

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI E DEGLI UFFICI REGIONALI

I dirigenti scolastici e i docenti in servizio e a riposo, che aspirano alla nomina di presidenti e/o commissari esterni nelle commissioni degli esami di Stato, trasmettono il modello ES-1 esclusivamente attraverso l'apposita Istanza on line nel portale POLIS. Gli aspiranti della Provincia Autonoma di Trento selezionano l'istanza a loro riservata, distinta da quella che utilizza il personale scolastico a livello nazionale.

La trasmissione del modello cartaceo ES-1 resta in vigore per il personale della scuola della regione Valle d'Aosta, della provincia di Bolzano e delle scuole slovene delle province di Gorizia e Trieste che deve trasmettere il modello agli uffici competenti a livello territoriale.

Al personale scolastico a riposo, nel caso di difficoltà o impossibilità di accesso al portale POLIS, è consentita l'alternativa di trasmettere il modello cartaceo ES-1 all'Ambito Territoriale Provinciale della provincia di residenza.

Il personale universitario o appartenente alle istituzioni A.F.A.M., che aspira alla nomina di presidente nelle commissioni degli esami di Stato, trasmette il modello cartaceo ES-2 come di consueto. Le relative domande di partecipazione sono registrate nel sistema informativo per il tramite degli Ambiti Territoriali Provinciali attraverso funzioni SIDI a loro riservate.

Dopo la fase dell'inoltro dei modelli ES-1 da parte degli aspiranti alla nomina, i dirigenti scolastici e i dirigenti degli Ambiti Territoriali Provinciali, ciascuno per le proprie competenze, sono tenuti alla verifica amministrativa delle istanze presentate (inizialmente contraddistinte con lo status di "DOMANDA NON CONVALIDATA").

In particolare, la verifica amministrativa compete:

- **ai dirigenti scolastici** della scuola secondaria di secondo grado, per tutto il personale docente in servizio (stati giuridici "C", "D", "E", "F", "H" ed "I")
- **agli Uffici Scolastici Regionali, attraverso gli Ambiti Territoriali Provinciali**, per i dirigenti scolastici, per il personale collocato a riposo e per gli ex supplenti che, nell'ultimo triennio, abbiano avuto un incarico fino al termine dell'anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche su istituto di istruzione di secondo grado (stati giuridici "A", "B", "G", "L" ed "M").

In SIDI sono disponibili funzioni di visualizzazione sintetica delle istanze pervenute organizzate per stato giuridico, che agevolano l'attività di verifica amministrativa delle istanze e consentono al soggetto responsabile alla verifica la contestuale convalida della domanda in corso d'esame.

La convalida può essere effettuata dall'ufficio competente:

- in modo selettivo (selezione puntuale di una domanda o di un gruppo di domande)
- in modo massivo (tutte le domande visualizzate).

Al termine della verifica amministrativa e della conseguente convalida lo status della domanda diventa "DOMANDA CONVALIDATA".

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

La domanda inserita o aggiornata dagli Ambiti Territoriali Provinciali con le funzioni SIDI di gestione dei modelli ES-1, è automaticamente convalidata. La convalida si può revocare in caso di errore.

Si fa presente che la successiva procedura automatica di nomina prende in considerazione solo le domande convalidate.

OPERAZIONI DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI SCOLASTICI

Formazione delle commissioni:

- Ripartire fra le diverse classi i candidati esterni, assegnati all'istituto dal Direttore generale o dirigente preposto all'Ufficio Scolastico Regionale, avendo cura di non superare il 50% dei candidati interni ed il limite massimo di 35 candidati per ciascuna classe.
- Formulare le proposte di configurazione delle commissioni, con l'abbinamento delle classi che appartengono all'istituzione scolastica avvalendosi del modello ES-0 on line presente nel sistema SIDI. I dati inseriti dalle istituzioni scolastiche per la compilazione del modello ES-0 sono memorizzati a sistema ed acquisiti in via definitiva da parte degli uffici territoriali con eventuali modifiche o integrazioni.
- Tenere presente nella compilazione delle proposte di configurazione (modelli ES-0) che, fino a che è possibile, è necessario abbinare nella medesima proposta due classi dell'istituto. L'abbinamento tra le due classi/commissioni va effettuato in modo che i commissari esterni, sulla base delle materie loro affidate o delle corrispondenti classi di concorso, possano operare su entrambe le classi. E' altresì necessario abbinare il codice del corso diurno (prima classe) e quello di pari indirizzo del percorso di secondo livello dell'istruzione per adulti, se gli stessi operano nella stessa sede, e non viceversa. Il codice di un percorso di secondo livello dell'istruzione per adulti (ex corso serale) può essere indicato nella prima classe-commissione ma solo in abbinamento con altro percorso di secondo livello dell'istruzione per adulti.
- Designare i commissari interni per ogni classe-commissione avvalendosi del modello ES-C on line presente nel sistema SIDI.
- Verificare il documento di sintesi dei modelli ES-0 e ES-C generati dal sistema, per ogni istituto di competenza (funzione "Stampa tutti i modelli")

Verifica e convalida delle schede di partecipazione (presidenti e commissari):

- Verificare l'avvenuta presentazione della scheda da parte di tutti i docenti che ne hanno l'obbligo.
- Comunicare, per iscritto, ai docenti che non hanno presentato la scheda senza giustificato motivo, che si procederà comunque d'ufficio ad acquisire a sistema i loro dati, fermo restando la rilevanza disciplinare dell'omissione. L'acquisizione d'ufficio del modello ES-1, attraverso le funzioni SIDI, sarà limitata alle sole informazioni in possesso della scuola per la nomina d'ufficio.
- Disporre immediati accertamenti in ordine ai motivi addotti dai docenti in relazione alla non presentazione della scheda di partecipazione.
- Acquisire, mediante le funzioni del Sistema Informativo, eventuali modelli ES-1 di docenti, tenuti alla presentazione della scheda, che non abbiano provveduto alla corretta trasmissione in

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

POLIS. In tali casi la scuola dovrà anche provvedere all'invio delle relative lettere di notifica, richiedendo ai docenti interessati un attento controllo dei dati trasmessi e di apportare le dovute, immediate correzioni degli errori eventualmente riscontrati.

- Controllare la correttezza dei dati indicati, sulle schede ES-1, dai docenti in servizio nella scuola. Ove risultassero necessarie, i dirigenti scolastici richiederanno agli interessati correzioni o integrazioni, che dovranno successivamente essere trasmesse a SIDI dalla relativa segreteria scolastica.

Particolare riguardo deve essere dedicato alla verifica delle informazioni non direttamente controllabili dalla procedura di acquisizione delle domande, in particolare relative:

- all'effettivo possesso dei requisiti previsti dalla normativa per gli aspiranti che hanno indicato lo stato giuridico C, D o E. Per i docenti che hanno dichiarato tali posizioni giuridiche, attraverso la funzione "POLIS – Visualizzazione istanze", disponibile sul SIDI, le scuole potranno anche verificare le informazioni, relative agli estremi della graduatoria concorsuale o dell'incarico a dirigente scolastico o a collaboratore del dirigente scolastico (incarico effettivamente svolto ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006-2009), dichiarate dagli aspiranti al momento della trasmissione dell'istanza (data ed il numero di protocollo);
 - alla corrispondenza tra la classe di concorso dichiarata dall'aspirante e quella di effettivo servizio. Le classi di concorso in vigore sono quelle del DPR n.19/2016 e vanno individuate sull'Allegato 11 della circolare di formazione delle commissioni d'esame;
 - alla corretta indicazione del codice della materia, sempreché presente tra le materie riportate negli allegati al D.M. n. 53 del 31/01/2018, per i docenti che insegnano su classi terminali;
 - all'anzianità di servizio dichiarata;
 - ai codici relativi alle eventuali sedi di completamento ed alle sedi di servizio degli ultimi 2 anni scolastici precedenti quello in corso;
 - al possesso dell'abilitazione prevista per la materia di nomina e/o classe di concorso prevista per le posizioni giuridiche C D E H I;
 - al possesso di un titolo di laurea quadriennale o specialistica per la posizione giuridica F.
- Cancellare il modello non corretto ed acquisire un nuovo modello, registrando l'effettivo stato giuridico per l'aspirante che ha trasmesso il modello ES-1 dichiarando lo stato giuridico C, D o E e non è stato riscontrato dalla scuola il possesso del requisito previsto dalla normativa. A fronte di una nuova acquisizione del modello ES-1 dovrà essere trasmessa la relativa lettera di notifica all'aspirante interessato, affinché possa effettuare un attento controllo dei dati registrati.
 - Provvedere, attraverso le funzioni disponibili in SIDI, alla convalida dei modelli ES-1 che superano i controlli amministrativi, inderogabilmente entro il 24 aprile 2018.
 - Provvedere, mediante le funzioni del Sistema Informativo, alla cancellazione o alla revoca delle schede di partecipazione ES-1 dei docenti che siano stati designati commissari interni successivamente all'acquisizione del modello ed alla sua convalida. Qualora il modello non sia stato ancora convalidato non deve essere effettuata alcuna operazione.
 - Trasmettere agli Uffici Scolastici Regionali, in unico plico cartaceo, entro il 19 aprile 2018, l'elenco alfabetico riepilogativo degli aspiranti che hanno presentato il modello ES-1, nonché l'elenco degli esonerati e dei referenti del plico telematico e l'elenco dei docenti che abbiano omissso di presentare la scheda (con indicazione dei motivi).
 - Trasmettere agli Uffici Scolastici Regionali eventuali elenchi aggiuntivi di richieste di esonero per motivi sopravvenuti successivamente al termine prima indicato.

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

**OPERAZIONI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI - UFFICI
TERRITORIALI**

Formazione delle commissioni:

- Assegnare i candidati esterni, inclusi quelli non residenti in Italia, agli istituti statali o paritari, secondo le disposizioni impartite con la presente circolare e con la C.M. n. 8 del 10 ottobre 2017.
- Monitorare l'andamento delle attività di trasmissione telematica dei modelli ES-0 e ES-C da parte delle istituzioni scolastiche, con la funzione Gestione Alunni >> Esami di Stato >> Monitoraggi ES-0
- Valutare le proposte di formazione delle commissioni trasmesse dai dirigenti scolastici attraverso i documenti di sintesi (in formato pdf) dei modelli ES-0 e ES-C consultabili nella suddetta funzione
- Disporre l'acquisizione definitiva dei dati del modello ES-0 al sistema SIDI, anche ai soli fini della predisposizione dei plichi contenenti le prove d'esame, fatta eccezione per la Regione Valle d'Aosta che, a tale fine, provvederà alla trasmissione dei modelli ES-0 al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Dipartimento per il sistema educativo di Istruzione e Formazione, D.G. per gli Ordinamenti scolastici e la Valutazione del Sistema Nazionale di Istruzione, Ufficio Terzo. Per l'acquisizione definitiva dei dati al SIDI gli uffici territoriali, tramite apposite funzioni, richiamano a sistema le proposte di configurazione precedentemente inserite, a carattere provvisorio, dalle istituzioni scolastiche e consultano sul SIDI i modelli ES-C (commissari interni) trasmessi dalle segreterie.
- Completare l'abbinamento delle classi all'interno della provincia. Si rammenta che non è possibile effettuare l'abbinamento tra classi-commissioni operanti in province diverse (art.18 D.L. 12 settembre 2013, n. 104, convertito dalla legge 8 novembre 2013, n. 128).

Verifica e convalida delle schede di partecipazione (presidenti e commissari)

- Controllare la correttezza dei dati indicati nei modelli ES-1 dai:
 - Dirigenti Scolastici delle scuole secondarie di secondo grado (stato giuridico A);
 - Dirigenti Scolastici delle scuole secondarie primarie (stato giuridico B);
 - Dirigenti Scolastici e docenti collocati a riposo da non più di tre anni (stati giuridici G ed L);
 - docenti che, negli ultimi tre anni, con rapporto di lavoro a tempo determinato sino al termine dell'anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche, abbiano prestato effettivo servizio almeno per un anno in istituti statali di istruzione secondaria di secondo grado e siano in possesso del titolo di abilitazione all'insegnamento delle discipline oggetto d'esame (stato giuridico M).
- Particolare riguardo deve essere dedicato alla verifica delle informazioni non direttamente controllabili dalla procedura di acquisizione delle domande, ed in particolare relative:
 - al possesso di una abilitazione all'insegnamento per scuola secondaria di secondo grado per gli aspiranti con stato giuridico B;
 - al possesso di una abilitazione all'insegnamento per scuola secondaria di secondo grado per gli aspiranti con stato giuridico M;

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2017/2018**

- ai codici relativi alla eventuale sede di reggenza, per i dirigenti scolastici, ed alle sedi di servizio degli ultimi 2 anni scolastici precedenti quello in corso, per il personale collocato a riposo o per gli ex supplenti stato giuridico M;
- all'anzianità di servizio dichiarata, per il personale in servizio.
- Richiedere agli aspiranti, ove risultasse necessario, correzioni o integrazioni delle informazioni che dovranno essere inserite in SIDI dall'ufficio territoriale responsabile della verifica.
- Disporre accertamenti nei confronti dei dirigenti scolastici, aventi obbligo, che hanno omesso di presentare la scheda senza giustificato motivo.
- Disporre accertamenti in ordine ai motivi addotti, dai dirigenti scolastici, in relazione alla mancata presentazione della scheda in caso di impedimento ad assolvere l'incarico.
- Acquisire, mediante le funzioni del Sistema Informativo eventuali modelli ES-1 di dirigenti scolastici, tenuti alla presentazione, ma che non abbiano provveduto alla corretta trasmissione in POLIS. L'acquisizione sarà limitata alle sole informazioni in possesso per la nomina d'ufficio. In tal caso provvedere anche alla trasmissione delle relative lettere di notifica, per consentire ai dirigenti interessati un attento controllo dei dati trasmessi e apportare le dovute immediate correzioni degli errori eventualmente riscontrati.
- Disporre la non validazione delle domande presentate da dirigenti scolastici che risultino imputati o indagati per reati particolarmente gravi, in particolare riferimento al ruolo educativo-formativo e all'attività di servizio, comportanti incompatibilità con la nomina, con obbligo di informazione all'interessato in caso di non convalida della domanda. Allo stesso modo valutare l'opportunità di far convalidare, o cancellare, o revocare se già convalidate da parte delle istituzioni scolastiche competenti, le domande presentate da docenti che risultino imputati o indagati per reati particolarmente gravi, in particolare riferimento al ruolo educativo-formativo e all'attività di servizio, comportanti incompatibilità con la nomina. Decisioni in tal senso debbono essere comunicate al dirigente scolastico della scuola di servizio dell'aspirante, che ha competenza sulla convalida/cancellazione/revoca della domanda, e all'aspirante stesso.
- Disporre la non validazione a sistema, o la eventuale revoca se già validate, o la cancellazione delle schede di coloro i quali risultino destinatari di sanzioni disciplinari superiori alla censura, inflitte nell'anno scolastico in corso o in quello precedente, ovvero si siano resi autori di comportamenti scorretti nel corso di precedenti esami, previamente contestati in sede disciplinare, con obbligo di informazione all'interessato. Qualora si tratti di personale docente in servizio la comunicazione deve essere trasmessa al dirigente scolastico della scuola di servizio dell'aspirante, che ha competenza sulla convalida/cancellazione/revoca della domanda.
- Provvedere alla convalida dei modelli ES-1 che superino la verifica amministrativa attraverso le funzioni disponibili a SIDI.
- Disporre, per le ipotesi di esonero concesso o da concedere per ragioni gravi e motivate, la non convalida delle schede o la cancellazione, o la revoca delle schede già convalidate nei casi di motivi sopravvenuti successivamente.
- Relativamente alle gestione delle schede di partecipazione ES-1, di competenza delle scuole, porre in essere tutte le necessarie azioni di supporto e di consulenza.
- Accertare che, nei termini fissati, siano pervenuti tutti i documenti compilati dai dirigenti scolastici e dalle Università o Istituzioni A.F.A.M.
- Disporre la trasmissione, mediante le funzioni del sistema informativo, dei dati presenti sulle schede ES-2 relative ai docenti delle Università e delle Istituzioni A.F.A.M.
- Per quanto riguarda le sostituzioni dei componenti delle commissioni, si rimanda alle disposizioni di cui alla O.M. sugli esami di Stato relativa all'anno scolastico 2017/2018.