

## Gruppo di Supporto Informatico dell'USR per la Sardegna Procedura Online “ATA Scelta Sedi” – Indicazioni Operative

- Per accedere alla **procedura** clicca [qui](#)
- Per accedere al **video tutorial** clicca [qui](#)

### **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 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 necessario caricare anche l'autodichiarazione.

### **Inserimento delle Preferenze**

Per ogni istanza è possibile indicare le preferenze relative alle sedi:

- Preferenza: numero ordinale (1 = preferenza massima);
- Sede: selezionabile da menù con elenco scuole della provincia (es. “CAIC83900V - IC SANLURI”);
- Tipo Posto: “Posto intero al 31/08/2026”, “Posto intero al 30/06/2026”, “Spezzone”;
- Area (solo per AT): selezionare l'area tecnica.

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

### **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 mail a cui rivolgersi per il supporto informatico/amministrativo è [usp.ca@istruzione.it](mailto:usp.ca@istruzione.it);
- Per l'**AT di Nuoro**, l'indirizzo mail a cui rivolgersi per il supporto informatico/amministrativo è [usp.nu@istruzione.it](mailto:usp.nu@istruzione.it).