



MOBILITA' A.S. 2011/2012

**LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE
E DEI RELATIVI ALLEGATI
CON LA PROCEDURA POLIS**

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

Abbiamo predisposto le schede che seguono con l'intento di fornire un primo approccio semplificato alle procedure di presentazione delle domande di mobilità via web.

Le schede, pertanto, non sostituiscono la lettura della guida operativa disponibile nella sezione istanze on line e che, per il corretto utilizzo delle funzioni predisposte, deve essere consultata con attenzione prima di procedere alla compilazione delle domande.

ATTENZIONE !!

- ! **Prima di iniziare** la compilazione della domanda con le funzioni Polis, **leggere la guida operativa**, disponibile nella sezione istanze on line, per il corretto utilizzo delle funzioni predisposte per la presentazione delle domande
- ! Per non avere problemi nella compilazione delle domanda, **non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" del browser** (collocato in alto a sinistra), ma **sempre e solo** i tasti di selezione presenti in fondo alla pagina di istanze on line (es. per tornare indietro usare il pulsante **"ritorna"**).
- ! **Verificare l'esattezza dei codici in proprio possesso** effettuando un **accesso preventivo alla sezione istanze online** in tempo utile per la presentazione delle domande, anche nell'eventualità di dover recuperare codici dimenticati.
- ! **La procedura** di presentazione della domanda **è completata** correttamente **solo se la domanda viene "inviata"**. Le domande **inserite** nel sistema **ma non inviate non partecipano** alle operazioni di mobilità.
- ! A garanzia del **corretto completamento dell'operazione**, dopo l'invio della domanda, è possibile effettuare le seguenti operazioni:
 - **Verificare** che nella pagina "Menù gestione domande", nell'elenco delle domande inserite, la domanda si trovi nello stato **"inviata"**;
 - **Accedere** alla sezione **"Archivio"** presente sulla home page e **verificare** che il modulo **domanda** contenga tutte le informazioni necessarie e che tutti i **documenti** da allegare **siano stati inseriti correttamente**.
- ! In caso sia necessario modificare alcune informazioni della domanda già inviata (relativamente alle caselle del modulo domanda o agli allegati), per variare le informazioni, si deve:
 - **Annullare** l'invio;
 - **Apportare** le modifiche;
 - Effettuare **un nuovo invio entro il 21 marzo 2011**

L'invio delle domande con la procedura POLIS

- ✓ La procedura **POLIS** (**P**resentazione **O**n **L**ine **I**stanze), già attiva lo scorso anno per la **scuola primaria** e **secondaria di primo grado**, per l'A.S. 2011/2012 è stata estesa alla scuola secondaria di **secondo grado**.
- ✓ I docenti interessati devono utilizzare le funzioni a disposizione sul sito www.pubblica.istruzione.it nell'area "Istruzione" e nella sezione "**Istanze online**".
- ✓ **L'inoltro via web è**, pertanto, **obbligatorio** per le domande:
 - di **trasferimento** dei docenti di **scuola primaria**
 - di **trasferimento** e **passaggio di cattedra** dei docenti di **scuola secondaria**
 - di **passaggio di ruolo** verso questi tre gradi di scuola.
- ✓ Ad esempio:
 - ! Un docente di scuola dell'infanzia deve utilizzare POLIS per il passaggio di ruolo verso la scuola primaria, e il tradizionale invio cartaceo per la domanda di trasferimento.
 - ! Un docente di scuola primaria e un docente di scuola secondaria di primo grado devono usare POLIS per chiedere sia il trasferimento, sia il passaggio di ruolo verso la scuola secondaria di primo o secondo grado.

ATTENZIONE

- ! La procedura **POLIS è l'unica modalità di presentazione della domanda** di mobilità territoriale e professionale per la scuola primaria e secondaria.
- ! La procedura **POLIS** è consentita esclusivamente per le **domande volontarie presentate entro il 21 marzo 2011**, termine di scadenza.
- ! Le domande del **personale dichiarato soprannumerario** presentate **dopo il 21 marzo 2011** devono essere inviate **con il modello cartaceo**.

- ✓ Con la stessa funzione **POLIS** si devono predisporre e inserire anche **tutte le autocertificazioni** che vanno allegate alla domanda, ivi comprese le dichiarazioni allegate all'O.M. (es.: all. D, all. F, bonus ecc.).
- ✓ L'unica **documentazione cartacea che si deve consegnare alla scuola** entro il termine di presentazione delle domande, è quella relativa alle **certificazioni mediche** e alle dichiarazioni che non possono essere rese dai diretti interessati (es. dichiarazione di altri fratelli di impossibilità di assistenza al genitore).

NOTA BENE

- ! E', comunque, possibile presentare alla scuola **la documentazione cartacea al posto delle autocertificazioni** (es. certif. di residenza, ecc.).
- ! **Non è possibile** presentare in **formato cartaceo le autocertificazioni** che possono essere trasmesse all'Ufficio provinciale **solo on line**.
- ! **In tutti i casi sul modello di domanda deve essere indicata** nella sezione "documenti allegati" **tutta la documentazione che si presenta**, sia quella predisposta tramite la procedura POLIS (che sarà inviata via web), sia quella che si deve consegnare alla scuola in formato cartaceo.

Le fasi necessarie per l'utilizzo di POLIS

- ✓ L'utilizzo della funzionalità web **POLIS** prevede **due fasi**:
 - La **prima** per la **registrazione** nell'area "Istanze On Line"
 - La **seconda** per la **presentazione vera e propria della domanda**, e delle relative dichiarazioni via Web

La registrazione e i codici di accesso

- ✓ La **fase di registrazione**, può essere svolta in qualunque momento **prima della compilazione della domanda**.
- ✓ E' necessario preventivamente dotarsi:
 - di un **indirizzo di posta elettronica istituzionale** (.....@istruzione.it) utilizzando le procedure indicate nel sito del MIUR **www.istruzione.it**. (ovviamente solo per i docenti che non l'abbiano già attivato)
 - di un documento di identità valido
 - del codice fiscale
- ✓ **La registrazione comporta:**
 - una serie di **semplici passaggi, guidati dal sistema**, in cui verrà richiesto di inserire i dati anagrafici e di recapito, gli estremi di un documento di riconoscimento, la domanda di sicurezza per l'eventuale recupero dei codici.
 - ! Le **domande di sicurezza** sono state predisposte per essere facilmente ricordate. Consigliamo di fare la massima attenzione alla risposta che si inserisce, limitando l'utilizzo di frasi complesse in cui sono presenti maiuscole e minuscole, numeri e spazi intermedi, iniziali o finali. In ogni caso **la risposta fornita deve essere memorizzata con cura** e correttamente inserita, altrimenti non è possibile recuperare i codici dimenticati.
 - il **riconoscimento fisico** presso la segreteria scolastica prescelta (normalmente quella della scuola di servizio) a cui vanno consegnati gli allegati che saranno trasmessi al docente con una apposita e-mail inviata presso l'indirizzo di posta elettronica istituzionale e il documento di riconoscimento comunicato in fase di registrazione
 - al termine delle fasi descritte il docente sarà in possesso delle seguenti **"credenziali di accesso"** al sistema Istanze on Line, necessarie per la compilazione e l'invio della domanda di mobilità:
 - ! **Username:** coincidente con quello assegnato per la casella di posta elettronica istituzionale ("nome.cognome", *esempio: mario.rossi* - oppure - "nome.cognome+numero", *esempio: mario.rossi.88*)
 - ! **Password:** anche questa coincidente con quella scelta per la casella di posta elettronica istituzionale
 - ! **Codice personale temporaneo**, che sarà inviato via mail successivamente al "riconoscimento fisico" e che dovrà essere **sostituito con uno di propria scelta** al primo accesso al servizio on line. Il codice sarà indispensabile per convalidare i dati inseriti nella domanda e l'invio della stessa.
 - La sostituzione del codice personale temporaneo con uno di propria scelta conclude la fase di registrazione

ATTENZIONE !!

- ! Al termine dell'inserimento dei dati **si consiglia di stampare la pagina web** di "ESITO della Registrazione a Sistema" (utilizzando la funzione Stampa disponibile nel menu File del browser) al fine di **conservare username e password** ed evitare problemi connessi alla ricezione della mail con cui vengono comunicati.
- ! E' importantissimo ricordare e **inserire correttamente il codice personale**, facendo attenzione ad eventuali lettere minuscole e maiuscole.
- ! **I docenti** che si sono **già registrati** in precedenza e che hanno effettuato almeno un accesso alla sezione delle istanze on line negli **ultimi 15 mesi, non devono ripetere questa fase.**

Istanze online

- ✓ **Per accedere** alla sezione è necessario possedere:
 - **Username**: coincidente con quello assegnato per la casella di posta elettronica istituzionale ("nome.cognome" oppure "nome.cognome+numero")
 - **Password**: anche questa coincidente con quella scelta per la casella di posta elettronica istituzionale

ATTENZIONE !!

- ! **Per inserire la domanda**, modificarla, cancellarla, inviarla è necessario **il codice personale** scelto dal docente in sostituzione di quello temporaneo.
- ! Il codice è richiesto dal sistema come **misura di sicurezza** per confermare l'identità del docente nella gestione della domanda di mobilità.
- ! **Inserire correttamente il codice personale** facendo attenzione anche a lettere minuscole e/o maiuscole.

I passi per la compilazione e l'invio della domanda

I **passi necessari** per la compilazione e l'invio delle domande di mobilità con la procedura POLIS sono, in estrema sintesi, i seguenti:

- ✓ **Accedere** alla sezione "Istanze online" (inserendo Username e Password nella sezione "**Accedi ai servizi**")
- ✓ **Compilare** la domanda di mobilità (utilizzando la funzione "Inserisci")
- ✓ **Aggiornare**, se necessario, i dati precedentemente inseriti (utilizzando la funzione "Aggiorna")
- ✓ **Inserire, e allegare** le autocertificazioni e, se necessario, l'elenco dei documenti da consegnare alla scuola (utilizzando la funzione "Gestione allegati")
- ✓ **Inviare la domanda** (utilizzando la funzione "Invia la domanda").
- ✓ **Consegnare alla scuola**, l'eventuale documentazione cartacea inserita tra gli allegati alla domanda, **entro il 21 marzo 2011.**
- ✓ Proponiamo di seguito una sintesi dei singoli passaggi precedentemente elencati

L'home page di "istanze online"

- ✓ nella sezione **"Accedi ai servizi"** si inseriscono Username e Password
- ✓ apparirà **l'Home page di "Istanze online"**.
- ✓ Nella pagina sono presenti le sezioni relative alla **"Presentazione domande di Mobilità"** distinte per la scuola primaria e secondaria di I o II grado che consentono:
 - L'accesso alle funzioni di presentazione delle domande *"cliccando"* sul pulsante **"Vai alla compilazione"** relativo al grado di scuola di interesse
 - L'accesso a una serie di **altri servizi utili**, tra cui:
 - **"Riferimenti normativi e scadenze amministrative"**: contiene la normativa che disciplina la mobilità del personale della scuola (CCNI. e OM e i bollettini ufficiali delle scuole) e i fac simile delle dichiarazioni
 - **"Assistenza Web"**: permette la consultazione delle Faq (risposte alle domande più frequenti)
 - **"Archivio"** (*posto a sinistra dell'home page*): contiene i documenti personali del docente (es. quelli relativi alla registrazione, il .pdf con il modulo domanda compilato, la lettera di notifica dell'USP con le voci della domanda ritenute valide e il punteggio con il quale il docente parteciperà alle operazioni di mobilità).

Come iniziare la procedura di compilazione della domanda

- ✓ Per accedere alle funzioni di presentazione delle domande di mobilità occorre:
 - *"cliccare"* su **"Vai alla compilazione"**. Appare la **pagina di istruzioni**
 - **leggere attentamente le informazioni** riportate nella pagina, e *"cliccare"* su **"Avanti"** per proseguire
 - viene prospettata la pagina **"presentazione domande di mobilità"** con i dati anagrafici, di ruolo e di recapito precompilati.

ATTENZIONE !!

- ! I **dati anagrafici, di recapito e di ruolo** sono quelli conosciuti al Sistema informativo della Pubblica Istruzione, **sono protetti**, quindi **non sono modificabili**.
- ! **Se non corrispondono a quelli reali**, rivolgersi alla scuola di servizio ovvero all'Ufficio scolastico provinciale della provincia di titolarità.
- ! **E' possibile**, invece, **modificare**:
 - **il numero del cellulare**: ritornare nell'**home page di Istanze on line** e *"cliccare"* su **"Variazione numero di telefono cellulare"** che si trova nella sezione "Gestione Utenze" sul lato destro dell'home page
 - **i dati di residenza**: *"cliccando"* su **"Modifica Dati Residenza"** (per confermare la modifica è necessario inserire il **codice personale**)

- ✓ per **proseguire** *"cliccare"* su **"Avanti"**: compare la pagina **"Menù gestione domande"**.

La pagina “Menù gestione domande”

- ✓ La pagina “**Menù gestione domande**” è predisposta per guidare il docente nella scelta delle operazioni che può effettuare.
- ✓ **Nella prima parte della pagina** viene visualizzato l’elenco delle domande che il docente ha eventualmente **già inserito** con in modalità web e a fianco di ciascuna domanda è riportato lo “stato” della stessa (*es. in bozza, inviata ecc.*).
 - ! **Al primo utilizzo** della funzione, ovviamente, la parte relativa alle domande inserite **non contiene domande**.
- ✓ **Nella seconda parte della pagina** è presente un *pulsante* per ciascuna delle **domande** che il docente, in base alla sua situazione di titolarità e ruolo, ha diritto a presentare per il grado di scuola selezionato e **non ha ancora inserito**.
 - ! Ogni docente vedrà visualizzate **solo le domande che ha diritto a presentare**.
- ✓ “*Cliccare*” sul tasto relativo alla domanda che si vuole inoltrare.

Come compilare la domanda

- ✓ Per inserire una domanda, e’ necessario “*cliccare*” sul tasto corrispondente
- ✓ Ad esempio dopo aver “*cliccato*” il pulsante: **inserisci domanda di trasferimento**” viene presentata la schermata con il modello di domanda pronto per la compilazione.
 - ! Se la domanda prevede anche la scelta della **provincia** (ad esempio in caso di domanda di trasferimento interprovinciale) o della **classe di concorso** (ad esempio in caso di domanda di passaggio di cattedra), tali informazioni devono essere inserite obbligatoriamente **utilizzando il menù a tendina** posto a fianco del pulsante corrispondente, altrimenti viene inviato messaggio di errore.
- ✓ A questo punto, analogamente a quanto avviene per la compilazione del modello cartaceo, si devono inserire i dati selezionando di volta in volta quelli necessari o di interesse.

ATTENZIONE !!

- ! Per alcune indicazioni sono state predisposte delle caselle dotate di **“menù a tendina”**.
 - ! In altri casi si devono utilizzare i pulsanti **“scegli”** per selezionare l’opzione desiderata, e **“conferma”** per inserirla.
 - ! In presenza di scelte alternative sono presenti **“bottoni”** su cui si deve “*cliccare*” per selezionare quella/quelle di interesse.
 - ! Per **cancellare una scelta** effettuata si deve “*cliccare*” sul pulsante **“cancella”**.
 - ! Per tornare alla pagina precedente, utilizzare esclusivamente il pulsante **“ritorna”** presente in fondo alla pagina.
- ✓

- ✓ Proponiamo **di seguito alcuni esempi** relativi alle situazioni più significative e frequenti, a cui ci si può riferire per l’inserimento di altri dati analoghi.

- ✓ Il **numero di anni di servizio** (nel ruolo di appartenenza, derivanti da retroattività giuridica, prestati su posto di sostegno, ecc.) deve essere indicato riportandolo **nella casella** relativa.
- ✓ Si deve **"cliccare sul bottone"** corrispondente al **SI** o al **NO** per indicare se si ha diritto o meno alle diverse precedenzae, al punteggio relativo al bonus di 10 punti, ad alcuni titoli valutabili, ecc.;
- ✓ **Per riportare il comune di ricongiungimento** in relazione alle esigenze di famiglia è necessario:
 - **"cliccare"**, se presente, sulla freccia per visualizzare dal menù a tendina le diverse opzioni possibili e selezionare la provincia di interesse.
 - quindi **"cliccare"** sul pulsante **"scegli"** per poter visualizzare l'elenco dei comuni relativi alla provincia prescelta (è possibile ordinare i comuni in base al codice o alla denominazione).
 - Selezionare, **"cliccando"** sul bottone corrispondente, il comune desiderato, e successivamente **"cliccare"** su **"conferma"**
 - Dopo la conferma la casella viene riempita con il codice selezionato e si può proseguire con le informazioni successive.

! possono essere inseriti e, quindi, compaiono nell'elenco **solo i comuni presenti sui Bollettini ufficiali**. Se non risulta il comune di ricongiungimento, inserire, come previsto dal CCNI sulla mobilità, il comune viciniore a quello di ricongiungimento in cui sono presenti scuole su cui poter essere trasferiti.
- ✓ **Per indicare l'istituto da cui si è stati trasferiti negli ultimi sette anni** perché soprannumerari è necessario:
 - **"cliccare"** **"scegli"**. Compaiono i pulsanti relativi ad altre possibili opzioni ad esempio: "scegli il plesso", "scegli il centro territoriale", "scegli il comune"
 - Selezionare la scelta di interesse, **"cliccando"** sul pulsante relativo. Compaiono l'elenco delle scuole, o del comune, o dei centri territoriali della provincia di titolarità che è possibile ordinare in base al codice, alla denominazione, ecc.
 - Selezionare, **"cliccando"** il bottone corrispondente, ad esempio la scuola desiderata, e successivamente **"cliccare"** su **"conferma"**.

! Possono essere inseriti **solo gli istituti presenti nei bollettini ufficiali esprimibili dal personale docente**. Se fra le scuole elencate non è presente quella che si desidera, consultare i "Bollettini ufficiali" relativi al grado di scuola di appartenenza, e inserire un altro istituto (ovvero un comune) valido su cui si ha diritto al rientro, scegliendolo in base alle indicazioni del C.C.N.I..
- ✓ **Per indicare le preferenze territoriali** è necessario **"cliccare"** sul tasto **"scegli"** in corrispondenza di ciascuna riga delle 15 (scuola secondaria) o 20 (scuola primaria) esprimibili. Apparirà una schermata con pulsanti differenziati a seconda dell'ordine di scuola. Ad esempio per la scuola secondaria di II grado le opzioni possibili sono:
 - Scegli istituti della provincia di,
 - Scegli comuni della provincia di
 - Scegli distretti della provincia di
 - Scegli provincia
 - Scegli DOP
 - Scegli DOS

- A seconda del pulsante selezionato viene visualizzato l'elenco degli istituti, dei comuni o dei distretti richiedibili appartenenti alla provincia scelta, oppure i codici di tutte le DOP, le DOS o le province.
- Per ogni preferenza espressa, si deve **selezionare un codice** e "cliccare" su "**Conferma**". La casella viene riempita con il codice scelto.

Come inserire la domanda compilata

- ! **Per inserire la domanda**, dopo aver operato tutte le scelte necessarie e completato l'inserimento di tutti i dati della domanda, "cliccare" su "**Inserisci**", che si trova **in fondo alla pagina**.
- ! Qualora sia stato omesso un dato necessario il sistema segnala un **messaggio di errore** che viene rimosso solo dopo aver inserito il dato richiesto.
- ! Compare la pagina per l'inserimento del **codice personale**
- ! Inserire il proprio codice personale e "cliccare" su "**Conferma**".
- ! Il Sistema segnala che **la domanda è stata inserita** con un messaggio e prospetta la pagina con la domanda contenente tutti i dati riportati.
- ! Dopo che il docente ha inserito una domanda, scompare il pulsante di inserimento corrispondente, ed essa compare nell'elenco delle domande inserite presente nella pagina "**Menù gestione domande**".

ATTENZIONE !!

- ! **La procedura di presentazione della domanda non è ancora completata.**
- ! **Si deve inserire l'elenco dei documenti da allegare**, se esistono, utilizzando la funzione "**Gestione allegati**" presente in fondo alla pagina.
- ! Successivamente è necessario effettuare **l'invio della domanda**, utilizzando la funzione "**Invia**" (*vedi paragrafo specifico*).

Come inserire gli allegati alla domanda

- ✓ Per inserire gli allegati si deve "cliccare" sul pulsante "**Gestione allegati**" presente in fondo alla pagina di visualizzazione della domanda inserita.
- ✓ Nella schermata che compare, dopo le istruzioni, si trova la pagina per l'inserimento degli allegati.
- ! E' possibile inserire fino ad un massimo di **9 allegati**.
- ✓ Solo la prima riga consente l'inserimento di un nuovo allegato. Le righe successive sono vuote, oppure riportano elencati gli allegati eventualmente già inseriti. Per questi ultimi è possibile visualizzare il documento associato, se presente, oppure cancellarli, utilizzando gli appositi pulsanti.
- ✓ La riga per l'inserimento dell'allegato presenta un menù a tendina. "Cliccando" sulla freccia si visualizza l'elenco di tutti i possibili documenti da allegare alla domanda.

- ✓ A questo punto si deve selezionare l'allegato di interesse (se nell'elenco non è presente l'allegato che si vuole inserire, selezionare "Altra dichiarazione personale").
- ✓ **Se l'allegato riguarda un'autocertificazione**, ad esempio l'allegato D relativo alla dichiarazione dei servizi, si deve associare un documento, cioè inserire un file contenente il testo della dichiarazione.
 - ! A tale scopo è possibile utilizzare due diverse modalità previste da POLIS:
 1. **allegare un documento** precedentemente compilato e **presente sul proprio PC** "cliccando" sul pulsante "**Sfoggia**" e dopo aver scelto il file di interesse, "cliccando" sul pulsante "**Inserisci**"
 2. **associare un documento** utilizzandone uno **già allegato ad un'altra domanda** (presentata in modalità on-line anche in anni scolastici precedenti) "cliccando" sul pulsante "**Importa da Storico**". Si può associare direttamente l'allegato selezionato (pulsanti "associa" e "inserisci") oppure dopo averlo visualizzato, eventualmente modificato, e salvato sul proprio PC, inserirlo con procedura analoga a quella precedentemente descritta:
 - Nella guida all'uso di "Istanze on line" sono dettagliatamente descritti i passi da compiere per le due modalità previste.
- ✓ **Se si tratta di un documento da consegnare in formato cartaceo** (ad esempio certificati A.S.L. o dichiarazioni di altri uffici o di parenti), per il quale non deve essere inserito il testo, cioè per il quale non deve essere associato un documento contenente il testo, l'operazione di inserimento dell'allegato, si completa "cliccando" su "Inserisci".
 - ! Questi allegati sono **contrassegnati da un asterisco** che ricorda che è necessario presentare il **documento cartaceo** alla scuola
- ✓ Per le **dichiarazioni allegare all'ordinanza** (es. **allegato D, allegato F, bonus, ecc**) è possibile **scaricare i fac-simile** di autocertificazione **forniti dalla procedura POLIS** oppure **utilizzare "files" predisposti autonomamente** (sono compatibili con il sistema i principali formati normalmente utilizzati, word, excel, pdf, ecc).

ATTENZIONE

- ! **I fac-simile** che vengono forniti da **POLIS devono essere**:
 - **scaricati** accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative" presente nell'home page di Istanze on line all'interno di ogni riquadro relativo alla presentazione delle domande di mobilità.
 - Comprire la pagina del sito web del MIUR relativa alla mobilità del personale.
 - "Cliccando" su "fac-simili dichiarazioni", presente nel riquadro "Argomenti" (sulla destra dello schermo) appaiono i files con i modelli degli allegati D, F, F1 e bonus.
 - **compilati e salvati** sul proprio PC
 - **allegati alla domanda** "cliccando" su "**Sfoggia**" e poi su "**Inserisci**"
- ! Per le **dichiarazioni obbligatorie** (es. allegato D, allegato F), è consigliabile **utilizzare i fac-simile scaricati da POLIS**;
- ! Se si utilizzano modelli di dichiarazione predisposti autonomamente è necessario **verificare che siano presenti tutte le informazioni obbligatorie** richieste dal CCNI e dall'ordinanza.

- ! **Dopo aver inserito un allegato** è possibile solo:
 - cancellarlo
 - oppure, se presente, visualizzare il documento ad esso associato
- ! Se si desidera **apportare modifiche** all'allegato inserito (ad esempio: cambiare il testo del documento associato o cancellarlo, associare un nuovo documento) è necessario cancellare l'allegato e procedere ad un nuovo inserimento.
- ✓ Tutte le dichiarazioni e autocertificazioni allegate saranno **inoltrate direttamente on line all'USP** di titolarità, senza dover presentare documenti in cartaceo.
- ! **Entro il 21 marzo 2011**, termine fissato per la presentazione delle domande è, invece, necessario **consegnare alla scuola di servizio la documentazione cartacea** degli allegati alla domanda relativa:
 - alle **certificazioni mediche, della ASL, degli istituti di cura**
 - alle **situazioni che non possono essere autocertificate** direttamente ai docenti che presentano la domanda di mobilità (es. dichiarazione di impossibilità di assistenza al genitore da parte di altri fratelli, attestazioni delle autorità militari per la fruizione della precedenza prevista dalla legge 100/87, partecipazione dei figli tossicodipendenti a programmi terapeutici, ecc.).
 - **altri certificati** allegati
- ! In tutti i casi **sul modello di domanda devono risultare** (nella sezione "documenti allegati") **tutti gli allegati che si presentano**, sia quelli predisposti tramite la procedura Polis (che saranno inoltrati via web), sia quelli che si devono consegnare alla scuola in formato cartaceo.

ATTENZIONE

- ! E' necessario **inserire tra gli allegati tutti i documenti** da allegare **prima di inviarla**, sia le dichiarazioni e autocertificazioni che saranno inoltrate via web, sia quelli che si devono consegnare alla scuola in formato cartaceo.
- ! I documenti che non compaiono nella sezione "documenti allegati" **non saranno presi in considerazione.**

Come cancellare un allegato

- ✓ Per cancellare un allegato si deve "*clicare*" sul pulsante "**Cancel**" in corrispondenza di un allegato già inserito. Viene richiesto il codice personale. Inserirlo e "*cliccare*" su "**Conferma**"
- ! La cancellazione di un allegato comporta sia la cancellazione del nome dall'elenco sia del documento ad esso associato, se presente.
- ! Dopo la cancellazione, il documento associato non sarà più consultabile, neanche accedendo allo storico degli allegati.

Come consultare il testo di un allegato già inserito

- ✓ E' possibile visualizzare il documento associato ad un allegato. In fondo alla pagina di visualizzazione della domanda compare l'elenco degli allegati inseriti.
- ✓ A fianco degli allegati ai quali è stato associato un documento è presente il tasto "Visualizza". "*Cliccando*" sul pulsante in corrispondenza dell'allegato di interesse, si apre il file con il documento associato.

Come inviare la domanda

- ✓ **Per inviare la domanda**, dopo averla compilata e aver inserito tutti gli allegati necessari, si deve *"cliccare"* sul pulsante **"Invia la domanda"** presente in fondo alla pagina di visualizzazione della domanda inserita e che compare nello stato di *"bozza"*.
- ✓ Viene mostrata una pagina per la scelta dell'ufficio (scuola di servizio) a cui inviare la domanda, che il sistema propone in base ai dati di servizio del docente conosciuti.
- ✓ **Se l'ufficio proposto dal Sistema non corrisponde** a quello di servizio, si ha la possibilità di cambiare l'Ufficio destinatario, scegliendone uno fra quelli proposti dal sistema, *"cliccando"* sul pulsante **"Scegli"**.
- ✓ La procedura da seguire è analoga a quella già descritta precedentemente per l'inserimento delle preferenze: si seleziona una scuola o un Ufficio provinciale (quest'ultimo esclusivamente da parte dei docenti privi di sede di servizio e di titolarità) e si *"clicca"* su **"Conferma"**
- ✓ Scelto e inserito l'ufficio destinatario della domanda, si procede all'invio *"cliccando"* sul pulsante **"Conferma"**
- ✓ Compare, come al solito, la pagina per l'inserimento del **codice personale**. Dopo averlo inserito si *"clicca"* di nuovo sul pulsante **"Conferma"**
- ✓ Se il codice personale digitato è corretto, la domanda viene inviata e il Sistema lo segnala con un **messaggio**.
- ✓ La domanda ora è nello stato di **"Inviata"**, garanzia che l'invio della domanda è stato correttamente effettuato.
- ✓ Al docente viene trasmessa una **e-mail di notifica** e viene creato un file ".pdf" contenente il modulo domanda compilato e inserito nella sezione **"Archivio"** presente sulla Home Page di Istanze online.
- ✓ Accedendo alla sezione **"Archivio"** relativa all'anno scolastico attuale si può **verificare la congruenza** delle informazioni presenti sulla domanda inviata.

ATTENZIONE !!

- ! Dopo che la domanda è stata inviata **non è più possibile apportarvi modifiche** in quanto è stata ufficialmente trasmessa al sistema informativo del MIUR.
- ! **Se si desidera modificare** o cancellare la domanda e/o i documenti allegati è necessario prima procedere all'**annullamento dell'invio**.
- ! Se si desidera partecipare alle operazioni di mobilità, dopo l'annullamento dell'invio si deve procedere a un **nuovo invio entro il 21 marzo 2011**.
- ! Quando una domanda è nello stato di **"inviata"** è possibile utilizzare solo le seguenti funzioni (*"cliccando"* sui pulsanti presenti in fondo alla pagina di visualizzazione della domanda):
 - **"Calcola punteggio"**, per visualizzare i punteggi calcolati in base alle voci contenute nella domanda;
 - **"Annullamento Invio"**, per annullare l'invio (vedi di seguito).

Come annullare l'invio della domanda

- ✓ E' possibile annullare l'invio delle domande che si trovano nello stato di "Inviata", accedendo nella sezione "**Archivio**" presente sulla Home Page di Istanze online, e "*cliccando*" sul pulsante "**Annulla Invio**" presente in fondo alla pagina di visualizzazione della domanda
- ✓ Compare la pagina per l'inserimento del **codice personale**, e dopo averlo inserito si "*clicca*" sul pulsante "**Conferma**"
- ✓ Se il codice personale digitato è corretto, l'invio della domanda viene annullato e il Sistema lo segnala con un **messaggio**.
- ✓ La domanda risulterà nello stato di "**Invio annullato**".

ATTENZIONE !!

! Se si desidera partecipare alle operazioni di mobilità, dopo aver effettuato l'annullamento dell'invio, si deve procedere ad un nuovo invio.