

### **Faq n° 683 - A cosa serve la funzione 'Menù gestione domande'?**

La funzione viene attivata cliccando su 'Avanti' nella pagina contenente i dati anagrafici, di recapito, di residenza e di ruolo e guida il docente nella scelta delle operazioni che può effettuare. Guida il docente nella scelta dell'operazione da effettuare:

⇒ Nelle prima parte della pagina viene visualizzato l'elenco delle domande che il docente ha già inserito con la funzione di 'presentazione domande di mobilità per la scuola primaria' in modalità web. A fianco di ciascuna domanda è riportato lo 'stato' della stessa.

⇒ Nelle seconda parte della pagina è presente un bottone per ciascuna domanda che il docente, in base alla sua situazione di titolarità e ruolo, ha diritto a presentare e non ha ancora inserito.

Ovviamente, al primo utilizzo della funzione, la parte relativa alle domande inserite non contiene domande e, nella seconda parte della pagina, è presente un bottone per ogni domanda che il docente può presentare. Dopo che il docente ha inserito una domanda, scompare il bottone di inserimento corrispondente alla domanda stessa ed essa compare nell'elenco delle domande inserite.

### **Faq n° 684 - Cosa fare se non è presente il 'bottone' per l'inserimento della domanda che si vuole presentare, cioè quali sono le tipologie di domanda che un docente può presentare?**

Le tipologie di domanda che possono essere presentate dipendono dalla situazione di ruolo e titolarità del docente. In particolare i docenti che hanno diritto a presentare domanda di movimento per la scuola secondaria di I grado sono:

➤ docenti di ruolo titolari sulla scuola secondaria di I grado

Questi docenti possono presentare le seguenti tipologie di domande per la scuola secondaria di I grado:

➤ una domanda di trasferimento provinciale

➤ una domanda di trasferimento interprovinciale per una, e una sola, provincia diversa da quella di titolarità

➤ una o più domande di passaggio di cattedra. E' possibile presentare una domanda di passaggio di cattedra per ciascuna delle classi di concorso, diverse da quella di titolarità, per le quali si è in possesso dei requisiti per l'insegnamento. E' possibile inoltre richiedere, con passaggio di cattedra, la provincia di titolarità e un'unica provincia diversa dalla provincia di titolarità

➤ I docenti titolari su tipo ruolo "sloveno", per transitare su tipo ruolo "normale" (e viceversa) all'interno della propria classe di concorso di titolarità, devono presentare domanda di passaggio di cattedra e non di trasferimento, se sono in possesso dei requisiti per l'insegnamento in scuole in lingua diversa.

➤ docenti di ruolo titolari sulla scuola dell'infanzia, primaria o secondaria di secondo grado

Oppure

➤ personale educativo

Oppure

➤ docenti collocati fuori ruolo ai sensi dell'art. 14 bis dell'O.M. sulla mobilità della scuola che si può consultare accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative".

Questi docenti possono presentare una o più domande di passaggio di ruolo per la scuola secondaria di I grado. E' possibile presentare una domanda di passaggio di ruolo per ciascuna delle classi di concorso per le quali si è in possesso dei requisiti per l'insegnamento. E' possibile inoltre richiedere, con passaggio di ruolo, una sola provincia, uguale o diversa da quella di titolarità.

In funzione di quanto ora esposto, verificare:

➤ se il docente non appartiene a nessuna delle categorie precedentemente indicate, non può presentare domanda di movimento per la scuola secondaria di I grado ed è quindi corretto che il

bottoni per l'inserimento non sia presente;

➤ se il docente appartiene ad una delle categorie indicate nella FAQ:

➤ se la tipologia di domanda che si vuole inserire è già stata inserita (in tal caso la domanda è presente nell'elenco delle domande inserite) è corretto che il bottone per l'inserimento non sia presente;

in caso contrario, ci si può rivolgere, per chiarimenti ulteriori, all'istituzione scolastica presso cui si presta servizio.

**Faq n° 685 - Cosa fare se, accanto al bottone per l'inserimento della domanda di trasferimento interprovinciale o di passaggio, fra le province da scegliere non è presente quella che si desidera inserire?**

Le province richiedibili ai fini della mobilità sono quelle per le quali esiste un Ufficio Scolastico Provinciale (USP). Verificare nell'home page del sito [www.pubblica.istruzione.it](http://www.pubblica.istruzione.it) l'elenco degli USP, accedendo al link 'Uffici Scolastici Provinciali' presente nella sezione 'LINK UTILI' che si trova sulla destra della pagina. Se la provincia che si desidera richiedere manca nell'elenco delle province richiedibili ma è presente nell'elenco degli USP, ci si può rivolgere all'istituzione scolastica presso cui si presta servizio.

**Faq n° 686 - Cosa significa la colonna 'Stato domanda' a fianco di ogni domanda inserita e che valori può assumere?**

I possibili stati sono:

⇒ "In bozza". La domanda è stata inserita, ma non è stata ancora inviata al Sistema Informativo del MIUR. La domanda che si trova in questo stato non partecipa alle operazioni di mobilità. Se si desidera partecipare alle operazioni di mobilità, utilizzare la funzione "Invia la domanda".

⇒ "Inviata". La domanda è stata inserita e poi inviata al Sistema Informativo del MIUR. La domanda che si trova in questo stato partecipa alle operazioni di mobilità. Se dopo aver utilizzato la funzione "Invia la domanda", si decide di non partecipare alle operazioni di mobilità, utilizzare la funzione "Annulla invio".

⇒ "Invio Annullato". Per la domanda sono state effettuate le seguenti operazioni: inserimento, invio, annullamento invio. La domanda che si trova in questo stato non partecipa alle operazioni di mobilità. Se dopo aver utilizzato la funzione "Annulla Invio", si desidera partecipare alle operazioni di mobilità, procedere con un nuovo Invio.

**Faq n° 687 - Cosa fare se nell'elenco delle domande inserite non è presente una domanda inserita in precedenza?**

Nell'elenco sono visualizzate tutte le domande inserite, se ne manca una, è probabile che il docente, dopo averla inserita, la abbia cancellata. Il docente può effettuare nuovamente l'inserimento della domanda e controllare che il problema non si ripresenti. Se la domanda continua a non essere presente nell'elenco, ci si può rivolgere all'istituzione scolastica presso cui si presta servizio.

**Inserimento, aggiornamento domanda trasferimento**

**Faq n° 692 - Quali sono i criteri con i quali compilare le caselle della domanda?**

Le norme di compilazione sono indicate nel documento 'Allegati all'O.M.' che si può consultare accedendo al link 'Riferimenti normativi e scadenze amministrative'. Consultare l'allegato H/3 ('Istruzioni per la compilazione del modello B1 ' domanda di trasferimento) del documento. In caso di dubbi, ci si può rivolgere all'istituzione scolastica di servizio.

**Faq n° 693 - Cosa fare se, nell'utilizzo della funzione, il Sistema fornisce un messaggio di errore di colore rosso?**

I messaggi di colore rosso sono di carattere amministrativo. Il docente, per chiarimenti, si può rivolgere all'istituzione scolastica di servizio.

**Faq n° 694 - Cosa significa la dicitura 'non esprimibile per questa tipologia di domanda' che compare accanto ad alcune caselle?**

La dicitura compare in corrispondenza delle caselle che non possono essere compilate, in quanto non significative, per la tipologia di domanda che si sta inserendo (o aggiornando). Nel dettaglio: Per le domande di trasferimento provinciale le caselle interessate sono:

➤ Casella 30: Precedenza prevista a seguito della riduzione delle aspettative sindacali. Si ha diritto alla precedenza solo per il trasferimento a sedi di una provincia diversa da quella di titolarità.

➤ Casella 33: Possesso dei requisiti necessari per il trasferimento a scuole con lingua di insegnamento diversa. Si richiede il possesso di questo requisito solo per il trasferimento a sedi di una provincia diversa da quella di titolarità e solo per il trasferimento a sedi della provincia di Bolzano.

➤ Per le domande di trasferimento interprovinciale le caselle interessate sono:

➤ Casella 19: Punteggio nella graduatoria di docente soprannumerario. La dichiarazione di perdente posto può essere indicata sulle sole domande di trasferimento provinciale perché è un'informazione utile ai soli fini del trasferimento d'ufficio.

➤ Casella 20: Il docente soprannumerario intende comunque partecipare al movimento a domanda? La dichiarazione di perdente posto può essere indicata sulle sole domande di trasferimento provinciale perché è un'informazione utile ai soli fini del trasferimento d'ufficio.

➤ Casella 21: Scuola o centro territoriale dalla quale il docente è stato trasferito negli ultimi sei anni perché soprannumerario e tipo posto. Hanno diritto al rientro nella sede o nel comune da cui si è stati trasferiti d'ufficio negli ultimi sei anni solo i docenti trasferiti d'ufficio o a domanda condizionata. La precedenza si applica quindi alle sole domande provinciali.

➤ Casella 31: Precedenza prevista per l'accesso ai corsi per l'istruzione e la formazione dell'età adulta. La casella è significativa solo nelle domande provinciali in quanto si ha diritto alla precedenza solo all'interno della provincia di titolarità.

**Faq n° 695 - A cosa serve il tasto "Cancella" a fianco della casella 7, 8, 21 e di ciascuna preferenza?**

Il tasto serve a cancellare un codice, se inserito erroneamente. Per sostituire un codice già inserito con un altro, invece, cliccare su "Scegli" e selezionare il codice corretto.

**Faq n° 696 - Cosa fare se, in corrispondenza delle caselle 7 o 8, fra i comuni da scegliere non è presente quello che si desidera inserire?**

Verificare se nei "Bollettini ufficiali" relativi alla scuola secondaria di I grado, che si possono consultare accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative", è presente il comune che si vuole inserire. Se è presente, verificare se contiene almeno un'istituzione scolastica che riporta la dicitura "esprimibile dal personale docente".

Quindi:

➤ Se una delle due condizioni non si verifica (cioè se il comune non è presente oppure è presente, ma non contiene istituzioni scolastiche esprimibili), inserire nella casella un comune valido, scegliendolo in base alle indicazioni del C.C.N.I. sulla mobilità del personale della scuola che si può consultare accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative" e, in caso, rivolgersi all'istituzione scolastica presso cui si presta servizio.

➤ Se entrambe le condizioni si verificano (cioè se il comune è presente e contiene istituzioni scolastiche esprimibili), rivolgersi all'istituzione scolastica di servizio.

**Faq n° 697 - Cosa fare se, in corrispondenza della casella 21, fra le scuole da scegliere non è presente quella che si desidera inserire in quanto soppressa?**

==> Si deve inserire una scuola sulla quale si ha diritto al rientro ovvero il comune a cui apparteneva la sede soppressa, scegliendolo in base alle indicazioni del C.C.N.I. sulla mobilità del personale della scuola che si può consultare accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative" e, in caso, rivolgersi all'istituzione scolastica presso cui si presta servizio.

**Faq n° 698 - Cosa fare se, in corrispondenza delle caselle relative alle preferenze fra i codici da scegliere non è presente quello che si desidera inserire?**

Consultare i "Bollettini ufficiali" relativi alla scuola secondaria di I grado, che si possono consultare accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative".

Verificare :

➤Se il codice che si desidera inserire è relativo ad una scuola

⇒verificare che sia presente nell'elenco

⇒verificare che non ci sia la dicitura "non esprimibile dal personale docente"

La scuola è esprimibile (e quindi deve comparire nell'elenco proposto dal Sistema) solo se sono verificate tutte e tre le precedenti condizioni.

➤Se il codice che si desidera inserire è relativo ad un Centro territoriale

⇒verificare che sia presente nell'elenco

Il centro territoriale è esprimibile (e quindi deve comparire nell'elenco proposto dal Sistema) solo se si verifica la precedente condizione.

➤Se il codice che si desidera inserire è relativo ad un comune o un distretto

⇒verificare che sia presente nell'elenco

Il comune o il distretto sono esprimibili (e quindi devono comparire nell'elenco proposto dal Sistema) solo se è verificata la precedente condizione.

Se dai controlli effettuati risulta che il codice che si desidera inserire è esprimibile, ma non è presente nell'elenco proposto dalla funzione, o per altri chiarimenti in merito, rivolgersi all'istituzione scolastica di servizio.

**Faq n° 699 - E' possibile selezionare più di una preferenza alla volta?**

No. Le preferenze devono essere selezionate una alla volta.

**Faq n° 700 - Cosa significa la dicitura "preferenza non esprimibile" che compare a fianco di una preferenza, dopo aver inserito (o aggiornato) la domanda?**

La preferenza indicata non è valida e quindi non verrà presa in considerazione per le operazioni di mobilità. Può essersi verificata una delle seguenti situazioni:

➤si tratta di una preferenza che coincide o "contiene" la scuola di titolarità del docente. Ad esempio, un titolare su posto normale sulla scuola A, contenuta nel comune C, che richiede il trasferimento per il solo tipo posto "normale", non può indicare fra le preferenze il comune C (a meno che non sia perdente posto ed abbia indicato "No" nella casella 20).

**Faq n° 701 - Cosa significa la dicitura 'codice incluso nei precedenti' che compare a fianco di una preferenza, dopo aver inserito (o aggiornato) la domanda?**

La preferenza indicata non è valida e quindi non verrà presa in considerazione per le operazioni di mobilità. Si tratta infatti di una preferenza 'contenuta' in una delle preferenze richieste prima. Ad esempio, se come prima preferenza si indica un comune C e come seconda preferenza una scuola A contenuta nel comune C, la scuola A è 'inclusa' nel comune C e quindi non è valida.

In generale, non sono valide preferenze che siano 'contenute' in una preferenza 'zonale' (per preferenza zonale, si intende un comune, un distretto o l'intera provincia) richiesta prima. Un altro esempio: se come prima preferenza si indica un grande comune C e come seconda preferenza un piccolo distretto D contenuto nel comune C, il distretto è 'incluso' nel comune C e quindi non è

valido.

**Faq n° 702 - Cosa significa il messaggio "Se vengono inseriti anni di servizio in scuole speciali o su sostegno, si deve richiedere il trasferimento per "posti di sostegno"?"**

La casella 5 (parte ruolo, preruolo oppure altro ruolo) può essere riempita solo se nella casella 37 è stata indicata la richiesta di "posti di sostegno". Infatti la casella 5 fornisce un punteggio aggiuntivo per il trasferimento su posto di sostegno, quindi non va compilata se non viene richiesto quel tipo di posto.

**Faq n° 704 - Cosa significa la dicitura "codice duplicato" che compare a fianco di una preferenza, dopo aver inserito (o aggiornato) la domanda?**

La preferenza indicata non è valida e quindi non verrà presa in considerazione per le operazioni di mobilità. Si tratta infatti di una preferenza inserita più di una volta nell'elenco delle 15 preferenze richiedibili.

**Faq n° 705 - Cosa significa il messaggio "Il comune di ricongiungimento non può coincidere con il comune di titolarità"?**

Nella casella 7 non è possibile indicare il comune di titolarità. Si può indicare il comune di titolarità solo se si richiede il trasferimento per un tipo di posto diverso da quello di titolarità, cioè se:

- il docente è titolare su posto normale e richiede il trasferimento anche o solo per posto di sostegno (casella 37);
- il docente è titolare su posto di sostegno e richiede il trasferimento anche o solo per posto normale (casella 37). Nelle due situazioni precedenti il comune di titolarità può essere indicato perché, nel corso del movimento, il punteggio aggiuntivo (punti 6) viene attribuito per il solo tipo posto diverso da quello di titolarità.

**Faq n° 706 - Cosa significa il messaggio "Il comune per l'assistenza ai figli non può coincidere con il comune di titolarità"?**

Nella casella 8 non è possibile indicare il comune di titolarità. Si può indicare il comune di titolarità solo se si richiede il trasferimento per un tipo di posto diverso da quello di titolarità, cioè se:

- ⇒ il docente è titolare su posto normale e richiede il trasferimento anche o solo per posto di sostegno (casella 37);
- ⇒ il docente è titolare su posto di sostegno e richiede il trasferimento anche o solo per posto normale (casella 37).

Nelle due situazioni precedenti il comune di titolarità può essere indicato perché, nel corso del movimento, il punteggio aggiuntivo (punti 6) viene attribuito per il solo tipo posto diverso da quello di titolarità.

**Faq n° 707 - Cosa significa il messaggio "E' stata selezionata la casella "Il docente soprannumerario intende comunque partecipare al movimento a domanda?", inserire il punteggio di perdente posto"?**

Il messaggio è riferito alle caselle 19 e 20. E' stato inserito un valore diverso da "Nessuna selezione" nella casella 20, si deve indicare anche il punteggio di perdente posto nella casella 19.

**Faq n° 708 - Cosa significa il messaggio "E' stato inserito il punteggio di perdente posto: selezionare la casella "Il docente soprannumerario intende comunque partecipare al movimento a domanda?"**

Il messaggio è riferito alle caselle 19 e 20. E' stato indicato il punteggio di perdente posto nella casella 19, si deve inserire un valore diverso da "Nessuna selezione" nella casella 20.

**Faq n° 709 - Cosa significa il messaggio 'La precedenza di rientro nella scuola da cui il docente è stato trasferito negli ultimi sei anni perchè soprannumerario non può essere indicata se si seleziona "NO" nel campo "Il docente soprannumerario intende comunque partecipare al movimento a domanda?"'?**

I docenti perdenti posto che non intendono partecipare al movimento a domanda (che, cioè, hanno inserito "NO" nella casella 20) non hanno diritto alla precedenza per il rientro nella scuola da cui sono stati trasferiti d'ufficio negli ultimi sei anni (non possono cioè compilare la caselle 21). Di conseguenza, per inserire la domanda si deve indicare "SI" nella casella 20 oppure cancellare la casella 21 (e selezionare anche "Nessuna Selezione" in corrispondenza del tipo di posto).

**Faq n° 710 - Cosa significa il messaggio 'E' stato indicato il vincolo del quinquennio, non si può richiedere il trasferimento per posto normale'?**

Nella casella 36 è stato indicato "Sì", quindi il docente è titolare su posto di sostegno e si trova ancora nel quinquennio, quindi non può richiedere posto normale, cioè la casella 37, in corrispondenza di "Posti normali" si può selezionare solo "Nessuna selezione".

**Faq n° 711 - Cosa significa il messaggio 'Il docente deve obbligatoriamente inserire l'informazione relativa al quinquennio'?**

Il docente è titolare su posto di sostegno, quindi deve obbligatoriamente indicare se si trova ancora nel quinquennio o no. Deve quindi selezionare "Sì" o "No" nella casella 36.

**Faq n° 712 - Cosa significa il messaggio 'Il docente è titolare su posto normale: non può inserire l'informazione relativa al quinquennio'?**

Il docente non è titolare su posto di sostegno, quindi non può selezionare né "Sì" né "No" nella casella 36.

**Faq n° 713 - Cosa significa il messaggio 'E' stato richiesto il trasferimento su posti di sostegno, indicare almeno un titolo di specializzazione'?**

Nella casella 35 per tutti i tipi di specializzazione è stato selezionato il check relativo a "nessuna selezione" e nella casella 37 sono stati indicati i posti di sostegno. In questo caso si deve indicare per quale tipologia di posto di sostegno si è in possesso del titolo e si richiede il trasferimento (casella 35).

**Faq n° 714 - Cosa significa il messaggio 'E' stato richiesto il trasferimento solo su posti normali, non è possibile indicare i titoli di specializzazione su sostegno'?**

E' stato selezionato almeno un titolo di specializzazione nella casella 35 e nella casella 37 non è stata indicata la richiesta di "posti di sostegno".

**Faq n° 715 - Cosa significa il messaggio 'Incongruenza sull'ordine di gradimento delle tipologie di sostegno'?**

Il messaggio si riferisce alla casella 35. L'ordine con il quale si desidera vengano analizzate le tipologie di sostegno non è corretto. Se, ad esempio, si desidera il trasferimento, nel seguente ordine: "Minorati vista", "Minorati udito", si deve inserire '1' in corrispondenza di "Minorati vista" e '2' in corrispondenza di "Minorati udito".

**Faq n° 716 - Cosa significa il messaggio 'Incongruenza sull'ordine di gradimento dei tipi posto richiesti'?**

Il messaggio si riferisce alla casella 37. L'ordine con il quale si desidera vengano analizzati i tipi posto richiesti non è corretto. Se, ad esempio, si desidera il trasferimento, nel seguente ordine, su: "Posti di sostegno" e "Posti normali", si deve inserire '1' in corrispondenza di "Posti di sostegno" e '2' in corrispondenza di "Posti normali".

**Faq n° 717 - Cosa significa il messaggio "Indicare almeno un tipo di posto da considerare per il trasferimento, ed il relativo ordine di gradimento"?**

Il messaggio si riferisce alla casella 37: deve essere indicato almeno un tipo posto.

**Faq n° 718 - Cosa significa il messaggio "E' possibile indicare solo una fra le precedenze di utilizzato su ospedaliera o carceraria"?**

Il messaggio si riferisce alla casella 32: è stato impostato "si" sia in corrispondenza delle strutture ospedaliere che in corrispondenza delle strutture carcerarie. In questo caso si deve impostare "si" solo in corrispondenza di una delle due strutture.

**Inserimento aggiornamento domanda di passaggio di cattedra.**

**Faq n° 735 - Quali sono i criteri con i quali compilare le caselle della domanda?**

Le norme di compilazione sono indicate nel documento "Allegati all'O.M." che si può consultare accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative". Consultare l'allegato H/4 ("Istruzioni per la compilazione del modello B4 - domanda di passaggio di ruolo) del documento. In caso di dubbi, ci si può rivolgere all'istituzione scolastica di servizio.

**Faq n° 737 - Cosa fare se, nell'utilizzo della funzione, il Sistema fornisce un messaggio di errore di colore rosso?**

I messaggi di colore rosso sono di carattere amministrativo. Il docente, per chiarimenti, si può rivolgere all'istituzione scolastica di servizio.

**Faq n° 739 - Cosa fare se, in corrispondenza delle caselle relative alle preferenze fra i codici da scegliere non è presente quello che si desidera inserire in quanto soppresso?**

Consultare i 'Bollettini ufficiali' relativi alla scuola secondaria di I grado, che si possono consultare accedendo al link 'Riferimenti normativi e scadenze amministrative'.

Verificare :

- Se il codice che si desidera inserire è relativo ad una scuola
- verificare che sia presente nell'elenco
- verificare che non ci sia la dicitura 'non esprimibile dal personale docente'

La scuola è esprimibile (e quindi deve comparire nell'elenco proposto dal Sistema) solo se sono verificate tutte e tre le precedenti condizioni.

- Se il codice che si desidera inserire è relativo ad un Centro territoriale
- verificare che sia presente nell'elenco

Il centro territoriale è esprimibile (e quindi deve comparire nell'elenco proposto dal Sistema) solo se si verifica la precedente condizione.

- Se il codice che si desidera inserire è relativo ad un comune o un distretto
- verificare che sia presente nell'elenco

Il comune o il distretto sono esprimibili (e quindi devono comparire nell'elenco proposto dal Sistema) solo se è verificata la precedente condizione.

Se dai controlli effettuati risulta che il codice che si desidera inserire è esprimibile, ma non è presente nell'elenco proposto dalla funzione, o per altri chiarimenti in merito, rivolgersi all'istituzione scolastica di servizio.

**Faq n° 741 - A cosa serve il tasto "Cancella" a fianco di ciascuna preferenza?**

Il tasto serve a cancellare un codice, se inserito erroneamente. Per sostituire un codice già inserito con un altro, invece, cliccare su 'Scegli' e selezionare il codice corretto.

**Faq n° 743 - E' possibile selezionare più di una preferenza alla volta?**

No. Le preferenze devono essere selezionate una alla volta.

**Faq n° 745 - Cosa significa la dicitura "codice incluso nei precedenti" che compare a fianco di una preferenza, dopo aver inserito (o aggiornato) la domanda?**

La preferenza indicata non è valida e quindi non verrà presa in considerazione per le operazioni di mobilità. Si tratta infatti di una preferenza "contenuta" in una delle preferenze richieste prima. Ad esempio, se come prima preferenza si indica un comune C e come seconda preferenza una scuola A contenuta nel comune C, la scuola A è 'inclusa' nel comune C e quindi non è valida.

In generale, non sono valide preferenze che siano 'contenute' in una preferenza 'zonale' (per preferenza zonale, si intende un comune, un distretto o l'intera provincia) richiesta prima. Un altro esempio: se come prima preferenza si indica un grande comune C e come seconda preferenza un piccolo distretto D contenuto nel comune C, il distretto è 'incluso' nel comune C e quindi non è valido.

**Faq n° 747 - Cosa significa la dicitura 'codice duplicato' che compare a fianco di una preferenza, dopo aver inserito (o aggiornato) la domanda?**

La preferenza indicata non è valida e quindi non verrà presa in considerazione per le operazioni di mobilità. Si tratta infatti di una preferenza inserita più di una volta nell'elenco delle 15 preferenze richiedibili.

**Faq n° 719 - Quali sono i criteri con i quali compilare le caselle della domanda?**

Le norme di compilazione sono indicate nel documento 'Allegati all'O.M.' che si può consultare accedendo al link 'Riferimenti normativi e scadenze amministrative'. Consultare l'allegato H/4 ('Istruzioni per la compilazione del modello B4 ' domanda di passaggio di ruolo) del documento. In caso di dubbi, ci si può rivolgere all'istituzione scolastica di servizio.

**Faq n° 720 - Cosa fare se, nell'utilizzo della funzione, il Sistema fornisce un messaggio di errore di colore rosso?**

I messaggi di colore rosso sono di carattere amministrativo. Il docente, per chiarimenti, si può rivolgere all'istituzione scolastica di servizio.

**Faq n° 721 - Cosa fare se, in corrispondenza delle caselle relative alle preferenze fra i codici da scegliere non è presente quello che si desidera inserire in quanto soppresso?**

Consultare i "Bollettini ufficiali" relativi alla scuola secondaria di I grado, che si possono consultare accedendo al link "Riferimenti normativi e scadenze amministrative".

Verificare :

➤Se il codice che si desidera inserire è relativo ad una scuola

⇒verificare che sia presente nell'elenco

⇒verificare che non ci sia la dicitura "non esprimibile dal personale docente"

La scuola è esprimibile (e quindi deve comparire nell'elenco proposto dal Sistema) solo se sono verificate tutte e tre le precedenti condizioni.

➤Se il codice che si desidera inserire è relativo ad un Centro territoriale

⇒verificare che sia presente nell'elenco

Il centro territoriale è esprimibile (e quindi deve comparire nell'elenco proposto dal Sistema) solo se si verifica la precedente condizione.

➤Se il codice che si desidera inserire è relativo ad un comune o un distretto

⇒verificare che sia presente nell'elenco

Il comune o il distretto sono esprimibili (e quindi devono comparire nell'elenco proposto dal Sistema) solo se si verifica la precedente condizione.

Se dai controlli effettuati risulta che il codice che si desidera inserire è esprimibile, ma non è presente nell'elenco proposto dalla funzione, o per altri chiarimenti in merito, rivolgersi all'istituzione scolastica di servizio.

**Faq n° 722 - A cosa serve il tasto 'Cancella' a fianco di ciascuna preferenza?**

Il tasto serve a cancellare un codice, se inserito erroneamente. Per sostituire un codice già inserito con un altro, invece, cliccare su 'Scegli' e selezionare il codice corretto.

**Faq n° 723 - E' possibile selezionare più di una preferenza alla volta?**

No. Le preferenze devono essere selezionate una alla volta.

**Faq n° 724 - Cosa significa la dicitura 'codice incluso nei precedenti' che compare a fianco di una preferenza, dopo aver inserito (o aggiornato) la domanda?**

La preferenza indicata non è valida e quindi non verrà presa in considerazione per le operazioni di mobilità. Si tratta infatti di una preferenza 'contenuta' in una delle preferenze richieste prima. Ad esempio, se come prima preferenza si indica un comune C e come seconda preferenza una scuola A contenuta nel comune C, la scuola A è 'inclusa' nel comune C e quindi non è valida.

In generale, non sono valide preferenze che siano 'contenute' in una preferenza 'zonale' (per preferenza zonale, si intende un comune, un distretto o l'intera provincia) richiesta prima. Un altro esempio: se come prima preferenza si indica un grande comune C e come seconda preferenza un piccolo distretto D contenuto nel comune C, il distretto è 'incluso' nel comune C e quindi non è valido.

**Faq n° 725 - Cosa significa la dicitura 'codice duplicato' che compare a fianco di una preferenza, dopo aver inserito (o aggiornato) la domanda?**

La preferenza indicata non è valida e quindi non verrà presa in considerazione per le operazioni di mobilità. Si tratta infatti di una preferenza inserita più di una volta nell'elenco delle 15 preferenze richiedibili.

**Faq n° 726 - Cosa significa il messaggio "Se vengono inseriti anni di servizio in scuole speciali o su sostegno, si deve richiedere il passaggio per "posti di sostegno"?"**

La casella 5 (parte ruolo, preruolo oppure altro ruolo) può essere riempita solo se nella casella 29 è stata indicata la richiesta di "posti di sostegno". Infatti la casella 5 fornisce un punteggio aggiuntivo per il passaggio su posto di sostegno, quindi non va compilata se non viene richiesto quel tipo di posto.

**Faq n° 727 - Cosa significa il messaggio "E' stato indicato il vincolo del quinquennio, non si può richiedere il passaggio per tipo posto normale"?"**

Nella casella 28 è stato indicato "Sì", quindi il docente è titolare su posti speciali o di sostegno e si trova ancora nel quinquennio, quindi non può richiedere posto normale, cioè per la casella 29, in corrispondenza di "Posti normali" si può selezionare solo "Nessuna selezione".

**Faq n° 728 - Cosa significa il messaggio "Il docente deve obbligatoriamente inserire l'informazione relativa al quinquennio"?"**

Il docente è titolare su posto speciale o di sostegno, quindi deve obbligatoriamente indicare se si trova ancora nel quinquennio o no. Deve quindi selezionare "Sì" o "No" nella casella 28.

**Faq n° 729 - Cosa significa il messaggio "Il docente è titolare su posto normale: non può inserire l'informazione relativa al quinquennio"?"**

Il docente non è titolare né su posto speciale né di sostegno, quindi non può selezionare né "Sì" né "No" nella casella 28.

**Faq n° 730 - Cosa significa il messaggio "E' stato richiesto il passaggio su posti di sostegno, indicare almeno un titolo di specializzazione"?"**

Nella casella 29 è stato richiesto il passaggio per tipo posto di sostegno. In questo caso nella casella 27 deve essere inserito almeno un valore diverso da "Nessuna selezione"

**Faq n° 731 - Cosa significa il messaggio "E' stato richiesto il passaggio solo su posti normali, non è possibile indicare i titoli di specializzazione su sostegno"?**

E' stato selezionato almeno un titolo di specializzazione nella casella 27 e nella casella 29 non è stata indicata la richiesta di "posti di sostegno".

**Faq n° 732 - Cosa significa il messaggio "Incongruenza sull'ordine di gradimento delle tipologie di sostegno"?**

Il messaggio si riferisce alla casella 27. L'ordine con il quale si desidera vengano analizzate le tipologie di sostegno non è corretto. Se, ad esempio, si desidera il passaggio, nel seguente ordine: "Minorati vista", "Minorati udito", si deve inserire '1' in corrispondenza di "Minorati vista" e '2' in corrispondenza di "Minorati udito".

**Faq n° 733 - Cosa significa il messaggio "Un docente senza sede su posti di sostegno non può richiedere il passaggio sia per posti normali che per posti di sostegno"?**

Il docente è titolare su provincia su tipo posto di sostegno e nella casella 29 sono stati selezionati sia i tipi posto normali che i tipi posto di sostegno. In questo caso nella casella 29 deve essere selezionato solo un tipo posto.

**Faq n° 734 - Cosa significa il messaggio "Indicare almeno un tipo di posto da considerare per il passaggio"?**

Il messaggio si riferisce alla casella 29: deve essere indicato almeno un tipo posto.

## **Gestione allegati**

**Faq n° 703 - A cosa serve la sezione in fondo 'DOCUMENTI ALLEGATI'?**

Serve ad inserire i titoli dei documenti cartacei (dichiarazioni personali, certificati o altro) che devono essere allegati alla domanda. I titoli inseriti verranno stampati sulla prima pagina del modulo domanda in formato .pdf (sia su quello in formato bozza, che il docente può ottenere utilizzando la funzione "Stampa", sia su quello che, al momento dell'"invio" viene inserito nell'"Archivio" personale del docente). Inoltre la funzione consente di inserire il testo degli allegati. Vanno inseriti i testi di tutte le autocertificazioni, mentre per allegati per i quali non è prevista autocertificazione (ad esempio i certificati delle A.S.L.), è sufficiente inserire il titolo in quanto tali documenti devono essere consegnati su carta all'ufficio a cui viene inviata la domanda. Il .pdf creato al momento dell'"invio" (che viene inserito nell'"Archivio" personale) conterrà oltre al modulo domanda compilato, anche tutti i documenti allegati per i quali è stato inserito un testo.

**Faq n° 758 - Quali sono i documenti da allegare alla domanda e per quali è prevista l'autocertificazione e quali sono quelli da consegnare su carta?**

Si consultino le istruzioni per la compilazione accedendo al link corrispondente.

**Faq n° 759 - Cosa fare se nell'elenco delle tipologie di allegato proposte dal sistema non è presente quello che si vuole inserire?**

L'utente può selezionare l'allegato identificato con 'Altra dichiarazione personale'. Si raccomanda, in tal caso, di inserire nella casella di testo il titolo dell'allegato che si deve inserire.

**Faq n° 760 - Gli allegati devono essere inseriti per tutte le domande che vengono presentate?**

Sì. Se uno stesso documento va allegato a più domande, è necessario utilizzare la funzione 'Gestione allegati' per inserirlo l'allegato in corrispondenza di ciascuna domanda. Per gli allegati che prevedono l'inserimento del testo, è sufficiente però inserire il testo una volta sola (per una delle domande) e, per le altre domande, copiarsi il testo inserito utilizzando la funzione 'Accedi

allo storico degli allegati'.

**Faq n° 761 - Come si fa ad inserire un allegato?**

Dopo aver attivato la funzione cliccando sul bottone 'Gestione allegati', presente in fondo alla pagina di visualizzazione dati della domanda, cliccare sul bottone 'Inserisci' a fianco di una delle righe vuote che vengono visualizzate. Nella pagina che viene visualizzata, scegliere il titolo dell'allegato, selezionandolo fra quelli proposti dal sistema e poi, se necessario, inserire il testo nella casella di testo presente nella pagina.

**Faq n° 762 - Come si fa ad inserire il testo di un allegato per il quale è stato inserito solo il titolo ovvero a modificare un testo già inserito?**

Dopo aver attivato la funzione cliccando sul bottone 'Gestione allegati', presente in fondo alla pagina di visualizzazione dati della domanda, cliccare sul bottone 'Dettaglio' a fianco di una delle righe piene che vengono visualizzate. Nella pagina che viene visualizzata è possibile inserire o modificare il testo.

**Faq n° 763 - Perché, dopo avere inserito un allegato, la tendina con il titolo (tendina 'Documento allegato') non è più selezionabile?**

Una volta che un allegato è stato inserito, è possibile solo modificarne il testo. Per cambiarne il nome, si deve cancellare l'allegato e inserirne uno nuovo con il nome corretto.

**Faq n° 764 - Come si fa a cancellare un allegato già inserito?**

Dopo aver attivato la funzione cliccando sul bottone 'Gestione allegati', presente in fondo alla pagina di visualizzazione dati della domanda, cliccare sul bottone 'Dettaglio' a fianco di una delle righe piene che vengono visualizzate. Nella pagina che viene visualizzata è possibile cancellare l'allegato (titolo e testo) cliccando sul bottone in fondo 'cancella allegato'.

**Faq n° 765 - A cosa serve il tasto 'Accedi allo storico degli allegati' che si trova in fondo alla pagina di inserimento/modifica allegato?**

Il tasto consente di accedere ad una funzione che fornisce un supporto per la compilazione del testo di un allegato. Cliccando sul bottone, viene visualizzato l'elenco di tutti gli allegati già inseriti, in modalità web, dal docente (in corrispondenza della domanda che si sta lavorando o di un'altra qualsiasi domanda). per i quali è stato inserito anche il testo. A partire da tale elenco, il docente può consultare i vari testi e, se desidera, sceglierne uno da copiare come base per la compilazione dell'allegato che si sta inserendo (o modificando). Il testo selezionato viene copiato nella casella di testo taltri testi insesc Se uno stesso documento va allegato a più domande, è necessario utilizzare la funzione 'Gestione allegati' per inserirlo l'allegato in corrispondenza di ciascuna domanda. Per gli allegati che prevedono l'inserimento del testo, è sufficiente però inserire il testo una volta sola (per una delle domande) e, per le altre domande, copiarsi il testo inserito utilizzando la funzione 'Accedi allo storico degli allegati'.

ATTENZIONE: caricando un allegato dallo storico, la pagina di testo viene ricoperta ed eventuali informazioni in essa presenti vengono perse. Cliccando su 'Ritorna' viene ripristinata la situazione iniziale.

**Faq n° 766 - A cosa serve il tasto 'Carica prefincato' che si trova in fondo alla pagina di inserimento/modifica allegato?**

Il tasto consente di accedere ad una funzione che fornisce un supporto per la compilazione del testo di un allegato. Cliccando sul bottone sono gestite due possibili situazioni:

- viene riempita la pagina di testo presente sulla pagina con il prefincato predisposto dal Sistema;
- viene inserita una dicitura che attesta la presenza di certificati cartacei da far pervenire alla scuola cui si desidera 'inviare' la domanda entro la data indicata nell'art. 2 di suddetta O.M.

ATTENZIONE: caricando il prefincato, la pagina di testo viene ricoperta ed eventuali informazioni in essa presenti vengono perse. Cliccando su 'Ritorna' viene ripristinata la situazione

iniziale.

### **Annullo invio**

#### **Faq n° 744 - A cosa serve la funzione 'Annulla Invio'?**

La funzione annulla l'invio precedentemente effettuato e cancella il .pdf della domanda dalla sezione 'Archivio' presente sulla Home Page di Istanze online.

#### **Faq n° 746 - Quando deve essere utilizzata la funzione 'Annulla Invio'?**

Si deve utilizzare la funzione 'Annulla Invio' per i seguenti motivi:

- ⇒ I dati della domanda devono essere modificati. In tal caso, dopo aver annullato l'invio, utilizzare la funzione 'Aggiorna' per variare i dati;
- ⇒ Deve essere inserito, cancellato o modificato un allegato. In tal caso, dopo aver annullato l'invio, utilizzare la funzione "Gestione allegati";
- ⇒ non si desidera partecipare alle operazioni di mobilità.

**ATTENZIONE:** La domanda, nello stato 'Invio Annullato' NON partecipa alle operazioni di mobilità. Se dopo aver utilizzato la funzione 'Annulla Invio', si desidera partecipare alle operazioni di mobilità, procedere con un nuovo Invio.