



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DI REZIONE GENERALE
Ufficio VII - Ufficio Scolastico Territoriale di Venezia
Via Muratori, n. 5 - 30173 - Venezia - Mestre
Tel.cent. 041/2620901 - Fax 041/2620991 - <http://www.istruzionevenezias.it>

AOOuspve Prot. n.2762/C3

Ve - Mestre, 03 marzo 2011

AI DIRIGENTI DELLE SCUOLE DI
OGNI ORDINE E GRADO
DELLA PROVINCIA

ALLE OO.SS. SCUOLA DELLA PROVINCIA

ALL'URP - Sede

OGGETTO: O.M. 16 del 24.02.2011
Domande di trasferimento e passaggio A.S. 2011/2012.

Come già noto, il personale appartenente ai ruoli della scuola primaria, secondaria di I° e II° grado, presenterà le domande di mobilità **esclusivamente con modalità on-line**, mentre il rimanente personale (docente di Scuola dell'Infanzia e Educativo ed ATA) produrrà la domanda di mobilità nel modo tradizionale, ovvero su supporto cartaceo.

Si forniscono quindi indicazioni differenziate a seconda che il personale debba avvalersi o meno della procedura via web, denominata POLIS.

PRESENTAZIONE DOMANDE ON-LINE TRAMITE POLIS

Questa procedura deve essere obbligatoriamente seguita da:

- docenti della scuola primaria e secondaria di I° e II° Grado che chiedono il trasferimento provinciale o interprovinciale;
- docenti che chiedono passaggi di ruolo in entrata su primaria, I° e II° Grado;
- docenti della scuola secondaria di I° e II° Grado che chiedono passaggi di cattedra;
- docenti DOP per i quali è obbligatorio l'inserimento dell'apposita scheda per la formulazione della graduatoria provinciale.

Le domande dei perdenti posto sono escluse dall'invio on-line.

Il processo è articolato in due fasi:

- 1) registrazione nel servizio "ISTANZE ON-LINE" da parte del personale interessato (docenti della scuola secondaria di II° grado ai quali la procedura è stata estesa a partire dall'a.s. 2011/12);
- 2) presentazione della domanda di mobilità via web.

A registrazione avvenuta, il docente compila la domanda on-line seguendo le indicazioni a video nello stesso modo in cui compilerebbe il cartaceo (riprodotto fedelmente dal sistema web). I necessari allegati vanno inseriti utilizzando i moduli predisposti a sistema in formato PDF; solo alcuni allegati, quali per esempio le certificazioni mediche, devono essere inoltrati alla scuola tramite cartaceo.

Il docente deve verificare che la scuola di titolarità (già presente sulla domanda) sia corretta, se non lo fosse è necessaria la segnalazione all'UST per gli opportuni controlli.

I dati inseriti dal docente sono sottoposti dal sistema informativo a dei controlli di sola congruità (es. preferenze, codice fiscale ecc.).

Nel corso della compilazione, il docente può salvare la domanda in una cartella, e procedere successivamente all'invio alla Scuola di servizio risultante già a sistema. Dopo il salvataggio la domanda rimane in bozza. Solo dopo l'invio la scuola- sede di servizio - potrà visualizzarla in formato PDF attraverso la funzione MOBILITA'- Elenco domande inviate on-line. In questa funzione viene prospettato un elenco, dinamicamente aggiornato ogni volta che una domanda viene inviata dal docente. Fino al 21 marzo la Scuola potrà solo interrogare/visualizzare la domanda; in caso riscontri degli errori, dovrà segnalarli al docente il quale, fino alla data di scadenza dell'invio delle domande on-line, potrà annullare l'invio effettuato, correggere e rimandare la domanda. La Scuola svolge quindi un'attività di supporto, prima della chiusura delle funzioni POLIS ai docenti. In questa fase non c'è una validazione della Scuola e il docente fino all'ultimo giorno può annullare l'invio e farne uno nuovo.

Dopo il 21 marzo il docente non potrà più modificare la domanda ma potrà controllare lo stato di avanzamento dei lavori su di essa.

Si raccomanda ai docenti immessi in ruolo nel corrente anno scolastico su sede provvisoria di presentare domanda di movimento solo nell'ambito della provincia di appartenenza, al fine dell'assegnazione della sede di titolarità; in mancanza, il sistema provvederà d'ufficio.

A partire dal 22 marzo ed entro e non oltre il 26 marzo, le scuole provvederanno ad inoltrare le domande web agli Uffici Scolastici Territoriali tramite la funzione di inoltro del SIDI (il cartaceo, per esempio i certificati medici, saranno trasmessi per i canali consueti).

Nel caso in cui i docenti DOP non compilassero la scheda (ex mod. I/7 per il I° grado e J/11 per il II grado) questa dovrà essere inserita d'ufficio dal Dirigente scolastico della scuola di servizio (art. 23 lettera b rilevazione docenti DOP).

L'inoltro delle domande da parte della scuola verrà effettuato per ogni singola domanda e non "massivamente".

L'UST, dopo aver verificato la correttezza e congruenza dei dati inseriti rispetto alle dichiarazioni personali e all'eventuale documentazione, effettuerà la convalida delle domande. La convalida comporterà l'invio automatico di una e-mail al docente per notificare l'avvenuto accoglimento della sua domanda da parte dell'Ufficio competente.

PRESENTAZIONE DOMANDE SU SUPPORTO CARTACEO

Questa procedura sarà seguita dai docenti di scuola dell'infanzia, dal personale Educativo ed ATA.

In deroga a quanto previsto dal comma 1 degli artt. 10 e 25 dell'O.M. 16 del 24.02.2011, le SS.LL. vorranno inviare a questo ufficio, a mano, le domande di trasferimento e passaggio entro e non oltre il **24 MARZO c.a.**

Le SS.LL. trasmetteranno le domande in originale, corredate della relativa documentazione dopo l'accertamento dell'esatta corrispondenza tra documentazione allegata e quella dichiarata. Tratteranno copia delle stesse per il loro inserimento al SIDI che dovrà essere tempestivo alle date di apertura dei nodi funzionali (con esclusione del personale educativo trattato manualmente dall'UST di titolarità).

Si consiglia di procedere all'acquisizione delle medesime possibilmente nei primi tre giorni di apertura di ciascun nodo.

Si ricorda, come previsto dall'O.M., che le graduatorie per l'individuazione dei soprannumerari devono essere compilate e pubblicate all'albo della scuola entro i quindici giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione delle domande (21 marzo 2011), fatte salve le indicazioni già fornite e relative al personale ATA delle scuole dimensionate.

Si ringrazia per la cortese e sollecita collaborazione.

F.to IL DIRIGENTE
Domenico MARTINO