

Ministero dell'Istruzione

# Guida Rapida

# Gestione Mobilità e Disponibilità Personale Docente

Guida all'utilizzo delle funzioni gestione mobilità e disponibilità personale docente

Versione 1.0 – Aprile 2020



## Mobilità e disponibilità personale docente

1.	Introduzione	3
2.	Accesso alle funzioni	3
3.	Gestione Domande	5
3.1.	Sintesi provinciale delle domande acquisite	5
3.2.	Gestione puntuale delle domande1	L
3.3.	Report13	3
3.3.1	L. Report domande in carico all'USP 13	3
3.3.2	2. Report Perdenti Posto sulle scuole14	1
3.3.3	3. Report Domande perdenti posto 14	1
3.3.4	Elenco Docenti di cui all'art. 2 comma 3 del CCNI e docenti in attesa sede	1
4.	Diffusione Risultati	5
4.1.	Graduatoria aspiranti al movimento1	7
5.	Disponibilità	)
5.1.	Report Disponibilità	)
6.	Gestione accantonamenti	L
7.	Storico Mobilità	2
7.1.	Domande	2
7.2.	Report diffusione	3
8.	Storico Disponibilità	1



## Mobilità e disponibilità personale docente

## 1. Introduzione

Lo scopo del presente documento è quello di fornire una guida sintetica all'utilizzo delle funzioni per la gestione mobilità e disponibilità del personale docente.

## 2. Accesso alle funzioni

Dal Portale SIDI, il portale di servizi del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, si può accedere, previa autenticazione alle funzionalità per la gestione della mobilità e disponibilità personale docente

Username:	Username dimenticato?
ааааа	
Password:	Password dimenticata?
	ENTRA



## Mobilità e disponibilità personale docente

Le funzioni a disposizione degli utenti sono raggiungibili dal menù:

Gestione Anno Scolastico	^
Anagrafe Scuole non Statali	
Configurazione e-mail	
Consolidamento Organico di Fatto	
<ul> <li>Determinazione Organico di Diritto</li> </ul>	
Disponibilità	
Esami di Stato	
Gestione Mobilita e Disponibilita Personale Educativo	
<ul> <li>Gestione Mobilità e Disponibilità Personale ATA</li> </ul>	
Gestione Mobilità e Disponibilità Personale Docente	
<ul> <li>Mobilità In Organico Di Fatto Bolzano</li> </ul>	
Mobilità Organico di Fatto	
Rete Scolastica	
<ul> <li>Stampe Mobilità di Fatto</li> </ul>	

Le funzionalità possono essere utilizzate dall'utente USP.

### Nota bene

⚠ Le funzioni non sono disponibili all'utente SCUOLA



## Mobilità e disponibilità personale docente

Entrando nella funzione, dopo aver scelto l'ordine scuola, viene visualizzata una schermata per la scelta della funzione di interesse.

## **3. Gestione Domande**



## **3.1.** Sintesi provinciale delle domande acquisite

A fronte della selezione viene visualizzato il prospetto sintetico delle domande in gestione all'ufficio. Le domande sono distinte per tipologia e per ciascuna tipologia sono suddivise in "da convalidare" e "convalidate"

Anno Scolastico 2020/21			AGRIGENTO	
E Sintesi provinciale delle domande acquisite per la Scuola Secondaria di II grado				
Tipologia domanda	Da convalidare	Convalidate	Totale	
Passaggio di cattedra	Q 47	0	47	
Passaggio di ruolo	Q 87	0	87	
Trasferimento	Q 280	<b>Q</b> 91	371	
TOTALE	414	91	505	



## Mobilità e disponibilità personale docente

Cliccando sul tasto selezionata

**Q** 280

viene prospettato l'elenco delle domande da convalidare della tipologia domanda

📰 Domande da convalidare

Codice Fiscale	Nominativo	Data di Nascita	Classe di Concorso/Tipo posto di titolarità	Lavorata dall'USP	
					🗲 Lavora domanda
					🗲 Lavora domanda
					🗲 Lavora domanda
					🗲 Lavora domanda
					🗲 Lavora domanda
					🗲 Lavora domanda
					🗲 Lavora domanda

Il prospetto ordinato per classe di concorso, prospetta anche l'informazione se la domanda è già stata lavorata dall'USP ma non è ancora convalidata

A fronte della selezione sul tasto *Lavora domanda* viene prospettato il dettaglio della domanda selezionata



Tipo domanda: Trasferimento per la scuola Secondaria di Il grado



Oltre ai dati anagrafici e di titolarità, vengono prospettati anche i dati di recapito, forniti dall'utente all'atto della registrazione in Istanze On Line. Questi sono tutti dati non modificabili.

Per ciascuna domanda l'ufficio ha a disposizione una serie di funzionalità.

Le funzioni di visualizzazione e di aggiornamento consentono di aprire una nota di lavorazione nella quale l'ufficio può annotare alcune considerazioni utili ai fini della lavorazione della domanda.

🎯 Ministero d	lell'Istruzione	Note di lavorazione Demanda		
# Home	Street in manual 2020/1			1000
> Mobilità				
> Disponibilità				
> Storico Mobilită	<ul> <li>Passaggio di cade dia peri</li> </ul>			A correct and a correct of
Storico Disponibilità	Complana le diverse sedio			
	• Allevill # 20-00			
	1 human deta te			
	2 Ar281			NEW TEEN
		B Brites	Salva Annula	
	3 Action	O Completions & service pre-ruce (compress I service is solingral) (effore B e 197)		
	a Argan a core	la di servizio di nunti (alterno 3 anni) persitati senza soluzione di controata nella basi uno e nell'altato di tatoarta (edera C)		
	A	Would's reaching as source of southease	8000	



## Mobilità e disponibilità personale docente

#### E' possibile:

- Inserire una nuova nota
- Visualizzare la nota precedentemente inserita
- Modificare la nota precedentemente inserita
- Cancellare il contenuto della nota con il tasto "Svuota".

#### Nota bene

🛆 La nota è ad uso esclusivamente interno, il contenuto non è in alcun modo visibile all'aspirante.

Il tasto convalida effettua una serie di operazioni.

- aggiorna lo stato della domanda portandola a "Convalidata"
- produce il pdf della lettera di notifica
- inserisce il pdf della lettera di notifica nell'Archivio personale di POLIS

A fronte della convalida, l'ufficio può inviare una e-mail alla casella di posta elettronica come notifica dell'avvenuta convalida della domanda.

La lettera di notifica, oltre a riportare i dati della domanda eventualmente rettificati dall'Ufficio, riporta il punteggio con il quale il docente parteciperà alle operazioni di mobilità

-PUNTEGGIO	
Punteggio Base	74.0
Punteggio aggiuntivo su sostegno	0.0
Punteggio figli	3.0
Punteggio aggiuntivo per il comune rincongiungimento	6.0
Punteggio aggiuntivo per il comune assistenza figlio	0.0



In calce alla stampa della lettera di notifica viene riportata la frase con la quale vengono comunicati i termini entro i quali il docente può presentare eventuale reclamo.

NEL CASO DOVESSE RISCONTRARE UNA EVENTUALE DIFFERENZA CON I DATI A SUA CONOSCENZA, LA PREGHIAMO DI DARNE COMUNICAZIONE ENTRO DIECI GIORNI DALLA RICEZIONE DELLA PRESENTE E COMUNQUE NON OLTRE IL TERMINE ULTIMO PREVISTO PER LA COMUNICAZIONE A SIDI DELLE DOMANDE DI MOBILITÀ PER IL RISPETTIVO ORDINE DI SCUOLA E PER IL RISPETTIVO MOVIMENTO (COMMA 2 ART.5).

#### Nota bene

Dopo la convalida, non è possibile effettuare alcuna operazione. Nel caso si abbia l'esigenza di rettificare la domanda, è necessario annuallare la convalida.



A Se è necessario effettuare operazioni sul fascicolo personale del docente che ha presentato domanda, la domanda deve essere Cancellata con il tasto accella

Se la domanda è stata già convalidata, si deve prima annullare la convalida e poi procedere con la cancellazione. Dopo la modifica dei dati del fascicolo, l'ufficio deve riacquisire la domanda, ma non può riallegare la documentazione.

La documentazione, allegata alla domanda precedentemente inviata dal docente, può essere consultata con la funzione di interrogazione dello storico. In questo caso si deve selezionare come anno di riferimento l'anno scolastico al quale si riferiscono le operazioni di mobilità. – Seleziona l'anno scolastico di nferimento --

2010/11	
2011/12	
2012/13	
2013/14	
2014/15	
2015/16	
2016/17	
2017/18	
2018/19	
2019/20	
2020/21	



## Mobilità e disponibilità personale docente

In base a quanto riportato nell'Ordinanza Ministeriale, il docente può richiedere la revoca della domanda. A fronte di tale richiesta , l'ufficio può, attraverso la selezione del tasto **\*** Rinuncia procedere alla cancellazione per rinuncia della domanda.



## 3.2. Gestione puntuale delle domande

Accedendo alla funzione disponibile al percorso



a fronte dell'indicazione del codice fiscale è possibile accedere ad una singola domanda.



La funzione consente di acquisire o rettificare una singola domanda.

Il sistema verifica se per quel nominativo è già presente una domanda e in caso contrario ne consente l'acquisizione.

L'acquisizione presenta oltre alle sezioni già presenti nelle domande inserite con Istanze On Line, anche la sezione "DOCENTE SOPRANNUMERARIO".

Tale sezione deve essere compilata per il personale individuato come soprannumarario.



## Mobilità e disponibilità personale docente

#### Docente soprannumerario 19 Il docente è perdente posto? Nessuna Selezione 20 Punteggio nella graduatoria di docente soprannumerario 21 Il docente soprannumerario intende comunque Nessuna Selezione partecipare al movimento a domanda? 22 Docente entrato: nel precedente anno scolastico (art.21, comma11, punto 1, contratto mobilità) prima del precedente anno scolastico (art.21, comma 11, punto 2, contratto mobilità)

Per tutti i docenti individuati come perdenti posto che non hanno presentato una domanda volontaria, l'ufficio deve acquisire una domanda ex-novo. In questo caso è sufficiente compilare tutti i dati della sezione "DOCENTE SOPRANNUMERARIO" e inserire come unica preferenza la scuola di titolarità.

#### Nota bene

Le funzioni di gestione delle domande non consentono di allegare la documentazione. Nel caso il docente non abbia allegato alcun documento, l'ufficio non può aggiungere la documentazione mancante.



## Mobilità e disponibilità personale docente

## 3.3. Report

A fronte della selezione è possibile consultare alcuni report





## **3.3.1.** Report domande in carico all'USP

Per ciascuna domanda, oltre ai dati anagrafici del docente, sono riportate le seguenti informazioni:

- Classe di concorso/tipo posto di titolarità
- Tipologia di domanda (nel caso di passaggio di cattedra o passaggio di ruolo verso la scuola di 1 e 2 grado anche la classe di concorso richiesta)
- Precedenza del CCNI (tutte le precedenze previste nel CCNI)
- Stato della domanda



## Mobilità e disponibilità personale docente

(Seleziona tutto)
 OMANDA CON RINUNCIA
 DOMANDA CONVALIDATA DALL'USP
 OMANDA IN BOZZA USP
 OMANDA INVIATA

Per ciascuno stato è riportata la data in cui è stata fatta l'operazione.

DATA DI CONVALIDA/CANCELLAZIONE/RINUNCIA DELLA
DOMANDA
24/04/2020 09:34:07
24/04/2020 09:34:38
20/04/2020 18:39:51
20/04/2020 22:15:05

## **3.3.2.** Report Perdenti Posto sulle scuole

Il prospetto riporta per ciascuna scuola classe di concorso\tipo posto il numero dei perdenti posto e il numero delle domande di perdente posto acquisite

La situazione è reperita in tempo reale

## **3.3.3. Report Domande perdenti posto**

Il prospetto riporta il dettaglio delle domande presentate come perdenti posto

# 3.3.4. Elenco Docenti di cui all'art. 2 comma 3 del CCNI e docenti in attesa sede

L'elenco riporta i nominativi dei docenti senza sede e l'informazione se per quel docente è presente o meno la domanda di trasferimento.

STATO DELLA DOMANDA DI TRASFERIMENTO	
DOMANDA INVIATA	
DOMANDA INVIATA	
Domanda non presente	



## Mobilità e disponibilità personale docente

#### Nota bene

- Le domande dei titolari senza sede devono essere acquisite, non è previsto alcun inserimento d'ufficio da parte del sistema
- A Per le domande non inviate dai docenti, l'ufficio deve inserire una domanda con punti 0 senza preferenze.

#### Nota bene

**TUTTE** le domande acquisite a qualsiasi titolo dall'ufficio devono essere **CONVALIDATE** 



## Mobilità e disponibilità personale docente

## 4. Diffusione Risultati

Al termine dell'elaborazione della procedura di mobilità, secondo la tempistica riportata nell'art. 2 dell'Ordinanza Ministeriale, gli uffici possono consultare i risultati della elaborazione accedendo alle seguenti funzioni



#### I report disponibili sono:





### Mobilità e disponibilità personale docente

I bollettini riportano l'elenco dei docenti soddisfatti con le informazioni relative alla titolarità assegnata dalla mobilità, il punteggio e la precedenza con la quale hanno ottenuto il risultato e tutti i dati relativi alla titolarità precedente.

Oltre ai bollettini elaborati all'atto della pubblicazione dei risultati, gli uffici possono disporre anche dei bollettini che riportano le eventuali rettifiche effettuate dagli uffici, successivamente alla pubblicazione.

#### Nota bene

- Le rettifiche al movimento devono essere effettuate con le funzioni disponibili al percorso SIDI - Assunzioni (Gestione corrente) ---> Rettifica Titolarità selezionando come operazione giuridica "Trasferimento". Deve operare l'ufficio della provincia della la nuova titolarità.
- ▲ Nel caso si renda necessario rettificare un movimento interprovinciale occorre prima annullare il movimento ottenuto. In questo caso deve operare l'ufficio della provincia in cui il docente è stato trasferito. Successivamente si deve acquisire il nuovo movimento.

## 4.1. Graduatoria aspiranti al movimento

La stampa riporta l'ordine di graduatoria, con cui per una classe di concorso e per una determinata preferenza, l'aspirante ha partecipato alla mobilità.



## Mobilità e disponibilità personale docente

Regione (*) :	<b></b>	
Provincia (*) :	Ţ	
Grande comune/distretto:	•	
Piccolo comune/distretto:	•	
Scuola:	v	
Classe di concorso/Tipo posto (*) :	•	
(*) Campi obbligatori		
	Indietro	

Nel pannello iniziale è obbligatorio inserire la regione, la provincia e la classe di concorso o tipo posto. Nel caso non venga indicato alcun valore in corrispondenza dei campi Grande distretto/comune, Piccolo distretto/comune e scuola, la stampa riporta tutte le preferenze di tutti gli aspiranti che per quella provincia/classe di concorso o tipo posto hanno partecipato alla mobilità. Per ciascun aspirante/preferenza vengono riportate le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici
- Ordine di graduatoria con cui per quella preferenza ha partecipato alla mobilità
- Punteggio assegnato a quella preferenza
- Progressivo della preferenza espresso nella domanda
- Ordine dell'operazione (secondo l'allegato 1 del CCNI)
- Dati della titolarità
  - o Tutti i dati che identificano la titolarità prima della mobilità

Se il docente è stato soddisfatto

#### Risultato della mobilità

• Tutti i dati che identificano il risultato ottenuto (scuola, classe di concorso o tipo posto, progressivo e preferenza ottenuta)



## Mobilità e disponibilità personale docente

Nel caso il docente abbia partecipato anche d'ufficio, vengono riportate anche tutte le preferenze d'ufficio inserite dalla procedura.

Nel report è presente anche un foglio "Situazione Disponibilità" in cui è rappresentata, per ciascuna scuola, la situazione delle disponibilità prima e dopo la mobilità

Nota bene

🛆 La stampa può essere richiesta da qualsiasi provincia

## 5. Disponibilità

## 5.1. Report Disponibilità

Report - Scuola Secondaria di I grado				
Prospetto Organico e Disponibiltà per scuola				
Ø Elenco Docenti Titolari				

#### Prospetto Organico e Disponibilità

Per ciascuna scuola, classe di concorso/tipo posto sono riportate le seguenti informazioni:

totale cattedre (distinto in cattedre interne, esterne stesso comune, esterne fuori comune)

totale dei docenti titolari

disponibilità distinta per tipologia

perdenti posto.

La differenza tra il totale delle cattedre e il totale dei titolari rappresenta il numero delle cattedre disponibili, l'eventuale differenza negativa viene attribuita al numero dei perdenti posto.

La tipologia delle cattedre disponibili viene individuata secondo i criteri descritti di seguito



## Mobilità e disponibilità personale docente

#### Esempio 1

Sulla scuola sono presenti in organico:

10 cattedre interne - 9 titolari = disponibile 1 cattedra interna

#### Esempio 2

Sulla scuola sono presenti in organico:

(10 cattedre interne, 2 cattedre esterne stesso comune) totale 12 cattedre - 11 titolari = 1 disponibilità

Disponibile 1 cattedra esterna stesso comune.

#### Esempio 3

Sulla scuola sono presenti in organico:

(10 cattedre interne, 2 cattedre esterne stesso comune, 1 cattedra esterna fuori comune) totale 13 cattedre - 11 titolari = 2 disponibilità

Disponibili 1 cattedra esterna stesso comune, 1 cattedra esterna fuori comune

#### Nota bene

La tipologia di cattedra disponibile non è legata alla titolarità del docente, ma viene determinata sulla base del numero e delle tipologie di cattedre presenti.

In presenza di tutte le tipologia di cattedre (interne, esterne stesso comune, esterne fuori comune) la cattedra disponibile viene identificata a partire da quella esterna fuori comune.



## Mobilità e disponibilità personale docente

#### Elenco dei docenti

Elenco dei titolari della provincia con le informazioni della titolarità. Nel caso il docente sia privo della sede, per quel nominativo viene riportata la dicitura "Docente in carico alla provincia"

## 6. Gestione accantonamenti

La funzione consente di accantonare a livello di provincia il numero dei posti che non devono essere destinati alla terza fase delle operazioni di mobilità (trasferimenti interprovinciali e passaggi).

Per il I e II Grado, gli accantonamenti devono essere comunicati per classe di concorso.

Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria sulla tipologia di posto

# Gestione Accantonamenti Scuola primaria TIPOLOGIA POSTO POSTI ACCANTONATI NORMALE 0

SOSTEGNO

🖸 Modifica

0



## Mobilità e disponibilità personale docente

## 7. Storico Mobilità

## 7.1. Domande



A fronte dell'indicazione dell'anno scolastico e il codice fiscale, la funzione visualizza le domande presentate negli anni scolastici precedenti, comprensive degli allegati e la relativa lettera di notifica

■ Dettaglio Domanda presentata						
Domanda:	Trasferimento per la scuola Secondaria di I grado					
Domanda Presentata:	Visualizza					
Allegati:	2019_ALLEGATO_D 2019_DICHIARAZIONI_PERSONALI	<ul><li>Visualizza</li><li>Visualizza</li></ul>				
Lettera di Notifica:	Visualizza					

#### Nota bene

Lo storico può essere interrogato da qualsiasi ufficio provinciale e non solo da quello che al tempo ha gestito la domanda



## 7.2. Report diffusione

In analogia allo storico delle domande, è possibile interrogare lo storico dei report dei risultati degli anni scolastici precendenti

✓ Storico Mobilità							

#### Dopo aver selezionato l'ordine scuola e l'anno di riferimento

Interrogazione Storico Stampe mobilità del personale Docente

#### Anno Scolastico di Riferimento\*

-- Seleziona l'anno scolastico di riferimento --

#### (\*) Campo Obbligatorio

Cerca

v



Vengono visualizzati i report consultabili per l'anno scolastico indicato

📑 Bolletti				Stampe - Scuola Secondaria di Il grado - anno scolastico 2018/19					
	no risultati elaborati dal siste	ema							
🐕 Stamp	a Tabulato riassuntivo dei m	ovimenti							
😁 Gradua	atoria aspiranti al movimento								

## 8. Storico Disponibilità

Dopo aver selezionato l'ordine scuola, è possibile interrogare la situazione delle disponibilità relative all'anno scolastico e al periodo selezionati. I due periodi selezionabili sono " prima dei movimenti" e "alla data di pubblicazione dei movimenti"





## Mobilità e disponibilità personale docente

Stampe Disponibilita' - Scuola Secondaria di Il grado - anno scolastico di riferimento 2018/19 -Situazione alla data di pubblicazione dei movimenti

Prospetto Organico e Disponibilità per scuola

Elenco Docenti Titolari e Incaricati