

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2013/2014**

ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI E DEGLI UFFICI REGIONALI

Le domande di partecipazione, modelli ES-1, presentate dai dirigenti scolastici e dai docenti, aspiranti alla nomina nelle commissioni degli esami di Stato, sono trasmesse, esclusivamente, attraverso apposite Istanze On Line POLIS; una riservata agli aspiranti della Provincia Autonoma di Trento ed un'altra per il personale delle altre province d'Italia.

Pertanto, il personale scolastico non dovrà più trasmettere il modello in modalità cartacea.

Resta invariata la modalità di trasmissione dei modelli ES-2, presentati dagli aspiranti provenienti dal mondo universitario e dalle istituzioni AFAM.

Con il rilascio dell'istanza POLIS, è variato in modo significativo il procedimento amministrativo, in quanto sarà necessario posticipare, ad una fase successiva alla registrazione a SIDI dei modelli, il controllo, da parte degli uffici competenti, sui modelli ES-1 trasmessi.

Le domande registrate dagli aspiranti saranno tutte caratterizzate con lo status di "DOMANDA NON CONVALIDATA". Alla conclusione positiva della verifica amministrativa l'ufficio competente provvederà alla convalida della domanda, aggiornando lo status a "DOMANDA CONVALIDATA".

La verifica amministrativa dovrà essere svolta:

- **dalle Istituzioni Scolastiche** della scuola secondaria di secondo grado per tutto il personale docente in servizio (stati giuridici "C", "D", "E", "F", "H" ed "I").
- **dagli Uffici Scolastici Regionali, attraverso le Articolazioni Territoriali Provinciali**, per i dirigenti scolastici, per il personale collocato a riposo e per gli ex supplenti, che nell'ultimo triennio abbiamo 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").

Al fine di favorire le attività degli uffici, sono disponibili funzioni di visualizzazione sintetica delle istanze presentate, organizzate per stato giuridico.

L'operazione di convalida potrà essere effettuata, dall'ufficio competente, sia utilizzando la funzione SIDI di aggiornamento del modello ES-1, sia attraverso le funzioni di visualizzazione. In quest'ultimo caso sarà possibile, per l'utente, una convalida:

- puntuale (selezione di una domanda);
- di gruppo (selezione di più domande tra quelle visualizzate);
- massiva (tutte le domande visualizzate).

Nel caso di utilizzo delle funzioni di gestione dei modelli ES-1, sia di acquisizione, che di aggiornamento, la convalida della singola domanda trattata sarà automatica e non sarà necessaria alcuna ulteriore selezione.

Le funzioni SIDI di acquisizione ed aggiornamento dei modelli ES-1 imposteranno sempre lo status a "DOMANDA CONVALIDATA".

La procedura di nomina tratterà esclusivamente le domande convalidate.

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2013/2014**

OPERAZIONI DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI SCOLASTICI

Formazione delle commissioni:

- Ripartire fra le diverse classi i candidati esterni, assegnati all'istituto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, avendo cura di non superare il 50% dei candidati interni ed il limite massimo di 35 candidati per ciascuna classe.
- Designare i commissari interni nei casi previsti.
- Formulare le proposte di configurazione delle commissioni, con abbinamento delle classi proprie e di quelle assegnate dagli Uffici Scolastici Regionali competenti.
- Tenere presente nella compilazione delle proposte di configurazione, modelli ES-0, **che è possibile indicare anche per la prima classe/commissione il codice di un corso serale.**
- Trasmettere agli Uffici Scolastici regionali competenti i modelli ES-0 ed ES-C, debitamente compilati.

Reperimento dei presidenti e dei commissari:

- Verificare l'avvenuta presentazione della scheda da parte di tutti i docenti aventi 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 per l'omissione. L'acquisizione 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 adottati 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, ma che non abbiano provveduto alla corretta trasmissione in POLIS. In tali casi la scuola dovrà anche provvedere all'invio delle relative lettere di notifica, al fine di far effettuare, 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 segreteria scolastica. Particolare riguardo deve essere dedicato alla verifica delle informazioni non direttamente controllabili dalla procedura di acquisizione delle domande, ed 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);

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2013/2014**

- alla corrispondenza tra la classe di concorso dichiarata dall'aspirante e quella di effettivo servizio;
 - alla corretta indicazione del codice della materia, sempreché presente tra le materie riportate negli allegati al D.M. n. 63 del 31/1/2014, per i docenti che insegnano su classi conclusive di corso;
 - all'anzianità di servizio dichiarata;
 - ai codici relativi alla eventuale sede di completamento ed alle sedi di servizio degli ultimi 2 anni scolastici precedenti quello in corso.
- In considerazione del fatto che non è possibile modificare a SIDI l'informazione dello stato giuridico, nell'ipotesi in cui, per un aspirante, non sia verificato il possesso del requisito previsto dalla normativa, per lo stato giuridico dichiarato, C, D o E, la scuola deve provvedere alla cancellazione del modello non corretto ed alla successiva acquisizione di un nuovo modello, registrando l'effettivo stato giuridico. A fronte di una nuova acquisizione del modello ES-1 dovrà essere trasmessa, all'aspirante interessato, la relativa lettera di notifica, affinché lo stesso aspirante possa effettuare un attento controllo dei dati registrati.
- Provvedere, attraverso le funzioni disponibili a SIDI, alla convalida dei modelli ES-1 che superano i controlli amministrativi.
- Provvedere, mediante le funzioni del Sistema Informativo, alla cancellazione delle schede di partecipazione ES-1 dei docenti che, successivamente all'acquisizione del modello ed alla sua convalida, siano stati designati commissari interni. In tali casi, qualora il modello non fosse stato ancora convalidato nessuna operazione deve essere effettuata.
- Trasmettere agli Uffici Scolastici regionali, in unico plico, entro il 28 marzo 2014, l'elenco alfabetico riepilogativo dei modelli ES-1 convalidati, l'elenco alfabetico riepilogativo dei modelli ES-1 non convalidati, nonché l'elenco degli esonerati e l'elenco dei docenti che abbiano omissis di presentare la scheda (con indicazione dei motivi).
- Trasmettere agli Uffici Scolastici regionali eventuali elenchi aggiuntivi di richieste di esonero per motivi sopravvenuti rispetto alla data precedentemente indicata.

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2013/2014**

**OPERAZIONI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI 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 C.M. n. 26 del 10 ottobre 2013.
- Abbinare le classi terminali degli istituti pareggiati e legalmente riconosciuti agli istituti statali o paritari della regione, informandone per iscritto i dirigenti scolastici.
- Valutare le proposte di formazione delle commissioni trasmesse dai dirigenti scolastici e provvedere alle modifiche ritenute necessarie.
- Completare l'abbinamento delle classi all'interno della provincia. Si rammenta che quest'anno 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).
- Disporre l'immissione dei dati a sistema (modello ES-0), 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 l'Istruzione, Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici e per l'Autonomia Scolastica, Ufficio VI.

Reperimento dei presidenti e dei commissari

- Controllare la correttezza dei dati indicati, sulle schede ES-1, dai:
 - dirigenti Scolastici delle scuole secondarie di secondo grado (stato giuridico A);
 - dirigenti Scolastici delle scuole secondarie di primo grado (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, abbia 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;
 - 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. Informazioni che dovranno essere trasmesse a SIDI dall'ufficio.

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2013/2014**

-
- Disporre accertamenti nei confronti dei dirigenti scolastici aventi obbligo che hanno omissso 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, al fine di far effettuare, ai dirigenti interessati, un attento controllo dei dati trasmessi e di apportare le dovute immediate correzioni degli errori eventualmente riscontrati.
 - Richiedere agli aspiranti, ove risultasse necessario, correzioni o integrazioni delle informazioni. Informazioni che dovranno essere trasmesse a SIDI dall'ufficio.
 - Valutare, con attento e prudente apprezzamento, l'opportunità di convalidare le domande presentate da dirigenti scolastici che risultino imputati o indagati per reati particolarmente gravi, 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 se già convalidate da parte delle istituzioni scolastiche competenti, le domande presentate da docenti che risultino imputati o indagati per reati particolarmente gravi, 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 della domanda, ed all'aspirante stesso.
 - Disporre la non validazione a sistema, o la eventuale cancellazione se già validate, 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 della domanda.
 - Provvedere alla convalida dei modelli ES-1 che superino i controlli amministrativi, 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 delle schede già convalidate nei casi di motivi sopravvenuti successivamente.
 - Relativamente alle gestione delle schede di partecipazione ES-1, di competenza delle scuole, assicurare alle stesse 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 od Istituzioni AFAM.
 - Disporre la trasmissione, mediante le funzioni del sistema informativo, dei dati presenti sulle schede ES-2 relative ai docenti delle Università e delle Istituzioni AFAM.
 - Per quanto riguarda le sostituzioni dei componenti delle commissioni, si rimanda alle disposizioni di cui alla O.M. relativa agli esami di Stato 2013/2014, di prossima emanazione.