



Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida



**Mobilità di Fatto -
Domanda di Assegnazione
Provvisoria**

v. 1.0

Indice

Indice	3
1. Introduzione	4
2. Chi può presentare la domanda	4
3. Accesso all'istanza	5
4. Dati personali	9
5. Scelta dell'ordine scuola e della domanda.....	11
6. Domanda di Assegnazione Provvisoria nella scuola dell'Infanzia	12
6.1 Precedenze nella scuola dell'Infanzia.....	13
6.2 Esigenze di famiglia nella scuola dell'Infanzia	14
6.3 Ordine Trattamento Domanda nella scuola dell'Infanzia	15
6.4 Altre indicazioni nella scuola dell'Infanzia	15
6.5 Scelta tipo posto nella scuola dell'Infanzia	16
6.6 Preferenze nella scuola dell'Infanzia	17
7. Domanda di Assegnazione Provvisoria nella scuola primaria	19
7.1 Precedenze nella scuola primaria.....	20
7.2 Esigenze di famiglia nella scuola primaria	21
7.3 Ordine Trattamento Domanda nella scuola primaria	22
7.4 Altre indicazioni nella scuola primaria.....	22
7.5 Scelta tipo posto nella scuola primaria.....	23
7.6 Preferenze nella scuola primaria	25
8. Domanda di Assegnazione Provvisoria nella scuola secondaria di primo grado	27
8.1 Precedenze nella scuola secondaria di primo grado	28
8.2 Esigenze di famiglia nella scuola secondaria di primo grado	29
8.3 Ordine Trattamento Domanda nella scuola secondaria di primo grado.....	30
8.4 Altre indicazioni nella scuola secondaria di primo grado.....	30
8.5 Scelta tipo posto nella scuola secondaria di primo grado.....	31

8.6	Classi di concorso nella scuola secondaria di primo grado	32
8.7	Preferenze nella scuola secondaria di primo grado	34
9.	Domanda di Assegnazione Provvisoria nella scuola secondaria di II grado	36
9.1	Precedenze nella scuola secondaria di secondo grado	37
9.2	Esigenze di famiglia nella scuola secondaria di secondo grado	38
9.3	Ordine Trattamento Domanda nella scuola secondaria di secondo grado	39
9.4	Altre indicazioni nella scuola secondaria di secondo grado	39
9.5	Scelta tipo posto nella scuola secondaria di secondo grado	40
9.6	Classi di concorso nella scuola secondaria di secondo grado	41
9.7	Preferenze nella scuola secondaria di secondo grado	43
10.	Allegati	45
11.	Operazioni sulle domande acquisite	46
12.	Invio domanda	49

1. Introduzione


La presente guida ha lo scopo di fornire ai docenti interessati le informazioni per la compilazione della domanda di **Assegnazione Provvisoria** per tutti gli ordini e gradi di istruzione.

Le date di inoltro della domanda sono riportate sul portale del Ministero dell'Istruzione, nella pagina degli approfondimenti dedicata alla mobilità.

2. Chi può presentare la domanda

Possono presentare la domanda di assegnazione provvisoria i docenti assunti a tempo indeterminato che intendono prestare servizio per un anno, in una scuola diversa dalla propria sede di titolarità, nel rispetto dei vincoli previsti dalla normativa vigente.

Nota bene

 I **motivi** per i quali è possibile fare domanda di Assegnazione Provvisoria sono descritti nell'art. 7 del **Contratto Collettivo Nazionale Integrativo** concernente le Utilizzazioni e le Assegnazioni Provvisorie del personale docente, educativo ed ATA per gli anni scolastici 2019/20, 2020/21 e 2021/22.

Nel dettaglio:

- un **docente di ruolo** può presentare domanda di Assegnazione provvisoria per il proprio posto o classe di concorso di titolarità
- un **docente di ruolo** può presentare domanda di Assegnazione provvisoria per il proprio ruolo, ma per posto o classe di concorso differente da quello di titolarità, purchè in possesso del titolo valido per la mobilità professionale
- un **docente di ruolo** può presentare domanda di Assegnazione provvisoria per un ruolo differente da quello di titolarità, purchè in possesso del titolo valido per la mobilità professionale

 L'assegnazione provvisoria può essere richiesta per **una sola provincia**.

 E' disponibile l'accesso ad una **istanza unica** per inserire le domande di assegnazione provvisoria di ogni ordine e grado di istruzione

3. Accesso all'istanza

I docenti devono compilare e inviare la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito del Ministero dell'Istruzione, nella sezione Istanze OnLine.

Si può accedere a Istanze OnLine utilizzando le **credenziali dell'area riservata** del Portale ministeriale oppure una **identità digitale SPID**.



Dal 1 marzo 2021 l'accesso dei nuovi utenti all'area riservata del Ministero dell'istruzione (e di conseguenza a Istanze on line) può avvenire esclusivamente con credenziali digitali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

Gli utenti in possesso di credenziali rilasciate in precedenza, potranno utilizzarle fino alla data di naturale scadenza e, comunque, non oltre il 30 settembre 2021.

ABILITAZIONE AL SERVIZIO ISTANZE ON LINE

Il servizio Istanze on line richiede obbligatoriamente un'abilitazione. Per richiederla basta seguire le indicazioni presenti nella sezione "Istruzioni per l'accesso al servizio". Chi accede con un'identità digitale SPID non ha bisogno del riconoscimento fisico.

Nota bene

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

È necessario che l'interessato abbia:

- un indirizzo di posta elettronica istituzionale (istruzione.it) o altro indirizzo;
- le credenziali di accesso:
 - **username, password e codice personale** ottenute con la procedura di Registrazione e la successiva abilitazione al servizio Istanze OnLine

oppure

 - **identità digitale Spid e il codice personale** ottenuto in fase di abilitazione al servizio Istanze OnLine
- Acrobat Reader.

Nota bene

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

Il docente, in caso di necessità, può **delegare** un altro utente, **purchè abilitato al servizio Istanze OnLine**, per operare al suo posto.

Basta accedere alla funzione

Ricerca utente per delega, presente nel menu

Funzioni di servizio di Istanze OnLine.

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

Fig.1



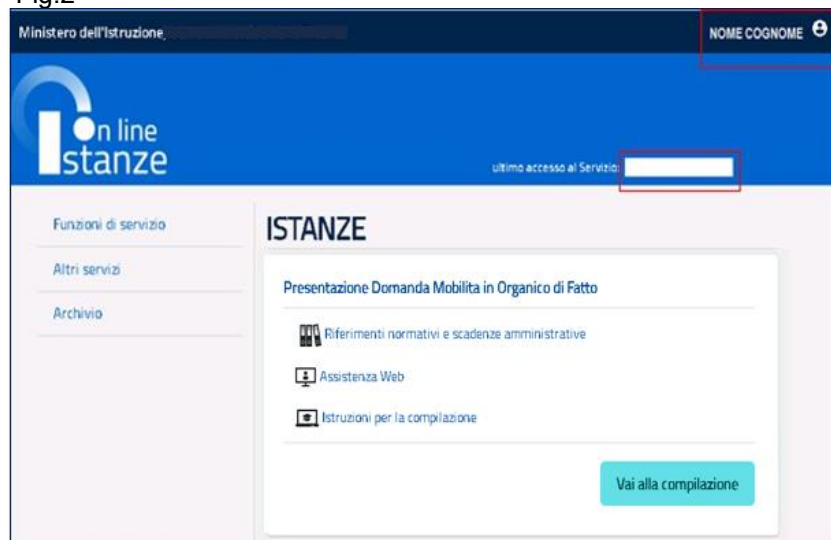
Il delegato può accedere e operare nell'Area Riservata Istanze OnLine per conto dell'utente delegante fino alla scadenza o alla revoca della delega stessa.

Se il docente ha concesso una **delega** a un altro utente, non può operare a meno che non **revochi la delega**. L'utente delegato può consultare il modulo della domanda, dopo che è stata inviata, nella sezione "Archivio".

Sulla home page personale di Istanze OnLine il docente avrà a disposizione l'elenco delle istanze disponibili, legate ai vari procedimenti amministrativi. Tra queste ci sarà anche:

- **PRESENTAZIONE DOMANDA MOBILITÀ IN ORGANICO DI FATTO**

Fig.2



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


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

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

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

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

Fig.3



L'utente ha selezionato:
Domanda mobilità in Organico di Fatto per l'anno scolastico 2021/22

IMPORTANTE
Al fine di non avere problemi nella compilazione delle domanda, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" del browser collocato in alto a sinistra. Utilizzare sempre i tasti di selezione presenti in fondo alla pagina.

Per completare correttamente l'operazione di presentazione della domanda, il docente deve:

- Inserire la domanda utilizzando la funzione di "Inserisci", dopo aver selezionato l'ordine scuola e la tipologia di domanda dall'elenco delle domande disponibili. Successivamente all'inserimento, è possibile variare qualche informazione inserita, utilizzando la funzione "Rettifica".
- Inserire il nome di tutti i documenti da allegare alla domanda compilando la sezione "Allegati" presente nelle funzioni di "Inserisci" e "Rettifica".
- Inviare la domanda all'Ufficio Scolastico Provinciale competente, utilizzando la funzione "Invia". Al momento dell'invio nella sezione "Archivio" presente sulla home page, viene inserito un .pdf contenente il modulo domanda compilato.

A garanzia del corretto completamento dell'operazione:

- Verificare che nell'elenco delle domande presentate la domanda si trovi nello stato "inviata".
- Accedere alla sezione "Archivio" presente sulla Home Page di Istanze online e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni corrette.

Prima dell'utilizzo delle funzioni, si consiglia di leggere attentamente le Istruzioni per la compilazione presenti sulla Home Page di Istanze online.

Informativa sulla privacy:
Per proseguire, è necessario accettare le condizioni sulla privacy, consultabili al seguente [link](#).

Ho letto e accetto i termini e le condizioni legali

Avanti →

Per proseguire occorre cliccare su **Avanti**.

4. Dati personali

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

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

Fig.4

Anno scolastico: 2021/22	
Presentazione domande di mobilità in Organico di Fatto - Personale docente	
i Dati Anagrafici	
Cognome	
Nome	
Data di nascita	
Provincia di nascita	
Comune di nascita	
Codice Fiscale	
i Dati Recapito	
Indirizzo	
Comune	
Provincia	
CAP	:
Cellulare	
Telefono	-----
Indirizzo di posta elettronica istituzionale	
Indirizzo di posta elettronica privato	

I **DATI ANAGRAFICI** e **DI RECAPITO** sono protetti, quindi non sono modificabili e il docente deve verificarne la correttezza.

In particolare:

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

Per l'eventuale modifica il docente dovrà accedere al menu di Istanze OnLine selezionando la voce **Funzioni di servizio -> Variazione dati recapito:**



Fig.5

i Dati Titolarità	
Grado di istruzione di titolarità	
Provincia di titolarità	
Scuola di titolarità	
Classe di concorso di titolarità	
Tipo posto di titolarità	
Comune di titolarità	
i Dati di Servizio	
Grado di istruzione di servizio	
Provincia di servizio	
Scuola di servizio	
Classe di concorso di servizio	
Tipo posto di servizio	
Comune di servizio	

← Indietro Avanti →

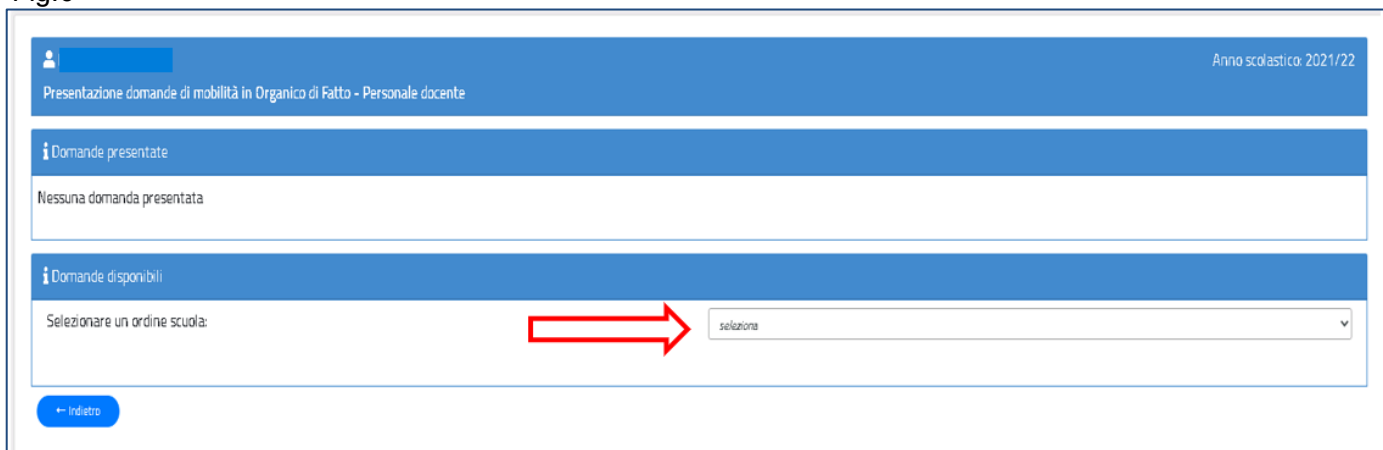
I **DATI DI TITOLARITÀ E SERVIZIO** sono protetti e non modificabili: riportano la situazione giuridica del docente presente nel fascicolo personale del Sistema informativo.

Per procedere con la compilazione della domanda il docente seleziona il pulsante **Avanti**.

5. Scelta dell'ordine scuola e della domanda

Il sistema a questo punto prospetta un cruscotto tramite il quale selezionare l'ordine scuola per il quale si intende presentare domanda.

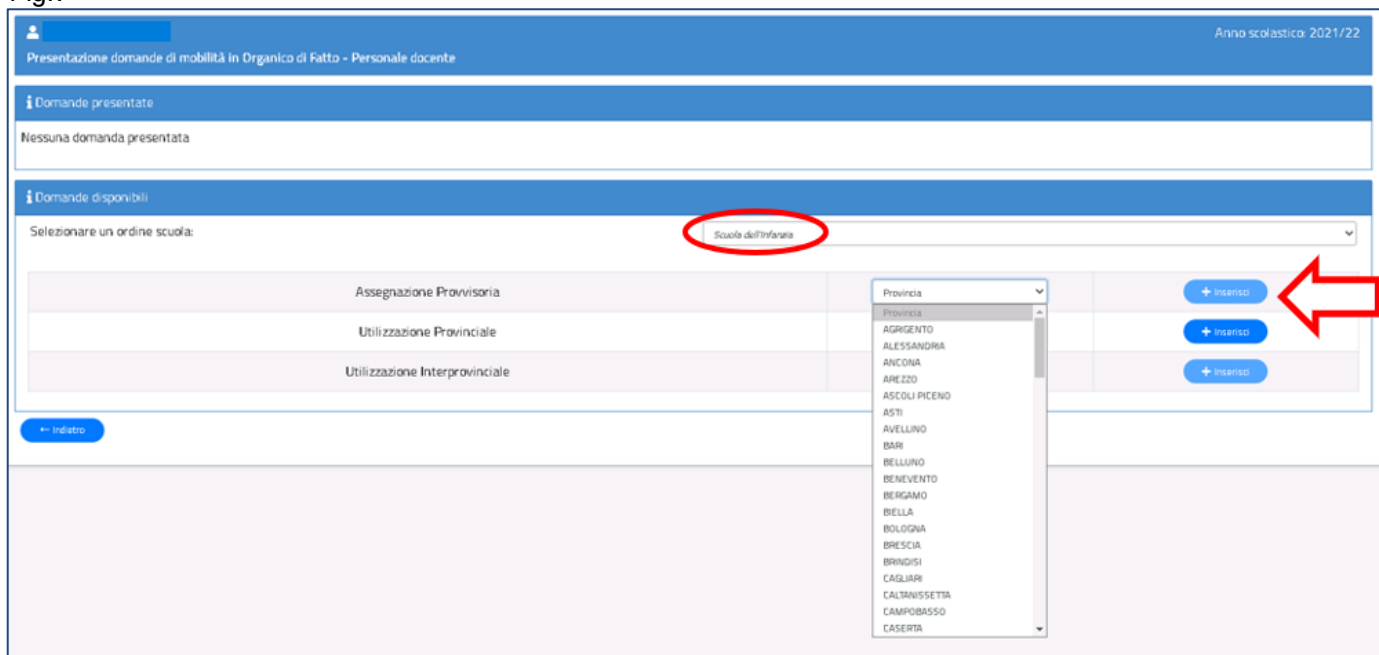
Fig.6



Il docente visualizza tre domande disponibili: **Assegnazione Provvisoria**, **Utilizzazione Provinciale**, **Utilizzazione interprovinciale** e fianco di ciascuna di esse il pulsante **Inserisci**. Ad esclusione della domanda di Utilizzazione provinciale, il docente deve scegliere la provincia per la quale intende presentare la domanda.

Vengono di seguito descritte le modalità di compilazione della **domanda di Assegnazione Provvisoria per la Scuola dell'Infanzia**.

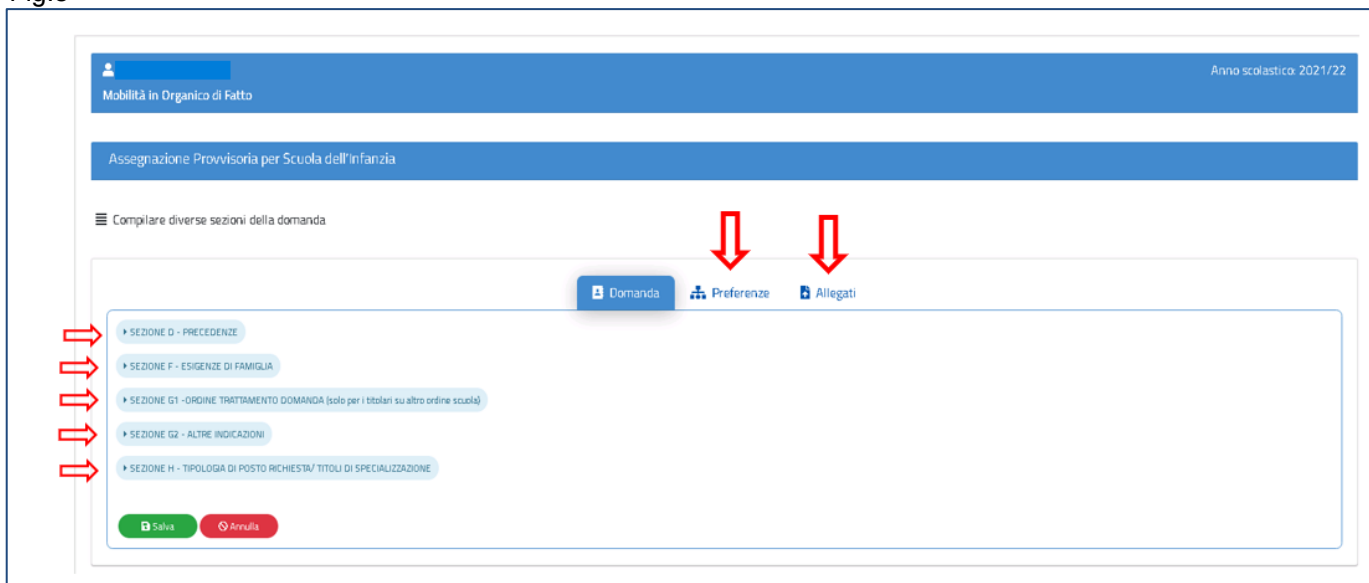
Fig.7



6. Domanda di Assegnazione Provvisoria per la scuola dell'Infanzia

La domanda di assegnazione Provvisoria si articola in **cinque sezioni** distinte. Al termine della compilazione delle Sezioni il docente deve indicare le **preferenze** e i documenti **allegati**.

Fig.8



6.1 Precedenze nella scuola dell'Infanzia

In questa sezione il docente dichiara le **precedenze**, previste dall'*art. 8 del CCNI*, che costituiscono **titolo di priorità** nel trattamento della domanda.

Fig.9

Numero	Descrizione della precedenza	Stato/Opzione
1	Il docente usufruisce della precedenza prevista per non vedenti dal C.C.N.I.	NO
2	Il docente usufruisce della precedenza prevista per gli emodializzati dal C.C.N.I.	SI
3	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera d) del C.C.N.I.	NO
4	Il docente per motivi di salute ha necessità di cure di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera e) del C.C.N.I. effettuabili solo nel comune di	Scegli Comune
5	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera f) del C.C.N.I.	NO
6	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera g) del C.C.N.I.	NO
7	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera h) del C.C.N.I.	NO
8	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera i) del C.C.N.I.	NO
9	Il docente usufruisce della precedenza di lavoratore madre/padre avente un figlio di età inferiore ai 6 anni	NO
10	Il docente usufruisce della precedenza di lavoratore madre/padre avente un figlio di età inferiore ai 12 anni (l'informazione può essere inserita solo dai titolari su altra provincia)	NO
11	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera n) del C.C.N.I.	NO
12	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto V lettera o) del C.C.N.I.	NO
13	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto VI lettera p) del C.C.N.I.	NO
14	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto VII lettera q) del C.C.N.I.	NO
15	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto VIII lettera r) del C.C.N.I. (l'informazione può essere inserita solo dai titolari su altra provincia)	NO

Il docente può dichiarare “SI” con il menù a tendina posto in corrispondenza alla precedenza alla quale ha diritto. Una volta indicata una precedenza, non sono più selezionabili le precedenze con ordine di priorità più basso. Solo per la precedenza relativa all'art.8, comma 1, punto III, lettera e), il docente deve indicare il comune per il quale ha diritto alle cure, tramite il pulsante “Scegli Comune” (punto 4 dell'elenco). Basta fare click sul pulsante “Scegli Comune” e avere a disposizione una finestra con l'elenco dei comuni della provincia ordinati in ordine alfabetico (vedi Fig.11).

Nota bene

- ⚠ La precedenza relativa al lavoratore con prole superiore ai 6 anni e inferiore ai 12 è esprimibile solamente per le assegnazioni Provvisorie Interprovinciali (punto 10 dell'elenco).
- ⚠ La precedenza relativa al personale che riprende servizio al termine dell'aspettativa sindacale è esprimibile solamente per le assegnazioni Provvisorie Interprovinciali (punto 15 dell'elenco).

6.2 Esigenze di famiglia nella scuola dell'Infanzia

In questa sezione il docente dichiara i **motivi** per i quali presenta domanda di assegnazione provvisoria.

Fig.10

Il docente può indicare il comune di ricongiungimento e il comune di assistenza. Basta fare click sul pulsante “**Scegli Comune**” e avere a disposizione una finestra con l’elenco dei comuni della provincia ordinati in ordine alfabetico.

Fig.11

Elenco Comuni		
Codice	Denominazione	
A109	AIRASCA	<input type="button" value="Seleziona"/>
A218	ALMESE	<input type="button" value="Seleziona"/>
A222	ALPIGNANO	<input type="button" value="Seleziona"/>
A275	ANDEZENO	<input type="button" value="Seleziona"/>
A518	AVIGLIANA	<input type="button" value="Seleziona"/>
A525	AZEGLIO	<input type="button" value="Seleziona"/>
A587	BALANGERO	<input type="button" value="Seleziona"/>

Nota bene

- ⚠ Non può essere indicato come comune di ricongiungimento il **comune di titolarità**, salvo nei casi di comuni con più distretti sub-comunali da coloro che si avvalgono di una delle precedenzae dell’art. 8 del CCNI.

Il numero dei figli può essere direttamente digitato all’interno delle caselle di cui ai punti 17 e 18 (Fig.10).

6.3 Ordine Trattamento Domanda nella scuola dell'Infanzia

Il docente compila questa sezione solamente se acquisisce domanda di assegnazione provvisoria per un ruolo differente da quello di titolarità. Può digitare solo un numero da 1 a 3, per indicare l'ordine con cui la domanda deve essere presa in considerazione rispetto alle altre che ha presentato.

Fig.12

SEZIONE G1 - ORDINE TRATTAMENTO DOMANDA (solo per i titolari su altro ordine scuola)

20 Ordine di gradimento della presente domanda (1°, 2°, 3°) da trattare in subordine alla domanda di Assegnazione provvisoria per il proprio ordine

6.4 Altre indicazioni nella scuola dell'Infanzia

In questa sezione il docente può dichiarare di essere in part-time e indicare il numero delle ore.

Fig.13

SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI

21 Il docente dichiara di essere in part time

Il numero di ore settimanali è: SI

22 Il docente chiede anche posti di durata inferiore all'anno

NO

23 Il docente chiede posti derivanti dalla somma di spezzoni purchè compatibili con l'orario di servizio

NO

Fig.14

SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI

21 Il docente dichiara di essere in part time

SI

Il numero di ore settimanali è: SI

22 Il docente chiede anche posti di durata inferiore all'anno

NO

23 Il docente chiede posti derivanti dalla somma di spezzoni purchè compatibili con l'orario di servizio

NO

Il docente può richiedere anche l'assegnazione provvisoria sui posti di durata inferiore all'anno e derivanti dalla somma di spezzoni.

6.5 Scelta tipo posto nella scuola dell'Infanzia

In questa sezione è obbligatorio scegliere le **tipologie di posto richieste per l'assegnazione Provvisoria**. Il docente può, tramite un segno di spunta indicare i tipi posto richiesti per i quali possiede il titolo per l'insegnamento.

Fig.15

SEZIONE H - TIPOLOGIA DI POSTO RICHIESTA/ TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE			
24	Posti di sostegno per:	Vista	<input type="checkbox"/>
		Udito	<input type="checkbox"/>
		Psicofisici	<input type="checkbox"/>
25	Posti speciali per:	Vista	<input type="checkbox"/>
		Udito	<input type="checkbox"/>
		Psicofisici	<input type="checkbox"/>
26	Posti ad indirizzo didattico differenziato per:	Metodo Montessori	<input type="checkbox"/>
		Metodo Agazzi	<input type="checkbox"/>
27	Posti normali:	Comune	<input type="checkbox"/>
28	Docente non in possesso di titolo di specializzazione (l'informazione può essere inserita solo dai titolari su altra provincia)	In conclusione del corso di specializzazione per il sostegno	NO <input type="checkbox"/>
		Ha prestato almeno un anno di servizio su posto di sostegno	NO <input type="checkbox"/>

Nota bene

- ⚠ E' obbligatorio indicare almeno un tipo posto
- ⚠ Limitatamente alle assegnazioni provvisorie interprovinciali, le tipologie di posto di "sostegno"/"speciale"/"indirizzo didattico differenziato" possono essere richieste anche se non si è in possesso del titolo di specializzazione. In tal caso il docente deve dichiarare di essere in conclusione del corso di specializzazione per il sostegno o di aver prestato almeno un anno di servizio su posto di sostegno.

In fondo alla sezione è presente il pulsante **Salva** con il quale vengono salvati i dati inseriti su tutte le sezioni della domanda.

Fig.16

☰ Compilare diverse sezioni della domanda

Domanda Preferenze Allegati

▶ SEZIONE D - PRECEDENZE

▶ SEZIONE F - ESIGENZE DI FAMIGLIA

▶ SEZIONE G1 - ORDINE TRATTAMENTO DOMANDA (solo per i titolari su altro ordine scuola)

▶ SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI

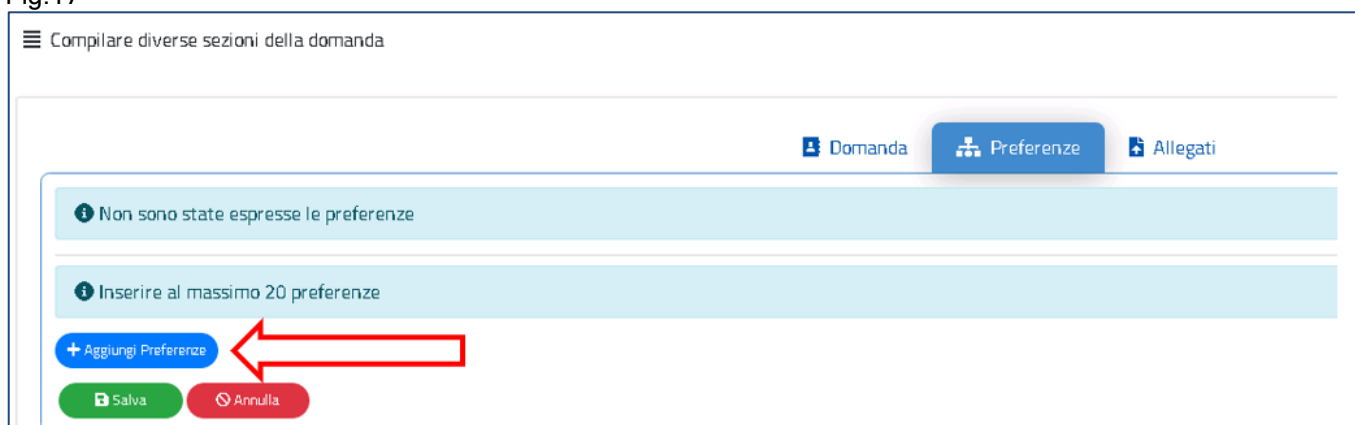
▶ SEZIONE H - TIPOLOGIA DI POSTO RICHIESTA/ TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE

Salva
Annulla

6.6 Preferenze nella scuola dell'Infanzia

In questa sezione il docente deve indicare **almeno una preferenza**. Si possono inserire **fino a 20 preferenze**.

Fig.17

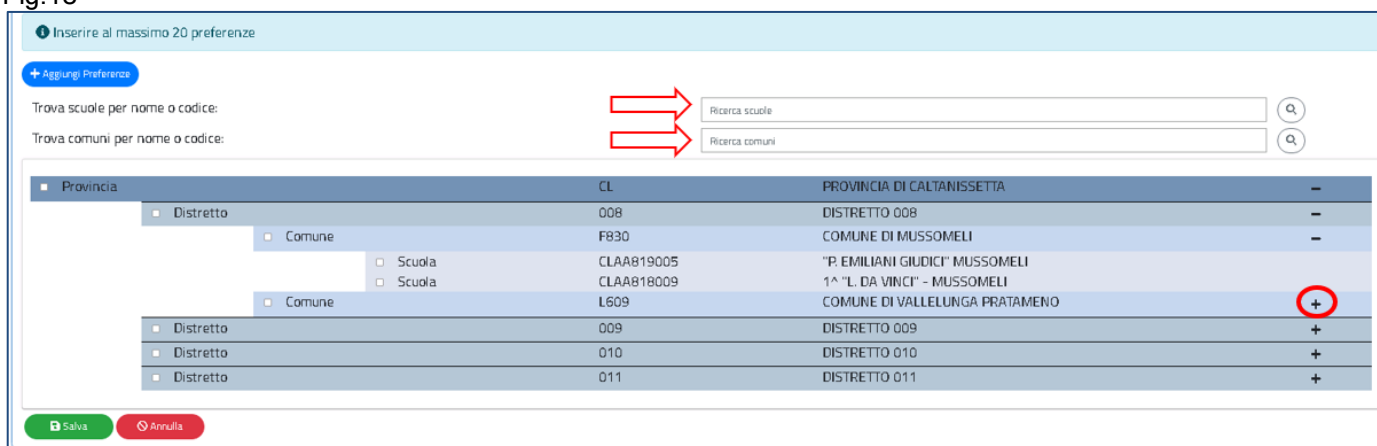


Le preferenze previste possono essere di 4 tipi:

- Scuole
- Comuni
- Distretti
- Province

Il docente può effettuare una ricerca della scuola e del comune, sia per nome che per codice.

Fig.18



Il docente visualizza le preferenze esprimibili nella provincia scelta, con la possibilità di “sprofondare” dalla preferenza sintetica (provincia, distretto, comune) alla preferenza analitica (scuola).

Tramite i pulsanti “+” e “-“, il docente può visualizzare o nascondere le preferenze contenute nella provincia, nel comune e nel distretto.

Una volta inserito un segno di spunta sulla o sulle preferenze selezionate (vedi Fig. 19), apparirà un elenco in alto con le preferenze indicate, nello stesso ordine con cui sono state selezionate.

Fig.19

The screenshot shows the 'Preferenze' (Preferences) section of a web application. At the top, there are three tabs: 'Domanda', 'Preferenze' (active), and 'Allegati'. Below the tabs is a table with the following columns: 'Ordine', 'Tipo', 'Codice', 'Descrizione', and three action buttons (a red 'X', a left arrow, and a right arrow). The table contains two rows of school preferences.

Ordine	Tipo	Codice	Descrizione	Action 1	Action 2	Action 3
1	Scuola	CLAA819005	"P. EMILIANI GIUDICI" MUSSOMELI	⊗	←	→
2	Scuola	CLAA818009	1^ "L. DA VINCI" - MUSSOMELI	⊗	←	→

Below the table, there is a note: 'Inserire al massimo 20 preferenze'. A blue button '+ Aggiungi Preferenze' is visible. There are two search boxes: 'Trova scuole per nome o codice:' and 'Trova comuni per nome o codice:'. Below these is a hierarchical tree structure for selecting administrative levels:

- Provincia (CL) - PROVINCIA DI CALTANISSETTA - [-]
- Distretto (008) - DISTRETTO 008 - [-]
- Comune (F830) - COMUNE DI MUSSOMELI - [-]
 - Scuola (CLAA819005) - "P. EMILIANI GIUDICI" MUSSOMELI - [x]
 - Scuola (CLAA818009) - 1^ "L. DA VINCI" - MUSSOMELI - [x]
- Comune (L609) - COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO - [+]
- Distretto (009) - DISTRETTO 009 - [+]
- Distretto (010) - DISTRETTO 010 - [+]
- Distretto (011) - DISTRETTO 011 - [+]

At the bottom left, there are two buttons: 'Salva' (green) and 'Annulla' (red).

Il docente può **modificare l'ordine di preferenza**, azionando le frecce

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

Con il pulsante verde “**Salva**” è possibile salvare le preferenze selezionate.

Nota bene

- ⚠ Il docente che chiede il ricongiungimento dovrà indicare come **prima preferenza il comune di ricongiungimento** o distretto sub-comunale oppure una o più istituzioni scolastiche comprese in esso. L'indicazione dell'intero comune (o distretto sub comunale) di ricongiungimento è obbligatoria, qualora si intenda esprimere preferenze (sia di singola scuola, sia sintetiche) per altro comune.
- ⚠ La preferenza di tipo provincia è esprimibile solamente per le assegnazioni provvisorie interprovinciali.

7. Domanda di Assegnazione Provvisoria per la scuola primaria

Vengono di seguito descritte le modalità di compilazione della domanda di Assegnazione Provvisoria per la Scuola primaria.

Fig.20

La domanda di assegnazione Provvisoria si articola in **cinque sezioni** distinte. Al termine della compilazione delle Sezioni il docente deve indicare le **preferenze** e i documenti **allegati**.

Fig.21

7.1 Precedenze nella scuola primaria

In questa sezione il docente dichiara le precedenze, previste dall'art. 8 del CCNI, che costituiscono titolo di priorità nel trattamento della domanda.

Fig.22

Numero	Descrizione della precedenza	Opzioni
1	Il docente usufruisce della precedenza prevista per non vedenti dal C.C.N.I.	NO
2	Il docente usufruisce della precedenza prevista per gli emodializzati dal C.C.N.I.	NO, SI (highlighted)
3	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera d) del C.C.N.I.	NO
4	Il docente per motivi di salute ha necessità di cure di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera e) del C.C.N.I. effettuabili solo nel comune di	Scegli Comune
5	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera f) del C.C.N.I.	NO
6	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera g) del C.C.N.I.	NO
7	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera h) del C.C.N.I.	NO
8	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera i) del C.C.N.I.	NO
9	Il docente usufruisce della precedenza di lavoratore madre/padre avente un figlio di età inferiore ai 6 anni	NO
10	Il docente usufruisce della precedenza di lavoratore madre/padre avente un figlio di età inferiore ai 12 anni (l'informazione può essere inserita solo dai titolari su altra provincia)	NO
11	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera n) del C.C.N.I.	NO
12	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto V lettera o) del C.C.N.I.	NO
13	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto VII lettera p) del C.C.N.I.	NO
14	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto VII lettera q) del C.C.N.I.	NO
15	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto VIII lettera r) del C.C.N.I. (l'informazione può essere inserita solo dai titolari su altra provincia)	NO

Il docente può dichiarare **“SI”** tramite il menù a tendina in corrispondenza alla precedenza alla quale ha diritto. Una volta indicata una **precedenza**, non sono più selezionabili le precedenze con ordine di priorità più basso. Solo per la precedenza relativa all'art.8, comma 1, punto III, lettera e), il docente deve indicare il comune per il quale ha diritto alle cure, tramite il pulsante **“Scegli Comune”** (punto 4 dell'elenco). Basta fare click sul pulsante **“Scegli Comune”** e avere a disposizione una finestra con l'elenco dei comuni della provincia ordinati in ordine alfabetico (vedi Fig.24).

Nota bene

- ⚠ La precedenza relativa al lavoratore con prole superiore ai 6 anni e inferiore ai 12 è esprimibile solamente per le assegnazioni Provvisorie Interprovinciali (punto 10 dell'elenco).
- ⚠ La precedenza relativa al personale che riprende servizio al termine dell'aspettativa sindacale è esprimibile solamente per le assegnazioni Provvisorie Interprovinciali (punto 15 dell'elenco).

7.2 Esigenze di Famiglia nella scuola primaria

In questa sezione il docente dichiara i motivi per i quali fa domanda di assegnazione provvisoria.

Fig.23

Il docente può indicare il comune di ricongiungimento e il comune di assistenza. Basta fare click sul pulsante “Scegli Comune” e avere a disposizione una finestra con l’elenco dei comuni della provincia ordinati in ordine alfabetico.

Fig.24

Elenco Comuni		
Codice	Denominazione	
A109	AIRASCA	Seleziona
A218	ALMESE	Seleziona
A222	ALPIGNANO	Seleziona
A275	ANDEZENO	Seleziona
A518	AVIGLIANA	Seleziona
A525	AZEGLIO	Seleziona
A587	BALANGERO	Seleziona

Precedente 1 2 3 4 5 ... 13 Successivo

Chiudi

Nota bene

⚠ Non può essere indicato come comune di ricongiungimento il comune di titolarità, salvo nei casi di comuni con più distretti sub-comunali da coloro che si avvalgono di una delle precedenzae dell’art. 8 del CCNI.

Il numero dei figli può essere direttamente digitato all’interno delle caselle di cui ai punti 17 e 18 (Fig.23).

7.3 Ordine Trattamento Domanda nella scuola primaria

Il docente compila questa sezione solamente se acquisisce domanda di assegnazione provvisoria per un ruolo differente da quello di titolarità. Può **digitare** solo un numero da 1 a 3, per indicare l'ordine con cui la domanda deve essere presa in considerazione rispetto alle altre che ha presentato.

Fig.25

SEZIONE G1 - ORDINE TRATTAMENTO DOMANDA (solo per i titolari su altro ordine scuola)

20 Ordine di gradimento della presente domanda (1°, 2°, 3°) da trattare in subordine alla domanda di Assegnazione provvisoria per il proprio ordine

7.4 Altre indicazioni nella scuola primaria

Il docente può richiedere l'assegnazione provvisoria sui posti di durata inferiore all'anno e derivanti dalla somma di spezzoni. Basta indicare "SI" nel corrispondente elenco a discesa.

Fig.26

SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI

21 Il docente chiede anche posti di durata inferiore all'anno

22 Il docente chiede posti derivanti dalla somma di spezzoni purchè compatibili con l'orario di servizio

23 Il docente dichiara di essere in part time

Il numero di ore settimanali è:

In questa sezione il docente può dichiarare di essere in part-time e indicare il numero delle ore.

Fig.27

SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI

21 Il docente chiede anche posti di durata inferiore all'anno

22 Il docente chiede posti derivanti dalla somma di spezzoni purchè compatibili con l'orario di servizio

23 Il docente dichiara di essere in part time

Il numero di ore settimanali è:

Fig.28

SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI

21 Il docente chiede anche posti di durata inferiore all'anno

22 Il docente chiede posti derivanti dalla somma di spezzoni purchè compatibili con l'orario di servizio

23 Il docente dichiara di essere in part time

Il numero di ore settimanali è: 8

7.5 Scelta tipo posto nella scuola primaria

In questa sezione è obbligatorio scegliere le **tipologie di posto richieste per l'Assegnazione Provvisoria**. Il docente può, tramite un segno di spunta, indicare i tipi posto richiesti per i quali possiede il titolo per l'insegnamento.

Fig.29

SEZIONE H - TIPOLOGIA DI POSTO RICHIESTA/ TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE		
24	Posti di sostegno per:	<input type="checkbox"/> Vista <input type="checkbox"/> Udito <input type="checkbox"/> Psicofisici
25	Posti speciali per:	<input type="checkbox"/> Vista <input type="checkbox"/> Udito <input type="checkbox"/> Psicofisici
26	Posti ad indirizzo didattico differenziato per:	<input type="checkbox"/> Metodo Montessori <input type="checkbox"/> Metodo Agazzi <input type="checkbox"/> Metodo Pizzigoni
27	Posti normali:	<input type="checkbox"/> Comune <input type="checkbox"/> Inglese
28	Per normale ordine di gradimento comune/lingua:	Nessuna selezione
29	Docente non in possesso di titolo di specializzazione (l'informazione può essere inserita solo dai titolari su altra provincia)	Ha prestato almeno un anno di servizio su posto di sostegno <input type="text" value="NO"/>
		In conclusione del corso di specializzazione per il sostegno <input type="text" value="NO"/>

Nota bene

- ⚠ E' obbligatorio indicare almeno un tipo posto
- ⚠ Limitatamente alle assegnazioni provvisorie interprovinciali, le tipologie di posto di "sostegno"/"speciale"/"indirizzo didattico differenziato" possono essere richieste anche se **non si è in possesso del titolo di specializzazione**. In tal caso il docente deve dichiarare di essere in conclusione del corso di specializzazione per il sostegno o di aver prestato almeno un anno di servizio su posto di sostegno.

Se il docente richiede sia il posto comune che il posto di lingua inglese deve obbligatoriamente inserire l'ordine di preferenza tra i due tipi posto.

Fig.30

SEZIONE H - TIPOLOGIA DI POSTO RICHIESTA/ TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE			
24	Posti di sostegno per:	Vista	<input type="checkbox"/>
		Udito	<input type="checkbox"/>
		Psicofisici	<input type="checkbox"/>
25	Posti speciali per:	Vista	<input type="checkbox"/>
		Udito	<input type="checkbox"/>
		Psicofisici	<input type="checkbox"/>
26	Posti ad indirizzo didattico differenziato per:	Metodo Montessori	<input type="checkbox"/>
		Metodo Agazzi	<input type="checkbox"/>
		Metodo Pizzigoni	<input type="checkbox"/>
27	Posti normali:	Comune	<input checked="" type="checkbox"/>
		Inglese	<input checked="" type="checkbox"/>
28	Per normale ordine di gradimento comune/lingua:		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> Nessuna selezione <input checked="" type="checkbox"/> Nessuna selezione <input type="checkbox"/> Comune - Lingua <input type="checkbox"/> Lingua - Comune </div>
29	Docente non in possesso di titolo di specializzazione (l'informazione può essere inserita solo dai titolari su altra provincia)	Ha prestato almeno un anno di servizio su posto di sostegno	<input type="checkbox"/>
		In conclusione del corso di specializzazione per il sostegno	<input type="checkbox"/>

In fondo alla sezione è presente il pulsante **Salva** con il quale vengono salvati i dati inseriti su tutte le sezioni della domanda.

Fig.31

☰ Compilare diverse sezioni della domanda

Domanda
Preferenze
Allegati

▶ SEZIONE D - PRECEDENZE

▶ SEZIONE F - ESIGENZE DI FAMIGLIA

▶ SEZIONE G1 - ORDINE TRATTAMENTO DOMANDA (solo per i titolari su altro ordine scuola)

▶ SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI

▶ SEZIONE H - TIPOLOGIA DI POSTO RICHIESTA/ TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE

Salva
Annulla

7.6 Preferenze nella scuola primaria

In questa sezione il docente deve indicare **almeno una preferenza**. Si possono inserire **fino a 20 preferenze**

Fig.32

Compilare diverse sezioni della domanda

Domanda Preferenze Allegati

Non sono state espresse le preferenze

Inserire al massimo 20 preferenze

+ Aggiungi Preferenze

Salva Annulla

Le preferenze previste possono essere di 4 tipi:

- Scuole
- Comuni
- Distretti
- Province

Il docente può effettuare una ricerca della scuola e del comune, sia per nome che per codice.

Fig.33

Inserire al massimo 20 preferenze

+ Aggiungi Preferenze

Trava scuole per nome o codice: Ricerca scuole

Trava comuni per nome o codice: Ricerca comuni

Provincia	BS	PROVINCIA DI BRESCIA	-
Distretto	034	DISTRETTO 034	+
Distretto	035	DISTRETTO 035	-
Comune	A060	COMUNE DI ADRO	+
Comune	B711	COMUNE DI CAPRIOLO	+
Comune	C893	COMUNE DI COLOGNE	+
Comune	G264	COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGLIO	-
Scuola	BSEE84101N	G.A. GALIGNANI	
Scuola	BSEEBAM019	SCUOLA PRIMARIA "S. PANCRAZIO"	
Comune	G869	COMUNE DI PONTOGGIO	+
Distretto	036	DISTRETTO 036	+
Distretto	037	DISTRETTO 037	+
Distretto	038	DISTRETTO 038	+
Distretto	039	DISTRETTO 039	+
Distretto	040	DISTRETTO 040	+
Distretto	041	DISTRETTO 041	+
Distretto	042	DISTRETTO 042	+
Distretto	043	DISTRETTO 043	+
Distretto	044	DISTRETTO 044	+

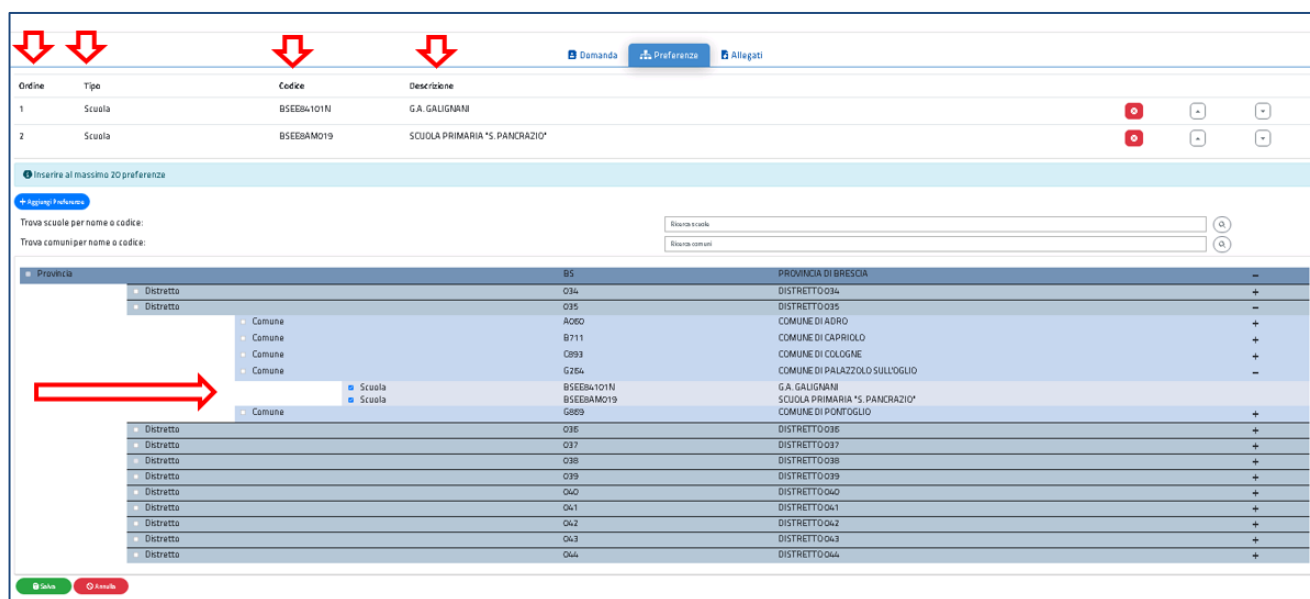
Salva Annulla

Il docente visualizza le preferenze esprimibili nella provincia scelta, con la possibilità di “sprofondare” dalla preferenza sintetica (provincia, distretto, comune) alla preferenza analitica (scuola).


Tramite i pulsanti “+” e “-”, il docente può visualizzare o nascondere le preferenze contenute nella provincia, nel comune e nel distretto.

Una volta inserito un segno di spunta sulla o sulle preferenze selezionate (vedi Fig. 34), apparirà un elenco in alto con le preferenze indicate, nello stesso ordine con cui sono state selezionate.

Fig.34



Il docente può **modificare l'ordine di preferenza**, azionando le frecce 

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

con il pulsante verde “**Salva**” è possibile salvare le preferenze selezionate.

Nota bene

- ⚠ Il docente che chiede il ricongiungimento dovrà indicare come **prima preferenza il comune di ricongiungimento** o distretto sub-comunale oppure una o più istituzioni scolastiche comprese in esso. L'indicazione dell'intero comune (o distretto sub comunale) di ricongiungimento è obbligatoria, qualora si intenda esprimere preferenze (sia di singola scuola, sia sintetiche) per altro comune.
- ⚠ La preferenza di tipo provincia è esprimibile solamente per le assegnazioni provvisorie interprovinciali.

8. Domanda di Assegnazione Provvisoria per la scuola secondaria di primo grado

Vengono di seguito descritte le modalità di compilazione della **domanda di Assegnazione Provvisoria per la Scuola secondaria di primo grado**.

Fig.35

La domanda di assegnazione Provvisoria si articola in **sei sezioni** distinte. Al termine della compilazione delle Sezioni il docente deve indicare le **preferenze** e i documenti **allegati**.

Fig.36

8.1 Precedenze nella scuola secondaria di primo grado

In questa sezione il docente dichiara le **precedenze**, previste dall'*art. 8 del CCNI*, che costituiscono **titolo di priorità** nel trattamento della domanda.

Fig.37

Numero	Descrizione della precedenza	Stato/Opzione
1	Il docente usufruisce della precedenza prevista per non vedenti dal C.C.N.I.	NO
2	Il docente usufruisce della precedenza prevista per gli emodializzati dal C.C.N.I.	SI
3	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera d) del C.C.N.I.	NO
4	Il docente per motivi di salute ha necessità di cure di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera e) del C.C.N.I. effettuabili solo nel comune di	Scegli Comune
5	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera f) del C.C.N.I.	NO
6	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera g) del C.C.N.I.	NO
7	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera h) del C.C.N.I.	NO
8	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera i) del C.C.N.I.	NO
9	Il docente usufruisce della precedenza di lavoratore madre/padre avente un figlio di età inferiore ai 6 anni	NO
10	Il docente usufruisce della precedenza di lavoratore madre/padre avente un figlio di età inferiore ai 12 anni (l'informazione può essere inserita solo dai titolari su altra provincia)	NO
11	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera n) del C.C.N.I.	NO
12	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto V lettera o) del C.C.N.I.	NO
13	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto VI lettera p) del C.C.N.I.	NO
14	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto VII lettera q) del C.C.N.I.	NO
15	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto VIII lettera r) del C.C.N.I. (l'informazione può essere inserita solo dai titolari su altra provincia)	NO

Il docente può dichiarare “SI” tramite il menù a tendina in corrispondenza alla precedenza alla quale ha diritto. Una volta indicata una precedenza, non sono più selezionabili le precedenze con ordine di priorità più basso. Solo per la precedenza relativa all'art.8, comma 1, punto III, lettera e), il docente deve indicare il comune per il quale ha diritto alle cure, tramite il pulsante “Scegli Comune” (punto 4 dell'elenco). Basta fare click sul pulsante “Scegli Comune” e avere a disposizione una finestra con l'elenco dei comuni della provincia ordinati in ordine alfabetico (vedi Fig.39).

Nota bene



- ⚠ La precedenza relativa al lavoratore con prole superiore ai 6 anni e inferiore ai 12 è esprimibile solamente per le assegnazioni Provvisorie Interprovinciali (punto 10 dell'elenco).
- ⚠ La precedenza relativa al personale che riprende servizio al termine dell'aspettativa sindacale è esprimibile solamente per le assegnazioni Provvisorie Interprovinciali (punto 15 dell'elenco).

8.2 Esigenze di Famiglia nella scuola secondaria di primo grado

In questa sezione il docente dichiara i **motivi** per i quali fa domanda di assegnazione provvisoria.

Fig.38








SEZIONE F - ESIGENZE DI FAMIGLIA

16	Ricongiungimento al coniuge, al convivente o parte dell'unione civile o al familiare nel comune di:	<input type="text"/>
		
17	Numero dei figli di età inferiore ai 6 anni	<input type="text"/>
18	Numero dei figli di età superiore ai sei anni ma non superiore ai diciotto	<input type="text"/>
19	Comune dove possono essere assistiti il coniuge, i figli minorati, tossicodipendenti, etc	<input type="text"/>
		


Il docente può indicare il comune di ricongiungimento e il comune di assistenza. Basta fare click sul pulsante “**Scegli Comune**” e avere a disposizione una finestra con l'elenco dei comuni della provincia ordinati in ordine alfabetico.

Fig.39


Elenco Comuni

Codice	Denominazione	
A109	AIRASCA	
A218	ALMESE	
A222	ALPIGNANO	
A275	ANDEZENO	
A518	AVIGLIANA	
A525	AZEGLIO	
A587	BALANGERO	

Precedente 2 3 4 5 ... 13 Successivo



Nota bene

 Non può essere indicato come comune di ricongiungimento il comune di titolarità, salvo nei casi di comuni con più distretti sub-comunali da coloro che si avvalgono di una delle precedenza dell'art. 8 del CCNI.

Il numero dei figli può essere direttamente digitato all'interno delle caselle di cui ai punti 17 e 18.

8.3 Ordine trattamento domanda nella scuola secondaria di primo grado

Il docente compila questa sezione solamente se acquisisce domanda di assegnazione provvisoria per un ruolo differente da quello di titolarità. Può digitare solo un numero da 1 a 3, per indicare l'ordine con cui la domanda deve essere presa in considerazione rispetto alle altre che ha presentato.

Fig.40

SEZIONE G1 - ORDINE TRATTAMENTO DOMANDA (solo per i titolari su altro ordine scuola)	
20	Ordine di gradimento della presente domanda (1°, 2°, 3°) da trattare in subordine alla domanda di Assegnazione provvisoria per il proprio ordine

8.4 Altre indicazioni nella scuola secondaria di primo grado

Il docente può richiedere l'assegnazione provvisoria sui posti di durata inferiore all'anno, su posti derivanti dalla somma di spezzoni e il tempo prolungato. Basta indicare "SI" nel corrispondente elenco a discesa.

Fig.41

SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI		
21	Il docente chiede anche posti di durata inferiore all'anno	NO
22	Il docente chiede posti derivanti dalla somma di spezzoni purchè compatibili con l'orario di servizio	NO
23	Il docente richiede anche il tempo prolungato	NO
24	Richiesta cattedre articolate su più scuole	Nessuna selezione
25	Il docente dichiara di essere in part time	NO
Il numero di ore settimanali è:		

In questa sezione il docente può anche indicare la richiesta di cattedre articolate su più scuole di uno stesso comune o su scuole di comuni diversi. Infine, il docente può dichiarare di essere in part-time e indicare il numero delle ore.

Fig.42

SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI		
21	Il docente chiede anche posti di durata inferiore all'anno	NO
22	Il docente chiede posti derivanti dalla somma di spezzoni purchè compatibili con l'orario di servizio	NO
23	Il docente richiede anche il tempo prolungato	NO
24	Richiesta cattedre articolate su più scuole	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;"> Nessuna selezione Cattedre tra scuole di uno stesso comune Anche cattedre tra scuole di comuni diversi </div>
25	Il docente dichiara di essere in part time	
Il numero di ore settimanali è:		

È importante precisare che le due opzioni per cattedre orario esterne non escludono la richiesta di cattedre orario interne, ma sono aggiuntive.

Fig.43

SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI		
21	Il docente chiede anche posti di durata inferiore all'anno	SI
22	Il docente chiede posti derivanti dalla somma di spezzoni purchè compatibili con l'orario di servizio	NO
23	Il docente richiede anche il tempo prolungato	NO
24	Richiesta cattedre articolate su più scuole	Cattedre tra scuole di uno stesso comune
25	Il docente dichiara di essere in part time	SI
Il numero di ore settimanali è:		8

8.5 Scelta tipo posto nella scuola secondaria di primo grado

In questa sezione è obbligatorio scegliere le **tipologie di posto richieste per l'assegnazione Provvisoria**. Il docente può, tramite un segno di spunta, indicare i tipi posto richiesti per i quali possiede il titolo per l'insegnamento.

Fig.44

SEZIONE H - TIPOLOGIA DI POSTO RICHIESTA/ TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE		
26	Posti di sostegno per:	Vista <input type="checkbox"/>
		Udito <input type="checkbox"/>
		Psicofisici <input type="checkbox"/>
27	Posti normali:	<input type="checkbox"/>
28	Docente non in possesso di titolo di specializzazione (l'informazione può essere inserita solo dai titolari su altra provincia)	In conclusione del corso di specializzazione per il sostegno <input type="checkbox"/>
		Ha prestato almeno un anno di servizio su posto di sostegno <input type="checkbox"/>

Nota bene

- ⚠ E' obbligatorio indicare almeno un tipo posto
- ⚠ Limitatamente alle assegnazioni provvisorie interprovinciali, le tipologie di posto di "sostegno"/"speciale"/"indirizzo didattico differenziato" possono essere richieste anche se non si è in possesso del titolo di specializzazione. In tal caso il docente deve dichiarare di essere in conclusione del corso di specializzazione per il sostegno o di aver prestato almeno un anno di servizio su posto di sostegno.

8.6 Classi di concorso nella scuola secondaria di primo grado

Nella sezione relativa alle classi di concorso il docente può indicare ulteriori classi di concorso per cui chiede l'assegnazione provvisoria, oltre alla classe di concorso su cui è titolare.

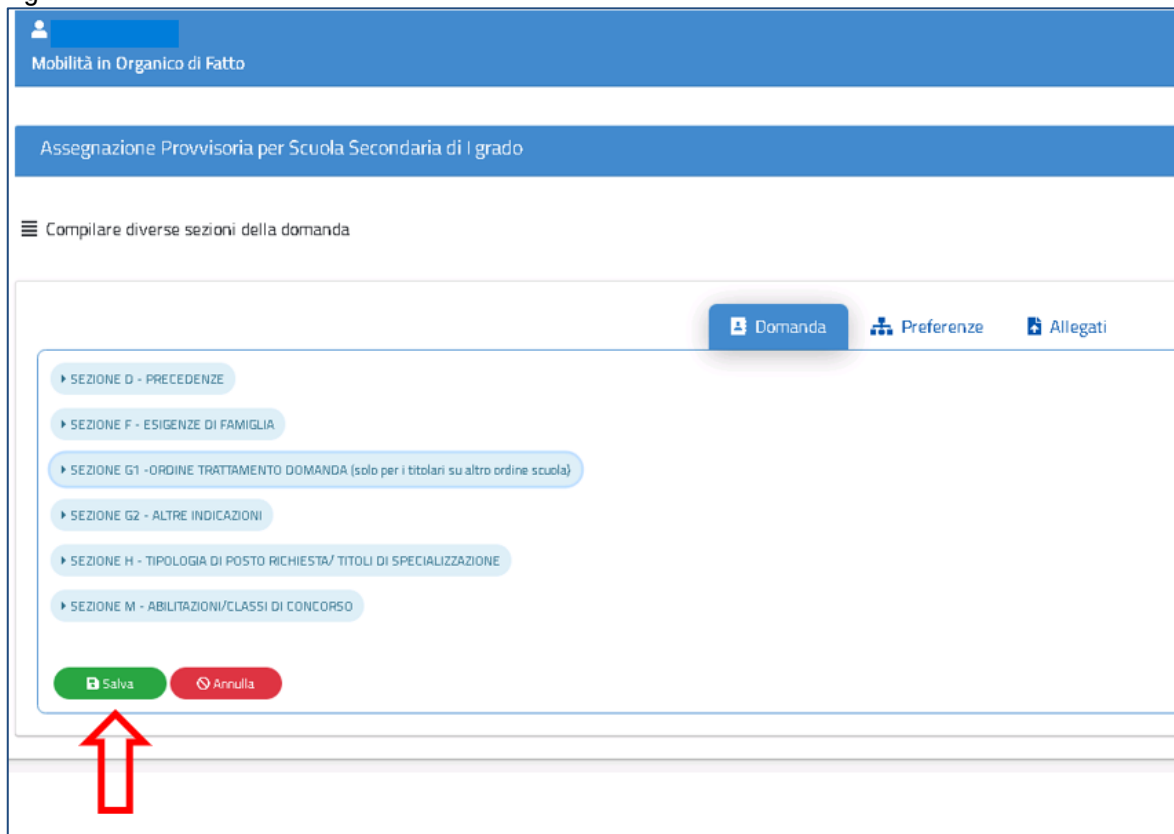
Fig.45

La classe di concorso è selezionabile tramite un menù a tendina. Nel caso in cui il docente non sia titolare sul primo grado, l'indicazione di almeno una classe di concorso è obbligatoria.

Fig.46

In fondo alla sezione è presente il pulsante **Salva** con il quale vengono salvati i dati inseriti su tutte le sezioni della domanda.

Fig.47



8.7 Preferenze nella scuola secondaria di primo grado

In questa sezione il docente deve indicare **almeno una preferenza**. Si possono inserire **fino a 15 preferenze**

Fig.48

Le preferenze previste possono essere di 4 tipi:

- Scuole
- Comuni
- Distretti
- Province

Il docente può effettuare una ricerca della scuola e del comune, sia per nome che per codice.

Fig.49

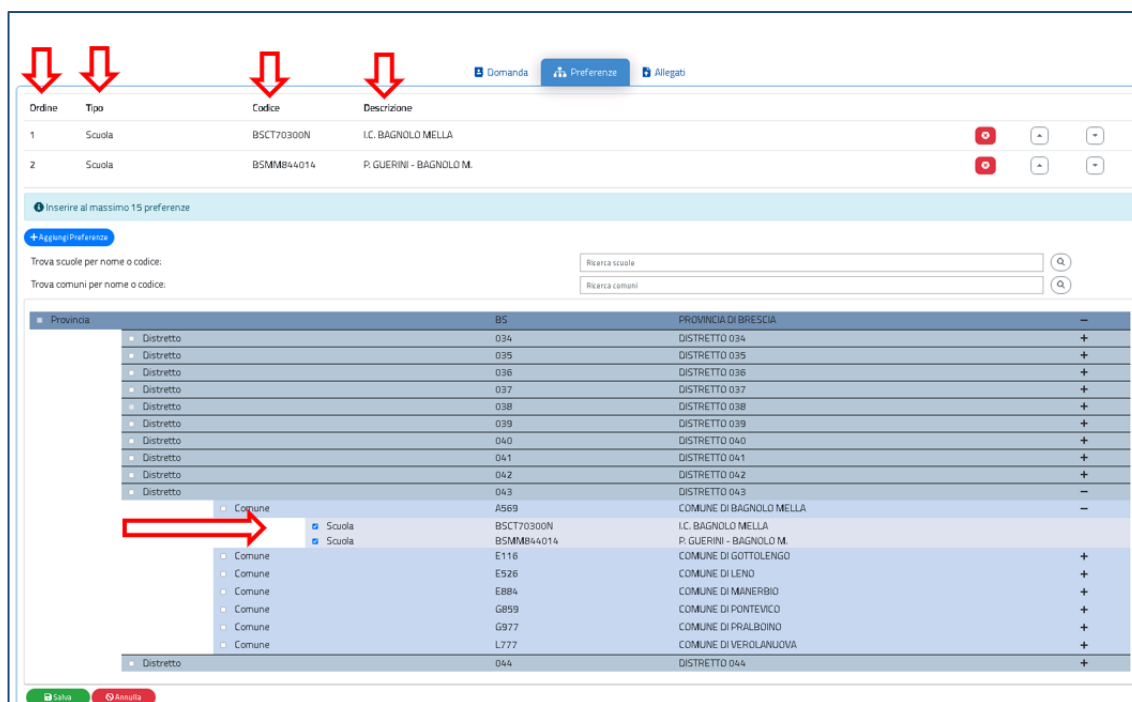
Inserire al massimo 15 preferenze			
+ Aggiungi Preferenze			
Trova scuole per nome o codice: <input type="text"/> Ricerca scuole			
Trova comuni per nome o codice: <input type="text"/> Ricerca comuni			
Provincia	B5	PROVINCIA DI BRESCIA	-
Distretto	034	DISTRETTO 034	+
Distretto	035	DISTRETTO 035	+
Distretto	036	DISTRETTO 036	+
Distretto	037	DISTRETTO 037	+
Distretto	038	DISTRETTO 038	+
Distretto	039	DISTRETTO 039	+
Distretto	040	DISTRETTO 040	+
Distretto	041	DISTRETTO 041	+
Distretto	042	DISTRETTO 042	+
Distretto	043	DISTRETTO 043	-
Comune	A569	COMUNE DI BAGNOLO MELLA	-
Scuola	B5CT70300N	I.C. BAGNOLO MELLA	
Scuola	B5MMB44014	P. GUERINI - BAGNOLO M.	
Comune	E116	COMUNE DI GOTTOLENGO	+
Comune	E526	COMUNE DI LENO	+
Comune	E884	COMUNE DI MANERBIO	+
Comune	G859	COMUNE DI PONTEVICO	+
Comune	G977	COMUNE DI PRALBOINO	+
Comune	L777	COMUNE DI VEROLANUOVA	+
Distretto	044	DISTRETTO 044	+

Il docente visualizza le preferenze esprimibili nella provincia scelta, con la possibilità di “sprofondare” dalla preferenza sintetica (provincia, distretto, comune) alla preferenza analitica (scuola).

Tramite i pulsanti “+” e “-“, il docente può visualizzare o nascondere le preferenze contenute nella provincia, nel comune e nel distretto.

Una volta inserito un segno di spunta sulla o sulle preferenze selezionate (vedi Fig. 50), apparirà un elenco in alto con le preferenze scelte nello stesso ordine con cui sono state selezionate.

Fig.50



Il docente può **modificare l'ordine di preferenza**, azionando le frecce

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

Con il pulsante verde “**Salva**” è possibile salvare le preferenze selezionate.

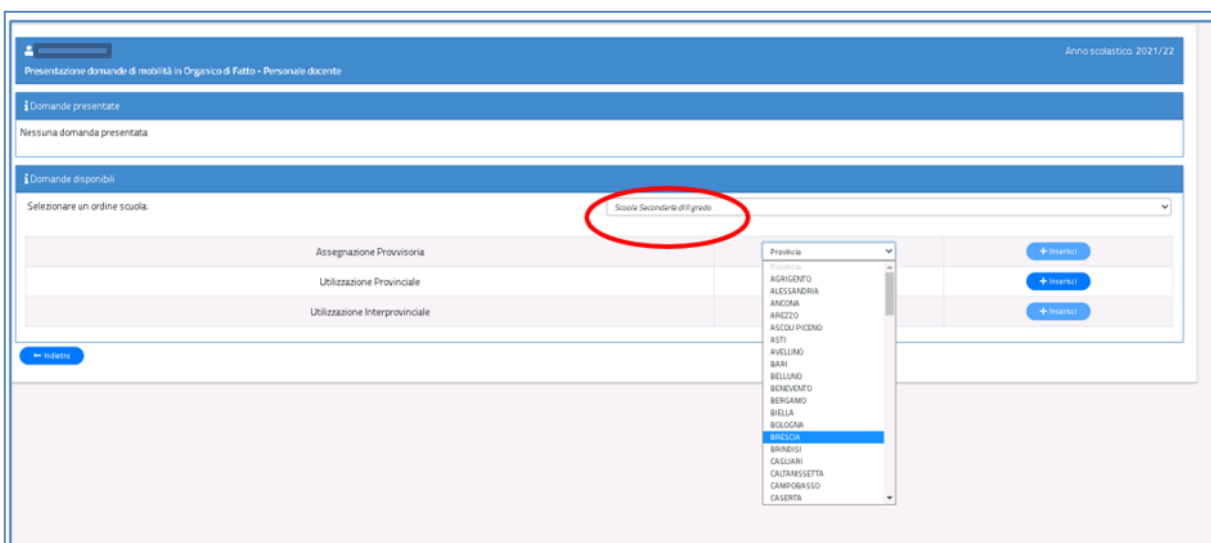
Nota bene

- ⚠ Il docente che chiede il ricongiungimento dovrà indicare come **prima preferenza il comune di ricongiungimento** o distretto sub-comunale oppure una o più istituzioni scolastiche comprese in esso. L'indicazione dell'intero comune (o distretto sub comunale) di ricongiungimento è obbligatoria, qualora si intenda esprimere preferenze (sia di singola scuola, sia sintetiche) per altro comune.
- ⚠ La preferenza di tipo provincia è esprimibile solamente per le assegnazioni provvisorie interprovinciali.

9. Domanda di Assegnazione Provvisoria per la scuola secondaria di secondo grado

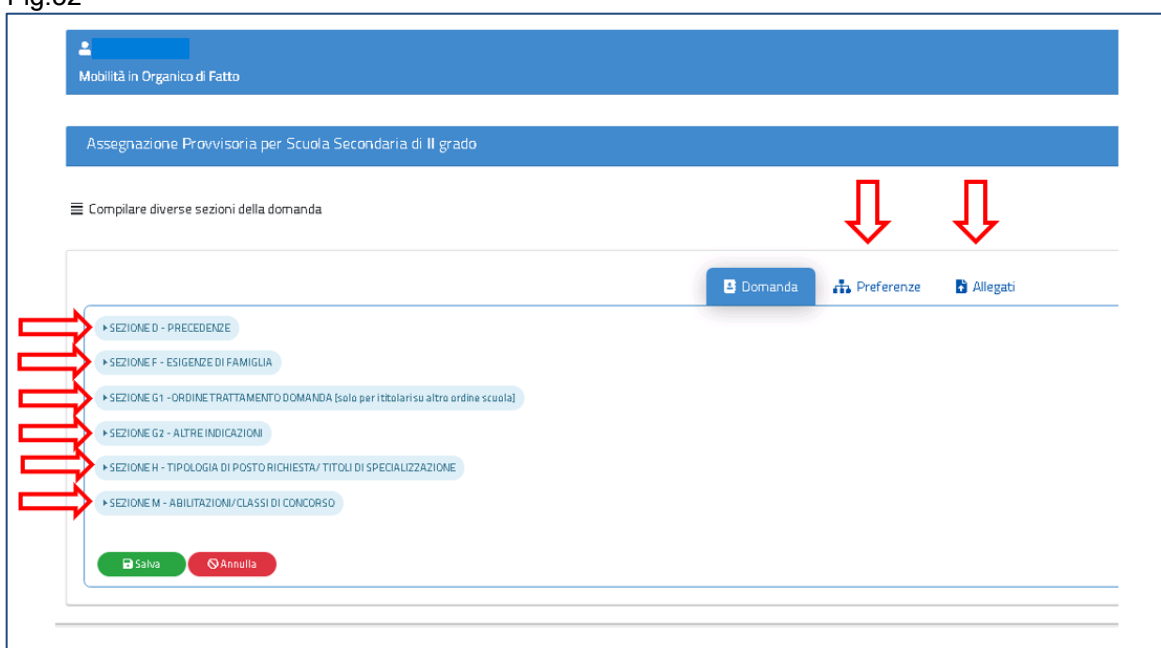
Vengono di seguito descritte le modalità di compilazione della **domanda di Assegnazione Provvisoria per la Scuola secondaria di secondo grado**.

Fig. 51



La domanda di assegnazione Provvisoria si articola in **sei sezioni** distinte. Al termine della compilazione delle Sezioni il docente deve indicare le **preferenze** e i documenti **allegati**.

Fig.52



9.1 Precedenze nella scuola secondaria di secondo grado

In questa sezione il docente dichiara le **precedenze**, previste dall'*art. 8 del CCNI*, che costituiscono **titolo di priorità** nel trattamento della domanda.

Fig.53

Numero	Descrizione della precedenza	Stato/Opzione
1	Il docente usufruisce della precedenza prevista per non vedenti dal C.C.N.I.	NO
2	Il docente usufruisce della precedenza prevista per gli emodializzati dal C.C.N.I.	SI
3	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera d) del C.C.N.I.	NO
4	Il docente per motivi di salute ha necessità di cure di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera e) del C.C.N.I. effettuabili solo nel comune di	Scegli Comune
5	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto III lettera f) del C.C.N.I.	NO
6	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera g) del C.C.N.I.	NO
7	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera h) del C.C.N.I.	NO
8	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera i) del C.C.N.I.	NO
9	Il docente usufruisce della precedenza di lavoratore madre/padre avente un figlio di età inferiore ai 6 anni	NO
10	Il docente usufruisce della precedenza di lavoratore madre/padre avente un figlio di età inferiore ai 12 anni (l'informazione può essere inserita solo dai titolari su altra provincia)	NO
11	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto IV lettera n) del C.C.N.I.	NO
12	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto V lettera o) del C.C.N.I.	NO
13	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto VI lettera p) del C.C.N.I.	NO
14	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto VII lettera q) del C.C.N.I.	NO
15	Il docente usufruisce della precedenza di cui all'art. 8 comma 1 punto VIII lettera r) del C.C.N.I. (l'informazione può essere inserita solo dai titolari su altra provincia)	NO

Il docente può dichiarare “SI” tramite il menù a tendina in corrispondenza alla precedenza alla quale ha diritto. Una volta indicata una precedenza, non sono più selezionabili le precedenze con ordine di priorità più basso. Solo per la precedenza relativa all'art.8, comma 1, punto III, lettera e), il docente deve indicare il comune per il quale ha diritto alle cure, tramite il pulsante “Scegli Comune” (punto 4 dell'elenco). Basta fare click sul pulsante “Scegli Comune” e avere a disposizione una finestra con l'elenco dei comuni della provincia ordinati in ordine alfabetico (vedi Fig.55).

Nota bene

- ⚠ La precedenza relativa al lavoratore con prole superiore ai 6 anni e inferiore ai 12 è esprimibile solamente per le assegnazioni Provvisorie Interprovinciali (punto 10 dell'elenco).
- ⚠ La precedenza relativa al personale che riprende servizio al termine dell'aspettativa sindacale è esprimibile solamente per le assegnazioni Provvisorie Interprovinciali (punto 15 dell'elenco).

9.2 Esigenze di Famiglia nella scuola secondaria di secondo grado

In questa sezione il docente dichiara i motivi per i quali presenta domanda di assegnazione provvisoria.

Fig.54

Il docente può indicare il comune di ricongiungimento e il comune di assistenza. Basta fare click sul pulsante “**Scegli Comune**” e avere a disposizione una finestra con l’elenco dei comuni della provincia ordinati in ordine alfabetico.

Fig.55

Elenco Comuni		
Codice	Denominazione	
A109	AIRASCA	Seleziona
A218	ALMESE	Seleziona
A222	ALPIGNANO	Seleziona
A275	ANDEZENO	Seleziona
A518	AVIGLIANA	Seleziona
A525	AZEGLIO	Seleziona
A587	BALANGERO	Seleziona

Precedente 1 2 3 4 5 ... 13 Successivo

Chiudi

Nota bene

⚠ Non può essere indicato come comune di ricongiungimento il comune di titolarità, salvo nei casi di comuni con più distretti sub-comunali da coloro che si avvalgono di una delle precedenze dell’art. 8 del CCNI.

Il numero dei figli può essere direttamente digitato all’interno delle caselle di cui ai punti 17 e 18.

9.3 Ordine trattamento domanda nella scuola secondaria di secondo grado

Il docente compila questa sezione solamente se acquisisce domanda di assegnazione provvisoria per un ruolo differente da quello di titolarità. Può digitare solo un numero da 1 a 3, per indicare l'ordine con cui la domanda deve essere presa in considerazione rispetto alle altre che ha presentato.

Fig.56

SEZIONE G1 - ORDINE TRATTAMENTO DOMANDA (solo per i titolari su altro ordine scuola)	
20	Ordine di gradimento della presente domanda (1°, 2°, 3°) da trattare in subordine alla domanda di Assegnazione provvisoria per il proprio ordine

9.4 Altre indicazioni nella scuola secondaria di secondo grado

Il docente può richiedere l'assegnazione provvisoria sui posti di durata inferiore all'anno, su posti derivanti dalla somma di spezzoni e su sedi di corsi di istruzione per adulti. Basta indicare "SI" nel corrispondente elenco a discesa.

Fig.57

SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI		
21	Il docente chiede anche posti di durata inferiore all'anno	NO
22	Il docente chiede posti derivanti dalla somma di spezzoni purchè compatibili con l'orario di servizio	NO
23	Le preferenze di sede espresse sono valide anche per corsi di istruzione per adulti	NO
24	Richiesta cattedre articolate su più scuole	Nessuna selezione
25	Il docente dichiara di essere in part time	NO
Il numero di ore settimanali è:		

In questa sezione il docente può anche indicare la richiesta di cattedre articolate su più scuole di uno stesso comune o su scuole di comuni diversi. Infine, il docente può dichiarare di essere in part-time e indicare il numero delle ore.

Fig.58

SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI		
21	Il docente chiede anche posti di durata inferiore all'anno	NO
22	Il docente chiede posti derivanti dalla somma di spezzoni purchè compatibili con l'orario di servizio	NO
23	Le preferenze di sede espresse sono valide anche per corsi di istruzione per adulti	NO
24	Richiesta cattedre articolate su più scuole	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Nessuna selezione Cattedre tra scuole di uno stesso comune Anche cattedre tra scuole di comuni diversi </div>
25	Il docente dichiara di essere in part time	
Il numero di ore settimanali è:		

È importante precisare che le due opzioni per cattedre orario esterne non escludono la richiesta di cattedre orario interne, ma sono aggiuntive.

Fig.59

SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI		
21	Il docente chiede anche posti di durata inferiore all'anno	NO
22	Il docente chiede posti derivanti dalla somma di spezzoni purchè compatibili con l'orario di servizio	NO
23	Le preferenze di sede espresse sono valide anche per corsi di istruzione per adulti	SI
24	Richiesta cattedre articolate su più scuole	Cattedre tra scuole di uno stesso comune
25	Il docente dichiara di essere in part time	SI
Il numero di ore settimanali è:		8

9.5 Scelta tipo posto nella scuola secondaria di secondo grado

In questa sezione è obbligatorio scegliere le **tipologie di posto richieste per l'assegnazione Provvisoria**. Il docente può, tramite un segno di spunta, indicare i tipi posto richiesti per i quali possiede il titolo per l'insegnamento.

Fig.60

SEZIONE H - TIPOLOGIA DI POSTO RICHIESTA/ TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE		
26	Posti di sostegno per:	Vista <input type="checkbox"/>
		Udito <input type="checkbox"/>
		Psicofisici <input type="checkbox"/>
27	Posti normali:	<input type="checkbox"/>
28	Docente non in possesso di titolo di specializzazione (l'informazione può essere inserita solo dai titolari su altra provincia)	In conclusione del corso di specializzazione per il sostegno <input type="checkbox"/>
		Ha prestato almeno un anno di servizio su posto di sostegno <input type="checkbox"/>

Nota bene

- ⚠ E' obbligatorio indicare almeno un tipo posto
- ⚠ Limitatamente alle assegnazioni provvisorie interprovinciali, le tipologie di posto di "sostegno"/"speciale"/"indirizzo didattico differenziato" possono essere richieste anche se non si è in possesso del titolo di specializzazione. In tal caso il docente deve dichiarare di essere in conclusione del corso di specializzazione per il sostegno o di aver prestato almeno un anno di servizio su posto di sostegno.

9.6 Classi di concorso nella scuola secondaria di secondo grado

Nella sezione relativa alle classi di concorso il docente titolare sul secondo grado può indicare ulteriori classi di concorso (fino a 6) per cui chiede l'assegnazione provvisoria, oltre alla classe di concorso su cui è titolare.

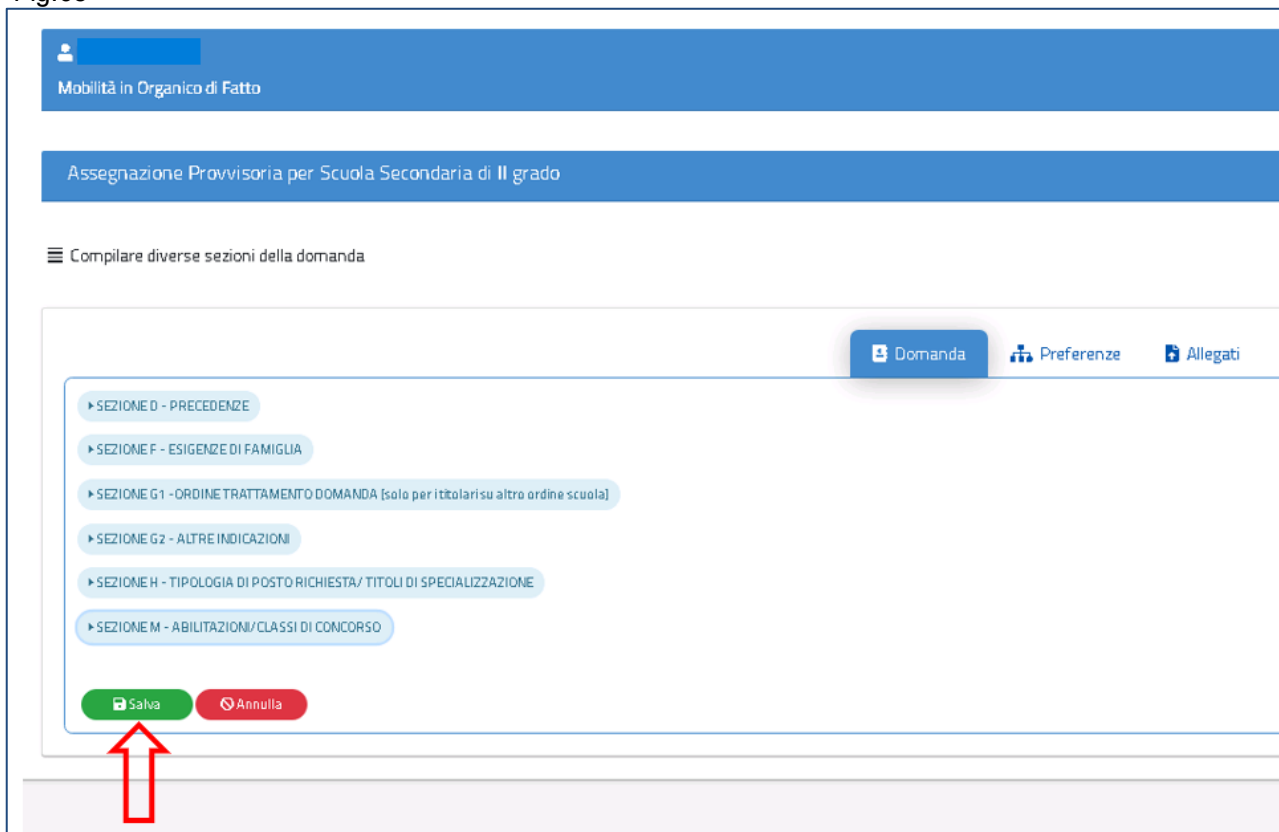
Fig.61

La classe di concorso è selezionabile tramite un menù a tendina. Nel caso in cui il docente non sia titolare sul secondo grado, l'indicazione di almeno una classe di concorso è obbligatoria. Anche in questo caso, il docente può indicare fino a 6 classi di concorso.

Fig.62

In fondo alla sezione è presente il pulsante **Salva** con il quale vengono salvati i dati inseriti su tutte le sezioni della domanda.

Fig.63



Mobilità in Organico di Fatto

Assegnazione Provvisoria per Scuola Secondaria di II grado

☰ Compilare diverse sezioni della domanda

Domanda Preferenze Allegati

- ▶ SEZIONE D - PRECEDENZE
- ▶ SEZIONE F - ESIGENZE DI FAMIGLIA
- ▶ SEZIONE G1 - ORDINE TRATTAMENTO DOMANDA (solo per i titolari su altro ordine scuola)
- ▶ SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI
- ▶ SEZIONE H - TIPOLOGIA DI POSTO RICHIESTA/ TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE
- ▶ SEZIONE M - ABILITAZIONI/ CLASSI DI CONCORSO

Salva Annulla

9.7 Preferenze nella scuola secondaria di secondo grado

In questa sezione il docente deve indicare **almeno una preferenza**. Si possono inserire **fino a 15 preferenze**.

Fig.64

Le preferenze previste possono essere di 4 tipi:

- Scuole
- Comuni
- Distretti
- Province

Il docente può effettuare una ricerca della scuola e del comune, sia per nome che per codice.

Fig.65

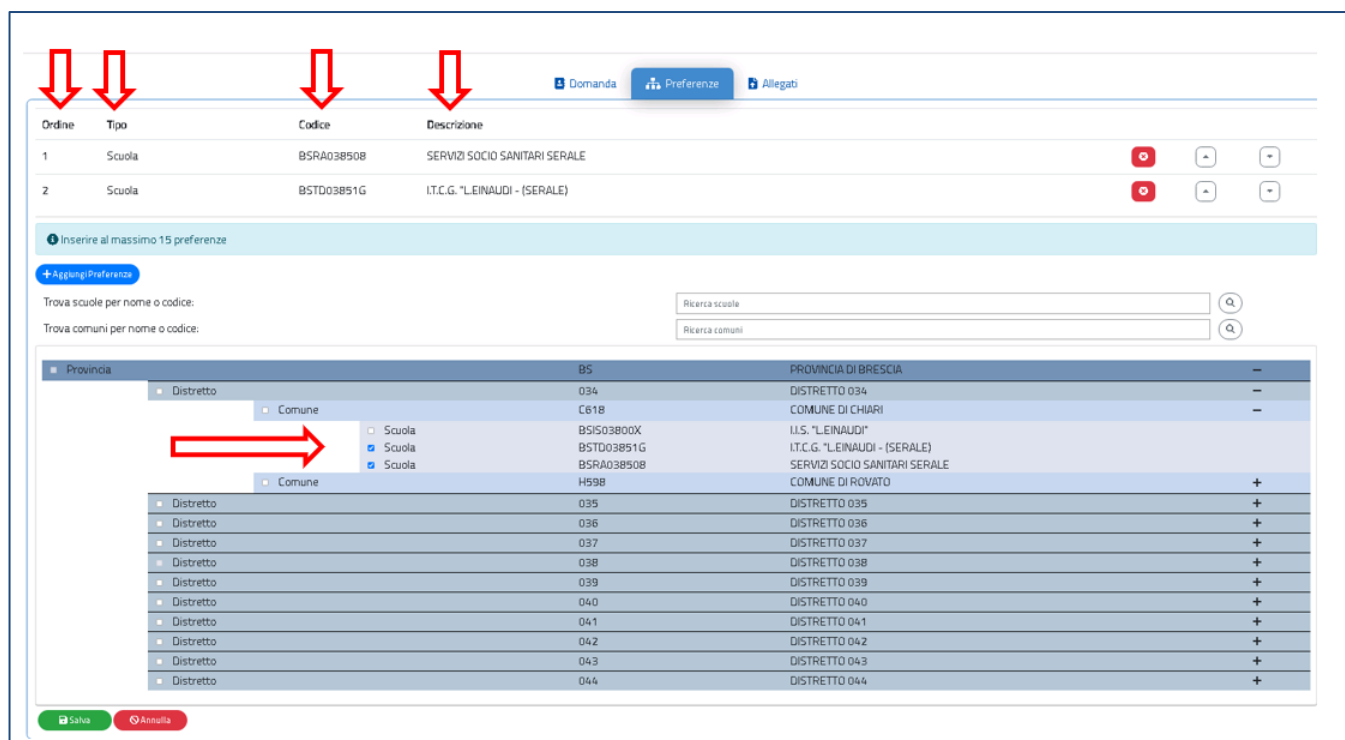
Provincia	Distretto	Comune	Scuola	
BS	034	COMUNE DI CHIARI		-
	C618	COMUNE DI CHIARI		-
			BSIS03800X	I.L.S. "LEINAUDI"
			BSTD03851G	I.T.C.G. "LEINAUDI - (SERALE)
			BSRA038508	SERVIZI SOCIO SANITARI SERALE
			H598	COMUNE DI ROVATO
	035			+
	036			+
	037			+
	038			+
	039			+
	040			+
	041			+
	042			+
	043			+
	044			+

Il docente visualizza le preferenze esprimibili nella provincia scelta, con la possibilità di “sprofondare” dalla preferenza sintetica (provincia, distretto, comune) alla preferenza analitica (scuola).

Tramite i pulsanti “+” e “-“, il docente può visualizzare o nascondere le preferenze contenute nella provincia, nel comune e nel distretto.

Una volta inserito un segno di spunta sulla o sulle preferenze selezionate (vedi Fig. 66), apparirà un elenco in alto con le preferenze scelte nello stesso ordine con cui sono state selezionate.

Fig.66



Il docente può **modificare l'ordine di preferenza**, azionando le frecce  

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

con il pulsante verde “**Salva**” è possibile salvare le preferenze selezionate.

Nota bene

- ⚠ Il docente che chiede il ricongiungimento dovrà indicare come **prima preferenza il comune di ricongiungimento** o distretto sub-comunale oppure una o più istituzioni scolastiche comprese in esso. L'indicazione dell'intero comune (o distretto sub comunale) di ricongiungimento è obbligatoria, qualora si intenda esprimere preferenze (sia di singola scuola, sia sintetiche) per altro comune.
- ⚠ La preferenza di tipo provincia è esprimibile solamente per le assegnazioni provvisorie interprovinciali.

10. Allegati

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

Fig.67

The screenshot shows a web interface for managing attachments. At the top, there are navigation buttons for 'Domanda', 'Preferenze', and 'Allegati'. Below this is a light blue instruction bar: 'Per aggiungere un allegato, selezionare il menu a tendina.' The main area contains a table with the following structure:

Denominazione	
1	[Dropdown] [Icon]
2	[Dropdown] [Icon]
3	[Dropdown] [Icon]
4	[Dropdown] [Icon]
5	[Dropdown] [Icon]
6	[Dropdown] [Icon]
7	[Dropdown] [Icon]
8	[Dropdown] [Icon]
9	[Dropdown] [Icon]

At the bottom of the interface, there are two buttons: a green 'Salva' button and a red 'Annulla' button.

Se gli allegati non sono stati inseriti la tendina non si apre. Al termine selezionare il pulsante "**Salva**" per salvare le associazioni inserite.

Nota bene

⚠ Se non si inseriscono gli allegati, utilizzando la funzione "Gestione allegati" presente nella sezione "Altri servizi", alla domanda non risulterà allegato alcun documento.

11. Operazioni sulle Domande Acquisite

Il docente ha a disposizione l'elenco delle domande presentate tramite il quale visualizzare lo stato della domanda e le azioni possibili.

Fig.68

Presentazione domande di mobilità in Organico di Fatto - Personale docente

Anno scolastico: 2021/22

Domande presentate

Per la Scuola dell'Infanzia	
Tipologia di Domanda	Provincia richiesta
Assegnazione Provvisoria Interprovinciale	CALTANISSETTA

Legenda:

DOMANDA IN BOZZA

Domande disponibili

Selezionare un ordine scuola:

Indietro

Dopo aver selezionato il pulsante verde **Salva** in fondo alle sezioni della Domanda, in fondo alle Preferenze e agli Allegati, la domanda può essere **visualizzata, rettificata, inviata, stampata e cancellata**.

Al click sul **Visualizza**, la domanda viene prospettata con i campi non modificabili.

Fig.69

Domanda | Preferenze | Allegati

SEZIONE D - PRECEDENZE

SEZIONE F - ESIGENZE DI FAMIGLIA

16 Ricongiungimento al coniuge, al convivente o parte dell'unione civile o al familiare nel comune di:
 [Scegli Comune](#)

17 Numero dei figli di età inferiore ai 6 anni

18 Numero dei figli di età superiore ai sei anni ma non superiore ai diciotto

19 Comune dove possono essere assistiti il coniuge, i figli minorati, tossicodipendenti, etc
 [Scegli Comune](#)

SEZIONE G1 - ORDINE TRATTAMENTO DOMANDA (solo per i titolari su altro ordine scuola)

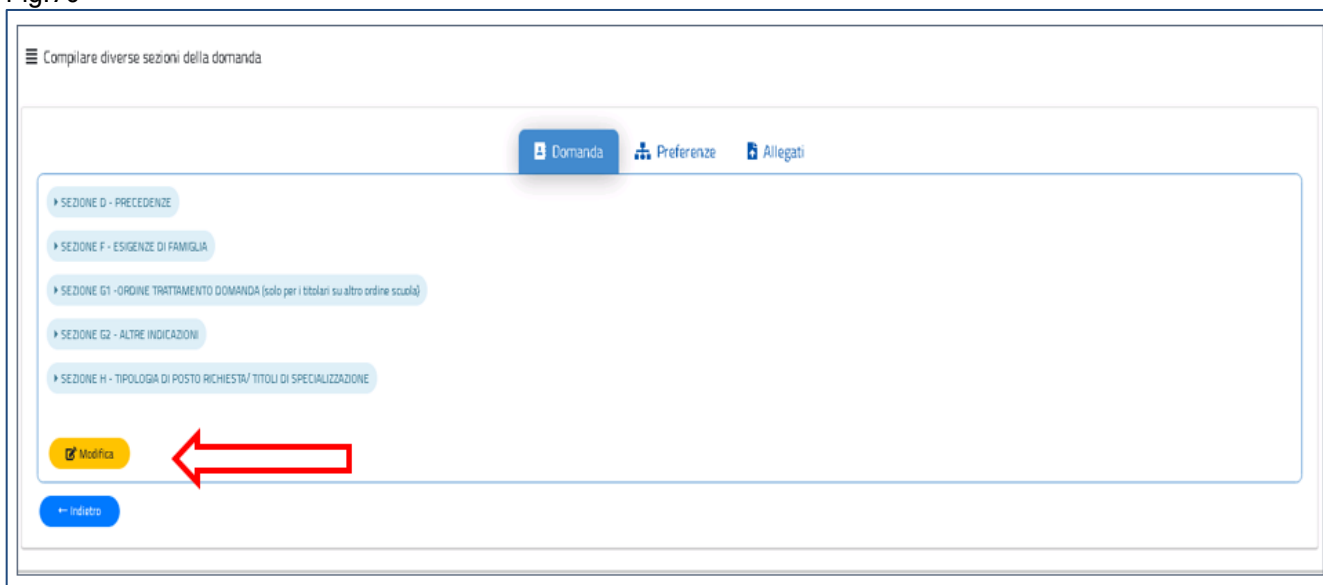
SEZIONE G2 - ALTRE INDICAZIONI

SEZIONE H - TIPOLOGIA DI POSTO RICHIESTA/ TITOLI DI SPECIALIZZAZIONE

Indietro

Al click su **Rettifica**, è possibile aggiornare la domanda. Basta selezionare il pulsante **Modifica**, aggiornare le informazioni sulle diverse sezioni e premere successivamente il pulsante **Salva**

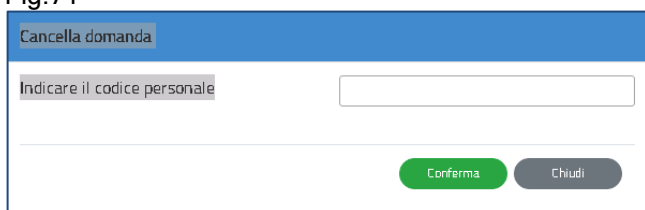
Fig.70



Al click sul **Stampa** viene generato e visualizzato un documento in formato PDF con tutti i dati della domanda. Nell'intestazione del PDF è presente la scritta "BOZZA".

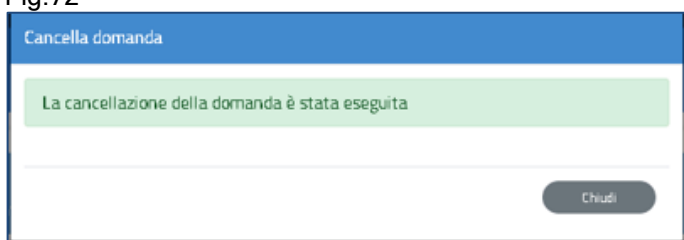
Al click su **Cancella**, Il sistema chiede di **confermare** l'operazione con la digitazione del **codice personale**:

Fig.71



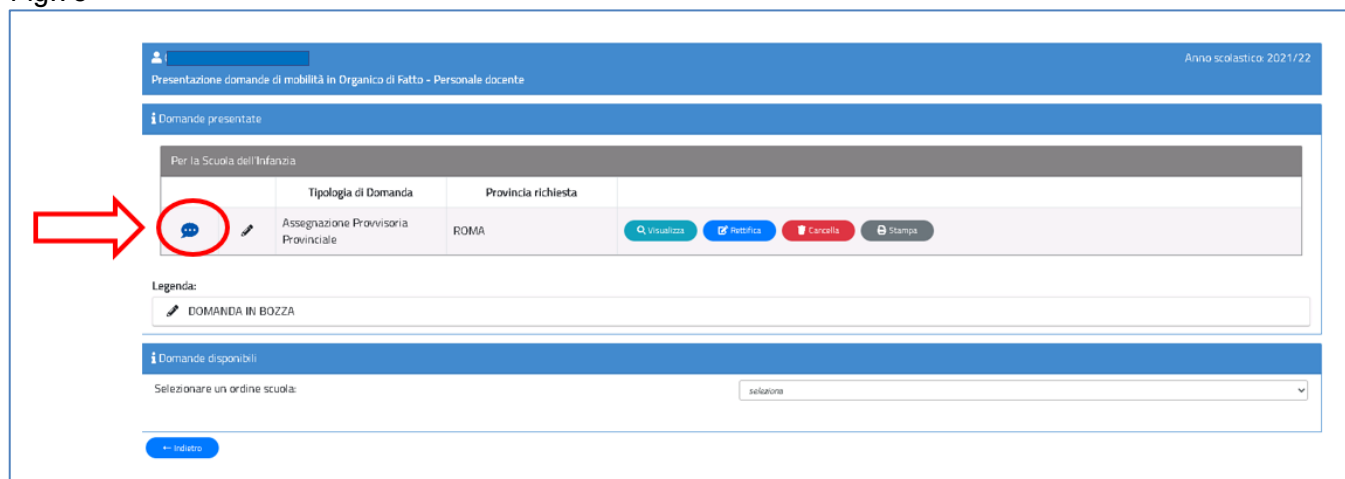
Al termine dell'operazione il docente visualizza un messaggio di conferma della avvenuta cancellazione.

Fig.72



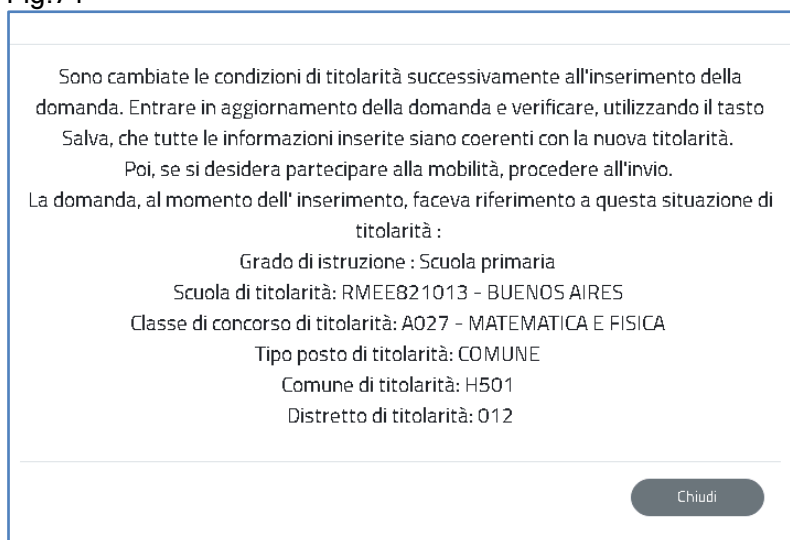
Nel caso in cui, successivamente all'acquisizione della domanda, siano avvenute variazioni sul fascicolo del docente, il sistema visualizza una icona a forma di fumetto in corrispondenza alla domanda presentata. Al click sull'icona il docente visualizza una notifica.

Fig.73



La notifica illustra le azioni che il docente deve effettuare per potere aggiornare la domanda e procedere al nuovo invio. La notifica mostra anche la situazione della titolarità precedente alla variazione fascicolare. Un esempio di tale notifica è riportato nella Fig. 74.

Fig.74

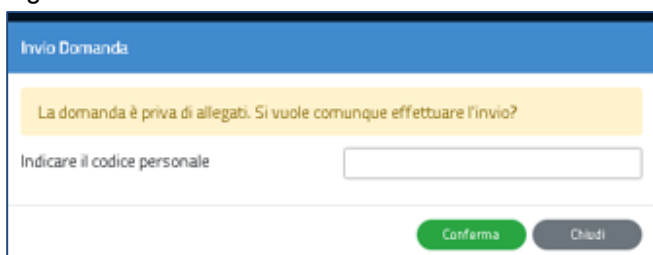


12. Invio domanda

Se il docente ha compilato le sezioni di interesse e inserito le informazioni obbligatorie, può procedere con l'invio della domanda cliccando su **Invia**.

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

Fig.75.



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

Il sistema, quindi:

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

Fig.76



L'invio della domanda è stato eseguito. La domanda è stata inviata all'Ufficio Scolastico Provinciale di competenza. Verificare nella sezione 'Archivio' (nell'home page del portale) la presenza della domanda e nella casella di posta la ricezione dell'e-mail di notifica proveniente da 'noreply@istruzione.it'.

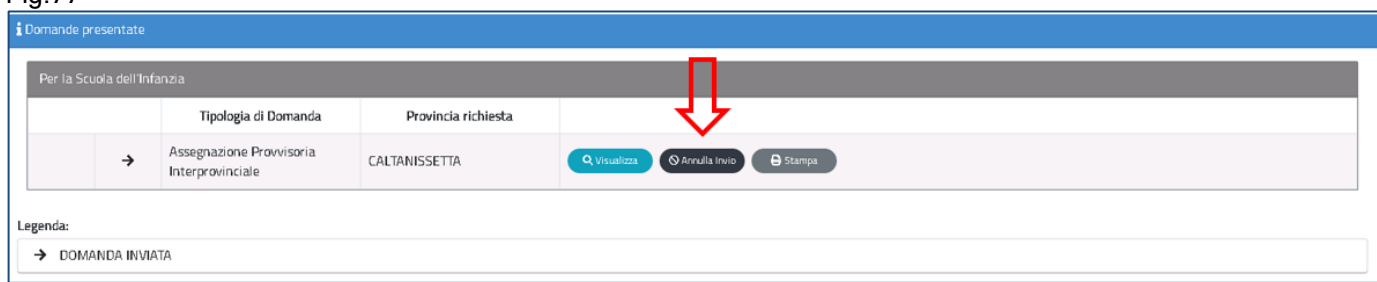
- 2) **salva** la domanda in formato PDF nella sezione **Archivio** delle Istanze OnLine e la **invia agli indirizzi email** (istituzionale e privato) del docente, acquisiti in fase di registrazione al portale del Ministero dell'Istruzione.

Il docente, a garanzia del corretto completamento dell'operazione, può:

- verificare la ricezione dell'email contenente la conferma dell'inoltro e la domanda in formato .PDF
- verificare, accedendo in visualizzazione sull'istanza, che la stessa si trovi nello stato **INVIATA**
- accedere alla sezione **Archivio** presente sulla home page personale di Istanze OnLine e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni.

Dopo l'inoltro della domanda, il docente **può modificare** i dati presenti nel PDF solo previo **annullamento dell'invio**. Può continuare a visualizzare la domanda e richiederne la stampa su PDF.

Fig.77



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

Nota bene

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