

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2010/2011**

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.
In merito ai modelli ES-0, relativi alle proposte di configurazione, si invita a prestare particolare attenzione a quanto riportato nella sezione lingue straniere delle istruzioni per la compilazione, soprattutto nell'ipotesi di classi/commissioni afferenti ad indirizzi di studio per i quali il Ministro, con il D.M. n. 6 del 31 gennaio 2011, ha deciso l'affidamento della seconda prova scritta di lingua straniera, associata alla classe di concorso generica A046, a commissari esterni.
- Trasmettere agli Uffici Scolastici Regionali competenti i modelli ES-0 ed ES-C, debitamente compilati, ed avendo cura di evidenziare le eventuali commissioni per le quali, a seguito dell'affidamento della seconda prova di lingua straniera, associata alla classe di concorso 46/A, a commissari esterni, si dovesse rendere necessaria la nomina di commissari di lingua araba, cinese o ebraica. Nomina che sarà effettuata direttamente dal Direttore Regionale competente.

Reperimento dei presidenti e dei commissari

- Costatare 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.
- Disporre immediati accertamenti in ordine ai motivi addotti dai docenti in relazione alla non presentazione della scheda di partecipazione.
- Controllare la correttezza dei dati indicati, sulle schede ES-1, dai docenti in servizio nella scuola. I moduli presentati dal personale a riposo e dai docenti a tempo determinato, non in servizio nel corrente anno scolastico, potranno essere accettati se l'istituto costituisce l'ultima sede di servizio. Ove risultassero necessarie, i dirigenti scolastici richiederanno agli interessati correzioni o integrazioni. **Si sottolinea l'importanza della verifica delle informazioni non direttamente controllabili dalla procedura di acquisizione delle domande**, ed in particolare relative:
 - **alla posizione giuridica, verificando, per i docenti che dichiarano le posizioni giuridiche C, D o E, l'indicazione degli estremi della graduatoria concorsuale o dell'incarico a dirigente scolastico o a collaboratore del dirigente scolastico (data ed il numero di protocollo);**
 - **ai codici relativi alla eventuale sede di completamento ed alle sedi di servizio degli ultimi 2 anni scolastici precedenti quello in corso.**
- Apporre, in calce alle schede ES-1 presentate dai docenti in servizio nella scuola, il proprio visto a convalida sia delle indicazioni su di esse riportate dalla segreteria dell'istituto, sia delle dichiarazioni rese dai docenti, accertabili d'ufficio.
- Acquisire, mediante le funzioni del Sistema Informativo, i dati presenti sulle schede ES-1 e stampare le relative lettere di notifica, al fine di far effettuare, ai docenti interessati, un attento

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2010/2011**

controllo dei dati trasmessi e di apportare le dovute, immediate correzioni degli errori eventualmente riscontrati.

- Trasmettere agli uffici scolastici regionali, in unico plico, entro il 15 marzo 2011, l'elenco alfabetico riepilogativo, nonché l'elenco degli esonerati e l'elenco dei docenti che abbiano omesso 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;
- Provvedere, mediante le funzioni del Sistema Informativo, alla cancellazione delle schede di partecipazione ES-1 dei docenti che, successivamente all'acquisizione, siano stati designati commissari interni.

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2010/2011**

OPERAZIONI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI

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. 85 del 13 ottobre 2010 e con le precedenti CC.MM. n. 90 del 26 ottobre 2007, n. 77 del 25 settembre 2008 e n. 85 del 15 ottobre 2009.
- 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 o all'esterno della provincia.
- 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

- Accertare che, nei termini fissati, siano pervenuti tutti i documenti compilati dai dirigenti scolastici e dalle Università od Istituzioni AFAM.
- 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.
- Disporre, per le ipotesi di esonero concesso o da concedere per ragioni gravi e motivate, la non acquisizione a sistema delle schede o la cancellazione delle schede già acquisite nei casi di motivi sopravvenuti successivamente.
- Valutare, con attento e prudente apprezzamento, l'opportunità di acquisire le schede dei dirigenti scolastici e dei docenti che risultino imputati o indagati per reati particolarmente gravi, comportanti incompatibilità con la nomina, con obbligo di informazione all'interessato in caso di non acquisizione della scheda.
- Disporre la non acquisizione a sistema 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.
- Per quanto riguarda le sostituzioni dei componenti delle commissioni, si rimanda alle disposizioni di cui alla O.M. relativa agli esami di Stato 2010/2011, di prossima emanazione, anche in relazione alla eventuale nomina di commissari di lingua araba, cinese ed ebraica, su posti rimasti vacanti dopo la nomina dei presidenti e dei commissari nelle commissioni d'esame.
- Disporre la trasmissione, mediante le funzioni del sistema informativo, dei dati presenti sulle schede ES-1 relative al personale non in servizio nell'anno corrente, che non abbiano potuto usufruire di tale servizio da parte di alcuna scuola, avendo cura di consegnare tempestivamente, agli interessati le lettere di notifica dell'avvenuta acquisizione a sistema delle schede.

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2010/2011**

- Controllare la correttezza dei dati indicati sulle schede ES-1 dal personale non in servizio nell'anno in corso. Ove risultassero necessarie saranno richieste, da parte del competente ufficio, agli interessati correzioni o integrazioni.
- 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.
- Disporre, per i dirigenti scolastici e i docenti aventi l'obbligo che hanno omesso di presentare la scheda senza giustificato motivo, l'acquisizione, mediante le funzioni del sistema informativo, dei soli dati in possesso per la nomina d'ufficio.
- Relativamente alle funzioni di gestione delle schede di partecipazione ES-1, delegate alle scuole, assicurare alle stesse tutte le necessarie azioni di supporto e di consulenza.