



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Guida Rapida

A stylized logo consisting of a blue circle with a vertical bar on the left side, partially overlapping the circle. To the right of the logo, the text 'on line stanze' is written in a blue, sans-serif font, with 'on line' on the top line and 'stanze' on the bottom line.

on line
stanze

**Domanda di Mobilità per la
scuola secondaria di primo grado**

v. 2.0



Indice

Indice	2
1. Introduzione	3
2. Chi può presentare la domanda	3
3. Accesso all'istanza	4
4. Dati personali	7
5. Scelta della domanda	9
6. Domanda di Trasferimento	10
6.1 Anzianità di servizio	11
6.2 Esigenze di famiglia	12
6.3 Titoli generali	13
6.4 Precedenze	14
6.5 Scelta tipo posto	16
6.6 Requisiti	17
6.7 Preferenze	17
6.8 Allegati	20
7. Domande di Passaggio di cattedra e Passaggio di Ruolo	21
8. Salvataggio e calcolo punteggio	23
9. Invio domanda	24



1. Introduzione

La presente guida ha lo scopo di fornire ai docenti interessati le informazioni per la compilazione della domanda di **Mobilità per la scuola secondaria di primo grado**.

Le **date di invio** della domanda sono riportate **nell'articolo 2** dell'ordinanza ministeriale, pubblicata sul portale del Ministero dell'Istruzione.

2. Chi può presentare la domanda

Possono presentare la domanda di **mobilità per la scuola secondaria di primo grado** i docenti di ruolo e il personale educativo.

Nota bene

⚠ L'**articolo 2** del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo concernente la mobilità del personale docente, educativo ed A.T.A. per gli anni scolastici relativi al triennio 2025/26, 2026/27, 2027/28 **definisce quali docenti possono partecipare alla mobilità e quali invece ne sono esclusi**.

- un **docente di ruolo della scuola secondaria di primo grado** può presentare:
 - domanda di trasferimento
 - domanda di passaggio di cattedra

Nota bene

⚠ Se il **docente di ruolo della scuola secondaria di primo grado** vuole cambiare tipologia di posto da SOSTEGNO a COMUNE o viceversa deve presentare domanda di trasferimento selezionando la tipologia di posto di interesse

⚠ Se il **docente di ruolo della scuola secondaria di primo grado** vuole partecipare al **passaggio di ruolo per un altro grado di istruzione**, deve consultare la guida relativa al grado prescelto.



- un **docente di ruolo dell'Infanzia** può presentare solo domanda di passaggio di ruolo
- un **docente di ruolo della Primaria** può presentare solo domanda di passaggio di ruolo
- un **docente di ruolo del secondo grado** può presentare solo domanda di passaggio di ruolo
- il **personale educativo** può presentare solo domanda di passaggio di ruolo.

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**. In entrambi i casi occorre **essere abilitati al servizio** Istanze OnLine. Per chi non fosse abilitato, nella **pagina dedicata** al servizio, sono disponibili dei **vademecum**.

Nota bene

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

È necessario che il docente abbia:

- un indirizzo di posta elettronica istituzionale (istruzione.it) o altro indirizzo;
- le credenziali di accesso:
 - **username, password** ottenute con la procedura di Registrazione
oppure
 - **identità digitale Spid**
- Acrobat Reader.

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

Basta accedere alla funzione

Ricerca utente per delega, presente nel menu

Funzioni di servizio di Istanze OnLine.

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

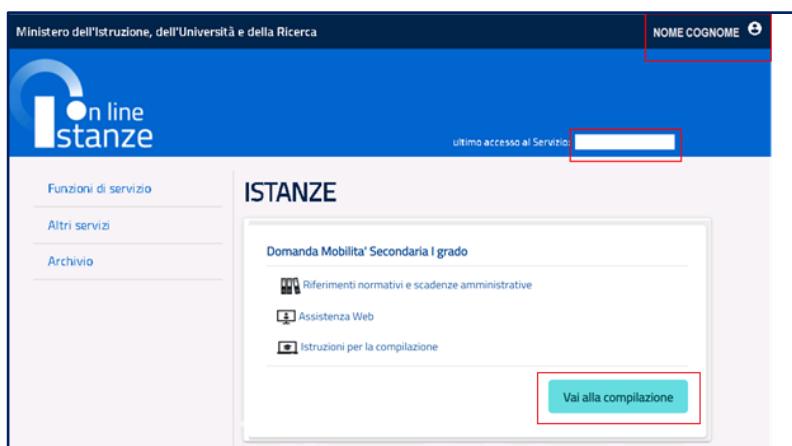


Il delegato può accedere e operare nell'Area Riservata Istanze OnLine per conto dell'utente delegante fino alla scadenza o alla revoca della delega stessa.

Se 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:

- **DOMANDA MOBILITÀ SECONDARIA I GRADO**





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.

L'utente ha selezionato:
Domanda mobilità Scuola Secondaria di I grado 2020/21

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

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

- **Inserire la domanda** utilizzando la funzione di "Inserisci". Dopo l'inserimento, è possibile variare qualche informazione inserita, utilizzando la funzione "Aggiorna".
- **Inserire il nome di tutti i documenti da allegare** alla domanda e, per le autocertificazioni, anche i testi, compilando la sezione "Allegati" presente nelle funzioni di "Inserisci" e "Aggiornamento".
- **Inviare la domanda** all'Ufficio Scolastico Provinciale competente, utilizzando la funzione "Invia". Al momento dell'invio nella sezione "Archivio" presente sulla home page, viene inserito un .pdf contenente il modulo domanda compilato.

A garanzia del corretto completamento dell'operazione:

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

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

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

Ho letto e accetto i termini e le condizioni legali

Indietro 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**

Anno Scolastico: 2020/21 / Ordine scuola istanza scelta: Scuola Secondaria di I grado

i Dati Anagrafici	
Cognome	
Nome	
Data di nascita	
Provincia di nascita	
Comune di nascita	
Sesso	
Codice Fiscale	

i Dati Recapito	
Indirizzo	
Comune	
Provincia	
CAP	
Cellulare	
Telefono	
Indirizzo di posta elettronica istituzionale	
Indirizzo di posta elettronica privato	

i Dati Titolarità	
Ordine scuola titolarità	
Scuola di titolarità	
Classe di concorso di titolarità	
Tipo posto di titolarità	

[Indietro](#) [Avanti](#)



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;
- nei campi **Posta Elettronica** vengono riportati gli indirizzi di posta privato e istituzionale, dove presenti;

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



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

- **Docente titolare su una scuola** -> viene visualizzata la scuola di titolarità
- **Docente titolare senza sede** -> viene visualizzata la dicitura "Docente senza sede"

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



5. Scelta della domanda

Il sistema a questo punto prospetta l'elenco delle domande che il docente può compilare.

Domande disponibili:
- Le domande che è possibile inserire.

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

Domande disponibili

	Trasferimento per la scuola Secondaria di I grado	Inserisci
	Passaggio di cattedra per la scuola Secondaria di I grado	Inserisci

Nessuna domanda presentata

Domanda in bozza.

Domanda inviata.

[Indietro](#)

Il docente sceglie una delle **Domande disponibili** e seleziona il pulsante **Inserisci**.

Vengono di seguito descritte le modalità di compilazione della **domanda di Trasferimento**.



6. Domanda di Trasferimento

La domanda di trasferimento si articola in **otto sezioni** distinte:

 **Compilare le diverse sezioni della domanda**

- [Anzianità di servizio](#)
- [Esigenze di famiglia](#)
- [Titoli generali](#)
- [Precedenze](#)
- [Scelta tipo posto](#)
- [Requisiti](#)
- [Preferenze](#)
- [Indicazione Allegati](#)

 **Salvataggio Dati Domanda**



6.1 Anzianità di servizio

In questa sezione il docente dichiara gli **anni di servizio**, di **ruolo** e di **pre-ruolo**.

Anzianità di servizio		
1	Numero complessivo di anni di servizio effettivamente prestato dopo la decorrenza giuridica della nomina nel ruolo di appartenenza (lettere A e A1)	<input type="text"/>
2	Anzianità derivante da:	
	numero di anni di servizio di ruolo prestato in un ruolo diverso da quello di appartenenza (lettere B e B1, nota 4)	<input type="text"/>
	retroattività giuridica della nomina non coperta da effettivo servizio (lettere B e B1, nota 4)	<input type="text"/>
3	Anzianità complessiva di servizio pre-ruolo (compreso il servizio su sostegno) (lettere B e B1)	<input type="text"/>
4	Numero di anni di servizio di ruolo (almeno 3 anni) prestati senza soluzione di continuità nella scuola di titolarità (lettera C)	<input type="text"/>
5	Numero di anni di servizio prestati in scuole speciali o su posti di sostegno	ruolo <input type="text"/>
		altro ruolo <input type="text"/>
		preruolo <input type="text"/>
		retroattività giuridica della nomina non coperta da effettivo servizio (lettere B e B1, nota 4) <input type="text"/>
6	Punteggio aggiuntivo (lettera D)	NO <input type="text"/>



6.2 Esigenze di famiglia

In questa sezione il docente dichiara **eventuali esigenze di famiglia** che danno diritto a **punteggi aggiuntivi**.

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




6.3 Titoli generali

In questa sezione il docente dichiara i **titoli di studio** quali diplomi universitari, conseguimento del dottorato di ricerca, corsi di perfezionamento...

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

Nota bene

 Si ricorda che se la somma dei titoli relativi alle voci 12, 13, 14, 15, 16 e 18 è superiore a **10 punti**, il punteggio massimo riconosciuto è comunque **10**.



6.4 Precedenze

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

↓ Precedenze			
23	Scuola o centro territoriale dalla quale il docente è stato trasferito negli ultimi dieci anni perché soprannumerario (art. 13, comma 1/II, V contratto mobilità)	PROVINCIA	<input type="text" value="Provincia"/>
		SCUOLA/ COMUNE	<input type="text"/> <input type="button" value="Scegli scuola"/> <input type="button" value="Scegli comune"/>
		TIPO POSTO	<input type="text" value="Nessuna selezione"/>
24	Il docente usufruisce della precedenza prevista per i non vedenti? (art. 3 L. 28/3/91 N. 120)?		<input type="text" value="NO"/>
25	Il docente usufruisce della precedenza prevista per i docenti emodializzati? (art. 61 L. 270/82)?		<input type="text" value="NO"/>
26	Provincia per la quale il docente usufruisce della precedenza prevista dall'art. 21 della L. 104/92		<input type="text" value="Provincia"/>
27	Il docente usufruisce della precedenza prevista per gli aventi necessità di cure a carattere continuativo?		<input type="text" value="NO"/>
28	Provincia per la quale il docente usufruisce della precedenza prevista dall'art. 33, comma 6, della L. 104/92		<input type="text" value="Provincia"/>
29	Il docente usufruisce della precedenza prevista dall' art. 33, commi 5 e 7 L. 104/92 (nei limiti previsti dall'art.13, comma 1, punto IV del contratto mobilità) per:	Provincia	<input type="text" value="Provincia"/>
		Tipologia assistenza	<input type="text" value="Nessuna selezione"/>



Nota bene

- ⚠ Al **punto 23** va inserita la sede di organico da cui il docente è stato trasferito d'ufficio negli ultimi 10 anni.
- ⚠ Ad eccezione dei punti 24, 25 e 27, tutte le altre precedenze vengono riconosciute limitatamente alla provincia indicata che può anche coincidere con quella di titolarità.
- ⚠ Per il **punto 29** il docente deve selezionare l'assistito per il quale usufruisce della precedenza di cui *all' art. 33 comma 5 e 7, L. 104/92*.



30	Provincia per la quale il docente usufruisce della precedenza prevista per i coniugi conviventi del personale militare o di categoria equiparata o che percepisce indennità di pubblica sicurezza (art. 13, comma 1, punto VI, contratto mobilità)	Provincia
31	Provincia per la quale il docente usufruisce della precedenza prevista dall'art. 18 della L. 3/8/99 n. 265 (art. 13, comma 1, punto VII, contratto mobilità)	Provincia
32	Provincia per la quale il docente usufruisce della precedenza prevista a seguito della riduzione delle aspettative sindacali retribuite (art. 13, comma 1, punto VIII, contratto mobilità)	Provincia
33	Il docente usufruisce della precedenza prevista per l'accesso ai corsi per l'istruzione e la formazione dell'età adulta ? (art. 23 comma 15 del contratto mobilità).	NO
34	Il docente usufruisce della precedenza prevista per gli utilizzati presso strutture ospedaliere? (art. 23 comma 14 del contratto mobilità).	NO
	Il docente usufruisce della precedenza prevista per gli utilizzati presso strutture carcerarie? (art. 23 comma 14 del contratto mobilità).	NO

Nota bene

-  La precedenza del **punto 33** viene applicata solo alle preferenze di tipo scuola corrispondenti ai **corsi serali**.
-  La precedenza del **punto 34** viene applicata alle preferenze di tipo scuola corrispondenti a **scuole ospedaliere** o a **scuole carcerarie**.



6.5 Scelta tipo posto

In questa sezione è obbligatorio scegliere le **tipologie di posto richieste per il trasferimento**.

Scelta tipo posto		
35	L'insegnante è ancora nel quinquennio?	NO
36	Ordine di gradimento del Tipo posto da considerare per il trasferimento	POSTO NORMALE
		POSTO DI SOSTEGNO
37	Ordine di gradimento per le tipologie indicate ai fini del trasferimento (contratto mobilità, art. 26, comma 1) per il sostegno (la tipologia di sostegno può essere indicata solo se il docente è in possesso del relativo titolo di specializzazione)	SOSTEGNO PSICOFISICO
		SOSTEGNO UDITO
		SOSTEGNO VISTA

Nota bene

- ⚠ Se il docente **non ha alcun titolo di specializzazione**, deve selezionare **1** in corrispondenza di POSTO NORMALE e non fare alcuna selezione in corrispondenza di POSTO DI SOSTEGNO.
- ⚠ Se il docente ha indicato **SI** al punto **35**, la scelta del tipo POSTO NORMALE non risulta selezionabile.
- ⚠ Se invece il docente vuole partecipare alle due tipologie di posto (NORMALE e DI SOSTEGNO) deve indicare l'ordine di gradimento tra le due e il relativo ordine tra le varie tipologie di sostegno richieste e per cui è specializzato.



6.6 Requisiti

In questa sezione il docente dichiara il possesso dei **requisiti per insegnare nelle scuole ladine di Trento**.

Requisiti	
37	Possesso dei requisiti per insegnare su scuole ladine di Trento
	<input type="text" value="NO"/>


6.7 Preferenze

In questa sezione il docente deve indicare **almeno una preferenza valida** tra le quattro tipologie previste:

- Scuole
- Comuni
- Distretti
- Province

Si possono inserire **fino a 15 preferenze** anche relative a province diverse.

Nota bene

-  Il docente può esprimere la scuola di titolarità solo se nella domanda richiede una tipologia di posto diversa da quella di titolarità.



Per inserire le preferenze, il docente le deve selezionare dal "bollettino delle scuole" che viene visualizzato dopo aver scelto una regione e una provincia.

+ Aggiungi Preferenze

ⓘ Inserire al massimo 15 preferenze

Regione

Provincia

Conferma

Trova scuole per nome o codice: 🔍

Trova comuni per nome o codice: 🔍

<input type="checkbox"/> Provincia	RM	PROVINCIA DI ROMA	-
<input checked="" type="checkbox"/> Comune	H501	ROMA	-
<input type="checkbox"/> Distretto	009	Distretto 009	-
<input checked="" type="checkbox"/> Scuola	RMCT70000R	C.T.P. 01 ⓘ	
<input type="checkbox"/> Scuola	RMMM818016	E. Q. VISCONTI	
<input type="checkbox"/> Scuola	RMMM819012	BUONARROTI	
<input type="checkbox"/> Scuola	RMMM805014	CARLO CATTANEO	
<input type="checkbox"/> Scuola	RMMM81401V	DANIELE MANIN	

Le preferenze selezionate sono elencate in una tabella:

Ordine	Tipo	Codice	Provincia	Descrizione			
1	Scuola	RMCT70000R	RM	C.T.P. 01	✕	↑	↓
2	Distretto	010	RM	Distretto 010	✕	↑	↓
3	Comune	H501	RM	ROMA	✕	↑	↓

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

















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



39	Disponibilità all'insegnamento presso una scuola ospedaliera	(valida per le preferenze sintetiche)	<input type="checkbox"/>
40	Disponibilità all'insegnamento presso una scuola carceraria	(valida per le preferenze sintetiche)	<input type="checkbox"/>
41	Disponibilità all'istruzione per gli adulti	(valida per le preferenze sintetiche)	<input type="checkbox"/>
42	L'aspirante richiede anche:	cattedre orario stesso comune	<input type="checkbox"/>
		cattedre orario anche tra comuni diversi	<input type="checkbox"/>


6.8 Allegati

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

Indicazione Allegati		
Per aggiungere gli allegati, selezionare il menù a tendina.		
1	allegato d (ALLEGATO D.doc del 08-07-2014)	 
2	-	 
3	-	 
4	-	 
5	-	 
6	-	 
7	-	 
8	-	 

Se gli allegati non sono stati inseriti la tendina non si apre.

Nota bene

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



7. Domande di Passaggio di cattedra e Passaggio di Ruolo

Le domande di **Passaggio di cattedra** e **Passaggio di ruolo** sono meno articolate, presentano molte sezioni uguali a quelle della **Domanda di Trasferimento**:

- Anzianità di Servizio
- Titoli Generali
- Precedenze

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

Per il **Passaggio di cattedra** l'unica differenza riguarda la scelta della **classe di concorso** per la quale si richiede il passaggio.

↓ <u>Classe di concorso richiesta</u>		
20	Classe di concorso per la quale si richiede il passaggio per cui il docente è in possesso dei requisiti necessari	<input type="text" value="Nessuna Selezione"/>
21	Nel caso il candidato abbia presentato domanda di trasferimento, preferisce dare precedenza al trasferimento?	<input type="text" value="NO"/>
22	Nel caso il candidato abbia presentato più domande di passaggio, indicare l'ordine di trattamento (1, 2, 3, etc.) della domanda rispetto alle altre	<input type="text"/>

Nota bene

- ⚠ Se il docente ha presentato anche una domanda di trasferimento deve indicare l'ordine di trattamento tra le due tipologie di domande (**punto 21**).
- ⚠ Il docente può presentare più domande di Passaggio di cattedra, ciascuna per una distinta classe di concorso. In questo caso deve indicare necessariamente l'ordine di trattamento tra le domande (**punto 22**).



Per la domanda di **Passaggio di ruolo** occorre compilare la scelta della **classe di concorso** per la quale si richiede il passaggio di ruolo.

↓ [Classe di concorso richiesta](#)

24	Il docente richiede la classe di concorso:	Perché in possesso dei requisiti necessari	<input type="text" value="Nessuna Selezione"/>
		Perché specializzato su sostegno ma privo di abilitazione sul grado richiesto	<input type="text" value="Nessuna Selezione"/>
25	Nel caso il candidato abbia presentato più domande di passaggio, indicare l'ordine di trattamento (1, 2, 3, etc.) della domanda rispetto alle altre		

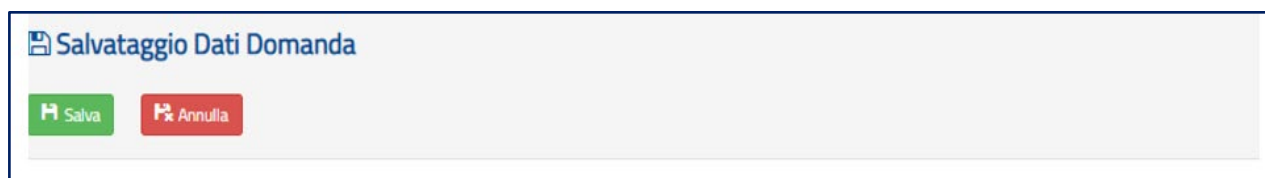
Nota bene

- ⚠ Il docente deve obbligatoriamente indicare la classe di concorso per la quale si richiede il passaggio (punto 24). In particolare:
 - Il docente in possesso dei requisiti per l'insegnamento su una classe di concorso del I grado, deve selezionare la classe di concorso nella prima parte della casella **24**
 - Il docente privo di abilitazione per l'insegnamento su una classe di concorso del I grado ma specializzato su sostegno, deve selezionare la classe di concorso "Sostegno" nella seconda parte della casella **24**. In questo caso, nella casella di **scelta del tipo posto** è possibile indicare solo "Posti di sostegno"
- ⚠ Il docente può presentare più domande di Passaggio di ruolo, ciascuna per una distinta classe di concorso. In questo caso deve indicare necessariamente l'ordine di trattamento tra le domande (punto 25).
- ⚠ Il docente può presentare la domanda di passaggio di ruolo per un solo grado di istruzione



8. Salvataggio e calcolo punteggio

Se il docente ha inserito **tutte le informazioni obbligatorie**, può procedere con il **salvataggio** della domanda, selezionando il pulsante verde **Salva**, presente in fondo alla pagina.



Una volta salvata, la domanda può essere **visualizzata, aggiornata, inviata e cancellata**.

Selezionando il pulsante **Calcolo Punteggio** il docente può vedere il punteggio con il quale parteciperà alle operazioni di mobilità.

- **PUNTEGGIO BASE**
viene calcolato in base alle voci relative all'anzianità di servizio e ai titoli generali
- **PUNTEGGIO FIGLI**
viene calcolato in base al numero di figli di età inferiore ai 6 anni (Punto 9) e al numero di figli di età compresa fra 6 e 18 (punto 10)
- **PUNTEGGIO AGGIUNTIVO PER IL COMUNE DI RICONGIUNGIMENTO**
viene assegnato ai soli docenti che hanno compilato il corrispondente punto 7, per tutte le preferenze comprese in quel comune
- **PUNTEGGIO AGGIUNTIVO PER IL COMUNE DI ASSISTENZA FIGLI**
viene assegnato ai soli docenti che hanno compilato il corrispondente punto 8, per tutte le preferenze comprese in quel comune
- **PUNTEGGIO AGGIUNTIVO SU SOSTEGNO**
viene calcolato in base al servizio prestato sul sostegno (punti 3 e 5), non è compreso nel punteggio base e viene assegnato solo ai docenti che hanno richiesto, al punto 36, il tipo POSTO DI SOSTEGNO.



Calcolo Punteggio	
Punteggio base	203
Punteggio aggiuntivo sostegno	78
Punteggio figli	24
Punteggio aggiuntivo comune coniuge	6
Punteggio aggiuntivo comune figli da assistere	6

Indietro

9. Invio domanda

Se il docente ha già inserito una domanda il sistema, in fase di accesso, rileva quanto effettuato e prospetta la seguente pagina:

Domande disponibili:
- Le domande che è possibile inserire.

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

Domande disponibili

Passaggio di cattedra per la scuola Secondaria di I grado Insedi

Domande presentate

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

Trasferimento per la scuola Secondaria di I grado Visualizza Calcola punteggio Annulla invio Stampa



Il docente può scegliere se cliccare su **Visualizza**, in questo caso la domanda precedentemente inserita verrà prospettata in formato PDF, o su **Modifica** per aggiornare la domanda precedentemente inserita.

Se il docente ha compilato le sezioni di interesse e comunque quelle richieste dal sistema come obbligatorie, può procedere con l'invio della domanda cliccando su **Invia**.

Il sistema chiede di **confermare** l'operazione.

A conferma avvenuta, lo stato della domanda passa a **INVIATA**.

Il sistema, quindi:

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

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 **invia una mail al docente agli indirizzi** (istituzionale e privato) acquisiti in fase di registrazione al portale del Ministero dell'Istruzione e **invia una notifica** al docente sull'applicazione IO.

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

- verificare la ricezione dell'email contenente la conferma dell'invio
- verificare la ricezione della notifica sull'applicazione IO
- 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'invio della domanda, il docente **può modificare** i dati presenti nel PDF solo previo **annullamento dell'invio**.

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.