



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

Admin, 06/03/2010

Novit   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'Universit   e della Ricerca ha fornito le indicazioni che riportiamo integralmente qui di seguito.

Continua l'impegno del Ministero dell'Istruzione, dell'Universit   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 mobilit   in modalit   web.

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

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

1. **Accedere** alla sezione     Sistanze On line    ;
2. **Compilare** la domanda utilizzando la funzione     SInserisci    
3. **Inserire** l'elenco dei documenti da allegare alla domanda e inserire i testi delle autocertificazioni, utilizzando la funzione     SGestione Allegati    
4. **Inviare** la domanda utilizzando la funzione     SInvia la domanda     scegliendo come ufficio destinatario la segreteria dell'istituzione scolastica presso cui presta servizio, ovvero l'ufficio competente della provincia di titolarit   ;
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 men   1 di sinistra dopo l'accesso alle     Sistanze 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     stata inviata la domanda, i certificati per i quali non     prevista l'autocertificazione, se presenti.

Non deve pi   1 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     prevista l'autocertificazione (es. certificazione medica L. 104/92).

Sul portale delle Istanze on line     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 modalit   . Si ricorda, in ogni caso, che la scuola di servizio, o la sede provinciale dell'USR nei casi previsti,     a disposizione per eventuali dubbi o difficolt  



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 :

» [O.M. n. 19 del 19 febbraio 2010 prot. n. AOODGPER 2076](#)

» [nota n. 1045 del 29 gennaio 2010](#)