

2017

# Istanze On Line - Passaggio da Ambito a scuola

PASSAGGIO DA AMBITO A SCUOLA

15 Giugno 2017





## INDICE

<b>1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....</b>	<b>3</b>
1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI.....	3
<b>2 COMPILAZIONE DEL MODULO ON LINE.....</b>	<b>4</b>
2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO.....	4
2.2 TEMPISTICA.....	4
<b>3 PROCESSO DI LAVORO.....</b>	<b>5</b>
3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE.....	5
<b>4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA .....</b>	<b>6</b>
4.1 ACCESSO ALLE “ISTANZE ON LINE” .....	6
4.2 VISUALIZZAZIONE DATI DI RECAPITO .....	10
4.3 VISUALIZZAZIONE E GESTIONE TITOLI E/O COMPETENZE.....	11
4.4 VISUALIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SCUOLA DI PARTENZA.....	12
4.5 VISUALIZZAZIONE E GESTIONE ALLEGATO CURRICULUM VITAE .	13

# 1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

Questa guida rappresenta lo strumento di supporto operativo ai Docenti che, attraverso un'apposita istanza "Passaggio da Ambito a scuola" presente nel Portale dei Servizi Polis, possono inserire le proprie esperienze professionali o Titoli, nonché allegare il proprio CV ed indicare la sede di partenza in una eventuale azione di sorroga, ai fini del procedimento di Passaggio da Ambito a scuola.

## 1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

## 2 COMPILAZIONE DEL MODULO ON LINE

### 2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

L'istanza consente al Docente di inserire le proprie esperienze professionali o Titoli, nonché allegare il proprio CV ed indicare la sede di partenza in una eventuale azione di sorroga, ai fini del procedimento di Passaggio da Ambito a scuola.

E' indirizzato ai docenti trasferiti su ambito attraverso la mobilità per l'anno scolastico 2017/18 ed al personale immesso in ruolo su ambito.

### 2.2 TEMPISTICA

La funzione è disponibile sul sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it) -> *Istanze on line* secondo la tempistica prevista dal procedimenti amministrativo.

## 3 PROCESSO DI LAVORO

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

1. Accesso alla sezione 'Istanze online'
2. Selezione dell'istanza
3. Visualizzazione dei dati di recapito
4. Inserimento delle informazioni previste
5. Inoltro dell'istanza

### 3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE

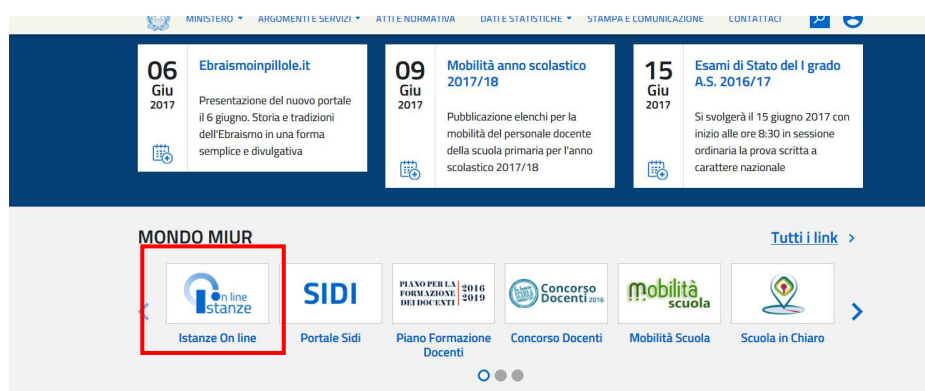
Per accedere alla sezione e compilare la specifica istanza, l'interessato dovrà disporre:

- ◆ Di un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- ◆ Di un indirizzo di posta elettronica, lo stesso indicato durante la procedura di Registrazione al portale Polis;
- ◆ Delle credenziali di accesso (username, password) ottenute con la procedura di Registrazione al portale Polis (vedi Istanze on line- Documentazione – Guida Operativa Istanza Online);
- ◆ Della condizione amministrativa (titolare su ambito) prevista ad operare amministrativamente con la procedura in esame.

## 4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

### 4.1 ACCESSO ALLE “ISTANZE ON LINE”

Il servizio è disponibile sul sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it).



L'utente Docente deve accedere alla sezione “Presentazione Istanze On Line” e inserire la Username e la Password.

Successivamente verrà prospettata l'Home Page personale della sezione “Istanze online”.

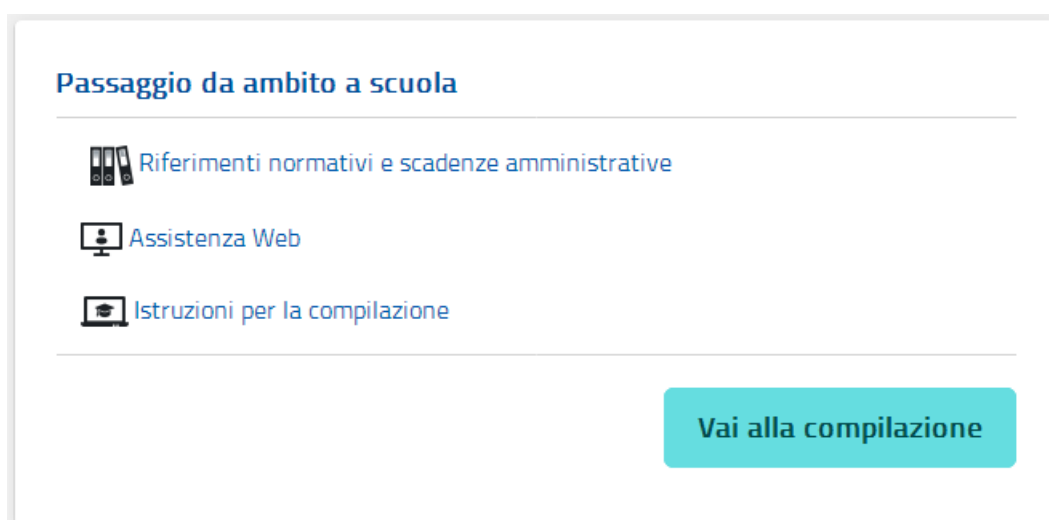
La pagina oltre a consentire l'accesso all'istanza per il caricamento della documentazione, offre anche altri servizi a corredo.

Tra questi servizi si evidenziano:

1. L' “Archivio”: è l'archivio dove l'utente può trovare tutte le istanze presentate on line.

2. L'“Assistenza web”: il servizio di assistenza che propone le FAQ (frequently asked questions) che l'utente può utilizzare a fronte di problemi riscontrati.
3. la “Gestione Utenza”: una serie di funzionalità che consente all'utente di gestire la propria utenza (recuperare il codice personale, revocare l'utenza ecc...). Per approfondimenti consultare la guida (vedi Istanze on line- Documentazione – Guida Operativa Istanza Online).

Di seguito si riporta la sezione dedicata all'istanza di Passaggio da Ambito a scuola.

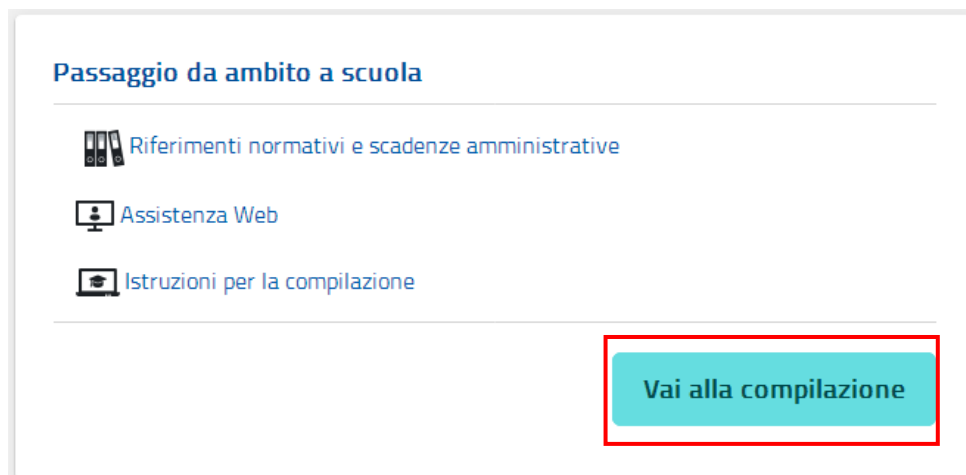


La funzione di Passaggio da Ambito a scuola, consente la gestione dell'istanza con la possibilità di effettuare le seguenti operazioni:

- Inserimento.
- Modifica.
- Visualizzazione (dei dati e della documentazione presente a sistema)

L'utente opera sulle singole sezioni effettuando dei salvataggi singoli della documentazione nel sistema.

Dalla Home Page personale della sezione “Istanze online” occorre:



Fare clic su “Vai alla compilazione” presente nell’istanza di Passaggio da ambito a scuola

Nella fase di accesso alla funzione, il sistema verifica se, l’utente Docente che sta accedendo ha una situazione di titolarità compatibile con le caratteristiche previste dell’Istanza.



In caso di riscontro negativo, il sistema blocca l’accesso e prospetta un messaggio d’errore :

- “Non è possibile procedere con la gestione dell’istanza”.  
(Nel caso in cui, il Docente che sta accedendo, non risulti abilitato a procedere).
- **Attenzione, sono stati riscontrati dati non congruenti sul fascicolo, rivolgersi all’ufficio territoriale competente**  
(Nel caso in cui nel fascicolo del Docente siano presenti dei dati non



	congruenti.)
--	--------------

## 4.2 VISUALIZZAZIONE DATI DI RECAPITO

In questa sezione sono presentati i dati di recapito inseriti dall'utente nella fase di registrazione di Polis.

Questi campi sono protetti e non modificabili.

Dati di Recapito

<b>Indirizzo</b>	
LOC.FILARO S CASTRESE 49	
<b>Provincia</b>	<b>Comune</b>
CASERTA	SESSA AURUNCA
<b>Cap</b>	<b>Recapito telefonico</b>
81037	3881853270
<b>Email</b>	
testselex@istruzione.it	
<b>Email certificata</b>	

Selezionando il pulsante “**Avanti**” si accederà alla successiva pagina dell'istanza.

Selezionando il pulsante “**Annulla Inoltro**”, disponibile solo se la domanda si trova nello stato di “Inoltrata”, verrà annullato l'inoltro, quindi la domanda sarà di nuovo disponibile in modifica. In caso di annullamento dell'inoltro si raccomanda di effettuare un nuovo INOLTRO entro i termini previsti per la presentazione, in caso contrario non sarà presente nel sistema una istanza valida.

## 4.3 VISUALIZZAZIONE E GESTIONE TITOLI E/O COMPETENZE

I Docenti opzionalmente possono selezionare i titoli e/o le competenze, proposte e nel caso di selezione, sempre opzionalmente indicare una descrizione sintetica. Quest'ultima non potrà superare i 150 caratteri.

### Titolo e/o Competenze

	Titoli	Descrizione sintetica (max 150 caratteri)
<input type="checkbox"/>	Ulteriori titoli di studio coerenti con le competenze professionali specifiche richieste, di livello almeno pari a quello previsto per l'accesso all'insegnamento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ulteriore abilitazione all'insegnamento	
<input type="checkbox"/>	Possesso della specializzazione sul sostegno (non per i posti sul sostegno)	
<input type="checkbox"/>	Dottorato di ricerca coerente con le competenze professionali specifiche richieste	

Selezionando il pulsante "Salva e Procedi", le informazioni presenti in maschera verranno salvate e si accederà alla successiva pagina.

Selezionando il pulsante "Indietro", si accederà alla pagina precedente.


## 4.4 VISUALIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SCUOLA DI PARTENZA

L'indicazione della scuola di partenza è opzionale, potrà essere scelta da una lista a discesa contenente le istituzioni scolastiche selezionabili. Le scuole selezionabili sono le istituzioni scolastiche presenti nell'ambito e compatibili con l'ordine scuola di titolarità del docente.

Istituzione scolastica

-- SELEZIONE --

AGGIUNGI

Codice meccanografico	Scuola preferenza	codice comune	Denominazione comune	
RMMM67000C	CPIA 1	H501	ROMA	

Selezionando il pulsante "Salva e Procedi", le informazioni presenti in maschera verranno salvate e si accederà alla successiva pagina.

Selezionando il pulsante "Indietro", si accederà alla pagina precedente

## 4.5 VISUALIZZAZIONE E GESTIONE ALLEGATO CURRICULUM VITAE

La sezione consente di gestire come allegato alla domanda, il documento di curriculum vitae.

### Allegato CV

Awiso selezione licei scientifici - Protocollo MIUR - FNOMC

Scarica Cancellà Carica

INDIETRO INOLTRA DOMANDA

Con il pulsante “Carica” è possibile effettuare l’upload del curriculum vitae:

Curriculum vitae

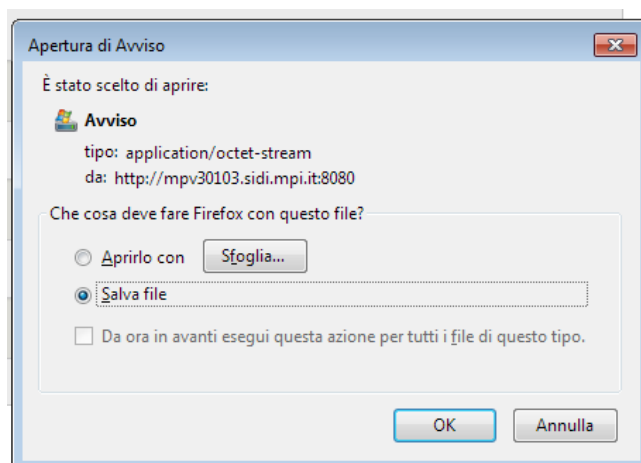
Pdf file Scegliere file

Chiudi Upload File



E' possibile caricare a sistema solo file di tipo PDF (quindi con estensione \*.PDF) di dimensione massima pari a 1 MB.

Con il pulsante “Scarica” è possibile visualizzare il curriculum vitae precedentemente caricato:



Con il pulsante “Cancella” è possibile eliminare il curriculum vitae precedentemente caricato.

Con il pulsante “Inoltro” la domanda verrà inoltrata al Dirigente Scolastico e non sarà più modificabile, se non effettuando l'operazione di annullamento dell'inoltro. Per l'inoltro è indispensabile che il docente posseda il Codice Personale di POLIS che sarà richiesto nel momento dell'inoltro. In caso di INOLTRO l'utente riceve una mail con il pdf dell'istanza inserita. Lo stesso viene reso disponibile nell'archivio personale di POLIS