

Gruppo di Supporto Informatico dell'USR per la Sardegna

Procedura Online “ATA Scelta Sedi” – Indicazioni Operative

- Per accedere alla **procedura** seleziona dal menù la voce di profilo richiesta (AA, AT, OA, CO, CS, IF, GA)



Funzionalità della Procedura

Una volta registrati, gli utenti possono:

- Compilare l'istanza di scelta sedi per la propria provincia (una sola istanza per ciascun profilo ATA: AA, AT, OA, CO, CS, IF, GA);
- Caricare i documenti richiesti (es. documento di identità, certificazione L. 104);
- Visualizzare le istanze caricate.



Finestra Temporale

La disponibilità della piattaforma sarà indicata:

- con la dicitura “Piattaforma aperta” (in verde) o “Piattaforma chiusa” (in rosso);
- accompagnata dalle date di apertura e chiusura;
- e comunicata anche dai rispettivi Uffici di Ambito Territoriale tramite sito istituzionale o altri canali.



Compilazione dell'Istanza

 Per compilare l'istanza è **fortemente raccomandato l'uso di un computer (fisso o portatile)**, si **sconsiglia l'uso di tablet o cellulare**, ed è inoltre necessario:

1. Caricare un documento di identità valido;
2. Selezionare il profilo ATA (AA, AT, OA, CO, CS, IF, GA);
3. Indicare la condizione relativa alla L. 104 (sì/no);
4. Se si seleziona “sì”, scegliere tra:
 - a. Disabilità personale (art. 21);
 - b. Disabilità personale (art. 33, comma 6);
 - c. Parente (fratello/sorella/genitore) con disabilità grave (art. 33, commi 5-7);

d. Figlio/coniuge con disabilità grave (art. 33, commi 5-7).

 Nei casi "c" e "d" è obbligatorio allegare anche l'**autodichiarazione** prevista dalla procedura.

Per ottenere il modulo corretto:

- All'interno della piattaforma, fare clic sul "link autocertificazione" presente accanto alle opzioni "c" e "d";
- Compilare tutti i campi richiesti;
- Scaricare il file completo;
- Apporre la firma (digitale o autografa, secondo quanto indicato nel modulo);
- Caricare il file firmato nell'apposito campo "Autodichiarazione".

Si ricorda che, come per tutte le istanze, è possibile modificare o cancellare l'allegato fino alla scadenza della finestra temporale.

Inserimento delle Preferenze

Per ogni istanza è possibile indicare le preferenze relative alle sedi, il tipo posto e l'area (solo per profilo AT).

- Preferenza: numero ordinale (1 = preferenza massima), viene indicata in automatico dal sistema quando viene trascinata la preferenza dalla tabella **DA** alla tabella **A**
- Sede e tipologia contratto: selezionabile e trascinare dalla tabella **DA** la scuola e la tipologia contratto, "Posto intero al 31/8/27", "Posto intero al 30/6/27", "Spezzone", del profilo scelto (es. "CAIC83900V - IC SANLURI 30/6/27") e rilasciarla nella tabella **A**
- Nel caso di Assistente Tecnico profilo AT insieme a scuola, tipologia contratto si avrà anche l'area (es. "CAIC83900V - IC SANLURI 30/6/27 [area AR02] "), quindi selezionare e trascinare dalla tabella **DA** fino alla tabella **A**

Le preferenze saranno visualizzate in una tabella modificabile tramite drag and drop (trascinamento).

Salvataggio e Modifica

Una volta completata l'istanza:

- cliccare su "Salva";
- si riceverà una e-mail di conferma con numero identificativo e PDF riepilogativo;
- l'istanza sarà considerata definitiva alla scadenza della finestra temporale;
- fino a tale scadenza è possibile modificare o cancellare l'istanza.

 Non è possibile inserire più di una istanza per lo stesso profilo. È però possibile modificarla o cancellarla per reinserirla.

Supporto

In caso di necessità, contattare l'Ufficio dell'Ambito Territoriale Provinciale di competenza, indicando 'ATA SCELTA SEDI' nell'oggetto:

- Per l'**AT di Cagliari**, l'indirizzo e-mail a cui rivolgersi per il supporto informatico/amministrativo è **usp.ca@istruzione.it**;
- Per l'**AT di Nuoro**, l'indirizzo e-mail a cui rivolgersi per il supporto informatico/amministrativo è **usp.nu@istruzione.it**.