



Istituto Scolastico Comprensivo “Castel di Lama1”
Via Roma n. 107 - CASTEL DI LAMA (A.P.)

Tel. 0736813225 – E-mail: apic820001@istruzione.it PEC Apic820001@pec.istruzione.it

Prot.0006944/C03

Castel di Lama 30/06/2021

ALL'ALBO WEB
www.medialama.edu.it

Oggetto: Disposizioni in materia di domande di messa a disposizione per l'eventuale stipula di contratti a tempo determinato a.s. 2021/22.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.M. 13.06.2007 n. 131 recante il “Regolamento per il conferimento delle supplenze al personale docente ed educativo”;

VISTA l’O.M. n. 60 del 10 luglio 2020

VISTE le disposizioni di cui alla circolare M.I. 0026841 del 5-9-2020 sul conferimento delle supplenze temporanee

CONSIDERATA la possibilità di dover stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per eventuali supplenze su posti e/o spezzoni di posti in questo Istituto comprensivo;

DECRETA

1. La presente nota disciplina le modalità di presentazione delle istanze di messa a disposizione di tutto il personale (docente ed ATA). Saranno prese in considerazione le domande di messa a disposizione (MAD) per l’a.s. 2021/22 pervenute a questo Istituto nel periodo compreso fra il 01/07/2021 e il 15/09/2021.

2. Le domande di messa a disposizione devono essere presentate esclusivamente attraverso il portale accessibile al link [https://www. www.medialama.edu.it/](https://www.www.medialama.edu.it/) anche in relazione a quanto disposto dal Codice dell’amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. 82/2005 integrato dal D.Lgs. 179/2016 in materia di dematerializzazione degli atti nella Pubblica Amministrazione
Non sono ammesse modalità alternative di presentazione delle istanze di messa a disposizione.
Le domande inviate prima dell’1/07/2021 dovranno essere nuovamente inoltrate a questo Istituto mediante l’apposita sezione appositamente predisposta sul portale <https://medialama.edu.it/mad-messa-a-disposizione/>
Non verranno prese in considerazione le MAD che perverranno in data successiva al 15/09/2021.

3. La domanda di Messa a Disposizione (MAD) andrà resa in autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 con la chiara indicazione della **tipologia di posto** (comune, sostegno, classe di concorso), **tipologia di graduatoria** (primaria, infanzia, secondaria di primo grado), **titolo di accesso** (diploma, laurea) con data di conseguimento e **votazione**

Alla domanda dovranno essere allegati:

Firmato digitalmente da VITALI MARIA

- a. Curriculum vitae in formato europeo(firmato);
 - b. Copia del documento di riconoscimento in corso di validità;
 - c. In caso di presentazione della candidatura per la graduatoria AAA o EEE insegnamento presso la scuola infanzia/primaria, dichiarare esplicitamente l'anno e l'ateneo presso il quale si è conseguito il titolo con rispettiva valutazione – o in alternativa dichiarare di essere iscritti al 4° anno e aver conseguito almeno 150 crediti formativi.
 - d – Nel caso in cui si presenti candidatura per il sostegno occorrerà dichiarare esplicitamente l'istituto formatore e l'anno del conseguimento del titolo di specializzazione.
- Si raccomanda di flaggare la classe di sostegno se in possesso dei seguenti requisiti:
- 1 possesso del titolo di specializzazione
 - 2 iscrizione e frequenza del percorso di specializzazione per il sostegno

Le domande di messa a disposizione devono essere presentate esclusivamente dai docenti che **non risultino iscritti in alcuna graduatoria provinciale e di istituto** e possono essere presentate **per una provincia da dichiarare espressamente nell'istanza.**

4.All'atto dell'esaurimento della graduatoria di istituto, ivi comprese le graduatorie delle istituzioni scolastiche viciniori, il Dirigente Scolastico, in un'ottica di trasparenza, pubblica gli elenchi di aspiranti docenti che abbiano presentato istanza di MAD.

Gli eventuali contratti a tempo determinato stipulati, a seguito di procedura comparativa, con aspiranti non inseriti in graduatoria e tramite le cd. MAD sono soggette agli stessi vincoli e criteri previsti dal regolamento, ivi incluse le sanzioni previste dall'articolo 8.

Art. 5 Responsabile e referenti del procedimento

Il Responsabile del procedimento è individuato nel D.S. G.A dell'Istituto, Anna Mariani. Referenti del procedimento sono gli Assistenti Amministrativi assegnati all'Unità Organizzativa Ufficio Personale.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Vitali

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa