

## PRONTOMAD – ISTRUZIONI PER L'UTENTE

L'utente che desidera inviare una messa a disposizione troverà la possibilità di compilare il form online tramite un link appositamente condiviso dalla scuola, sul sito istituzionale o tramite email.

LINK: [https://web.spaggiari.eu/ngs\\_mad/app/default/prantomad.php?c=RMIT0096](https://web.spaggiari.eu/ngs_mad/app/default/prantomad.php?c=RMIT0096)

**NB:** per accedere alla compilazione delle MAD non occorre essere loggati, la richiesta può essere effettuata da chiunque.



Su questa pagina sarà necessario cliccare sul tasto blu **Invia la tua MAD** o sull'omonimo tasto rosso **Invia la tua MAD** in alto a destra.

Si aprirà quindi il form da compilare, precisamente nell'ordine: la Tipologia di posto, i dati anagrafici, i titoli e le certificazioni. In seguito alla visualizzazione di un riepilogo dei dati sarà infine possibile inviare la MAD verso gli istituti prescelti.

Nella scheda "**Tipologia di posto**" è necessario flaggare le condizioni contenute nei termini del servizio, selezionare la tipologia di MAD (Docente o ATA), l'ordine della scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria I grado, Secondaria II grado) e il proprio livello di istruzione.

Questa schermata prevederà inoltre ulteriori campi a seconda della tipologia di MAD selezionata.

## DOCENTE:

Sarà necessario inserire una o più classi di concorso per la quale si propone la propria disponibilità e flaggare la dicitura per cui si dichiara di non essere iscritti per le medesime tipologie in altre graduatorie di istituto e di non aver instaurato nessun rapporto di lavoro in altre province.

The screenshot shows the 'Messa a disposizione' (Availability) section of the ProntoMAD application. The 'Tipologie di posto' (Job Types) tab is active. A green header bar contains the ProntoMAD logo and the text 'Messa a disposizione'. Below the header, there are four tabs: 'Tipologie di posto', 'Dati anagrafici', 'Titoli e certificazioni', and 'Riepilogo'. The 'Tipologie di posto' tab is selected. The form contains the following elements:

- A checked checkbox: 'Ho letto e accetto le seguenti condizioni contenute nei termini del servizio \*'.
- 'Seleziona la tipologia di Mad': Two buttons, 'Personale Docente' (highlighted with a blue border) and 'Personale ATA'.
- 'Seleziona l'ordine della scuola': Four buttons, 'infanzia', 'Primaria', 'Secondaria I grado', and 'Secondaria II grado' (highlighted with a blue border).
- 'Livello di istruzione': A dropdown menu with 'Laurea magistrale' selected.
- 'Seleziona le classi di concorso': A dropdown menu with 'Seleziona classi di concorso...' selected. Below it, two specific classes are listed: 'A021 - Geografia' and 'A070 - Italiano, storia ed educazione civica, geografia, nella scuola secondaria di I grado con lingua di insegnamento slovena o bilingue del Friuli Venezia Giulia'.
- Two checked checkboxes at the bottom: 'Dichiara di non risultare iscritto per la medesima tipologia di MAD in nessuna graduatoria di istituto. \*' and 'Dichiara di non aver instaurato nessun rapporto di lavoro in altre province al di fuori della provincia di questo Istituto (DM 131/2007) \*'.

## ATA:

Sarà in questo caso necessario specificare il ruolo per cui ci si candida.

The screenshot shows the 'Messa a disposizione' (Availability) section of the ProntoMAD application. The 'Tipologie di posto' (Job Types) tab is active. A green header bar contains the ProntoMAD logo and the text 'Messa a disposizione'. Below the header, there are four tabs: 'Tipologie di posto', 'Dati anagrafici', 'Titoli e certificazioni', and 'Riepilogo'. The 'Tipologie di posto' tab is selected. The form contains the following elements:

- A checked checkbox: 'Ho letto e accetto le seguenti condizioni contenute nei termini del servizio \*'.
- 'Seleziona la tipologia di Mad': Two buttons, 'Personale Docente' and 'Personale ATA' (highlighted with a blue border).
- 'Seleziona l'ordine della scuola': Three buttons, 'Infanzia' (highlighted with a blue border), 'Primaria', and 'Secondaria I grado'.
- 'Livello di istruzione': A dropdown menu with 'Laurea magistrale' selected.
- 'Ruolo:': A dropdown menu with 'Infermiere' selected.
- A checked checkbox at the bottom: 'Dichiara di non aver instaurato nessun rapporto di lavoro in altra provincia al di fuori della provincia di questo Istituto (DM 131/2007) \*'.

Cliccare quindi a fondo pagina sul tasto **AVANTI** per proseguire.

Nell'area **"Dati anagrafici"** andranno inseriti i dati di riferimento del richiedente: tutti i campi sottolineati in verde sono obbligatori.

Sarà necessario inoltre caricare una copia fronte/retro leggibile di un documento di identità in corso di validità e il proprio Curriculum: i documenti allegati dovranno essere in formato pdf.

In questa schermata sarà inoltre necessario flaggare le dichiarazioni necessarie per essere considerato tra i possibili candidati da selezionare.

**ATTENZIONE!** All'indirizzo indicato nel campo Email il richiedente riceverà una copia delle richieste inviate come promemoria.

**ProntoMAD** Messa a disposizione

Tipologie di posto **Dati anagrafici** Titoli e certificazioni Riepilogo

Nome  \* Cognome  \* Codice fiscale  \*

Indirizzo  \* Comune  \* CAP  \*

Email  \* Pec

Telefono  \*

Documento d'identità  \* Curriculum  \*

Dichiaro di essere cittadino Italiano \*  
 Dichiaro di godere dei diritti civili e politici \*  
 Dichiaro di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della normativa vigente. \*  
 Dichiaro di non essere sottoposto a procedimenti penali. \*

\* Campi obbligatori

Cliccare quindi a fondo pagina sul tasto **AVANTI** per proseguire.

Nella scheda **“Titoli e certificazioni”** si andranno a inserire i dettagli sul proprio livello di istruzione ed eventuali certificazioni informatiche e linguistiche, nonché Corsi/master o ulteriori certificazioni non previste nel precedente elenco.

Per i docenti, a fondo pagina saranno presenti altri flag extra da poter inserire, tra cui quello del superamento delle prove di verifica di piena conoscenza della lingua francese richieste dalla regione Valle D’Aosta.

ProntoMAD Messa a disposizione

Tipologie di posto    Dati anagrafici    **Titoli e certificazioni**    Riepilogo

Livello di istruzione \*  
Laurea magistrale

Titolo di studio \*  
Giurisprudenza

Punteggio \* / \*  
109 / 110     Lode

Certificazioni informatiche  
Seleziona le certificazioni...  
MOUS (Microsoft Office User Specialist) X    Microsoft MCSD X    CISCO X

Certificazioni linguistiche  
**Inserisci certificazione linguistica**

Corsi/master  
**Inserisci corso/master**

Altre certificazioni  
Altre certificazioni

Abilitazione all'insegnamento  
Abilitazione all'insegnamento

Esperienze precedenti di insegnamento  
 Attività di aiuto compiti/ripetizioni  
 Possiedi i 24 CFU per l'insegnamento  
 Superato con esito positivo le prove di verifica della piena conoscenza della lingua francese previste per l'insegnamento in Valle d'Aosta

\* Campi obbligatori

← INDIETRO    AVANTI →

Cliccare quindi a fondo pagina sul tasto **AVANTI** per proseguire.

Nell'area **"Riepilogo"** è possibile verificare i dati precedentemente inseriti e, se fosse necessario, correggerli.

The screenshot shows the 'Riepilogo' (Summary) tab of the 'Messa a disposizione' (Availability) form in the ProntoMAD system. The form is divided into four sections: 'Tipologie di posto', 'Dati anagrafici', 'Titoli e certificazioni', and 'Riepilogo'. The 'Riepilogo' section is active and contains a summary of the selected options: 'Invio per 1 scuole' (Delivery for 1 schools) and 'Modalità di trasmissione singola' (Single transmission mode). A blue 'TRASMETTI' (SEND) button is located in the bottom right corner of this section. Below the summary, there are five expandable sections: 'DATI ANAGRAFICI', 'TITOLI E CERTIFICAZIONI', 'CLASSI DI CONCORSO', and 'SCUOLE', each with a downward-pointing arrow icon.

Cliccare sul tasto blu **TRASMETTI** per inviare la richiesta di messa a disposizione alle scuole selezionate.

The screenshot shows the success message displayed after the 'TRASMETTI' button is clicked. At the top, the 'Messa a disposizione' form is visible, but the main content area is dominated by a large green checkmark icon inside a circle. Below the icon, the text reads: 'Operazione completata con successo!' (Operation completed successfully!) and 'Riceverai una mail con la conferma di inserimento della richiesta' (You will receive an email with the confirmation of request submission). At the bottom, there is a blue button labeled 'INSERISCI NUOVA MESSA A DISPOSIZIONE' (ADD NEW AVAILABILITY).

Verrà dato riscontro di avvenuto invio e sarà possibile, se l'utente lo desidera, compilare una nuova messa a disposizione.

L'utente riceverà inoltre riscontro nella propria mail personale, inserita in precedenza, della richiesta appena inviata.