text"/>		
8 RM	<input type="text"/>		
9 RM	<input type="text"/>		
10 RM	<input type="text"/>		
11 RM	<input type="text"/>		
12 RM	<input type="text"/>		
13 RM	<input type="text"/>		
14 RM	<input type="text"/>		
15 RM	<input type="text"/>		
16 RM	<input type="text"/>		
17 RM	<input type="text"/>		
18 RM	<input type="text"/>		
19 RM	<input type="text"/>		
20 RM	<input type="text"/>		

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 51

**Mobilità Organico di Diritto=>Movimenti del Personale=>Scuola Primaria=>Domande di Movimento=>Acquisizione Domande di Passaggio di Ruolo**

**HM-148 ACQUISIZIONE ESEGUITA VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI**

**ACQUISIZIONE DOMANDA DI PASSAGGIO DI RUOLO DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

DI XXXXXXXXXXXX 20/06/63,KR Ruolo SOSTEGNO

01	<input type="text" value="RMEE00301E"/>	- ** CODICE NON ESISTENTE **
02	<input type="text" value="RMEE00701T"/>	- MONTESSORI
03	<input type="text" value="RMEE03701H"/>	- MAZZINI
04	<input type="text" value="RMEE03801D"/>	- ** CODICE NON ESISTENTE **
05	<input type="text" value="RMEE010289"/>	- DISTRETTO 010
06	<input type="text" value="RMEEF88023"/>	- COM. DI NETTUNO
07	<input type="text" value="RMEEB114V7"/>	- COM. DI BRACCIANO
08	<input type="text" value="RMEE120015"/>	- MAHATMA GANDHI
09	<input type="text" value="RMEE063016"/>	- ** CODICE INCLUSO NEI PRECEDENTI **
10	<input type="text"/>	-
11	<input type="text"/>	-
12	<input type="text"/>	-
13	<input type="text"/>	-
14	<input type="text"/>	-
15	<input type="text"/>	-
16	<input type="text"/>	-
17	<input type="text"/>	-
18	<input type="text"/>	-
19	<input type="text"/>	-
20	<input type="text"/>	-

fig. 52

### 3.3.3 Funzione Elementare : Rettifica domande

Dal momento in cui una domanda è inserita nel Sistema Informativo essa è disponibile per successive operazioni di rettifica. La funzione in oggetto, che viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Domande di Movimento => Rettifica Domande, consente la rettifica a Sistema delle domande di trasferimento e di passaggio di ruolo.

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici del docente (fig. 53).

Qualora per il docente esistano più domande apparirà uno schermo di selezione della domanda desiderata (fig. 54).

L'ufficio operante seleziona quindi la domanda da rettificare.

**A partire dall'anno scolastico 2009/10**, se la domanda che si sta tentando di rettificare è stata inserita dal docente in modalità web e non è ancora stata presa in carico dall'Ufficio, il Sistema invia un diagnostico che invita l'utente ad utilizzare la funzione di presa in carico per poterla rettificare.

In risposta allo schermo dei dati anagrafici o di quello di selezione della domanda, si ottiene (nel caso di domanda di trasferimento) il primo schermo di rettifica (fig. 55) con evidenziati tutti i dati introdotti nella fase di acquisizione; la rettifica avviene per sovrapposizione del dato corretto su quello errato; nel caso si stia rettificando una domanda di trasferimento e sia necessario variare dati presenti nel secondo schermo di acquisizione, occorre selezionare il radio-button "ALTRE INDICAZIONI" e premere il tasto INVIO: si ottiene in risposta il secondo schermo (fig. 56) con evidenziati i dati già inviati e sui quali si opera per sovrapposizione, come nel caso precedente. L'ultimo schermo che viene proposto è quello contenente l'elenco delle preferenze con la relativa dizione in chiaro.

**A partire dall'anno scolastico 2009/10**, lo schermo con l'elenco delle preferenze è differente a seconda della situazione. In particolare:

- se la domanda che l'Ufficio sta rettificando non è stata inserita dal docente in modalità web, lo schermo che si ottiene è quello della figura 57;
- se la domanda che l'Ufficio sta rettificando è stata inserita dal docente in modalità web, lo schermo che si ottiene è:
  - ◆ quello della figura 57 A, se l'Ufficio operante è un'istituzione scolastica;
  - ◆ quello della figura 57 B, se l'Ufficio operante è un USP.

Per le domande inserite dal docente in modalità web, infatti, l'Ufficio ha la possibilità di inviare, direttamente dalla funzione di rettifica, un'e-mail e un SMS di notifica al docente dell'operazione effettuata (rettifica della domanda, se l'ufficio operante è un'istituzione scolastica, ovvero convalida della domanda, se l'ufficio operante è un USP). L'e-mail contiene in allegato la stampa in formato .pdf della lettera di notifica.

Nel dettaglio, quando l'ufficio inserisce "Sì" in corrispondenza della dicitura in fondo allo schermo, il Sistema effettua le seguenti operazioni:

- verifica che le preferenze presenti sullo schermo non siano state modificate. Se l'utente ha variato le preferenze, il Sistema invia il messaggio **"HM-876 PRIMA DI INVIARE LA LETTERA DI NOTIFICA, CONFERMARE LE PREF. MODIFICATE"** che avverte di completare la rettifica delle preferenze prima di selezionare "Sì". A fronte del messaggio, l'utente deve selezionare "No" in corrispondenza della dicitura in fondo allo schermo, cliccare sul tasto "Invio" e, dopo la risposta del Sistema (**"HM-197 RETTIFICA CORRETTAMENTE EFFETTUATA"**) inserire nuovamente "Sì" e procedere con l'invio della notifica.
- invia un'e-mail al docente come notifica dell'operazione effettuata. L'e-mail contiene in allegato la stampa della lettera di notifica in formato .pdf. La stampa è la stessa che l'Ufficio ha a disposizione nella funzione di richiesta stampe (stampa in linea della lettera di notifica). L'e-mail viene inviata alla casella di posta elettronica istituzionale del docente.
- invia un SMS al docente che lo avverte di consultare la casella di posta. L'SMS viene inviato solo ai docenti che, sul Portale del Ministero della Pubblica Istruzione per la presentazione delle istanze online, hanno espresso la volontà di ricevere SMS.

Questa nuova modalità, introdotta per le domande inserite dai docenti in modalità web, consente agli Uffici di inviare, via e-mail, la lettera di notifica al docente direttamente al termine della rettifica della domanda, senza dover compiere il passo successivo, cioè quello di entrare nella funzione di richiesta stampe, richiedere la stampa in linea della lettera di notifica e consegnarla al docente.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

---

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 53

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

---

**RETTIFICA DOMANDE DI MOVIMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Di  05/01/49, RM **Ruolo** NORMALE

**Scuole di Titolarita'** RMEE08001X - GESMUNDO

**Tipo Posto di Titolarita'** COMLINE

DOMANDA DI TRASFERIMENTO PER LA PROVINCIA DI RM

DOMANDA DI TRASFERIMENTO PER LA PROVINCIA DI NA

fig. 54

**Mobilità Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Domande di Movimento => Rettifica Domande**

---

**RETTIFICA DOMANDE DI TRASFERIMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

DI: XXXXXXXXXXXX 05/01/49, RM Ruolo NORMALE

Scuola di Titolarita' RMEE09001X - GESMUNDO

T. Posto Tit. COMUNE

Tabella di Ruolo \* 1)  Servizio Retroattivo 2)

Valutazione Preruolo 3)  Sc. Montagna (Ru.Pr) 4)

Speciali (Ru.Al.Pr.) 5)    Serv. Continuativo 6)

Serv. Ling. Straniera 7)   Specializzato L. Stra. 8)

Specialista L. Stra. 9)  Punt. Aggiuntivo 10)

Ricon. Coniuge 11)

Assistenza Medica 12)

Figli < 6 Anni 13)  Figli < 18 14)

Promozioni 15)  Pubblico Concorso 16)

Dipl. Specializz. 17)  Dipl. Universitari 18)

Corsi Perfezionam. 19)  Dipl. di Laurea 20)

Dott. Ricerca 21)  Corso Form. Ling. 22)  Esami Stato 23)

Perd. Posto 24)   Part. Comunque 25)  Quinquennio 40)

T. Posto (Com-Spe-Sos) 43)

1 RM  2 RM

6 RM

11 RM

16 RM

3 RM

8 RM

13 RM

18 RM

4 RM

9 RM

14 RM

19 RM

5 RM

10 RM

15 RM

20 RM

(\*) Campo Obbligatorio

Altre Indicazioni  Si  No

fig. 55

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

---

**RETTIFICA DOMANDE DI TRASFERIMENTO DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Di  | Ruolo NORMALE

Scuola di Titolarita'  - BRASILE

**Altre Indicazioni (Seguito)**

26) Trasn.d'Ufficio	RM <input type="text"/>	Tipo di Posto	Comune	<input type="checkbox"/>	Sostegno	<input type="checkbox"/>
27) Non Vedenti	<input type="text" value="v"/>	28) Emodialitici			<input type="text" value="v"/>	
29) Art.21 L.104/92	<input type="text" value="v"/>	30) Cure Continuative			<input type="text" value="v"/>	
31) Art.33 C.6 L.104/92	<input type="text" value="v"/>	Prima Fase dei Trasferimenti			<input type="checkbox"/>	
32) Art.33 C.5/7 L.104/92	<input type="text" value="v"/>	34) Art.18 L.265/99			<input type="text" value="v"/>	
33) Coniuge di Militare	<input type="text" value="v"/>	36) Istr. Eta' Adulta			<input type="text" value="v"/>	
35) Riduz. Asp. Sind.	<input type="text" value="v"/>					
37) Utilizz. Strut.Osped.	<input type="text" value="v"/>					
38) Posti di Lingua	Lingua-Comune <input type="text" value="v"/> Ing. <input checked="" type="checkbox"/>	Ted.		<input type="checkbox"/>		
39) Triennio Lingua Str.	<input type="text" value="v"/>					
41) Titoli di Specializzazione	Vista <input type="checkbox"/>	Psicofisici		<input type="checkbox"/>	Pizzigoni	<input type="checkbox"/>
	Udito <input type="checkbox"/>	Montessori		<input type="checkbox"/>	Agazzi	<input type="checkbox"/>
42) Ordine Gradimento del Sostegno		Psicofisici		<input type="checkbox"/>	Udito	<input type="checkbox"/>
					Vista	<input type="checkbox"/>

fig. 56

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

**HM-197 RETTIFICA CORRETTAMENTE EFFETTUATA**

**RETTIFICA DOMANDE DI TRASFERIMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

DI XXXXXXXXXXXX 05/01/49, RM **Ruolo** NORMALE

01	<input type="text" value="RMEE876028"/>	- RIANO - LA ROSTA
02	<input type="text"/>	-
03	<input type="text"/>	-
04	<input type="text"/>	-
05	<input type="text"/>	-
06	<input type="text"/>	-
07	<input type="text"/>	-
08	<input type="text"/>	-
09	<input type="text"/>	-
10	<input type="text"/>	-
11	<input type="text"/>	-
12	<input type="text"/>	-
13	<input type="text"/>	-
14	<input type="text"/>	-
15	<input type="text"/>	-
16	<input type="text"/>	-
17	<input type="text"/>	-
18	<input type="text"/>	-
19	<input type="text"/>	-
20	<input type="text"/>	-

fig. 57

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

**HM-197 RETTIFICA CORRETTAMENTE EFFETTUATA**

**RETTIFICA DOMANDE DI TRASFERIMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

**ROSSO ALESSANDRO / 07/08/00 Ruolo NORMALE**

01	<input type="text" value="RMEE00101V"/>	- MAFFI
02	<input type="text" value="RMEE06201A"/>	- ** PREFERENZA NON ESPRIMIBILE **
03	<input type="text" value="RMEE068019"/>	- V.H. GIROLAMI
04	<input type="text" value="RMEE139016"/>	- LOLA DI STEFANO
05	<input type="text" value="RMEE121011"/>	- RIO DE JANEIRO
06	<input type="text" value="RMEE805015"/>	- QUATTRO NOVEMBRE
07	<input type="text" value="RMEE085013"/>	- L.TEMPESTA
08	<input type="text" value="RMEE02801V"/>	- PASCOLI
09	<input type="text" value="RMEE599019"/>	- CRISPI
10	<input type="text" value="RMEE04901X"/>	- PRINCIPE DI PIEMONTE
11	<input type="text" value="RMEE848013"/>	- CAIROLI
12	<input type="text" value="RMEE10001X"/>	- ** PREFERENZA NON ESPRIMIBILE **
13	<input type="text" value="RMEE84301X"/>	- VIA SOLIDATI TIBURZI
14	<input type="text" value="RMEE842014"/>	- VIA RIBOTTI
15	<input type="text" value="RMEE10301B"/>	- ANGELO CELLI
16	<input type="text" value="RMEE07501C"/>	- E.U.R.
17	<input type="text" value="RMEE08701P"/>	- NEGRI
18	<input type="text" value="RMEE04501L"/>	- BATTISTI
19	<input type="text" value="RMEE13701E"/>	- VENTICINQUE APRILE
20	<input type="text" value="RMEE119011"/>	- R.LAMBRUSCHINI

**Si Desidera Inviare Notifica Automatica al Docente? \***  Si  No

fig. 57 A

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

HM-197 RETTIFICA CORRETTAMENTE EFFETTUATA

RETTIFICA DOMANDE DI TRASFERIMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Di  Ruolo NORMALE

01  - VIA FONTANILE ANAGNINO

02  -

03  -

04  -

05  -

06  -

07  -

08  -

09  -

10  -

11  -

12  -

13  -

14  -

15  -

16  -

17  -

18  -

19  -

20  -

Si Desidera Inviare Lettera di Notifica al Docente? \*

Si  No

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 57 B

### 3.3.4 Funzione Elementare : Annullamento o rinuncia domande

La funzione in oggetto viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Domande di Movimento => Annullamento o Rinuncia alla Domanda.

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici del docente (fig. 58);

sullo stesso schermo compaiono le diciture:

- ANNULLAMENTO;
- RINUNCIA.

Nel caso di annullamento della domanda oltre agli estremi anagrafici del docente si seleziona il radio-button accanto alla relativa dicitura.

Qualora per il docente esistano più domande apparirà uno schermo di selezione della domanda desiderata.

L'ufficio operante seleziona quindi la domanda da annullare.

**A partire dall'anno scolastico 2009/10, se la domanda che si sta tentando di annullare è stata inserita dal docente in modalità web e non è ancora stata presa in carico dall'Ufficio, il Sistema invia un diagnostico che invita l'utente ad utilizzare la funzione di presa in carico per poterla annullare.**

In risposta allo schermo dei dati anagrafici o di quello di selezione della domanda, si ottiene uno schermo sul quale sono riprodotti i dati della domanda acquisita e nell'ultima riga dello schermo compare la scritta:

**PER CANCELLARE PREMERE INVIO**

Verificata la corrispondenza tra la domanda da cancellare e quella proposta dal Sistema Informativo, per procedere alla cancellazione deve essere premuto il tasto INVIO.

Nel caso di acquisizione di una rinuncia del docente a partecipare al trasferimento, le modalità operative sono analoghe a quelle illustrate per la cancellazione con la sola differenza che sul primo schermo bisogna selezionare il check-button corrispondente alla rinuncia ed in risposta si ha, come nel caso precedente, lo schermo con riprodotti i dati della domanda e nell'ultima riga la scritta:

**PER RINUNCIARE PREMERE INVIO**

Anche in questo caso per procedere alla registrazione della rinuncia deve essere premuto il tasto INVIO.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Domande di Movimento](#) => [Annullamento o Rinuncia alla Domanda](#)

HM-232 INDICARE SE SI VUOLE RINUNCIARE ALLA DOMANDA O ANNULLARLA

ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE

Cognome \*

Nome \*

Data di Nascita \*  /  /

Provincia di Nascita \*

Annullamento

Rinuncia

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 58

### 3.3.5 Funzione Elementare : Interrogazione domande

La funzione in oggetto viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Domande di Movimento => Interrogazione Domande.

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici del docente (fig. 59).

Qualora per il docente esistano più domande apparirà uno schermo di selezione della domanda desiderata (fig. 60).

L'ufficio operante seleziona quindi la domanda da interrogare.

**A partire dall'anno scolastico 2009/10**, se la domanda che si sta tentando di interrogare è stata inserita dal docente in modalità web e non è ancora stata presa in carico dall'Ufficio, il Sistema invia un diagnostico che invita l'utente ad utilizzare la funzione di presa in carico per poterla interrogare.

In risposta allo schermo dei dati anagrafici o di quello di selezione della domanda, successivamente appariranno uno o più schermi contenenti i dati (fig. 61), a seconda si tratti di domanda di passaggio o trasferimento, e proseguendo nell'interrogazione uno schermo relativo ai punteggi (fig. 62) ed uno relativo alle preferenze.

Complessivamente i dati evidenziati saranno:

- la provincia richiesta per il trasferimento;
- la data di acquisizione;
- la data ultima di aggiornamento della domanda;
- lo stato della domanda (sospesa o meno);
- le singole voci che concorrono al punteggio;
- le eventuali precedenza di cui usufruisce il docente;
- il punteggio analitico assegnato al docente;
- le preferenze con le relative dizioni in chiaro.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Domande di Movimento](#) => [Interrogazione Domande](#)

---

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

**(\*) Campo Obbligatorio**

fig. 59

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Domande di Movimento](#) => [Interrogazione Domande](#)

---

**INTERROGAZIONE DOMANDE DI MOVIMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Di XXXXXXXXXX 21/09/64,SA **Ruolo** NORMALE

**Scuola di Titorarita'** RMEE07901Q -

**Tipo Posto di Titorarita'** COMUNE

DOMANDA DI TRASFERIMENTO PER LA PROVINCIA DI RM

DOMANDA DI TRASFERIMENTO PER LA PROVINCIA DI FR

fig. 60

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Domande di Movimento](#) => [Interrogazione Domande](#)

---

**INTERROGAZIONE DOMANDE DI TRASFERIMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA**  
 Di XXXXXXXXXX      21/09/64,SA Ruolo NORMALE  
 Scuola di Titolarita' RMEE07901Q -  
 T. Posto Tit. COMUNE

<b>Tabella di Ruolo</b>	1)	00	<b>Servizio Retroattivo</b>	2)	
<b>Valutazione Preruolo</b>	3)	01	<b>Sc. Montagna (Ru.Pr)</b>	4)	-
<b>Speciali (Ru.Al.Pr.)</b>	5)	- -	<b>Serv. Continuativo</b>	6)	
<b>Serv. Ling. Straniera</b>	7)	-	<b>Specializzato L. Stra.</b>	8)	
<b>Specialista L. Stra.</b>	9)		<b>Punt.Aggiuntivo</b>	10)	
<b>Ricon. Coniuge</b>	11)				
<b>Assistenza Medica</b>	12)				
<b>Figli &lt; 6 Anni</b>	13)		<b>Figli &lt; 18</b>	14)	
<b>Promozioni</b>	15)		<b>Pubblico Concorso</b>	16)	SI
<b>Dipl. Specializz.</b>	17)		<b>Dipl. Universitari</b>	18)	
<b>Corsi Perfezionam.</b>	19)	4	<b>Dipl. di Laurea</b>	20)	1
<b>Dott. Ricerca</b> 21)			<b>Corso Form.Ling.</b> 22)		
<b>Perd. Posto</b> 24)	,		<b>Part. Comunque</b> 25)		
<b>T. Posto(Com-Spe-Sos)</b> 43)	1	- -			

1 RM CT70100L	2 RM CT70700G	3 RM CT70000R	4 RM EE806011	5 RM EE8BK06C
6 RM EE8BK04A	7 RM EE8BK039	8 RM EE13703L	9 RM EE119033	10 RM CT720002
11 RM EE119022	12 RM EE72001A	13 RM EE70104G	14 RM EE701022	15 RM
16 RM	17 RM	18 RM	19 RM	20 RM

fig. 61

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Domande di Movimento](#) => [Interrogazione Domande](#)

---

**INTERROGAZIONE DOMANDE DI TRASFERIMENTO DEI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Di XXXXXXXXXX      21/09/64,SA **Ruolo** NORMALE

**Scuola di Titolarita'**      RMEE07901Q -

**Tipo Posto di Titolarita'**      COMUNE

**Acquisita in Data**      07/02/2007

**PUNTEGGI**

NEL COMUNE DI TITOLARITA	24,00
--------------------------	-------

fig. 62

### 3.3.6 Funzione Elementare : Dichiarazione di perdente posto

La funzione descritta consente l'inserimento, da parte dell'ufficio preposto, delle posizioni di perdenti posto così come derivano dalle graduatorie relative stilate dai Dirigenti Scolastici.

La dichiarazione si integra, qualora sia presente, con la domanda di trasferimento provinciale del docente interessato e consente l'eventuale cancellazione della posizione di perdente posto lasciando valida la domanda precedentemente inserita.

La funzione in oggetto viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Domande di Movimento => Dichiarazione di Perdente Posto.

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici del docente (fig. 63).

**A partire dall'anno scolastico 2009/10**, se il docente ha inserito, in modalità web, una domanda di trasferimento provinciale che non è ancora stata presa in carico dall'Ufficio, il Sistema invia un diagnostico che invita l'utente ad utilizzare la funzione di presa in carico per poter poi inserire (o cancellare o rettificare) il punteggio di perdente posto.

In risposta si ottiene lo schermo (fig. 64) dove deve essere riportato il punteggio di perdente posto ed eventualmente le informazioni relative al vincolo quinquennale e al possesso dei titoli di specializzazione posseduti (nel caso di titolari su posto di sostegno).

Nel caso si debba cancellare una posizione di perdente posto sullo schermo bisogna riportare selezionare il corrispondente radio-button, in tal caso sullo schermo successivo non si deve riportare alcun dato, ma solo confermare la cancellazione premendo il tasto INVIO.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Domande di Movimento](#) => [Dichiarazione di Perdente Posto](#)

---

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

Si desidera Revocare la Posizione di Perdente Posto?  SI  No

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 63

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Domande di Movimento](#) => [Dichiarazione di Perdente Posto](#)

---

**ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI PERDENTE POSTO**  
**INFORMAZIONI PER IL TRASFERIMENTO D'UFFICIO**

<b>Cognome</b>	XXXXXXXXXXXX	<b>Nome</b>	XXXXXXXXXXXX
<b>Data di Nascita</b>	21 / 03 / 1964	<b>Provincia di Nascita</b>	AP
<b>Titolare su</b>	RMEE0280LV	PASCOLI	
<b>Tipo Posto</b>	COMUNE		

**Punteggio del Docente \***  ,

**Quinquennio**  Si  No

**Titoli di Specializzazione**

<input type="checkbox"/> Per Minorati Della Vista	<input type="checkbox"/> Per Minorati dell'Udito
<input type="checkbox"/> Per Minorati Psicofisici	<input type="checkbox"/> Metodo Montessori
<input type="checkbox"/> Metodo Pizzigoni	<input type="checkbox"/> Metodo Agazzi

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 64

### 3.3.7 Funzione Elementare : Presa in carico domande

La funzione in oggetto è stata introdotta nell'anno scolastico 2009/2010 e viene attivata dal percorso Mobilità Organico di Diritto=>Movimenti del Personale=>Scuola Primaria=>Domande di Movimento=>Presa in Carico Domande.

La funzione consente agli Uffici, istituzioni scolastiche o USP, di “prendere in carico” le domande inserite e “inviare” dai docenti in modalità web (tramite il portale del Ministero della Pubblica Istruzione per la presentazione delle istanze online). Gli Uffici, infatti, non possono lavorare (interrogare, rettificare o cancellare) tali domande se prima non utilizzano la funzione in oggetto.

Sullo schermo iniziale (fig. 226) vanno digitati:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- sigla provincia di nascita;

L'unica informazione obbligatoria è quella relativa al cognome. E' possibile anche inserire solo i primi caratteri del cognome (almeno tre) seguiti da '/' .

Mobilità Organico di Diritto > Movimenti del Personale > Scuola Primaria > Domande di Movimento > Presa in Carico Domande

ESTREMI ANAGRAFICI

Cognome \*

Nome

Data di Nascita

Provincia di Nascita

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 226

Quando l'utente clicca su "ricerca", il Sistema verifica se esistono domande per la scuola primaria "inviata" dai docenti in modalità web e non ancora prese in carico da un Ufficio (istituzione scolastica o USP) che soddisfano ai criteri di ricerca inseriti sullo schermo (se per il cognome sono stati inseriti solo alcuni caratteri seguiti da '/', il Sistema ricerca tutte le domande inviate da docenti il cui cognome inizia per i caratteri inseriti prima dello '/').

Se, a fronte dei dati inseriti, non viene trovata alcuna domanda, viene inviato il diagnostico "Non Esistono Domande per il Criterio di Selezione Indicato".

Ciò significa che:

non esistono docenti, titolari sulla provincia a cui appartiene l'Ufficio operante, che soddisfano ai criteri di ricerca inseriti sullo schermo che hanno "inviato" domande per la scuola primaria in modalità web;

esistono docenti, titolari sulla provincia a cui appartiene l'Ufficio operante, che soddisfano ai criteri di ricerca inseriti sullo schermo e che hanno "inviato" domande per la scuola primaria in modalità web, ma le domande sono state già prese in carico dall'Ufficio operante o da altro Ufficio competente (altra istituzione scolastica o USP).

Se invece, a fronte dei dati inseriti, viene trovata almeno una domanda, viene presentato lo schermo (fig. 227) contenente l'elenco delle domande trovate.

Mobilità Organico di Diritto=>Movimenti del Personale=>Scuola Primaria=>Domande di Movimento=>Preso in Carico Domande

CRITERI DI RICERCA  
Cognome MAR/

27 Domande Trovate

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Dicitura
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xx/xx/xxxx	xx	Domanda di trasferimento per la provincia di MI
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xx/xx/xxxx	xx	Domanda di passaggio di ruolo per la provincia di CS
<input type="checkbox"/>	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xx/xx/xxxx	xx	Domanda di trasferimento per la provincia di MI
<input type="checkbox"/>	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xx/xx/xxxx	xx	Domanda di trasferimento per la provincia di MI
<input type="checkbox"/>	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xx/xx/xxxx	xx	Domanda di trasferimento per la provincia di TO
<input type="checkbox"/>	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xx/xx/xxxx	xx	Domanda di trasferimento per la provincia di CO
<input type="checkbox"/>	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xx/xx/xxxx	xx	Domanda di trasferimento per la provincia di MI
<input type="checkbox"/>	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xx/xx/xxxx	xx	Domanda di trasferimento per la provincia di MI
<input type="checkbox"/>	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xx/xx/xxxx	xx	Domanda di trasferimento per la provincia di MI
<input type="checkbox"/>	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xx/xx/xxxx	xx	Domanda di trasferimento per la provincia di MI
<input type="checkbox"/>	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xx/xx/xxxx	xx	Domanda di trasferimento per la provincia di MI

conferma annulla

fig. 227

L'Ufficio deve inserire un check in corrispondenza di tutte le domande che desidera prendere in carico e cliccare sul tasto "conferma". In risposta si ottiene lo schermo (fig. 228) con l'elenco delle domande selezionate. Per confermare l'operazione, si deve cliccare su "salva". La corretta esecuzione dell'operazione viene segnalata mediante l'emissione del diagnostico: "Operazione Correttamente Effettuata".

Mobilità Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Domande di Movimento => Presa in Carico Domande

CRITERI DI RICERCA  
Cognome MAR/

2 Domande Selezionate

Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Dicitura
xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xx	Domanda di trasferimento per la provincia di MI
xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xx	Domanda di passaggio di ruolo per la provincia di CS

salva annulla

fig. 228

### 3.3.8 Funzione Elementare : Acquisizione accantonamenti

La funzione descritta consente l'inserimento, da parte dell'ufficio preposto, del numero di posti da accantonare a livello provinciale, per le nomine da graduatorie permanenti e per concorso.

La funzione in oggetto viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Acquisizione Accantonamenti.

Sul primo schermo che viene presentato (fig. 65), l'Utente deve premere il tasto INVIO per attivare la funzione.

In risposta si ottiene lo schermo (fig. 66) dove deve essere riportato il numero dei posti da accantonare.



fig. 65

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Acquisizione Accantonamenti](#)

---

**Numero Domande di Trasferimento Provinciale di Docenti Attesa Sede** 505

**TIPO POSTO COMUNE**

**Posti Accantonati per Nomine dalle Graduatorie del Concorso Per Esami e Titoli**

**Posti Accantonati per Nomine dalle Graduatorie Permanenti**

fig. 66

### **3.3.9 Funzione elementare: interrogazione statistiche sulle domande**

La funzione in oggetto, che viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Statistiche e Funzioni di Servizio => Interrogazioni Statistiche Domande, fornisce le statistiche relative all'acquisizione delle domande per il movimento sull'organico di diritto.

Questa interrogazione ha lo scopo di fornire dati statistici globali a livello di singole province, sul numero di domande presentate.

Sullo schermo iniziale (fig. 67) compare l'indicazione del:

TIPO RICHIESTA;

TIPO MOVIMENTO;

Selezionando, come tipo richiesta, "Situazione Nazionale", si ottiene il numero totale delle domande presentate (fig. 68) per il tipo di movimento scelto.

Selezionando, come tipo richiesta, "Situazione Relativa alla Provincia di " ed impostando la sigla di una specifica provincia si ottiene uno schermo (fig. 69) che, per il tipo di movimento scelto, contiene le seguenti informazioni:

- numero complessivo di domande presentate per la provincia;
- numero complessivo delle domande relative a docenti che hanno richiesto l'ingresso nella provincia;
- numero complessivo delle domande dei docenti titolari nella provincia, che hanno richiesto il movimento per altre province;
- numero complessivo delle domande presentate dai docenti titolari nella provincia.

[Mobilità Organico di Diritto](#) - > [Movimenti del Personale](#) - > [Scuola Primaria](#) - > [Statistiche e Funzioni di Servizio](#) - > [Interrogazioni Statistiche Domande](#)

---

**TIPO RICHIESTA \***

Situazione Nazionale

Situazione Relativa alla Provincia di

**TIPO MOVIMENTO \***

Trasferimento

Passaggio di Ruolo

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 67

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Statistiche e Funzioni di Servizio](#) => [Interrogazioni Statistiche Domande](#)

---

**INTERROGAZIONI STATISTICHE SULLE DOMANDE DI TRASFERIMENTO  
PER I DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

**Situazione Nazionale**

**Numero Totale di Domande Presentate** 24708

**Situazione Dettagliata per Provincia**  Si  No

fig. 68

[Mobilità Organico di Diritto](#) = > [Movimenti del Personale](#) = > [Scuola Primaria](#) = > [Statistiche e Funzioni di Servizio](#) = > [Interrogazioni Statistiche Domande](#)

---

**INTERROGAZIONI STATISTICHE SULLE DOMANDE DI TRASFERIMENTO  
PER I DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

**Situazione Relativa Alla Provincia di Agrigento**

Numero di Domande per la Provincia in Oggetto	665
<input checked="" type="radio"/> Numero di Domande in Uscita Dalla Provincia	4
<input type="radio"/> Numero di Domande in Entrata Alla Provincia	270
<input type="radio"/> Nessuna Selezione	

Numero di Domande dei Docenti Titolari nella  
Provincia e Richiedenti Sedi Nella Provincia 387

Per la Situazione Dettagliata Relativa alle Domande in Entrata  
o in Uscita Selezionare il Campo Interessato e Premere 'Invio'

fig. 69

### **3.3.10 Funzione elementare: interrogazione statistiche perdenti posto**

La funzione in oggetto, che viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Statistiche e Funzioni di Servizio => Interrogazioni Statistiche Perdenti Posto, fornisce dati statistici globali relativamente alle indicazioni di perdenti posto note a Sistema.

Tali indicazioni sono quelle inserite dagli Uffici competenti o riportate dai docenti nella domanda di trasferimento.

Sullo schermo iniziale (fig. 70) selezionando "SITUAZIONE NAZIONALE" si ottiene il numero globale delle dichiarazioni presentate (fig. 71) selezionando invece la dicitura "SITUAZIONE RELATIVA ALLA PROVINCIA....." si ottiene il numero delle dichiarazioni presentate nella provincia (fig. 72).

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Statistiche e Funzioni di Servizio](#) => [Interrogazioni Statistiche Perdenti Posto](#)

---

**TIPO RICHIESTA \***

**Situazione Nazionale**

**Situazione Relativa alla Provincia di**

**(\*) Campo Obbligatorio**

fig.70

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Statistiche e Funzioni di Servizio](#) => [Interrogazioni Statistiche Perdenti Posto](#)

HM-158 FINE INTERROGAZIONE

**Situazione Nazionale**

**Numero Totale di Dichiarazioni Presentate 190**

fig. 71

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Statistiche e Funzioni di Servizio](#) => [Interrogazioni Statistiche Perdenti Posto](#)

**HM-158 FINE INTERROGAZIONE**

**Situazione Relativa alla Provincia di Agrigento**

**Numero di Dichiarazioni Presentate: 0**

fig. 72

### 3.3.11 Funzione Elementare : Lettera di notifica in linea

La lettera costituisce il documento ufficiale di notifica al docente dei punteggi che gli sono stati attribuiti per il movimento e delle voci del modulo domanda correttamente acquisite e ritenute valide; contiene dunque tutte le informazioni valide immesse a Sistema con l'acquisizione delle domande; inoltre riporta tutti i punteggi che spettano al docente e, riguardo alle preferenze espresse, evidenzia le eventuali situazioni di incongruenza riscontrate durante l'acquisizione.

E' possibile eseguire la stampa delle lettere di notifica in qualunque momento dopo l'acquisizione della domanda selezionando sullo schermo in Allegato 1 (percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto), le seguenti informazioni:

- **modalità di stampa:** "In linea";
- **ordine scuola:** "Primaria";
- **tipologia di stampa:** "Personale docente".

Sullo schermo ottenuto (fig. 73) occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-EDR01 - STAMPA IN LINEA LETTERA DI NOTIFICA - SCUOLA PRIMARIA.

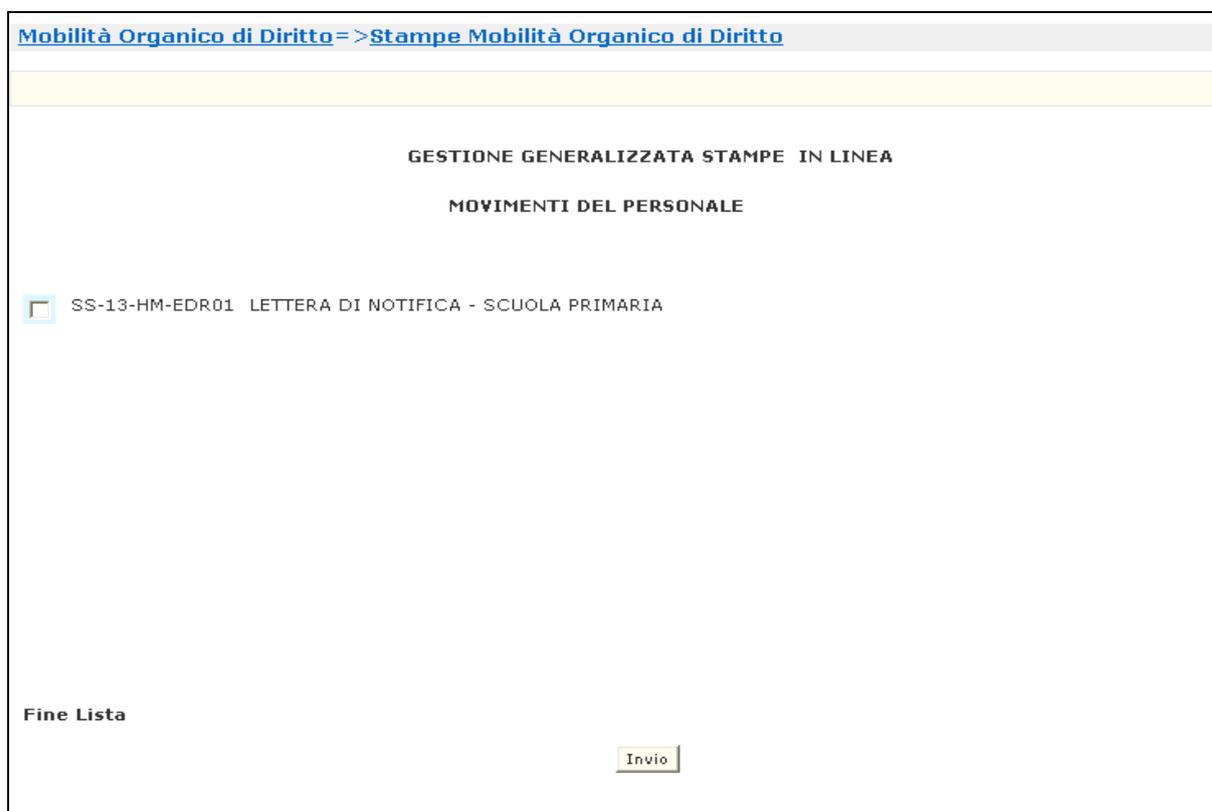


fig. 73

Verrà fornito in risposta uno schermo su cui devono essere digitati gli estremi del docente (fig. 74) e la stampa sarà disponibile immediatamente. Qualora per il docente esistano più domande apparirà uno schermo di selezione della domanda desiderata.

Mobilità Organico di Diritto => Stampe Mobilità Organico di Diritto

MOVIMENTI PERSONALE DOCENTE - SCUOLA PRIMARIA  
STAMPA LETTERA DI NOTIFICA

ESTREMI ANAGRAFICI

Cognome \*

Nome \*

Data di Nascita \*  /  /

Provincia di Nascita \*

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 74

Dando “INVIO” comparirà il diagnostico “STAMPA CORRETTAMENTE INVIATA” nel caso l’operazione abbia avuto esito positivo producendo una stampa contenente le seguenti informazioni:

**Indirizzo a cui va spedita la lettera.** Viene riportata la denominazione, l’indirizzo, il C.A.P. e il comune della scuola che ha acquisito la domanda oppure, in caso di domanda acquisita dall’USP, della scuola di servizio o di titolarità, nel caso in cui la scuola di servizio è sconosciuta al Sistema;

**Oggetto della lettera.** Viene riportata la tipologia di domanda (di trasferimento o di passaggio di ruolo o dichiarazione di perdente posto), i tipi posto richiesti (comune, sostegno, speciale), la provincia richiesta, l’anno scolastico di riferimento, i dati anagrafici e di titolarità del docente);

**Elenco delle singole voci del modulo domanda.** Viene riportato l’elenco di tutte le voci del modulo domanda acquisite a sistema. Accanto ad ogni voce viene riportato il numero della casella del modulo;

**Punteggi.** Vengono riportati tutti i punteggi (in sede, fuori sede, nel comune di ricongiungimento, nel comune cure figli, aggiuntivo su sostegno, su speciale o su indirizzo didattico differenziato, punteggio di perdente posto, punteggio per passaggio di ruolo) spettanti al docente;

**Preferenze.** Viene riportato l’elenco delle preferenze espresse e, per ciascuna di esse, codice e dizione in chiaro; per le preferenze non valide è riportata una delle seguenti diciture: “codice inesistente”, “codice errato”, “codice duplicato”, “preferenza non esprimibile”, “codice incluso nei precedenti”, a seconda del motivo di non validità;

**Informazione sulla validità o meno della domanda.** In fondo alla lettera viene riportata una dicitura indicativa dello stato della domanda. Nel dettaglio, la dicitura che viene riportata è una delle seguenti:

- “NEL CASO DOVESSE RISCONTRARE UNA EVENTUALE DIFFERENZA CON I DATI A SUA CONOSCENZA, LA PREGHIAMO DI DARNE COMUNICAZIONE ENTRO CINQUE GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA PRESENTE”, per le domande con almeno una preferenza valida che sono state acquisite dall’USP o acquisite da una scuola e convalidate (cioè rettificate) dall’USP;
- “LA DOMANDA E' CONSIDERATA NULLA PER MANCANZA DI PREFERENZE VALIDE, SE I DATI A SUA CONOSCENZA SONO DIFFERENTI, LA PREGHIAMO DI DARNE COMUNICAZIONE ENTRO CINQUE GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA PRESENTE”, per le domande prive di preferenze valide che sono state acquisite dall’USP o acquisite da una scuola e convalidate (cioè rettificate) dall’USP;
- “LA DOMANDA E' VALIDA PER IL SOLO TRASFERIMENTO DI UFFICIO, SE I DATI A SUA CONOSCENZA SONO DIFFERENTI, LA PREGHIAMO DI DARNE COMUNICAZIONE ENTRO CINQUE GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA PRESENTE” per le dichiarazioni di perdente posto;
- “DOMANDA NON ANCORA CONVALIDATA”, per le domande acquisite da una scuola e non convalidate (cioè rettificate) dall’USP.

### 3.3.12 Modalità di richiesta stampe in differita

Per effettuare la richiesta di una stampa in differita, l'Ufficio operante deve selezionare sullo schermo in Allegato 1 (percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto), le seguenti informazioni:

- **modalità di stampa:** "In differita – Prenotazione";
- **ordine scuola:** "Primaria";
- **tipologia di stampa:** "Personale docente".

Viene visualizzato uno schermo contenente l'elenco delle stampe disponibili (fig. 75), fra le quali si deve selezionare quella di interesse.

[Mobilità Organico di Diritto => Stampe Mobilità Organico di Diritto](#)

**GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA**

**MOVIMENTI DEL PERSONALE**

**PRENOTAZIONE**

SS-13-HM-EDO01 STAMPA DELLE DOMANDE ACQUISITE - SCUOLA PRIMARIA

SS-13-HM-EDO02 DOMANDE INTERPROVINCIALI IN INGRESSO NELLA PROVINCIA - SCUOLA PRIMARIA

SS-13-HM-EDO03 LETTERA DI NOTIFICA - SCUOLA PRIMARIA

SS-13-HM-EDO04 ELENCO RINUNCE DOMANDA - SCUOLA PRIMARIA

SS-13-HM-EDO09 SITUAZIONE DELLE DOMANDE DEI DOCENTI PERDENTI POSTO - SCUOLA PRIMARIA

SS-13-HM-EDO11 LETTERE DI NOTIFICA INTERPROVINCIALI IN INGRESSO - SCUOLA PRIMARIA

**Vuoi continuare la lista? (S/N)**

fig. 75

### **3.3.13 Funzione elementare: Situazione domande inserite dai docenti in modalità web**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 75 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-EDO19 SITUAZIONE DOMANDE INSERITE DAI DOCENTI IN MODALITA' WEB  
– SCUOLA PRIMARIA

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia di titolarità del docente e riporta l'elenco delle domande di movimento per la scuola primaria inserite in modalità web dai docenti.

La stampa offre un supporto agli USP per la gestione delle domande in oggetto in quanto indica, per ogni domanda, lo stato della stessa (da prendere in carico, da convalidare oppure convalidata) e, nel caso di domande convalidate, fornisce l'informazione se è stata inviata o meno l'e-mail con la lettera di notifica al docente.

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Provincia richiesta*** (solo per domande interprovinciali).

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

***Tipo posto richiesto:*** viene riportato “comune” o ”di sostegno” o “speciali”.

Per ogni domanda viene inserita una dicitura che indica lo stato della stessa, vale a dire:

- La domanda non è stata presa in carico da nessun Ufficio
- La domanda è da convalidare.
- La domanda è stata convalidata, ma deve essere inviata l'e-mail con la lettera di notifica
- La domanda è stata convalidata ed è stata inviata l'e-mail con la lettera di notifica

La stampa è ordinata per tipo movimento. Per ogni tipo di movimento, l'ordinamento è quello appena indicato, cioè vengono elencate dapprima tutte le domande non ancora prese in carico, poi quelle prese in carico ma non convalidate, e così via. A parità di situazione, l'ordinamento è per dati anagrafici del docente.

L'utente, a fronte dello stato in cui si trova la domanda, valuta quale azione intraprendere. In particolare, se la domanda è “convalidata, ma deve essere inviata l'e-mail con la lettera di notifica”, l'ufficio può decidere se inviare “manualmente” la lettera, stampandola con la funzione di stampa oppure inviarla via e-mail al docente utilizzando la funzione di rettifica (al termine della rettifica, infatti, il Sistema invia l'e-mail al docente) .

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 3.3.14 Funzione elementare: Stampa delle domande acquisite

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 75 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-EDO01    STAMPA DELLE DOMANDE ACQUISITE – SCUOLA PRIMARIA

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia di titolarità dell'insegnante e riporta l'elenco dei docenti titolari sulla provincia per i quali è stata acquisita una domanda di movimento per la scuola primaria.

La stampa contiene l'elenco dei docenti le cui domande sono state acquisite entro il giorno precedente; riporta, per ogni domanda, le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Punteggi di cui usufruisce il docente:***

- in sede, per altro comune, per comune di ricongiungimento, per comune cure, punteggio spettante su sostegno e speciale (per domanda di trasferimento);
- punteggio passaggio di ruolo e punteggio spettante su sostegno e speciale (per domanda di passaggio di ruolo).

***Provincia richiesta*** (solo per domande interprovinciali).

***Domanda da convalidare*** (viene riportato il valore “si” per le domande acquisite dalle scuole e non ancora convalidate dall'USP).

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

***Tipo posto richiesto:*** viene riportato “comune” o ”di sostegno” o “speciali”.

Per le dichiarazioni di perdente posto, le informazioni riportate sono le seguenti:

***Dati anagrafici del docente***

***Punteggio di perdente posto***

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

***Tipo posto***

La stampa è ordinata in modo da riportare ai primi posti le domande non convalidate, ordinate per tipo movimento e per dati anagrafici del docente e poi quelle convalidate, sempre ordinate per tipo movimento e per dati anagrafici del docente.

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 3.3.15 Funzione Elementare : Domande interprovinciali in ingresso nella provincia

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 75 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-EDO02 DOMANDE INTERPROVINCIALI IN INGRESSO NELLA PROVINCIA – SCUOLA PRIMARIA

Il tabulato riporta l'elenco dei docenti la cui domanda interprovinciale, ad una certa data, è stata acquisita al Sistema Informativo.

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia richiesta dall'insegnante e riporta l'elenco dei docenti con domanda di movimento interprovinciale per la scuola primaria.

Contiene l'elenco dei docenti le cui domande sono state acquisite entro il giorno precedente; riporta, per ogni domanda, le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Punteggi:*** per altro comune, per comune di ricongiungimento, per comune cure, punteggio spettante su sostegno e speciale.

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

***Tipo posto richiesto:*** viene riportato "comune" o "di sostegno" o "speciali".

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 3.3.16 Funzione Elementare : Lettera di notifica

E' prevista dal Contratto Mobilità la notifica del punteggio a ciascun docente che ha prodotto domanda di trasferimento.

A tal fine sarà prodotta, da parte del Sistema Informativo, una apposita "lettera di notifica" che costituisce il documento ufficiale di notifica al docente dei punteggi che gli sono stati attribuiti per il movimento e delle voci del modulo domanda correttamente acquisite e ritenute valide e contiene quindi tutte le informazioni valide immesse a Sistema Informativo con l'acquisizione della domanda; inoltre riporta tutti i punteggi spettanti al docente e, riguardo alle preferenze espresse evidenzia le possibili situazioni di incongruenza riscontrate durante l'acquisizione.

L'USP può richiedere per sue esigenze, in qualsiasi momento della fase di acquisizione, la stampa di tutte le lettere di notifica per le domande immesse a Sistema Informativo, selezionando sullo schermo riportato nella fig. 75 il codice:

SS-13-HM-EDR01 LETTERA DI NOTIFICA - SCUOLA PRIMARIA

A questo punto l'USP può ottenere la stampa delle lettere relative a tutte le domande acquisite o relative ai docenti il cui cognome sia compreso fra due valori ben precisi (ad esempio si può richiedere la stampa delle lettere relative ai docenti il cui cognome sia compreso tra Bianchi e Rossi); è possibile infine richiedere la stampa delle lettere acquisite o variate in un determinato periodo di tempo (ad esempio si può richiedere la stampa delle lettere acquisite tra il 3 aprile ed il 9 aprile) selezionando opportunamente le scelte dello schermo riportato in fig. 76.

La lettera è indirizzata al docente presso la scuola di servizio oppure presso quella di titolarità se la scuola di servizio è sconosciuta al Sistema Informativo.

La stampa è disponibile a partire dal giorno di inizio acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

Inoltre, ogni giorno e comunque entro cinque giorni, vengono automaticamente fornite le lettere relative alle domande acquisite o rettifiche fino al giorno precedente.

Per ogni domanda, le informazioni riportate sulla stampa sono le stesse presenti sulle lettere di notifica in linea.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Stampe Mobilità Organico di Diritto](#)

---

**STAMPE PERIFERICHE MOVIMENTI DELL'ORGANICO DI DIRITTO SCUOLA PRIMARIA**

**LETTERA DI NOTIFICA AI DOCENTI**

Selezionare la Modalita' di Interesse \*

1. Stampa Completa

2. Stampa Parziale dal Cognome  
al Cognome

3. Stampa Parziale dal Giorno  
al Giorno  /  /   
 /  /

fig. 76

### 3.3.17 Funzione Elementare : Elenco rinunce domanda

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 75 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-EDO04 ELENCO RINUNCE DOMANDA - SCUOLA PRIMARIA

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia di titolarità dall'insegnante e riporta l'elenco dei docenti titolari che hanno rinunciato alla domanda di movimento ad una certa data. Per ognuno di tali docenti sono riportate le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Data di rinuncia***

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

***Tipo posto:*** viene riportato "comune" o "di sostegno" o "speciali".

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **3.3.18 Funzione Elementare : Situazione delle domande dei docenti perdenti posto**

La stampa riporta, per ciascuna scuola e per ciascun tipo posto, il numero di posizioni di perdente posto presenti in organico, il numero di domande di perdenti posto acquisite, i dati anagrafici ed il punteggio dei docenti titolari che hanno presentato domanda dichiarandosi perdenti posto, nonché le condizioni di validità di tali domande (cioè se la domanda è condizionata o meno al permanere della soprannumerarietà).

Nel caso in cui esistano delle posizioni di perdente posto in organico, ma non siano state acquisite le relative domande, la situazione viene evidenziata riportando al posto dei dati anagrafici, la dicitura "docente da individuare".

Inoltre nel tabulato vengono suggerite le azioni da intraprendere a fronte di squadrature tra numero di posizioni di perdente posto e numero di domande acquisite (ad esempio se ci sono perdenti posto e non è presente alcuna domanda, viene suggerito l'inserimento, se invece sono presenti più domande condizionate che perdenti posto, viene suggerita la cancellazione).

La stampa è ordinata per Comune. In fondo alla stampa è riportato un prospetto riepilogativo della situazione provinciale.

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 75 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-EDO09 SITUAZIONE DELLE DOMANDE DEI DOCENTI PERDENTI POSTO - SCUOLA PRIMARIA

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **3.3.19 Funzione Elementare : Lettere di notifica interprovinciali in ingresso**

L'USP può richiedere per sue esigenze, in qualsiasi momento della fase di acquisizione, la stampa di tutte le lettere di notifica per le domande interprovinciali in ingresso nella provincia immesse al Sistema Informativo selezionando, sullo schermo riportato nella fig. 75, il codice:

SS-13-HM-EDO11 LETTERE DI NOTIFICA INTERPROVINCIALI IN INGRESSO -  
SCUOLA PRIMARIA

Per ogni domanda, le informazioni riportate sulla stampa sono le stesse presenti sulle lettere di notifica in linea.

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 3.3.20 Funzione Elementare : Elenco domande sospese

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 75 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-EDO14 ELENCO DOMANDE SOSPESE - SCUOLA PRIMARIA

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia di titolarità dall'insegnante e riporta l'elenco degli insegnanti le cui domande di trasferimento risultano sospese. Per ogni insegnante sono riportate le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

***Tipo posto:*** viene riportato "comune" o "di sostegno" o "speciali".

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

## **4. PERSONALE DOCENTE – MOVIMENTI PER LA SCUOLA PRIMARIA. DIFFUSIONE DEI RISULTATI**

### **4.1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

I movimenti del personale docente della scuola primaria vengono effettuati con procedure meccanografiche a completo carico del gestore del Sistema informativo del Ministero della Pubblica Istruzione.

Il giorno della pubblicazione dei movimenti, la cui data è stabilita dall'O.M. sulla mobilità del personale della scuola, agli USP vengono fornite le stampe relative ai movimenti effettuati dal Sistema. Ogni USP riceve tutte e sole le informazioni di propria competenza. Le stampe sono le seguenti.

- Elenchi con i docenti soddisfatti. Tali stampe forniscono all'USP un quadro completo dei movimenti disposti e servono a comunicare ai docenti l'esito dei movimenti, mediante l'affissione dei due tabulati con protezione dei dati personali.
  - Bollettino dei movimenti definitivi ad uso interno (contiene l'elenco dei docenti soddisfatti su una sede della provincia con movimento provinciale o interprovinciale in ingresso).
  - Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita ad uso interno (contiene l'elenco dei docenti soddisfatti con movimento interprovinciale in uscita dalla provincia).
  - Bollettino dei movimenti definitivi. Questa è la stampa creata rispettando la legge sulla protezione dei dati personali (contiene l'elenco dei docenti soddisfatti su una sede della provincia con movimento provinciale o interprovinciale in ingresso; non sono visualizzate le informazioni relative al possesso di precedenza particolari).
  - Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita. Questa è la stampa creata rispettando la legge sulla protezione dei dati personali (contiene l'elenco dei docenti soddisfatti con movimento interprovinciale in uscita dalla provincia; non sono visualizzate le informazioni relative al possesso di precedenza particolari).
- Tabulato riassuntivo dei movimenti. Contiene informazioni riepilogative sui movimenti disposti. In particolare contiene il numero di posti vacanti e dei perdenti posto ad inizio movimento, il numero di posti accantonati e la disponibilità iniziale per la terza fase del movimento (trasferimenti interprovinciali e passaggi). Contiene poi il numero di trasferimenti interprovinciali e di passaggi in entrata e in uscita.

All'atto della diffusione dei risultati del movimento automatico, vengono inoltre forniti agli USP prodotti di supporto alla diffusione dei risultati. Nei paragrafi successivi verranno fornite indicazioni sul loro utilizzo. I prodotti in questione sono quelli elencati nel seguito.

- Funzioni per l'interrogazione dei risultati. Consentono di ottenere in modo immediato un notevole numero di informazioni relative a singoli docenti o a singole scuole.
- Funzioni di rettifica dei risultati del movimento. Le possibili tipologie di intervento effettuabile sul singolo docente sono le seguenti:
  - annullamento del movimento ottenuto;
  - rettifica del movimento ottenuto;
  - inserimento di un movimento per un docente non movimentato con la procedura automatica.
- Elenchi dei trasferimenti e dei passaggi. Sono stampe a richiesta analoghe a quelle dei bollettini fornite alla data di pubblicazione dei risultati ma, rispetto a quelle, recepiscono anche le rettifiche al movimento inserite a Sistema entro la produzione della stampa stessa.
- Lettere ai direttori didattici dei docenti in entrata e in uscita dalle singole sezioni scolastiche. E' una stampa a richiesta concepita come insieme di lettere da inviare ai dirigenti scolastici per far conoscere loro il quadro completo dei movimenti che interessano la scuola di propria competenza. La stampa recepisce anche le rettifiche al movimento inserite a Sistema entro la produzione della stampa stessa
- Graduatorie di istituto. E' una stampa a richiesta che consente all'USP di conoscere quali sono tutti gli aspiranti al movimento su una certa sede, ordinati per precedenza – punteggio, unitamente ad altre informazioni relative all'esito del movimento ed alle modalità con cui il docente ha richiesto la sede in oggetto. Tale stampa è di ausilio in caso si debbano effettuare rettifiche in quanto consente di individuare l'avente diritto ad un certo posto. L'USP può richiedere, tramite comunicazione di servizio, la stampa relativa a tutte le scuole della provincia o, utilizzando la funzione di richiesta stampe, la stampa relativa ad alcune scuole, fino ad un massimo di 14. In entrambi i casi, la stampa non recepisce le rettifiche al movimento inserite a Sistema dagli USP.

#### **4.1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo**

##### **Predisposizione della base informativa da parte del Sistema Informativo**

Al termine delle procedure meccanografiche di effettuazione dei movimenti per la scuola primaria elaborate presso il Centro Elaborazione Dati del Ministero della Pubblica Istruzione, il Sistema provvede al caricamento dei risultati del movimento sulla base dati visibile dall'utente.

#### **4.1.2 Documenti trattati**

N/A

### **4.2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE**

N/A

### 4.3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE

Le funzioni di diffusione dei risultati sono disponibili nei nuovi settori operativi a partire dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Diffusione dei Risultati.

Le funzionalità per la richiesta delle stampe sono disponibili, sempre nei nuovi settori operativi, a partire dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto.

Le operazioni connesse con la diffusione dei risultati del movimento della scuola primaria sono le seguenti:

- Interrogazione Risultati - Docenti**  
consente di effettuare l'interrogare sul risultato del movimento relativamente ad un certo docente.
- Interrogazione Risultati - Sedi**  
consente di interrogare l'elenco dei docenti soddisfatti su una determinata sede.
- Rettifica Trasferimenti**  
consente di inserire, rettificare o annullare il trasferimento di un docente.
- Rettifica Passaggi di Ruolo**  
consente di inserire, rettificare o annullare il passaggio di ruolo di un docente.
- Acquisizione Dati Anagrafici di un Perdente Posto**  
consente di cancellare o acquisire i dati anagrafici relativi alle posizioni di "docente perdente posto da individuare" creati dalla procedura automatica di movimento.

Nello schema che segue è riportato l'elenco delle funzioni e delle stampe a richiesta a disposizione degli Uffici per la fase di diffusione dei risultati, mentre nei paragrafi successivi si illustrano le modalità d'uso di tali funzioni.

<i>Funzione Elementare</i>	<i>Tipo Elaborazione</i>	<i>Passi Propedeutici</i>	<i>Codice di attivazione</i>	<i>Livello di utenza</i>
<i>Interrogazione risultati - docenti</i>	<i>In linea</i>		Scuola Primaria / Diffusione dei risultati	USP
<i>Interrogazione risultati - sedi</i>	<i>In linea</i>		Scuola Primaria / Diffusione dei risultati	USP
<i>Rettifica trasferimenti</i>	<i>In linea</i>		Scuola Primaria / Diffusione dei risultati	USP
<i>Rettifica passaggi di ruolo</i>	<i>In linea</i>		Scuola Primaria / Diffusione dei risultati	USP
<i>Acquisizione dati anagrafici perdenti posto</i>	<i>In linea</i>		Scuola Primaria / Diffusione dei risultati	USP
<i>Elenco totale dei trasferimenti definitivi e</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in	USP

<i>dei passaggi di ruolo ad uso interno</i>			Organico di Diritto	
<i>Elenco dei trasferimenti e dei passaggi di ruolo interprovinciali in uscita ad uso interno</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi di ruolo</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco dei trasferimenti e dei passaggi di ruolo interprovinciali in uscita</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Lettere ai direttori didattici dei docenti in entrata e in uscita dai singoli plessi</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Graduatorie di istituto</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>

### 4.3.1 Funzione Elementare : Interrogazione risultati - docenti

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Diffusione dei risultati => Interrogazione Risultati - Docenti, consente di effettuare l'interrogare sul risultato del movimento per la scuola primaria relativamente ad un certo docente.

Sullo schermo iniziale (fig. 77) vanno indicati i dati anagrafici completi o parziali del docente per il quale si vuole interrogare il risultato. Per interrogare utilizzando i dati parziali, si può utilizzare una delle seguenti modalità:

- solo parte del cognome (almeno 3 caratteri), inserendo alla fine il carattere “/”;
- solo il cognome completo;
- solo il cognome completo e il nome completo;
- solo il cognome completo, il nome completo e la data di nascita completa.

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di più docenti, viene presentato uno schermo (fig. 78) con l'elenco dei docenti individuati. Su tale schermo, l'operatore individua il docente di interesse, inserisce il progressivo corrispondente e preme il tasto “INVIO”. In risposta viene presentato uno schermo (fig. 79) contenente l'elenco delle domande presentate dal docente e, per ciascuna, l'informazione se soddisfatta o non soddisfatta. Lo stesso schermo viene presentato se, a fronte dei dati anagrafici inseriti, il Sistema individua un solo docente.

L'Utente inserisce il progressivo della domanda che vuole interrogare e preme il tasto “INVIO”.

In risposta ottiene lo schermo riportato nella fig. 80, sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- i dati anagrafici del docente;
- l'esito del movimento per il docente;
- per i docenti soddisfatti:
  - codice e denominazione della scuola ottenuta;
  - tipo posto ottenuto;
  - punteggio con il quale il docente ha ottenuto il movimento;
  - indicazione della fase nella quale il docente ha partecipato al movimento con la preferenza soddisfatta (trasferimento comunale, intercomunale, interprovinciale, passaggio) e, se presente, precedenza della quale il docente ha usufruito per ottenere il movimento;
  - indicazione se soddisfatto a domanda o d'ufficio.
- per tutte le domande, ad eccezione di quelle per le quali l'USP ha inserito, rettificato o cancellato il risultato, elenco delle preferenze espresse dal docente sulla domanda e, per ciascuna, informazione di “non assegnata a nessuno”, “assegnata ad altri” o, per i docenti soddisfatti, “soddisfatta” (per la preferenza sulla quale il docente è stato soddisfatto).

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Docenti](#)

---

**Cognome \***

**Nome**

**Data di Nascita**  /  /

**Provincia di Nascita**

**(\*) Campo Obbligatorio**

fig. 77

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Docenti](#)

---

**VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE**

1	<b>Estremi Anagrafici</b>	XXXXXXXXXXXX 14/05/44 MI
	<b>Codice Fiscale</b>	XXXXXXXXXXXXXX <b>Stato Giuridico:</b> PERS. CESSATO
	<b>Tipologia Personale</b>	DOCENTE - SCUOLA PRIMO GRADO
2	<b>Estremi Anagrafici</b>	XXXXXXXXXX 01/09/55 NA
	<b>Codice Fiscale</b>	XXXXXXXXXXXXXX <b>Stato Giuridico:</b> TITOLARE ORDINARIO
	<b>Tipologia Personale</b>	DOCENTE - SCUOLA MATERNA
	<b>Titolarita'</b>	RMAA28400P NETTUNO III - S.MARIA GORETTI CRETAROSSA
	<b>Servizio</b>	RMAA28400P NETTUNO III - S.MARIA GORETTI CRETAROSSA

- Fine Lista Interrogazione.

Per Selezionare Indicare il Progressivo

fig. 78

[Mobilità Organico di Diritto](#) = > [Movimenti del Personale](#) = > [Scuola Primaria](#) = > [Diffusione dei Risultati](#) = > [Interrogazione Risultati - Docenti](#)

---

**INTERROGAZIONE RISULTATI MOVIMENTI**  
**SCUOLA PRIMARIA -**

<b>Cognome</b>	XXXXXXXXXXXX	<b>Nome</b>	XXXXXXXXXXXX
<b>Data di Nascita</b>	01 / 09 / 1955	<b>Provincia di Nascita</b>	NA

**Elenco delle Domande Presentate con Relativo Esito. Selezionare Quella che si Vuole Interrogare**

1.	PASSAGGIO DI RUOLO	-	NON SODDISFATTA
----	--------------------	---	-----------------

fig. 79

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Docenti](#)

---

**RISULTATI MOVIMENTI DOCENTI SCUOLA PRIMARIA**

XXXXXXXXXX NATA IN PROVINCIA DI NA IL 01/09/55  
NON HA OTTENUTO IL PASSAGGIO DI RUOLO

**\*\*\* Preferenze Espresse \*\*\***

<input type="radio"/> 01) RMEE06001W - GESMUNDO	- NON ASSEGNATA
---	-----------------

Per Analizzare una Preferenza Utilizzare il campo Selezione a Sinistra della Stessa  
Per Visualizzare le Domande Presentate Selezionare Qui

Nessuna Selezione

fig. 80

Per le preferenze assegnate ad altri e per quella sulla quale il docente è stato soddisfatto, è possibile, selezionando il corrispondente check-button, interrogare l'elenco dei docenti che hanno ottenuto la scuola (per le preferenze puntuali) o una scuola contenuta nella preferenza (per le preferenze sintetiche, cioè relative ad un distretto o ad un comune). Lo schermo che si ottiene in risposta è quello della fig. 81. Selezionando il check-button relativo alla dicitura "Per Ritornare alle Prime 7 Preferenze Espresse Selezionare Qui" si ritorna allo schermo di fig. 80, mentre, selezionando il check-button relativo alla dicitura "Per Visualizzare le Domande Presentate Selezionare Qui" si ritorna allo schermo di fig. 79.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Docenti](#)

---

**RISULTATI MOVIMENTI DOCENTI SCUOLA PRIMARIA**

XXXXXXXXXXXX NATA IN PROVINCIA DI KR IL 20/06/53

**Preferenze dalla n. 8 alla n. 12 Per Analizzare una Preferenza Selezionare il Campo alla sua Sinistra**

<input type="radio"/>	08) RMEE120015 - MAHATMA GANDHI	- NON ASSEGNATA
<input type="radio"/>	09) RMEE063016 - ** CODICE INCLUSO NEI PRECEDENTI **	- NON ASSEGNATA
<input type="radio"/>	10) RMEE105035 - L.L.BESSO	- NON ASSEGNATA
<input type="radio"/>	11) RMEE105033 - ** CODICE DUPLICATO **	- NON ASSEGNATA
<input type="radio"/>	12) RMEE8BP01E - C. NOBILI	- NON ASSEGNATA

Per Ritornare alle Prime 7 Preferenze Espresse Selezionare Qui

Per Visualizzare le Domande Presentate Selezionare Qui

Nessuna Selezione

fig. 81

### 4.3.2 Funzione Elementare : Interrogazione risultati - sedi

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Diffusione dei risultati => Interrogazione Risultati - Sedi, consente di effettuare l'interrogare i soddisfatti su una determinata sede.

Sullo schermo iniziale (fig. 82) va indicato il tipo movimento di interesse e il codice scuola o comune o distretto che si vuole interrogare.

In risposta il Sistema invia lo schermo di fig. 83, con l'elenco dei docenti che hanno ottenuto la scuola o una scuola contenuta nello zonale (per distretto, comune o provincia). Per ogni docente il Sistema fornisce i dati anagrafici, il tipo posto ottenuto, la precedenza e il punteggio con cui ha ottenuto il movimento e l'indicazione se soddisfatto a domanda o d'ufficio..

Terminato l'elenco, premendo il tasto "INVIO", viene inviato in risposta lo schermo di innesco dell'interrogazione.

Mobilità Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Diffusione dei Risultati => Interrogazione Risultati - Sedi

Docenti in Ingresso in \*   
(Digitare il Codice di Interesse)

Selezionare per Conoscere Soltanto la Situazione Relativa allo Specifico Movimento \*

Trasferimento  
 Passaggio di ruolo

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 82

[Mobilità Organico di Diritto](#) = > [Movimenti del Personale](#) = > [Scuola Primaria](#) = > [Diffusione dei Risultati](#) = > [Interrogazione Risultati - Sedi](#)

---

**RISULTATI MOVIMENTI DOCENTI SCUOLA PRIMARIA**  
**La Sede** RMEE00701T - MONTESSORI  
**E' Stata Assegnata ai Seguenti Docenti**

01 - XXXXXXXXXXXX	17/09/55 CZ		
DA RMEE06101E - COMUNE		A CON METODO MONTESSORI	
			PUNTI 0012,00
02 - XXXXXXXXXXXX	08/02/65 RM		
DA RMEE00301E - COMUNE		A CON METODO MONTESSORI	
			PUNTI 0012,00

**Fine Lista Docenti**

fig. 83

### 4.3.3 Funzione Elementare : Rettifica trasferimenti

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Diffusione dei risultati => Rettifica Trasferimenti, consente di annullare, rettificare o acquisire il trasferimento per un docente.

Sullo schermo iniziale (fig. 84) vanno digitati:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- sigla provincia di nascita.

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di un docente già conosciuto a Sistema, viene presentato lo schermo di fig. 85.

In caso di annullamento, sullo schermo è sufficiente selezionare il check-button accanto alla dicitura “Annullamento del Movimento Precedente” e selezionare il check-button “Si” o “No” in corrispondenza della dicitura “Soprannumero?” per indicare se la rettifica va fatta in soprannumero o meno.

In caso di rettifica o acquisizione deve essere inserita la sede di arrivo, il punteggio, il tipo posto e l’informazione sul tipo trasferimento (a domanda, d’ufficio o a sede provvisoria). Inoltre, qualora si tratti di un trasferimento con una delle precedenze indicate sullo schermo, si deve inserire la lettera corrispondente alla precedenza di interesse. Si deve anche selezionare il check-button “Si” o “No” in corrispondenza della dicitura “Soprannumero?” per indicare se la rettifica va fatta in soprannumero o meno.

Il Sistema segnala l’avvenuta effettuazione dell’operazione inviando il messaggio “la rettifica richiesta è stata effettuata”.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Trasferimenti](#)

---

**RICERCA DELLA POSIZIONE ANAGRAFICA**

**ESTREMI ANAGRAFICI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

**(\*) Campo Obbligatorio**

fig. 84

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Trasferimenti](#)

---

**RETTIFICA PUNTUALE TRASFERIMENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Cognome	XXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXX
Data Nascita	5 / 1 / 1949	Provincia Nascita	RM
Sede di Titolarita'	RMEE08001X		

Annullamento del Movimento Precedente

Inserimento o Variazione (per questa Opzione Fornire le Informazioni Sottostanti)

Sede di Arrivo  Punteggio  ,

Tipo Trasferimento  A Domanda  D'Ufficio  Sede Provvisoria

Precedenze Ulteriori - Indicare la Relativa Lettera

A) Non Vedenti	B) Emodializzati	C) Ex P. Posto Scuola
D) Ex P. Posto nel Comune	E) Art.21 L.104/92	F) Gravi Motivi Salute
G) Art.33 L.104 C.6	H) Art.33 L.104 C.5,7	I) Coniuge di Militare
J) Riduz. Asp. Sind.	K) Art.18 L.265/99	L) Prec. strutt. osp.

Tipo Classe - Indicare il Relativo Progressivo

1. Comune	2. Ambliopi	3. Sordastri	4. Min. Fisiopsich.
5. Montessori	6. Pizzigoni	7. Agazzi	8. Sost. Vista
9. Sost. Udito	10. Sost. Psicof.	11. L. Inglese	12. L. Francese
13. L. Tedesca	14. L. Spagnola		

Soprannumero\* ?  Si  No

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 85

#### **4.3.4 Funzione Elementare : Rettifica passaggi di ruolo**

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Diffusione dei risultati => Rettifica Passaggi di Ruolo, consente di annullare, rettificare o acquisire il passaggio di ruolo per un docente.

Sullo schermo iniziale (fig. 86) vanno digitati:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- sigla provincia di nascita.

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di un docente già conosciuto a Sistema, viene presentato lo schermo di fig. 87.

In caso di annullamento, sullo schermo è sufficiente selezionare il check-button accanto alla dicitura “Annullamento del Movimento Precedente”.

In caso di rettifica o acquisizione deve essere inserita la sede di arrivo, il punteggio e il tipo posto. Inoltre, qualora si tratti di un passaggio con una delle precedenzae indicate sullo schermo, si deve inserire la lettera corrispondente alla precedenza di interesse.

Il Sistema segnala l'avvenuta effettuazione dell'operazione inviando il messaggio “la rettifica richiesta è stata effettuata”.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Diffusione dei Risultati](#) =>  [Rettifica Passaggi di Ruolo](#)

---

**RICERCA DELLA POSIZIONE ANAGRAFICA**

**ESTREMI ANAGRAFICI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 86

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Passaggi di Ruolo](#)

---

**RETTIFICA PUNTUALE PASSAGGI DI RUOLO DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Cognome	XXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXX
Data Nascita	21 / 3 / 1964	Provincia Nascita	AP
Sede di Titolarita'	RMEED2801V		

Annullamento del Precedente Movimento  
 Inserimento o Variazione (per questa opzione fornire le informazioni sottostanti)

Sede di Arrivo  Punteggio

Precedenze Ulteriori - Indicare la Relativa Lettera

A) Non Vedenti    B) Emodializzati    C) Tit. Cl. in Esubero

Tipo Classe - Indicare il Relativo Progressivo

1. Comune	2. Ambliopi	3. Sordastri	4. Min. Fisiopsich.
5. Montessori	6. Pizzigoni	7. Agazzi	8. Sost. Vista
9. Sost. Udito	10. Sost. Psic.	11. L. Inglese	12. L. Francese
13. L. Tedesca	14. L. Spagnola		

fig. 87

#### **4.3.5 Funzione Elementare: Acquisizione dati anagrafici perdenti posto**

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Primaria => Diffusione dei risultati => Acquisizione Dati Anagrafici Perdenti Posto, consente di individuare o annullare una posizione di perdente posto da individuare creata dalla procedura automatica di movimento.

Sullo schermo iniziale (fig. 88) vanno inserite le seguenti informazioni:

- codice della sede di partenza;
- codice della sede di arrivo;
- tipo posto di partenza.

In caso di annullamento, si deve selezionare “SI” accanto alla dicitura “Se si vuole Annullare il Trasferimento Digitare 'SI’”.

In caso di individuazione del perdente posto devono essere inseriti i dati anagrafici completi di un docente titolare sulla scuola / tipo posto di partenza.

Il Sistema segnala l’avvenuta effettuazione dell’operazione inviando il messaggio “la rettifica richiesta è stata effettuata”.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Primaria](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Acquisizione Dati Anagrafici Perdenti Posto](#)

---

**Cognome**

**Nome**

**Data di Nascita**  /  /

**Provincia di Nascita**

**Sede di Partenza \***

**Sede di Arrivo \***

Se si vuole Annullare il Trasferimento indicare 'SI'    SI  No

Nel Quinquennio

**TIPO POSTO \***

Comune	<input type="radio"/>	Sost. Udito	<input type="radio"/>	Sost. Fisiopsich.	<input type="radio"/>
Min. Fisiopsich.	<input type="radio"/>	Per Ambliopi	<input type="radio"/>	Per Sordastri	<input type="radio"/>
Agazzi	<input type="radio"/>	Montessori	<input type="radio"/>	Sost. Vista	<input type="radio"/>
Pizzigoni	<input type="radio"/>	Annessa a Convitto	<input type="radio"/>	Lingua Inglese	<input type="radio"/>
Lingua Francese	<input type="radio"/>	Lingua Tedesca	<input type="radio"/>	Lingua Spagnola	<input type="radio"/>

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 88

#### 4.3.6 Modalità di richiesta stampe in differita

Per effettuare la richiesta di una stampa in differita, l'Ufficio operante deve selezionare sullo schermo in Allegato 1 (percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto), le seguenti informazioni:

- **modalità di stampa:** "In differita – Prenotazione";
- **ordine scuola:** "Primaria";
- **tipologia di stampa:** "Personale docente".

Viene visualizzato uno schermo contenente l'elenco delle stampe disponibili (fig. 89), fra le quali si deve selezionare quella di interesse.

Mobilità Organico di Diritto => Stampe Mobilità Organico di Diritto

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

MOVIMENTI DEL PERSONALE

PRENOTAZIONE

- SS-13-HM-EDO01 STAMPA DELLE DOMANDE ACQUISITE - SCUOLA PRIMARIA
- SS-13-HM-EDO02 DOMANDE INTERPROVINCIALI IN INGRESSO NELLA PROVINCIA - SCUOLA PRIMARIA
- SS-13-HM-EDO03 LETTERA DI NOTIFICA - SCUOLA PRIMARIA
- SS-13-HM-EDO04 ELENCO RINUNCE DOMANDA - SCUOLA PRIMARIA
- SS-13-HM-EDO09 SITUAZIONE DELLE DOMANDE DEI DOCENTI PERDENTI POSTO - SCUOLA PRIMARIA
- SS-13-HM-EDO11 LETTERE DI NOTIFICA INTERPROVINCIALI IN INGRESSO - SCUOLA PRIMARIA

Vuoi continuare la lista? (S/N)

Invio

fig. 89

#### **4.3.7 Funzione elementare: Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi di ruolo ad uso interno**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 89 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-EDO20 ELENCO TOTALE DEI TRASFERIMENTI DEFINITIVI E DEI PASSAGGI DI RUOLO AD USO INTERNO - SCUOLA PRIMARIA

La stampa contiene l'elenco dei docenti che hanno ottenuto il movimento sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti definitivi ad uso interno fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per fase del movimento (fase comunale, intercomunale, interprovinciale, passaggi di ruolo), tipo posto (comune, sostegno, speciale, lingua), cognome, nome e data di nascita del docente e, per ogni docente, riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Indicazione di docente trasferito con domanda condizionata*** (solo per i docenti perdenti posto con domanda condizionata trasferiti a domanda)

***Tipo posto di provenienza*** (solo nel caso in cui il tipo posto di arrivo sia diverso da quello di titolarità)

***Precedenza*** (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità)

***Punteggio*** con cui il docente ha ottenuto il movimento.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola primaria, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

#### 4.3.8 Funzione elementare: Elenco dei trasferimenti e dei passaggi di ruolo interprovinciali in uscita ad uso interno

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 89 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-EDO21 ELENCO DEI TRASFERIMENTI E DEI PASSAGGI DI RUOLO  
INTERPROVINCIALI IN USCITA AD USO INTERNO - SCUOLA  
PRIMARIA

La stampa contiene l'elenco dei docenti titolari sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente che hanno ottenuto il movimento su un'altra provincia. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita ad uso interno fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per fase del movimento (trasferimenti interprovinciali, passaggi di ruolo), tipo posto (comune, sostegno, speciale, lingua), cognome, nome e data di nascita del docente e, per ogni docente, riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Tipo posto di provenienza*** (solo nel caso in cui il tipo posto di arrivo sia diverso da quello di titolarità)

***Precedenza*** (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità)

***Punteggio*** con cui il docente ha ottenuto il movimento.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola primaria, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 4.3.9 Funzione elementare: Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi di ruolo

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 89 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-EDO36 ELENCO TOTALE DEI TRASFERIMENTI DEFINITIVI E DEI PASSAGGI DI RUOLO - SCUOLA PRIMARIA

La stampa è creata nel rispetto della legge sulla protezione dei dati personali e contiene l'elenco dei docenti che hanno ottenuto il movimento sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti definitivi fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per fase del movimento (fase comunale, intercomunale, interprovinciale, passaggi di ruolo), tipo posto (comune, sostegno, speciale, lingua), cognome, nome e data di nascita del docente e, per ogni docente, riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Indicazione di docente trasferito con domanda condizionata*** (solo per i docenti perdenti posto con domanda condizionata trasferiti a domanda)

***Tipo posto di provenienza*** (solo nel caso in cui il tipo posto di arrivo sia diverso da quello di titolarità)

***Precedenza*** (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità; ; per i docenti che hanno usufruito di una delle precedenze di cui all'art. 7, comma 1, punti I, III, V, VI, VII, VIII del C.C.N.I. riporta una generica dicitura di "precedenza prevista dal C.C.N.I.")

***Punteggio*** con cui il docente ha ottenuto il movimento.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola primaria, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

#### 4.3.10 Funzione elementare: Elenco dei trasferimenti e dei passaggi di ruolo interprovinciali in uscita ad uso interno

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 89 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-EDO21 ELENCO DEI TRASFERIMENTI E DEI PASSAGGI DI RUOLO  
INTERPROVINCIALI IN USCITA AD USO INTERNO - SCUOLA  
PRIMARIA

La stampa è creata nel rispetto della legge sulla protezione dei dati personali e contiene l'elenco dei docenti titolari sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente che hanno ottenuto il movimento su un'altra provincia. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita ad uso interno fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per fase del movimento (trasferimenti interprovinciali, passaggi di ruolo), tipo posto (comune, sostegno, speciale, lingua), cognome, nome e data di nascita del docente e, per ogni docente, riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Tipo posto di provenienza*** (solo nel caso in cui il tipo posto di arrivo sia diverso da quello di titolarità)

***Precedenza*** (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità; ; per i docenti che hanno usufruito di una delle precedenze di cui all'art. 7, comma 1, punti I, III, V, VI, VII, VIII del C.C.N.I. riporta una generica dicitura di "precedenza prevista dal C.C.N.I.")

***Punteggio*** con cui il docente ha ottenuto il movimento.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola primaria, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

#### **4.3.11 Funzione elementare: Lettere ai direttori didattici dei docenti in entrata e in uscita dai singoli plessi**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 89 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-EDO26 LETTERE AI DIRETTORI DIDATTICI DEI DOCENTI IN INGRESSO E IN USCITA DAI SINGOLI PLESSI - SCUOLA PRIMARIA

La stampa è comprensiva delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP ed è organizzata per sezioni, ciascuna delle quali contiene l'elenco dei docenti in entrata e in uscita da una singola sede di organico ed è indirizzata al dirigente scolastico.

Per i docenti che hanno ottenuto il movimento sulla scuola, vengono riportate, oltre ai dati anagrafici, le informazioni relative alla scuola e al tipo posto di provenienza.

Per i docenti che hanno ottenuto un movimento in uscita dalla scuola, vengono riportate, oltre ai dati anagrafici, le informazioni relative alla scuola e al tipo posto di destinazione.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola primaria, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

#### **4.3.12 Funzione Elementare : Graduatorie di istituto**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 89 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-EDO27 STAMPA GRADUATORIA DI ISTITUTO - SCUOLA PRIMARIA

Sullo schermo che si ottiene in risposta (fig. 90) si deve inserire il codice di almeno una sede di organico della scuola primaria, fino ad un massimo di 14.

La richiesta stampa rimarrà attiva fino alla produzione della stessa. Se, attivando la funzione di richiesta, compariranno sullo schermo alcuni codici scuola, ciò indicherà che la stampa non è stata ancora prodotta. Qualora detti codici vengano rettificati, non verrà implementata la richiesta stampa precedentemente compilata e sarà presa in considerazione sempre l'ultima situazione definita sullo schermo.

Sono esprimibili esclusivamente codici puntuali di sedi organico di scuola primaria.

Dopo che l'utente ha premuto il tasto "INVIO", il Sistema invia in risposta uno schermo analogo a quello precedente contenente la denominazione delle sedi richieste.

La stampa non è comprensiva delle rettifiche comunicate a Sistema dagli USP e contiene l'elenco di tutti coloro che hanno partecipato, sia a domanda che d'ufficio, all'assegnazione su una determinata sede di organico di scuola primaria. E' ordinata per grande comune ( o grande distretto ), piccolo distretto ( o piccolo comune ), codice scuola e tipo posto. Per ogni scuola / tipo posto riporta le seguenti informazioni:

*Codice meccanografico della scuola*  
*Denominazione della scuola*  
*Indirizzo*  
*Dicitura del distretto di appartenenza*  
*Dicitura del comune di appartenenza*  
*Tipo posto*  
*Numero dei docenti titolari prima dei movimenti*  
*Numero dei posti in organico*  
*Numero dei posti disponibili prima dei movimenti*

Per le scuole che non presentano posti disponibili né docenti in uscita, viene prospettato un messaggio esplicativo per motivare la mancanza dell'elenco dei docenti richiedenti.

La stampa è poi divisa in due sezioni.

Nella prima sezione è riportato l'elenco dei docenti che sono usciti dalla scuola con le operazioni di mobilità. Le informazioni riportate sono le seguenti:

*Cognome e Nome del docente*  
*Data di nascita*  
*Provincia di nascita*

**Scuola ottenuta:** codice meccanografico della scuola su cui il docente è stato trasferito e denominazione; informazione se soddisfatto a domanda o d'ufficio e, se soddisfatto a domanda, progressivo della preferenza soddisfatta e tipo di preferenza con cui la scuola era stata richiesta (scuola, comune, distretto o provincia).

Nella seconda sezione è riportata la graduatoria dei docenti che hanno richiesto la scuola a domanda o attraverso il trattamento d'ufficio. In questa sezione i docenti sono graduati secondo l'ordine delle operazioni dell'allegato C del CCNI e, all'interno di ciascuna operazione, per punteggio e data di nascita. Per ogni ordine delle operazioni viene riportata una dicitura esplicativa che la descrive, poi vengono elencati i docenti che concorrono per la scuola in questione ( a domanda o d'ufficio ).

Per ciascun docente sono riportate le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Scuola di titolarità***

***Risultato dei movimenti:*** informazione se soddisfatto o meno e, nel caso, informazioni sul risultato ottenuto (codice e denominazione scuola, denominazione comune, se soddisfatto a domanda o d'ufficio, progressivo della preferenza soddisfatta)

***Informazione se la scuola è stata richiesta a domanda o se il docente rientra nel trattamento d'ufficio; per le scuole richiesta a domanda, progressivo della preferenza e tipo di preferenza con cui la scuola è stata richiesta (scuola, comune, distretto o provincia).***

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola primaria, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

L'USP può anche richiedere, tramite comunicazione di servizio, la stampa relativa a tutte le scuole della provincia. In tal caso la stampa verrà inviata su supporto cartaceo o elettronico compatibilmente con i tempi di produzione e spedizione della stessa.

**ORGANICO DI DIRITTO SCUOLE PRIMARIE**

**Prenotazione Stampa Graduatoria di PLESSO**

1)	<input type="text" value="RMEE19301V"/>	QUINQUEREMI
2)	<input type="text"/>	
3)	<input type="text"/>	
4)	<input type="text"/>	
5)	<input type="text"/>	
6)	<input type="text"/>	
7)	<input type="text"/>	
8)	<input type="text"/>	
9)	<input type="text"/>	
10)	<input type="text"/>	
11)	<input type="text"/>	
12)	<input type="text"/>	
13)	<input type="text"/>	
14)	<input type="text"/>	

fig. 90

## **5. PERSONALE DOCENTE – MOVIMENTI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE DI MOVIMENTO**

### **5.1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **5.1.1 Uffici competenti e descrizione delle operazioni**

I movimenti del personale docente della scuola secondaria di I grado vengono effettuati con procedure meccanografiche presso il Centro Elaborazione Dati del Ministero della Pubblica Istruzione.

Affinché le domande possano essere elaborate, è necessario che esse siano note al Sistema Informativo; le procedure di acquisizione domande hanno lo scopo di inserire le domande negli archivi di Sistema.

Oltre ad acquisire le domande, questa funzione comprende diverse procedure ausiliarie che permettono di interrogare il Sistema sulle domande già acquisite, nonché di rettificarle o annullarle.

Sono inoltre disponibili una serie di stampe che consentono di tenere sotto controllo l'andamento dell'acquisizione.

Relativamente all'organico di diritto sono previsti i seguenti tipi di movimento:

- trasferimento;
- passaggio di cattedra;
- passaggio di ruolo.

Si fa presente che i docenti in attesa di sede definitiva sono tenuti a presentare domanda di trasferimento per sedi della provincia di titolarità.

Viene di seguito illustrato l'iter amministrativo da seguire per le domande di trasferimento; degli altri movimenti verranno evidenziate le sole differenze rispetto ai controlli da effettuare per i trasferimenti.

Alle istituzioni scolastiche dove i docenti prestano servizio o agli USP pervengono le domande di movimento dei docenti che richiedono il movimento per la scuola secondaria di I grado per sedi della provincia di titolarità ovvero di altra provincia; esse sono redatte su moduli conformi al modulo SI-11-MV-C1, al modulo SI-11-MV-C3 per le domande di passaggio di ruolo , ovvero al modulo SI-11-MV-C2 per le domande di passaggio di cattedra.

Tali moduli sono allegati all'O.M..

I docenti titolari in scuole interessate da contrazioni di posto, ferma restando la loro facoltà di presentare domanda di movimento, dovranno far pervenire il modulo domanda di trasferimento compilato nelle sole sezioni C e E limitatamente alle sole informazioni relative ai docenti soprannumerari.

I docenti titolari su posti della D.O.P. sono tenuti a presentare una scheda, conforme all'allegato I/7 all'O.M., che permette di rilevare i dati necessari per il calcolo del punteggio ai fini di un eventuale trasferimento d'ufficio.

Per i docenti perdenti posto, qualora permanga nel corso delle operazioni di trasferimento la situazione di soprannumerarietà, verrà disposto il trasferimento d'ufficio.

Il perdente posto su sostegno dovrà compilare anche la sezione G del modulo domanda.

La scuola di competenza:

- immette al Sistema Informativo i dati riportati sulla domanda;
- archivia gli allegati alla domanda;
- invia il modulo domanda all'ufficio competente all'USP competente alla valutazione della domanda.

L'USP competente alla valutazione delle domande:

- controlla e valida l'esattezza delle dichiarazioni del docente a fronte dei documenti giustificativi allegati alla domanda;
- archivia gli allegati alla domanda;
- eventualmente rettifica al Sistema Informativo i dati riportati sulla domanda che non risultano congruenti con la documentazione presentata;
- restituisce i moduli all'ufficio di provenienza dove vengono archiviati congiuntamente agli allegati.

Gli USP competenti alla valutazione delle domande di movimento sono quelli da cui dipendono i docenti per titolarità.

Fanno eccezione i docenti titolari nella provincia di Aosta, il cui USP non usufruisce della gestione automatica dei movimenti. Le domande dei docenti titolari nella provincia di Aosta che richiedono sedi relative ad un'altra provincia, sono acquisite da Torino.

Altra eccezione è costituita dai docenti richiedenti sedi o scuole dell'Intendenza di Bolzano per le scuole delle località ladine, ovvero dell'Intendenza di Bolzano per le scuole di lingua tedesca: le domande di tali docenti sono acquisite dalle suddette Intendenze.

### 5.1.2 Norme operative

Le fasi attraverso le quali si realizza l'acquisizione delle domande di movimento dei docenti di ruolo sono le seguenti:

- compilazione del modulo-domanda (da parte del docente);
- controllo formale della domanda;
- valutazione della domanda;
- controllo delle preferenze.

#### 5.1.2.1 Modulo domanda

Il modulo domanda è un "foglio-notizie" compilato direttamente dall'interessato e trasmesso all'Ufficio competente per l'acquisizione dei dati a Sistema.

Esso è logicamente distinto in tre parti:

- la prima contiene l'indicazione dell'USP a cui è indirizzata la domanda, della provincia cui si riferiscono le preferenze territoriali richieste nonché i dati anagrafici del docente e tutte le informazioni necessarie ad individuarlo (si articola nelle sezioni A, B, C);
- la seconda riguarda i dati che concorrono alla formazione del punteggio ed una serie di informazioni a fronte delle quali il docente sarà trattato nell'attuazione dei trasferimenti (sezione D ed E);

In particolare:

#### **Sezione E - altre indicazioni e precedenze.**

In tale sezione vengono riportate le informazioni relative ai perdenti posto, e alle precedenze.

In particolare:

CASELLA N. 21: Scuola trasferimento d'ufficio. Indicare la scuola, il Centro territoriale o il comune dal quale il docente è stato trasferito d'ufficio nell'ultimo quinquennio.

A partire dall'A.S. 2005/2006, si deve indicare anche il tipo di posto su cui era titolare il docente al momento dell'avvenuto trasferimento d'ufficio. Il tipo di posto è inteso come "normale" o "sostegno".

CASELLA N. 27: Il docente usufruisce della precedenza prevista dall'art.33, commi 5 e 7 L.104/92 nei limiti previsti dall'art.7 comma 1 punto V del C.C.N.I

A partire dall'A.S. 2006/2007, I docenti hanno diritto alla precedenza di assistenza al coniuge, ed al figlio in situazione di handicap, ovvero assistenza del figlio unico al genitore in situazione di handicap anche all'interno del comune di titolarità, per il personale titolare su grande comune che richiede come prima preferenza una scuola ubicata all'interno del distretto di residenza dell'assistito, purché tale distretto sia diverso dal distretto di titolarità. Tale precedenza viene espressa indicando X nella specificazione – la precedenza si applica alla prima fase dei trasferimenti della casella 27.

- la terza, infine, contiene l'elenco delle preferenze richieste e dei tipi cattedra richiesti (sezione F e, per le domande di trasferimento e passaggio di ruolo, sezione G).

In particolare:

**Sezione G - trasferimento da ovvero per posti costituiti con attività di sostegno.**

Tale sezione comprende l'indicazione del compimento del quinquennio e dei titoli di specializzazione posseduti.

Si ricorda che i docenti, titolari su posti di sostegno, ancora vincolati al quinquennio non possono richiedere il trasferimento per tipo posto "normale".

I docenti in possesso di titoli di specializzazione devono contrassegnare una o più caselle relative ai titoli di specializzazione posseduti, che corrisponderanno anche alle tipologie di sostegno per le quali si richiede il trasferimento, indicando contemporaneamente l'ordine con cui si vuole che siano esaminati i titoli di specializzazione richiesti. Ad esempio un docente che intenda richiedere, nell'ordine, le tipologie di sostegno minorati della vista e minorati psicofisici dovrà impostare a '2' la casella di 'minorati psicofisici' ed a '1' la casella di 'minorati della vista'.

*5.1.2.2 Controllo formale della domanda*

Oltre a verificare la correttezza dal punto di vista amministrativo (presenza della firma del docente, corretto indirizzamento della domanda, etc..) l'ufficio competente deve accertarsi della presenza sulle domande dei seguenti dati:

- cognome e nome;
- data di nascita;
- sigla della provincia di nascita;
- sigla della provincia richiesta per il trasferimento (se diversa da quella di titolarità).

Tali dati sono infatti indispensabili per l'acquisizione a Sistema Informativo delle domande.

### 5.1.2.3 Valutazione della domanda

E' a cura dell'USP controllare e verificare, a fronte dei documenti allegati, l'esattezza delle indicazioni riportate dal docente nelle sezioni D, E, G ed F del modello C1 (o C3, ovvero C2).

In questa parte della domanda le caselle con fondo bianco, con a fianco il numero di riferimento, sono compilate a cura del docente; le caselle contrassegnate con la lettera (c) sono riservate all'USP.

In queste ultime si convalida, tramite un segno di "visto" (V) ben visibile, il dato nella casella compilata dal docente.

Nel caso invece che il dato sia errato l'indicazione del docente va barrata con il segno "/" e nella casella corrispondente a fondo scuro va riportato il valore esatto.

In particolare vanno completamente barrate le caselle sottoelencate, qualora non venga riconosciuto il diritto del docente all'eventuale punteggio aggiuntivo per esigenze di famiglia e/o alle varie precedenza:

casella 7 per il ricongiungimento per il trasferimento,

casella 8 per l'assistenza ai figli minorati, ecc.,

casella 21 perché trasferito d'ufficio nell'ultimo quinquennio in quanto soprannumerario

Si ricorda che sulle domande devono essere riportati i dati a fronte dei quali viene definito il punteggio e non direttamente il punteggio.

Ad esempio se un docente ha un solo figlio che non abbia compiuto sei anni di età, nella relativa casella deve esserci il valore 1 (e non 4 che è il punteggio attribuito per tale voce).

Si vuole altresì richiamare in questa sede l'attenzione sulle modalità di calcolo del punteggio, relativamente agli anni di anzianità ed ai titoli posseduti.

□ CASELLA N. 1 (Numero complessivo di anni di servizio effettivamente prestato dopo la decorrenza giuridica della nomina nel ruolo di appartenenza)

Il Sistema moltiplica per 6 il valore riportato nella casella "anni";

□ CASELLA N. 2 (Numero di anni derivanti da retroattività giuridica della nomina e non coperti da effettivo servizio)

Per il calcolo del punteggio il Sistema calcola 3 punti per ogni anno indicato;

□ CASELLA N. 3 (Numero di anni di servizio preruolo).

Per il calcolo del punteggio il Sistema calcola 3 punti per ogni anno indicato;

□ CASELLA N. 4 (Numero di anni di servizio di ruolo prestati senza soluzione di continuità nella scuola di attuale titolarità)

Deve contenere il numero totale di anni di servizio di ruolo prestati senza soluzione di continuità nella scuola di attuale titolarità: tale numero deve essere maggiore o uguale a 3.

Eventuali indicazioni di un numero di anni inferiore a 3 devono essere annullate, nei modi precedentemente indicati, da parte del competente Ufficio Amministrativo.

Per l'attribuzione del punteggio il sistema assegna 6 punti per i primi 3 anni, 2 punti per il quarto anno, 2 punti per il quinto anno e 3 punti per ciascuno degli anni successivi.

□ CASELLA N. 5 (Numero di anni di servizio effettivamente prestato in scuole speciali o su posti di sostegno)

Deve contenere il numero di anni di servizio distinto in ruolo, altro ruolo e preruolo svolto in scuole speciali o su posti di sostegno per i quali il punteggio deve essere raddoppiato se il docente richiede il trasferimento per posti di sostegno.

Il calcolo del punteggio è analogo a quanto precedentemente riportato relativamente alla casella 1, per gli anni di ruolo su sostegno, relativamente alla casella 2 per gli anni di altro ruolo su sostegno e relativamente alla casella 3, per gli anni di preruolo su sostegno.

□ CASELLA N. 6 (Il docente ha diritto al punteggio).

Deve contenere 'SI' qualora si ritenga di avere il diritto di godere di un punteggio aggiuntivo altrimenti lasciare la casella vuota o indicare 'NO'.

Per quanto concerne il calcolo del punteggio il Sistema aggiunge 10 punti qualora si sia dichiarato 'SI' nella casella.

Si riporta un esempio di calcolo del punteggio, relativamente alle sole caselle ora descritte, per un docente che abbia dichiarato la seguente anzianità :

casella n. 1 : 10 anni                      punti (10 x 6)                      = 60

casella n. 2 : 2 anni                      punti (2 x 3)                      = 6

casella n.3 : 8 anni                      punti (8 x 3)                      = 24

casella n. 4 : 6 anni

per i primi 3 anni                      punti                      6

per il 4° ed il 5° anno                      punti (2 x 2)                      = 4

per il 6° anno                      punti (1 x 3)                      = 3

-----

13

casella n. 5 : 6 anni di ruolo, 4 anni di preruolo

per i 6 anni di ruolo                      punti (6 x 6)                      = 36

per i 4 anni di preruolo                      punti (4 x 3)                      = 12

-----

48

Il punteggio totale è il seguente :

per i posti normali 103 punti;

per i posti di sostegno 151 punti (il punteggio è ottenuto sommando quello della casella 5 al precedente totale).

Un ulteriore punteggio viene fornito, anche, dalle seguenti categorie di titoli:

□ numero di promozioni per merito distinto. Nella casella 11 si riporterà il numero di promozioni. Il Sistema attribuirà 3 punti per ogni promozione;

□ superamento pubblico concorso. Il possesso di tale requisito sarà indicato barrando la casella 12. Il Sistema attribuirà 12 punti;

□ diplomi di specializzazione conseguiti in corsi post-laurea. Il numero di tali corsi va indicato nella casella 13 del modulo domanda. Il Sistema attribuirà 5 punti per ogni corso.

□ diplomi universitari conseguiti oltre al titolo di studio attualmente necessario per l'accesso al ruolo di appartenenza. Nella casella 14 si indicherà il numero dei diplomi in questione; il Sistema attribuirà 3 punti per ogni diploma.

□corsi di perfezionamento di durata non inferiore ad un anno. Nella casella 15 del modulo domanda si riporterà il numero dei corsi in questione. Per ogni corso il Sistema attribuirà 1 punto.

□diplomi di laurea, Accademia di Belle Arti, Conservatorio di Musica, I.S.E.F.. Nella casella 16 si indicherà il numero di diplomi conseguiti. Il Sistema attribuirà 5 punti per ogni diploma;

□titolo di "Dottorato di Ricerca". Il possesso di tale titolo sarà indicato digitando 'SI' nella casella 17 del modulo domanda. Il Sistema assegnerà 5 punti.

□numero di partecipazioni in qualità di presidente o commissario agli esami di stato. Nella casella 18 del modulo domanda si indicherà il numero di esami di stato, il valore massimo che accetta il Sistema è 5. Il Sistema assegnerà un punto per ogni anno.

Per il solo trasferimento il punteggio massimo realizzabile con il conseguimento dei titoli indicati nelle caselle 13, 14, 15, 16 e 17 non potrà mai essere superiore a 10 punti.

Per le domande di passaggio di cattedra e di ruolo, ai fini del calcolo del punteggio, vengono considerati anche i seguenti titoli:

- Numero anni di servizio prestato come utilizzato nello stesso posto/classe di concorso per cui si richiede il passaggio,
- Numero ulteriori concorsi pubblici per l'accesso ai ruoli di livelli pari o superiori a quello di appartenenza.

Per le domande di passaggio di ruolo, ai fini del calcolo del punteggio, viene considerato anche il seguente titolo:

- Frequenza del corso di aggiornamento di formazione linguistica.

#### *5.1.2.4 Controllo delle preferenze*

Per quel che riguarda l'elenco delle preferenze espresse, si ricorda che queste ultime debbono riportare l'esatta denominazione indicata negli elenchi ufficiali, comprensiva del codice meccanografico.

I docenti che intendono richiedere il movimento sui corsi per l'istruzione e la formazione dell'età adulta, devono indicare fra le preferenze i codici di centri territoriali presso i quali tali corsi sono attivati.

Nel caso in cui il docente abbia richiesto il movimento sia per posti normali che per posti di sostegno, le preferenze sono valide per entrambi i tipi posto, (nel trasferimento le preferenze vengono analizzate nell'ordine richiesto a domanda),

nel caso di movimento su posti di sostegno, esse sono valide per tutte le tipologie di sostegno per le quali il docente ha dichiarato il possesso del titolo.

Se tutte le preferenze sono errate, la domanda viene ugualmente acquisita dal Sistema e automaticamente sospesa.

Se non vengono espresse preferenze, l'acquisizione viene bloccata.

### **5.1.3 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo**

#### **Acquisizione delle domande al Sistema Informativo**

Il Sistema, se per un docente esiste una domanda di movimento già acquisita, non consente di effettuare una rettifica di titolarità o una variazione di stato giuridico; occorrerà cancellare la domanda acquisire la rettifica di titolarità o la variazione di stato giuridico e acquisire nuovamente la domanda, laddove la nuova situazione giuridica lo consenta.

#### **Verifica dell'acquisizione al Sistema Informativo**

Una volta registrate negli archivi del Sistema Informativo, le domande sono disponibili per eventuali verifiche da parte dell'USP e possono essere eventualmente rettificare da quest'ultimo o dall'istituzione scolastica che le ha acquisite.

Sono inoltre prodotti dal Sistema Informativo diversi tipi di supporti diretti a verificare i dati immessi.

In particolare:

- interrogazione e stampa in linea della lettera di notifica;
- stampa in differita della lettera di notifica;

Su richiesta dell'USP, il Sistema Informativo produce anche i seguenti elenchi:

- domande acquisite alla data di richiesta;
- docenti che hanno presentato rinuncia;
- domande sospese;
- domande interprovinciali in ingresso nella provincia;
- stampe relative ai perdenti posto;
- stampe relative ai docenti titolari su D.O.P..

Tali stampe saranno disponibili di norma il giorno successivo e comunque non oltre cinque giorni dalla data della richiesta.

L'ufficio verifica la corrispondenza della lettera di notifica con la domanda e provvede ad inoltrare la lettera al dirigente scolastico della scuola che ha acquisito la domanda (o, per le domande acquisite direttamente dall'USP, della scuola di titolarità o di servizio, se diversa da quella di titolarità) del docente affinché questi le consegna al docente interessato.

#### **5.1.4 Trattamento reclami**

Il docente, che ritiene di aver riscontrato un errore nei dati riportati sulla lettera di notifica pervenutagli, può presentare reclamo all'USP.

L'ufficio, esaminato il reclamo, se lo ritiene fondato (tutto o in parte) compila un modulo domanda con gli estremi anagrafici del docente (nome, cognome, data e provincia di nascita) e con i nuovi valori dei dati da variare, firma il modulo indicando che si tratta di una rettifica, e trasmette al Sistema i dati corretti.

#### **5.1.5 Docenti perdenti posto**

Nel caso in cui in una scuola si verifichi una contrazione di organico tale da rendere necessario il trasferimento d'ufficio di uno o più docenti titolari in detta scuola, l'ufficio provvede all'individuazione dei docenti in soprannumero in base alle graduatorie trasmesse all'USP dai dirigenti scolastici.

Tali docenti devono produrre domanda di trasferimento.

Per verificare ciò l'ufficio, alla data di definizione degli organici, ha a disposizione due tabulati, uno ordinato per comune e l'altro per classe di concorso (ovvero per tipologia di sostegno), che riportano :

- numero di posizioni in soprannumero;
- elenco dei docenti che hanno presentato domanda di trasferimento dichiarandosi perdenti posto e relativo punteggio (con evidenziando il docente entrato per ultimo nella scuola).

Vengono riportate anche le azioni da intraprendere a fronte di situazioni non corrette; le azioni sono individuate dall'indicazione "INSERIMENTO" o "CANCELLAZIONE".

A fronte di questo tabulato l'ufficio, a seconda dei casi :

- inserimento: fornisce all'ufficio competente gli estremi anagrafici dei docenti soprannumerari con il relativo punteggio;

cancellazione: depenna dal tabulato le domande da cancellare perchè prodotte da docenti erroneamente dichiaratisi perdenti posto.

Le rettifiche apportate sui tabulati devono essere trasmesse a Sistema.

E' opportuno far rilevare che l'inesistenza della condizione di soprannumerario, per un docente che ha presentato domanda subordinandone la validità al permanere di tale condizione (domanda caratterizzata sul tabulato con la scritta "VALIDA SOLO SE SOPRANNUMERARIO"), comporta, da parte del Sistema, l'annullamento della domanda.

Mano a mano che l'ufficio provvede all'inserimento delle posizioni di perdente posto, comprese quelle incluse nelle domande di trasferimento, è possibile richiedere la stampa precedentemente vista, che riporterà la situazione aggiornata alla data di produzione della stampa.

La richiesta viene soddisfatta entro e non oltre cinque giorni dalla data di inoltro.

#### **5.1.6 Docenti titolari su D.O.P.**

In base all'organico D.O.P. viene stabilito il numero di docenti che risultano soprannumerari su D.O.P. e che devono quindi essere trasferiti d'ufficio.

E' da rilevare che i docenti titolari su D.O.P. sono comunque considerati perdenti posto e pertanto devono presentare agli USP una scheda (allegato I/7 all'O.M.) che permetta di rilevarne i dati necessari a stabilire una graduatoria per l'eventuale trasferimento d'ufficio.

L'acquisizione a Sistema di queste schede avviene tramite un'apposita funzione in linea; la procedura permette anche di acquisire il codice di un comune o un distretto (deve trattarsi di un comune compreso in un distretto o di un distretto compreso in un comune), scelto dal docente come codice di inizio scorrimento delle tabelle dei comuni vicini in caso di trasferimento d'ufficio.

Per la verifica di queste operazioni, il Sistema mette a disposizione degli uffici due tabulati: il primo riporta l'elenco dei docenti titolari su D.O.P. per provincia - classe di concorso, per i quali è stata acquisita l'apposita scheda; l'altro riporta la graduatoria dei docenti, per provincia - classe di concorso.

Le informazioni che tali tabulati forniscono sono le seguenti:

- estremi anagrafici dei docenti e loro punteggio;
- comune o distretto scelto per inizio scorrimento tabelle comuni vicini;
- numero dei docenti titolari su D.O.P. da inserire in graduatoria e numero dei docenti già inseriti.

A fronte di questo tabulato l'ufficio :

- verifica la correttezza dei dati dei docenti già inseriti;
- invia all'ufficio competente gli estremi anagrafici dei docenti da acquisire;
- trasmette all'ufficio competente eventuali rettifiche da operare sui dati già inseriti.

### **5.1.7 Documenti trattati**

N/A

## **5.2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE**

N/A

## **5.3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE**

In questa parte sono descritte le operazioni che gli operatori devono compiere per utilizzare correttamente le procedure che costituiscono la funzione di acquisizione domande di movimento del personale docente della scuola secondaria di I grado.

All'ufficio competente pervengono le domande di movimento (trasferimento, passaggio di cattedra e passaggio di ruolo) da immettere nel Sistema; per ogni tipo di movimento esiste una specifica funzione di acquisizione della domanda mentre la funzione di rettifica, annullamento, o rinuncia è una sola, comune a tutti i tipi di movimento.

Accanto alle funzioni che consentono l'acquisizione o la modifica della domanda sono disponibili un gruppo di funzioni che consentono di interrogare il Sistema sullo stato di una singola domanda, sulla quantità delle domande acquisite e sulle indicazioni di perdente posto inserite.

Sono inoltre sono a disposizione dell'utente le stampe richieste o quelle prodotte automaticamente dal Sistema.

Come già visto in precedenza il modulo compilato dal docente, dopo essere stato esaminato e validato da parte dell'ufficio competente, costituisce il foglio notizie da dove prendere i dati necessari per riempire gli schermi di acquisizione proposti dal Sistema.

Le funzioni in oggetto sono disponibili nei nuovi settori operativi a partire dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I Grado.

Lo schermo ottenuto elenca le singole operazioni relative alla scuola secondaria di I grado:

### **DOMANDE DI MOVIMENTO**

## ACQUISIZIONE ACCANTONAMENTI

## STATISTICHE E FUNZIONI DI SERVIZIO

## DIFFUSIONE DEI RISULTATI

Le funzionalità per la richiesta delle stampe sono disponibili, sempre nei nuovi settori operativi, a partire dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto.

Le operazioni connesse con l'acquisizione delle domande di trasferimento, di passaggio di cattedra e di passaggio di ruolo dei docenti della scuola secondaria di I grado sono le seguenti:

### DOMANDE DI MOVIMENTO

- Acquisizione domande di trasferimento**  
consente di acquisire le domande di trasferimento dei docenti di ruolo.
- Acquisizione domande di passaggio di cattedra.**  
consente di acquisire le domande di passaggio di cattedra.
- Acquisizione domande di passaggio di ruolo.**  
consente di acquisire le domande di passaggio nei ruoli della scuola secondaria di I grado.
- Rettifica domande**  
consente di effettuare la rettifica di dati contenuti in domande di qualsiasi tipo (trasferimenti, passaggi di cattedra o passaggi di ruolo) già registrate negli archivi di Sistema.
- Annullamento o rinuncia alla domanda**  
consente di cancellare le domande o registrare la rinuncia al movimento del docente.
- Interrogazione domande**  
consente di visualizzare sullo schermo tutti gli elementi acquisiti per una data domanda.
- Dichiarazione di perdente posto**  
consente di acquisire le informazioni relative ai docenti perdenti posto, che non abbiano presentato domanda di trasferimento.
- Rilevazione titolari su D.O.P.**  
consente di acquisire le informazioni relative al punteggio dei docenti titolari su D.O.P..

### ACQUISIZIONE ACCANTONAMENTI

consente di acquisire il numero di posti da accantonare a livello provinciale per ciascuna classe di concorso o tipologia di sostegno.

### STATISTICHE E FUNZIONI DI SERVIZIO

- Interrogazioni statistiche domande  
consente di effettuare interrogazioni statistiche sul numero delle domande acquisite.
- Interrogazioni statistiche perdenti posto  
consente di effettuare interrogazioni statistiche sul numero delle dichiarazioni di perdente posto acquisite.

Nello schema che segue è riportato l'elenco delle funzioni e delle stampe a disposizione degli Uffici per la fase di acquisizione delle domande, mentre nei paragrafi successivi si illustrano le modalità d'uso di tali funzioni. Il termine "automatiche" è riferito alle stampe fornite automaticamente dal Sistema agli Uffici, senza necessità che questi ne facciano richiesta.

<i>Funzione Elementare</i>	<i>Tipo Elaborazione</i>	<i>Passi Propedeutici</i>	<i>Codice di attivazione</i>	<i>Livello di utenza</i>
<i>Acquisizione domande di trasferimento</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria I Grado / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Acquisizione domande di passaggio di cattedra</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria I Grado / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Acquisizione domande di passaggio di ruolo</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria I Grado / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Rettifica domande</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria I Grado / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Annullamento o rinuncia alla domanda</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria I Grado / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Interrogazione domande</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria I Grado / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Dichiarazione di perdente posto</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria I Grado / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Rilevazione titolari su D.O.P</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria I Grado / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Acquisizione accantonamenti</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria I Grado	USP
<i>Interrogazioni statistiche domande</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria I Grado / Statistiche e Funzioni di Servizio	USP
<i>Interrogazioni statistiche perdenti posto</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria I Grado / Statistiche e Funzioni di Servizio	USP
<i>Lettera di notifica in linea</i>	<i>In linea</i>		Stampe Mobilità in	USP

			Organico di Diritto	Segreterie Scolastiche
<i>Stampa delle domande acquisite</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Stampa delle domande interprovinciali in ingresso nella provincia</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Lettere di notifica</i>	<i>In differita / automatiche</i>	<i>Prenotazione (solo per stampa in differita)</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco rinunce domande</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco domande sospese</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Situazione delle domande dei docenti perdenti posto per comune</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Situazione delle domande dei docenti perdenti posto per classe di concorso</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco titolari Dotazione Organica Provinciale</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Graduatoria docenti titolari su Dotazione Organica Provinciale</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>

### 5.3.1 Funzione Elementare : Acquisizione domande di trasferimento

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I Grado => Domande di Movimento => Acquisizione Domande di Trasferimento, consente l'acquisizione a Sistema delle domande di trasferimento per la scuola secondaria di I grado.

Sullo schermo iniziale (fig. 91) vanno digitati:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- sigla provincia di nascita;
- sigla provincia richiesta per il trasferimento (se diversa da quella di titolarità).

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di un docente conosciuto a Sistema viene presentato lo schermo predisposto per l'inserimento dei dati relativi alla domanda.

Qualora invece la risposta a questa prima operazione sia un diagnostico, l'operatore:

- controlla che i dati digitati corrispondano a quelli riportati sulla domanda;
- corregge, se necessario, i dati stessi;

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Trasferimento](#)

---

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

**Provincia Richiesta (se diversa da quella di Titolarita')**

**(\*) Campo Obbligatorio**

fig. 91

In risposta alla prima transazione si ottiene uno schermo (fig. 92) in cui sono riportate:

- le indicazioni anagrafiche e di titolarità del docente così come sono conosciute dal Sistema Informativo;
- le diciture abbreviate di alcune delle voci che compaiono nelle sezioni D, E, F e G del modulo, con a fianco di ciascuna il relativo numero di casella, rispettando la corrispondenza tra lo schermo e le citate sezioni del modulo;
- la dicitura “PRECEDENZE” che consente, tramite selezione, di richiamare se necessario un ulteriore schermo contenente le rimanenti voci delle sezioni E.

Sul primo dei due schermi di cui al presente punto l’operatore controlla che gli estremi anagrafici corrispondano a quelli del docente di cui si sta trattando la domanda.

Se tali estremi coincidono inizia a digitare sullo schermo i dati che ricava dal modulo.

Il campo 37 (Tipo trasferimento richiesto) è obbligatorio e deve essere impostato nel modo seguente:

- Per i docenti che richiedono il trasferimento sui soli posti di sostegno, deve essere digitato il valore '1' a fianco della dicitura 'sostegno',
- Per i docenti che richiedono il trasferimento sui soli posti normali deve essere digitato il valore '1' a fianco della dicitura 'normale',
- Per i docenti che richiedono il trasferimento su entrambi i tipi posto, devono essere digitati i valori '1' e '2' ovvero '2' e '1' a seconda dell'ordine richiesto nella domanda.

Nella parte inferiore dello schermo relativa alle preferenze devono essere digitati i codici relativi alle preferenze espresse dal docente nella sezione F del modulo.

I primi 2 caratteri delle preferenze, (Provincia di destinazione) sono impostati automaticamente dal Sistema, mentre gli altri 8 devono essere digitati dal terminalista.

La selezione del campo "PRECEDENZE" permette di accedere ad un altro schermo comprendente le restanti voci contenute nella domanda.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Trasferimento](#)

---

**ACQUISIZIONE DOMANDE DI TRASFERIMENTO DI I GRADO**

Dj xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx      Ruolo NORMALE

Scuola di Titolarita' RMMM31200T      Classe di Concorso di Titolarita' A043

Anni di Ruolo	1)	<input type="text" value="3"/>	Anni di Altro Ruolo	2)	<input type="text"/>
Anni di Pre-Ruolo	3)	<input type="text"/>	Servizio Continuativo	4)	<input type="text"/>
Anni Sost.(RU/AL/PR)	5)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Punt. Aggiuntivo	6)	<input type="text" value="v"/>
Comune Ricon. Trasf.	7)	<input type="text"/>			
Comune Cure Figli	8)	<input type="text"/>			
Figli Minori 6 Anni	9)	<input type="text"/>	Figli Minori 18 Anni	10)	<input type="text"/>
Promoz. per Merito	11)	<input type="text"/>	Superamento Concorso	12)	<input type="text"/>
Diplomi Specializ.	13)	<input type="text"/>	Diplomi Universitari	14)	<input type="text"/>
Corsi di Perfezion.	15)	<input type="text"/>	Diplomi di Laurea	16)	<input type="text"/>
Dottorato di Ric.	17)	<input type="text" value="v"/>	Numeri Esami di Stato	18)	<input type="text"/>
Punteggio Sopran.	19)	<input type="text"/>	Partecipa Comunque	20)	<input type="text" value="v"/>
Lingua Diversa	33)	<input type="text"/>	Cattedre Orario	34)	<input type="text" value="v"/>

1 RM	<input type="text"/>	2 RM	<input type="text"/>	3 RM	<input type="text"/>	4 RM	<input type="text"/>	5 RM	<input type="text"/>
6 RM	<input type="text"/>	7 RM	<input type="text"/>	8 RM	<input type="text"/>	9 RM	<input type="text"/>	10 RM	<input type="text"/>
11 RM	<input type="text"/>	12 RM	<input type="text"/>	13 RM	<input type="text"/>	14 RM	<input type="text"/>	15 RM	<input type="text"/>

Sostegno-Titoli      35) Psico-Fisici       Udito       Vista       Quinquennio 36)

Tipo Trasf. \*      37) Sostegno       Normale       Precedenze  Si  No

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 92

A tal punto si possono avere le situazioni seguenti:

A ) Si ottiene in risposta lo stesso schermo con un diagnostico.

In questo caso la domanda non è stata acquisita dal Sistema per un errore sui dati digitati.

L'operatore:

controlla che i dati digitati corrispondano a quelli riportati sulla domanda;

corregge eventualmente l'errore se è a lui imputabile.

In caso contrario invia all'ufficio di provenienza lo schermo ed il relativo diagnostico stampati.

B) Avendo selezionato il campo “PRECEDENZE” si ottiene in risposta uno schermo (fig. 93) analogo al precedente che comprende le rimanenti voci delle sezioni E.

Su tale schermo si digitano i corrispondenti dati presenti sul modulo domanda. In caso di diagnostico si opera come precedentemente detto.

Qualora non siano riscontrate incongruenze la domanda è acquisita a Sistema con i dati digitati nello schermo precedente, comprese le preferenze.

C) Non avendo selezionato il campo “PRECEDENZE” si ottiene in risposta lo schermo con l’elenco delle preferenze descritto successivamente.

In questo caso la domanda è stata acquisita dal Sistema.

**ACQUISIZIONE DOMANDE DI TRASFERIMENTO DI I GRADO**

Di  29/08/45,CO RUOLO NORMALE

Scuola di Titolarita' RMCT709007 Classe di Concorso di Titolarita' A043

**Altre Indicazioni**

Scuola Trasferimento d' Ufficio 21) RM

Tipo di Posto Normale  Sostegno

Precedenza non Vedente 22)  SI

Precedenza Art.61 L.270/82 23)

Precedenza Art.21 L.104/92 24)

Precedenza Cure a Carattere Continuativo 25)

Precedenza Art.33 Commi 6 L.104/92 26)

Precedenza Art.33 Commi 5,7 L.104/92 27)

Prima Fase Trasferimenti

Precedenza Coniuge Militare 28)

Precedenza Art.18 L.265/99 29)

Precedenza Riduzione Aspettative Sindacali 30)

Precedenza per L'accesso a Istr. per Adulti 31)

Precedenza Docente Utilizzato Presso Strutture 32) Osped.  SI Carc.

fig. 93

In ogni caso, risolti i diagnostici, si ottiene in risposta lo schermo (fig. 94) con l'elenco delle preferenze e la relativa decodifica in chiaro.

Può darsi, tuttavia, che alcune delle preferenze espresse riportino, anziché la decodifica in chiaro, le diciture:

- CODICE INESISTENTE
- CODICE ERRATO
- PREFERENZA NON ESPRIMIBILE
- CODICE DUPLICATO
- CODICE INCLUSO NEI PRECEDENTI

Tali preferenze sono caratterizzate come errate e quindi non saranno prese in considerazione durante la fase di attuazione dei movimenti.

- La dicitura CODICE INESISTENTE corrisponde ad un codice formalmente corretto ma non associato ad alcuna scuola;

- ❑ la dicitura CODICE ERRATO corrisponde ad un codice formalmente non corretto;
- ❑ la dicitura PREFERENZA NON ESPRIMIBILE indica che il codice è relativo alla scuola di titolarità del docente o ad un ambito territoriale (comune, distretto, provincia) che la comprende e quindi la preferenza è nulla;
- ❑ la dicitura CODICE DUPLICATO corrisponde ad un codice già espresso tra le preferenze digitate;
- ❑ la dicitura CODICE INCLUSO NEI PRECEDENTI indica che un codice precedente include territorialmente il codice per cui compare il diagnostico (es. la preferenza n. 4 è relativa ad un comune mentre la n. 6 è relativa ad una scuola compresa nel comune che compare come quarta preferenza);

In questo caso la domanda è stata acquisita dal Sistema Informativo.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Trasferimento](#)

HM-148 ACQUISIZIONE ESEGUITA VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI

ACQUISIZIONE DOMANDE DI TRASFERIMENTO I GRADO

Dj \*\*\*\*\* I Ruolo NORMALE

1	<input type="text" value="RMMM000VW6"/>	- ** PREFERENZA NON ESPRIMIBILE **
2	<input type="text" value="RMCT709007"/>	- C.T.P. 10 C/O I.C.VIA E. BONIFAZI, 64
3	<input type="text"/>	-
4	<input type="text"/>	-
5	<input type="text"/>	-
6	<input type="text"/>	-
7	<input type="text"/>	-
8	<input type="text"/>	-
9	<input type="text"/>	-
10	<input type="text"/>	-
11	<input type="text"/>	-
12	<input type="text"/>	-
13	<input type="text"/>	-
14	<input type="text"/>	-
15	<input type="text"/>	-

fig. 94

### 5.3.2 Funzione Elementare : Acquisizione domande di passaggio di ruolo

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I Grado => Domande di Movimento => Acquisizione Domande di Passaggio di Ruolo, consente l'acquisizione a Sistema delle domande di passaggio nel ruolo della scuola secondaria di I grado.

Lo schermo iniziale è quello riportato nella fig . 95.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Passaggio di Ruolo](#)

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***

**Provincia di Nascita \***

**Provincia Richiesta (se diversa da quella di Titolarita')**

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 95

Le modalità di riempimento di questo schermo e dei successivi della linea (fig. 96 e fig. 97) sono analoghe a quelle dello schermo di acquisizione delle domande di trasferimento a cui si rimanda.

A differenza di quanto previsto per le domande di trasferimento, nella casella "14) NUM. DOTTORATI RICERCA. . ." va indicato il numero di dottorati di ricerca conseguiti.

**Mobilità Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I Grado => Domande di Movimento => Acquisizione Domande di Passaggio di Ruolo**

---

**ACQUISIZIONE DOMANDE DI PASSAGGIO DI RUOLO - SCUOLA SECONDARIA I GRADO**  
 Di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - NORMALE  
 Scuola di Titolarita' RMSD050001 - ROMA 1

<b>Ruolo</b>	1)	<input type="text" value="08"/>	<b>Altro Ruolo</b>	2)	<input type="text"/>
<b>Pre-Ruolo</b>	3)	<input type="text"/>	<b>Anni Contin. Sc. Titol.</b>	4)	<input type="text" value="04"/>
<b>Anni Sost. (Ru/Al/Pr)</b>	5)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>Punt. Aggiuntivo</b>	6)	<input type="text"/>
<b>Promozioni</b>	7)	<input type="text"/>	<b>Superamento Concorso</b>	8)	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Concorsi Pubblici</b>	9)	<input type="text"/>	<b>Diplomi Specializzazione</b>	10)	<input type="text"/>
<b>Diplomi Universitari</b>	11)	<input type="text"/>	<b>Corsi Perfezionamento</b>	12)	<input type="text"/>
<b>Diplomi di Laurea</b>	13)	<input type="text"/>	<b>Num. Dottorati Ricerca</b>	14)	<input type="text" value="01"/>
<b>Corso Form. Ling.</b>	15)	<input type="text"/>	<b>Esami di Stato</b>	16)	<input type="text"/>
<b>Classe di Conc. Richiesta*</b>	18)	<input type="text" value="A043 - ITAL.,STORIA,ED.CIVICA,GEOG.SC.MED."/>			
<b>Ordine di Tratt. Domanda</b>	19)	<input type="text" value="2"/>			
<b>Requisiti Passaggio *</b>	20)	<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Pass. Ist. Partic. Fin.</b>	22)	<input type="checkbox"/>			
<b>Prec. Art.61 L.270/82</b>	24)	<input type="text"/>			
<b>1 RM</b>	<input type="text" value="MM000XW4"/>	<b>2 RM</b>	<input type="text"/>	<b>3 RM</b>	<input type="text"/>
<b>6 RM</b>	<input type="text"/>	<b>7 RM</b>	<input type="text"/>	<b>8 RM</b>	<input type="text"/>
<b>11 RM</b>	<input type="text"/>	<b>12 RM</b>	<input type="text"/>	<b>13 RM</b>	<input type="text"/>
<b>14 RM</b>	<input type="text"/>	<b>15 RM</b>	<input type="text"/>	<b>16 RM</b>	<input type="text"/>
<b>Cattedre Orario</b>	26)	<input type="text"/>			
<b>Sostegno-Titoli</b>	27)	<b>Psico-Fisici</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Udito</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Vincolo Quinq.</b>	28)	<input type="text"/>	<b>Tipo Passaggio</b>	29)	<b>Normale</b> <input type="checkbox"/> <b>Sostegno</b> <input type="checkbox"/>

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 96

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Passaggio di Ruolo](#)

**HM-148 ACQUISIZIONE ESEGUITA VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI**

**ACQUISIZIONE DOMANDE DI PASSAGGIO DI RUOLO SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

**Di** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - NORMALE

1	<input type="text" value="RMMM000XW4"/>	-	DOTAZIONE ORGANICA PROVINCIALE
2	<input type="text"/>	-	
3	<input type="text"/>	-	
4	<input type="text"/>	-	
5	<input type="text"/>	-	
6	<input type="text"/>	-	
7	<input type="text"/>	-	
8	<input type="text"/>	-	
9	<input type="text"/>	-	
10	<input type="text"/>	-	
11	<input type="text"/>	-	
12	<input type="text"/>	-	
13	<input type="text"/>	-	
14	<input type="text"/>	-	
15	<input type="text"/>	-	

fig. 97

### 5.3.3 Funzione Elementare : Acquisizione domande di passaggio di cattedra

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I Grado => Domande di Movimento => Acquisizione Domande di Passaggio di Cattedra, consente l'acquisizione a Sistema delle domande di passaggio di cattedra per la scuola secondaria di I grado.

Lo schermo iniziale è quello riportato nella fig .98.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Passaggio di Cattedra](#)

---

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

**Provincia Richiesta (se diversa da quella di Titolarita')**

**(\*) Campo Obbligatorio**

fig. 98

Le modalità di riempimento di questo schermo e dei successivi della linea (fig. 99 e fig. 100) sono analoghe a quelle dello schermo di acquisizione delle domande di trasferimento a cui si rimanda.

A differenza di quanto previsto per le domande di trasferimento, nella casella “13) DOTT. RICERCA. . : ” va indicato il numero di dottorati di ricerca conseguiti.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Passaggio di Cattedra](#)

---

**ACQUISIZIONE DOMANDE DI PASSAGGIO DI CATTEDRA DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO**  
DiXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Scuola di Titolarita'** RMMM31200T - VIRGILIO ANZIO LAVINIO  
**Classe di Concorso** A043 - ITAL.,STORIA,ED.CIVICA,GEOG.SC.MED.

<b>Ruolo 1)</b> <input type="text" value="09"/>	<b>Altro Ruolo 2)</b> <input type="checkbox"/>	<b>Pre-ruolo 3)</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Anni Contin. Sc. Titol.</b> 4) <input type="text" value="03"/>		<b>Punt. Aggiuntivo</b> 5)	<input type="text" value="Si"/>
<b>Promozioni</b> 6) <input type="checkbox"/>		<b>Superamento Concorso</b> 7)	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Concorsi Pubblici</b> 8) <input type="checkbox"/>		<b>Diplomi Specializzazione</b> 9)	<input type="checkbox"/>
<b>Diplomi Universitari</b> 10) <input type="checkbox"/>		<b>Corsi Perfezionamento</b> 11)	<input type="checkbox"/>
<b>Diplomi di Laurea</b> 12) <input type="text" value="1"/>		<b>Num. Dottorati Ricerca</b> 13)	<input type="checkbox"/>
<b>Esami di Stato</b> 14) <input type="checkbox"/>		<b>Anni Come Utilizzato</b> 15)	<input type="checkbox"/>
<b>Classe di Conc. Rich. *</b> 16)	<input type="text" value="A059 - SCIENZE MAT.,CHIM.,FIS.,NAT.I GR."/>		
<b>Prec. al Pass. di Catt.</b> 17)	<input type="text" value=""/>		
<b>Ordine di Tratt. Domanda</b> 18)		<b>Requisiti Passaggio *</b> 19)	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Pass. Ist. Lingua Diver.</b> 20)	<input type="checkbox"/>	<b>Pass. Ist. Partic. Fin.</b> 21)	<input type="checkbox"/>
<b>Precedenza non Vedenti</b> 22)	<input type="text" value="Si"/>	<b>Prec. Art.61 L.270/82</b> 23)	<input type="text" value=""/>
<b>Prec. Util. su C.D.C.</b> 24)	<input type="text" value=""/>		
<b>Tipo Cattedre Orario</b> 25)	<input type="text" value=""/>		

1 RM <input type="text" value="MM000XW4"/>	2 RM <input type="text" value=""/>	3 RM <input type="text" value=""/>	4 RM <input type="text" value=""/>	5 RM <input type="text" value=""/>
6 RM <input type="text" value=""/>	7 RM <input type="text" value=""/>	8 RM <input type="text" value=""/>	9 RM <input type="text" value=""/>	10 RM <input type="text" value=""/>
11 RM <input type="text" value=""/>	12 RM <input type="text" value=""/>	13 RM <input type="text" value=""/>	14 RM <input type="text" value=""/>	15 RM <input type="text" value=""/>

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 99

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Passaggio di Cattedra](#)

**HM-148 ACQUISIZIONE ESEGUITA VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI**

**ACQUISIZIONE DOMANDE DI PASSAGGIO DI CATTEDRA DELLA SCUOLA SEC. I GRADO**  
Di xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1	<input type="text" value="RMMM000XW4"/>	- DOTAZIONE ORGANICA PROVINCIALE
2	<input type="text"/>	-
3	<input type="text"/>	-
4	<input type="text"/>	-
5	<input type="text"/>	-
6	<input type="text"/>	-
7	<input type="text"/>	-
8	<input type="text"/>	-
9	<input type="text"/>	-
10	<input type="text"/>	-
11	<input type="text"/>	-
12	<input type="text"/>	-
13	<input type="text"/>	-
14	<input type="text"/>	-
15	<input type="text"/>	-

fig. 100

### **5.3.4 Funzione Elementare : Rettifica domande**

Dal momento in cui una domanda è inserita nel Sistema Informativo essa è disponibile per successive operazioni di rettifica. La funzione in oggetto, che viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I Grado => Domande di Movimento => Rettifica Domande, consente la rettifica a Sistema delle domande di trasferimento, di passaggio di cattedra e di passaggio di ruolo.

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici del docente (fig.101).

Qualora per il docente esistano più domande apparirà uno schermo di selezione della domanda desiderata (fig.102).

In risposta allo schermo dei dati anagrafici o di quello di selezione della domanda, si ottiene (nel caso di domanda di trasferimento) il primo schermo di rettifica (fig.103) con evidenziati tutti i dati introdotti nella fase di acquisizione; la rettifica avviene per sovrapposizione del dato corretto su quello errato; nel caso si stia rettificando una domanda di trasferimento e sia necessario variare dati presenti nel secondo schermo di acquisizione, occorre selezionare la dicitura " PRECEDENZE " e premere il tasto INVIO: si ottiene in risposta il secondo schermo (fig.104) con evidenziati i dati già inviati e sui quali si opera per sovrapposizione, come nel caso precedente. L'ultimo schermo che viene proposto è quello contenente l'elenco delle preferenze con la relativa dizione in chiaro (fig. 105).

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

---

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

(\*) Campo Obbligatorio

fig.101

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

---

**RETTIFICA DOMANDE DEI DOCENTI DELLA SCUOLA I GRADO**

Di xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx      **Ruolo** NORMALE

**Scuola di Titorarita'**    RMMM31200T    -    VIRGILIO ANZIO LAVINIO

**Classe di concorso di titorarita'**      ITAL,,STORIA,ED.CIVICA,GEOG.

   DOMANDA DI TRASFERIMENTO PER LA PROVINCIA DI RM

   DOMANDA DI PASS. DI CATT.PER LA PROV. DI RM E PER LA CL. DI CONC. A059

fig.102

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

---

**RETTIFICA DOMANDE DI TRASFERIMENTO DI I GRADO**

Di xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **Ruolo** NORMALE

**Scuola di Titolarita'** RMMM31200T **Classe di Concorso di Titolarita'** A043

<b>Anni di Ruolo</b>	1)	<input type="text" value="03"/>	<b>Anni di Altro Ruolo</b>	2)	<input type="text"/>
<b>Anni di Pre-Ruolo</b>	3)	<input type="text"/>	<b>Servizio Continuativo</b>	4)	<input type="text"/>
<b>Anni Sost.(RU/AL/PR)</b>	5)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>Punt. Aggiuntivo</b>	6)	<input type="text" value="v"/>
<b>Comune Ricon. Trasf.</b>	7)	<input type="text"/>			
<b>Comune Cure Figli</b>	8)	<input type="text"/>			
<b>Figli Minori 6 Anni</b>	9)	<input type="text"/>	<b>Figli Minori 18 Anni</b>	10)	<input type="text"/>
<b>Promoz. per Merito</b>	11)	<input type="text"/>	<b>Superamento Concorso</b>	12)	<input type="text"/>
<b>Diplomi Specializ.</b>	13)	<input type="text"/>	<b>Diplomi Universitari</b>	14)	<input type="text"/>
<b>Corsi di Perfezion.</b>	15)	<input type="text"/>	<b>Diplomi di Laurea</b>	16)	<input type="text"/>
<b>Dottorato di Ric.</b>	17)	<input type="text" value="v"/>	<b>Numeri Esami di Stato</b>	18)	<input type="text"/>
<b>Punteggio Sopran.</b>	19)	<input type="text"/>	<b>Partecipa Comunque</b>	20)	<input type="text" value="v"/>
<b>Lingua Diversa</b>	33)	<input type="text"/>	<b>Cattedre Orario</b>	34)	<input type="text" value="v"/>

1 RM	<input type="text" value="CT709007"/>	2 RM	<input type="text" value="CT71500E"/>	3 RM	<input type="text"/>	4 RM	<input type="text"/>	5 RM	<input type="text"/>
6 RM	<input type="text"/>	7 RM	<input type="text"/>	8 RM	<input type="text"/>	9 RM	<input type="text"/>	10 RM	<input type="text"/>
11 RM	<input type="text"/>	12 RM	<input type="text"/>	13 RM	<input type="text"/>	14 RM	<input type="text"/>	15 RM	<input type="text"/>

<b>Sostegno-Titoli</b>	35)	<b>Psico-Fisici</b>	<input type="text"/>	<b>Udito</b>	<input type="text"/>	<b>Vista</b>	<input type="text"/>	<b>Quinquennio</b>	36)	<input type="text" value="v"/>
<b>Tipo Trasf. *</b>	37)	<b>Sostegno</b>	<input type="text"/>	<b>Normale</b>	<input type="text" value="1"/>	<b>Precedenze</b>	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No			

(\*) Campo Obbligatorio

fig.103

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

---

**RETTIFICA DOMANDE DI TRASFERIMENTO DI I GRADO**

Di XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX RUOLO NORMALE

Scuola di Titolarita' RMMM31200T Classe di Concorso di Titolarita' A043

**Altre Indicazioni**

Scuola Trasferimento d' Ufficio 21) RM

Tipo di Posto Normale  Sostegno

Precedenza non Vedente 22)

Precedenza Art.61 L.270/82 23)

Precedenza Art.21 L.104/92 24)

Precedenza Cure a Carattere Continuativo 25)

Precedenza Art.33 Commi 6 L.104/92 26)

Precedenza Art.33 Commi 5,7 L.104/92 27)

Prima Fase Trasferimenti

Precedenza Coniuge Militare 28)

Precedenza Art.18 L.265/99 29)

Precedenza Riduzione Aspettative Sindacali 30)

Precedenza per L'accesso a Istr. per Adulti 31)

Precedenza Docente Utilizzato Presso Strutture 32) Osped.  Carc.

fig.104

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

HM-710 RETTIFICA ESEGUITA VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI

RETTIFICA DOMANDE DI TRASFERIMENTO I GRADO

Di	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Ruolo	NORMALE
1	<input type="text" value="RMCT709007"/>	-	C.T.P. 10 C/O I.C.VIA E. BONIFAZI, 64
2	<input type="text" value="RMMM000XV4"/>	-	** CODICE ERRATO **
3	<input type="text"/>	-	
4	<input type="text"/>	-	
5	<input type="text"/>	-	
6	<input type="text"/>	-	
7	<input type="text"/>	-	
8	<input type="text"/>	-	
9	<input type="text"/>	-	
10	<input type="text"/>	-	
11	<input type="text"/>	-	
12	<input type="text"/>	-	
13	<input type="text"/>	-	
14	<input type="text"/>	-	
15	<input type="text"/>	-	

fig.105

### **5.3.5 Funzione Elementare : Annullamento o rinuncia domande**

La funzione in oggetto viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I Grado => Domande di Movimento => Annullamento o Rinuncia alla Domanda.

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici del docente (fig. 106);

sullo stesso schermo compaiono le diciture:

- SE SI DESIDERA ANNULLARE LA DOMANDA DIGITARE SI;
- SE SI DESIDERA RINUNCIARE ALLA DOMANDA DIGITARE SI.

Nel caso di cancellazione della domanda oltre agli estremi anagrafici del docente si digita "SI" accanto alla relativa dicitura.

Qualora per il docente esistano più domande apparirà uno schermo di selezione della domanda desiderata.

In risposta allo schermo dei dati anagrafici o di quello di selezione della domanda, si ottiene uno schermo sul quale sono riprodotti i dati della domanda acquisita e nell'ultima riga dello schermo compare la scritta:

**PER CANCELLARE PREMERE INVIO**

Verificata la corrispondenza tra la domanda da cancellare e quella proposta dal Sistema Informativo, per procedere alla cancellazione deve essere premuto il tasto INVIO.

Nel caso di acquisizione di una rinuncia del docente a partecipare al trasferimento le modalità operative sono analoghe a quelle illustrate per la cancellazione con la sola differenza che la digitazione del "SI" sul primo schermo deve avvenire accanto alla dicitura "SE SI DESIDERA RINUNCIARE ALLA DOMANDA DIGITARE SI" ed in risposta si ha, come nel caso precedente, lo schermo con riprodotti i dati della domanda e nell'ultima riga la scritta:

**PER RINUNCIARE PREMERE INVIO**

Anche in questo caso per procedere alla registrazione della rinuncia deve essere premuto il tasto INVIO.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Annullamento o Rinuncia alla Domanda](#)

---

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

**Annullamento**

**Rinuncia**

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 106

### 5.3.6 Funzione Elementare : Interrogazione domande

La funzione in oggetto viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I Grado => Domande di Movimento => Interrogazione Domande.

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici del docente (fig. 107).

Qualora per il docente esistano più domande apparirà uno schermo di selezione della domanda desiderata (fig. 108) successivamente appariranno uno o più schermi contenenti i dati (fig. 109), a seconda si tratti di domanda di passaggio o trasferimento, e proseguendo nell'interrogazione uno schermo relativo ai punteggi (fig. 110) ed uno relativo alle preferenze.

Complessivamente i dati evidenziati saranno:

- la provincia richiesta;
- la data di acquisizione;
- lo stato della domanda (sospesa o meno);
- le singole voci che concorrono al punteggio;
- le eventuali precedenze di cui usufruisce il docente;
- il punteggio analitico assegnato al docente;
- le preferenze con le relative dizioni in chiaro.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Interrogazione Domande](#)

---

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 107

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Interrogazione Domande](#)

**INTERROGAZIONE DOMANDE DEI DOCENTI DELLA SCUOLA I GRADO**

Di xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx      **Ruolo** NORMALE

**Scuola di Titolarita'**    RMMM31200T    -    VIRGILIO ANZIO LAVINIO

**Classe di concorso di titolarita'**      A043

- DOMANDA DI PASS. DI CATT.PER LA PROV. DI RM E PER LA CL. DI CONC. A059
- DOMANDA DI TRASFERIMENTO PER LA PROVINCIA DI RM

Invio

fig. 108



[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Interrogazione Domande](#)

---

**INTERROGAZIONE DOMANDE PASS. DI CATT. DOCENTI DI I GRADO**

Di xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	<b>Ruolo</b> NORMALE
<b>Scuola di Titolarita'</b>	RMMM31200T
<b>Classe di Concorso di Titolarita'</b>	A043
<b>Acquisita in Data</b>	20/11/2007
<b>Punteggi</b>	
PER IL PASSAGGIO	87,00

fig. 110

### **5.3.7 Funzione Elementare : Dichiarazione di perdente posto**

La funzione descritta consente l'inserimento, da parte dell'ufficio preposto, delle posizioni di perdenti posto così come derivano dalle graduatorie relative stilate dai Dirigenti Scolastici.

La dichiarazione si integra, qualora sia presente, con la domanda di trasferimento provinciale del docente interessato e consente l'eventuale cancellazione della posizione di perdente posto lasciando valida la domanda precedentemente inserita.

La funzione in oggetto viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I Grado => Domande di Movimento => Dichiarazione di Perdente Posto.

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici del docente (fig. 111).

In risposta si ottiene lo schermo (fig. 112) dove deve essere riportato il punteggio di perdente posto ed eventualmente, per i docenti titolari su posti di sostegno, le informazioni relative al possesso dei titoli di specializzazione.

Gli unici valori accettati dal Sistema relativamente al possesso dei titoli di specializzazione sono '1', '2', '3', che devono essere indicati nell'ordine fisso: minorati psicofisici, minorati dell'udito, e minorati della vista. Ad esempio, per un docente in possesso del titolo per minorati psicofisici e minorati della vista, dovrà essere indicato '1' in corrispondenza della casella minorati psicofisici e '2' in corrispondenza della casella minorati della vista.

Nel caso si debba cancellare una posizione di perdente posto sullo schermo bisogna riportare "SI" a fianco dell'apposita dicitura, in tal caso sullo schermo successivo non si deve riportare alcun dato, ma solo confermare la cancellazione premendo il tasto INVIO.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Dichiarazione di Perdente Posto](#)

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

**Si desidera Revocare la Posizione di Perdente Posto (S/N)?**

fig. 111

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Dichiarazione di Perdente Posto](#)

---

**ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI PERDENTE POSTO**  
**INFORMAZIONI PER IL TRASFERIMENTO D'UFFICIO**

<b>Cognome</b>	XXXXXXXXXX	<b>Nome</b>	XXXXXXXXXX
<b>Data di Nascita</b>	29 / 06 / 1967	<b>Provincia di Nascita</b>	RM
<b>Titolare su</b>	RMMM31200T		
<b>Classe di Concorso</b>	A043 ITAL.,STORIA,ED.CIVICA,GEOG.SC.MED.		

**Punteggio del Docente \***

**Titoli di Specializzazione**

- Per Minorati Psicofisici**
- Per Minorati Dell'Udito**
- Per Minorati della Vista**

fig. 112

### **5.3.8 Funzione Elementare : Rilevazione titolari su D.O.P.**

La funzione consente di acquisire i dati anagrafici di ciascun docente titolare su dotazione organica provinciale ed il relativo punteggio nella graduatoria stilata dal dirigente scolastico presso il cui istituto presta servizio il docente in questione.

Consente, inoltre, di acquisire il codice del comune o distretto a partire dal quale il docente richiede che venga applicata la catena dei comuni vicini in caso di trasferimento d'ufficio per contrazione della dotazione organica provinciale (tale informazione non è obbligatoria).

La funzione in oggetto viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I Grado => Domande di Movimento => Rilevazione Titolari Su D.O.P..

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici del docente (fig. 113).

Le modalità di riempimento dello schermo in oggetto non presentano differenze di rilievo rispetto ai casi precedentemente illustrati. In risposta si otterrà lo schermo di fig. 114.

Su tale schermo devono essere acquisiti i punteggi analitici di cui il docente usufruisce:

- punteggio anzianità di servizio
- punteggio esigenze di famiglia
- punteggio titoli

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rilevazione Titolari Su D.O.P.](#)

---

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

**Si desidera Annullare la Rilevazione (S/N)?**

fig. 113  
DA RIVEDERE

**RILEVAZIONE DEI TITOLARI SU DOTAZIONE ORGANICA PROVINCIALE**

<b>Cognome</b>	XXXXXXXXXX	<b>Nome</b>	XXXXXXXXXX
<b>Data di Nascita</b>	XX/XX/XX	<b>Provincia di Nascita</b>	VT
<b>Titolare Della D.O.P.di</b>	RMMM000XW4	DI ROMA	
<b>Tipo Posto</b>	NORMALE		
<b>Classe di Concorso</b>	A059 SCIENZE MAT.,CHIM.,FIS.,NAT.I GR.		
<b>Punteggio Anzianita' di Servizio</b>	<input type="text" value="010"/>		
<b>Punteggio Esigenze di Famiglia</b>	<input type="text" value="010"/>		
<b>Punteggio Titoli</b>	<input type="text" value="000"/>		
<b>Comune o Distretto per un Eventuale Trasferimento d'Ufficio</b>			
RMMM	<input type="text" value="009ZF6"/>		

fig. 114

### 5.3.9 Funzione Elementare : Acquisizione accantonamenti

La funzione descritta consente l'inserimento, da parte dell'ufficio preposto, del numero di posti da accantonare in provincia per ciascuna classe di concorso e tipologia di sostegno, per le nomine da graduatorie permanenti e per concorso.

La funzione in oggetto viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I grado => Acquisizione Accantonamenti.

Sul primo schermo che viene presentato (fig. 115), l'Utente deve premere il tasto INVIO per attivare la funzione.

In risposta si ottiene lo schermo (fig. 116) dove deve essere riportato il numero dei posti da accantonare.

Sullo schermo viene visualizzato anche il numero di domande provinciali per docenti in attesa sede acquisite a Sistema.



fig. 115

ACCANTONAMENTI DELLA PROVINCIA DI ROMA					
1) Dom. Prov. per Docenti in Attesa Sede		2) Docenti non di Ruolo non Licenz.			
3) Posti per Nomine da Grad. Permanenti		4) Posti Accantonati per Concorso			
		(1)	(2)	(3)	(4)
Classi di Concorso	Cultura Ladina	0	0	<input type="text" value="1"/>	0
	Educazione Artistica	0	0	<input type="text" value="2"/>	0
	Educazione Fisica	0	0	<input type="text" value="3"/>	0
	Educazione Musicale	0	0	<input type="text" value="4"/>	0
	Educazione Tecnica	0	0	<input type="text" value="5"/>	0
	Italiano in Scuole Tedesche	0	0	<input type="text" value="0"/>	0
	Italiano	1	0	<input type="text" value="0"/>	0
	Scienze Matematiche Ecc.	0	0	<input type="text" value="0"/>	0
	Tedesco in Scuole Italiane	0	0	<input type="text" value="0"/>	0
	Tedesco in Scuole Tedesche	0	0	<input type="text" value="0"/>	0
	Lingua Straniera, Francese	0	0	<input type="text" value="0"/>	0
	Lingua Straniera, Inglese	0	0	<input type="text" value="0"/>	0
	Lingua Straniera, Spagnolo	0	0	<input type="text" value="1"/>	0
	Lingua Straniera, Tedesco	2	0	<input type="text" value="2"/>	0
	Sostegno	Posti di Sost. Min. Vista	0	0	<input type="text" value="3"/>
Posti di Sost. Min. Udito		0	0	<input type="text" value="4"/>	0
Posti di Sost. Min. Psico.Fisici		0	0	<input type="text" value="5"/>	0

fig. 116

### **5.3.10 Funzione elementare: interrogazione statistiche sulle domande**

La funzione in oggetto, che viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I Grado => Statistiche e Funzioni di Servizio => Interrogazioni Statistiche Domande, fornisce le statistiche relative all'acquisizione delle domande per il movimento sull'organico di diritto.

Questa interrogazione ha lo scopo di fornire dati statistici globali a livello di singole province, sul numero di domande presentate.

Sullo schermo iniziale (fig. 117) compare l'indicazione del:

TIPO RICHIESTA;

TIPO MOVIMENTO;

Selezionando, nell'ambito di ogni tipologia, il campo di interesse si ottiene per un dato tipo di movimento e per una data classe di concorso il numero totale delle domande presentate (fig. 118).

Selezionando "SITUAZIONE RELATIVA ALLA PROVINCIA DI" ed impostando la sigla di una specifica provincia si ottiene uno schermo (fig. 119) contenente le seguenti informazioni:

- numero complessivo di domande presentate per la provincia;
- numero complessivo delle domande relative a docenti che hanno richiesto l'ingresso nella provincia;
- numero complessivo delle domande dei docenti titolari nella provincia, che hanno richiesto il movimento per altre province;
- numero complessivo delle domande presentate dai docenti titolari nella provincia.

The screenshot shows a web form with a yellow header bar. The form contains the following fields and options:

- Tipo Richiesta \***
- 1 - Situazione Nazionale per la Classe di Concorso**
- 2 - Situazione Relativa alla Provincia di**  **per Classe di Concorso**
- Tipo Movimento \***
- 1 - Trasferimento**
- 2 - Passaggio di Cattedra**
- 3 - Passaggio di Ruolo**
- 

fig. 117

**INTERROGAZIONI STATISTICHE SULLE DOMANDE DI TRASFERIMENTO  
PER I DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**Situazione Nazionale Per la Classe di Concorso**  
A043 - ITAL.,STORIA,ED.CIVICA,GEOG.SC.MED.

**Numero Totale di Domande Presentate** 15

**Situazione Dettagliata per Provincia**

fig. 118

**INTERROGAZIONI STATISTICHE SULLE DOMANDE DI TRASFERIMENTO  
PER I DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**Situazione Relativa Alla Provincia di Roma  
Per la Classe di Concorso**  
A043 - ITAL.,STORIA,ED.CIVICA,GEOG.SC.MED.

**Numero di Domande per la Provincia in Oggetto** 13

**Numero di Domande in Uscita Dalla Provincia** 2  
 **Numero di Domande in Entrata Alla Provincia** 4

**Numero di Domande dei Docenti Titolari nella  
Provincia e Richiedenti Sedi Nella Provincia** 9

**Per la Situazione Dettagliata Relativa alle Domande in Entrata  
o in Uscita Selezionare il Campo Interessato e Premere 'Invio'**

fig. 119

### **5.3.11 Funzione elementare: interrogazione statistiche perdenti posto**

La funzione in oggetto, che viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I Grado => Statistiche e Funzioni di Servizio => Interrogazioni Statistiche Perdenti Posto, fornisce dati statistici globali relativamente alle indicazioni di perdenti posto note a Sistema.

Tali indicazioni sono quelle inserite dagli Uffici competenti o riportate dai docenti nella domanda di trasferimento.

Sullo schermo iniziale (fig. 120) selezionando "SITUAZIONE NAZIONALE" si ottiene il numero globale delle dichiarazioni presentate (fig. 121) selezionando invece la dicitura "SITUAZIONE RELATIVA ALLA PROVINCIA....." si ottiene il numero delle dichiarazioni presentate nella provincia (fig. 122).

The screenshot shows a web form with a yellow header bar. Below the header, there is a label "Tipo Richiesta" followed by a small square input field. Below this, there are two radio button options: "1 - Situazione Nazionale per la Classe di Conc." and "2 - Situazione Relativa alla Provincia di". Each option is followed by a square input field. To the right of the second option, there is a label "Per la Classe di Conc." followed by another square input field. At the bottom center of the form is a button labeled "Invio".

fig. 120

The screenshot shows a web form with a yellow header bar containing the text "HM-158 FINE INTERROGAZIONE". Below the header, there is a section titled "Situazione Nazionale per la Classe di Concorso" followed by the text "A043 - ITAL.,STORIA,ED.CIVICA,GEOG.SC.MED.". Below this, there is a label "Numero Totale di Dichiarazioni Presentate" followed by the number "8". At the bottom center of the form is a button labeled "Invio".

fig. 121

**HM-158 FINE INTERROGAZIONE**

**Situazione Relativa alla Provincia di Roma**  
PER LA CL. DI CONC. A043 - ITAL.,STORIA,ED.CIVICA,GEOG.SC.MED.

**Numero di Dichiarazioni Presentate**                      8

fig. 122

### 5.3.12 Funzione Elementare : Lettera di notifica in linea

La lettera costituisce il documento ufficiale di notifica al docente dei punteggi che gli sono stati attribuiti per il movimento e delle voci del modulo domanda correttamente acquisite e ritenute valide; contiene dunque tutte le informazioni valide immesse a Sistema con l'acquisizione delle domande; inoltre riporta tutti i punteggi che spettano al docente e, riguardo alle preferenze espresse, evidenzia le eventuali situazioni di incongruenza riscontrate durante l'acquisizione.

E' possibile eseguire la stampa delle lettere di notifica in qualunque momento dopo l'acquisizione della domanda selezionando sullo schermo in Allegato 1 (percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto), le seguenti informazioni:

- **modalità di stampa:** "In linea";
- **ordine scuola:** "Sec. I Grado";
- **tipologia di stampa:** "Personale docente".

Sullo schermo ottenuto (fig. 123) occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-PDR01 - STAMPA IN LINEA LETTERA DI NOTIFICA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO

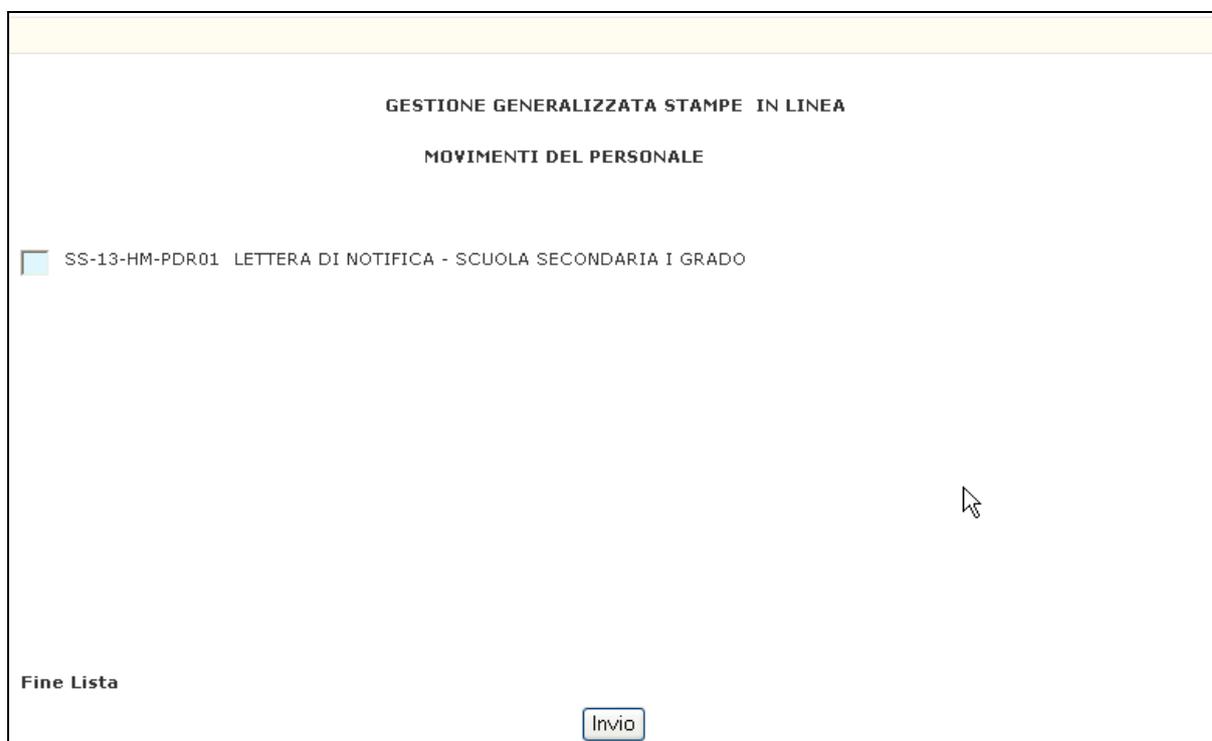


fig. 123

Verrà fornito in risposta uno schermo su cui devono essere digitati gli estremi del docente (fig. 124) e la stampa sarà disponibile immediatamente. Qualora per il docente esistano più domande apparirà uno schermo di selezione della domanda desiderata.

The screenshot shows a web interface with a yellow header bar. Below it, the text reads "MOVIMENTI PERSONALE DOCENTE - SCUOLA SECONDARIA I GRADO" and "STAMPA LETTERA DI NOTIFICA". Underneath, the section "ESTREMI ANAGRAFICI" contains four input fields: "Cognome \*" (a long light blue box), "Nome \*" (a light yellow box), "Data di Nascita \*" (three light yellow boxes separated by slashes), and "Provincia di Nascita \*" (a light yellow box). At the bottom center, there is a blue button labeled "Invio".

fig. 124

Dando “INVIO” comparirà il diagnostico “STAMPA CORRETTAMENTE INVIATA” nel caso l’operazione abbia avuto esito positivo producendo una stampa contenente le seguenti informazioni:

**Indirizzo a cui va spedita la lettera.** Viene riportata la denominazione, l’indirizzo, il C.A.P. e il comune della scuola che ha acquisito la domanda oppure, in caso di domanda acquisita dall’USP, della scuola di servizio o di titolarità, nel caso in cui la scuola di servizio è sconosciuta al Sistema;

**Oggetto della lettera.** Viene riportata la tipologia di domanda (di trasferimento, di passaggio di cattedra, di passaggio di ruolo o dichiarazione di perdente posto), la provincia richiesta, l’anno scolastico di riferimento, i dati anagrafici e di titolarità del docente);

**Elenco delle singole voci del modulo domanda.** Viene riportato l’elenco di tutte le voci del modulo domanda acquisite a sistema. Accanto ad ogni voce viene riportato il numero della casella del modulo;

**Punteggi.** Vengono riportati tutti i punteggi (in sede, fuori sede, nel comune di ricongiungimento, nel comune cure figli, aggiuntivo su sostegno, punteggio di perdente posto, punteggio per passaggio di cattedra o di ruolo) spettanti al docente;

**Preferenze.** Viene riportato l’elenco delle preferenze espresse e, per ciascuna di esse, codice e dizione in chiaro; per le preferenze non valide è riportata una delle seguenti diciture: “codice inesistente”, “codice errato”, “codice duplicato”, “preferenza non esprimibile”, “codice incluso nei precedenti”, a seconda del motivo di non validità;

**Informazione sulla validità o meno della domanda.** In fondo alla lettera viene riportata una dicitura indicativa dello stato della domanda. Nel dettaglio, la dicitura che viene riportata è una delle seguenti:

- “NEL CASO DOVESSE RISCONTRARE UNA EVENTUALE DIFFERENZA CON I DATI A SUA CONOSCENZA, LA PREGHIAMO DI DARNE COMUNICAZIONE ENTRO CINQUE GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA PRESENTE”, per le domande con almeno una preferenza valida che sono state acquisite dall’USP o acquisite da una scuola e convalidate (cioè rettifiche) dall’USP;
- “LA DOMANDA E' CONSIDERATA NULLA PER MANCANZA DI PREFERENZE VALIDE, SE I DATI A SUA CONOSCENZA SONO DIFFERENTI, LA PREGHIAMO DI DARNE COMUNICAZIONE ENTRO CINQUE GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA PRESENTE”, per le domande prive di preferenze valide che sono state acquisite dall’USP o acquisite da una scuola e convalidate (cioè rettifiche) dall’USP;
- “DOMANDA NON ANCORA CONVALIDATA”, per le domande acquisite da una scuola e non convalidate (cioè rettifiche) dall’USP.

### 5.3.13 Modalità di richiesta stampe in differita

Per effettuare la richiesta di una stampa in differita, l'Ufficio operante deve indicare sullo schermo in Allegato 1 (percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto), le seguenti informazioni:

- **modalità di stampa:** "In Differita - Prenotazione";
- **ordine scuola:** "Sec. I Grado";
- **tipologia di stampa:** "Personale docente".

Viene visualizzato uno schermo contenente l'elenco delle stampe disponibili (fig. 125), fra le quali si deve selezionare quella di interesse.

Mobilità Organico di Diritto => Stampe Mobilità Organico di Diritto

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

MOVIMENTI DEL PERSONALE

PRENOTAZIONE

- SS-13-HM-PDO01 ELENCO DOMANDE ACQUISITE - SCUOLA SECONDARIA I GRADO
- SS-13-HM-PDO02 DOMANDE INTERPROVINCIALI IN INGRESSO NELLA PROVINCIA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO
- SS-13-HM-PDO03 LETTERA DI NOTIFICA - SCUOLA SEC. I GRADO
- SS-13-HM-PDO04 ELENCO RINUNCE DOMANDA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO
- SS-13-HM-PDO05 ELENCO TITOLARI SU DOTAZIONE ORGANICA PROVINCIALE - SCUOLA SECONDARIA I GRADO
- SS-13-HM-PDO06 GRADUATORIA TITOLARI SU DOTAZIONE ORGANICA PROVINCIALE - SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Vuoi continuare la lista? (S/N)

Invio

fig. 125

### 5.3.14 Funzione elementare: Stampa delle domande acquisite

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 125 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-PDO01 ELENCO DOMANDE ACQUISITE – SCUOLA SECONDARIA I GRADO

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia di titolarità del docente e riporta l'elenco dei docenti titolari sulla provincia per i quali è stata acquisita una domanda di movimento per la scuola secondaria di I grado.

La stampa contiene l'elenco dei docenti le cui domande sono state acquisite entro il giorno precedente; riporta, per ogni domanda, le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Punteggi di cui usufruisce il docente:***

- in sede, per altro comune, per comune di ricongiungimento, per comune cure, D.O.P., punteggio spettante su sostegno (per domanda di trasferimento);
- punteggio passaggio di ruolo e punteggio spettante su sostegno (per domanda di passaggio di ruolo);
- punteggio di passaggio di cattedra (per domanda di passaggio di cattedra).

***Provincia richiesta*** (solo per domande interprovinciali).

***Classe di concorso richiesta*** (solo per domande di passaggio di ruolo e di cattedra).

***Domanda da convalidare*** (viene riportato il valore "si" per le domande acquisite dalle scuole e non ancora convalidate dall'USP).

***Docenza***

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

Per le dichiarazioni di perdente posto, le informazioni riportate sono le seguenti:

***Dati anagrafici del docente***

***Punteggio di perdente posto***

***Docenza***

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

La stampa è ordinata in modo da riportare ai primi posti le domande non convalidate, ordinate per tipo movimento e per dati anagrafici del docente e poi quelle convalidate, sempre ordinata per tipo movimento e per dati anagrafici del docente.

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **5.3.15 Funzione Elementare : Domande interprovinciali in ingresso nella provincia**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 125 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-PDO02 DOMANDE INTERPROVINCIALI IN INGRESSO NELLA PROVINCIA –  
SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Il tabulato riporta l'elenco dei docenti la cui domanda interprovinciale, ad una certa data, è stata acquisita al Sistema Informativo.

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia richiesta dal docente e riporta l'elenco dei docenti con domanda di movimento interprovinciale per la scuola secondaria di I grado.

Contiene l'elenco dei docenti le cui domande sono state acquisite entro il giorno precedente; riporta, per ogni domanda, le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

- per altro comune, per comune di ricongiungimento, per comune cure, D.O.P., punteggio spettante su sostegno (per domanda di trasferimento);
- punteggio di passaggio di ruolo, punteggio spettante su sostegno (per domanda di passaggio di ruolo);
- punteggio di passaggio di cattedra (per domanda di passaggio di ruolo)

***Classe di concorso richiesta*** (solo per domanda di passaggio di ruolo o cattedra)

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

***Docenza***

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 5.3.16 Funzione Elementare : Lettera di notifica

E' prevista dal Contratto Mobilità la notifica del punteggio a ciascun docente che ha prodotto domanda di trasferimento.

A tal fine sarà prodotta, da parte del Sistema Informativo, una apposita "lettera di notifica" che costituisce il documento ufficiale di notifica al docente dei punteggi che gli sono stati attribuiti per il movimento e delle voci del modulo domanda correttamente acquisite e ritenute valide e contiene quindi tutte le informazioni valide immesse a Sistema Informativo con l'acquisizione della domanda; inoltre riporta tutti i punteggi spettanti al docente e, riguardo alle preferenze espresse evidenzia le possibili situazioni di incongruenza riscontrate durante l'acquisizione.

L'USP può richiedere per sue esigenze, in qualsiasi momento della fase di acquisizione, la stampa delle lettere di notifica per le domande immesse a Sistema Informativo, selezionando sullo schermo riportato nella fig. 125 il codice:

SS-13-HM-PDO03 LETTERA DI NOTIFICA-SCUOLA SEC.I GRADO

A questo punto l'USP può ottenere la stampa delle lettere relative a tutte le domande acquisite o relative ai docenti il cui cognome sia compreso fra due valori ben precisi (ad esempio si può richiedere la stampa delle lettere relative ai docenti il cui cognome sia compreso tra Bianchi e Rossi); è possibile inoltre richiedere la stampa delle lettere acquisite o variate in un determinato periodo di tempo (ad esempio si può richiedere la stampa delle lettere acquisite tra il 3 aprile ed il 9 aprile) o tutte le domande relative ad una certa classe di concorso selezionando opportunamente le scelte dello schermo riportato in fig. 126.

La lettera è indirizzata al docente presso la scuola di servizio oppure presso quella di titolarità se la scuola di servizio è sconosciuta al Sistema Informativo.

La stampa è disponibile a partire dal giorno di inizio acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

Inoltre, ogni giorno e comunque entro cinque giorni, vengono automaticamente fornite le lettere relative alle domande acquisite o rettifiche fino al giorno precedente.

Per ogni domanda, le informazioni riportate sulla stampa sono le stesse presenti sulle lettere di notifica in linea.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Stampe Mobilità Organico di Diritto](#)

---

**STAMPE PERIFERICHE MOVIMENTI DELL'ORGANICO DI DIRITTO SECONDARIE I GRADO**

**STAMPA RICHIESTA LETTERA DI NOTIFICA AI DOCENTI**

Selezionare la Situazione di Interesse \*

1. Stampa Completa

2. Stampa Parziale dal Cognome   
al Cognome

3. Stampa Parziale delle Domande  
dal Giorno 01 / 07 / 2007  
al Giorno 10 / 11 / 2007

4. Stampa per la Classe di Concorso

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 126

### 5.3.17 Funzione Elementare : Elenco rinunce domanda

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 125 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-PDO04 ELENCO RINUNCE DOMANDA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia di titolarità dall'insegnante e riporta l'elenco dei docenti titolari che hanno rinunciato alla domanda di movimento ad una certa data. Per ognuno di tali docenti sono riportate le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Provincia di provenienza***

***Provincia di destinazione***

***Data di rinuncia***

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

***Docenza***

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 5.3.18 Funzione Elementare : Elenco domande sospese

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 125 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-PDO14 ELENCO DOMANDE SOSPESE - SCUOLA SECONDARIA I  
GRADO

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia di titolarità dall'insegnante e riporta l'elenco dei docenti le cui domande risultano sospese. Per ogni docente sono riportate le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

***Docenza***

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **5.3.19 Funzione Elementare : Situazione delle domande dei docenti perdenti posto per comune**

La stampa riporta, per ciascuna scuola e per ciascuna classe di concorso (o tipologia di sostegno), il numero di posizioni di perdente posto presenti in organico, il numero di domande di perdenti posto acquisite, i dati anagrafici ed il punteggio dei docenti titolari che hanno presentato domanda dichiarandosi perdenti posto, nonché le condizioni di validità di tali domande (cioè se la domanda è condizionata o meno al permanere della soprannumerarietà).

Nel caso in cui esistano delle posizioni di perdente posto in organico, ma non siano state acquisite le relative domande, la situazione viene evidenziata riportando al posto dei dati anagrafici, la dicitura "docente da individuare".

Inoltre nel tabulato vengono suggerite le azioni da intraprendere a fronte di squadrature tra numero di posizioni di perdente posto e numero di domande acquisite (ad esempio se ci sono perdenti posto e non è presente alcuna domanda, viene suggerito l'inserimento, se invece sono presenti più domande condizionate che perdenti posto, viene suggerita la cancellazione).

La stampa è ordinata per Comune. In fondo alla stampa è riportato un prospetto riepilogativo della situazione provinciale.

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 125 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-PDO09 SITUAZIONE DELLE DOMANDE DEI DOCENTI PERDENTI POSTO PER COMUNE - SCUOLA SECONDARIA I GRADO

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **5.3.20 Funzione Elementare : Situazione delle domande dei docenti perdenti posto per classe di concorso**

La stampa riporta, per ciascuna scuola e per ciascuna classe di concorso (o tipologia di sostegno), il numero di posizioni di perdente posto presenti in organico, il numero di domande di perdenti posto acquisite, i dati anagrafici ed il punteggio dei docenti titolari che hanno presentato domanda dichiarandosi perdenti posto, nonché le condizioni di validità di tali domande (cioè se la domanda è condizionata o meno al permanere della soprannumerarietà).

Nel caso in cui esistano delle posizioni di perdente posto in organico, ma non siano state acquisite le relative domande, la situazione viene evidenziata riportando al posto dei dati anagrafici, la dicitura "docente da individuare".

Inoltre nel tabulato vengono suggerite le azioni da intraprendere a fronte di squadrature tra numero di posizioni di perdente posto e numero di domande acquisite (ad esempio se ci sono perdenti posto e non è presente alcuna domanda, viene suggerito l'inserimento, se invece sono presenti più domande condizionate che perdenti posto, viene suggerita la cancellazione).

La stampa è ordinata per classe di concorso (o tipologia di sostegno). In fondo alla stampa è riportato un prospetto riepilogativo della situazione provinciale.

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 125 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-PDO10 SITUAZIONE DELLE DOMANDE DEI DOCENTI PERDENTI POSTO PER CLASSE DI CONCORSO - SCUOLA SECONDARIA I GRADO

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 5.3.21 Funzione Elementare : Elenco titolari su Dotazione Organica Provinciale

La stampa riporta i dati relativi ai docenti titolari su Dotazione Organica Provinciale per i quali è stata acquisita, tramite l'apposita funzione, una dichiarazione di docente titolare su D.O.P.. Per ogni docente riporta i dati anagrafici, i punteggi nella graduatoria di titolare D.O.P. e il codice e la denominazione dello zonale di inizio scorrimento della tabella dei comuni vicini in caso di eventuale trasferimento d'ufficio. Nel caso in cui sulla domanda l'informazione non sia presente, viene riportata l'indicazione di "codice non espresso".

La stampa riporta, inoltre, per ogni classe di concorso, i seguenti numeri:

- Totale dei docenti titolari su dotazione organica provinciale noti a Sistema;
- Docenti titolari su dotazione organica provinciale inseriti in graduatoria;
- Docenti titolari su dotazione organica provinciale da inserire in graduatoria.

La stampa è ordinata per classe di concorso.

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 125 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-PDO05 ELENCO TITOLARI SU DOTAZIONE ORGANICA PROVINCIALE -  
SCUOLA SECONDARIA I GRADO

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **5.3.22 Funzione Elementare : Graduatoria titolari su Dotazione Organica Provinciale**

La stampa riporta i dati relativi ai docenti titolari su Dotazione Organica Provinciale per i quali è stata acquisita, tramite l'apposita funzione, una dichiarazione di docente titolare su D.O.P.. Per ogni docente riporta i dati anagrafici, i punteggi nella graduatoria di titolare D.O.P. e il codice e la denominazione dello zonale di inizio scorrimento della tabella dei comuni vicini in caso di eventuale trasferimento d'ufficio. Nel caso in cui sulla domanda l'informazione non sia presente, viene riportata l'indicazione di "codice non espresso".

La stampa riporta, inoltre, per ogni classe di concorso, i seguenti numeri:

- Totale dei docenti titolari su dotazione organica provinciale noti a Sistema;
- Docenti titolari su dotazione organica provinciale inseriti in graduatoria;
- Docenti titolari su dotazione organica provinciale da inserire in graduatoria.

La stampa è ordinata per ordine di graduatoria.

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 125 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-PDO06 GRADUATORIA TITOLARI SU DOTAZIONE ORGANICA PROVINCIALE -  
SCUOLA SECONDARIA I GRADO

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

## **6. PERSONALE DOCENTE – MOVIMENTI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO. DIFFUSIONE DEI RISULTATI**

### **6.1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

I movimenti del personale docente della scuola secondaria di I grado vengono effettuati con procedure meccanografiche a completo carico del gestore del Sistema informativo del Ministero della Pubblica Istruzione.

Il giorno della pubblicazione dei movimenti, la cui data è stabilita dall'O.M. sulla mobilità del personale della scuola, agli USP vengono fornite le stampe relative ai movimenti effettuati dal Sistema. Ogni USP riceve tutte e sole le informazioni di propria competenza. Le stampe sono le seguenti.

- Elenchi con i docenti soddisfatti. Tali stampe forniscono all'USP un quadro completo dei movimenti disposti e servono a comunicare ai docenti l'esito dei movimenti, mediante l'affissione dei due tabulati con protezione dei dati personali.
  - Bollettino dei movimenti definitivi ad uso interno (contiene l'elenco dei docenti soddisfatti su una sede della provincia con movimento provinciale o interprovinciale in ingresso).
  - Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita ad uso interno (contiene l'elenco dei docenti soddisfatti con movimento interprovinciale in uscita dalla provincia).
  - Bollettino dei movimenti definitivi. Questa è la stampa creata rispettando la legge sulla protezione dei dati personali (contiene l'elenco dei docenti soddisfatti su una sede della provincia con movimento provinciale o interprovinciale in ingresso; non sono visualizzate le informazioni relative al possesso di precedenza particolari).
  - Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita. Questa è la stampa creata rispettando la legge sulla protezione dei dati personali (contiene l'elenco dei docenti soddisfatti con movimento interprovinciale in uscita dalla provincia; non sono visualizzate le informazioni relative al possesso di precedenza particolari).
- Tabulato riassuntivo dei movimenti. Contiene informazioni riepilogative sui movimenti disposti. In particolare contiene il numero di posti vacanti e dei perdenti posto ad inizio movimento, il numero di posti accantonati e la disponibilità iniziale per la terza fase del movimento (trasferimenti interprovinciali e passaggi). Contiene poi il numero di trasferimenti interprovinciali e di passaggi in entrata e in uscita.

All'atto della diffusione dei risultati del movimento automatico, vengono inoltre forniti agli USP prodotti di supporto alla diffusione dei risultati. Nei paragrafi successivi verranno fornite indicazioni sul loro utilizzo. I prodotti in questione sono quelli elencati nel seguito.

- Funzioni per l'interrogazione dei risultati. Consentono di ottenere in modo immediato un notevole numero di informazioni relative a singoli docenti o a singole scuole.
- Funzioni di rettifica dei risultati del movimento. Le possibili tipologie di intervento effettuabile sul singolo docente sono le seguenti:
  - annullamento del movimento ottenuto;
  - rettifica del movimento ottenuto;
  - inserimento di un movimento per un docente non movimentato con la procedura automatica.
- Elenchi dei trasferimenti e dei passaggi. Sono stampe a richiesta analoghe a quelle dei bollettini fornite alla data di pubblicazione dei risultati ma, rispetto a quelle, recepiscono anche le rettifiche al movimento inserite a Sistema entro la produzione della stampa stessa.
- Lettere ai direttori didattici dei docenti in entrata e in uscita dalle singole sezioni scolastiche. E' una stampa a richiesta concepita come insieme di lettere da inviare ai dirigenti scolastici per far conoscere loro il quadro completo dei movimenti che interessano la scuola di propria competenza. La stampa recepisce anche le rettifiche al movimento inserite a Sistema entro la produzione della stampa stessa.
- Graduatorie di istituto. E' una stampa a richiesta che consente all'USP di conoscere quali sono tutti gli aspiranti al movimento su una certa sede, ordinati per precedenza – punteggio, unitamente ad altre informazioni relative all'esito del movimento ed alle modalità con cui il docente ha richiesto la sede in oggetto. Tale stampa è di ausilio in caso si debbano effettuare rettifiche in quanto consente di individuare l'avente diritto ad un certo posto. L'USP può richiedere, tramite comunicazione di servizio, la stampa relativa a tutte le scuole della provincia o, utilizzando la funzione di richiesta stampe, la stampa relativa ad alcune scuole, fino ad un massimo di 14. In entrambi i casi, la stampa non recepisce le rettifiche al movimento inserite a Sistema dagli USP.
- Bollettini delle rettifiche ai movimenti. Contiene l'elenco dei docenti per i quali l'USP ha comunicato a Sistema un'operazione di rettifica e consente di avere un quadro riassuntivo di tutte le variazioni operate sui risultati del movimento automatico.

### **6.1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo**

#### **Predisposizione della base informativa da parte del Sistema Informativo**

Al termine delle procedure meccanografiche di effettuazione dei movimenti per la scuola secondaria di I grado elaborate presso il Centro Elaborazione Dati del Ministero della Pubblica Istruzione, il Sistema provvede al caricamento dei risultati del movimento sulla base dati visibile dall'utente.

### **6.1.2 Documenti trattati**

N/A

## **6.2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE**

N/A

### 6.3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE

Le funzioni di diffusione dei risultati sono disponibili nei nuovi settori operativi a partire dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I Grado => Diffusione dei Risultati.

Le funzionalità per la richiesta delle stampe sono disponibili, sempre nei nuovi settori operativi, a partire dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto.

Le operazioni connesse con la diffusione dei risultati del movimento della scuola secondaria di I grado sono le seguenti:

- Interrogazione Risultati - Docenti**  
consente di effettuare l'interrogare sul risultato del movimento relativamente ad un certo docente.
- Interrogazione Risultati - Sedi**  
consente di interrogare l'elenco dei docenti soddisfatti su una determinata sede.
- Rettifica Trasferimenti**  
consente di inserire, rettificare o annullare il trasferimento di un docente.
- Rettifica Passaggi di Ruolo**  
consente di inserire o annullare il passaggio di ruolo di un docente.
- Rettifica Passaggi di Cattedra**  
consente di inserire, rettificare o annullare il passaggio di cattedra di un docente.
- Acquisizione Dati Anagrafici di un Perdente Posto**  
consente di cancellare o acquisire i dati anagrafici relativi alle posizioni di "docente perdente posto da individuare" creati dalla procedura automatica di movimento.

Nello schema che segue è riportato l'elenco delle funzioni e delle stampe a richiesta a disposizione degli Uffici per la fase di diffusione dei risultati, mentre nei paragrafi successivi si illustrano le modalità d'uso di tali funzioni.

<i>Funzione Elementare</i>	<i>Tipo Elaborazione</i>	<i>Passi Propedeutici</i>	<i>Codice di attivazione</i>	<i>Livello di utenza</i>
<i>Interrogazione risultati - docenti</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria I Grado / Diffusione dei risultati	USP
<i>Interrogazione risultati - sedi</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria I Grado / Diffusione dei risultati	USP
<i>Rettifica trasferimenti</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria I	USP

			Grado / Diffusione dei risultati	
<i>Rettifica passaggi di ruolo</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria I Grado / Diffusione dei risultati	USP
<i>Rettifica passaggi di cattedra</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria I Grado / Diffusione dei risultati	USP
<i>Acquisizione dati anagrafici perdenti posto</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria I Grado / Diffusione dei risultati	USP
<i>Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi di ruolo ad uso interno</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco dei trasferimenti e dei passaggi di ruolo interprovinciali in uscita ad uso interno</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi di ruolo</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco dei trasferimenti e dei passaggi di ruolo interprovinciali in uscita</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Lettere ai direttori didattici dei docenti in entrata e in uscita dalle singole sezioni scolastiche</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Graduatorie di istituto</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Bollettino delle rettifiche ai trasferimenti definitivi e ai passaggi per uso interno</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Bollettino delle rettifiche ai trasferimenti definitivi e ai passaggi</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>

### 6.3.1. Funzione Elementare : Interrogazione risultati - docenti

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I Grado => Diffusione dei risultati => Interrogazione Risultati - Docenti, consente di effettuare l'interrogare sul risultato del movimento per la scuola secondaria di I grado relativamente ad un certo docente.

Sullo schermo iniziale (fig. 126) vanno indicati i dati anagrafici completi o parziali del docente per il quale si vuole interrogare il risultato. Per interrogare utilizzando i dati parziali, si può utilizzare una delle seguenti modalità:

- solo parte del cognome (almeno 3 caratteri), inserendo alla fine il carattere “/”;
- solo il cognome completo;
- solo il cognome completo e il nome completo;
- solo il cognome completo, il nome completo e la data di nascita completa.

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di più docenti, viene presentato uno schermo (fig. 127) con l'elenco dei docenti individuati. Su tale schermo, l'operatore individua il docente di interesse, inserisce il progressivo corrispondente e preme il tasto “INVIO”. In risposta viene presentato uno schermo (fig. 128) contenente l'elenco delle domande presentate dal docente e, per ciascuna, l'informazione se soddisfatta o non soddisfatta. Lo stesso schermo viene presentato se, a fronte dei dati anagrafici inseriti, il Sistema individua un solo docente.

L'Utente inserisce il progressivo della domanda che vuole interrogare e preme il tasto “INVIO”.

In risposta ottiene lo schermo riportato nella fig. 129, sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- i dati anagrafici del docente;
- l'esito del movimento per il docente;
- per i docenti soddisfatti:
  - codice e denominazione della scuola ottenuta;
  - tipo posto ottenuto;
  - classe di concorso ottenuta;
  - punteggio con il quale il docente ha ottenuto il movimento;
  - indicazione della fase nella quale il docente ha partecipato al movimento con la preferenza soddisfatta (trasferimento comunale, intercomunale, interprovinciale, passaggio di cattedra, passaggio di ruolo) e, se presente, precedenza della quale il docente ha usufruito per ottenere il movimento;
  - indicazione se soddisfatto a domanda o d'ufficio.
- per tutte le domande, ad eccezione di quelle per le quali l'USP ha inserito, rettificato o cancellato il risultato, elenco delle preferenze espresse dal docente sulla domanda e, per ciascuna, informazione di “non assegnata a nessuno”, “assegnata ad altri” o, per i docenti soddisfatti, “soddisfatta” (per la preferenza sulla quale il docente è stato soddisfatto).

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Docenti](#)

---

**Cognome \***

**Nome**

**Data di Nascita**  /  /

**Provincia di Nascita**

**(\*) Campo Obbligatorio**

fig. 126



[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Docenti](#)

---

**INTERROGAZIONE RISULTATI MOVIMENTI  
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

**Cognome**                    xxxxxxxx                    **Nome**                    xxxxxxxxxxxx

**Data di Nascita**            xxxxxxxxxxxx                **Provincia di Nascita**        RM

**Elenco Delle Domande Presentate con Relativo Esito. Selezionare Quella che si Vuole Interrogare**     

1.	PASSAGGIO DI CATTEDRA PER LA CLASSE DI CONCORSO A059	-	NON SODDISFATTA
2.	TRASFERIMENTO DEFINITIVO PROVINCIALE	-	NON SODDISFATTA

fig. 128

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Docenti](#)

---

**RISULTATI MOVIMENTI DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

XXXXXXXXXXXXX      NATA IN PROVINCIA DI RM IL XXXXXXXX  
NON HA OTTENUTO IL TRASFERIMENTO DEFINITIVO PROVINCIALE  
DA RMMM31200T - VIRGILIO ANZIO LAVINIO      - CLC: A043

**Preferenze Espresse**

01) RMMM000XV4 - \*\* CODICE ERRATO \*\*      - NON ASSEGNATA

**Per Analizzare una Preferenza Utilizzare il Campo di Selezione alla sua Sinistra**  
**Per Visualizzare le Domande Presentate Selezionare Qui**

Nessuna Selezione

fig. 129

Per le preferenze assegnate ad altri e per quella sulla quale il docente è stato soddisfatto, è possibile, selezionando con una “X” la preferenza, interrogare l’elenco dei docenti che hanno ottenuto la scuola (per le preferenze puntuali) o una scuola contenuta nella preferenza (per le preferenze sintetiche, cioè relative ad un distretto o ad un comune). Lo schermo che si ottiene in risposta è quello della fig. 130. Indicando “SI” in corrispondenza della dicitura “Se Desideri Ritornare alle Prime 7 Preferenze Espresse Digita SI qui” si ritorna allo schermo di fig. 129, mentre, indicando “SI” in corrispondenza della dicitura “Per Visualizzare le Domande Presentate Digitare "SI" qui” si ritorna allo schermo di fig. 128.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Docenti](#)

---

**RISULTATI MOVIMENTI DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

**La Preferenza** RMMM31200T - VIRGILIO ANZIO LAVINIO  
**E' Stata Assegnata ai Seguenti Docenti**

01 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DA RMMM31200T - NORMALE - CLASSE DI CONCORSO A043  
A RMMM31200T - NORMALE - CLASSE DI CONCORSO A043  
TRASFERIMENTO A DOMANDA IN PROVINCIA CON PUNTI 12

02 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DA RMMM000VW6 - NORMALE - CLASSE DI CONCORSO A043  
A RMMM31200T - NORMALE - CLASSE DI CONCORSO A043  
TRASFERIMENTO A DOMANDA IN PROVINCIA CON PUNTI 10

**Per Visualizzare le Domande Presentate Selezionare Si**  Si  No

**Fine Lista Docenti**

fig. 130

### 6.3.2 Funzione Elementare : Interrogazione risultati - sedi

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I Grado => Diffusione dei risultati => Interrogazione Risultati - Sedi, consente di effettuare l'interrogare i soddisfatti su una determinata sede.

Sullo schermo iniziale (fig. 131) devono essere indicati:

- il codice scuola o di un centro territoriale, o di una D.O.P o codice zonale (comune o distretto o provincia) che si vuole interrogare;
- la classe di concorso, tranne nel caso in cui l'utente selezioni un tipo posto di sostegno;
- il tipo posto;
- il tipo movimento.

In risposta il Sistema invia lo schermo di fig. 132, con l'elenco dei docenti che hanno ottenuto la scuola o una scuola contenuta nello zonale (per distretto o comune o provincia). Per ogni docente il Sistema fornisce i dati anagrafici, il tipo posto ottenuto e la precedenza e il punteggio con cui ha ottenuto il movimento.

Terminato l'elenco, premendo il tasto "INVIO", viene inviato in risposta lo schermo di innesco dell'interrogazione.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Sedi](#)

---

**Docenti in Ingresso in \***   
(Digitare il Codice di Interesse)

**Per la Classe di Concorso \***  ▼

**Tipo Posto \***

<input type="radio"/> Minorati Udito	<input type="radio"/> Cattedre
<input type="radio"/> Minorati Vista	<input type="radio"/> Corsi Formazione Adulti
<input checked="" type="radio"/> Minorati Psicofisici	

**Indicare il Tipo di Movimento da Interrogare \***

<input checked="" type="radio"/> Trasferimento
<input type="radio"/> Passaggio di Ruolo
<input type="radio"/> Passaggio di Cattedra

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 131

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Sedi](#)

---

**RISULTATI MOVIMENTI DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

**La Sede** RMMM000VW6 - PROVINCIA DI ROMA

**E' Stata Assegnata ai Seguenti Docenti**

01 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DA RMMM056001	TRASFERIMENTO A DOMANDA IN PROVINCIA	PUNTI 20
02 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DA RMMM31200T	TRASFERIMENTO A DOMANDA IN PROVINCIA	PUNTI 12
03 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DA RMCT704004 - CORSO PER LAVORATORI	TRASFERIMENTO A DOMANDA IN PROVINCIA	PUNTI 11
04 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DA RMMM000VW6	TRASFERIMENTO A DOMANDA IN PROVINCIA	PUNTI 10

**Fine Lista Docenti**

fig. 132

### 6.3.3 Funzione Elementare : Rettifica trasferimenti

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I Grado => Diffusione dei risultati => Rettifica Trasferimenti, consente di annullare, rettificare o acquisire il trasferimento per un docente.

Sullo schermo iniziale (fig. 133) vanno digitati:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- sigla provincia di nascita.

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di un docente già conosciuto a Sistema, viene presentato lo schermo di fig. 134.

In caso di annullamento, sullo schermo è sufficiente digitare “SI” accanto alla dicitura “Per Annullare il Precedente Movimento Digitare SI” e selezionare “S” o “N” in corrispondenza del campo “Soprannumero \*” per indicare se la rettifica va fatta in soprannumero o meno.

In caso di rettifica o acquisizione deve essere inserita la sede di arrivo, il punteggio, il tipo cattedra, il tipo trasferimento (a domanda, d’ufficio).

Nel caso di cattedre orario, stessa sede o fuori sede, deve essere indicata la prima e, se necessario, anche la seconda sede di completamento. Per i docenti soddisfatti su sostegno, deve essere indicata la tipologia di sostegno.

Inoltre, qualora si tratti di un trasferimento con una delle precedenze indicate sullo schermo, si deve inserire la lettera corrispondente alla precedenza di interesse. Si deve anche selezionare “S” o “N” in corrispondenza del campo “Soprannumero \*” per indicare se la rettifica va fatta in soprannumero o meno.

Il Sistema segnala l’avvenuta effettuazione dell’operazione inviando il messaggio “la rettifica richiesta è stata effettuata”.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Trasferimenti](#)

---

**ESTREMI ANAGRAFICI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

**(\*) Campo Obbligatorio**

fig. 133

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Trasferimenti](#)

---

**RETTIFICA PUNTUALE TRASFERIMENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Cognome  Nome   
 Data Nascita  Provincia Nascita   
 Sede di Titolarita'

Annullamento del Movimento Precedente  
 Inserimento o Variazione(per questa Opzione Fornire le Informazioni Sottostanti)

Sede di Arrivo  Punteggio   
 I Completamento  II Completamento

Tipo Cattedra  Interne  Stessa Sede  Sedi Diverse  
 Sostegno  Sost.Udito  Sost.Vista  Sost.Psicofisici  
 Tipo Trasferimento  A Domanda  D'Ufficio  
 Precedenze Ulteriori - Indicare la Relativa Lettera

A) Ex P.Posto nella Scuola      B) Ex P.Posto nel Comune  
 C) Non Vedente      D) Emodialitico      E) Art.21 L.104/92  
 F) Art.33 Comma 6 L.104/92      G) Art.33 Comma 5,7 L.104/92  
 H) Coniuge Militare      I) Tit. CLC. Esub.      J) Riduzione Aspet. Sindacali  
 L) Cure a Carattere Continuativo      M) Art.18 L.265/99      N) Prec. strutt. osp.  
 O) Prec. ist. penit.      Soprannumero \*  Si  No

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 134

### 6.3.4 Funzione Elementare : Rettifica passaggi di ruolo

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I Grado => Diffusione dei risultati => Rettifica Passaggi di Ruolo, consente di annullare, rettificare o acquisire il passaggio di ruolo per un docente.

Sullo schermo iniziale (fig. 135) vanno digitati:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- sigla provincia di nascita.

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di un docente già conosciuto a Sistema, viene presentato lo schermo di fig. 136.

In caso di annullamento, sullo schermo è sufficiente digitare “SI” accanto alla dicitura “Per Annullare il Precedente Movimento Digitare SI”.

In caso di rettifica o acquisizione deve essere inserita la sede di arrivo, la classe di concorso, il punteggio, il tipo cattedra.

Nel caso di cattedre orario, stessa sede o fuori sede, deve essere indicata la prima e, se necessario, anche la seconda sede di completamento. Per i docenti soddisfatti su sostegno, deve essere indicata la tipologia di sostegno.

Inoltre, qualora si tratti di un trasferimento con una delle precedenze indicate sullo schermo, si deve inserire la lettera corrispondente alla precedenza di interesse.

Il Sistema segnala l’avvenuta effettuazione dell’operazione inviando il messaggio “la rettifica richiesta è stata effettuata”.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Passaggi di Ruolo](#)

---

**ESTREMI ANAGRAFICI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

fig. 135



### **6.3.5 Funzione Elementare : Rettifica passaggi di cattedra**

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I Grado => Diffusione dei risultati => Rettifica Passaggi di Cattedra, consente di annullare, rettificare o acquisire il passaggio di cattedra per un docente.

Sullo schermo iniziale (fig. 137) vanno digitati:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- sigla provincia di nascita.

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di un docente già conosciuto a Sistema, viene presentato lo schermo di fig. 138.

In caso di annullamento, sullo schermo è sufficiente digitare “SI” accanto alla dicitura “Per Annullare il Precedente Movimento Digitare SI”.

In caso di rettifica o acquisizione deve essere inserita la sede di arrivo, la classe di concorso, il punteggio, il tipo cattedra.

Nel caso di cattedre orario, stessa sede o fuori sede, deve essere indicata la prima e, se necessario, anche la seconda sede di completamento.

Inoltre, qualora si tratti di un trasferimento con una delle precedenze indicate sullo schermo, si deve inserire la lettera corrispondente alla precedenza di interesse.

Il Sistema segnala l’avvenuta effettuazione dell’operazione inviando il messaggio “la rettifica richiesta è stata effettuata”.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Passaggi di Cattedra](#)

---

**ESTREMI ANAGRAFICI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

fig. 137

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Passaggi di Cattedra](#)

---

**RETTIFICA PUNTUALE PASSAGGI DI CATTEDRA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Cognome                   XXXXXXXXXX                   Nome                   XXXXXXXXXX  
Data Nascita            XXXXXXXXXX                   Provincia Nascita    XX  
Sede di Titolarita'     RMMM000VW6

Per Annullare il Precedente Movimento Digitare "Si"   

Per Inserire o Variare

Sede di Arrivo             
I Completamento                          II Completamento     

Classe di Concorso                        Punteggio               
Tipo Cattedra            Interne                    Stessa Sede            Sedi Diverse

Precedenze Ulteriori - Indicare la Relativa Lettera   

A) Non Vedente                   B) Utilizzato su C.D.C.  
C) Tit. CLC. in Esubero           D) Emodialitico

fig. 138

### **6.3.6 Funzione Elementare: Acquisizione dati anagrafici perdenti posto**

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria I Grado => Diffusione dei risultati => Acquisizione Dati Anagrafici Perdenti Posto, consente di individuare o annullare una posizione di perdente posto da individuare creata dalla procedura automatica di movimento.

Sullo schermo iniziale (fig. 139) vanno inserite le seguenti informazioni:

- codice della sede di partenza, da cui le procedure di movimento hanno fatto uscire il perdente posto
- codice della sede di arrivo, su cui le procedure di movimento hanno trasferito d'ufficio il perdente posto
- tipo cattedra, su cui le procedure di movimento hanno trasferito d'ufficio il perdente posto
- classe di concorso, corrispondente alla posizione di perdente posto creata dalle procedure di movimento. L'informazione non va inserita se il tipo posto è sostegno;
- tipo posto di partenza, da cui le procedure di movimento hanno fatto uscire il "perdente posto da individuare"

In caso di annullamento, si deve digitare "SI" accanto alla dicitura "Per Annullare Digitare 'SI'".

In caso di individuazione del perdente posto devono essere inseriti i dati anagrafici completi di un docente titolare sulla scuola / tipo posto di partenza.

Il Sistema segnala l'avvenuta effettuazione dell'operazione inviando il messaggio "la rettifica richiesta è stata effettuata".

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria I Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Acquisizione Dati Anagrafici Perdenti Posto](#)

---

**ESTREMI ANAGRAFICI DEL DOCENTE**

Cognome

Nome

Data di Nascita  /  /

Provincia di Nascita

**ESTREMI DELLA RETTIFICA**

Sede di Partenza \*

Sede di Arrivo \*

Per Annullare Digitare "SI"

Tipo Cattedra \*  Interne  Stessa Sede  Sedi Diverse

Tipo Posto \*  Cattedre  Istr.Adul.  D.O.P.  
 Sost.Udito  Sost.Vista  Sost.Psicofisici

Classe di Concorso \*

fig. 139

### 6.3.7 Modalità di richiesta stampe in differita

Per effettuare la richiesta di una stampa in differita, l'Ufficio operante deve indicare sullo schermo in Allegato 1 (percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto), le seguenti informazioni:

- **modalità di stampa:** "In Differita - Prenotazione";
- **ordine scuola:** "Sec. I Grado";
- **tipologia di stampa:** "Personale docente".

Viene visualizzato uno schermo contenente l'elenco delle stampe disponibili (fig. 140), fra le quali si deve selezionare quella di interesse.

Mobilità Organico di Diritto => Stampe Mobilità Organico di Diritto

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

MOVIMENTI DEL PERSONALE

PRENOTAZIONE

- SS-13-HM-PDO01 ELENCO DOMANDE ACQUISITE - SCUOLA SECONDARIA I GRADO
- SS-13-HM-PDO02 DOMANDE INTERPROVINCIALI IN INGRESSO NELLA PROVINCIA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO
- SS-13-HM-PDO03 LETTERA DI NOTIFICA - SCUOLA SEC. I GRADO
- SS-13-HM-PDO04 ELENCO RINUNCE DOMANDA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO
- SS-13-HM-PDO05 ELENCO TITOLARI SU DOTAZIONE ORGANICA PROVINCIALE - SCUOLA SECONDARIA I GRADO
- SS-13-HM-PDO06 GRADUATORIA TITOLARI SU DOTAZIONE ORGANICA PROVINCIALE - SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Vuoi continuare la lista? (S/N)

Invio

fig. 140

### **6.3.8 Funzione elementare: Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi di ruolo per uso interno**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 140 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-PDO20 ELENCO TOTALE DEI TRASFERIMENTI DEFINITIVI E DEI PASSAGGI PER USO INTERNO - SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

La stampa contiene l'elenco dei docenti che hanno ottenuto il movimento sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti definitivi ad uso interno fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per fase del movimento (fase comunale, intercomunale, interprovinciale, passaggi di ruolo, passaggi di cattedra), classe di concorso (o tipologia di sostegno), cognome, nome e data di nascita del docente e, per ogni docente, riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Tipo posto di titolarità*** (solo per i titolari su posto di sostegno)

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Indicazione di soprannumerario*** (solo se il docente è soprannumerario)

***Indicazione di docente trasferito con domanda condizionata*** (solo per i docenti perdenti posto con domanda condizionata trasferiti a domanda)

***Precedenza*** (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità)

***Punteggio con cui il docente ha ottenuto il movimento***

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola secondaria di I grado, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **6.3.9 Funzione elementare: Elenco dei trasferimenti e dei passaggi di ruolo interprovinciali in uscita per uso interno**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 140 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-PDO21 ELENCO DEI TRASFERIMENTI E DEI PASSAGGI INTERPROVINCIALI IN USCITA PER USO INTERNO - SCUOLA SEC. PRIMO GRADO

La stampa contiene l'elenco dei docenti titolari sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente che hanno ottenuto il movimento su un'altra provincia. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita ad uso interno fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per tipo movimento (trasferimenti interprovinciali, passaggi di ruolo, passaggi di cattedra), classe di concorso (o tipologia di sostegno), cognome, nome e data di nascita del docente.

La stampa riporta una dicitura che descrive la fase del movimento e il tipo posto e, per ognuno di questi, l'elenco dei docenti soddisfatti. Per ciascun docente, inoltre, la stampa riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Tipo posto di titolarità*** (solo per i titolari su posto di sostegno)

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Precedenza*** (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità)

***Punteggio*** con cui il docente ha ottenuto il movimento

Vengono inoltre riportati: il codice tabulato; la data di produzione della stampa; i numeri di pagina e la dicitura dell'ufficio scolastico provinciale che ha richiesto la stampa.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola secondaria di I grado, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 6.3.10 Funzione elementare: Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi di ruolo

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 140 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-PDO38 ELENCO TOTALE DEI TRASFERIMENTI DEFINITIVI E DEI PASSAGGI –  
SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

La stampa è creata nel rispetto della legge sulla protezione dei dati personali e contiene l'elenco dei docenti che hanno ottenuto il movimento sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti definitivi fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per fase del movimento (fase comunale, intercomunale, interprovinciale, passaggi di ruolo, passaggi di cattedra), classe di concorso (tipologia di sostegno), cognome, nome e data di nascita del docente e, per ogni docente, riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Tipo posto di titolarità*** (solo per i titolari su posto di sostegno)

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Indicazione di soprannumerario*** (solo se il docente è soprannumerario)

***Indicazione di docente trasferito con domanda condizionata*** (solo per i docenti perdenti posto con domanda condizionata trasferiti a domanda)

***Precedenza*** (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità; per i docenti che hanno usufruito di una delle precedenze di cui all'art. 7, comma 1, punti I, III, V, VI, VII, VIII del C.C.N.I. riporta una generica dicitura di "precedenza prevista dal C.C.N.I.")

***Punteggio con cui il docente ha ottenuto al movimento***

Vengono inoltre riportati: il codice tabulato; la data di produzione della stampa; i numeri di pagina e la dicitura dell'ufficio scolastico provinciale che ha richiesto la stampa.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola secondaria di I grado, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **6.3.11 Funzione elementare: Elenco dei trasferimenti e dei passaggi di ruolo interprovinciali in uscita**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 140 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-PDO39 ELENCO DEI TRASFERIMENTI E DEI PASSAGGI INTERPROVINCIALI IN USCITA - SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

La stampa è creata nel rispetto della legge sulla protezione dei dati personali e contiene l'elenco dei docenti titolari sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente che hanno ottenuto il movimento su un'altra provincia. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita ad uso interno fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per tipo movimento (trasferimenti interprovinciali, passaggi di ruolo, passaggi di cattedra), classe di concorso (o tipologia di sostegno), cognome, nome e data di nascita del docente.

La stampa riporta una dicitura che descrive la fase del movimento e la classe di concorso e, per ognuno di questi, l'elenco dei docenti soddisfatti. Per ciascun docente, inoltre, la stampa riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Tipo posto di titolarità*** (solo per i titolari su posto di sostegno)

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Precedenza*** (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità; per i docenti che hanno usufruito di una delle precedenze di cui all'art. 7, comma 1, punti I, III, V, VI, VII, VIII del C.C.N.I. riporta una generica dicitura di "precedenza prevista dal C.C.N.I.")

***Punteggio con cui il docente ha ottenuto il movimento***

Vengono inoltre riportati: il codice tabulato; la data di produzione della stampa; i numeri di pagina e la dicitura dell'ufficio scolastico provinciale che ha richiesto la stampa.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola secondaria di I grado, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **6.3.12 Funzione elementare: Lettere ai direttori didattici dei docenti in entrata e in uscita dalle singole sezioni scolastiche**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 140 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-PDO26 LETTERE AI PRESIDI DEI DOCENTI IN INGRESSO ED IN USCITA DALLE  
SINGOLE SEZIONI DI SCUOLA MEDIA

La stampa è comprensiva delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP ed è organizzata per sezioni, ciascuna delle quali contiene l'elenco dei docenti in entrata e in uscita da una singola sede di organico ed è indirizzata al dirigente scolastico.

Per i docenti che hanno ottenuto il movimento sulla scuola, vengono riportate, oltre ai dati anagrafici, le informazioni relative alla scuola e al tipo posto di provenienza.

Per i docenti che hanno ottenuto un movimento in uscita dalla scuola, vengono riportate, oltre ai dati anagrafici, le informazioni relative alla scuola e al tipo posto di destinazione.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola secondaria di I grado, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 6.3.13 Funzione Elementare : Graduatorie di istituto

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 140 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-PDO27 STAMPA GRADUATORIA DI SCUOLA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Sullo schermo che si ottiene in risposta (fig. 141) si deve inserire il codice di almeno una sede di organico della scuola secondaria di I grado e classe di concorso, fino ad un massimo di 14.

La richiesta stampa rimarrà attiva fino alla produzione della stessa. Se, attivando la funzione di richiesta, compariranno sullo schermo alcuni codici scuola, ciò indicherà che la stampa non è stata ancora prodotta. Qualora detti codici vengano rettificati, non verrà implementata la richiesta stampa precedentemente compilata e sarà presa in considerazione sempre l'ultima situazione definita sullo schermo.

Sono esprimibili esclusivamente codici puntuali di sedi organico di scuola secondaria di I grado.

Dopo che l'utente ha premuto il tasto "INVIO", il Sistema invia in risposta uno schermo analogo a quello precedente contenente la denominazione delle sedi e classi di concorso richieste.

La stampa non è comprensiva delle rettifiche comunicate a Sistema dagli USP e contiene l'elenco di tutti coloro che hanno partecipato, sia a domanda che d'ufficio, all'assegnazione su una determinata sede di organico di scuola secondaria di I grado. E' ordinata per classe di concorso, grande comune ( o grande distretto ) , piccolo distretto ( o piccolo comune ) , codice scuola e, per ognuna di esse, riporta le seguenti informazioni:

***Codice meccanografico della scuola***

***Denominazione della scuola***

***Indirizzo***

***Dicitura del distretto di appartenenza***

***Dicitura del comune di appartenenza***

***Classe di concorso***

***Numero dei docenti titolari prima dei movimenti***

***Numero dei posti in organico.*** Vengono riportati sia i posti totali che i posti distintamente per ciascun tipo cattedra presente nella scuola (interna, orario stessa sede e orario fuori sede)

***Numero dei posti disponibili prima dei movimenti.*** Vengono riportati sia i posti totali che i posti distintamente per ciascun tipo cattedra presente nella scuola (interna, orario stessa sede e orario fuori sede).

Per le scuole che non presentano posti disponibili né docenti in uscita, viene prospettato un messaggio esplicativo per motivare la mancanza dell'elenco dei docenti richiedenti.

La stampa è poi divisa in due sezioni.

Nella prima sezione è riportato l'elenco dei docenti che sono usciti dalla scuola con le operazioni di mobilità. Le informazioni riportate sono le seguenti:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Scuola ottenuta:*** codice meccanografico della scuola su cui il docente è stato trasferito e denominazione; informazione se soddisfatto a domanda o d'ufficio e, se soddisfatto a domanda, progressivo della preferenza soddisfatta e tipo di preferenza con cui la scuola era stata richiesta (scuola, comune, distretto o provincia). Per i soddisfatti su posto di sostegno, viene riportata la dicitura “\*\*SODDISFATTO SU POSTI DI SOSTEGNO”.

Nella seconda sezione è riportata la graduatoria dei docenti che hanno richiesto la scuola a domanda o attraverso il trattamento d'ufficio. In questa sezione i docenti sono graduati secondo l'ordine delle operazioni dell'allegato C del C.C.N.I. relativo all'anno scolastico a cui si riferiscono i movimenti e, all'interno di ciascuna operazione, per punteggio e data di nascita. Per ogni ordine delle operazioni viene riportata una dicitura esplicativa che la descrive, poi vengono elencati i docenti che concorrono per la scuola in questione ( a domanda o d'ufficio ).

Per ciascun docente sono riportate le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Scuola di titolarità***

***Risultato dei movimenti:*** informazione se soddisfatto o meno e, nel caso, informazioni sul risultato ottenuto (codice e denominazione scuola, denominazione comune, se soddisfatto a domanda o d'ufficio, se soddisfatto su posti di sostegno, progressivo della preferenza soddisfatta)

***Informazione se la scuola è stata richiesta a domanda o se il docente rientra nel trattamento d'ufficio; per le scuole richiesta a domanda, progressivo della preferenza e tipo di preferenza con cui la scuola è stata richiesta (scuola, comune, distretto o provincia).***

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola secondaria di I grado, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

L'USP può anche richiedere, tramite comunicazione di servizio, la stampa relativa a tutte le scuole della provincia. In tal caso la stampa verrà inviata su supporto cartaceo o elettronico compatibilmente con i tempi di produzione e spedizione della stessa.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Stampe Mobilità Organico di Diritto](#)

---

**ORGANICO DI DIRITTO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

**Prenotazione Stampa Graduatoria di      SCUOLA**

Scuola	Classe di Concorso	Denominazione
1) RMMM487004	A043 - ITAL.,STORIA,ED.CIVICA,GEOG.SC.MED.	CAIO DUILIO
2) RMMM49000X	A043 - ITAL.,STORIA,ED.CIVICA,GEOG.SC.MED.	ALESSANDRO MAGNO
3) RMMM8A8016	A043 - ITAL.,STORIA,ED.CIVICA,GEOG.SC.MED.	ORAZIO - POMEZIA
4) RMMM876016	A043 - ITAL.,STORIA,ED.CIVICA,GEOG.SC.MED.	MONTECHIARA RIANO
5) RMMM876016	AK77 - SAXOFONO	MONTECHIARA RIANO
6) RMMM876016	AJ77 - PIANOFORTE	MONTECHIARA RIANO
7) RMMM876016	AL77 - TROMBA	MONTECHIARA RIANO
8) RMMM876016	A028 - EDUCAZIONE ARTISTICA	MONTECHIARA RIANO
9) RMMM876016	A030 - ED.FISICA NELLA SCUOLA MEDIA	MONTECHIARA RIANO
10) RMMM876016	A032 - ED. MUSICALE NELLA SCUOLA MEDIA	MONTECHIARA RIANO
11) RMMM876016	A033 - ED. TECNICA NELLA SCUOLA MEDIA	MONTECHIARA RIANO
12) RMMM876016	A177 - PERCUSSIONI	MONTECHIARA RIANO
13) RMMM876016	AH77 - OBOE	MONTECHIARA RIANO
14) RMMM876016	AD77 - CORNO	MONTECHIARA RIANO

fig. 141

### 6.3.14 Funzione elementare: Bollettino delle rettifiche ai trasferimenti definitivi e passaggi per uso interno

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 140 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-PDO28 BOLLETTINO DELLE RETTIFICHE AI TRASFERIMENTI DEFINITIVI E PASSAGGI PER USO INTERNO - SCUOLA SEC. PRIMO GRADO

La stampa contiene l'elenco delle rettifiche al movimento, comunicate dall'USP a cui appartiene l'utente che sta operando, successivamente alla pubblicazione dei risultati dei movimenti per la scuola secondaria di primo grado elaborati dal sistema.

La stampa è ordinata per classe di concorso e, per ciascuna di esse, contiene l'elenco dei movimenti inseriti, rettificati o annullati dall'USP. All'interno di ogni classe di concorso, l'ordinamento è per dati anagrafici del docente interessato dalla rettifica.

Per ogni rettifica effettuata dall'USP, riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Tipo di rettifica effettuata*** : inserimento, rettifica, annullamento

***Data in cui la rettifica è stata comunicata a sistema***

***Scuola di titolarità***: codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità. E' la titolarità del docente prima dell'effettuazione dei movimenti.

***Tipo posto di titolarità*** (solo per i titolari su posto di sostegno). E' la titolarità del docente prima dell'effettuazione dei movimenti.

La stampa riporta il codice tabulato, la data di produzione della stampa, i numeri di pagina e la dicitura dell'ufficio scolastico provinciale che ha richiesto la stampa.

A seconda del tipo di rettifica che è stata effettuata, inoltre, la stampa riporta informazioni differenti, come indicato nel seguito.

**Per inserimento risultato.** Riporta tutte le informazioni relative al risultato inserito dall'USP, vale a dire:

***Scuola di destinazione***: codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Indicazione di soprannumerario*** (solo se il docente è soprannumerario)

***Indicazione di docente trasferito con domanda condizionata*** (solo per i docenti perdenti posto con domanda condizionata trasferiti a domanda)

***Precedenza*** (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità)

***Punteggio con cui il docente ha ottenuto al movimento***

**Per rettifica risultato.** Riporta tutte le informazioni relative al vecchio risultato ottenuto (quello che è stato annullato dalla rettifica) e quelle relative al nuovo risultato. Le informazioni sono le stesse indicate per "inserimento risultato", ma sono ripetute due volte, la prima per il vecchio movimento, la seconda per il nuovo.

**Per annullamento risultato.** Riporta tutte le informazioni relative al vecchio risultato ottenuto (quello che è stato annullato). Le informazioni sono le stesse indicate per “inserimento risultato”, ma sono relative al risultato che è stato annullato.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola secondaria di I grado, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 6.3.15 Funzione elementare: Bollettino delle rettifiche ai trasferimenti definitivi e passaggi

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 140 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-PDO40 BOLLETTINO DELLE RETTIFICHE AI TRASFERIMENTI DEFINITIVI E PASSAGGI - SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

La stampa contiene l'elenco delle rettifiche al movimento, comunicate dall'USP a cui appartiene l'utente che sta operando, successivamente alla pubblicazione dei risultati dei movimenti per la scuola secondaria di primo grado elaborati dal sistema.

La stampa è ordinata per classe di concorso e, per ciascuna di esse, contiene l'elenco dei movimenti inseriti, rettificati o annullati dall'USP. All'interno di ogni classe di concorso, l'ordinamento è per dati anagrafici del docente interessato dalla rettifica.

Per ogni rettifica effettuata dall'USP, riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Tipo di rettifica effettuata*** : inserimento, rettifica, annullamento

***Data in cui la rettifica è stata comunicata a sistema***

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità. E' la titolarità del docente prima dell'effettuazione dei movimenti.

***Tipo posto di titolarità*** (solo per i titolari su posto di sostegno). E' la titolarità del docente prima dell'effettuazione dei movimenti.

La stampa riporta il codice tabulato, la data di produzione della stampa, i numeri di pagina e la dicitura dell'ufficio scolastico provinciale che ha richiesto la stampa.

A seconda del tipo di rettifica che è stata effettuata, inoltre, la stampa riporta informazioni differenti, come indicato nel seguito.

**Per inserimento risultato.** Riporta tutte le informazioni relative al risultato inserito dall'USP, vale a dire:

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Indicazione di soprannumerario*** (solo se il docente è soprannumerario)

***Indicazione di docente trasferito con domanda condizionata*** (solo per i docenti perdenti posto con domanda condizionata trasferiti a domanda)

***Precedenza*** (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità; per i docenti che hanno usufruito di una delle precedenze di cui all'art. 7, comma 1, punti I, III, V, VI, VII, VIII del C.C.N.I. riporta una generica dicitura di "precedenza prevista dal C.C.N.I.")

***Punteggio con cui il docente ha ottenuto al movimento***

**Per rettifica risultato.** Riporta tutte le informazioni relative al vecchio risultato ottenuto (quello che è stato annullato dalla rettifica) e quelle relative al nuovo risultato. Le informazioni sono le stesse indicate per "inserimento risultato", ma sono ripetute due volte, la prima per il vecchio movimento, la seconda per il nuovo.

**Per annullamento risultato.** Riporta tutte le informazioni relative al vecchio risultato ottenuto (quello che è stato annullato). Le informazioni sono le stesse indicate per “inserimento risultato”, ma sono relative al risultato che è stato annullato.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola secondaria di I grado, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

## **7. PERSONALE DOCENTE – MOVIMENTI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO. ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE DI MOVIMENTO**

### **7.1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **7.1.1 Uffici competenti e descrizione delle operazioni**

I movimenti del personale docente della scuola secondaria di II grado vengono effettuati con procedure meccanografiche presso il Centro Elaborazione Dati del Ministero della Pubblica Istruzione.

Affinché le domande possano essere elaborate, è necessario che esse siano note al Sistema Informativo; le procedure di acquisizione domande hanno lo scopo di inserire le domande negli archivi di Sistema.

Oltre ad acquisire le domande, questa funzione comprende diverse procedure ausiliarie che permettono di interrogare il Sistema sulle domande già acquisite, nonché di rettificarle o annullarle.

Sono inoltre disponibili una serie di stampe che consentono di tenere sotto controllo l'andamento dell'acquisizione.

Relativamente all'organico di diritto sono previsti i seguenti tipi di movimento:

- trasferimento;
- passaggio di cattedra;
- passaggio di ruolo.

Il personale docente che può presentare domande di movimento è costituito dalle seguenti categorie:

A) Docenti aventi diritto a presentare domande di trasferimento e passaggio di cattedra.

E' possibile acquisire le domande di trasferimento e passaggio di cattedra dei docenti:

- di ruolo con o senza sede definitiva;
- di ruolo con sede definitiva negli istituti in lingua tedesca o ladina;
- titolari di ruolo regionale della Valle d'Aosta che facciano domanda per istituti non appartenenti alla provincia d'Aosta;
- titolari negli istituti statali per non vedenti e per sordomuti con almeno 5 anni di servizio effettivo prestato in tale ruolo (il controllo viene effettuato dall'USP di

titolarità del docente), che presentino domanda di passaggio di cattedra negli istituti normali.

B) Docenti aventi diritto a presentare domanda di passaggio di ruolo.

E' possibile acquisire le domande di passaggio di ruolo dei docenti:

- di ruolo della scuola dell'Infanzia;
- di ruolo della scuola Primaria;
- di ruolo della scuola secondaria di primo grado;
- di ruolo della scuola secondaria di secondo grado (aventi ruolo diverso da quello richiesto);
- personale educativo;

I passaggi di ruolo all'interno della scuola secondaria di secondo grado sono tra le classi di concorso del ruolo dei diplomati e le classi di concorso del ruolo dei laureati.

Si fa presente che i docenti in attesa di sede definitiva sono tenuti a presentare domanda di trasferimento per sedi della provincia di titolarità.

Ricordiamo, infine, che non è possibile acquisire a Sistema le domande relative ai seguenti movimenti non gestiti dalle procedure automatiche:

- i movimenti verso o all'interno degli istituti per non vedenti e verso o all'interno del ruolo per sordomuti;
- i movimenti verso o all'interno delle scuole della provincia di Aosta.

Viene di seguito illustrato in maniera dettagliata l'iter amministrativo da seguire per le domande di trasferimento; degli altri movimenti verranno evidenziate le sole differenze rispetto a quanto riportato per i trasferimenti.

Alle istituzioni scolastiche dove i docenti prestano servizio o agli USP pervengono le domande di movimento dei docenti che richiedono il movimento per la scuola secondaria di II grado; esse sono redatte su moduli conformi al modulo SI-11-MV-D1, al modulo SI-11-MV-D3 per le domande di passaggio di ruolo, ovvero al modulo SI-11-MV-D2 per le domande di passaggio di cattedra.

Tali moduli sono allegati all'O.M..

I docenti titolari in scuole interessate da contrazioni di posto, ferma restando la loro facoltà di presentare domanda di movimento, dovranno far pervenire all'USP il modulo domanda di trasferimento compilato nelle sole sezioni C e E limitatamente alle sole informazioni relative ai docenti soprannumerari.

I docenti titolari su posti della D.O.P. sono tenuti a presentare una scheda, conforme all'allegato J/11 all'O.M., che permette di rilevare i dati necessari per il calcolo del punteggio ai fini di un eventuale trasferimento d'ufficio.

Per i docenti perdenti posto, qualora permanga nel corso delle operazioni di trasferimento la situazione di soprannumerarietà, verrà disposto il trasferimento d'ufficio.

La scuola di competenza:

- immette al Sistema Informativo i dati riportati sulla domanda;
- archivia gli allegati alla domanda;
- invia il modulo domanda all'ufficio competente all'USP competente alla valutazione della domanda.

L'USP competente alla valutazione delle domande:

- controlla e valida l'esattezza delle dichiarazioni del docente a fronte dei documenti giustificativi allegati alla domanda;
- archivia gli allegati alla domanda;
- eventualmente rettifica al Sistema Informativo i dati riportati sulla domanda che non risultano congruenti con la documentazione presentata;
- restituisce i moduli all'ufficio di provenienza dove vengono archiviati congiuntamente agli allegati.

Gli USP competenti alla valutazione delle domande di movimento sono quelli da cui dipendono i docenti per titolarità.

Fanno eccezione i docenti titolari nella provincia di Aosta, il cui USP non usufruisce della gestione automatica dei movimenti. Le domande dei docenti titolari nella provincia di Aosta che richiedono sedi relative ad un'altra provincia, sono acquisite da Torino.

Altra eccezione è costituita dai docenti richiedenti sedi o scuole dell'Intendenza di Bolzano per le scuole delle località ladine, ovvero dell'Intendenza di Bolzano per le scuole di lingua tedesca: le domande di tali docenti sono acquisite dalle suddette Intendenze.

### **7.1.2 Norme operative**

Le fasi attraverso le quali si realizza l'acquisizione delle domande di movimento dei docenti di ruolo sono le seguenti:

- ❑ compilazione del modulo-domanda (da parte del docente);
- ❑ controllo formale della domanda;
- ❑ valutazione della domanda;
- ❑ controllo delle preferenze.

#### 7.1.2.1 Modulo domanda

Il modulo domanda è un "foglio-notizie" compilato direttamente dall'interessato e trasmesso all'Ufficio competente per l'acquisizione dei dati a Sistema.

Esso è logicamente distinto in tre parti:

- ❑ la prima contiene l'indicazione dell'USP a cui è indirizzata la domanda nonché i dati anagrafici del docente e tutte le informazioni necessarie ad individuarlo (si articola nelle sezioni A, B, C);
- ❑ la seconda riguarda i dati che concorrono alla formazione del punteggio ed una serie di informazioni a fronte delle quali il docente sarà trattato nell'attuazione dei trasferimenti (sezione D ed E);  
In particolare nella Sezione E vengono riportate le informazioni relative ai perdenti posto ed alle precedenze.
- ❑ la terza infine contiene l'elenco delle preferenze richieste, dei tipi cattedra richiesti, della richiesta dei corsi serali, l'eventuale titolo di specializzazione, il vincolo quinquennale e la richiesta per il trasferimento o il passaggio nei licei nei quali si attua la sperimentazione del "Liceo Europeo" (sezione F e, per le domande di trasferimento e passaggio di ruolo, sezione E ed F).

In particolare:

**Sezione F - cattedre orario, corsi serali, trasferimento da o su posti di sostegno, "Liceo Europeo" e preferenze.**

Nella prima parte di tale sezione vengono riportate informazioni relative alla richiesta di corsi serali e alla richiesta di cattedre articolate su più scuole.

Tale sezione comprende l'indicazione del compimento del quinquennio e del possesso titolo di specializzazione.

Si ricorda che i docenti titolari su posti di sostegno, ancora vincolati al quinquennio, possono richiedere il trasferimento solo su D.O.S..

Si ricorda infine che la richiesta del "Liceo Europeo" implica anche l'espressione puntuale del codice meccanografico degli istituti nei quali tale attività didattica viene attuata (di seguito si riporta l'elenco degli istituti stessi).

La mancata richiesta invaliderà gli istituti eventualmente espressi dal docente. L'espressione dei codici zonali comprensivi degli istituti predetti non consentirà l'accesso ai medesimi.

Per quel che riguarda la seconda parte, relativa all'elenco delle preferenze espresse, si ricorda che queste ultime debbono riportare l'esatta denominazione indicata negli elenchi ufficiali, comprensiva del codice meccanografico.

Il Sistema controlla che le preferenze indicate dal docente siano conformi a quanto previsto dall'apposito articolo dell'O.M., evidenziando gli eventuali errori.

Se tutte le preferenze sono errate, la domanda viene ugualmente acquisita dal Sistema e automaticamente sospesa.

Se non vengono espresse preferenze, l'acquisizione viene bloccata.

Nel seguito vengono riportati i codici meccanografici degli istituti che attuano la sperimentazione del "Liceo Classico Europeo" :

- AVPC040003
- CEPC10000A
- CSPC010007
- CTPC03000G
- NAPC150009
- POPS010001
- PRPC030006
- RCPC01000T
- RMPS420006
- TEPC02000E
- TOPS20000P
- TOPS270001

### 7.1.2.2 *Controllo formale della domanda*

Oltre a verificare la correttezza dal punto di vista amministrativo (presenza della firma del docente, corretto indirizzamento della domanda, etc..) l'ufficio competente deve accertarsi della presenza sulle domande dei seguenti dati:

- cognome e nome;
- data di nascita;
- sigla della provincia di nascita;

Tali dati sono infatti indispensabili per l'acquisizione a Sistema Informativo delle domande.

### 7.1.2.3 *Valutazione della domanda*

E' a cura dell'USP controllare e verificare, a fronte dei documenti allegati, l'esattezza delle indicazioni riportate dal docente nelle sezioni D, E ed F del modello D1 (o D3, ovvero D2).

In questa parte della domanda le caselle con fondo bianco, con a fianco il numero di riferimento, sono compilate a cura del docente; le caselle con fondo scuro e contrassegnate con la lettera (d) del modello D1, (f) del modello D2, (e) del modello D3, sono riservate agli USP.

In queste ultime si convalida, tramite un segno di "visto" (V) ben visibile, il dato nella casella compilata dal docente.

Nel caso invece che il dato sia errato l'indicazione del docente va barrata con il segno "/" e nella casella corrispondente a fondo scuro va riportato il valore esatto.

In particolare vanno completamente barrate le caselle sottoelencate, qualora non venga riconosciuto il diritto del docente all'eventuale punteggio aggiuntivo per esigenze di famiglia e/o alle varie precedenze:

- 8 per il ricongiungimento per il trasferimento,
- 9 per l'assistenza ai figli minorati, ecc.,
- 21 perché trasferito d'ufficio nell'ultimo quinquennio in quanto soprannumerario

Si ricorda che sulle domande devono essere riportati i dati a fronte dei quali viene definito il punteggio e non direttamente il punteggio.

Ad esempio se un docente ha un solo figlio che non abbia compiuto sei anni di età, nella relativa casella deve esserci il valore 1 (e non 4 che è il punteggio attribuito per tale voce).

Si vuole altresì richiamare in questa sede l'attenzione sulle modalità di calcolo del punteggio, relativamente agli anni di anzianità ed ai titoli posseduti.

□ CASELLA N. 1 (Numero complessivo di anni di servizio effettivamente prestato dopo la decorrenza giuridica della nomina nel ruolo di appartenenza)

Il Sistema moltiplica per 6 il valore riportato nella casella "anni";

□ CASELLA N. 2 (Numero di anni derivanti da retroattività giuridica della nomina e non coperti da effettivo servizio)

Per il calcolo del punteggio il Sistema calcola 3 punti per ogni anno indicato;

□ CASELLA N. 3 (Numero di anni di servizio preruolo).

Per il calcolo del punteggio il Sistema calcola 3 punti per ogni anno indicato;

□ CASELLA N. 4 (Numero di anni di servizio di ruolo prestati senza soluzione di continuità nella scuola di attuale titolarità)

Deve contenere il numero totale di anni di servizio di ruolo prestati senza soluzione di continuità nella scuola di attuale titolarità: tale numero deve essere maggiore o uguale a 3.

Eventuali indicazioni di un numero di anni inferiore a 3 devono essere annullate, nei modi precedentemente indicati, da parte del competente Ufficio Amministrativo.

Per l'attribuzione del punteggio il sistema assegna 6 punti per i primi 3 anni, 2 punti per il quarto anno, 2 punti per il quinto anno e 3 punti per ciascuno degli anni successivi.

□ CASELLA N. 5 (Numero di anni di servizio effettivamente prestato in posizione di comando ai sensi della legge 603/66)

Deve contenere il numero totale di anni di servizio prestati da titolari di scuola secondaria di primo grado come comandato nella scuola secondaria di secondo grado: tale numero deve essere minore o uguale al numero degli anni espressi nella casella 2. Tale anzianità non è valida per il modello D3 .

Il Sistema moltiplica per 3 il valore riportato nella casella "anni";

- CASELLA N. 6 (Numero di anni di servizio effettivamente prestato in scuole speciali o su posti di sostegno)

Deve contenere il numero di anni di servizio distinto in ruolo, altro ruolo e preruolo svolto in scuole speciali o su posti di sostegno per i quali il punteggio deve essere raddoppiato se il docente richiede il trasferimento per posti di sostegno.

Il calcolo del punteggio è analogo a quanto precedentemente riportato relativamente alla casella 1, per gli anni di ruolo su sostegno, relativamente alla casella 2, per gli anni di altro ruolo su sostegno, e relativamente alla casella 3, per gli anni di preruolo su sostegno.

- CASELLA N. 7 (Il docente ha diritto al punteggio).

Deve contenere 'SI' qualora si ritenga di avere il diritto di godere di un punteggio aggiuntivo altrimenti lasciare la casella vuota o indicare 'NO'.

Per quanto concerne il calcolo del punteggio il Sistema aggiunge 10 punti qualora si sia dichiarato 'SI' nella casella.

Si riporta un esempio di calcolo del punteggio, relativamente alle sole caselle ora descritte, per un docente che abbia dichiarato la seguente anzianità :

casella n. 1 : 10 anni                      punti (10 x 6)                      = 60

casella n. 2 : 2 anni                      punti (2 x 3)                      = 6

casella n.3 : 8 anni                      punti (8 x 3)                      = 24

casella n. 4 : 6 anni

per i primi 3 anni                      punti                                      6

per il 4° ed il 5° anno                      punti (2 x 2)                      = 4

per il 6° anno                              punti (1 x 3)                      = 3

-----  
13

casella n. 5 : 2 anni di comando punti (2 x 3)                      = 6

casella n. 6 : 6 anni di ruolo, 4 anni di preruolo

per i 6 anni di ruolo                      punti (6 x 6)                      = 36

per i 4 anni di preruolo                      punti (4 x 3)                      = 12

-----  
48

Il punteggio totale è il seguente :

per i posti normali 109 punti;

per i posti di sostegno 157 punti (il punteggio è ottenuto sommando quello della casella 6 al precedente totale).

Un ulteriore punteggio viene fornito, anche, dalle seguenti categorie di titoli (la numerazione delle caselle è relativo al modulo della domanda di trasferimento):

- CASELLA N. 12 numero di promozioni per merito distinto.  
Nella casella 12 si riporterà il numero di promozioni. Il Sistema attribuirà 3 punti per ogni promozione;
- CASELLA N. 13 superamento di un pubblico concorso per esami. Il possesso di tale titolo sarà indicato barrando la casella 13. Il Sistema attribuirà 12 punti;
- CASELLA N. 14 numero di diplomi di specializzazione conseguiti in corsi post-laurea previsti dagli statuti ovvero dal D.P.R. n.162/82, ovvero dalla legge N.341/90 (artt. 4,6,8) attivata dalle università statali o libere ovvero da istituti universitari statali o pareggiati. Per ogni diploma il Sistema attribuirà 5 punti;
- CASELLA N. 15 numero di diplomi universitari, conseguiti oltre al titolo di studio attualmente necessario per l'accesso al ruolo di appartenenza. Il Sistema attribuirà 3 punti per ogni diploma;
- CASELLA N. 16 numero di corsi di perfezionamento di durata non inferiore ad un anno, previsto dagli statuti ovvero dal D.P.R. N.162/82, ovvero dalla legge N.341/90 (artt.4,6,8) attivata dalle università statali o libere ovvero da istituti universitari statali o pareggiati. Per ogni corso di perfezionamento il Sistema attribuirà 1 punto;
- CASELLA N. 17 numero di diplomi di laurea, di Accademia di Belle Arti, di Istituto superiore di educazione fisica, di Conservatorio di musica, di Vigilanza scolastica conseguito oltre al titolo di studio attualmente necessario per l'accesso al ruolo di appartenenza. Il Sistema assegnerà 5 punti per ogni diploma di laurea.
- CASELLA N. 18 titolo di "Dottorato di Ricerca". Il possesso di tale titolo sarà indicato digitando 'SI' nella casella 18 del modulo domanda. Il Sistema assegnerà 5 punti.

- CASELLA N. 19 numero partecipazioni ai nuovi esami di stato. Il Sistema assegnerà 1 punto per ogni partecipazione ai nuovi esami di stato (fino ad un massimo di 5 punti).

Relativamente al trasferimento, il punteggio massimo realizzabile con il conseguimento dei titoli indicati nelle caselle 14, 15, 16, 17 e 18 non potrà mai essere superiore a 10 punti.

Per le domande di passaggio di cattedra e di ruolo, ai fini del calcolo del punteggio, vengono considerati anche i seguenti titoli:

- Numero anni di servizio prestato come utilizzato nello stesso posto/classe di concorso per cui si richiede il passaggio; il Sistema assegnerà 3 punti per ogni anno.
- Numero ulteriori concorsi pubblici per l'accesso ai ruoli di livello pari o superiori a quello di appartenenza; il Sistema assegnerà 6 punti per ogni concorso.

Per le domande di passaggio di ruolo, ai fini del calcolo del punteggio, viene considerato anche il seguente titolo:

- Frequenza del corso di aggiornamento di formazione linguistica.

### **7.1.3 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo**

#### **Acquisizione delle domande al Sistema Informativo**

Il Sistema, se per un docente esiste una domanda di movimento già acquisita, non consente di effettuare una rettifica di titolarità o una variazione di stato giuridico; occorrerà cancellare la domanda acquisire la rettifica di titolarità o la variazione di stato giuridico e acquisire nuovamente la domanda, laddove la nuova situazione giuridica lo consenta.

#### **Verifica dell'acquisizione al Sistema Informativo**

Una volta registrate negli archivi del Sistema Informativo, le domande sono disponibili per eventuali verifiche da parte dell'USP e possono essere eventualmente rettificare da quest'ultimo o dall'istituzione scolastica che le ha acquisite.

Sono inoltre prodotti dal Sistema Informativo diversi tipi di supporti diretti a verificare i dati immessi.

In particolare:

- interrogazione e stampa in linea della lettera di notifica;

- stampa in differita della lettera di notifica;

Su richiesta dell'USP, il Sistema Informativo produce anche i seguenti elenchi:

- domande acquisite alla data di richiesta;
- docenti che hanno presentato rinuncia;
- domande sospese;
- stampe relative ai perdenti posto;
- stampe relative ai docenti titolari su D.O.P..

Tali stampe saranno disponibili di norma il giorno successivo e comunque non oltre cinque giorni dalla data della richiesta.

L'ufficio verifica la corrispondenza della lettera di notifica con la domanda e provvede ad inoltrare la lettera al dirigente scolastico della scuola che ha acquisito la domanda (o, per le domande acquisite direttamente dall'USP, della scuola di titolarità o di servizio, se diversa da quella di titolarità) del docente affinché questi le consegna al docente interessato.

#### **7.1.4 Trattamento reclami**

Il docente, che ritiene di aver riscontrato un errore nei dati riportati sulla lettera di notifica pervenutagli, può presentare reclamo all'USP.

L'ufficio, esaminato il reclamo, se lo ritiene fondato (tutto o in parte) compila un modulo domanda con gli estremi anagrafici del docente (nome, cognome, data e provincia di nascita) e con i nuovi valori dei dati da variare, firma il modulo indicando che si tratta di una rettifica, e trasmette al Sistema i dati corretti.

#### **7.1.5 Docenti perdenti posto**

Nel caso in cui in una scuola si verifichi una contrazione di organico tale da rendere necessario il trasferimento d'ufficio di uno o più docenti titolari in detta scuola, l'ufficio provvede all'individuazione dei docenti in soprannumero in base alle graduatorie trasmesse all'USP dai dirigenti scolastici.

Tali docenti devono produrre domanda di trasferimento.

Per verificare ciò l'ufficio, alla data di definizione degli organici, ha a disposizione due tabulati, uno ordinato per comune e l'altro per classe di concorso che riportano:

- numero di posizioni in soprannumero nell'istituto;

elenco dei docenti che hanno presentato domanda di trasferimento dichiarandosi perdenti posto e relativo punteggio (evidenziando il docente entrato per ultimo nella scuola).

Vengono riportate anche le azioni da intraprendere a fronte di situazioni non corrette; le azioni sono individuate dall'indicazione "INSERIMENTO" o "CANCELLAZIONE".

A fronte di questo tabulato l'ufficio, a seconda dei casi :

- Inserimento: fornisce all'ufficio competente gli estremi anagrafici dei docenti soprannumerari con il relativo punteggio;
- Cancellazione: depenna dal tabulato le domande da cancellare perchè prodotte da docenti erroneamente dichiaratisi perdenti posto.

Le rettifiche apportate sui tabulati devono essere trasmesse a Sistema.

E' opportuno far rilevare che l'inesistenza della condizione di soprannumerario, per un docente che ha presentato domanda subordinandone la validità al permanere di tale condizione (domanda caratterizzata sul tabulato con la scritta "VALIDA SOLO SE SOPRANNUMERARIO"), comporta, da parte del Sistema, l'annullamento della domanda.

Mano a mano che l'ufficio provvede all'inserimento delle posizioni di perdente posto, comprese quelle incluse nelle domande di trasferimento, è possibile richiedere la stampa precedentemente vista, che riporterà la situazione aggiornata alla data di produzione della stampa.

La richiesta viene soddisfatta entro e non oltre cinque giorni dalla data di inoltro.

#### **7.1.6 Docenti titolari su D.O.P.**

In base all'organico D.O.P. viene stabilito il numero di docenti che risultano soprannumerari su D.O.P. e che devono quindi essere trasferiti d'ufficio.

E' da rilevare che i docenti titolari su D.O.P. sono comunque considerati perdenti posto e pertanto devono presentare agli USP una scheda (allegato J/11 all'O.M.) che permetta di rilevarne i dati necessari a stabilire una graduatoria per l'eventuale trasferimento d'ufficio.

L'acquisizione a Sistema di queste schede avviene tramite un'apposita funzione in linea; la procedura permette anche di acquisire il codice di un comune o un distretto (deve trattarsi di un comune compreso in un distretto o di un distretto compreso in un comune), scelto dal docente come codice di inizio scorrimento delle tabelle dei comuni vicini in caso di trasferimento d'ufficio.

Per la verifica di queste operazioni, il Sistema mette a disposizione degli uffici due tabulati: il primo riporta l'elenco dei docenti titolari su D.O.P. per provincia - classe di

concorso, per i quali è stata acquisita l'apposita scheda; l'altro riporta la graduatoria dei docenti, per provincia - classe di concorso.

Le informazioni che tali tabulati forniscono sono le seguenti:

- estremi anagrafici dei docenti e loro punteggio;
- comune o distretto scelto per inizio scorrimento tabelle comuni vicini;
- numero dei docenti titolari su D.O.P. da inserire in graduatoria e numero dei docenti già inseriti.

A fronte di questo tabulato l'ufficio :

- verifica la correttezza dei dati dei docenti già inseriti;
- invia all'ufficio competente gli estremi anagrafici dei docenti da acquisire;
- trasmette all'ufficio competente eventuali rettifiche da operare sui dati già inseriti.

### **7.1.7 Documenti trattati**

N/A

## **7.2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE**

N/A

## **7.3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE**

In questa parte sono descritte le operazioni che gli operatori devono compiere per utilizzare correttamente le procedure che costituiscono la funzione di acquisizione domande di movimento del personale docente della scuola secondaria di II grado.

All'ufficio competente pervengono le domande di movimento (trasferimento, passaggio di cattedra e passaggio di ruolo) da immettere nel Sistema; per ogni tipo di movimento esiste una specifica funzione di acquisizione della domanda mentre la funzione di rettifica, annullamento, o rinuncia è una sola, comune a tutti i tipi di movimento.

Accanto alle funzioni che consentono l'acquisizione o la modifica della domanda sono disponibili un gruppo di funzioni che consentono di interrogare il Sistema sullo stato di una singola domanda, sulla quantità delle domande acquisite e sulle indicazioni di perdente posto inserite.

Sono inoltre sono a disposizione dell'utente le stampe richieste o quelle prodotte automaticamente dal Sistema.

Come già visto in precedenza il modulo compilato dal docente, dopo essere stato esaminato e validato da parte dell'ufficio competente, costituisce il foglio notizie da dove prendere i dati necessari per riempire gli schermi di acquisizione proposti dal Sistema.

Le funzioni in oggetto sono disponibili nei nuovi settori operativi a partire dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado.

Lo schermo ottenuto elenca le singole operazioni relative alla scuola secondaria di I grado:

DOMANDE DI MOVIMENTO

ACQUISIZIONE ACCANTONAMENTI

STATISTICHE E FUNZIONI DI SERVIZIO

DIFFUSIONE DEI RISULTATI

Le funzionalità per la richiesta delle stampe sono disponibili, sempre nei nuovi settori operativi, a partire dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto.

Le operazioni connesse con l'acquisizione delle domande di trasferimento, di passaggio di cattedra e di passaggio di ruolo dei docenti della scuola secondaria di II grado sono le seguenti:

DOMANDE DI MOVIMENTO

- Acquisizione domande di trasferimento**  
consente di acquisire le domande di trasferimento dei docenti di ruolo.
- Acquisizione domande di passaggio di cattedra.**  
consente di acquisire le domande di passaggio di cattedra.
- Acquisizione domande di passaggio di ruolo.**  
consente di acquisire le domande di passaggio di ruolo.
- Rettifica domande**  
consente di effettuare la rettifica di dati contenuti in domande di qualsiasi tipo (trasferimenti, passaggi di cattedra o passaggi di ruolo) già registrate negli archivi di Sistema.
- Annullamento o rinuncia alla domanda**  
consente di cancellare le domande o registrare la rinuncia al movimento del docente.
- Interrogazione domande**

consente di visualizzare sullo schermo tutti gli elementi acquisiti per una data domanda.

- Dichiarazione di perdente posto  
consente di acquisire le informazioni relative ai docenti perdenti posto, che non abbiano presentato domanda di trasferimento.
- Rilevazione titolari su D.O.P.  
consente di acquisire le informazioni relative al punteggio dei docenti titolari su D.O.P..

#### ACQUISIZIONE ACCANTONAMENTI

consente di acquisire il numero di posti da accantonare a livello provinciale per ciascuna classe di concorso.

#### STATISTICHE E FUNZIONI DI SERVIZIO

- Interrogazioni statistiche domande  
consente di effettuare interrogazioni statistiche sul numero delle domande acquisite.
- Interrogazioni statistiche perdenti posto  
consente di effettuare interrogazioni statistiche sul numero delle dichiarazioni di perdente posto acquisite.

Nello schema che segue è riportato l'elenco delle funzioni e delle stampe a disposizione degli Uffici per la fase di acquisizione delle domande, mentre nei paragrafi successivi si illustrano le modalità d'uso di tali funzioni. Il termine "automatiche" è riferito alle stampe fornite automaticamente dal Sistema agli Uffici, senza necessità che questi ne facciano richiesta.

<i>Funzione Elementare</i>	<i>Tipo Elaborazione</i>	<i>Passi Propedeutici</i>	<i>Codice di attivazione</i>	<i>Livello di utenza</i>
<i>Acquisizione domande di trasferimento</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria II Grado / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Acquisizione domande di passaggio di cattedra</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria II Grado / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Acquisizione domande di passaggio di ruolo</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria II Grado / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Rettifica domande</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria II Grado / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Annullamento o rinuncia alla domanda</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria II Grado / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Interrogazione domande</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria II Grado / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Dichiarazione di perdente posto</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria II	USP

			Grado / Domande di Movimento	Segreterie Scolastiche
<i>Rilevazione titolari su D.O.P</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria II Grado / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Acquisizione accantonamenti</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria II Grado	USP
<i>Interrogazioni statistiche domande</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria II Grado / Statistiche e Funzioni di Servizio	USP
<i>Interrogazioni statistiche perdenti posto</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria II Grado / Statistiche e Funzioni di Servizio	USP
<i>Lettera di notifica in linea</i>	<i>In linea</i>		Stampe Mobilità in Organico di Diritto	USP Segreterie Scolastiche
<i>Stampa delle domande acquisite</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Lettere di notifica</i>	<i>In differita / automatiche</i>	<i>Prenotazione (solo per stampa in differita)</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco rinunce domande</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco domande sospese</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Situazione delle domande dei docenti perdenti posto per comune</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Situazione delle domande dei docenti perdenti posto per classe di concorso</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco titolari Dotazione Organica Provinciale</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Graduatoria docenti titolari su Dotazione Organica Provinciale</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>

### 7.3.1

#### 7.3.2 Funzione Elementare : Acquisizione domande di trasferimento

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado => Domande di Movimento => Acquisizione Domande di Trasferimento, consente l'acquisizione a Sistema delle domande di trasferimento per la scuola secondaria di II grado.

Sullo schermo iniziale (fig. 142) vanno digitati:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- sigla provincia di nascita;

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di un docente conosciuto a Sistema viene presentato lo schermo predisposto per l'inserimento dei dati relativi alla domanda.

Qualora invece la risposta a questa prima operazione sia un diagnostico, l'operatore:

- controlla che i dati digitati corrispondano a quelli riportati sulla domanda;
- corregge, se necessario, i dati stessi;

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Trasferimento](#)

---

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 142

In risposta alla prima transazione si ottiene uno schermo (fig. 143) in cui sono riportate:

- le indicazioni anagrafiche e di titolarità del docente così come sono conosciute dal Sistema;
- le indicazioni relative alla scuola di servizio del docente così come sono conosciute dal Sistema che possono comunque essere variate in fase di acquisizione della domanda;
- le diciture abbreviate di alcune delle voci che compaiono nelle sezioni D, E, e F del modulo, con a fianco di ciascuna il relativo numero di casella, rispettando la corrispondenza tra lo schermo e le citate sezioni del modulo;
- la dicitura “PRECEDENZE E/O LICEO EUROPEO? \_\_\_ ” consente, tramite selezione, di richiamare se necessario un ulteriore schermo contenente le rimanenti voci della sezione E.

Sul primo dei due schermi di cui al presente punto l'operatore controlla che gli estremi anagrafici corrispondano a quelli del docente di cui si sta trattando la domanda.

Se tali estremi coincidono inizia a digitare sullo schermo i dati che ricava dal modulo.

Nella parte inferiore dello schermo relativa alle preferenze devono essere digitati i codici relativi alle preferenze espresse dal docente nella sezione F del modulo.

**Mobilità Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado => Domande di Movimento => Acquisizione Domande di Trasferimento**

---

**ACQUISIZIONE DOMANDA DI TRASFERIMENTO**

Estremi Anag. XXXXXXXXXXXXXXXX

Scuola di Titolarita' RMSD050001      Classe di Concorso di Titolarita' A050

Anni di Ruolo	1) <input type="text" value="02"/>	Anni Altro Ruolo	2) <input type="text"/>	Anni Pre-Ruolo	3) <input type="text" value="01"/>
Anni Continuativi	4) <input type="text"/>			Anni di Comando	5) <input type="text"/>
Anni Sost. (Ru/Al/Pr)	6) <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			Punt. Aggiuntivo	7) <input type="text" value="Si"/>
Comune Ric. Coniuge	8) <input type="text" value="LATINA"/>			Prov.	<input type="text" value="LT"/>
Comune Cure Figli	9) <input type="text"/>			Prov.	<input type="text"/>
Figli Minori 6 Anni	10) <input type="text" value="1"/>			Figli Minori 18 Anni	11) <input type="text" value="01"/>
Promoz. per Merito	12) <input type="text"/>			Superamento Concorso	13) <input checked="" type="checkbox"/>
Diplomi di Specializ.	14) <input type="text"/>			Diplomi Universitari	15) <input type="text"/>
Corsi di Perfezionam.	16) <input type="text"/>	Diplomi di Laurea	17) <input type="text"/>	Dott. Ricerca	18) <input type="text" value="Si"/>
Num. Esami di Stato	19) <input type="text"/>			Punteggio Soprannumerario	20) <input type="text"/>
Istituto Trasf. Off.	21) <input type="text" value="RMSD047016"/>			Sopran. Part. a Domanda?	22) <input type="text"/>
Lingua Diversa	23) <input type="text"/>				
Cattedra Orario	35) <input type="text"/>				
Corsi Serali	36) <input type="text"/>	Titolo Spec. Sost.	37) <input type="text"/>	Vincolo Quinquennale	38) <input type="text"/>

1	<input type="text" value="RMSD047016"/>	2	<input type="text" value="TORH010009"/>	3	<input type="text" value="RMSH501S4"/>	4	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	7	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>	9	<input type="text"/>	10	<input type="text"/>
11	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>	13	<input type="text"/>	14	<input type="text"/>	15	<input type="text"/>

Precedenze e/o Liceo Europeo ?       Si     No

fig. 143

A tal punto si possono avere le situazioni seguenti:

A ) Si ottiene in risposta lo stesso schermo con un diagnostico.

In questo caso la domanda non è stata acquisita dal Sistema per un errore sui dati digitati.

L'operatore:

controlla che i dati digitati corrispondano a quelli riportati sulla domanda;

corregge eventualmente l'errore se è a lui imputabile.

In caso contrario invia all'ufficio di provenienza lo schermo ed il relativo diagnostico stampati.

B) Avendo selezionato il campo “PRECEDENZE E/O LICEO EUROPEO? \_\_\_” si ottiene in risposta uno schermo (fig. 144) analogo al precedente che comprende le rimanenti voci delle sezioni E.

Su tale schermo si digitano i corrispondenti dati presenti sul modulo domanda. In caso di diagnostico si opera come precedentemente detto.

Qualora non siano riscontrate incongruenze la domanda è acquisita a Sistema con i dati digitati nello schermo precedente, comprese le preferenze.

C) Non avendo selezionato il campo “PRECEDENZE E/O LICEO EUROPEO? \_\_\_” si ottiene in risposta lo schermo con l'elenco delle preferenze descritto successivamente.

In questo caso la domanda è stata acquisita dal Sistema.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Trasferimento](#)

---

**ACQUISIZIONE DOMANDA DI TRASFERIMENTO**

Estremi Anag.      XXXXXXXXXXXXXXXX

Scuola di Titolarita'    RMPM12000L      Classe di Concorso di Titolarita'    A346

**ALTRE INDICAZIONI**

- PRECEDENZE

Precedenza non Vedente Art.3 L.28/3/91 N.120	24)	<input type="text"/>
Precedenza Emodializzato Art.61 L.270/82	25)	<input type="text"/>
Precedenza Art.21 L.104/92	26)	<input type="text"/>
Precedenza per Gravi Motivi di Salute	27)	<input type="text"/>
Precedenza Art.33 Comma 6 L.104/92 (Provincia)	28)	<input type="text"/>
Precedenza Art.33 Commi 5-7 L.104/92 (Prov.Convivenza)	29)	<input type="text"/>
Prima Fase dei Trasferimenti		<input type="checkbox"/>
Precedenza Coniuge Militare	30)	<input type="text"/>
Precedenza Art.18 L.265/99 (Provincia)	31)	<input type="text"/>
Precedenza Riduzione Aspettative Sindacali (Provincia)	32)	<input type="text"/>
Precedenza per L'Accesso su Corsi Serali	33)	<input type="text"/>
Precedenza Art.31 C.C.N.I.	34)	<input type="text"/>

- LICEO EUROPEO

Trasferimento Ove e' Prevista la Sperimentazione	39)	<input type="text"/>
--	-----	----------------------

fig. 144

In ogni caso, risolti i diagnostici, si ottiene in risposta lo schermo (fig. 145) con l'elenco delle preferenze e la relativa decodifica in chiaro.

Può darsi, tuttavia, che alcune delle preferenze espresse riportino, anziché la decodifica in chiaro, le diciture:

- CODICE INESISTENTE
- CODICE ERRATO
- PREFERENZA NON ESPRIMIBILE
- CODICE DUPLICATO
- CODICE INCLUSO NEI PRECEDENTI

Tali preferenze sono caratterizzate come errate e quindi non saranno prese in considerazione durante la fase di attuazione dei movimenti.

- La dicitura CODICE INESISTENTE corrisponde ad un codice formalmente corretto ma non associato ad alcuna scuola;
- la dicitura CODICE ERRATO corrisponde ad un codice formalmente non corretto;
- la dicitura PREFERENZA NON ESPRIMIBILE indica che il codice è relativo alla scuola di titolarità del docente o ad un ambito territoriale (comune, distretto, provincia) che la comprende e quindi la preferenza è nulla;
- la dicitura CODICE DUPLICATO corrisponde ad un codice già espresso tra le preferenze digitate;
- la dicitura CODICE INCLUSO NEI PRECEDENTI indica che un codice precedente include territorialmente il codice per cui compare il diagnostico.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Trasferimento](#)

**HM-148 ACQUISIZIONE ESEGUITA VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI**

**ACQUISIZIONE DOMANDE DI TRASFERIMENTO II GRADO**

**Estremi Anag.**   XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1)    - ISA JUANA ROMANI  
2)    - G. COLOMBATTO  
3)    -  
4)    -  
5)    -  
6)    -  
7)    -  
8)    -  
9)    -  
10)  -  
11)  -  
12)  -  
13)  -  
14)  -  
15)  -

fig. 145

### 7.3.3 Funzione Elementare : Acquisizione domande di passaggio di ruolo

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado => Domande di Movimento => Acquisizione Domande di Passaggio di Ruolo, consente l'acquisizione a Sistema delle domande di passaggio nel ruolo della scuola secondaria di II grado.

Lo schermo iniziale è quello riportato nella fig .146.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Passaggio di Ruolo](#)

---

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 146

Le modalità di riempimento di questo schermo e dei successivi della linea (fig. 147 e fig. 148) sono analoghe a quelle dello schermo di acquisizione delle domande di trasferimento a cui si rimanda.

A differenza di quanto previsto per le domande di trasferimento, nella casella "14) DOTT. RICERCA. . ." va indicato il numero di dottorati di ricerca conseguiti.

Si ricorda che i docenti titolari nella scuola secondaria di II grado appartenenti alle classi di concorso del ruolo diplomati devono presentare domanda di passaggio di ruolo nel caso in cui presentino domanda per le classi di concorso del ruolo dei laureati.

[Mobilità Organico di Diritto=>Movimenti del Personale=>Scuola Secondaria II Grado=>Domande di Movimento=>Acquisizione Domande di Passaggio di Ruolo](#)

HM-376 NON E' POSSIBILE RICHIEDERE QUESTA CL.DI CONCORSO

**ACQUISIZIONE DOMANDE DI PASSAGGIO DI RUOLO - II GRADO**

Estremi Anagrafici    XXXXXXXXXXXXXXXX    - NORMALE

Scuola di Titolarita'    RMPM12000L    - GIORDANO BRUNO

Anni di Ruolo	1)	<input type="text" value="07"/>	Anni di Altro Ruolo	2)	<input type="text" value="05"/>
Anni di Pre-Ruolo	3)	<input type="text"/>	Anni Cont. Sc. Titolarita'	4)	<input type="text"/>
Anni Sost. (Ru/Al/Pr)	5)	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Punt. Aggiuntivo	6)	<input type="text"/>
Promozioni	7)	<input type="text"/>	Superamento Concorso	8)	<input type="text"/>
Ult. Concorsi Pubblici	9)	<input type="text"/>	Diplomi di Specializzaz.	10)	<input type="text"/>
Diplomi Universitari	11)	<input type="text"/>	Corsi di Perfezionamento	12)	<input type="text"/>
Diplomi di Laurea	13)	<input type="text"/>	Num. Dottorati Ricerca	14)	<input type="text"/>
Corso Form. Ling.	15)	<input type="text"/>	Num. Esami di Stato	16)	<input type="text"/>
Anni Serv. Util.	17)	<input type="text"/>			
Clc. Richiesta *	18)	<input type="text" value="D622-LAB.TEC.ARTI CERAM.VETRO E CRISTAL."/>			
Ordine Tratt. Domanda	19)	<input type="text"/>			
Tipo Catt. Orario	20)	<input type="text"/>			
Prec. non Vedenti	22)	<input type="text"/>	Corsi Serali	21)	<input type="text"/>
Prec. Utiliz. su C.D.C.	24)	<input type="text"/>	Prec. Emodializzato	23)	<input type="text" value="Si"/>
Requisiti Passaggio *	26)	<input type="text"/>	Prec. per Tirocinio	25)	<input type="text"/>
Pass. Ist. Part.	28)	<input type="text"/>	Lingua Diversa	27)	<input type="text"/>
Vin. Quinque.	30)	<input type="text"/>	Titolo Spec. Sostegno	29)	<input type="text"/>
			Ric. Liceo Europeo	31)	<input type="text"/>

1	<input type="text" value="RMPM07000R"/>	2	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	7	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>	9	<input type="text"/>	10	<input type="text"/>
11	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>	13	<input type="text"/>	14	<input type="text"/>	15	<input type="text"/>

fig. 147

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Passaggio di Ruolo](#)

**HM-148 ACQUISIZIONE ESEGUITA VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI**

**ACQUISIZIONE DOMANDE DI PASSAGGIO DI RUOLO SCUOLA SECONDARIA II GRADO**

**Estremi Anagrafici**   XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX   - NORMALE

1)  - AMERIGO VESPUCCI  
2)  - \*\* CODICE ERRATO \*\*  
3)  - \*\* CODICE ERRATO \*\*  
4)  - DISTRETTO 009  
5)  -  
6)  -  
7)  -  
8)  -  
9)  -  
10)  -  
11)  -  
12)  -  
13)  -  
14)  -  
15)  -

fig. 148

### 7.3.4 Funzione Elementare : Acquisizione domande di passaggio di cattedra

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado => Domande di Movimento => Acquisizione Domande di Passaggio di Cattedra, consente l'acquisizione a Sistema delle domande di passaggio di cattedra per la scuola secondaria di II grado.

Lo schermo iniziale è quello riportato nella fig. 149.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Passaggio di Cattedra](#)

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 149

Le modalità di riempimento di questo schermo e dei successivi della linea (fig. 150 e fig. 151) sono analoghe a quelle dello schermo di acquisizione delle domande di trasferimento a cui si rimanda.

A differenza di quanto previsto per le domande di trasferimento, nella casella “15) DOTT. RICERCA. . : ” va indicato il numero di dottorati di ricerca conseguiti.

[Mobilità Organico di Diritto=>Movimenti del Personale=>Scuola Secondaria II Grado=>Domande di Movimento=>Acquisizione Domande di Passaggio di Cattedra](#)

**ACQUISIZIONE DOMANDE DI PASSAGGIO DI CATTEDRA**

Estremi Anagrafici      XXXXXXXXXXXXXXXX

Scuola di Titolarita'      RMPM12000L - GIORDANO BRUNO

Classe di Concorso      A346 - LINGUA E CIV. STRANIERA (INGLESE)

<p>Anni di Ruolo                    1) <input type="text"/></p> <p>Anni di Pre-Ruolo            3) <input type="text"/></p> <p>Anni di Comando            5) <input type="text"/></p> <p>Anni Sost. (Ru/Al/Pr)      6) <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p>Promozioni                    8) <input type="text"/></p> <p>Ult. Concor. Pubblici      10) <input type="text"/></p> <p>Diplomi Univ.                12) <input type="text"/></p> <p>Diplomi di Laurea            14) <input type="text"/></p> <p>Num.esami di Stato        16) <input type="text"/></p> <p>Cl. Con. Rich. *            18) <input type="text"/></p> <p>Prec. Pass. Cattedra        19) <input type="text"/></p> <p>Prec.non Vedenti            21) <input type="text"/></p> <p>Prec. Util. su C.D.C.        23) <input type="text"/> Prov. Util. <input type="text"/></p> <p>Lingua Diversa              25) <input type="text"/></p> <p>Tipo Cattedre Orar.        27) <input type="text"/></p> <p>Corsi Serali                 28) <input type="text"/></p> <p>Vincolo Quinquennale      30) <input type="text"/></p>	<p>Anni di Altro Ruolo            2) <input type="text"/></p> <p>Anni Continuat. Scu. Tit.    4) <input type="text"/></p> <p>Punt. Aggiuntivo            7) <input type="text"/></p> <p>Superamento Concorso    9) <input type="text"/></p> <p>Diplomi di Spec.            11) <input type="text"/></p> <p>Corsi di Perfezionam.    13) <input type="text"/></p> <p>Dott. di Ric.                15) <input type="text"/></p> <p>Anni Serv. Util.            17) <input type="text"/></p> <p>Ordine Tratt. Domanda      20) <input type="text"/></p> <p>Prec. Emod.                22) <input type="text"/></p> <p>Requisiti Passaggio *      24) <input type="text"/></p> <p>Pass. Ist. Part.            26) <input type="text"/></p> <p>Titolo Spec. Sos.            29) <input type="text"/></p> <p>Rich Liceo Europeo        31) <input type="text"/></p>
---	---

1	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	7	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>	9	<input type="text"/>	10	<input type="text"/>
11	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>	13	<input type="text"/>	14	<input type="text"/>	15	<input type="text"/>

fig. 150

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Passaggio di Cattedra](#)

**HM-149 DOMANDA SOSPESA VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI**

**ACQUISIZIONE DOMANDE DI PASSAGGIO DI CATTEDRA SCUOLA SECONDARIA II GRADO**

**Estremi Anagrafici**   XXXXXXXXXXXXXXXXXX

1)  - \*\* CODICE INESISTENTE \*\*

2)  -

3)  -

4)  -

5)  -

6)  -

7)  -

8)  -

9)  -

10)  -

11)  -

12)  -

13)  -

14)  -

15)  -

fig. 151

### **7.3.5 Funzione Elementare : Rettifica domande**

Dal momento in cui una domanda è inserita nel Sistema Informativo essa è disponibile per successive operazioni di rettifica. La funzione in oggetto, che viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado => Domande di Movimento => Rettifica Domande, consente la rettifica a Sistema delle domande di trasferimento, di passaggio di cattedra e di passaggio di ruolo.

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici del docente (fig. 152).

Qualora per il docente esistano più domande apparirà uno schermo di selezione della domanda desiderata (fig. 153).

In risposta allo schermo dei dati anagrafici o di quello di selezione della domanda, si ottiene (nel caso di domanda di trasferimento) il primo schermo di rettifica (fig.154) con evidenziati tutti i dati introdotti nella fase di acquisizione; la rettifica avviene per sovrapposizione del dato corretto su quello errato; nel caso si stia rettificando una domanda di trasferimento e sia necessario variare dati presenti nel secondo schermo di acquisizione, occorre selezionare la dicitura " "PRECEDENZE E/O LICEO EUROPEO? \_\_\_": " e premere il tasto INVIO: si ottiene in risposta il secondo schermo (fig.155) con evidenziati i dati già inviati e sui quali si opera per sovrapposizione, come nel caso precedente. L'ultimo schermo che viene proposto è quello contenente l'elenco delle preferenze con la relativa dizione in chiaro (fig. 156).

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

- Il campo Data di Nascita può contenere solo caratteri numerici.

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

**(\*) Campo Obbligatorio**

fig. 152

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

**RETTIFICA DOMANDE DOCENTI SCUOLE SECONDARIE DI SECONDO GRADO**

**Estremi Anagrafici**   XXXXXXXXXXXXXXXXXX

- 1       DOMANDA DI TRASFERIMENTO
- 2       DOMANDA DI PASSAGGIO DI CATTEDRA PER LA CLASSE DI CONCORSO A017

**Selezionare la Domanda da Rettificare\***

1

**(\*) Campo Obbligatorio**

Invio

fig. 153

**Mobilità Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado => Domande di Movimento => Rettifica Domande**

---

**RETTIFICA DOMANDA DI TRASFERIMENTO**

Estremi Anag.      XXXXXXXXXXXXXXXX

Scuola di Titolarita'      RMPM12000L      Classe di Concorso di Titolarita'      A346

Anni di Ruolo	1)	<input type="text" value="06"/>	Anni Altro Ruolo	2)	<input type="text" value="04"/>
Anni Pre-Ruolo	3)	<input type="text"/>			
Anni Continuativi	4)	<input type="text"/>	Anni di Comando	5)	<input type="text"/>
Anni Sost. (Ru/Al/Pr)	6)	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Punt. Aggiuntivo	7)	<input type="text"/>
Comune Ric. Coniuge	8)	<input type="text"/>	Prov.		<input type="text"/>
Comune Cure Figli	9)	<input type="text"/>	Prov.		<input type="text"/>
Figli Minori 6 Anni	10)	<input type="text"/>	Figli Minori 18 Anni	11)	<input type="text"/>
Promoz. per Merito	12)	<input type="text"/>	Superamento Concorso	13)	<input type="checkbox"/>
Diplomi di Specializ.	14)	<input type="text"/>	Diplomi Universitari	15)	<input type="text"/>
Corsi di Perfezionam.	16)	<input type="text"/>	Diplomi di Laurea	17)	<input type="text" value="2"/>
Dott. Ricerca	18)	<input type="text" value="Si"/>	Num. Esami di Stato	19)	<input type="text"/>
Punteggio Soprannumerario	20)	<input type="text"/>	Istituto Trasf. Uff.	21)	<input type="text"/>
Sopran. Part. a Domanda?	22)	<input type="text"/>	Lingua Diversa	23)	<input type="checkbox"/>
Cattedra Orario	35)	<input type="text"/>	Corsi Serali	36)	<input type="text"/>
Titolo Spec. Sost.	37)	<input type="text"/>	Vincolo Quinquennale	38)	<input type="text"/>

1	<input type="text" value="RMTD02000E"/>	2	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	7	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>	9	<input type="text"/>	10	<input type="text"/>
11	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>	13	<input type="text"/>	14	<input type="text"/>	15	<input type="text"/>

Precedenze e/o Liceo Europeo ?       Si       No

fig. 154

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

---

**RETTIFICA DOMANDA DI TRASFERIMENTO**

**Estremi Anag.**                   XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Scuola di Titolarita'**   RMPM12000L                   **Classe di Concorso di Titolarita'**                   A346

**ALTRE INDICAZIONI**

**- PRECEDENZE**

Precedenza non Vedente Art.3 L.28/3/91 N.120	24)	<input type="checkbox"/>
Precedenza Emodializzato Art.61 L.270/82	25)	<input type="checkbox"/>
Precedenza Art.21 L.104/92	26)	<input type="checkbox"/>
Precedenza per Gravi Motivi di Salute	27)	<input type="checkbox"/>
Precedenza Art.33 Comma 6 L.104/92 (Provincia)	28)	<input type="checkbox"/>
Precedenza Art.33 Commi 5-7 L.104/92 (Prov.Convivenza)	29)	<input type="checkbox"/>
Prima Fase dei Trasferimenti		<input type="checkbox"/>
Precedenza Coniuge Militare	30)	<input type="checkbox"/>
Precedenza Art.18 L.265/99 (Provincia)	31)	<input type="checkbox"/>
Precedenza Riduzione Aspettative Sindacali (Provincia)	32)	<input type="checkbox"/>
Precedenza per L'Accesso su Corsi Serali	33)	<input type="checkbox"/>
Precedenza Art.31 C.C.N.I.	34)	<input type="checkbox"/>

**- LICEO EUROPEO**

Trasferimento Ove e' Prevista la Sperimentazione	39)	<input type="checkbox"/>
--	-----	--------------------------

fig. 155

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

HM-148 ACQUISIZIONE ESEGUITA VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI

RETTIFICA DOMANDE DI TRASFERIMENTO II GRADO

Estremi Anag.   XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1)  - ISA JUANA ROMANI  
2)  - G. COLOMBATTO  
3)  - \*\* PREFERENZA NON ESPRIMIBILE \*\*  
4)  - \*\* PREFERENZA NON ESPRIMIBILE \*\*  
5)  - \*\* PREFERENZA NON ESPRIMIBILE \*\*  
6)  -  
7)  -  
8)  -  
9)  -  
10)  -  
11)  -  
12)  -  
13)  -  
14)  -  
15)  -

fig. 156

### 7.3.6 Funzione Elementare : Annullamento o rinuncia domande

La funzione in oggetto viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado => Domande di Movimento => Annullamento o Rinuncia alla Domanda.

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici del docente (fig. 157);

sullo stesso schermo compare la seguente dicitura:

□ INDICARE IL TIPO OPERAZIONE :

Annullamento: \_

Rinuncia.....:\_

Nel caso di cancellazione della domanda oltre agli estremi anagrafici del docente si digita "X" accanto alla relativa dicitura; in risposta si ottiene uno schermo sul quale sono riprodotti i dati della domanda acquisita e nell'ultima riga dello schermo compare la scritta:

**PER CANCELLARE PREMERE INVIO**

Verificata la corrispondenza tra la domanda da cancellare e quella proposta dal Sistema, il terminalista, per procedere alla cancellazione, deve premere il tasto INVIO.

Nel caso di acquisizione di una rinuncia del docente a partecipare al trasferimento le modalità operative sono analoghe a quelle illustrate per la cancellazione con la sola differenza che deve essere digitato "X" sul primo schermo, accanto alla dicitura "Rinuncia.....:\_" ed in risposta si ha, come nel caso precedente, lo schermo con riprodotti i dati della domanda e nell'ultima riga la scritta:

**PER RINUNCIARE PREMERE INVIO**

Anche in questo caso per procedere alla registrazione della rinuncia il terminalista deve premere il tasto INVIO.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Annullamento o Rinuncia alla Domanda](#)

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

**INDICARE IL TIPO OPERAZIONE \***

**Annullamento**

**Rinuncia**

fig. 157

### **7.3.7 Funzione Elementare : Interrogazione domande**

La funzione in oggetto viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado => Domande di Movimento => Interrogazione Domande.

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici del docente (fig. 158).

Qualora per il docente esistano più domande apparirà uno schermo di selezione della domanda desiderata (fig.159) successivamente appariranno uno o più schermi contenenti i dati (fig.160), a seconda si tratti di domanda di passaggio o trasferimento, e proseguendo nell'interrogazione uno schermo relativo ai punteggi (fig. 161) ed uno relativo alle preferenze.

Complessivamente i dati evidenziati saranno:

- la data di acquisizione;
- lo stato della domanda (sospesa o meno);
- le singole voci che concorrono al punteggio;
- le eventuali precedenze di cui usufruisce il docente;
- il punteggio analitico assegnato al docente;
- le preferenze con le relative dizioni in chiaro.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Interrogazione Domande](#)

---

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 158

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Interrogazione Domande](#)

HM-246 PER VISUALIZZARE ALTRI DATI PREMERE <INVIO>

**INTERROGAZIONE DOMANDE DEI DOCENTI DELLA SCUOLA II GRADO**

**ELENCO DOMANDE**

DOMANDE DEL DOCENTE xxxxxxxxxxxxxxxxxxx (RM), DEL RUOLO NORMALE,  
TITOLARE NELLA SCUOLA RMSD050001 - ROMA 1 , CLASSE DI CONCORSO A050

- 1 DOMANDA DI TRASFERIMENTO
- 2 DOMANDA DI PASSAGGIO DI CATTEDRA PER LA CLASSE DI CONCORSO A017

Selezionare la Domanda da Interrogare\*

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 159

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Domande di Movimento](#) => [Interrogazione Domande](#)

HM-246 PER VISUALIZZARE ALTRI DATI PREMERE <INVIO>

**INTERROGAZIONE DOMANDE DI MOVIMENTO - SCUOLA SEC. II GRADO**

DOMANDA DI TRASFERIMENTO DEL DOCENTE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (RM), DEL  
RUOLO NORMALE, TITOLARE NELLA SCUOLA RMSD050001 - ROMA 1, CLASSE DI  
CONCORSO A050

- ANNI DI SERVIZIO DI RUOLO 2
- ANNI DI SERVIZIO DI PRE-RUOLO NEL RUOLO DI APPARTENENZA 1
- COMUNE DI RICONGIUNGIMENTO AL CONIUGE O AL FAMILIARE  
LATINA
- NUMERO FIGLI DI ETA' MINORE DI 6 ANNI 2
- NUMERO FIGLI DI ETA' MINORE DI 18 ANNI 1
- SUPERAMENTO DI UN PUBBLICO CONCORSO
- IL DOCENTE HA CONSEGUITO IL DOTTORATO DI RICERCA
- ISTITUTO TRASFERIMENTO D'UFFICIO NEL QUINQUENNIO  
- RMSD047016 - ISA JUANA ROMANI

Invio

fig. 160

[Mobilità Organico di Diritto](#)=>[Movimenti del Personale](#)=>[Scuola Secondaria II Grado](#)=>[Domande di Movimento](#)=>[Interrogazione Domande](#)

HM-246 PER VISUALIZZARE ALTRI DATI PREMERE <INVIO>

**INTERROGAZIONE DOMANDE DI MOVIMENTO - SCUOLA SEC. II GRADO**

DOMANDA DI TRASFERIMENTO DEL DOCENTE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (RM), DEL  
RUOLO NORMALE, TITOLARE NELLA SCUOLA RMSD050001 - ROMA 1, CLASSE DI  
CONCORSO A050

Acquisita in Data 22/11/2007

Punteggi

PER IL TRASFERIMENTO NEL COMUNE TIT.	32
PER IL TRASFERIMENTO FUORI COMUNE TIT.	43
PER IL TRASFERIMENTO NEL COMUNE DI RICONGIUNGIMENTO	49

fig. 161

### **7.3.8 Funzione Elementare : Dichiarazione di perdente posto**

La funzione descritta consente l'inserimento, da parte dell'ufficio preposto, delle posizioni di perdenti posto così come derivano dalle graduatorie relative stilate dai Dirigenti Scolastici.

La dichiarazione si integra, qualora sia presente, con la domanda di trasferimento del docente interessato e consente l'eventuale cancellazione della posizione di perdente posto lasciando valida la domanda precedentemente inserita.

La funzione in oggetto viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado => Domande di Movimento => Dichiarazione di Perdente Posto.

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici del docente (fig. 162).

In risposta si ottiene lo schermo (fig. 163) dove deve essere riportato il punteggio di perdente posto.

Nel caso si debba cancellare una posizione di perdente posto sullo schermo bisogna riportare "SI" a fianco dell'apposita dicitura, in tal caso sullo schermo successivo non si deve riportare alcun dato, ma solo confermare la cancellazione premendo il tasto INVIO.

Si ricorda che i docenti titolari su D.O.S. non possono dichiararsi perdenti posto né devono essere inseriti nella graduatoria titolari D.O.P..

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

**Si desidera Revocare la Posizione di Perdente Posto (S/N)?**

fig. 162

**ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI PERDENTE POSTO**

**INFORMAZIONI PER IL TRASFERIMENTO D'UFFICIO**

**SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO**

<b>Cognome</b>	XXXXXXXXXXXX
<b>Nome</b>	XXXXXXXXXXXX
<b>Data di Nascita</b>	XX/XX/XX
<b>Provincia di Nascita</b>	RM
<b>Titolare su</b>	RMSD047016
<b>Classe di Concorso</b>	A050 - LETTERE IST.ISTR.SECOND. DI II GR.

- **Punteggio del Docente \***

fig. 163

### **7.3.9 Funzione Elementare : Rilevazione titolari su D.O.P.**

La funzione consente di acquisire i dati anagrafici di ciascun docente titolare su dotazione organica provinciale ed il relativo punteggio nella graduatoria stilata dal dirigente scolastico presso il cui istituto presta servizio il docente in questione.

Consente, inoltre, di acquisire il codice del comune o distretto a partire dal quale il docente richiede che venga applicata la catena dei comuni vicini in caso di trasferimento d'ufficio per contrazione della dotazione organica provinciale (tale informazione non è obbligatoria).

La funzione in oggetto viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado => Domande di Movimento => Rilevazione Titolari Su D.O.P..

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici del docente (fig. 164).

Le modalità di riempimento dello schermo in oggetto non presentano differenze di rilievo rispetto ai casi precedentemente illustrati. In risposta si otterrà lo schermo di fig. 165.

Su tale schermo devono essere acquisiti i punteggi analitici di cui il docente usufruisce:

- punteggio anzianità di servizio
- punteggio esigenze di famiglia
- punteggio titoli

**ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

**Si desidera Annullare la Rilevazione (S/N)?**

fig. 164

**RILEVAZIONE DEI TITOLARI SU DOTAZIONE ORGANICA PROVINCIALE**

**PER I DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO**

**Cognome**                   XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Nome**                       XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Data di Nascita**        XX/XX/XX

**Provincia di Nascita**   RM

**Titolare della D.O.P. di** RMSS000XI6        DI ROMA

**Classe di Concorso**    C260 - LABORATORIO DI ELETTRONICA

- **Punteggio Anzianita' di Servizio**   

- **Punteggio Esigenze di Famiglia**   

- **Punteggio Titoli**                   

- **Comune o Distretto per un Eventuale Trasferimento d'Ufficio**

RMSS

fig. 165

### 7.3.10 Funzione Elementare : Acquisizione accantonamenti

La funzione descritta consente l'inserimento, da parte dell'ufficio preposto, del numero di posti da accantonare in provincia per ciascuna classe di concorso, per le nomine da graduatorie permanenti.

La funzione in oggetto viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II grado => Acquisizione Accantonamenti.

Sul primo schermo che viene presentato (fig. 166), l'Utente può inserire il codice di una classe di concorso della scuola secondaria di II grado o premere il tasto INVIO senza inserire alcun dato. In risposta riceve lo schermo di fig. 167 contenente un elenco di classi di concorso della scuola secondaria di II grado ordinate per codice; se l'utente non ha impostato nulla sul primo schermo, la prima classe di concorso che viene visualizzata è la A001, in caso contrario è quella inserita. Per visualizzare le classi di concorso successive si deve premere il tasto INVIO.

L'utente può inserire, per ciascuna classe di concorso, il numero dei posti da accantonare per le nomine da graduatorie permanenti.

Sullo schermo viene visualizzato anche il numero di domande di trasferimento per docenti in attesa sede acquisite a Sistema.

The screenshot shows a web-based interface with a breadcrumb trail at the top: [Mobilità Organico di Diritto](#) > [Movimenti del Personale](#) > [Scuola Secondaria II Grado](#) > [Acquisizione Accantonamenti](#). Below the breadcrumb is a large, empty white area. In the center of this area, the text 'Classe di Concorso' is displayed next to a small, empty rectangular input field. Below the input field, there is a note: 'Nota - Indicare la Classe di Concorso da cui si intende iniziare'. At the bottom center of the interface, there is a small button labeled 'Invio' with a mouse cursor hovering over it.

fig. 166

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Acquisizione Accantonamenti](#)

**HM-161 PER AGGIORNARE I VALORI VARIARE I DATI**

**ANNO SCOLASTICO 2008/09**

**PROVINCIA E DI ROMA**

Classe di Concorso		(1)	(2)	(3)	(4)
A044	- LINGUAGGIO PER CINEMATOGRAF. E TELEV.	0	0	<input type="text" value="0"/>	0
A047	- MATEMATICA	0	0	<input type="text" value="0"/>	0
A048	- MATEMATICA APPLICATA	0	0	<input type="text" value="0"/>	0
A049	- MATEMATICA E FISICA	0	0	<input type="text" value="0"/>	0
A050	- LETTERE IST. ISTR. SECOND. DI II GR.	1	0	<input type="text" value="12"/>	0
A051	- LETTERE, LATINO NEI LICEI E IST. MAG.	1	0	<input type="text" value="0"/>	0
A052	- LETTERE, LATINO, GRECO LICEO CLASSICO	0	0	<input type="text" value="0"/>	0
A053	- METEOROLOGIA AERONAUTICA ED ESERC.	0	0	<input type="text" value="0"/>	0
A055	- NAVIGAZIONE AEREA ED ESERCITAZIONI	0	0	<input type="text" value="0"/>	0
A056	- NAVIGAZ., ARTE NAV. ED EL. COSTR. NAV.	0	0	<input type="text" value="0"/>	0

**(1) Domande Provinciali per Docenti in Attesa Sede**  
**(2) Docenti non di Ruolo non Licenziabili**  
**(3) Posti per Nomine da Graduatorie Permanenti**  
**(4) Posti Accantonati per Concorso**

fig. 167

### **7.3.11 Funzione elementare: interrogazione statistiche sulle domande**

La funzione in oggetto, che viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado => Statistiche e Funzioni di Servizio => Interrogazioni Statistiche Domande, fornisce le statistiche relative all'acquisizione delle domande per il movimento sull'organico di diritto.

La funzione fornisce dei dati sintetici (a livello provinciale e nazionale) sul numero di domande acquisite per una certa classe di concorso.

Sullo schermo iniziale (fig. 168) compare l'indicazione del:

TIPO RICHIESTA;

TIPO MOVIMENTO;

Selezionando "SITUAZIONE GENERALE RELATIVA AL PROVVEDITORATO" si ottiene uno schermo contenente, per il tipo movimento richiesto, le seguenti informazioni, relative alla provincia operante:

- numero complessivo di domande acquisite;
- numero complessivo delle domande acquisite relativamente ad ogni classe di concorso trattata.

Selezionando "SITUAZIONE NAZIONALE RELATIVA ALLA CLASSE DI CONCORSO : \_\_\_\_\_" si ottiene uno schermo contenente, per il tipo di movimento e per la classe di concorso richieste, la seguente informazione:

- numero complessivo delle domande presentate a livello nazionale relativamente alla classe di concorso selezionata.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Statistiche e Funzioni di Servizio](#) => [Interrogazioni Statistiche Domande](#)

---

**Tipo Richiesta \***

**1 - Situazione Generale Relativa al Provveditorato**

**2 - Situazione Nazionale Relativa alla Classe di Concorso**

**Tipo Movimento \***

**1 - Trasferimento**

**2 - Passaggio di Cattedra**

**3 - Passaggio di Ruolo**

fig. 168

### **7.3.12 Funzione elementare: interrogazione statistiche perdenti posto**

La funzione in oggetto, che viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado => Statistiche e Funzioni di Servizio => Interrogazioni Statistiche Perdenti Posto, fornisce dati statistici globali, sia a livello nazionale che a livello di singole province e classi di concorso, sulle indicazioni di perdente posto note a Sistema.

Tali indicazioni sono quelle inserite dagli Uffici competenti o riportate dai docenti nella domanda di trasferimento.

Sullo schermo iniziale (fig. 169) selezionando "SITUAZIONE NAZIONALE PER LA CLASSE DI CONCORSO : \_\_\_\_" si ottiene il numero delle dichiarazioni presentate in ambito nazionale relativamente alla classe di concorso selezionata).

Selezionando invece la dicitura "SITUAZIONE RELATIVA ALLA PROVINCIA \_\_PER LA CLASSE DI CONCORSO \_\_\_\_" si ottiene il numero delle dichiarazioni presentate per la provincia classe di concorso richieste .

The image shows a screenshot of a web form with a yellow header bar. The form contains the following elements:

- Tipo Richiesta** followed by a small yellow square input field.
- 1 - Situazione Nazionale per la Classe di Conc.** followed by a small yellow square input field.
- 2 - Situazione Relativa alla Provincia di** followed by a small yellow square input field.
- Per la Classe di Conc.** followed by a small yellow square input field.
- An **Invio** button located at the bottom center of the form.

fig. 169

### 7.3.13 Funzione Elementare : Lettera di notifica in linea

La lettera costituisce il documento ufficiale di notifica al docente dei punteggi che gli sono stati attribuiti per il movimento e delle voci del modulo domanda correttamente acquisite e ritenute valide; contiene dunque tutte le informazioni valide immesse a Sistema con l'acquisizione delle domande; inoltre riporta tutti i punteggi che spettano al docente e, riguardo alle preferenze espresse, evidenzia le eventuali situazioni di incongruenza riscontrate durante l'acquisizione.

E' possibile eseguire la stampa delle lettere di notifica in qualunque momento dopo l'acquisizione della domanda indicando sullo schermo in Allegato 1 (percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto), le seguenti informazioni:

- **modalità di stampa:** "In Linea";
- **ordine scuola:** "Sec. II Grado";
- **tipologia di stampa:** "Personale docente".

Sullo schermo ottenuto (fig.170) occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-SDR02 - STAMPA IN LINEA LETTERA DI NOTIFICA - SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

The screenshot shows a web-based interface for managing print jobs. At the top, there is a navigation bar with the text "Mobilità Organico di Diritto => Stampe Mobilità Organico di Diritto". Below this, the main content area is titled "GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN LINEA" and "MOVIMENTI DEL PERSONALE". A list of print jobs is displayed, with the selected job being "SS-13-HM-SDR02 LETTERA DI NOTIFICA IN LINEA - SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO". The job is marked with a small square icon. At the bottom left of the interface, it says "Fine Lista", and at the bottom center, there is a button labeled "Invio".

fig. 170

Verrà fornito in risposta uno schermo su cui devono essere digitati gli estremi del docente (fig. 171) e la stampa sarà disponibile immediatamente. Qualora per il docente esistano più domande apparirà uno schermo di selezione della domanda desiderata.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the text "Mobilità Organico di Diritto" and a link "> Stampe Mobilità Organico di Diritto". Below this is a yellow horizontal bar. The main content area is titled "MOVIMENTI PERSONALE DOCENTE - SCUOLA SECONDARIA II GRADO" and "STAMPA LETTERA DI NOTIFICA". Underneath, the section "ESTREMI ANAGRAFICI" contains four input fields: "Cognome \*" (a long light blue box), "Nome \*" (a light yellow box), "Data di Nascita \*" (three boxes separated by slashes), and "Provincia di Nascita \*" (a single box). A legend below the fields states "(\*) Campo Obbligatorio". At the bottom center, there is a button labeled "Invio".

fig.171

Dando “INVIO” comparirà il diagnostico “STAMPA CORRETTAMENTE INVIATA” nel caso l’operazione abbia avuto esito positivo producendo una stampa contenente le seguenti informazioni:

**Indirizzo a cui va spedita la lettera.** Viene riportata la denominazione, l’indirizzo, il C.A.P. e il comune della scuola che ha acquisito la domanda oppure, in caso di domanda acquisita dall’USP, della scuola di servizio o di titolarità, nel caso in cui la scuola di servizio è sconosciuta al Sistema;

**Oggetto della lettera.** Viene riportata la tipologia di domanda (di trasferimento, di passaggio di cattedra, di passaggio di ruolo o dichiarazione di perdente posto), l’anno scolastico di riferimento, i dati anagrafici e di titolarità del docente);

**Elenco delle singole voci del modulo domanda.** Viene riportato l’elenco di tutte le voci del modulo domanda acquisite a sistema. Accanto ad ogni voce viene riportato il numero della casella del modulo;

**Punteggi.** Vengono riportati tutti i punteggi (in sede, fuori sede, nel comune di ricongiungimento, nel comune cure figli, aggiuntivo su sostegno, punteggio di perdente posto, punteggio per passaggio di cattedra o di ruolo) spettanti al docente;

**Preferenze.** Viene riportato l’elenco delle preferenze espresse e, per ciascuna di esse, codice e dizione in chiaro; per le preferenze non valide è riportata una delle seguenti diciture: “codice inesistente”, “codice errato”, “codice duplicato”, “preferenza non esprimibile”, “codice incluso nei precedenti”, a seconda del motivo di non validità;

**Informazione sulla validità o meno della domanda.** In fondo alla lettera viene riportata una dicitura indicativa dello stato della domanda. Nel dettaglio, la dicitura che viene riportata è una delle seguenti:

- “NEL CASO DOVESSE RISCONTRARE UNA EVENTUALE DIFFERENZA CON I DATI A SUA CONOSCENZA, LA PREGHIAMO DI DARNE COMUNICAZIONE ENTRO CINQUE GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA PRESENTE”, per le domande con almeno una preferenza valida che sono state acquisite dall’USP o acquisite da una scuola e convalidate (cioè rettifiche) dall’USP;
- “LA DOMANDA E' CONSIDERATA NULLA PER MANCANZA DI PREFERENZE VALIDE, SE I DATI A SUA CONOSCENZA SONO DIFFERENTI, LA PREGHIAMO DI DARNE COMUNICAZIONE ENTRO CINQUE GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA PRESENTE”, per le domande prive di preferenze valide che sono state acquisite dall’USP o acquisite da una scuola e convalidate (cioè rettifiche) dall’USP;
- “DOMANDA NON ANCORA CONVALIDATA”, per le domande acquisite da una scuola e non convalidate (cioè rettifiche) dall’USP.

### 7.3.14 Modalità di richiesta stampe in differita

Per effettuare la richiesta di una stampa in differita, l'Ufficio operante deve selezionare sullo schermo in Allegato 1 (percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto), le seguenti informazioni:

- **modalità di stampa:** "In Differita - Prenotazione";
- **ordine scuola:** "Sec. I Grado";
- **tipologia di stampa:** "Personale docente".

Viene visualizzato uno schermo contenente l'elenco delle stampe disponibili (fig. 172), fra le quali si deve selezionare quella di interesse.

Mobilità Organico di Diritto => Stampe Mobilità Organico di Diritto

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

MOVIMENTI DEL PERSONALE

PRENOTAZIONE

- SS-13-HM-SDO01 ELENCO DOMANDE ACQUISITE - SCUOLA SEC. DI II GRADO
- SS-13-HM-SDO03 LETTERA DI NOTIFICA - SCUOLA SEC. DI II GRADO
- SS-13-HM-SDO04 ELENCO RINUNCE DOMANDA - SCUOLA SEC. DI II GRADO
- SS-13-HM-SDO05 ELENCO TITOLARI SU DOTAZIONE ORGANICA PROVINCIALE - SC. SEC. DI II GRADO
- SS-13-HM-SDO06 GRADUATORIA TITOLARI SU DOTAZIONE ORGANICA PROVINCIALE - SC. SEC. DI II GRADO
- SS-13-HM-SDO09 SITUAZIONE DELLE DOMANDE DEI DOCENTI PERDENTI POSTO PER COMUNE - SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

Vuoi continuare la lista? (S/N)

Invio

fig. 172

### 7.3.15 Funzione elementare: Stampa delle domande acquisite

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 172 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-SDO01 ELENCO DOMANDE ACQUISITE - SCUOLA SEC. DI II GRADO

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia di titolarità del docente e riporta l'elenco dei docenti titolari sulla provincia per i quali è stata acquisita una domanda di movimento per la scuola secondaria di II grado.

La stampa contiene l'elenco dei docenti le cui domande sono state acquisite entro il giorno precedente; riporta, per ogni domanda, le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Punteggi di cui usufruisce il docente:***

- in sede, per altro comune, per comune di ricongiungimento, per comune cure, D.O.P., punteggio spettante su sostegno (per domanda di trasferimento);
- punteggio passaggio di ruolo e punteggio spettante su sostegno (per domanda di passaggio di ruolo);
- punteggio di passaggio di cattedra (per domanda di passaggio di cattedra).

***Classe di concorso richiesta*** (solo per domande di passaggio di ruolo e di cattedra).

***Domanda da convalidare*** (viene riportato il valore "si" per le domande acquisite dalle scuole e non ancora convalidate dall'USP).

***Docenza***

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

Per le dichiarazioni di perdente posto, le informazioni riportate sono le seguenti:

***Dati anagrafici del docente***

***Punteggio di perdente posto***

***Docenza***

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

La stampa è ordinata in modo da riportare ai primi posti le domande non convalidate, ordinate per tipo movimento e per dati anagrafici del docente e poi quelle convalidate, sempre ordinata per tipo movimento e per dati anagrafici del docente.

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **7.3.16 Funzione Elementare : Lettera di notifica**

E' prevista dal Contratto Mobilità la notifica del punteggio a ciascun docente che ha prodotto domanda di movimento.

A tal fine sarà prodotta, da parte del Sistema Informativo, una apposita "lettera di notifica" che costituisce il documento ufficiale di notifica al docente dei punteggi che gli sono stati attribuiti per il movimento e delle voci del modulo domanda correttamente acquisite e ritenute valide e contiene quindi tutte le informazioni valide immesse a Sistema Informativo con l'acquisizione della domanda; inoltre riporta tutti i punteggi spettanti al docente e, riguardo alle preferenze espresse evidenzia le possibili situazioni di incongruenza riscontrate durante l'acquisizione.

L'USP può richiedere per sue esigenze, in qualsiasi momento della fase di acquisizione, la stampa delle lettere di notifica per le domande immesse a Sistema Informativo, selezionando sullo schermo riportato nella fig. 172 il codice:

SS-13-HM-SDO03 LETTERA DI NOTIFICA-SCUOLA SEC.II GRADO

A questo punto l'USP può ottenere la stampa delle lettere relative a tutte le domande acquisite o relative ai docenti il cui cognome sia compreso fra due valori ben precisi (ad esempio si può richiedere la stampa delle lettere relative ai docenti il cui cognome sia compreso tra Bianchi e Rossi); è possibile inoltre richiedere la stampa delle lettere acquisite o variate in un determinato periodo di tempo (ad esempio si può richiedere la stampa delle lettere acquisite tra il 3 aprile ed il 9 aprile) selezionando opportunamente le scelte dello schermo riportato in fig. 173.

La lettera è indirizzata al docente presso la scuola di servizio oppure presso quella di titolarità se la scuola di servizio è sconosciuta al Sistema Informativo.

La stampa è disponibile a partire dal giorno di inizio acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

Inoltre, ogni giorno e comunque entro cinque giorni, vengono automaticamente fornite le lettere relative alle domande acquisite o rettifiche fino al giorno precedente.

Per ogni domanda, le informazioni riportate sulla stampa sono le stesse presenti sulle lettere di notifica in linea.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Stampe Mobilità Organico di Diritto](#)

---

**STAMPE PERIFERICHE MOVIMENTI DELL'ORGANICO DI DIRITTO SEC. II GRADO**

**LETTERA DI NOTIFICA AI DOCENTI**

Selezionare la Situazione di Interesse \*

1. Stampa Completa

2. Stampa Parziale dal Cognome  
al Cognome

3. Stampa Parziale dal Giorno  
al Giorno

01 / 07 / 2007  
10 / 11 / 2007

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 173

### **7.3.17 Funzione Elementare : Elenco rinunce domanda**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 172 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-SDO04 ELENCO RINUNCE DOMANDA - SCUOLA SEC. DI II GRADO

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia di titolarità dall'insegnante e riporta l'elenco dei docenti titolari che hanno rinunciato alla domanda di movimento ad una certa data. Per ognuno di tali docenti sono riportate le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Provincia di provenienza***

***Data di rinuncia***

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

***Docenza***

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **7.3.18 Funzione Elementare : Elenco domande sospese**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 172 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-SDO14 ELENCO DOMANDE SOSPESE - SCUOLA SEC. DI II GRADO

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia di titolarità dall'insegnante e riporta l'elenco dei docenti le cui domande risultano sospese. Per ogni docente sono riportate le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.

***Docenza***

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **7.3.19 Funzione Elementare : Situazione delle domande dei docenti perdenti posto per comune**

La stampa riporta, per ciascuna scuola e per ciascuna classe di concorso, il numero di posizioni di perdente posto presenti in organico, il numero di domande di perdenti posto acquisite, i dati anagrafici ed il punteggio dei docenti titolari che hanno presentato domanda dichiarandosi perdenti posto, nonché le condizioni di validità di tali domande (cioè se la domanda è condizionata o meno al permanere della soprannumerarietà).

Nel caso in cui esistano delle posizioni di perdente posto in organico, ma non siano state acquisite le relative domande, la situazione viene evidenziata riportando al posto dei dati anagrafici, la dicitura "docente da individuare".

Inoltre nel tabulato vengono suggerite le azioni da intraprendere a fronte di squadrature tra numero di posizioni di perdente posto e numero di domande acquisite (ad esempio se ci sono perdenti posto e non è presente alcuna domanda, viene suggerito l'inserimento, se invece sono presenti più domande condizionate che perdenti posto, viene suggerita la cancellazione).

La stampa è ordinata per Comune. In fondo alla stampa è riportato un prospetto riepilogativo della situazione provinciale.

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 172 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-SDO09 SITUAZIONE DELLE DOMANDE DEI DOCENTI PERDENTI POSTO PER  
COMUNE - SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **7.3.20 Funzione Elementare : Situazione delle domande dei docenti perdenti posto per classe di concorso**

La stampa riporta, per ciascuna scuola e per ciascuna classe di concorso, il numero di posizioni di perdente posto presenti in organico, il numero di domande di perdenti posto acquisite, i dati anagrafici ed il punteggio dei docenti titolari che hanno presentato domanda dichiarandosi perdenti posto, nonché le condizioni di validità di tali domande (cioè se la domanda è condizionata o meno al permanere della soprannumerarietà).

Nel caso in cui esistano delle posizioni di perdente posto in organico, ma non siano state acquisite le relative domande, la situazione viene evidenziata riportando al posto dei dati anagrafici, la dicitura "docente da individuare".

Inoltre nel tabulato vengono suggerite le azioni da intraprendere a fronte di squadrature tra numero di posizioni di perdente posto e numero di domande acquisite (ad esempio se ci sono perdenti posto e non è presente alcuna domanda, viene suggerito l'inserimento, se invece sono presenti più domande condizionate che perdenti posto, viene suggerita la cancellazione).

La stampa è ordinata per classe di concorso. In fondo alla stampa è riportato un prospetto riepilogativo della situazione provinciale.

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 172 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-SDO10 SITUAZIONE DELLE DOMANDE DEI DOCENTI PERDENTI POSTO PER CLASSE DI CONCORSO - SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **7.3.21 Funzione Elementare : Elenco titolari su Dotazione Organica Provinciale**

La stampa riporta i dati relativi ai docenti titolari su Dotazione Organica Provinciale per i quali è stata acquisita, tramite l'apposita funzione, una dichiarazione di docente titolare su D.O.P.. Per ogni docente riporta i dati anagrafici, i punteggi nella graduatoria di titolare D.O.P. e il codice e la denominazione dello zonale di inizio scorrimento della tabella dei comuni vicini in caso di eventuale trasferimento d'ufficio. Nel caso in cui sulla domanda l'informazione non sia presente, viene riportata l'indicazione di "codice non espresso".

La stampa riporta, inoltre, per ogni classe di concorso, i seguenti numeri:

- Totale dei docenti titolari su dotazione organica provinciale noti a Sistema;
- Docenti titolari su dotazione organica provinciale inseriti in graduatoria;
- Docenti titolari su dotazione organica provinciale da inserire in graduatoria.

La stampa è ordinata per classe di concorso.

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 172 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-SDO05 ELENCO TITOLARI SU DOTAZIONE ORGANICA PROVINCIALE - SC.  
SEC. DI II GRADO

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **7.3.22 Funzione Elementare : Graduatoria titolari su Dotazione Organica Provinciale**

La stampa riporta i dati relativi ai docenti titolari su Dotazione Organica Provinciale per i quali è stata acquisita, tramite l'apposita funzione, una dichiarazione di docente titolare su D.O.P.. Per ogni docente riporta i dati anagrafici, i punteggi nella graduatoria di titolare D.O.P. e il codice e la denominazione dello zonale di inizio scorrimento della tabella dei comuni vicini in caso di eventuale trasferimento d'ufficio. Nel caso in cui sulla domanda l'informazione non sia presente, viene riportata l'indicazione di "codice non espresso".

La stampa riporta, inoltre, per ogni classe di concorso, i seguenti numeri:

- Totale dei docenti titolari su dotazione organica provinciale noti a Sistema;
- Docenti titolari su dotazione organica provinciale inseriti in graduatoria;
- Docenti titolari su dotazione organica provinciale da inserire in graduatoria.

La stampa è ordinata per ordine di graduatoria.

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 172 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-SD006 GRADUATORIA TITOLARI SU DOTAZIONE ORGANICA PROVINCIALE -  
SC. SEC. DI II GRADO

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

## **8. PERSONALE DOCENTE – MOVIMENTI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO. DIFFUSIONE DEI RISULTATI**

### **8.1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

I movimenti del personale docente della scuola secondaria di II grado vengono effettuati con procedure meccanografiche a completo carico del gestore del Sistema informativo del Ministero della Pubblica Istruzione.

Il giorno della pubblicazione dei movimenti, la cui data è stabilita dall'O.M. sulla mobilità del personale della scuola, agli USP vengono fornite le stampe relative ai movimenti effettuati dal Sistema. Ogni USP riceve tutte e sole le informazioni di propria competenza. Le stampe sono le seguenti.

- Elenchi con i docenti soddisfatti. Tali stampe forniscono all'USP un quadro completo dei movimenti disposti e servono a comunicare ai docenti l'esito dei movimenti, mediante l'affissione dei due tabulati con protezione dei dati personali.
  - Bollettino dei movimenti definitivi ad uso interno (contiene l'elenco dei docenti soddisfatti su una sede della provincia con movimento provinciale o interprovinciale in ingresso).
  - Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita ad uso interno (contiene l'elenco dei docenti soddisfatti con movimento interprovinciale in uscita dalla provincia).
  - Bollettino dei movimenti definitivi. Questa è la stampa creata rispettando la legge sulla protezione dei dati personali (contiene l'elenco dei docenti soddisfatti su una sede della provincia con movimento provinciale o interprovinciale in ingresso; non sono visualizzate le informazioni relative al possesso di precedenza particolari).
  - Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita. Questa è la stampa creata rispettando la legge sulla protezione dei dati personali (contiene l'elenco dei docenti soddisfatti con movimento interprovinciale in uscita dalla provincia; non sono visualizzate le informazioni relative al possesso di precedenza particolari).
- Tabulato riassuntivo dei movimenti. Contiene informazioni riepilogative sui movimenti disposti. In particolare contiene il numero di posti vacanti e dei perdenti posto ad inizio movimento, il numero di posti accantonati e la disponibilità iniziale per la terza fase del movimento (trasferimenti interprovinciali e passaggi). Contiene poi il numero di trasferimenti interprovinciali e di passaggi in entrata e in uscita.

All'atto della diffusione dei risultati del movimento automatico, vengono inoltre forniti agli USP prodotti di supporto alla diffusione dei risultati. Nei paragrafi successivi verranno fornite indicazioni sul loro utilizzo. I prodotti in questione sono quelli elencati nel seguito.

- Funzioni per l'interrogazione dei risultati. Consentono di ottenere in modo immediato un notevole numero di informazioni relative a singoli docenti o a singole scuole.
- Funzioni di rettifica dei risultati del movimento. Le possibili tipologie di intervento effettuabile sul singolo docente sono le seguenti:
  - annullamento del movimento ottenuto;
  - rettifica del movimento ottenuto;
  - inserimento di un movimento per un docente non movimentato con la procedura automatica.
- Elenchi dei trasferimenti e dei passaggi. Sono stampe a richiesta analoghe a quelle dei bollettini fornite alla data di pubblicazione dei risultati ma, rispetto a quelle, recepiscono anche le rettifiche al movimento inserite a Sistema entro la produzione della stampa stessa.
- Lettere ai direttori didattici dei docenti in entrata e in uscita dalle singole sezioni scolastiche. E' una stampa a richiesta concepita come insieme di lettere da inviare ai dirigenti scolastici per far conoscere loro il quadro completo dei movimenti che interessano la scuola di propria competenza. La stampa recepisce anche le rettifiche al movimento inserite a Sistema entro la produzione della stampa stessa.
- Graduatorie di istituto. E' una stampa a richiesta che consente all'USP di conoscere quali sono tutti gli aspiranti al movimento su una certa sede, ordinati per precedenza – punteggio, unitamente ad altre informazioni relative all'esito del movimento ed alle modalità con cui il docente ha richiesto la sede in oggetto. Tale stampa è di ausilio in caso si debbano effettuare rettifiche in quanto consente di individuare l'avente diritto ad un certo posto. L'USP può richiedere, tramite comunicazione di servizio, la stampa relativa a tutte le scuole della provincia o, utilizzando la funzione di richiesta stampe, la stampa relativa ad alcune scuole, fino ad un massimo di 14. In entrambi i casi, la stampa non recepisce le rettifiche al movimento inserite a Sistema dagli USP.
- Bollettini delle rettifiche ai movimenti. Contiene l'elenco dei docenti per i quali l'USP ha comunicato a Sistema un'operazione di rettifica e consente di avere un quadro riassuntivo di tutte le variazioni operate sui risultati del movimento automatico.

### **8.1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo**

#### **Predisposizione della base informativa da parte del Sistema Informativo**

Al termine delle procedure meccanografiche di effettuazione dei movimenti per la scuola secondaria di II grado elaborate presso il Centro Elaborazione Dati del Ministero della Pubblica Istruzione, il Sistema provvede al caricamento dei risultati del movimento sulla base dati visibile dall'utente.

### **8.1.2 Documenti trattati**

N/A

## **8.2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE**

N/A

### 8.3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE

Le funzioni di diffusione dei risultati sono disponibili nei nuovi settori operativi a partire dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado => Diffusione dei Risultati.

Le funzionalità per la richiesta delle stampe sono disponibili, sempre nei nuovi settori operativi, a partire dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto.

Le operazioni connesse con la diffusione dei risultati del movimento della scuola secondaria di I grado sono le seguenti:

- Interrogazione Risultati - Docenti**  
consente di effettuare l'interrogare sul risultato del movimento relativamente ad un certo docente.
- Interrogazione Risultati - Sedi**  
consente di interrogare l'elenco dei docenti soddisfatti su una determinata sede.
- Rettifica Trasferimenti**  
consente di inserire, rettificare o annullare il trasferimento di un docente.
- Rettifica Passaggi di Ruolo**  
consente di inserire o annullare il passaggio di ruolo di un docente.
- Rettifica Passaggi di Cattedra**  
consente di inserire, rettificare o annullare il passaggio di cattedra di un docente.
- Acquisizione Dati Anagrafici di un Perdente Posto**  
consente di cancellare o acquisire i dati anagrafici relativi alle posizioni di "docente perdente posto da individuare" creati dalla procedura automatica di movimento.

Nello schema che segue è riportato l'elenco delle funzioni e delle stampe a richiesta a disposizione degli Uffici per la fase di diffusione dei risultati, mentre nei paragrafi successivi si illustrano le modalità d'uso di tali funzioni.

<i>Funzione Elementare</i>	<i>Tipo Elaborazione</i>	<i>Passi Propedeutici</i>	<i>Codice di attivazione</i>	<i>Livello di utenza</i>
<i>Interrogazione risultati - docenti</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria II Grado / Diffusione dei risultati	USP
<i>Interrogazione risultati - sedi</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria II Grado / Diffusione dei risultati	USP
<i>Rettifica trasferimenti</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria II	USP

			Grado / Diffusione dei risultati	
<i>Rettifica passaggi di ruolo</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria II Grado / Diffusione dei risultati	USP
<i>Rettifica passaggi di cattedra</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria II Grado / Diffusione dei risultati	USP
<i>Acquisizione dati anagrafici perdenti posto</i>	<i>In linea</i>		Scuola Secondaria II Grado / Diffusione dei risultati	USP
<i>Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi ad uso interno</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco dei trasferimenti e dei passaggi interprovinciali in uscita ad uso interno</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco dei trasferimenti e dei passaggi interprovinciali in uscita</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Lettere ai direttori didattici dei docenti in entrata e in uscita</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Graduatorie di istituto</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Bollettino delle rettifiche ai trasferimenti definitivi e ai passaggi per uso interno</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Bollettino delle rettifiche ai trasferimenti definitivi e ai passaggi</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>

### 8.3.1 Funzione Elementare : Interrogazione risultati - docenti

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado => Diffusione dei risultati => Interrogazione Risultati - Docenti, consente di effettuare l'interrogare sul risultato del movimento per la scuola secondaria di II grado relativamente ad un certo docente.

Sullo schermo iniziale (fig. 173) vanno indicati i dati anagrafici completi o parziali del docente per il quale si vuole interrogare il risultato. Per interrogare utilizzando i dati parziali, si può utilizzare una delle seguenti modalità:

- solo parte del cognome (almeno 3 caratteri), inserendo alla fine il carattere “/”;
- solo il cognome completo;
- solo il cognome completo e il nome completo;
- solo il cognome completo, il nome completo e la data di nascita completa.

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di più docenti, viene presentato uno schermo (fig. 174) con l'elenco dei docenti individuati. Su tale schermo, l'operatore individua il docente di interesse, inserisce il progressivo corrispondente e preme il tasto “INVIO”. In risposta viene presentato uno schermo (fig. 175) contenente l'elenco delle domande presentate dal docente e, per ciascuna, l'informazione se soddisfatta o non soddisfatta. Lo stesso schermo viene presentato se, a fronte dei dati anagrafici inseriti, il Sistema individua un solo docente.

L'Utente inserisce il progressivo della domanda che vuole interrogare e preme il tasto “INVIO”.

In risposta ottiene lo schermo riportato nella fig. 176, sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- i dati anagrafici del docente;
- l'esito del movimento per il docente;
- per i docenti soddisfatti:
  - codice e denominazione della scuola ottenuta;
  - tipo posto ottenuto;
  - classe di concorso ottenuta;
  - punteggio con il quale il docente ha ottenuto il movimento;
  - indicazione della fase nella quale il docente ha partecipato al movimento con la preferenza soddisfatta (trasferimento comunale, intercomunale, interprovinciale, passaggio di cattedra, passaggio di ruolo) e, se presente, precedenza della quale il docente ha usufruito per ottenere il movimento;
  - indicazione se soddisfatto su cattedra orario e, in tal caso, codice e denominazione delle scuole di completamento;
  - indicazione se soddisfatto su corsi serali;
  - indicazione se soddisfatto a domanda o d'ufficio.
- per tutte le domande, ad eccezione di quelle per le quali l'USP ha inserito, rettificato o cancellato il risultato, elenco delle preferenze espresse dal docente sulla domanda e, per ciascuna, informazione di “non assegnata a nessuno”, “assegnata ad altri” o, per i

docenti soddisfatti, “soddisfatta” (per la preferenza sulla quale il docente è stato soddisfatto).

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Docenti](#)

---

**Cognome \***

**Nome**

**Data di Nascita**  /  /

**Provincia di Nascita**

**(\*) Campo Obbligatorio**

fig. 173

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Docenti](#)

**VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE**

1    **Estremi Anagrafici**    xxxxxxxxxxxx  
      **Codice Fiscale**        xxxxxxxxxxxx        **Stato Giuridico:** TITOLARE ORDINARIO  
      **Tipologia Personale**    DOCENTE - SCUOLA SECONDO GRADO  
      **Titolarita'**            RMSD050001 ROMA 1  
      **Servizio**              RMSD050001 ROMA 1

2    **Estremi Anagrafici**    xxxxxxxxxxxxxxxxxx  
      **Codice Fiscale**        xxxxxxxxxxxx        **Stato Giuridico:** PERS. CESSATO  
      **Tipologia Personale**    DOCENTE - SCUOLA SECONDO GRADO

3    **Estremi Anagrafici**    xxxxxxxxxxxxxxxxxx  
      **Codice Fiscale**                                       **Stato Giuridico:** PERS. CESSATO  
      **Tipologia Personale**    DOCENTE - SCUOLA ELEMENTARE

- Per Continuare Premere "Invio".

Per Selezionare Indicare il Progressivo



Invio

fig. 174

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Docenti](#)

---

**INTERROGAZIONE RISULTATI MOVIMENTI  
SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO**

<b>Cognome</b>	XXXX	<b>Nome</b>	XXXXXXX
<b>Data di Nascita</b>	XXXXXXXXXX	<b>Provincia di Nascita</b>	RM

**Elenco Delle Domande Presentate con Relativo Esito. Selezionare Quella che si Vuole Interrogare**

1.	TRASFERIMENTO DEFINITIVO	-	NON SODDISFATTA
2.	PASSAGGIO DI CATTEDRA PER LA CLASSE DI CONCORSO A017	-	NON SODDISFATTA

fig. 175

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Docenti](#)

**RISULTATI MOVIMENTI DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NON HA OTTENUTO IL TRASFERIMENTO DEFINITIVO

DA RMSD050001 - ROMA 1 - CLC: A050

**Preferenze Espresse**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| <input type="radio"/> 01) RMSD047016 - ISA JUANA ROMANI                 | - NON ASSEGNATA |
| <input type="radio"/> 02) TORH010009 - G. COLOMBATTO                    | - NON ASSEGNATA |
| <input type="radio"/> 03) RMSSH501S4 - ** PREFERENZA NON ESPRIMIBILE ** | - NON ASSEGNATA |
| <input type="radio"/> 04) RMSS000VI8 - ** PREFERENZA NON ESPRIMIBILE ** | - NON ASSEGNATA |
| <input type="radio"/> 05) RMSS000DI1 - ** PREFERENZA NON ESPRIMIBILE ** | - NON ASSEGNATA |

**Per Analizzare una Preferenza Utilizzare il Campo di Selezione alla sua Sinistra**

**Per Visualizzare le Domande Presentate Selezionare Qui**

Nessuna Selezione

Invio

fig. 176

Per le preferenze assegnate ad altri e per quella sulla quale il docente è stato soddisfatto, è possibile, selezionando con una “X” la preferenza, interrogare l’elenco dei docenti che hanno ottenuto la scuola (per le preferenze puntuali) o una scuola contenuta nella preferenza (per le preferenze sintetiche, cioè relative ad un distretto o ad un comune) per la classe di concorso richiesta dal docente che si sta interrogando. Lo schermo che si ottiene in risposta è quello della fig. 177. Indicando “SI” in corrispondenza della dicitura “Se Desideri Ritornare alle Prime 7 Preferenze Espresse Digita SI qui” si ritorna allo schermo di fig. 176, mentre, indicando “SI” in corrispondenza della dicitura “Per Visualizzare le Domande Presentate Digitare "SI" qui” si ritorna allo schermo di fig. 175.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Docenti](#)

---

**RISULTATI MOVIMENTI DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO**

**La Preferenza** RMSS043ZM1 - DISTRETTO 043

**E' Stata Assegnata ai Seguenti Docenti**

01 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DA RMTF19000X - NORMALE	- CLASSE DI CONCORSO C320
A RMTF190509 - NORMALE	- CLASSE DI CONCORSO C320

CON PUNTI 12

RICHIESTE ACCOLTE: CORSI SERALI

**Per Visualizzare le Domande Presentate Selezionare Si**  Si  No

**Fine Lista Docenti**

fig. 177

### 8.3.2 Funzione Elementare : Interrogazione risultati - sedi

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado => Diffusione dei risultati => Interrogazione Risultati - Sedi, consente di effettuare l'interrogare i soddisfatti su una determinata sede.

Sullo schermo iniziale (fig. 178) devono essere indicati:

- il codice scuola o di una D.O.P o codice zonale (comune o distretto o provincia) che si vuole interrogare:
- la classe di concorso;
- il tipo movimento.

In risposta il Sistema invia lo schermo di fig. 179, con l'elenco dei docenti che hanno ottenuto la scuola o una scuola contenuta nello zonale (per distretto o comune o provincia). Per ogni docente il Sistema fornisce i dati anagrafici, il tipo posto ottenuto, la classe di concorso ottenuta e la precedenza e il punteggio con cui ha ottenuto il movimento.

Terminato l'elenco, premendo il tasto "INVIO", viene inviato in risposta lo schermo di innesco dell'interrogazione.

Mobilità Organico di Diritto > Movimenti del Personale > Scuola Secondaria II Grado > Diffusione dei Risultati > Interrogazione Risultati - Sedi

Docenti in Ingresso in \*   
(Digitare il Codice di Interesse)

Per la Classe di Concorso \*

Con Tipo Movimento \*

- Trasferimento Definitivo
- Dichiarazione di Perdente Posto
- Passaggio di Cattedra
- Passaggio di Ruolo

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 178

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Sedi](#)

---

**RISULTATI MOVIMENTI DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO**

**La Preferenza** RMPS160002 - INNOCENZO XII

**E' Stata Assegnata ai Seguenti Docenti**

01 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DA RMPC030006 - NORMALE	- CLASSE DI CONCORSO A029
A RMPS160002 - NORMALE	- CLASSE DI CONCORSO A029

CON PUNTI 123,00

02 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DA RMPC21000P - NORMALE	- CLASSE DI CONCORSO A029
A RMPS160002 - NORMALE	- CLASSE DI CONCORSO A029

CON PUNTI 11,00

**Fine Lista Docenti**

fig. 179

### 8.3.3 Funzione Elementare : Rettifica trasferimenti

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado => Diffusione dei risultati => Rettifica Trasferimenti, consente di annullare, rettificare o acquisire il trasferimento per un docente.

Sullo schermo iniziale (fig. 180) vanno digitati:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- sigla provincia di nascita.

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di un docente già conosciuto a Sistema, viene presentato lo schermo di fig. 181.

In caso di annullamento, sullo schermo è sufficiente digitare “SI” accanto alla dicitura “Per Annullare il Precedente Movimento Digitare SI” e selezionare “SI” o “NO” in corrispondenza del campo “Soprannumero?” per indicare se la rettifica va fatta in soprannumero o meno.

In caso di rettifica o acquisizione deve essere inserita la sede di arrivo, il punteggio, il tipo cattedra, il tipo trasferimento (a domanda, d’ufficio).

Nel caso di cattedre orario, stessa sede o fuori sede, deve essere indicata la prima e, se necessario, anche la seconda sede di completamento.

Inoltre, qualora si tratti di un trasferimento con una delle precedenze indicate sullo schermo, si deve inserire la lettera corrispondente alla precedenza di interesse. Si deve anche selezionare “SI” o “NO” in corrispondenza del campo “Soprannumero?” per indicare se la rettifica va fatta in soprannumero o meno.

Il Sistema segnala l’avvenuta effettuazione dell’operazione inviando il messaggio “la rettifica richiesta è stata effettuata”.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Trasferimenti](#)

---

**ESTREMI ANAGRAFICI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

fig. 180

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Trasferimenti](#)

---

**RETTIFICA PUNTUALE TRASFERIMENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO**

<b>Cognome</b>	XXXXXXXXXX	<b>Nome</b>	XXXXXXXXXX
<b>Data Nascita</b>	13 / 2 / 1951	<b>Provincia Nascita</b>	GO
<b>Sede di Titolarita'</b>	RMTD38000R		

Annullamento del Movimento Precedente  
 Inserimento o Variazione (per questa Opzione fornire le Informazioni Sottostanti).

<b>Sede di Arrivo</b>	<input type="text"/>	<b>Punteggio</b>	<input type="text"/>
<b>I Completamento</b>	<input type="text"/>	<b>II Completamento</b>	<input type="text"/>
<b>Tipo Cattedra</b>	<input type="checkbox"/> Interne	<input type="checkbox"/> Stessa Sede	<input type="checkbox"/> Sedi Diverse

**Tipo Trasferimento**  A Domanda  D'Ufficio

**Precedenze Ulteriori - Indicare la Relativa Lettera**

A) Ex P.P. nella Scuola	B) Ex P.P. nel Comune	C) Corso Diurno a Serale
D) Tit. CLC. in Esubero	E) Non Vedente	F) Emodialitico
G) Art.33 Comma 6 L.104/92	H) Coniuge Militare	I) Prec. Sindacalisti
L) Art.33 Comma 5,7 L.104/92	M) Art.21 L.104/92	N) Prec.Cure a Car. Cont.
P) Art.18 L.265/99	Q) Prec. art. 31 C.C.N.I.	

**Soprannumero\***  Si  No

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 181

### 8.3.4 Funzione Elementare : Rettifica passaggi di ruolo

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado => Diffusione dei risultati => Rettifica Passaggi di Ruolo, consente di annullare, rettificare o acquisire il passaggio di ruolo per un docente.

Sullo schermo iniziale (fig. 182) vanno digitati:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- sigla provincia di nascita.

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di un docente già conosciuto a Sistema, viene presentato lo schermo di fig. 183.

In caso di annullamento, sullo schermo è sufficiente digitare “SI” accanto alla dicitura “Per Annullare il Precedente Movimento Digitare SI”.

In caso di rettifica o acquisizione deve essere inserita la sede di arrivo, la classe di concorso, il punteggio, il tipo cattedra.

Nel caso di cattedre orario, stessa sede o fuori sede, deve essere indicata la prima e, se esiste, anche la seconda sede di completamento.

Inoltre, qualora si tratti di un movimento con una delle precedenze indicate sullo schermo, si deve inserire la lettera corrispondente alla precedenza di interesse.

Il Sistema segnala l’avvenuta effettuazione dell’operazione inviando il messaggio “la rettifica richiesta è stata effettuata”.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Passaggi di Ruolo](#)

---

**ESTREMI ANAGRAFICI DEL DOCENTE**

Cognome \*

Nome \*

Data di Nascita \*  /  /

Provincia di Nascita \*

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 182

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Passaggi di Ruolo](#)

---

**RETTIFICA PUNTUALE PASSAGGI DI RUOLO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO**

Cognome                    XXXXXXXX                    Nome                        XXXXXXXXXX  
Data Nascita             XXXXXXXXXX                Provincia Nascita        RM  
Sede di Titolarita'      RMSS000VI8

Annullamento del Movimento Precedente  
 Inserimento o Variazione(per questa opzione fornire le informazioni sottostanti)

Sede di Arrivo              
I Completamento                           II Completamento         
Classe di Concorso                          Punteggio                 
Tipo Cattedra            Interne                    Stessa Sede                Sedi Diverse

Precedenze Ulteriori - Indicare la Relativa Lettera        
A) Non Vedenti            B) Utilizzato su C.D.C.            C) Tit. CLC. in Esubero  
D) Emodialitico           E) Attività Tirocinio

fig. 183

### 8.3.5 Funzione Elementare : Rettifica passaggi di cattedra

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado => Diffusione dei risultati => Rettifica Passaggi di Cattedra, consente di annullare, rettificare o acquisire il passaggio di cattedra per un docente.

Sullo schermo iniziale (fig. 184) vanno digitati:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- sigla provincia di nascita.

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di un docente già conosciuto a Sistema, viene presentato lo schermo di fig. 185.

In caso di annullamento, sullo schermo è sufficiente digitare “SI” accanto alla dicitura “Per Annullare il Precedente Movimento Digitare SI”.

In caso di rettifica o acquisizione deve essere inserita la sede di arrivo, la classe di concorso, il punteggio, il tipo cattedra.

Nel caso di cattedre orario, stessa sede o fuori sede, deve essere indicata la prima e, se esiste, anche la seconda sede di completamento.

Inoltre, qualora si tratti di un movimento con una delle precedenze indicate sullo schermo, si deve inserire la lettera corrispondente alla precedenza di interesse.

Il Sistema segnala l’avvenuta effettuazione dell’operazione inviando il messaggio “la rettifica richiesta è stata effettuata”.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Passaggi di Cattedra](#)

---

**ESTREMI ANAGRAFICI DEL DOCENTE**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

fig. 184

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Scuola Secondaria II Grado](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Passaggi di Cattedra](#)

---

**RETTIFICA PUNTUALE PASSAGGI DI CATTEDRA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO**

Cognome                    XXXXXXXXX                    Nome                        XXXXXXXXXX  
Data Nascita             XXXXXXXXXX                Provincia Nascita        RM  
Sede di Titolarita'      RMSS000VI8

Per Annullare il Precedente Movimento Digitare "Si"      

Per Inserire o Variare

Sede di Arrivo             
I Completamento                           II Completamento         
Classe di Concorso                          Punteggio                 
Tipo Cattedra            Interne                    Stessa Sede                Sedi Diverse

Precedenze Ulteriori - Indicare la Relativa Lettera      

A) Non Vedenti                    B) Utilizzato su U.C.D.C.                C) Tit. CLC. in Esubero  
D) Emodialitico

fig. 185

### **8.3.6 Funzione Elementare: Acquisizione dati anagrafici perdenti posto**

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Scuola Secondaria II Grado => Diffusione dei risultati => Acquisizione Dati Anagrafici Perdenti Posto, consente di individuare o annullare una posizione di perdente posto da individuare creata dalla procedura automatica di movimento.

Sullo schermo iniziale (fig. 186) vanno inserite le seguenti informazioni:

- codice della sede di partenza, da cui le procedure di movimento hanno fatto uscire il perdente posto
- codice della sede di arrivo, su cui le procedure di movimento hanno trasferito d'ufficio il perdente posto
- tipo cattedra, su cui le procedure di movimento hanno trasferito d'ufficio il perdente posto
- classe di concorso, corrispondente alla posizione di perdente posto creata dalle procedure di movimento. L'informazione non va inserita se il tipo posto è sostegno;

In caso di annullamento, si deve digitare "SI" accanto alla dicitura "Per Annullare Digitare 'SI'".

In caso di individuazione del perdente posto devono essere inseriti i dati anagrafici completi di un docente titolare sulla scuola di partenza.

Il Sistema segnala l'avvenuta effettuazione dell'operazione inviando il messaggio "la rettifica richiesta è stata effettuata".

<b>ESTREMI ANAGRAFICI DEL DOCENTE</b>			
<b>Cognome</b>	<input type="text"/>		
<b>Nome</b>	<input type="text"/>		
<b>Data di Nascita</b>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
<b>Provincia di Nascita</b>	<input type="text"/>		
<b>ESTREMI DELLA RETTIFICA</b>			
<b>Sede di Partenza *</b>	<input type="text"/>		
<b>Sede di Arrivo *</b>	<input type="text"/>		
<b>Per Annullare Digitare "SI"</b>	<input type="text"/>		
<b>Tipo Cattedra *</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Interne</b>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<b>Stessa Sede</b>
			<input type="checkbox"/>
			<b>Sedi Diverse</b>
<b>Classe di Concorso *</b>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Invia"/>			

fig. 186

### 8.3.7 Modalità di richiesta stampe in differita

Per effettuare la richiesta di una stampa in differita, l'Ufficio operante deve indicare sullo schermo in Allegato 1 (percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto), le seguenti informazioni:

- **modalità di stampa:** "In Differita - Prenotazione";
- **ordine scuola:** "Sec. II Grado";
- **tipologia di stampa:** "Personale docente".

Viene visualizzato uno schermo contenente l'elenco delle stampe disponibili (fig. 187), fra le quali si deve selezionare quella di interesse.

Mobilità Organico di Diritto => Stampe Mobilità Organico di Diritto

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

MOVIMENTI DEL PERSONALE

PRENOTAZIONE

- SS-13-HM-SDO10 SITUAZIONE DELLE DOMANDE DEI DOCENTI PERDENTI POSTO PER CLASSE DI CONCORSO - SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO
- SS-13-HM-SDO14 ELENCO DOMANDE SOSPENSE - SCUOLA SEC. DI II GRADO
- SS-13-HM-SDO20 ELENCO TOTALE DEI TRASFERIMENTI DEFINITIVI E DEI PASSAGGI PER USO INTERNO
- SS-13-HM-SDO21 ELENCO DEI TRASFERIMENTI E DEI PASSAGGI INTERPROVINCIALI IN USCITA - PER USO INTERNO
- SS-13-HM-SDO26 LETTERE AI PRESIDI DEI DOCENTI IN INGRESSO ED IN USCITA - SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO
- SS-13-HM-SDO28 ELENCO RETTIFICHE DEI TRASFERIMENTI DEFINITIVI E DEI PASSAGGI - PER USO INTERNO - SCUOLA SEC. DI SECONDO GRADO

Vuoi continuare la lista? (S/N)

Invio

fig. 187

### 8.3.8 Funzione elementare: Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi per uso interno

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 187 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-SDO20 ELENCO TOTALE DEI TRASFERIMENTI DEFINITIVI E DEI PASSAGGI PER USO INTERNO

La stampa contiene l'elenco dei docenti che hanno ottenuto il movimento sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti definitivi ad uso interno fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per fase del movimento (fase comunale, intercomunale, interprovinciale, passaggi di ruolo, passaggi di cattedra), classe di concorso (o tipologia di sostegno), cognome, nome e data di nascita del docente e, per ogni docente, riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Tipo posto di titolarità*** (solo per i titolari su posto di sostegno)

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Indicazione di soprannumerario*** (solo se il docente è soprannumerario)

***Indicazione di docente trasferito con domanda condizionata*** (solo per i docenti perdenti posto con domanda condizionata trasferiti a domanda)

***Precedenza*** (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità)

***Punteggio con cui il docente ha ottenuto il movimento***

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola secondaria di II grado, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **8.3.9 Funzione elementare: Elenco dei trasferimenti e dei passaggi interprovinciali in uscita per uso interno**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 187 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-SDO21 ELENCO DEI TRASFERIMENTI E DEI PASSAGGI INTERPROVINCIALI IN USCITA - PER USO INTERNO

La stampa contiene l'elenco dei docenti titolari sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente che hanno ottenuto il movimento su un'altra provincia. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita ad uso interno fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per tipo movimento (trasferimenti interprovinciali, passaggi di ruolo, passaggi di cattedra), classe di concorso (o tipologia di sostegno), cognome, nome e data di nascita del docente.

La stampa riporta una dicitura che descrive la fase del movimento e il tipo posto e, per ognuno di questi, l'elenco dei docenti soddisfatti. Per ciascun docente, inoltre, la stampa riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Tipo posto di titolarità*** (solo per i titolari su posto di sostegno)

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Indicazione di soprannumerario*** (solo se il docente è soprannumerario)

***Indicazione di docente trasferito con domanda condizionata*** (solo per i docenti perdenti posto con domanda condizionata trasferiti a domanda)

***Precedenza*** (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità)

***Punteggio con cui il docente ha ottenuto il movimento***

Vengono inoltre riportati: il codice tabulato; la data di produzione della stampa; i numeri di pagina e la dicitura dell'ufficio scolastico provinciale che ha richiesto la stampa.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola secondaria di II grado, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 8.3.10 Funzione elementare: Elenco totale dei trasferimenti definitivi e dei passaggi

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 187 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-SDO36 ELENCO TOTALE DEI TRASFERIMENTI DEFINITIVI E DEI PASSAGGI

La stampa è creata nel rispetto della legge sulla protezione dei dati personali e contiene l'elenco dei docenti che hanno ottenuto il movimento sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti definitivi fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per fase del movimento (fase comunale, intercomunale, interprovinciale, passaggi di ruolo, passaggi di cattedra), classe di concorso (tipologia di sostegno), cognome, nome e data di nascita del docente e, per ogni docente, riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Tipo posto di titolarità*** (solo per i titolari su posto di sostegno)

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Indicazione di docente trasferito con domanda condizionata*** (solo per i docenti perdenti posto con domanda condizionata trasferiti a domanda)

***Precedenza*** (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità; per i docenti che hanno usufruito di una delle precedenze di cui all'art. 7, comma 1, punti I, III, V, VI, VII, VIII del C.C.N.I. riporta una generica dicitura di "precedenza prevista dal C.C.N.I.")

***Punteggio con cui il docente ha ottenuto al movimento***

Vengono inoltre riportati: il codice tabulato; la data di produzione della stampa; i numeri di pagina e la dicitura dell'ufficio scolastico provinciale che ha richiesto la stampa.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola secondaria di II grado, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 8.3.11 Funzione elementare: Elenco dei trasferimenti e dei passaggi interprovinciali in uscita

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 187 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-SDO37 ELENCO DEI TRASFERIMENTI E DEI PASSAGGI INTERPROVINCIALI IN USCITA

La stampa è creata nel rispetto della legge sulla protezione dei dati personali e contiene l'elenco dei docenti titolari sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente che hanno ottenuto il movimento su un'altra provincia. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita ad uso interno fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per tipo movimento (trasferimenti interprovinciali, passaggi di ruolo, passaggi di cattedra), classe di concorso (o tipologia di sostegno), cognome, nome e data di nascita del docente.

La stampa riporta una dicitura che descrive la fase del movimento e la classe di concorso e, per ognuno di questi, l'elenco dei docenti soddisfatti. Per ciascun docente, inoltre, la stampa riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Tipo posto di titolarità*** (solo per i titolari su posto di sostegno)

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Precedenza*** (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità; per i docenti che hanno usufruito di una delle precedenze di cui all'art. 7, comma 1, punti I, III, V, VI, VII, VIII del C.C.N.I. riporta una generica dicitura di "precedenza prevista dal C.C.N.I.")

***Punteggio con cui il docente ha ottenuto il movimento***

Vengono inoltre riportati: il codice tabulato; la data di produzione della stampa; i numeri di pagina e la dicitura dell'ufficio scolastico provinciale che ha richiesto la stampa.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola secondaria di II grado, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **8.3.12 Funzione elementare: Lettere ai direttori didattici dei docenti in entrata e in uscita**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 187 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-SDO26 LETTERE AI PRESIDI DEI DOCENTI IN INGRESSO ED IN USCITA -  
SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

La stampa è comprensiva delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP ed è organizzata per sezioni, ciascuna delle quali contiene l'elenco dei docenti in entrata e in uscita da una singola sede di organico ed è indirizzata al dirigente scolastico.

Per i docenti che hanno ottenuto il movimento sulla scuola, vengono riportate, oltre ai dati anagrafici, le informazioni relative alla scuola e al tipo posto di provenienza.

Per i docenti che hanno ottenuto un movimento in uscita dalla scuola, vengono riportate, oltre ai dati anagrafici, le informazioni relative alla scuola e al tipo posto di destinazione.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola secondaria di II grado, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 8.3.13 Funzione Elementare : Graduatorie di istituto

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 187 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-SDO41 GRADUATORIA DI ISTITUTO

Sullo schermo che si ottiene in risposta (fig. 188) si deve inserire il codice di almeno una sede di organico della scuola secondaria di II grado e classe di concorso, fino ad un massimo di 14.

La richiesta stampa rimarrà attiva fino alla produzione della stessa. Se, attivando la funzione di richiesta, compariranno sullo schermo alcuni codici scuola, ciò indicherà che la stampa non è stata ancora prodotta. Qualora detti codici vengano rettificati, non verrà implementata la richiesta stampa precedentemente compilata e sarà presa in considerazione sempre l'ultima situazione definita sullo schermo.

Sono esprimibili esclusivamente codici puntuali di sedi organico di scuola secondaria di II grado.

Dopo che l'utente ha premuto il tasto "INVIO", il Sistema invia in risposta uno schermo analogo a quello precedente contenente la denominazione delle sedi e classi di concorso richieste.

La stampa non è comprensiva delle rettifiche comunicate a Sistema dagli USP e contiene l'elenco di tutti coloro che hanno partecipato, sia a domanda che d'ufficio, all'assegnazione su una determinata sede di organico di scuola secondaria di II grado. E' ordinata per classe di concorso, grande comune ( o grande distretto ) , piccolo distretto ( o piccolo comune ) , codice scuola e, per ognuna di esse, riporta le seguenti informazioni:

***Codice meccanografico della scuola***

***Denominazione della scuola***

***Indirizzo***

***Dicitura del distretto di appartenenza***

***Dicitura del comune di appartenenza***

***Classe di concorso o, per il sostegno, area disciplinare***

***Numero dei docenti titolari prima dei movimenti***

***Numero dei posti in organico.*** Vengono riportati sia i posti totali che i posti distintamente per ciascun tipo cattedra presente nella scuola (interna, orario stessa sede e orario fuori sede)

***Numero dei posti disponibili prima dei movimenti.*** Vengono riportati sia i posti totali che i posti distintamente per ciascun tipo cattedra presente nella scuola (interna, orario stessa sede e orario fuori sede).

Per le scuole che non presentano posti disponibili né docenti in uscita, viene prospettato un messaggio esplicativo per motivare la mancanza dell'elenco dei docenti richiedenti.

La stampa è poi divisa in due sezioni.

Nella prima sezione è riportato l'elenco dei docenti che sono usciti dalla scuola con le operazioni di mobilità. Le informazioni riportate sono le seguenti:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Scuola ottenuta:*** codice meccanografico della scuola su cui il docente è stato trasferito e denominazione.

Nella seconda sezione è riportata la graduatoria dei docenti che hanno richiesto la scuola a domanda o attraverso il trattamento d'ufficio. In questa sezione i docenti sono graduati secondo l'ordine delle operazioni dell'allegato C del C.C.N.I. relativo all'anno scolastico a cui si riferiscono i movimenti e, all'interno di ciascuna operazione, per punteggio e data di nascita. Per ogni ordine delle operazioni viene riportata una dicitura esplicativa che la descrive, poi vengono elencati i docenti che concorrono per la scuola in questione ( a domanda o d'ufficio ).

Per ciascun docente sono riportate le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome del docente***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Scuola di titolarità***

***Risultato dei movimenti:*** informazione se soddisfatto o meno e, nel caso, informazioni sul risultato ottenuto (codice e denominazione scuola, denominazione comune, se soddisfatto a domanda o d'ufficio, progressivo della preferenza soddisfatta)

***Informazione se la scuola è stata richiesta a domanda o se il docente rientra nel trattamento d'ufficio; per le scuole richiesta a domanda, progressivo della preferenza e tipo di preferenza con cui la scuola è stata richiesta (scuola, comune, distretto o provincia).***

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola secondaria di II grado, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

L'USP può anche richiedere, tramite comunicazione di servizio, la stampa relativa a tutte le scuole della provincia. In tal caso la stampa verrà inviata su supporto cartaceo o elettronico compatibilmente con i tempi di produzione e spedizione della stessa.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Stampe Mobilità Organico di Diritto](#)

---

**ORGANICO DI DIRITTO SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO**

**Prenotazione Stampa Graduatoria di ISTITUTO**

Scuola	Classe di Concorso	Denominazione
1) RMSL09000T	A050-LETTERE IST.ISTR.SECOND. DI II GR.	MARIO MAFAI
2) RMSL09000T	A001-AEROTECNICA E COSTRUZ. AERONAUTICHE	MARIO MAFAI
3) RMSL09000T	A002-ANAT.,FISIOP.OCULARE LAB.MIS.OFTAL.	MARIO MAFAI
4) RMSL09000T	A003-ARTE DEL DISEGNO ANIMATO	MARIO MAFAI
5) RMSL09000T	A035-ELETTROTECNICA ED APPLICAZIONI	MARIO MAFAI
6) RMSL09000T	C010-ADDETTO ALL'UFFICIO TECNICO	MARIO MAFAI
7) RMSL09000T	C031-CONV.IN LINGUA STRANIERA (FRANCESE)	MARIO MAFAI
8) RMSL09000T	C034-CONV.IN LINGUA STRANIERA (TEDESCO)	MARIO MAFAI
9) RMSL09000T	C120-ESER. MODEL.,FORM.E PL.,FOG.E RIF.	MARIO MAFAI
10) RMSL09000T	D601-ARTE DELLA LAVORAZIONE DEI METALLI	MARIO MAFAI
11) RMSL09000T	D603-ARTE DEL DISEGNO D'ANIMAZIONE	MARIO MAFAI
12) RMSL09000T	A006-ARTE DELLA CERAMICA	MARIO MAFAI
13) RMSL09000T	A017-DISCIPLINE ECONOMICO-AZIENDALI	MARIO MAFAI
14) RMSL09000T	D621-ARTE LAV. DEL MARMO E DELLA PIETRA	MARIO MAFAI

fig. 188

### 8.3.14 Funzione elementare: Bollettino delle rettifiche ai trasferimenti definitivi e passaggi per uso interno

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 187 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-SDO28 ELENCO RETTIFICHE DEI TRASFERIMENTI DEFINITIVI E DEI PASSAGGI - PER USO INTERNO - SCUOLA SEC. DI SECONDO

La stampa contiene l'elenco delle rettifiche al movimento, comunicate dall'USP a cui appartiene l'utente che sta operando, successivamente alla pubblicazione dei risultati dei movimenti per la scuola secondaria di secondo grado elaborati dal sistema.

La stampa è ordinata per classe di concorso e, per ciascuna di esse, contiene l'elenco dei movimenti inseriti, rettificati o annullati dall'USP. All'interno di ogni classe di concorso, l'ordinamento è per dati anagrafici del docente interessato dalla rettifica.

Per ogni rettifica effettuata dall'USP, riporta le seguenti informazioni:

*Cognome e Nome del docente*

*Data di nascita*

*Provincia di nascita*

*Tipo di rettifica effettuata* : inserimento, rettifica, annullamento

*Data in cui la rettifica è stata comunicata a sistema*

*Scuola di titolarità*: codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità. E' la titolarità del docente prima dell'effettuazione dei movimenti.

La stampa riporta il codice tabulato, la data di produzione della stampa, i numeri di pagina e la dicitura dell'ufficio scolastico provinciale che ha richiesto la stampa.

A seconda del tipo di rettifica che è stata effettuata, inoltre, la stampa riporta informazioni differenti, come indicato nel seguito.

**Per inserimento risultato.** Riporta tutte le informazioni relative al risultato inserito dall'USP, vale a dire:

*Scuola di destinazione*: codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

*Indicazione di soprannumerario* (solo se il docente è soprannumerario)

*Indicazione di docente trasferito con domanda condizionata* (solo per i docenti perdenti posto con domanda condizionata trasferiti a domanda)

*Precedenza* (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità)

*Punteggio con cui il docente ha ottenuto al movimento*

**Per rettifica risultato.** Riporta tutte le informazioni relative al vecchio risultato ottenuto (quello che è stato annullato dalla rettifica) e quelle relative al nuovo risultato. Le informazioni sono le stesse indicate per "inserimento risultato", ma sono ripetute due volte, la prima per il vecchio movimento, la seconda per il nuovo.

**Per annullamento risultato.** Riporta tutte le informazioni relative al vecchio risultato ottenuto (quello che è stato annullato). Le informazioni sono le stesse indicate per “inserimento risultato”, ma sono relative al risultato che è stato annullato.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola secondaria di II grado, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 8.3.15 Funzione elementare: Bollettino delle rettifiche ai trasferimenti definitivi e passaggi

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 187 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-SDO38 ELENCO RETTIFICHE DEI TRASFERIMENTI DEFINITIVI E DEI PASSAGGI - SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

La stampa contiene l'elenco delle rettifiche al movimento, comunicate dall'USP a cui appartiene l'utente che sta operando, successivamente alla pubblicazione dei risultati dei movimenti per la scuola secondaria di secondo grado elaborati dal sistema.

La stampa è ordinata per classe di concorso e, per ciascuna di esse, contiene l'elenco dei movimenti inseriti, rettificati o annullati dall'USP. All'interno di ogni classe di concorso, l'ordinamento è per dati anagrafici del docente interessato dalla rettifica.

Per ogni rettifica effettuata dall'USP, riporta le seguenti informazioni:

**Cognome e Nome del docente**

**Data di nascita**

**Provincia di nascita**

**Tipo di rettifica effettuata** : inserimento, rettifica, annullamento

**Data in cui la rettifica è stata comunicata a sistema**

**Scuola di titolarità**: codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità. E' la titolarità del docente prima dell'effettuazione dei movimenti.

La stampa riporta il codice tabulato, la data di produzione della stampa, i numeri di pagina e la dicitura dell'ufficio scolastico provinciale che ha richiesto la stampa.

A seconda del tipo di rettifica che è stata effettuata, inoltre, la stampa riporta informazioni differenti, come indicato nel seguito.

**Per inserimento risultato.** Riporta tutte le informazioni relative al risultato inserito dall'USP, vale a dire:

**Scuola di destinazione**: codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

**Indicazione di soprannumerario** (solo se il docente è soprannumerario)

**Indicazione di docente trasferito con domanda condizionata** (solo per i docenti perdenti posto con domanda condizionata trasferiti a domanda)

**Precedenza** (solo nel caso in cui il docente abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità; per i docenti che hanno usufruito di una delle precedenze di cui all'art. 7, comma 1, punti I, III, V, VI, VII, VIII del C.C.N.I. riporta una generica dicitura di "precedenza prevista dal C.C.N.I.")

**Punteggio con cui il docente ha ottenuto al movimento**

**Per rettifica risultato.** Riporta tutte le informazioni relative al vecchio risultato ottenuto (quello che è stato annullato dalla rettifica) e quelle relative al nuovo risultato. Le informazioni sono le stesse indicate per "inserimento risultato", ma sono ripetute due volte, la prima per il vecchio movimento, la seconda per il nuovo.

**Per annullamento risultato.** Riporta tutte le informazioni relative al vecchio risultato ottenuto (quello che è stato annullato). Le informazioni sono le stesse indicate per “inserimento risultato”, ma sono relative al risultato che è stato annullato.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento della scuola secondaria di II grado, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

## **9. MOVIMENTI DEL PERSONALE A.T.A. ACQUISIZIONE DELLE DOMANDE DI MOVIMENTO**

### **9.1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **9.1.1 Uffici competenti e descrizione delle operazioni**

I movimenti del personale A.T.A. vengono effettuati con procedure meccanografiche presso il Centro Elaborazione Dati del Ministero della Pubblica Istruzione.

Affinché le domande possano essere elaborate, è necessario che esse siano note al Sistema Informativo; le procedure di acquisizione domande hanno lo scopo di inserire le domande negli archivi di Sistema.

Oltre ad acquisire le domande, questa funzione comprende diverse procedure ausiliarie che permettono di interrogare il Sistema sulle domande già acquisite, nonché di rettificarle o annullarle.

Sono inoltre disponibili una serie di stampe che consentono di tenere sotto controllo l'andamento dell'acquisizione.

Relativamente all'organico di diritto sono previsti i seguenti tipi di movimento:

- trasferimento;
- passaggio di profilo.

Viene di seguito illustrato in maniera dettagliata l'iter amministrativo da seguire per le domande di trasferimento; degli altri movimenti verranno evidenziate le sole differenze rispetto a quanto riportato per i trasferimenti.

Gli uffici competenti alla valutazione delle domande di movimento del personale A.T.A. di ruolo nelle scuole di istruzione primaria, secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e delle scuole speciali che richiedano lo spostamento in sedi della provincia di titolarità o in sedi di altra provincia in conformità alle disposizioni vigenti in materia sono gli USP da cui dipendono per titolarità.

Alle istituzioni scolastiche dove gli A.T.A. prestano servizio o agli USP pervengono le domande di movimento del personale che richiede il; esse sono redatte su moduli conformi al modulo SI-11-MV-MN o al modulo SI-11-MV-PN per le domande di passaggio di profilo.

Tali moduli sono allegati all'O.M..

Si ricorda che il personale A.T.A. non può presentare domanda di movimento per la provincia di Trento e Bolzano.

I titolari in scuole interessate da contrazioni di posto, ferma restando la loro facoltà di presentare domanda di trasferimento, dovranno presentare al dirigente scolastico competente il modulo domanda compilato nelle sole sezioni B e F (limitatamente alla casella 10 per questa ultima sezione - punteggio nella graduatoria di perdente posto redatta dal dirigente scolastico di appartenenza) e nella sezione G (aree professionali) per gli assistenti tecnici.

Per tali nominativi, qualora durante le operazioni di trasferimento permanga la loro posizione di soprannumerarietà, verrà effettuato il trasferimento d'ufficio secondo le modalità previste dall'O.M..

La scuola di competenza:

- immette al Sistema Informativo i dati riportati sulla domanda;
- archivia gli allegati alla domanda;
- invia il modulo domanda all'ufficio competente all'USP competente alla valutazione della domanda.

L'USP competente alla valutazione delle domande:

- controlla e valida l'esattezza delle dichiarazioni dell'A.T.A. a fronte dei documenti giustificativi allegati alla domanda;
- archivia gli allegati alla domanda;
- eventualmente rettifica al Sistema Informativo i dati riportati sulla domanda che non risultano congruenti con la documentazione presentata;
- restituisce i moduli all'ufficio di provenienza dove vengono archiviati congiuntamente agli allegati.

### **9.1.2 Norme operative**

Le fasi attraverso le quali si realizza l'acquisizione delle domande di movimento del personale A.T.A. sono le seguenti:

- compilazione del modulo-domanda (da parte dell'A.T.A.);
- controllo formale della domanda;

- ❑ valutazione della domanda;
- ❑ controllo delle preferenze.

#### 9.1.2.1 Modulo domanda

Il modulo domanda è un "foglio-notizie" compilato direttamente dall'interessato e trasmesso all'Ufficio competente per l'acquisizione dei dati a Sistema.

Esso è logicamente distinto in tre parti:

- ❑ la prima contiene l'indicazione della provincia di titolarità, destinataria della domanda, i dati anagrafici dell'aspirante, le informazioni necessarie ad individuarlo nonché una legenda dei documenti allegati (si articola nelle sezioni A, B, C e D);
- ❑ la seconda riporta i dati che concorrono alla formazione del punteggio, le aree professionali e le indicazioni a fronte delle quali l'aspirante sarà trattato nell'attuazione dei trasferimenti (sezioni E, F e G);
- ❑ la terza contiene l'elenco delle preferenze richieste, l'ordine di scuola da considerare e delle precedenze

Per quanto concerne la identificazione delle preferenze si ricorda che esse debbono riportare l'esatta denominazione indicata negli elenchi ufficiali, comprensiva del codice meccanografico.

Si ricorda che i codici che individuano plessi della scuola Primaria vengono accettati dal Sistema e trasformati nei codici dei relativi circoli didattici.

Inoltre, le preferenze territoriali a livello zonale vengono prese in considerazione per tutti gli ordini di scuola indicati dall'aspirante purché questo sia consentito dal profilo di appartenenza.

Le preferenze formulate in modo difforme da quanto previsto dall'apposito articolo dell'O.M., se comunicate al Sistema, sono da questo segnalate come errate e non accettate.

Se nessuna delle preferenze espresse é valida, la domanda viene ugualmente acquisita dal Sistema e automaticamente sospesa.

Se non vengono espresse preferenze e l'aspirante non si é dichiarato perdente posto, l'acquisizione viene bloccata.

#### 9.1.2.2 Controllo formale della domanda

Oltre a verificare la correttezza dal punto di vista amministrativo (presenza della firma dell'aspirante, corretto indirizzamento della domanda, etc..) l'ufficio competente deve accertarsi della presenza sulle domande dei seguenti dati:

- ❑ cognome e nome;
- ❑ data di nascita;

- sigla della provincia di nascita;
- sigla della provincia richiesta per il trasferimento (se diversa da quella di titolarità).

Tali dati sono infatti indispensabili per l'acquisizione a Sistema Informativo delle domande.

#### 9.1.2.3 Valutazione della domanda

Compito degli Uffici dell'USP é di controllare e di verificare, a fronte dei documenti allegati, l'esattezza delle indicazioni riportate dall'aspirante nelle sezioni E, F, G ed H del modulo domanda.

Nelle suddette sezioni, le caselle con fondo bianco, con a fianco il numero di riferimento, sono compilate a cura dell'aspirante; le caselle con fondo scuro e contrassegnate con la lettera (d) sono riservate all'USP.

In queste ultime si convalida, tramite un segno di "visto" (v) il dato nella casella compilata dall'aspirante.

Viceversa, nel caso in cui il dato sia errato l'indicazione va barrata con un segno '/' e nella casella corrispondente va riportato il valore esatto.

In particolare vanno completamente barrate le caselle sotto elencate , qualora non venga riconosciuto il diritto dell'aspirante al punteggio aggiuntivo e/o alle varie precedenza:

- 6 Per il ricongiungimento al coniuge o ai figli o ai genitori;
- 7 Per l'assistenza ai figli minorati, coniuge inabile, ecc..;
- 12 Per la scuola richiedibile ai sensi dell'art. 47 commi 2 e 6 e dell'art. 48 commi 18 e 19 del contratto mobilità;
- 13 Per la scuola da cui si é stati trasferiti d'ufficio o a domanda condizionata nell'ultimo quinquennio;
- 15 Per la sezione staccata o scuola coordinata autonoma ai fini dei trasferimenti;

Ricordiamo che sulle domande debbono essere riportati i dati a fronte dei quali viene definito il punteggio e non direttamente il punteggio.

Ad esempio se un aspirante ha un solo figlio che non abbia compiuto sei anni di età, nella relativa casella deve esserci il valore 1 e non il punteggio attribuito per tale voce.

Vogliamo inoltre richiamare l'attenzione sul contenuto delle caselle da 1 a 9 della sezione E relative all'anzianità di servizio, alle esigenze di famiglia ed ai titoli generali fondamentali ai fini dell'attribuzione del punteggio a domanda.

### **CASELLA N. 1**

Deve contenere il numero complessivo di anni e mesi di servizio prestati dall'aspirante dopo la nomina nel ruolo e/o profilo di appartenenza.

Il numero di anni e mesi di servizio prestati presso piccole isole deve essere raddoppiato.

Per l'attribuzione del punteggio, il Sistema moltiplica per 24 il valore riportato nella casella "anni" e per 2 il valore riportato nella casella "mesi".

### **CASELLA N. 2**

Deve contenere il numero totale di anni e mesi di servizio di ruolo prestati su posti normali o distrettuali riconosciuti all'aspirante (per la attribuzione del servizio continuativo si veda il punto 4 delle note all'allegato I del contratto mobilità); deve essere maggiore o uguale a 3 e minore o uguale agli anni di ruolo.

Il Sistema attribuisce un punteggio pari al numero di anni riportati moltiplicato per 8; per ogni anno continuativo oltre il quinquennio, vengono attribuiti 12 punti.

### **CASELLA N. 3**

Deve contenere il numero complessivo di anni e mesi derivante dall'eventuale periodo di decorrenza giuridica retroattiva e dalla somma dei periodi del servizio non di ruolo, desunto dalle voci A, B, C del punto 3 dell'allegato D della OM.

Per l'attribuzione del punteggio il Sistema moltiplica per 12 il valore riportato nella casella anni e aggiunge tanti punti quanti sono i mesi riportati nella casella corrispondente.

Il punteggio calcolato sulla base delle anzianità di servizio costituisce il punteggio base di cui l'aspirante usufruisce per il trasferimento in sede.

A tale punteggio vanno sommati i punteggi relativi alle esigenze di famiglia, secondo le modalità appresso indicate.

### **CASELLA N. 4**

Deve contenere il numero complessivo di anni e mesi di servizio prestati dall'aspirante presso enti locali o pubbliche amministrazioni nel ruolo e/o profilo di appartenenza..

Per l'attribuzione del punteggio, il Sistema moltiplica per 1 il valore riportato nella casella "anni" e aggiunge 1 qualora nella casella "mesi" sia riportato un valore superiore a 6.

### **CASELLA N. 5**

Deve contenere 'SI' qualora si ritenga di avere il diritto di godere di un punteggio aggiuntivo altrimenti lasciare la casella vuota o indicare 'NO'. Il diritto ad un punteggio aggiuntivo si acquisisce se non si è presentato domanda di movimento negli ultimi tre anni oppure se si è presentata ma come perdente posto a domanda condizionata.

Per quanto concerne il calcolo del punteggio il Sistema aggiunge 40 punti qualora si sia dichiarato 'SI' nella casella.

### **CASELLA N. 6**

Comune di ricongiungimento al coniuge o ai figli o ai genitori (l'aspirante può esprimere un comune di riavvicinamento, scelto secondo i criteri di viciniorità, se nel comune di ricongiungimento non esistono scuole alle quali il medesimo possa accedere nel profilo di appartenenza. Analogamente si procede per l'eventuale compilazione della casella 7).

### **CASELLA N. 7**

Comune dove possono essere assistiti i figli minorati ovvero il coniuge inabile.

Relativamente alle caselle n. 5 e 6, il Sistema attribuisce 24 punti aggiuntivi, qualora esista e sia valida l'esigenza di ricongiungimento o di assistenza, per tutte le preferenze espresse nella Sezione H incluse o coincidenti con il comune di ricongiungimento o con il comune di assistenza.

Qualora esistano e siano valide entrambe le esigenze ed i comuni espressi nelle caselle 5 e 6 coincidano, il punteggio aggiuntivo riconosciuto automaticamente dal Sistema sarà di 48 punti.

### **CASELLA N. 8**

Numero dei figli che non abbiano compiuto sei anni di età.

### **CASELLA N. 9**

Numero dei figli di età superiore ai sei anni, ma non superiore ai diciotto, ovvero maggiorenni permanentemente inabili a proficuo lavoro.

Relativamente alle caselle n. 6 e 7, il Sistema attribuisce rispettivamente 16 e 12 punti aggiuntivi per ogni figlio dichiarato dall'aspirante su tutte le preferenze esterne al comune di titolarità.

## CASELLA N. 10

Inclusione in graduatoria di merito di concorsi per esami per l'accesso al profilo di appartenenza o al profilo di livello superiore a quello di appartenenza..  
Il Sistema attribuisce automaticamente 12 punti ai possessori di tale requisito.

## ESEMPIO VALORIZZAZIONE DOMANDA

Si consideri, un aspirante al movimento che abbia prestato complessivamente 8 anni e 9 mesi di servizio dopo la nomina in ruolo, di cui 2 anni e 7 mesi presso piccole isole. Il numero di anni da attribuire per il servizio prestato presso piccole isole é:

$$2 \times 2 = 4$$

e il relativo numero di mesi:

$$7 \times 2 = 14.$$

Il numero totale di anni, da riportare nella **casella 1**, si otterrà sommando i restanti anni di servizio:

$$(4 + 1) + 6 = 11.$$

Analogamente, il numero totale di mesi sarà:

$$2 + 2 = 4.$$

Supponiamo, inoltre, che nelle caselle successive l'aspirante indichi i seguenti valori:

**casella 2** : 05

**casella 3** : anni = 03; mesi = 09

**casella 7** : TIVOLI

**casella 8** : 1

**casella 9** : 02

Il Sistema, a fronte della convalida effettuata dall'Ufficio competente, attribuisce, rispettivamente

$$\text{casella 1} \quad (11 \times 24) + (4 \times 2) = 272$$

$$\text{casella 2} \quad 5 \times 8 = 40$$

$$\text{casella 3} \quad 3 \times 12 + 9 = 45$$

la cui somma (357) costituisce il punteggio base per il trasferimento in sede.

## 2.2

A questo punteggio vanno sommati, per il trasferimento fuori sede

casella 6 1 x 16 = 16

casella 7 2 x 12 = 24

i 40 punti derivanti dai figli e, per tutte le preferenze incluse o coincidenti con i comuni di FRASCATI o TIVOLI, altri 24 punti.

### **9.1.3 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo**

#### **Acquisizione delle domande al Sistema Informativo**

Il Sistema, se per un A.T.A. esiste una domanda di movimento già acquisita, non consente di effettuare una rettifica di titolarità o una variazione di stato giuridico; occorrerà cancellare la domanda acquisire la rettifica di titolarità o la variazione di stato giuridico e acquisire nuovamente la domanda, laddove la nuova situazione giuridica lo consenta.

#### **Verifica dell'acquisizione al Sistema Informativo**

Una volta registrate negli archivi del Sistema Informativo, le domande sono disponibili per eventuali verifiche da parte dell'USP e possono essere eventualmente rettificare da quest'ultimo o dall'istituzione scolastica che le ha acquisite.

Sono inoltre prodotti dal Sistema Informativo diversi tipi di supporti diretti a verificare i dati immessi.

In particolare:

- interrogazione e stampa in linea della lettera di notifica;
- stampa in differita della lettera di notifica;

Su richiesta dell'USP, il Sistema Informativo produce anche i seguenti elenchi:

- domande acquisite alla data di richiesta;
- domande interprovinciali in ingresso nella provincia;
- elenco rinunce;
- domande sospese;
- stampa relativa ai perdenti posto.

Tali stampe saranno disponibili di norma il giorno successivo e comunque non oltre cinque giorni dalla data della richiesta.

L'ufficio verifica la corrispondenza della lettera di notifica con la domanda e provvede ad inoltrare la lettera al dirigente scolastico della scuola che ha acquisito la domanda (o, per le domande acquisite direttamente dall'USP, della scuola di titolarità o di servizio, se diversa da quella di titolarità) dell'A.T.A. affinché questi le consegna all'A.T.A. interessato.

#### **9.1.4 Trattamento reclami**

L'aspirante al movimento riceverà comunicazione, presso la scuola o l'istituto in cui presta servizio, del punteggio attribuito, degli eventuali diritti riconosciuti e delle preferenze espresse.

L'aspirante, che ritiene di aver riscontrato un errore nei dati riportati sulla lettera di notifica pervenutagli, può presentare reclamo all'USP, entro 5 giorni dalla comunicazione, con particolare riguardo ad eventuali discordanze tra il codice meccanografico e la dizione in chiaro delle preferenze espresse.

L'Ufficio, esaminato il reclamo, se lo ritiene fondato (tutto o in parte), compila un modulo domanda con gli estremi anagrafici dell'aspirante e con i nuovi valori dei dati da variare, firma il modulo indicando che si tratta di una rettifica e lo invia per la trasmissione al Sistema.

#### **9.1.5 Personale A.T.A. perdente posto**

Nel caso in cui in una scuola si verifichi una contrazione di organico tale da rendere necessario il trasferimento d'ufficio di uno o più titolari in detta scuola, l'ufficio provvede all'individuazione dei soprannumerari in base alle graduatorie trasmesse all'USP dai dirigenti scolastici.

Tali A.T.A. devono produrre domanda di trasferimento.

Per verificare ciò l'ufficio ha a disposizione il tabulato "Situazione delle domande dei perdenti posto" il quale riporta, distinti per istituto e profilo, i seguenti dati:

- numero dei perdenti posto;
- elenco del Personale A.T.A. che ha presentato domanda di trasferimento dichiarandosi perdente posto e relativo punteggio.

Nel caso in cui le posizioni di personale soprannumerario eccedano le dichiarazioni di perdente posto presentate, il tabulato evidenzia tale situazione riportando nella colonna "AZIONI DA INTRAPRENDERE" la dicitura "INSER" in corrispondenza del codice scuola interessato.

Man mano che l'Ufficio provvede all'inserimento delle posizioni di perdente posto, comprese quelle incluse nelle domande di trasferimento, é possibile richiedere la stampa in oggetto che riporterà la situazione conosciuta a Sistema alla chiusura del collegamento del giorno precedente alla disponibilità in linea della stessa.

E' importante per una corretta gestione dei trasferimenti che siano individuate tutte le posizioni dei perdenti posto note a Sistema.

Nel caso in cui l'Ufficio non provveda all'individuazione suddetta, il Sistema effettua il trasferimento d'ufficio dei perdenti posto non identificati; tali trasferimenti compariranno nel bollettino ufficiale dei trasferimenti del Personale A.T.A. con la dizione "PERD. POSTO DA INDIVIDUARE".

### **9.1.6 Documenti trattati**

N/A

## **9.2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE**

N/A

## **9.3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE**

In questa parte sono descritte le operazioni che gli operatori devono compiere per utilizzare correttamente le procedure che costituiscono la funzione di acquisizione domande di movimento del personale A.T.A..

All'ufficio competente pervengono le domande di movimento (trasferimento e passaggio di profilo) da immettere nel Sistema; per ogni tipo di movimento esiste una specifica funzione di acquisizione della domanda mentre la funzione di rettifica, annullamento, o rinuncia è una sola, comune a tutti i tipi di movimento.

Accanto alle funzioni che consentono l'acquisizione o la modifica della domanda sono disponibili un gruppo di funzioni che consentono di interrogare il Sistema sullo stato di una singola domanda e sulla quantità delle domande acquisite.

Sono inoltre a disposizione dell'utente le stampe richieste o quelle prodotte automaticamente dal Sistema.

Come già visto in precedenza il modulo compilato dall'A.T.A., dopo essere stato esaminato e validato da parte dell'ufficio competente, costituisce il foglio notizie da dove prendere i dati necessari per riempire gli schermi di acquisizione proposti dal Sistema.

Le funzioni in oggetto sono disponibili nei nuovi settori operativi a partire dal percorso Mobilità Organico di Diritto=>Movimenti del Personale=>Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario.

Lo schermo ottenuto elenca le singole operazioni relative al personale A.T.A.:

#### DOMANDE DI MOVIMENTO

##### ACQUISIZIONE ACCANTONAMENTI

##### STATISTICHE

##### DIFFUSIONE DEI RISULTATI

Le funzionalità per la richiesta delle stampe sono disponibili, sempre nei nuovi settori operativi, a partire dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto.

Le operazioni connesse con l'acquisizione delle domande di trasferimento e di passaggio di profilo sono le seguenti:

#### DOMANDE DI MOVIMENTO

- Acquisizione domande di trasferimento**  
consente di acquisire le domande di trasferimento del personale A.T.A. dei ruoli provinciali.
- Acquisizione domande di passaggio di profilo.**  
consente di acquisire le domande di passaggio di profilo del personale A.T.A. dei ruoli provinciali.
- Rettifica domande**  
consente di effettuare la rettifica di dati contenuti in domande di qualsiasi tipo già registrate negli archivi di Sistema.
- Annullamento o rinuncia alla domanda**  
consente di cancellare le domande o registrare la rinuncia al movimento dell'A.T.A.
- Interrogazione domande**  
consente di visualizzare sullo schermo tutti gli elementi acquisiti per una data domanda.

#### ACQUISIZIONE ACCANTONAMENTI

consente di acquisire il numero di posti da accantonare a livello provinciale per ciascun profilo o, per il profilo di assistente tecnico, area professionale.

#### STATISTICHE

consente di effettuare interrogazioni statistiche sul numero delle domande acquisite.

Nello schema che segue è riportato l'elenco delle funzioni e delle stampe a disposizione degli Uffici per la fase di acquisizione delle domande, mentre nei paragrafi successivi si illustrano le modalità d'uso di tali funzioni. Il termine "automatiche" è riferito alle stampe fornite automaticamente dal Sistema agli Uffici, senza necessità che questi ne facciano richiesta.

<b>Funzione Elementare</b>	<b>Tipo Elaborazione</b>	<b>Passi Propedeutici</b>	<b>Codice di attivazione</b>	<b>Livello di utenza</b>
<i>Acquisizione domande di trasferimento</i>	<i>In linea</i>		Personale Tecnico Amministrativo Ausiliario / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Acquisizione domande di passaggio di profilo</i>	<i>In linea</i>		Personale Tecnico Amministrativo Ausiliario / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Rettifica domande</i>	<i>In linea</i>		Personale Tecnico Amministrativo Ausiliario / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Annullamento o rinuncia alla domanda</i>	<i>In linea</i>		Personale Tecnico Amministrativo Ausiliario / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Interrogazione domande</i>	<i>In linea</i>		Personale Tecnico Amministrativo Ausiliario / Domande di Movimento	USP Segreterie Scolastiche
<i>Acquisizione accantonamenti</i>	<i>In linea</i>		Personale Tecnico Amministrativo Ausiliario	USP
<i>Interrogazioni statistiche domande</i>	<i>In linea</i>		Personale Tecnico Amministrativo Ausiliario / Statistiche	USP
<i>Lettera di notifica in linea</i>	<i>In linea</i>		Stampe Mobilità in Organico di Diritto	USP Segreterie Scolastiche
<i>Stampa delle domande acquisite</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Stampa delle domande interprovinciali in ingresso nella provincia</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Lettere di notifica</i>	<i>In differita / automatiche</i>	<i>Prenotazione (solo per stampa in differita)</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco rinunce domande</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Elenco domande sospese</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Situazione delle domande dei perdenti posto</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>

### 9.3.1 Funzione Elementare : Acquisizione domande di trasferimento

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario => Domande di Movimento => Acquisizione Domande di Trasferimento, consente l'acquisizione a Sistema delle domande di trasferimento in organico di diritto del personale A.T.A.

Sullo schermo iniziale (fig. 189) vanno digitati:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- sigla provincia di nascita;
- sigla provincia richiesta (se diversa da quella di titolarità).

Il Sistema accetta due tipologie di domande:

- domanda di trasferimento completa in tutte le voci presenti nel modulo o con almeno impostati gli anni di ruolo, le aree professionali (nel caso di assistente tecnico) e una preferenza valida;
- dichiarazione di perdente posto che deve avere soltanto il punteggio di perdente posto e le aree professionali (per gli assistenti tecnici).

Quest'ultimo tipo di domanda, che l'ufficio inserisce d'ufficio quando ha individuato un perdente posto che non ha presentato domanda, può essere acquisito selezionando il check-button "SI" in corrispondenza della dicitura "Solo dichiarazione di perdente posto".

Se i dati anagrafici digitati sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di un A.T.A. di ruolo, viene presentato lo schermo per la trasmissione a Sistema dei dati presenti nella domanda.

Qualora invece la risposta a questa prima operazione sia un diagnostico, l'operatore:

- controlla che i dati digitati corrispondano a quelli riportati sulla domanda;
- corregge, se necessario, i dati stessi.

In risposta alla prima transazione si ottiene uno schermo (fig. 190) in cui:

- sono riportate le indicazioni anagrafiche e di titolarità dell'aspirante così come sono conosciute dal Sistema;

- ❑ sono riportate, abbreviate, le diciture che compaiono nelle sezioni E, F, G e H del modulo e, a fianco di ciascuna, il numero della casella in modo da creare la corrispondenza fra lo schermo e le citate sezioni del modulo;
- ❑ é riportata la dicitura **'VISUALIZZA ALTRE INDICAZIONI'** che consente, tramite la selezione del valore "SI", di richiamare, se necessario, un ulteriore schermo contenente le rimanenti voci della sezione H ed alcune voci della sezione G;
- ❑ é riportata, prefincata, la sigla provincia delle preferenze.

Su tale schermo l'operatore deve riportare i corrispondenti dati indicati sul modulo domanda.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Trasferimento](#)

Cognome \*

Nome \*

Data di Nascita \*  /  /

Provincia di Nascita \*

Provincia Richiesta (se diversa da quella di Titolarita')

Solo Dichiarazione di Perdente Posto  Si  No

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 189

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Trasferimento](#)

---

**ACQUISIZIONE DOMANDE DI TRASFERIMENTO**

Di  12/06/52, RM **Ruolo** PROVINCIALE

Scuola di Titolarita'  - NEWTON

Prof. di Tit.  Scuola di Servizio

Anni-Mesi di Ruolo 1)  -

Anni-Mesi pre Ruolo 3)  -  Serv. Cont. Nella Scuola 2)

Punteggio Aggiuntivo 5)  Anni-Mesi Ruolo Enti/Pub. 4)  -

Comune Ric. Trasfer. 6)

Comune Cure Figli 7)

Figli Minori 6 Anni 8)

Figli Minori 18 Anni 9)  Graduatoria di Merito 10)

Punteggio Soprannum. 11)  Visualizza Altre Indicazioni  Si  No

Scuola Art.47 e 48 12)

Scuola Trasf.Sopran. 13)

Dom. Valida Comunque 14)

Scuola Autonoma 15)

Aree Ass. Tecnici 16)

17)

18)

19)

Ordine di Scuola 30) EE=  MM=  SS=

1 RM	<input type="text" value="TS070005"/>	2 RM	<input type="text" value="SS010Z19"/>	3 RM	<input type="text"/>	4 RM	<input type="text"/>	5 RM	<input type="text"/>
6 RM	<input type="text"/>	7 RM	<input type="text"/>	8 RM	<input type="text"/>	9 RM	<input type="text"/>	10 RM	<input type="text"/>
11 RM	<input type="text"/>	12 RM	<input type="text"/>	13 RM	<input type="text"/>	14 RM	<input type="text"/>	15 RM	<input type="text"/>

fig. 190

L'operatore controlla, sullo schermo d'acquisizione dati, che gli estremi anagrafici corrispondano a quelli dell'aspirante di cui sta trattando la domanda.

In caso positivo digita sullo schermo i dati che ricava dal modulo; se é necessario acquisire, perché compilati nella domanda, anche dati relativi alle voci delle sezioni C e H non presenti sullo schermo l'operatore seleziona il valore "SI" in corrispondenza del campo "VISUALIZZA ALTRE INDICAZIONI" e invia il messaggio al Sistema premendo il tasto INVIO.

Inviato il messaggio si possono avere le situazioni seguenti:

A) Si ottiene in risposta lo stesso schermo con un diagnostico.

In questo caso la domanda non é stata acquisita dal Sistema per un errore sui dati digitati.

L'operatore

- controlla che i dati digitati corrispondano a quelli riportati sulla domanda;
- corregge eventualmente l'errore se é a lui imputabile

in caso contrario invia all'Ufficio di provenienza lo schermo ed il relativo diagnostico stampati.

B) Avendo selezionato il valore "SI" nel campo "VISUALIZZA ALTRE INDICAZIONI", si ottiene in risposta lo schermo (fig. 191) su cui vanno inserite ulteriori informazioni.

Inseriti i dati si preme il tasto INVIO.

In caso di diagnostico si opera come al punto precedente.

Se non vi sono incongruenze sui dati inseriti, viene visualizzato nuovamente lo schermo di fig. 190 con i dati precedentemente inseriti.

La domanda non è ancora stata acquisita dal Sistema.

C) Avendo selezionato il valore "NO" nel campo "VISUALIZZA ALTRE INDICAZIONI" si ottiene in risposta lo schermo (fig. 192) con l'elenco delle preferenze e la relativa decodifica in chiaro.

In questo caso la domanda é stata acquisita dal Sistema. Per inserire gli eventuali dati mancanti, occorre, in tal caso, operare in rettifica sulla domanda.

Può darsi, tuttavia, che alcune delle preferenze espresse, riportino, anziché la decodifica in chiaro, le diciture:

- CODICE INESISTENTE
- CODICE ERRATO
- PREFERENZA NON ESPRIMIBILE
- CODICE DUPLICATO

Tali preferenze sono caratterizzate come errate e quindi non saranno prese in considerazione durante la fase di attuazione dei movimenti a meno che non si provveda a rettificarle.

- La dicitura CODICE INESISTENTE corrisponde ad un codice formalmente corretto ma non associato ad alcuna scuola conosciuta dal Sistema al momento dell'acquisizione della domanda, oppure associato ad una scuola soppressa od in via di soppressione;
- la dicitura CODICE ERRATO corrisponde ad un codice formalmente non corretto;
- la dicitura PREFERENZA NON ESPRIMIBILE indica che il codice é relativo alla scuola di titolarità dell'aspirante o ad un ambito territoriale che la comprende ovvero che la preferenza espressa non prevede organico per il personale A.T.A. (almeno per il profilo cui appartiene l'aspirante);
- la dicitura CODICE DUPLICATO corrisponde ad un codice già espresso tra le preferenze digitate.

Se tutte le preferenze sono errate la domanda pur essendo acquisita dal Sistema risulta sospesa e non verrà presa in considerazione durante le operazioni.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Trasferimento](#)

**ACQUISIZIONE DOMANDE DI TRASFERIMENTO**

Di ×××××××××× 12/06/52,RM **Ruolo** PROVINCIALE

**Scuola di Titolarita'** RMPS17000L - NEWTON

**Prof. di Tit.** COLLABORATORE SCOLASTICO

**Scuola di Servizio**

RMPS17000L

**Altre Indicazioni**

- |  |                                     |                      |                          |
|--|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Patentino Caldaie 20)                                | <input checked="" type="checkbox"/> | Patente di Guida 21) | <input type="checkbox"/> |
| Precedenza ai Sensi Art.7 Comma 1 Punto I Contr.Mob. |                                     | 22)                  | <input type="checkbox"/> |
| Precedenza ai Sensi Art.21 L.104/92                  |                                     | 23)                  | <input type="checkbox"/> |
| Precedenza Cure a Carattere Continuativo             |                                     | 24)                  | <input type="checkbox"/> |
| Precedenza ai Sensi Art.33 L.104/92 Comma 6          |                                     | 25)                  | <input type="checkbox"/> |
| Precedenza ai Sensi Art.33 L.104/92 Commi 5 e 7      |                                     | 26)                  | <input type="checkbox"/> |
| Prima Fase dei Trasferimenti                         | <input type="checkbox"/>            |                      |                          |
| Precedenza Coniugi Militari                          |                                     | 27)                  | <input type="checkbox"/> |
| Precedenza ai Sensi Art.7 Comma 1 Punto VII          |                                     | 28)                  | <input type="checkbox"/> |
| Precedenza Art.7 Comma 1 Punto VIII Contr. Mobil.    |                                     | 29)                  | <input type="checkbox"/> |

fig. 191

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Trasferimento](#)

HM-148 ACQUISIZIONE ESEGUITA VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI

ACQUISIZIONE DOMANDE DI MOVIMENTO PERSONALE A.T.A.

Di xxxxxxxxxxxx 12/06/52,RM Ruolo PROVINCIALE

01	RM	<input type="text" value="TA070005"/>	-	G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.GARIBALDI"
02	RM	<input type="text"/>	-	
03	RM	<input type="text"/>	-	
04	RM	<input type="text"/>	-	
05	RM	<input type="text"/>	-	
06	RM	<input type="text"/>	-	
07	RM	<input type="text"/>	-	
08	RM	<input type="text"/>	-	
09	RM	<input type="text"/>	-	
10	RM	<input type="text"/>	-	
11	RM	<input type="text"/>	-	
12	RM	<input type="text"/>	-	
13	RM	<input type="text"/>	-	
14	RM	<input type="text"/>	-	
15	RM	<input type="text"/>	-	

fig. 192

### 9.3.2 Funzione Elementare : Acquisizione domande di passaggio di profilo

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario => Domande di Movimento => Acquisizione Domande di Passaggio di Profilo, consente l'acquisizione a Sistema delle domande di passaggio di profilo del personale A.T.A.

Lo schermo iniziale è quello riportato nella fig. 193.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Passaggio di Profilo](#)

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

**Provincia Richiesta (se diversa da quella di Titolarita')**

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 193

Le modalità di riempimento di questo schermo e dei successivi della linea (fig. 194 e fig. 195) sono analoghe a quelle dello schermo di acquisizione delle domande di trasferimento a cui si rimanda.

**ACQUISIZIONE PASSAGGIO DI PROFILO**

Di  12/06/52, RM Ruolo PROVINCIALE

Scuola di Titolarita'  - NEWTON

Prof. di Tit.  Scuola di Servizio

Anni-Mesi di Ruolo 1)  -

Anni-Mesi Pre Ruolo 3)  -

Punteggio Aggiuntivo 5)

Scuola Autonoma 7)

Profilo Richiesto \* 8)

Ordine di Trattamento 9)

E' Soprannumerario? 10)

Aree Ass. Tecnici 11)

12)

13)

14)

Conduzione Caldaie 15)

Patente "D" 16)

Art.7 Com.1 Punto I CCND 17)

Ordine di Scuola 18) EE=  MM=  SS=

**Preferenze \***

1 RM	<input type="text" value=""/>	2 RM	<input type="text" value=""/>	3 RM	<input type="text" value=""/>	4 RM	<input type="text" value=""/>	5 RM	<input type="text" value=""/>
6 RM	<input type="text" value=""/>	7 RM	<input type="text" value=""/>	8 RM	<input type="text" value=""/>	9 RM	<input type="text" value=""/>	10 RM	<input type="text" value=""/>
11 RM	<input type="text" value=""/>	12 RM	<input type="text" value=""/>	13 RM	<input type="text" value=""/>	14 RM	<input type="text" value=""/>	15 RM	<input type="text" value=""/>

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 194

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Domande di Movimento](#) => [Acquisizione Domande di Passaggio di Profilo](#)

HM-148 ACQUISIZIONE ESEGUITA VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI

**ACQUISIZIONE DOMANDE DI MOVIMENTO PERSONALE A.T.A.**

Di XXXXXXXXXX 12/06/52, RM Ruolo PROVINCIALE

01	RM	<input type="text" value="TA070005"/>	-	G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.GARIBALDI"
02	RM	<input type="text"/>	-	
03	RM	<input type="text"/>	-	
04	RM	<input type="text"/>	-	
05	RM	<input type="text"/>	-	
06	RM	<input type="text"/>	-	
07	RM	<input type="text"/>	-	
08	RM	<input type="text"/>	-	
09	RM	<input type="text"/>	-	
10	RM	<input type="text"/>	-	
11	RM	<input type="text"/>	-	
12	RM	<input type="text"/>	-	
13	RM	<input type="text"/>	-	
14	RM	<input type="text"/>	-	
15	RM	<input type="text"/>	-	

fig. 195

### 9.3.3 Funzione Elementare : Rettifica domande

Dal momento in cui una domanda è inserita nel Sistema Informativo essa è disponibile per successive operazioni di rettifica. La funzione in oggetto, che viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario => Domande di Movimento => Rettifica Domande, consente la rettifica a Sistema delle domande di trasferimento e di passaggio di profilo in Organico di diritto del personale A.T.A..

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici dell'aspirante (fig. 196).

Nel caso in cui per l'aspirante esistano più domande apparirà uno schermo di selezione della domanda desiderata (fig. 197).

In risposta allo schermo dei dati anagrafici o di quello di selezione della domanda, si ottiene (nel caso di domanda di trasferimento) il primo schermo di rettifica (fig. 198) con evidenziati tutti i dati introdotti nella fase di acquisizione; la rettifica avviene per sovrapposizione del dato corretto su quello errato; nel caso si stia rettificando una domanda di trasferimento e sia necessario variare dati presenti nel secondo schermo di acquisizione, occorre selezionare il valore "SI" in corrispondenza del campo "VISUALIZZA ALTRE INDICAZIONI" e premere il tasto INVIO: si ottiene in risposta il secondo schermo (fig. 199) con evidenziati i dati già inviati e sui quali si opera per sovrapposizione, come nel caso precedente. L'ultimo schermo che viene proposto è quello contenente l'elenco delle preferenze con la relativa dizione in chiaro (fig. 200).

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

---

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

**(\*) Campo Obbligatorio**

fig. 196

[Mobilità Organico di Diritto](#) = > [Movimenti del Personale](#) = > [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) = > [Domande di Movimento](#) = > [Rettifica Domande](#)

---

**RETTIFICA DOMANDE PERSONALE A.T.A.**

Di ~~XXXXXXXXXX~~ 12/06/52,RM **Ruolo** PROVINCIALE

**Scuola di Titolarita'** RMPS17000L - NEWTON

**Profilo Titolarita'** COLLABORATORE SCOLASTICO

01 DOMANDA DI TRASFERIMENTO PER LA PROVINCIA DI RM

02 DOMANDA DI PASSAGGIO DI PROFILO PER CR

Indicare il Numero Della Domanda da Analizzare \*

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 197

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

---

**RETTIFICA DOMANDE DI TRASFERIMENTO**

Di  12/06/52, RM **Ruolo** PROVINCIALE

Scuola di Titolarita'  - NEWTON

Prof. di Tit.  Scuola di Servizio

Anni-Mesi di Ruolo 1)  -  Serv. Cont. Nella Scuola 2)

Anni-Mesi pre Ruolo 3)  -  Anni-Mesi Ruolo Enti/Pub. 4)  -

Punteggio Aggiuntivo 5)

Comune Ric. Trasfer. 6)

Comune Cure Figli 7)

Figli Minori 6 Anni 8)

Figli Minori 18 Anni 9)  **Graduatoria di Merito** 10)

Punteggio Soprannum. 11)  **Visualizza Altre Indicazioni**  Si  No

Scuola Art.47 e 48 12)

Scuola Trasn.Sopran. 13)

Dom. Valida Comunque 14)

Scuola Autonoma 15)

Aree Ass. Tecnici 16)

17)

18)

19)

**Ordine di Scuola** 30) EE=  MM=  SS=

1 RM	<input type="text" value="TA070005"/>	2 RM	<input type="text" value=""/>	3 RM	<input type="text" value=""/>	4 RM	<input type="text" value=""/>	5 RM	<input type="text" value=""/>
6 RM	<input type="text" value=""/>	7 RM	<input type="text" value=""/>	8 RM	<input type="text" value=""/>	9 RM	<input type="text" value=""/>	10 RM	<input type="text" value=""/>
11 RM	<input type="text" value=""/>	12 RM	<input type="text" value=""/>	13 RM	<input type="text" value=""/>	14 RM	<input type="text" value=""/>	15 RM	<input type="text" value=""/>

fig. 198

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

**RETTIFICA DOMANDE DI TRASFERIMENTO**

Di ~~XXXXXXXXXX~~ 12/06/52, RM **Ruolo** PROVINCIALE

**Scuola di Titolarita'** RMPS17000L - NEWTON

**Prof. di Tit.** COLLABORATORE SCOLASTICO

**Scuola di Servizio**

RMPS17000L

**Altre Indicazioni**

<b>Patentino Caldaie</b> 20)	<input type="checkbox"/>	<b>Patente di Guida</b> 21)	<input type="checkbox"/>
<b>Precedenza ai Sensi Art.7 Comma 1 Punto I Contr.Mob.</b>		22)	<input type="checkbox"/>
<b>Precedenza ai Sensi Art.21 L.104/92</b>		23)	<input type="checkbox"/>
<b>Precedenza Cure a Carattere Continuativo</b>		24)	<input type="checkbox"/>
<b>Precedenza ai Sensi Art.33 L.104/92 Comma 6</b>		25)	<input type="checkbox"/>
<b>Precedenza ai Sensi Art.33 L.104/92 Commi 5 e 7</b>		26)	<input type="checkbox"/>
<b>Prima Fase dei Trasferimenti</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Precedenza Coniugi Militari</b>		27)	<input type="checkbox"/>
<b>Precedenza ai Sensi Art.7 Comma 1 Punto VII</b>		28)	<input type="checkbox"/>
<b>Precedenza Art.7 Comma 1 Punto VIII Contr. Mobil.</b>		29)	<input type="checkbox"/>

fig. 199

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Domande di Movimento](#) => [Rettifica Domande](#)

**HM-197 RETTIFICA CORRETTAMENTE EFFETTUATA**

**RETTIFICA DOMANDE DI MOVIMENTO PERSONALE A.T.A.**

Di  12/06/52,RM **Ruolo** PROVINCIALE

01	RM	<input type="text" value="TA070005"/>	-	G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.GARIBALDI"
02	RM	<input type="text"/>	-	
03	RM	<input type="text"/>	-	
04	RM	<input type="text"/>	-	
05	RM	<input type="text"/>	-	
06	RM	<input type="text"/>	-	
07	RM	<input type="text"/>	-	
08	RM	<input type="text"/>	-	
09	RM	<input type="text"/>	-	
10	RM	<input type="text"/>	-	
11	RM	<input type="text"/>	-	
12	RM	<input type="text"/>	-	
13	RM	<input type="text"/>	-	
14	RM	<input type="text"/>	-	
15	RM	<input type="text"/>	-	

fig. 200

### 9.3.4 Funzione Elementare : Annullamento o rinuncia domande

La funzione in oggetto, che viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario => Domande di Movimento => Annullamento o Rinuncia alla Domanda consente di inserire la cancellazione o la rinuncia delle domande di trasferimento e di passaggio di profilo in Organico di diritto del personale A.T.A..

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici dell'aspirante (fig. 201);

Sullo stesso schermo occorre inoltre selezionare il check-button in corrispondenza del tipo operazione di interesse (annullamento o rinuncia).

In risposta si ottiene uno schermo sul quale sono riprodotti i dati della domanda.

Verificata la corrispondenza della domanda proposta dal Sistema, l'operatore per procedere alla operazione, deve premere il tasto INVIO.

[Mobilità Organico di Diritto](#) > [Movimenti del Personale](#) > [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) > [Domande di Movimento](#) > [Annullamento o Rinuncia alla Domanda](#)

Cognome \*

Nome

Data di Nascita  /  /

Provincia di Nascita

Indicare il Tipo di Operazione che Interessa \*

Annullamento

Rinuncia

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 201

### **9.3.5 Funzione Elementare : Interrogazione domande**

La funzione in oggetto, che viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario => Domande di Movimento => Interrogazione Domande, consente di interrogare le domande di trasferimento e di passaggio di profilo in Organico di diritto del personale A.T.A..

Il primo schermo che viene presentato è quello sul quale vanno digitati gli estremi anagrafici dell'aspirante per il quale si intende visualizzare la domanda (fig. 202).

Qualora per l'A.T.A. esistano più domande apparirà uno schermo di selezione della domanda desiderata (fig. 203) successivamente appariranno uno o più schermi, a seconda si tratti di domanda di passaggio o trasferimento, contenenti i dati (fig. 204) e, proseguendo nell'interrogazione, uno schermo relativo ai punteggi (fig. 205) ed uno relativo alle preferenze.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Domande di Movimento](#) => [Interrogazione Domande](#)

Cognome \*

Nome

Data di Nascita  /  /

Provincia di Nascita

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 202

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Domande di Movimento](#) => [Interrogazione Domande](#)

---

**INTERROGAZIONE DOMANDE PERSONALE A.T.A.**  
**Di** ×××××××× 12/06/52,RM **Ruolo** PROVINCIALE  
**Scuola di Titolarita'** RMPS17000L - NEWTON  
**Profilo Titolarita'** COLLABORATORE SCOLASTICO

01 DOMANDA DI TRASFERIMENTO PER LA PROVINCIA DI RM  
02 DOMANDA DI PASSAGGIO DI PROFILO PER CR

**Indicare il Numero Della Domanda da Analizzare \***

**(\*) Campo Obbligatorio**

fig. 203

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Domande di Movimento](#) => [Interrogazione Domande](#)

---

**INTERROGAZIONE DOMANDE DI TRASFERIMENTO**

Di ~~XXXXXXXXXX~~ 12/06/52, RM **Ruolo** PROVINCIALE

**Scuola di Titolarita'** RMPS17000L - NEWTON

**Prof. di Tit.** COLLABORATORE SCOLASTICO

**Scuola di Servizio** RMPS17000L

<b>Anni-Mesi di Ruolo</b>	1) 05 -	<b>Serv. Cont. Nella Scuola</b>	2)
<b>Anni-Mesi pre Ruolo</b>	3) -	<b>Anni-Mesi Ruolo Enti/Pub.</b>	4) -
<b>Punteggio Aggiuntivo</b>	5)		
<b>Comune Ric. Trasfer.</b>	6)		
<b>Comune Cure Figli</b>	7)		
<b>Figli Minori 6 Anni</b>	8) 2		
<b>Figli Minori 18 Anni</b>	9)	<b>Graduatoria di Merito</b>	10) <input type="checkbox"/>
<b>Punteggio Soprannum.</b>	11) 0010	<b>Visualizza Altre Indicazioni</b>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<b>Scuola Art.47 e 48</b>	12)		
<b>Scuola Trasf.Sopran.</b>	13)		
<b>Dom. Valida Comunque</b>	14) SI		
<b>Scuola Autonoma</b>	15)		
<b>Aree Ass. Tecnici</b>	16)		
	17)		
	18)		
	19)		
<b>Ordine di Scuola</b>	30) EE=	MM=	SS=
1 RM TA070005	2 RM	3 RM	4 RM
6 RM	7 RM	8 RM	9 RM
11 RM	12 RM	13 RM	14 RM
			15 RM

fig. 204

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Domande di Movimento](#) => [Interrogazione Domande](#)

---

**INTERROGAZIONE DOMANDE DI MOVIMENTO DEL PERSONALE A.T.A.**

Di XXXXXXXXXXXX      12/06/52,RM **Ruolo** PROVINCIALE

**Scuola di Titolarita'**      RMPS17000L - NEWTON

**Profilo di Titolarita'**      COLLABORATORE SCOLASTICO

**Acquisita in Data**      01/02/2008

**Punteggi**

NEL COMUNE DI TITOLARITA	120,00
--------------------------	--------

fig. 205

### 9.3.6 Funzione Elementare : Acquisizione accantonamenti

La funzione descritta consente l'inserimento, da parte dell'ufficio preposto, del numero di posti da accantonare in provincia , per ciascun profilo e, per il profilo di assistente tecnico, per ciascuna area professionale, per le procedure concorsuali.

La funzione in oggetto viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario => Acquisizione Accantonamenti.

Sul primo schermo che viene presentato (fig. 206), l'Utente deve premere il tasto INVIO per attivare la funzione. In risposta riceve lo schermo di fig. 207 contenente l'elenco di tutti i profili, ad eccezione del profilo di assistente tecnico. L'utente può inserire, per ciascun profilo, il numero dei posti da accantonare.

Per comunicare posti da accantonare per le aree professionali del profilo di assistente tecnico, l'utente deve inserire "X" nel campo "Per gli Accantonamenti del Profilo Assistente Tecnico Indicare 'X'" e premere il tasto INVIO. In risposta riceve lo schermo di fig. 207-a contenente l'elenco delle aree professionali ordinate per codice. Per visualizzare le aree successive si deve premere nuovamente il tasto INVIO. L'utente può inserire, per ciascuna area professionale, il numero dei posti da accantonare.

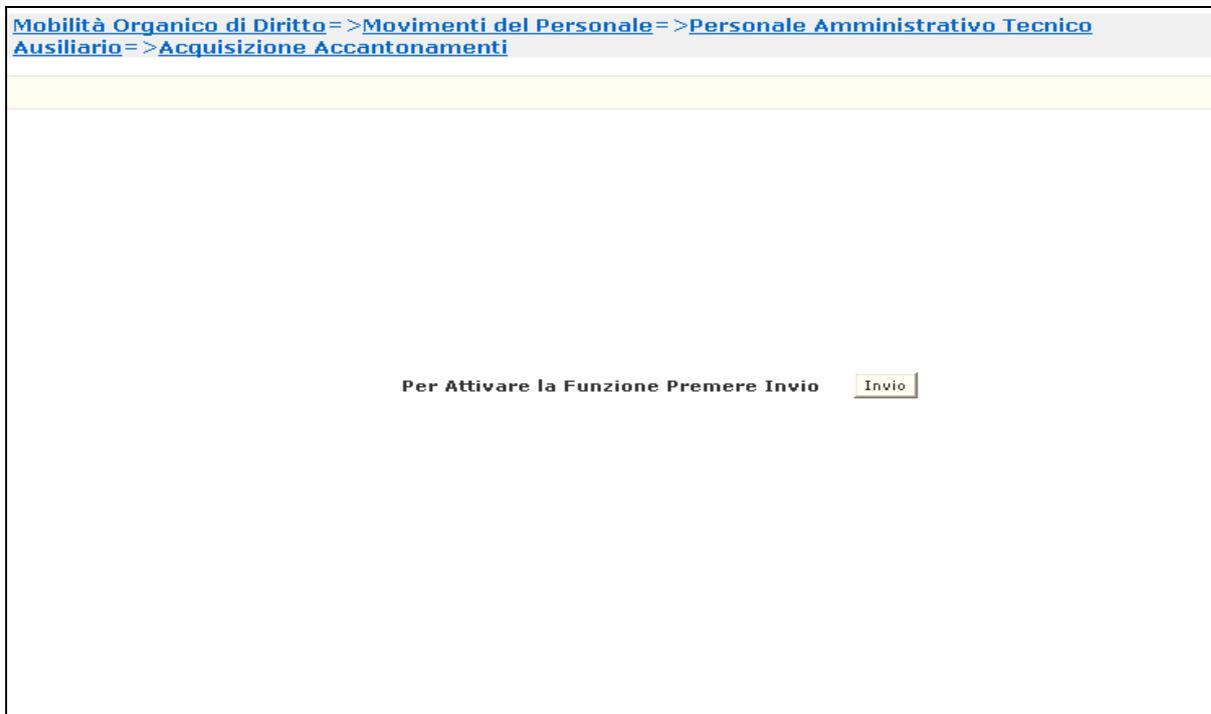


fig. 206

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Acquisizione Accantonamenti](#)

Profilo Professionale	Dati Comunicati	Aggiornamenti
DIRETTORE SERVIZI GEN. E AMM.	1	<input checked="" type="text" value="1"/>
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	0	<input type="text" value="0"/>
INFERMIERE	0	<input type="text" value="0"/>
CUOCO	0	<input type="text" value="0"/>
COLL. SCOL. TECN. (GUARDAR.)	0	<input type="text" value="0"/>
COLLABORATORE SCOLASTICO	0	<input type="text" value="0"/>
COLL. SCOL. TECN. (A. AZ. AG.)	0	<input type="text" value="0"/>

Per gli Accantonamenti del Profilo "Assistente Tecnico" Selezionare 'Si'  Si  No

fig. 207

Area Professionale		Dati Comunicati	Aggiornamenti
AR01	MECCANICA	1	<input type="text" value="1"/>
AR02	ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA	10	<input type="text" value="10"/>
AR03	COSTRUZ.NAVALI E TECNOL.METALMECCANICHE	0	<input type="text" value="0"/>
AR04	IMBARCAZIONI SCUOLA E OFFICINE	0	<input type="text" value="0"/>
AR05	IMB.SCUOLA-IMP.ELET.-COND.CALD.A VAPORE	0	<input type="text" value="0"/>
AR06	IMB.SCUOLA; CONDUZIONE CALDAIE A VAPORE	0	<input type="text" value="0"/>
AR07	AREONAUTICA	0	<input type="text" value="0"/>
AR08	FISICA	0	<input type="text" value="0"/>
AR09	FISICA NUCLEARE	0	<input type="text" value="0"/>
AR10	EDILE	0	<input type="text" value="0"/>
AR11	METALLURGICO-MINERARIA	0	<input type="text" value="0"/>
AR12	ARCHITETTURA ED ARREDAMENTO	0	<input type="text" value="0"/>
AR13	GRAFICA ED INCISIONE	0	<input type="text" value="0"/>

fig. 207-a

### 9.3.7 Funzione elementare: interrogazione statistiche sulle domande

La funzione in oggetto, che viene attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario => Statistiche e Funzioni di Servizio => Interrogazioni Statistiche Domande, fornisce dei dati sintetici (a livello provinciale e nazionale) sul numero di domande acquisite per un certo profilo.

Sullo schermo iniziale (fig. 208) si può richiedere la situazione nazionale, ovvero la situazione relativa ad una determinata provincia.

La situazione a livello nazionale o provinciale apparirà rispettivamente sugli schermi di risposta.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Statistiche](#) => [Interrogazioni Statistiche Domande](#)

**TIPO RICHIESTA\***

Situazione Nazionale per il Profilo

Situazione Relativa alla Provincia di  per il Profilo

**TIPO MOVIMENTO\***

Trasferimento

Passaggio di Profilo

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 208

### 9.3.8 Funzione Elementare : Lettera di notifica in linea

La lettera costituisce il documento ufficiale di notifica all'A.T.A. dei punteggi che gli sono stati attribuiti per il movimento e delle voci del modulo domanda correttamente acquisite e ritenute valide; contiene dunque tutte le informazioni valide immesse a Sistema con l'acquisizione delle domande; inoltre riporta tutti i punteggi che spettano all'A.T.A. e, riguardo alle preferenze espresse, evidenzia le eventuali situazioni di incongruenza riscontrate durante l'acquisizione.

E' possibile eseguire la stampa delle lettere di notifica in qualunque momento dopo l'acquisizione della domanda indicando sullo schermo in Allegato 1 (percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto), le seguenti informazioni:

- **modalità di stampa:** "In Linea";
- **ordine scuola:** " ";
- **tipologia di stampa:** "Personale A.T.A".

Sullo schermo ottenuto (fig. 209) occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-XNR03 STAMPA LETTERA NOTIFICA - PERSONALE A.T.A.



fig. 209

Verrà fornito in risposta uno schermo su cui devono essere digitati gli estremi dell'A.T.A. (fig. 210) e la stampa sarà disponibile immediatamente. Qualora per il docente esistano più domande apparirà uno schermo di selezione della domanda desiderata.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Stampe Mobilità Organico di Diritto](#)

**MOVIMENTI PERSONALE A.T.A.**  
**ESTREMI ANAGRAFICI**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

**(\*) Campo Obbligatorio**

fig. 210

Dando “INVIO” comparirà il diagnostico “STAMPA CORRETTAMENTE INVIATA” nel caso l’operazione abbia avuto esito positivo producendo una stampa contenente le seguenti informazioni:

**Indirizzo a cui va spedita la lettera.** Viene riportata la denominazione, l’indirizzo, il C.A.P. e il comune della scuola che ha acquisito la domanda oppure, in caso di domanda acquisita dall’USP, della scuola di servizio o di titolarità, nel caso in cui la scuola di servizio è sconosciuta al Sistema;

**Oggetto della lettera.** Viene riportata la tipologia di domanda (di trasferimento, di passaggio di profilo o dichiarazione di perdente posto), l’anno scolastico di riferimento, i dati anagrafici e di titolarità dell’ A.T.A.);

**Elenco delle singole voci del modulo domanda.** Viene riportato l’elenco di tutte le voci del modulo domanda acquisite a sistema. Accanto ad ogni voce viene riportato il numero della casella del modulo;

**Punteggi.** Vengono riportati tutti i punteggi (in sede, fuori sede, nel comune di ricongiungimento, nel comune cure figli, punteggio di perdente posto, punteggio per passaggio di profilo) spettanti all’A.T.A.;

**Preferenze.** Viene riportato l’elenco delle preferenze espresse e, per ciascuna di esse, codice e dizione in chiaro; per le preferenze non valide è riportata una delle seguenti diciture: “codice inesistente”, “codice errato”, “codice duplicato”, “preferenza non esprimibile”, “codice incluso nei precedenti”, a seconda del motivo di non validità;

**Informazione sulla validità o meno della domanda.** In fondo alla lettera viene riportata una dicitura indicativa dello stato della domanda. Nel dettaglio, la dicitura che viene riportata è una delle seguenti:

- “NEL CASO DOVESSE RISCONTRARE UNA EVENTUALE DIFFERENZA CON I DATI A SUA CONOSCENZA, LA PREGHIAMO DI DARNE COMUNICAZIONE ENTRO CINQUE GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA PRESENTE”, per le domande con almeno una preferenza valida che sono state acquisite dall’USP o acquisite da una scuola e convalidate (cioè rettificate) dall’USP;
- “LA DOMANDA E’ CONSIDERATA NULLA PER MANCANZA DI PREFERENZE VALIDE, SE I DATI A SUA CONOSCENZA SONO DIFFERENTI, LA PREGHIAMO DI DARNE COMUNICAZIONE ENTRO CINQUE GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA PRESENTE”, per le domande prive di preferenze valide che sono state acquisite dall’USP o acquisite da una scuola e convalidate (cioè rettificate) dall’USP;
- “DOMANDA NON ANCORA CONVALIDATA”, per le domande acquisite da una scuola e non convalidate (cioè rettificate) dall’USP.

### 9.3.9 Modalità di richiesta stampe in differita

Per effettuare la richiesta di una stampa in differita, l'Ufficio operante deve indicare sullo schermo in Allegato 1 (percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto), le seguenti informazioni:

- **modalità di stampa:** "In Differita - Prenotazione";
- **ordine scuola:** " ";
- **tipologia di stampa:** "Personale A.T.A".

Viene visualizzato uno schermo contenente l'elenco delle stampe disponibili (fig. 211), fra le quali si deve selezionare quella di interesse.

Mobilità Organico di Diritto => Stampe Mobilità Organico di Diritto

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

MOVIMENTI DEL PERSONALE

PRENOTAZIONE

- SS-13-HM-XNO05 ELENCO RINUNCE - PERSONALE A.T.A.
- SS-13-HM-XNO06 ELENCO DOMANDE PER ALTRA PROVINCIA - PERSONALE A.T.A.
- SS-13-HM-XNO07 ELENCO DOMANDE ACQUISITE - PERSONALE A.T.A.
- SS-13-HM-XNOA9 LETTERE DI NOTIFICA - PERSONALE A.T.A.
- SS-13-HM-XNOAS LETTERE AI PRESIDI MOVIMENTI - PERSONALE A.T.A.
- SS-13-HM-XNOB0 BOLLETTINO DEI MOVIMENTI - PERSONALE A.T.A.

Vuoi continuare la lista? (5/N)

Invio

fig. 211

### 9.3.10 Funzione elementare: Stampa delle domande acquisite

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 211 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-XNO07 ELENCO DOMANDE ACQUISITE - PERSONALE A.T.A.

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia di titolarità dell'A.T.A. e riporta l'elenco degli A.T.A. titolari sulla provincia per i quali è stata acquisita una domanda di movimento.

La stampa riporta le informazioni anagrafiche e di titolarità di tutti gli A.T.A. per i quali è stata acquisita la domanda di movimento nella provincia in esame e, per ogni domanda, i punteggi spettanti all' A.T.A.. La stampa evidenzia inoltre quali sono le domande acquisite dalle scuole e non ancora convalidate dall'Ufficio scolastico provinciale. E' ordinata in modo da riportare ai primi posti le domande non convalidate, ordinate per tipo movimento, cognome, nome e data di nascita dell'A.T.A., poi le domande convalidate, ordinate per tipo movimento, cognome, nome e data di nascita dell'A.T.A. e, infine, le dichiarazioni di perdenti posto, sempre ordinate per cognome, nome e data di nascita dell'A.T.A..

Per ogni domanda sono riportate le seguenti informazioni:

**Cognome e Nome dell'A.T.A.**

**Data di nascita**

**Provincia di nascita**

**Punteggi:**

- *in sede, per altro comune, per comune di ricongiungimento, per comune cure* (per domanda di trasferimento);
- *punteggio passaggio di profilo* (per domanda di passaggio di profilo).

**Profilo richiesto** (solo per passaggio di profilo).

**Domanda da validare** (viene riportato il valore "si" o "no").

**Descrizione profilo**

**Titolarità:** *codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.*

Per ogni dichiarazione di perdente posto sono riportate le seguenti informazioni:

**Cognome e Nome dell'A.T.A.**

**Data di nascita**

**Provincia di nascita**

**Punteggio di perdente posto**

**Descrizione profilo**

**Titolarità:** *codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità*

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **9.3.11 Funzione elementare: Stampa delle domande per altra provincia**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 211 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-XNO06 ELENCO DOMANDE PER ALTRA PROVINCIA - PERSONALE A.T.A.

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia di titolarità dell'A.T.A. e riporta l'elenco degli A.T.A. titolari sulla provincia per i quali è stata acquisita una domanda di movimento.

La stampa riporta le informazioni anagrafiche e di titolarità di tutti gli A.T.A. per i quali è stata acquisita la domanda di movimento di ingresso nella provincia in esame e riporta inoltre, per ogni domanda, i punteggi spettanti all'A.T.A.. E' ordinata per tipo movimento, cognome, nome e data di nascita dell'A.T.A..

Per ogni domanda sono riportate le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome dell'A.T.A.***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Punteggi:***

- *per altro comune, per comune di ricongiungimento, per comune cure* (per domanda di trasferimento)
- *per passaggio di profilo* (per domanda di passaggio di profilo)

***Titolarità:*** *codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.*

***Descrizione profilo***

## **Funzione Elementare : Lettera di notifica**

E' prevista dal Contratto Mobilità la notifica del punteggio a ciascun A.T.A. che ha prodotto domanda di movimento.

A tal fine sarà prodotta, da parte del Sistema Informativo, una apposita "lettera di notifica" che costituisce il documento ufficiale di notifica all'A.T.A. dei punteggi che gli sono stati attribuiti per il movimento e delle voci del modulo domanda correttamente acquisite e ritenute valide e contiene quindi tutte le informazioni valide immesse a Sistema Informativo con l'acquisizione della domanda; inoltre riporta tutti i punteggi spettanti all'A.T.A. e, riguardo alle preferenze espresse evidenzia le possibili situazioni di incongruenza riscontrate durante l'acquisizione.

L'USP può richiedere per sue esigenze, in qualsiasi momento della fase di acquisizione, la stampa delle lettere di notifica per le domande immesse a Sistema Informativo, selezionando sullo schermo riportato nella fig. 211 il codice:

SS-13-HM-XNOA9 LETTERE DI NOTIFICA - PERSONALE A.T.A.

A questo punto l'USP può ottenere la stampa delle lettere relative a tutte le domande acquisite o relative agli A.T.A. il cui cognome sia compreso fra due valori ben precisi (ad esempio si può richiedere la stampa delle lettere relative agli A.T.A. il cui cognome sia compreso tra Bianchi e Rossi); è possibile inoltre richiedere la stampa delle lettere acquisite o variate in un determinato periodo di tempo (ad esempio si può richiedere la stampa delle lettere acquisite tra il 3 aprile ed il 9 aprile) selezionando opportunamente le scelte dello schermo riportato in fig. 212.

La lettera è indirizzata all'A.T.A. presso la scuola di servizio oppure presso quella di titolarità se la scuola di servizio è sconosciuta al Sistema Informativo.

La stampa è disponibile a partire dal giorno di inizio acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

Inoltre, ogni giorno e comunque entro cinque giorni, vengono automaticamente fornite le lettere relative alle domande acquisite o rettificate fino al giorno precedente.

Per ogni domanda, le informazioni riportate sulla stampa sono le stesse presenti sulle lettere di notifica in linea.

[Mobilità Organico di Diritto=>Stampe Mobilità Organico di Diritto](#)

---

**STAMPE PERIFERICHE MOVIMENTI DELL'ORGANICO DI DIRITTO PERSONALE A.T.A.**

**STAMPA RICHIESTA LETTERA DI NOTIFICA AL PERSONALE A.T.A.**

Selezionare la Situazione di Interesse \*

1. Stampa Completa

2. Stampa Parziale dal Cognome  
al Cognome

3. Stampa Parziale delle Domande  
dal Giorno  /  /   
al Giorno  /  /

4. Relativa al Profilo

Dir. Servizi Gen./Amm.	<input type="radio"/>	Ass. Amministrativi	<input type="radio"/>	Ass. Tecnici	<input type="radio"/>
Cuochi	<input type="radio"/>	Infermieri	<input type="radio"/>	Collab. Scolastici	<input type="radio"/>
Guardarobieri	<input type="radio"/>	Add. A. Agrarie	<input type="radio"/>	Nessuna Selezione	<input checked="" type="radio"/>

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 212

### **9.3.12 Funzione Elementare : Elenco rinunce domanda**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 211 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-XNO05 ELENCO RINUNCE - PERSONALE A.T.A.

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia di titolarità dell'A.T.A. e contiene l'elenco di tutte le domande per le quali l'ufficio operante ha acquisito una rinuncia e, per ciascuna di esse, riporta le informazioni anagrafiche e di titolarità dell'A.T.A e la data in cui la rinuncia è stata comunicata a Sistema. E' ordinata per cognome, nome e data di nascita dell'A.T.A..

Per ogni domanda sono riportate le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome dell'A.T.A.***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Provincia di provenienza***

***Provincia di destinazione***

***Data di rinuncia***

***Titolarità: codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.***

***Profilo***

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **9.3.13 Funzione Elementare : Elenco domande sospese**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 211 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-XNOD8 ELENCO DOMANDE SOSPESE - PERSONALE A.T.A.

La stampa è indirizzata all'USP della Provincia di titolarità dall'A.T.A. e contiene l'elenco di tutte le domande acquisite dall'ufficio operante che risultano sospese in quanto prive di preferenze valide e, per ciascuna di esse, riporta le informazioni anagrafiche e di titolarità dell'A.T.A.. E' ordinata per tipo movimento, cognome, nome e data di nascita dell'A.T.A..

Per ogni domanda sono riportate le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome dell'A.T.A.***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Titolarità: codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità.***

***Docenza***

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 9.3.14 Funzione Elementare : Situazione delle domande dei perdenti posto

La stampa riporta per ogni comune della provincia in esame, i seguenti dati distinti per scuola e profilo:

numero degli A.T.A. perdenti posto; elenco degli A.T.A. che hanno presentato domanda di movimento dichiarandosi perdenti posto, i dati anagrafici ed il punteggio di tali A.T.A., le condizioni di validità di tali domande e le azioni da intraprendere a fronte di situazioni non corrette.

Inoltre nel tabulato vengono suggerite le azioni da intraprendere a fronte di squadrature tra numero di posizioni di perdente posto e numero di domande acquisite (ad esempio se ci sono perdenti posto e non è presente alcuna domanda, viene suggerito l'inserimento, se invece sono presenti più domande condizionate che perdenti posto, viene suggerita la cancellazione).

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 172 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-XNOB9 STAMPA SITUAZIONE DEI PERDENTI POSTO - PERSONALE A.T.A.

La stampa riporta per ogni comune la denominazione e una lista delle scuole esaminate. Per ogni scuola sono riportate le seguenti informazioni:

**Codice meccanografico**  
**Denominazione**  
**Indirizzo**  
**Profilo**

Per ogni scuola / profilo si riportano le seguenti informazioni

**Posizioni di perdenti posto in organico**

**Domande di perdenti posto**

**Azioni:** “*inser.*” (*inserimento*), o “*canc.*” (*cancellazione*) o non viene valorizzato.

**Dati anagrafici degli A.T.A. titolari che a sistema si sono dichiarati perdenti posto.** Per ciascun A.T.A. sono riportate le seguenti informazioni:

**Cognome e Nome**  
**Data di nascita**  
**Provincia di nascita**  
**Punti**

**Valida solo se perdente posto** ( viene riportato il valore “si” o “no” ).

Dopo l'ultimo comune esaminato, sono riportate delle informazioni riassuntive a carattere provinciale. Per ogni profilo sono indicate il numero delle :

**Domande di perdenti posto presentate**

**Posizioni di perdenti posto in organico**

Inoltre in fondo alla stampa sono riportate le stesse informazioni riassuntive di sopra ma cumulative per tutti i profili.

La stampa è disponibile per tutto il periodo di acquisizione delle domande, viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

## **10. MOVIMENTI DEL PERSONALE A.T.A. DIFFUSIONE DEI RISULTATI**

### **10.1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

I movimenti del personale A.T.A. vengono effettuati con procedure meccanografiche a completo carico del gestore del Sistema informativo del Ministero della Pubblica Istruzione.

Il giorno della pubblicazione dei movimenti, la cui data è stabilita dall'O.M. sulla mobilità del personale della scuola, agli USP vengono fornite le stampe relative ai movimenti effettuati dal Sistema. Ogni USP riceve tutte e sole le informazioni di propria competenza. Le stampe sono le seguenti.

- Elenchi con gli A.T.A. soddisfatti. Tali stampe forniscono all'USP un quadro completo dei movimenti disposti e servono a comunicare agli A.T.A. l'esito dei movimenti, mediante l'affissione dei due tabulati con protezione dei dati personali.
  - Bollettino dei movimenti definitivi ad uso interno (contiene l'elenco degli A.T.A.soddisfatti su una sede della provincia con movimento provinciale o interprovinciale in ingresso).
  - Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita ad uso interno (contiene l'elenco degli A.T.A. soddisfatti con movimento interprovinciale in uscita dalla provincia).
  - Bollettino dei movimenti definitivi. Questa è la stampa creata rispettando la legge sulla protezione dei dati personali (contiene l'elenco degli A.T.A. soddisfatti su una sede della provincia con movimento provinciale o interprovinciale in ingresso; non sono visualizzate le informazioni relative al possesso di precedenza particolari).
  - Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita. Questa è la stampa creata rispettando la legge sulla protezione dei dati personali (contiene l'elenco degli A.T.A. soddisfatti con movimento interprovinciale in uscita dalla provincia; non sono visualizzate le informazioni relative al possesso di precedenza particolari).
- Tabulato riassuntivo dei movimenti. Contiene informazioni riepilogative sui movimenti disposti. In particolare contiene il numero di posti vacanti e dei perdenti posto ad inizio movimento, il numero di posti accantonati e la disponibilità iniziale per la terza fase del movimento (trasferimenti interprovinciali e passaggi). Contiene poi il numero di trasferimenti interprovinciali e di passaggi in entrata e in uscita.

All'atto della diffusione dei risultati del movimento automatico, vengono inoltre forniti agli USP prodotti di supporto alla diffusione dei risultati. Nei paragrafi successivi verranno fornite indicazioni sul loro utilizzo. I prodotti in questione sono quelli elencati nel seguito.

- Funzioni per l'interrogazione dei risultati. Consentono di ottenere in modo immediato un notevole numero di informazioni relative a singoli A.T.A. o a singole scuole.
- Funzioni di rettifica dei risultati del movimento. Le possibili tipologie di intervento effettuabile sul singolo A.T.A. sono le seguenti:
  - annullamento del movimento ottenuto;
  - rettifica del movimento ottenuto;
  - inserimento di un movimento per un A.T.A. non movimentato con la procedura automatica.
- Elenchi dei trasferimenti e dei passaggi. Sono stampe a richiesta analoghe a quelle dei bollettini fornite alla data di pubblicazione dei risultati ma, rispetto a quelle, recepiscono anche le rettifiche al movimento inserite a Sistema entro la produzione della stampa stessa.
- Lettere ai direttori didattici degli A.T.A. in entrata e in uscita dalle singole sezioni scolastiche. E' una stampa a richiesta concepita come insieme di lettere da inviare ai dirigenti scolastici per far conoscere loro il quadro completo dei movimenti che interessano la scuola di propria competenza. La stampa recepisce anche le rettifiche al movimento inserite a Sistema entro la produzione della stampa stessa.
- Graduatorie di istituto. E' una stampa a richiesta che consente all'USP di conoscere quali sono tutti gli aspiranti al movimento su una certa sede, ordinati per precedenza – punteggio, unitamente ad altre informazioni relative all'esito del movimento ed alle modalità con cui l'A.T.A. ha richiesto la sede in oggetto. Tale stampa è di ausilio in caso si debbano effettuare rettifiche in quanto consente di individuare l'avente diritto ad un certo posto. L'USP può richiedere, tramite comunicazione di servizio, la stampa relativa a tutte le scuole della provincia o, utilizzando la funzione di richiesta stampe, la stampa relativa ad alcune scuole, fino ad un massimo di 14. In entrambi i casi, la stampa non recepisce le rettifiche al movimento inserite a Sistema dagli USP.

### **10.1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo**

#### **Predisposizione della base informativa da parte del Sistema Informativo**

Al termine delle procedure meccanografiche di effettuazione dei movimenti per il personale A.T.A. elaborate presso il Centro Elaborazione Dati del Ministero della Pubblica Istruzione, il Sistema provvede al caricamento dei risultati del movimento sulla base dati visibile dall'utente.

### **10.1.2 Documenti trattati**

N/A

## **10.2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE**

N/A

### 10.3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE

Le funzioni di diffusione dei risultati sono disponibili nei nuovi settori operativi a partire dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario => Diffusione dei Risultati.

Le funzionalità per la richiesta delle stampe sono disponibili, sempre nei nuovi settori operativi, a partire dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto.

Le operazioni connesse con la diffusione dei risultati del movimento del personale A.T.A. sono le seguenti:

- Interrogazione Risultati - Domanda**  
consente di effettuare l'interrogare sul risultato del movimento relativamente ad un A.T.A.
- Interrogazione Risultati - Sedi**  
consente di interrogare l'elenco degli A.T.A. soddisfatti su una determinata sede.
- Rettifica Trasferimenti**  
consente di inserire, rettificare o annullare il trasferimento di un A.T.A.
- Rettifica Passaggi di Profilo**  
consente di inserire o annullare il passaggio di profilo di un A.T.A.
- Acquisizione Dati Anagrafici di un Perdente Posto**  
consente di cancellare o acquisire i dati anagrafici relativi alle posizioni di "A.T.A. perdente posto da individuare" creati dalla procedura automatica di movimento.

Nello schema che segue è riportato l'elenco delle funzioni e delle stampe a richiesta a disposizione degli Uffici per la fase di diffusione dei risultati, mentre nei paragrafi successivi si illustrano le modalità d'uso di tali funzioni.

<i>Funzione Elementare</i>	<i>Tipo Elaborazione</i>	<i>Passi Propedeutici</i>	<i>Codice di attivazione</i>	<i>Livello di utenza</i>
<i>Interrogazione risultati - domanda</i>	<i>In linea</i>		Personale Tecnico Amministrativo Ausiliario / Diffusione dei risultati	USP
<i>Interrogazione risultati - sedi</i>	<i>In linea</i>		Personale Tecnico Amministrativo Ausiliario / Diffusione dei risultati	USP
<i>Rettifica trasferimenti</i>	<i>In linea</i>		Personale Tecnico Amministrativo Ausiliario / Diffusione	USP

			dei risultati	
<i>Rettifica passaggi di profilo</i>	<i>In linea</i>		Personale Tecnico Amministrativo Ausiliario / Diffusione dei risultati	USP
<i>Acquisizione dati anagrafici perdenti posto</i>	<i>In linea</i>		Personale Tecnico Amministrativo Ausiliario / Diffusione dei risultati	USP
<i>Bollettino dei movimenti per uso interno</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita per uso interno</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Bollettino dei movimenti</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Lettere ai direttori didattici del personale A.T.A. in entrata e in uscita</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>
<i>Graduatorie di istituto</i>	<i>In differita</i>	<i>Prenotazione</i>	Stampe Mobilità in Organico di Diritto	<i>USP</i>

### 10.3.1 Funzione Elementare : Interrogazione risultati - domanda

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario => Diffusione dei risultati => Interrogazione Risultati - Docenti, consente di effettuare l'interrogare sul risultato del movimento relativo ad un A.T.A..

Sullo schermo iniziale (fig. 213) vanno indicati i dati anagrafici completi o parziali dell'A.T.A. per il quale si vuole interrogare il risultato. Per interrogare utilizzando i dati parziali, si può utilizzare una delle seguenti modalità:

- solo parte del cognome (almeno 3 caratteri), inserendo alla fine il carattere “/”;
- solo il cognome completo;
- solo il cognome completo e il nome completo;
- solo il cognome completo, il nome completo e la data di nascita completa.

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di più A.T.A., viene presentato uno schermo (fig. 214) con l'elenco degli A.T.A. individuati. Su tale schermo, l'operatore individua l' A.T.A. di interesse, inserisce il progressivo corrispondente e preme il tasto “INVIO”. In risposta viene presentato uno schermo (fig. 215) contenente l'elenco delle domande presentate dall' A.T.A. e, per ciascuna, l'informazione se soddisfatta o non soddisfatta. Lo stesso schermo viene presentato se, a fronte dei dati anagrafici inseriti, il Sistema individua un solo A.T.A..

L'Utente inserisce il progressivo della domanda che vuole interrogare e preme il tasto “INVIO”.

In risposta ottiene lo schermo riportato nella fig. 216, sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- i dati anagrafici dell'A.T.A.;
- l'esito del movimento per l' A.T.A.;
- per gli A.T.A. soddisfatti:
  - codice e denominazione della sede ottenuta;
  - profilo ottenuto (solo per i passaggi di profilo);
  - punteggio con il quale l'A.T.A. ha ottenuto il movimento;
  - indicazione della fase nella quale 'A.T.A. ha partecipato al movimento con la preferenza soddisfatta (trasferimento comunale, intercomunale, interprovinciale, passaggio di profilo) e, se presente, precedenza della quale ha usufruito per ottenere il movimento;
  - indicazione se soddisfatto a domanda o d'ufficio.
- per tutte le domande, ad eccezione di quelle per le quali l'USP ha inserito, rettificato o cancellato il risultato, elenco delle preferenze espresse dall'A.T.A. sulla domanda e, per ciascuna, informazione di “non assegnata a nessuno”, “assegnata ad altri” o, per i soddisfatti, “soddisfatta” (per la preferenza sulla quale l'A.T.A. è stato soddisfatto).

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Domanda](#)

---

**Cognome \***

**Nome**

**Data di Nascita**  /  /

**Provincia di Nascita**

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 213

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Domanda](#)

---

**VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE**

1	<b>Estremi Anagrafici</b>	XXXXXXXXXX	16/04/32	OR	
	<b>Codice Fiscale</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	<b>Stato Giuridico</b>	PERS. CESSATO	
	<b>Tipologia Personale</b>	A.T.A. -			
2	<b>Estremi Anagrafici</b>	XXXXXXXXXX	12/04/28	RM	
	<b>Codice Fiscale</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	<b>Stato Giuridico</b>	PERS. CESSATO	
	<b>Tipologia Personale</b>	A.T.A. -			
3	<b>Estremi Anagrafici</b>	XXXXXXXXXX	28/12/43	NU	
	<b>Codice Fiscale</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	<b>Stato Giuridico</b>	PERS. CESSATO	
	<b>Tipologia Personale</b>	A.T.A. -			

- Per Continuare Premere "Invio".  
Per Selezionare Indicare il Progressivo

fig. 214

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Domanda](#)

---

**INTERROGAZIONE RISULTATI MOVIMENTI**  
**PERSONALE A.T.A.**

<b>Cognome</b>	XXXXXXXXXXXXXX	<b>Nome</b>	XXXXXXXXXXXXXX
<b>Data di Nascita</b>	12 / 06 / 1952	<b>Provincia di Nascita</b>	RM

**Elenco delle Domande Presentate con Relativo Esito. Selezionare Quella che si Vuole Interrogare**

1.	TRASFERIMENTO PROVINCIALE	-	NON SODDISFATTA
2.	PASSAGGIO DI PROFILO PER IL TIPO CR	-	NON SODDISFATTA

fig. 215

[Mobilità Organico di Diritto](#)=>[Movimenti del Personale](#)=>[Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#)=>[Diffusione dei Risultati](#)=>[Interrogazione Risultati - Domanda](#)

---

**RISULTATI MOVIMENTI - PERSONALE A.T.A. -**

XXXXXXXXXXXXXXXXX NATO IN PROVINCIA DI RM IL 12/06/52  
NON HA OTTENUTO IL TRASFERIMENTO PROVINCIALE  
DA RMPS17000L - NEWTON - CODICE PROFILO: CS

**\*\*\* Preferenze Espresse \*\*\***

01) RMTA070005 - G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.GARIBA - NON ASSEGNATA

**Per Analizzare una Preferenza Selezionare il Campo alla sua Sinistra**  
**Per Visualizzare le Domande Presentate Selezionare Qui**

**Nessuna Selezione**

fig. 216

L'utente ha la possibilità di selezionare una delle preferenze assegnate ad altri per ottenere l'elenco degli A.T.A. che hanno ottenuto il movimento sulla sede (per le preferenze puntuali) o su una scuola contenuta nella preferenza (per le preferenze sintetiche, cioè relative ad un distretto, un comune o una provincia) per il profilo richiesto dall'A.T.A. che si sta interrogando. Per le preferenze sintetiche viene visualizzato l'elenco dei soddisfatti sull'ordine scuola cui si riferisce la preferenza, tenendo conto che i soddisfatti su istituto comprensivo vengono visualizzati sia per preferenze relative alla scuola primaria che a quelle relative alla secondaria di primo grado, mentre i soddisfatti su istituto d'istruzione superiore (IS) vengono visualizzati per preferenze relative alla scuola secondaria di secondo grado. Per ogni A.T.A. dell'elenco, il sistema visualizza le seguenti informazioni:

- *dati anagrafici (cognome, nome, data e provincia di nascita);*
- *codice della scuola di titolarità;*
- *punteggio con il quale l'A.T.A. ha ottenuto il movimento;*
- *se presente, precedenza della quale l'A.T.A. ha usufruito per ottenere il movimento;*
- *indicazione se soddisfatto a domanda o d'ufficio.*

Selezionando il check-button in corrispondenza della dicitura “Per Visualizzare le Domande Presentate Selezionare Qui” si ritorna allo schermo di fig. 215.

### 10.3.2 Funzione Elementare : Interrogazione risultati - sedi

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario => Diffusione dei risultati => Interrogazione Risultati - Sedi, consente di effettuare l'interrogare i soddisfatti su una determinata sede.

Sullo schermo iniziale (fig. 217) devono essere selezionati:

- il codice scuola o di un centro territoriale o codice zonale (comune o distretto o provincia) che si vuole interrogare;
- il tipo movimento;
- il profilo.

Se, per il tipo movimento richiesto dall'utente, nessun A.T.A. è stato soddisfatto sulla sede indicata, per il profilo richiesto dall'utente, il sistema invia un messaggio esplicativo, altrimenti invia lo schermo di fig. 218 con l'elenco degli A.T.A. che, per il profilo indicato, hanno ottenuto il movimento sulla sede, sul centro territoriale o, se si sta interrogando un codice sintetico (distretto, comune o provincia), su una scuola contenuta nello zonale. Per i codici sintetici vengono presi in considerazione i soddisfatti sull'ordine scuola cui si riferisce lo zonale, tenendo conto che i soddisfatti su istituto comprensivo vengono visualizzati sia per zonal relativi alla scuola primaria che a quelli relativi alla secondaria di primo grado, mentre i soddisfatti su istituto d'istruzione superiore (IS) vengono visualizzati per zonal relativi alla scuola secondaria di secondo grado.

Tutti i dati che vengono visualizzati sono quelli relativi ai movimenti elaborati dal sistema e tengono conto anche delle eventuali modifiche comunicate a sistema dagli Uffici scolastici provinciali dopo la pubblicazione dei risultati.

Per ogni nominativo, il sistema visualizza le seguenti informazioni:

- *dati anagrafici (cognome, nome, data e provincia di nascita);*
- *codice della scuola di titolarità;*
- *punteggio con il quale l'A.T.A. ha ottenuto il movimento;*
- *se presente, precedenza della quale l'A.T.A. ha usufruito per ottenere il movimento;*
- *indicazione se soddisfatto a domanda o d'ufficio.*

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Interrogazione Risultati - Sede](#)

---

A.T.A. in Ingresso in \*   
(Digitare il Codice di Interesse)

Per il Profilo \*

<input type="radio"/> Direttore Ser. Gen.	<input type="radio"/> Assist. Amm.vo
<input type="radio"/> Assist. Tecnico	<input type="radio"/> Infermiere
<input type="radio"/> Cuoco	<input type="radio"/> Guardarobiere
<input type="radio"/> Collab. Scolastico	<input type="radio"/> Addetto Az. Agrarie

Indicare il Tipo di Movimento da Interrogare \*

<input type="radio"/> Trasferimento
<input type="radio"/> Passaggio di Profilo

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 217

**RISULTATI MOVIMENTI - PERSONALE A.T.A. -**

**La Sede** RMMM208009 - SETTEMBRINI  
**E' Stata Assegnata al Segunte Nominativo**

01 -	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
	TRASFERITO A DOMANDA IN SEDE	PUNTI	34
	DA RMTF05000L - FERRARIS		
02 -	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
	TRASFERITO A DOMANDA FUORI SEDE	PUNTI	123
	DA RMIC868006 - CAPEMA P.ZZA SAN LUCA, 8		

**Fine Lista**

fig. 218

### 10.3.3 Funzione Elementare : Rettifica trasferimenti

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario => Diffusione dei risultati => Rettifica Trasferimenti, consente di annullare, rettificare o acquisire il trasferimento per un docente.

Sullo schermo iniziale (fig. 219) vanno digitati:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- sigla provincia di nascita.

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di un A.T.A. già conosciuto a Sistema, viene presentato lo schermo di fig. 220.

In caso di annullamento, sullo schermo è selezionare il check-button in corrispondenza della dicitura “Annullamento del Movimento Precedente” e selezionare “SI” o “NO” in corrispondenza della dicitura “Soprannumero?” per indicare se la rettifica va fatta in soprannumero o meno.

In caso di rettifica o acquisizione deve essere inserita la sede di arrivo, il punteggio, il tipo trasferimento (a domanda, d’ufficio) e, per gli assistenti tecnici, il codice laboratorio. Inoltre, qualora si tratti di un trasferimento con una delle precedenze indicate sullo schermo, si deve inserire la lettera corrispondente alla precedenza di interesse. Si deve anche selezionare “SI” o “NO” in corrispondenza della dicitura “Soprannumero?” per indicare se la rettifica va fatta in soprannumero o meno.

Il Sistema segnala l’avvenuta effettuazione dell’operazione inviando il messaggio “la rettifica richiesta è stata effettuata”.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Trasferimenti](#)

---

**RICERCA DELLA POSIZIONE ANAGRAFICA**

**ESTREMI ANAGRAFICI**

Cognome \*

Nome \*

Data di Nascita \*  /  /

Provincia di Nascita \*

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 219

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Trasferimenti](#)

**DIFFUSIONE RISULTATI PERSONALE A.T.A.  
RETTIFICA PUNTUALE TRASFERIMENTI**

Cognome                   XXXXXXXXXXXXX                   Nome                   XXXXXXXXXXXXX  
Data Nascita            12 / 6 / 1952                   Provincia Nascita    RM  
Sede di Titolarita'     RMPS17000L

Annullamento del Movimento Precedente  
 Inserimento o Variazione (per questa Opzione Fornire le Informazioni Sottostanti)

Sede di Arrivo                              Punteggio             
Codice Laboratorio (Solo per Assistenti Tecnici)      
Tipo Trasferimento      A Domanda            D'Ufficio  
Precedenze Ulteriori - Indicare la Relativa Lettera   

A) Rientro Art.47 E Art.48 C.C.N.D.           B) Ex P.Posto nella Scuola  
C) Ex P.Posto nel Comune                   D) Art. 7 Comma 1 Punto I  
E) Art. 21 L.104/92                         F) Art. 7 Comma 1 Punto III N.2)  
G) Art. 33 L.104/92 Comma 6               H) Art. 33 L.104/92 Commi 5/7  
L) Coniuge Militare                         M) Rientro da Att. Sindacale

Soprannumero ? \*      Si    No

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 220

### 10.3.4 Funzione Elementare : Rettifica passaggi di profilo

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario => Diffusione dei risultati => Rettifica Passaggi di Ruolo, consente di annullare, rettificare o acquisire il passaggio di profilo per un docente.

Sullo schermo iniziale (fig. 221) vanno digitati:

- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- sigla provincia di nascita.

Se i dati anagrafici sono formalmente corretti e corrispondono a quelli di un A.T.A. già conosciuto a Sistema, viene presentato lo schermo di fig. 222.

In caso di annullamento, sullo schermo è sufficiente selezionare il check-button in corrispondenza della dicitura “Annullamento del Movimento Precedente”.

In caso di rettifica o acquisizione deve essere inserita la sede di arrivo, il punteggio, il profilo richiesto e, se il profilo richiesto è quello di assistente tecnico, il codice area.

Qualora si tratti di un movimento con una delle precedenze indicate sullo schermo, si deve inserire la lettera corrispondente alla precedenza di interesse.

Il Sistema segnala l'avvenuta effettuazione dell'operazione inviando il messaggio “la rettifica richiesta è stata effettuata”.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Passaggi di Profilo](#)

---

**RICERCA DELLA POSIZIONE ANAGRAFICA**

**ESTREMI ANAGRAFICI**

**Cognome \***

**Nome \***

**Data di Nascita \***  /  /

**Provincia di Nascita \***

**(\*) Campo Obbligatorio**

fig. 221

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Rettifica Passaggi di Profilo](#)

---

**DIFFUSIONE RISULTATI PERSONALE A.T.A.  
RETTIFICA PUNTUALE PASSAGGI DI PROFILO**

**Cognome**                   XXXXXXXXXXXXXXXX                   **Nome**                   XXXXXXXXXXXXXXXX

**Data Nascita**           12 / 6 / 1952                   **Provincia Nascita**   RM

**Sede di Titolarita'**       RMPS17000L

Annullamento del Movimento Precedente  
 Inserimento o Variazione(per questa Opzione Fornire le Informazioni Sottostanti)

**Sede di Arrivo**                              **Punteggio**           

**Profilo Richiesto**        ▾

**Codice Area (per Ass.Tecnici)**    ▾

**Precedenze Ulteriori**   

**A) Perdente Posto   B) Precedenza Art. 7 Comma 1 Punto I**

**Soprannumero\***    Si    No

**(\*) Campo Obbligatorio**

fig. 222

### **10.3.5 Funzione Elementare: Acquisizione dati anagrafici perdenti posto**

La funzione in oggetto, attivata dal percorso Mobilità in Organico di Diritto => Movimenti del Personale => Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario => Diffusione dei risultati => Acquisizione Dati Anagrafici Perdenti Posto, consente di individuare o annullare una posizione di perdente posto da individuare creata dalla procedura automatica di movimento.

Sullo schermo iniziale (fig. 223) vanno inserite le seguenti informazioni:

- codice della sede di partenza, da cui le procedure di movimento hanno fatto uscire il perdente posto
- codice della sede di arrivo, su cui le procedure di movimento hanno trasferito d'ufficio il perdente posto
- area di partenza, soltanto per gli assistenti tecnici
- area di arrivo, soltanto per gli assistenti tecnici

In caso di annullamento, si deve selezionare “SI” accanto alla dicitura “Per Annullare il Trasferimento Digitare 'SI'” e indicare il profilo di partenza.

In caso di individuazione del perdente posto devono essere inseriti i dati anagrafici completi dell'A.T.A..

Il Sistema segnala l'avvenuta effettuazione dell'operazione inviando il messaggio “la rettifica richiesta è stata effettuata”.

[Mobilità Organico di Diritto](#) => [Movimenti del Personale](#) => [Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario](#) => [Diffusione dei Risultati](#) => [Acquisizione Dati Anagrafici Perdenti Posto](#)

---

**ESTREMI ANAGRAFICI**

Cognome

Nome

Data di Nascita  /  /

Provincia di Nascita

**ESTREMI DELLA RETTIFICA**

Sede di Partenza \*

Area di Partenza

Sede di Arrivo \*

Area di Arrivo

Se si vuole Annullare il Trasferimento indicare "SI"  Si  No

E il Profilo di Partenza

(\*) Campo Obbligatorio

fig. 223

### 10.3.6 Modalità di richiesta stampe in differita

Per effettuare la richiesta di una stampa in differita, l'Ufficio operante deve indicare sullo schermo in Allegato 1 (percorso Mobilità in Organico di Diritto => Stampe Mobilità in Organico di Diritto), le seguenti informazioni:

- **modalità di stampa:** "In Differita - Prenotazione";
- **ordine scuola:** " ";
- **tipologia di stampa:** "Personale A.T.A".

Viene visualizzato uno schermo contenente l'elenco delle stampe disponibili (fig. 224), fra le quali si deve selezionare quella di interesse.

Mobilità Organico di Diritto => Stampe Mobilità Organico di Diritto

GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA

MOVIMENTI DEL PERSONALE

PRENOTAZIONE

- SS-13-HM-XNO05 ELENCO RINUNCE - PERSONALE A.T.A.
- SS-13-HM-XNO06 ELENCO DOMANDE PER ALTRA PROVINCIA - PERSONALE A.T.A.
- SS-13-HM-XNO07 ELENCO DOMANDE ACQUISITE - PERSONALE A.T.A.
- SS-13-HM-XNOA9 LETTERE DI NOTIFICA - PERSONALE A.T.A.
- SS-13-HM-XNOAS LETTERE AI PRESIDI MOVIMENTI - PERSONALE A.T.A.
- SS-13-HM-XNOB0 BOLLETTINO DEI MOVIMENTI - PERSONALE A.T.A.

Vuoi continuare la lista? (S/N)

Invio

fig. 224

### 10.3.7 Funzione elementare: Bollettino dei movimenti per uso interno

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 224 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-XNOB2 BOLLETTINO DEI MOVIMENTI PER USO INTERNO - PERSONALE A.T.A.

La stampa contiene l'elenco degli A.T.A. che hanno ottenuto il movimento sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti definitivi ad uso interno fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per fase del movimento (fase comunale, intercomunale, interprovinciale, passaggi di profilo), profilo, cognome, nome e data di nascita dell'A.T.A. e, per ogni A.T.A., riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Aree richieste*** (solo per gli assistenti tecnici)

***Indicazione di soprannumerario*** (solo se l'A.T.A. è soprannumerario)

***Indicazione di A.T.A. trasferito con domanda condizionata*** (solo per gli A.T.A. perdenti posto con domanda condizionata trasferiti a domanda)

***Precedenza*** (solo nel caso in cui l'A.T.A. abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità)

***Punteggio con cui l'A.T.A. ha ottenuto il movimento***

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento del personale A.T.A., viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **10.3.8 Funzione elementare: Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita per uso interno**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 224 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-XNOB5 BOLLETTINO DEI MOVIMENTI INTERPROVINCIALI IN USCITA PER USO INTERNO - PERSONALE A.T.A.

La stampa contiene l'elenco degli A.T.A. titolari sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente che hanno ottenuto il movimento su un'altra provincia. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita ad uso interno fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per profilo, cognome, nome e data di nascita dell'A.T.A..

La stampa riporta una dicitura che descrive il profilo e, per ognuno di questi, l'elenco degli A.T.A. soddisfatti. Per ciascun A.T.A., inoltre, la stampa riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Aree richieste*** (solo per gli assistenti tecnici)

***Area soddisfatta*** (solo per gli assistenti tecnici)

***Precedenza*** (solo nel caso in cui l'A.T.A. abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità)

***Punteggio*** con cui l' A.T.A. ha ottenuto il movimento

Vengono inoltre riportati: il codice tabulato; la data di produzione della stampa; i numeri di pagina e la dicitura dell'ufficio scolastico provinciale che ha richiesto la stampa.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento del personale A.T.A., viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 10.3.9 Funzione elementare: Bollettino dei movimenti del personale A.T.A.

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 224 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-XNOBO BOLLETTINO DEI MOVIMENTI - PERSONALE A.T.A.

La stampa è creata nel rispetto della legge sulla protezione dei dati personali e contiene l'elenco degli A.T.A. che hanno ottenuto il movimento sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti definitivi fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per fase del movimento (fase comunale, intercomunale, interprovinciale, passaggi di profilo), profilo, cognome, nome e data di nascita dell'A.T.A. e, per ogni A.T.A., riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome dell' A.T.A.***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Aree richieste*** (solo per gli assistenti tecnici)

***Indicazione di A.T.A. soprannumerario*** (solo per i soprannumerari)

***Indicazione di A.T.A. trasferito con domanda condizionata*** (solo per gli A.T.A. perdenti posto con domanda condizionata trasferiti a domanda)

***Precedenza*** (solo nel caso in cui l'A.T.A. abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità; per gli A.T.A. che hanno usufruito di una delle precedenze di cui all'art. 7, comma 1, punti I, III, V, VI, VII, VIII del C.C.N.I. riporta una generica dicitura di "precedenza prevista dal C.C.N.I.")

***Punteggio con cui l' A.T.A. ha ottenuto al movimento***

Vengono inoltre riportati: il codice tabulato; la data di produzione della stampa; i numeri di pagina e la dicitura dell'ufficio scolastico provinciale che ha richiesto la stampa.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento del personale A.T.A., viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### 10.3.10 Funzione elementare: Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 224 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-XNOB1 BOLLETTINO DEI MOVIMENTI INTERPROVINCIALI IN USCITA -  
PERSONALE A.T.A.

La stampa è creata nel rispetto della legge sulla protezione dei dati personali e contiene l'elenco degli A.T.A. titolari sulla provincia a cui appartiene l'USP richiedente che hanno ottenuto il movimento su un'altra provincia. Le informazioni contenute sulla stampa sono le stesse riportate sul Bollettino dei movimenti interprovinciali in uscita ad uso interno fornito alla data di pubblicazione dei risultati ma sono comprensive delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP.

E' ordinata per tipo movimento (trasferimenti interprovinciali, passaggi di profilo), profilo, cognome, nome e data di nascita dell'A.T.A..

La stampa riporta una dicitura che descrive la fase del movimento e il profilo e, per ognuno di questi, l'elenco degli A.T.A. soddisfatti. Per ciascun A.T.A., inoltre, la stampa riporta le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome dell'A.T.A.***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Punteggio*** con cui l'A.T.A. ha ottenuto il movimento

***Aree richieste*** (solo per il profilo di "Assistente tecnico" viene riportato l'elenco delle aree richieste a domanda)

***Scuola di titolarità:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di titolarità

***Scuola di destinazione:*** codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione

***Precedenza*** (solo nel caso in cui l'A.T.A. abbia usufruito di una precedenza tra quelle previste dal C.C.N.I. sulla mobilità; per gli A.T.A. che hanno usufruito di una delle precedenze di cui all'art. 7, comma 1, punti I, III, V, VI, VII, VIII del C.C.N.I. riporta una generica dicitura di "precedenza prevista dal C.C.N.I.")

Vengono inoltre riportati: il codice tabulato; la data di produzione della stampa; i numeri di pagina e la dicitura dell'ufficio scolastico provinciale che ha richiesto la stampa.

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento del personale A.T.A., viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **10.3.11 Funzione elementare: Lettere ai direttori didattici del personale A.T.A. in entrata e in uscita**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 224 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-XNOAS LETTERE AI PRESIDI MOVIMENTI - PERSONALE A.T.A.

La stampa è comprensiva delle rettifiche effettuate a Sistema dagli USP ed è organizzata per sezioni, ciascuna delle quali contiene l'elenco degli A.T.A. in entrata e in uscita da una singola sede di organico ed è indirizzata al dirigente scolastico.

Ogni sezione della stampa riporta il dirigente scolastico e l'istituto cui è destinata la lettera. Per ogni sezione sono riportati gli A.T.A. in entrata e in uscita dall'istituto e per ogni A.T.A. sono riportate le seguenti informazioni:

***Cognome e Nome dell'A.T.A.***

***Data di nascita***

***Provincia di nascita***

***Profilo di provenienza*** (solo se A.T.A. in uscita)

***Profilo di destinazione*** (solo se A.T.A. in entrata)

***Aree di provenienza*** (solo per il profilo di "Assistente tecnico" viene riportato l'elenco delle aree richieste a domanda – per A.T.A. in uscita)

***Aree di destinazione*** (solo per il profilo di "Assistente tecnico" viene riportato l'elenco delle aree richieste a domanda – per A.T.A. in entrata)

***Provenienza: codice meccanografico e denominazione della scuola di provenienza*** (solo se A.T.A. in entrata)

***Destinazione: codice meccanografico e denominazione della scuola di destinazione*** (solo se A.T.A. in uscita)

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento del personale A.T.A., viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

### **10.3.12 Funzione Elementare : Graduatorie di istituto**

Per richiedere la stampa, sullo schermo riportato nella fig. 224 occorre selezionare il codice:

SS-13-HM-XNOB3 GRADUATORIE D'ISTITUTO - PERSONALE A.T.A.

Sullo schermo che si ottiene in risposta (fig. 225) si deve inserire il codice di almeno una sede di organico e profilo, fino ad un massimo di 14.

La richiesta stampa rimarrà attiva fino alla produzione della stessa. Se, attivando la funzione di richiesta, compariranno sullo schermo alcuni codici scuola, ciò indicherà che la stampa non è stata ancora prodotta. Qualora detti codici vengano rettificati, non verrà implementata la richiesta stampa precedentemente compilata e sarà presa in considerazione sempre l'ultima situazione definita sullo schermo.

La scuola deve essere funzionante per l'anno a cui si riferisce la graduatoria, sede di organico ATA, appartenente alla provincia che sta operando e il profilo deve essere valido.

Dopo che l'utente ha premuto il tasto "INVIO", il Sistema invia in risposta uno schermo analogo a quello precedente contenente la denominazione delle sedi e profili richiesti.

La stampa non è comprensiva delle rettifiche comunicate a Sistema dagli USP e contiene l'elenco di tutti coloro che hanno partecipato, sia a domanda che d'ufficio, all'assegnazione su una determinata sede di organico. E' ordinata per profilo (e, per gli assistenti tecnici, area professionale), grande comune ( o grande distretto ), piccolo distretto ( o piccolo comune ), codice scuola e, per ognuna di esse, riporta le seguenti informazioni:

*Codice meccanografico della scuola*

*Denominazione della scuola*

*Indirizzo*

*Dicitura del distretto di appartenenza*

*Dicitura del comune di appartenenza*

*Profilo e, per gli assistenti tecnici, area professionale*

*Numero dei titolari prima dei movimenti*

*Numero dei posti in organico*

*Numero dei posti disponibili prima dei movimenti*

Per le scuole che non presentano posti disponibili né A.T.A. in uscita, viene prospettato un messaggio esplicativo per motivare la mancanza dell'elenco dei docenti richiedenti.

La stampa è poi divisa in due sezioni.

Nella prima sezione è riportato l'elenco degli A.T.A. che sono usciti dalla scuola con le operazioni di mobilità. Le informazioni riportate sono le seguenti:

*Cognome e Nome dell' A.T.A.*

*Data di nascita*

*Provincia di nascita*

**Scuola ottenuta:** codice meccanografico della scuola su cui l'A.T.A. è stato trasferito e denominazione.

Informazioni sulla preferenza accolta, che possono essere in alternativa:

- **Un progressivo numerico che indica su quale preferenza a domanda è stato soddisfatto e se la preferenza è una scuola o un codice sintetico** ( comune distretto provincia);
- **Indicatore di trasferimento d'ufficio**

Nella seconda sezione è riportata la graduatoria degli A.T.A. che hanno richiesto la scuola a domanda o attraverso il trattamento d'ufficio. In questa sezione gli A.T.A. sono graduati secondo l'ordine delle operazioni dell'allegato F del C.C.N.I. relativo all'anno scolastico a cui si riferiscono i movimenti e, all'interno di ciascuna operazione, per punteggio e data di nascita. Per ogni ordine delle operazioni viene riportata una dicitura esplicativa che la descrive, poi vengono elencati gli A.T.A. che concorrono per la scuola in questione ( a domanda o d'ufficio ).

Per ciascun A.T.A. sono riportate le seguenti informazioni:

**Cognome e Nome dell' A.T.A.**

**Data di nascita**

**Provincia di nascita**

**Scuola di titolarità**

**Risultato dei movimenti:** informazione se soddisfatto o meno e, nel caso, informazioni sul risultato ottenuto (codice e denominazione scuola, denominazione comune, se soddisfatto a domanda o d'ufficio, progressivo della preferenza soddisfatta)

**Informazione se la scuola è stata richiesta a domanda o se l'A.T.A. rientra nel trattamento d'ufficio; per le scuole richiesta a domanda, progressivo della preferenza e tipo di preferenza con cui la scuola è stata richiesta (scuola, comune, distretto o provincia).**

La stampa è disponibile a partire dal giorno della pubblicazione dei risultati del movimento del personale A.T.A., viene prodotta a seguito della richiesta effettuata dall'utente e fornita entro cinque giorni dalla richiesta.

L'USP può anche richiedere, tramite comunicazione di servizio, la stampa relativa a tutte le scuole della provincia. In tal caso la stampa verrà inviata su supporto cartaceo o elettronico compatibilmente con i tempi di produzione e spedizione della stessa.

[Mobilità Organico di Diritto => Stampe Mobilità Organico di Diritto](#)

ORGANICO DI DIRITTO - PERSONALE A.T.A.

PRENOTAZIONE STAMPA GRADUATORIA DI ISTITUTO

Scuola	Profilo	Denominazione
1)	AA-ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		
7)		
8)		
9)		
10)		
11)		
12)		
13)		
14)		

fig. 225

## Allegato 1 - Richiesta stampe

[Mobilità Organico di Diritto](#) > [Stampe Mobilità Organico di Diritto](#)

**Modalita' di stampa \***

In Linea

In Differita Prenotazione

In Differita Annullamento

Ordine scuola

Tipologia di stampa

(\*) Campo Obbligatorio