

Guida compilazione form supplenze ATA

➤ Sezione “dati aspirante”

Compilare inserendo i propri dati

➤ Sezioni “Scelta”

▪ Voce “Preferenza”

Consultare l’elenco delle disponibilità pubblicate e indicare una preferenza puntuale scrivendo la denominazione della scuola oppure una preferenza sintetica per un comune, un distretto o l’intera provincia.

N.B. se nella prima scelta viene inserita una preferenza sintetica, eventuali preferenze puntuali di scuole ubicate nello stesso comune della preferenza sintetica inserite in scelte successive non verranno prese in considerazione, ma si andrà in ordine di bollettino (scaricabile al seguente link: [Mobilità - MIUR](#)).

Si ricorda che nei casi in cui vige l’obbligo di espressione della preferenza sintetica (es. L 104), la stessa può essere preceduta da preferenze puntuali di scuole ubicate nel medesimo comune. Fermo restando il suddetto obbligo di espressione della preferenza sintetica, laddove l’aspirante volesse indicare prioritariamente singole scuole ubicate nel comune, dovrà inserirle come scelte antecedenti alla preferenza sintetica.

▪ Voce “Ordine di gradimento dell’ordine scuola da considerare per le preferenze sintetiche”

Da compilare **solo in caso di indicazione di preferenza sintetica nella voce precedente**, utilizzando le frecce per ordinare i gradi di scuola in base al gradimento dell’aspirante.

▪ Voce “Tipologia posto”

Selezionare nel menù a tendina tra le opzioni 31/08, 30/06, spezzone

N.B. l’opzione “spezzone” verrà presa in considerazione dall’Ufficio solo nel caso in cui questo figuri tra le disponibilità pubblicate. Si precisa che può essere inserito esclusivamente un numero di ore corrispondente alle disponibilità pubblicate.

In questa fase, non verranno spezzati posti interi per l’assegnazione di spezzoni e non verranno altresì frazionati gli spezzoni pubblicati nelle disponibilità.

Qualora l’aspirante voglia spezzare un posto intero chiedendo il part-time, dovrà indicare la preferenza per il posto al 31/08 o al 30/06 e poi chiedere il part-time al momento della presa di servizio, concordandolo con il DS della scuola (se nella scuola selezionata sono presenti unicamente disponibilità di posti interi al 31/08 o al 30/06 e l’aspirante indica unicamente lo spezzone, per quella scuola non verrà assegnata alcuna supplenza).

▪ Voce “Ore spezzone”

Da compilare solo se nella “Tipologia posto” è stato selezionato “spezzone”.

▪ Voce “Vuoi cumulare lo spezzone con altri spezzoni?”

Indicare “Sì” nel caso in cui l’aspirante voglia chiedere più spezzoni su scelte diverse, ciascuna delle quali dovrà essere richiesta compilando un’apposita sezione “Scelta”. In caso di incompatibilità tra gli spezzoni assegnati, si considera assegnato quello indicato come prima scelta.

Indicare “No” nel caso in cui l’aspirante chieda unicamente lo spezzone indicato, senza volerlo abbinare a spezzoni di altre sedi.

▪ Voce “Come vuoi proseguire?”

indicare “Voglio inserire un’altra scelta” nel caso in cui l’aspirante voglia inserire una nuova scelta, che verrà esaminata nel caso in cui non si venga soddisfatti in una delle precedenti.

Indicare “Voglio terminare qui la compilazione” nel caso in cui l’aspirante non voglia inserire altre scelte.

N.B. l’Ufficio esaminerà le scelte in ordine di preferenza (puntuale o sintetica) indicata e considerando subordinatamente, per ogni preferenza inserita, le varie tipologie di posto.

Quindi la scelta della sede prevale sulla scelta del tipo posto.

Ad esempio, se l’aspirante indica come prima preferenza la scuola X, inserendo come “tipo posto” 31/08, 30/06 e spezzone, qualora nella scuola X fosse disponibile unicamente lo spezzone, l’Ufficio assegnerà in supplenza lo spezzone nella scuola X, non considerando l’eventuale disponibilità di posti al 31/08 o al 30/06 eventualmente inseriti in preferenze successive.

Qualora l’aspirante abbia come priorità la scelta del “tipo posto” (31/08, 30/06 o spezzone), dovrà compilare più sezioni “scelta” indicando per ogni preferenza inserita unicamente il “tipo posto” desiderato.

➤ Sezione “Note”

Inserire eventuali annotazioni a corredo della domanda.

N.B. il form è impostato per raccogliere 15 scelte, nel caso in cui l’aspirante volesse esprimerne un numero maggiore, dovrà compilare più form indicando nelle note dei form successivi al primo che si tratta di una prosecuzione.