

MOBILITA' 2010-2011: ESCLUSIVAMENTE ON LINE LE DOMANDE DI MOBILITA' PER LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Admin, 06/03/2010

Novità nelle procedure di inoltro delle istanze di movimento per il personale docente, educativo ed A.T.A..

Da quest'anno le richieste dovranno essere prodotte esclusivamente online.

Nella **Newsletter Speciale del 22 febbraio 2010** il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ha fornito le indicazioni che riportiamo integralmente qui di seguito.

Continua l'impegno del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca sulla strada della semplificazione dei procedimenti amministrativi e di una maggior trasparenza ed efficacia nei rapporti con i propri utenti (nota prot. 1045 del 29 gennaio 2010). Dopo la sperimentazione dello scorso anno, la Direzione generale per gli Studi, la Statistica e i Sistemi informativi, in collaborazione con la Direzione generale per il personale scolastico, ha esteso anche alla scuola secondaria di primo grado la procedura per la presentazione della domanda di mobilità in modalità web.

Dopo la necessaria e preventiva registrazione all'area delle [ISTANZE ON LINE](#), utilizzando le proprie credenziali di accesso, l'utente, presenterà la propria domanda di mobilità all'interno della stessa area.

A tal fine si elencano i passi necessari per la presentazione della domanda:

1. **Accedere** alla sezione → S-Istanze On line → •;
2. **Compilare** la domanda utilizzando la funzione → S-Inserisci → •
3. **Inserire** l'elenco dei documenti da allegare alla domanda e inserire i testi delle autocertificazioni, utilizzando la funzione → S-Gestione Allegati → •
4. **Inviare** la domanda utilizzando la funzione → S-Invia la domanda → • scegliendo come ufficio destinatario la segreteria dell'istituzione scolastica presso cui presta servizio, ovvero l'ufficio competente della provincia di titolarità ;
5. **Verificare** la ricezione dell'e-mail contenente il documento in formato pdf e controllarne i contenuti. Analoga documentazione deve essere presente nell'archivio personale del docente che si trova nel menu 1 di sinistra dopo l'accesso alle → S-Istanze On line → •;
6. In caso di errore riscontrato al punto 5, annullare l'invio e procedere nuovamente dal punto 2;
7. **Consegnare** a mano (o inviare per posta), allo stesso ufficio a cui è stata inviata la domanda, i certificati per i quali non è prevista l'autocertificazione, se presenti.

Non deve più essere consegnata la copia cartacea alla scuola o all'ufficio di competenza in quanto anche gli allegati saranno trasmessi via web, ad eccezione della documentazione per la quale non è prevista l'autocertificazione (es. certificazione medica L. 104/92).

Sul portale delle Istanze on line è stata predisposta, al fine di fornire un adeguato ausilio per la compilazione delle domande, un'apposita sezione riportante la documentazione e le istruzioni operative per procedere con questa modalità. Si ricorda, in ogni caso, che la scuola di servizio, o la sede provinciale dell'USR nei casi previsti, è a disposizione per eventuali dubbi o difficoltà.

operative.

Nell'invitare i docenti a procedere all'analisi della normativa di riferimento (Ordinanza Ministeriale e Contratto) e della documentazione, si illustrano i vantaggi offerti dalla modalit  web:

-     possibilit  di controllare di persona la correttezza dei dati inseriti nella domanda;
-     controllo on line dei codici meccanografici delle preferenze scelte;
-     controllo on line del punteggio raggiunto;
-     possibilit  di ricevere comunicazioni via e-mail/sms delle operazioni effettuate dalla scuola o dall'ufficio sulla propria domanda;
-     possibilit  di ricevere comunicazioni via e-mail/sms dell'esito della propria domanda;
-     possibilit  di verificare lo stato di avanzamento della propria domanda;
-     disponibilit  on-line per tre anni della domanda presentata.

Poich    l'Amministrazione, al fine di migliorare il processo di comunicazione con gli utenti del servizio, potrebbe, in qualsiasi momento di disponibilit  dell'istanza, inviare comunicazioni massive o puntuali agli utenti, si raccomanda di consultare costantemente la casella di posta elettronica e il telefono cellulare referenziati allo scopo.

Per saperne di pi   :

- » [Q.M. n. 19 del 19 febbraio 2010 prot. n. AOODGPER 2076](#)
- » [nota n. 1045 del 29 gennaio 2010](#)