


PROPOSTE DI CONFIGURAZIONE DELLE COMMISSIONI D'ESAME - ANNO SCOLASTICO 2003/2004

 SIGLA PROVINCIA⁽¹⁾

 INDIRIZZO D'ESAME⁽¹⁾

 PROGRESSIVO DI COMMISSIONE⁽²⁾

CLASSE	CODICE ISTITUTO ⁽³⁾	SEZIONE			CANDIDATI			LINGUE STRANIERE ⁽⁷⁾				
		NOME	INDIRIZZO	PNI ⁽⁴⁾	INT	EST	BR ⁽⁵⁾	ME ⁽⁶⁾				
I	Gruppo ⁽⁸⁾ <input type="checkbox"/>											
		Gruppo ⁽⁸⁾ <input type="checkbox"/>										
		Gruppo ⁽⁸⁾ <input type="checkbox"/>										

LA SEZIONE SEGUENTE DEVE ESSERE UTILIZZATA ESCLUSIVAMENTE PER LA CLASSE DI ISTITUTO LEGALMENTE RICONOSCIUTO NON PARTITARIO ABBINATA ALLA PRIMA CLASSE

CLASSE ⁽⁹⁾	CODICE ISTITUTO L.R.	SEZIONE			CANDIDATI			LINGUE STRANIERE ⁽⁷⁾				
		NOME	INDIRIZZO	PNI ⁽⁴⁾	INT	EST ⁽¹⁰⁾	BR ⁽⁵⁾	ME ⁽⁶⁾				
II	Gruppo ⁽⁸⁾ <input type="checkbox"/>											
		Gruppo ⁽⁸⁾ <input type="checkbox"/>										
		Gruppo ⁽⁸⁾ <input type="checkbox"/>										

- (1) "Sigla Provincia" e "Indirizzo d'Esame" devono coincidere con quelli indicati per la prima classe.
- (2) Non inserire; viene determinato automaticamente dal sistema.
- (3) Il codice istituto della prima classe identifica la sede d'esame (leggere attentamente le istruzioni per la compilazione).
- (4) Segnare "X" nel caso di indirizzo che segue il piano nazionale per l'informatica (leggere attentamente le istruzioni per la compilazione).
- (5) Inserire il numero di candidati non vedenti.
- (6) Inserire il numero di candidati interni ammessi ad abbreviazioni per merito od obblighi di leva.
- (7) Indicare le lingue insegnate, fino ad un massimo di cinque, nell'ordine desiderato, utilizzando la lettera "F" per il francese, "I" per l'inglese, "R" per il russo, "S" per lo spagnolo e "T" per il tedesco.
- (8) Nel caso di classe articolata su diversi indirizzi di studio, o nel caso di candidati esterni che sostengono esami sui programmi di ordinamento in corsi sperimentali, inserire il numero progressivo del gruppo. Se l'articolazione della classe porta a più di 3 gruppi (fino ad un massimo di 9), per immettere i relativi dati utilizzare ulteriori copie del modulo.
- (9) Inserire i dati relativi alla classe di istituto legalmente riconosciuto non partitario abbinata.
- (10) Non è consentito l'inserimento di candidati esterni in classi di istituti legalmente riconosciuti non partitari.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

PROPOSTE DI CONFIGURAZIONE DELLE COMMISSIONI D'ESAME - ANNO SCOLASTICO 2003/2004

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Il modello ES-0 va compilato, a cura del dirigente scolastico, con i dati relativi alle proposte per la costituzione delle commissioni degli Esami di Stato conclusivi dei corsi di studio d'istruzione secondaria superiore. Gli uffici regionali, valutata la proposta formulata dal dirigente scolastico, provvedono a trasferire, al sistema informativo, i dati contenuti nel modello, con le eventuali modifiche ed integrazioni ritenute necessarie.

I dati da indicare sul modello ES-0 sono i seguenti:

- **Sigla provincia:** va indicata la sigla della provincia di competenza della configurazione, che deve coincidere con quella dell'ufficio operante e con la provincia del primo codice istituto indicato (cfr. "Dati relativi alle classi").
- **Indirizzo d'esame:** va riportato l'indirizzo d'esame indicato per il primo gruppo della prima classe, **opportunamente desunto dalle tabelle allegate al D.M. relativo alle materie oggetto di Il prova scritta.**
- **Progressivo di commissione:** tale progressivo **non va indicato** in quanto, in sede di acquisizione della configurazione da parte del sistema informativo, verrà calcolato automaticamente, per tipo di indirizzo, nell'ambito della provincia.
- **Dati relativi alle classi:** i dati della seconda classe vanno indicati soltanto nei casi di abbinamento di classi appartenenti ad istituti legalmente riconosciuti non paritari. Per ogni classe possono essere indicati fino a nove gruppi, con i relativi dati; ciò al fine di consentire l'acquisizione dei dati delle classi articolate su più indirizzi di studio e delle classi in cui due o più gruppi di studenti seguano piani di studio differenti. **Se i gruppi di studenti della classe sono superiori a 3, per immettere i relativi dati utilizzare ulteriori copie del modulo, indicando il progressivo del gruppo con il numero corretto (da 4 a 9).**

Codice istituto: per ciascuna classe va indicato il codice dell'istituto della classe, valido per l'anno scolastico 2003/2004. **Al fine della esatta individuazione della sede d'esame per la nomina dei Presidenti delle commissioni negli istituti paritari, poiché gli indirizzi di studio funzionanti presso il medesimo istituto paritario sono contraddistinti da codici meccanografici diversi, è necessario che tutti gli indirizzi attivati nella medesima sede, anche afferenti ad ordini scolastici diversi, siano inseriti nel sistema informativo con un unico codice rappresentativo dell'istituto, scelto indifferentemente tra uno dei codici dei singoli indirizzi.**

L'istituto indicato per primo, che identifica la "sede d'esame", deve appartenere alla medesima provincia della configurazione e l'indirizzo della corrispondente classe caratterizzerà la commissione. Per le classi articolate su più indirizzi di studio, il codice istituto viene inserito una volta sola. Le classi di corsi serali devono essere comunicate utilizzando il codice meccanografico dell'istituto principale di riferimento.

Per ciascuna classe/gruppo vanno forniti:

- **Nome:** va indicato il nome della sezione/gruppo. Si ricorda che una sezione/gruppo, con lo stesso nome e del medesimo istituto, non può essere inserita in più di una configurazione.
- **Indirizzo:** va indicato l'indirizzo di studio seguito dalla classe o dal gruppo di studenti, **desunto con le stesse modalità precedentemente indicate per l'indirizzo d'esame.** Il primo indirizzo della prima od unica classe, caratterizzante la configurazione, deve coincidere con l'indirizzo d'esame. Per quanto riguarda i criteri di abbinamento tra classi che seguono indirizzi diversi si rimanda ai criteri di formazione delle commissioni enunciati nella C.M..
- **PNI:** va segnata una "X" se la classe o il gruppo di studenti attua il Piano Nazionale per l'Informatica. La casella deve essere contrassegnata solo per **classi di Liceo Scientifico.**
- **Candidati:** vanno indicati il numero di candidati **interni**, il numero di candidati **esterni**, il numero (già compreso nei precedenti) dei candidati **non vedenti** (ai fini della predisposizione delle prove d'esame nell'alfabeto Braille) ed il numero (già compreso nei precedenti) dei candidati **interni ammessi ad abbreviazioni per merito od obblighi di leva.** Gli eventuali candidati esterni devono essere inseriti esclusivamente nella prima classe; inoltre, qualora vengano inseriti in classi con indirizzi sperimentali diversi da quello per cui sostengono l'esame di Stato, occorrerà utilizzare una delle righe previste per i successivi indirizzi, in modo analogo al caso di classi in cui più gruppi di studenti seguano piani di studio differenti. **L'indirizzo di studi seguito dai candidati esterni deve essere desunto con le stesse modalità precedentemente indicate per l'indirizzo d'esame.**
- **Lingue straniere:** vanno indicate le lingue insegnate, fino ad un massimo di cinque, nell'ordine desiderato, utilizzando la lettera "F" per il francese, "I" per l'inglese, "R" per il russo, "S" per lo spagnolo e "T" per il tedesco.

Al fine della **predisposizione dei plichi occorrenti per le prove scritte** degli Esami di Stato, destinati alle commissioni delle province di Bolzano e di Trento, delle scuole in lingua slovena delle province di Trieste e Gorizia, dei corsi sperimentali presso i Conservatori di musica ed i Licei musicali, nonché degli istituti per sordomuti, i dati contenuti nelle schede dovranno essere acquisiti nel sistema informativo con la funzione "**Configurazioni valide ai soli fini dei plichi**". I dati relativi alle commissioni della Regione Valle d'Aosta, ai fini dell'acquisizione, dovranno essere indirizzati al MIUR, Dipartimento per lo Sviluppo dell'Istruzione, Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**SCHEDA DI PARTECIPAZIONE IN QUALITA' DI PRESIDENTE ALLE COMMISSIONI DEGLI ESAMI DI STATO
ANNO SCOLASTICO 2003/2004**

SEZIONE SITUAZIONE ANAGRAFICA

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/> giorno	<input type="text"/> mese	<input type="text"/> anno
Provincia di nascita	<input type="text"/>		<input type="text"/> sigla
Recapito	<input type="text"/> c.a.p.	<input type="text"/> comune	<input type="text"/> prov.
<input type="text"/> indirizzo		<input type="text"/> telefono	

SEZIONE STATO GIURIDICO (barrare la casella relativa)

<input type="checkbox"/>	A Dirigente scolastico di istituto statale d'istruzione secondaria superiore, di convitto nazionale o di educando femminile, di istituto comprensivo nel quale funzionino corsi di studio d'istruzione secondaria superiore.
<input type="checkbox"/>	B Docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di istituto statale d'istruzione secondaria superiore compreso in graduatoria di merito nei concorsi per dirigente scolastico nelle scuole d'istruzione secondaria superiore.
<input type="checkbox"/>	C Docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di istituto statale d'istruzione secondaria superiore che abbia svolto per almeno tre anni, nell'ultimo decennio, compreso l'anno in corso, incarico di Dirigente scolastico nelle scuole d'istruzione secondaria superiore.
<input type="checkbox"/>	D Docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di istituto statale d'istruzione secondaria superiore che abbia svolto per almeno tre anni, nell'ultimo decennio, compreso l'anno in corso, incarico di collaboratore del Dirigente scolastico nelle scuole d'istruzione secondaria superiore.
<input type="checkbox"/>	E Docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di istituto statale d'istruzione secondaria superiore con almeno 10 anni di servizio di ruolo.

SEZIONE DATI DI SERVIZIO

ANNI DI SERVIZIO IN RUOLO	<input type="text"/>
Istituto statale di servizio attuale	<input type="text"/>
1 Codice	----- Denominazione
Istituto statale di completamento del servizio attuale	<input type="text"/>
2 Codice	----- Denominazione
Istituto di servizio paritario, pareggiato, legalmente riconosciuto o convenzionato attuale	<input type="text"/>
3 Codice	----- Denominazione
Istituto (1)	<input type="text"/>
4 Codice	----- Denominazione
Istituto (1)	<input type="text"/>
5 Codice	----- Denominazione

(1) Indicare il codice dell'Istituto di servizio e/o di completamento del servizio (sia statale che paritario, pareggiato, legalmente riconosciuto o convenzionato) dell'anno precedente, ovvero il codice dell'istituto d'istruzione secondaria superiore operante presso l'istituto comprensivo.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**SCHEDA DI PARTECIPAZIONE IN QUALITA' DI PRESIDENTE ALLE COMMISSIONI DEGLI ESAMI DI STATO
ANNO SCOLASTICO 2003/2004**

SEZIONE SEDI RICHIESTE: distretti e/o comuni e/o province nella regione di servizio (leggere attentamente le istruzioni)

1 /	2 /
3 /	4 /
5 /	6 /
7 /	8 /
9 /	10 /
11 /	12 /
13 /	14 /
	Denominazione Sigla prov.		Denominazione Sigla prov.
<p>SIGLA DELLA PROVINCIA LIMITROFA A QUELLA CUI APPARTIENE IL COMUNE DI SERVIZIO, DALLA QUALE PARTIRE PER IL TRATTAMENTO D'UFFICIO</p>			
			<input type="checkbox"/>

DATA

FIRMA DELL'ASPIRANTE

VISTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

TIMBRO LINEARE DELLA SCUOLA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**SCHEDA DI PARTECIPAZIONE IN QUALITÀ DI PRESIDENTE ALLE COMMISSIONI DEGLI ESAMI DI STATO
ANNO SCOLASTICO 2003/2004**

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Ogni dirigente scolastico o docente deve compilare e presentare un solo modello presso l'istituto di servizio; nel caso in cui il servizio venga prestato contemporaneamente in più istituti, del medesimo ordine o di ordine diverso, la scheda deve essere presentata presso l'istituto statale dove il docente è impiegato per il maggior numero di ore settimanali.

Il modello ES-1 va compilato in ogni sua parte, facendo uso di macchina per scrivere o in stampatello.

Alcuni dati vanno riportati sia in chiaro che in codice: in caso di discordanza tra l'indicazione in codice e quella in chiaro, verrà considerata valida quella in codice.

Si prendono in esame, nel seguito, le singole sezioni del modello, per le opportune specifiche istruzioni per la compilazione.

Sezione "situazione anagrafica"

Va compilata dall'interessato in ogni sua parte.

Per le coniugate, dovrà essere indicato il solo cognome di nascita.

Il recapito dev'essere quello posseduto durante l'anno scolastico.

Sezione "stato giuridico"

Sono riportate tutte le tipologie di stato giuridico dei nominabili.

L'aspirante, individuata con precisione la tipologia che gli compete (controllando a tal fine la tabella degli stati giuridici riportata in allegato alla C.M.), apporrà una crocetta sulla corrispondente casella.

Sezione "dati di servizio"

I dati di servizio verranno riportati, da parte degli aspiranti, in chiaro e in codice.

I dirigenti scolastici ed i docenti, titolari di istituti d'istruzione secondaria superiore, in servizio, nel corrente anno scolastico, presso istituti d'istruzione secondaria di primo grado, dovranno indicare il codice dell'istituto di titolarità, indipendentemente dalla circostanza che nella medesima sede vengano inseriti, nel sistema informativo, i dati relativi al dirigente scolastico o al docente che vi prestano servizio ad altro titolo. I dirigenti scolastici di convitti nazionali o di educandati femminili dovranno indicare, rispettivamente, il codice del convitto o dell'educando. I dirigenti scolastici in servizio presso istituti superiori possono indicare, come istituto di servizio, il codice dell'istituto superiore presso il quale hanno sede. I dirigenti scolastici di istituti comprensivi presso i quali funzionino corsi di studio di istruzione secondaria superiore dovranno, invece, indicare tutti i codici meccanografici degli istituti secondari superiori funzionanti presso l'istituto comprensivo.

Dovranno essere indicati, altresì, i codici degli istituti di servizio e/o di completamento del servizio (sia statali che paritari, pareggiati, legalmente riconosciuti o convenzionati), dell'anno precedente, se diversi dagli attuali.

I codici degli istituti paritari, pareggiati, delle scuole magistrali convenzionate (maturità sperimentale per assistenti di comunità infantili) e degli istituti legalmente riconosciuti (nel caso di istituto di completamento del servizio) verranno forniti, su richiesta, dai competenti uffici regionali.

Nella casella **"anni di servizio in ruolo"** dovrà essere indicata l'anzianità di "servizio in ruolo" maturata da ciascun aspirante. L'anzianità di servizio in ruolo deve comprendere solo gli anni di servizio riconosciuti ai fini giuridici ed economici, restando esclusi quelli riconosciuti ai soli fini economici. L'anzianità di servizio dei dirigenti scolastici è comprensiva anche di quella maturata nel precedente servizio di ruolo prestato in qualità di docente.

Sezione "sedi richieste"

In questa sezione, ai fini dell'assegnazione alle sedi di esame, l'aspirante può indicare complessivamente fino a quattordici sedi.

Le preferenze vengono prese in esame nel medesimo ordine con il quale sono state espresse.

Poiché, per ciascuna categoria di personale, le fasi di nomina su preferenza precedono sempre le corrispondenti fasi d'ufficio, l'espressione del maggior numero possibile di sedi aumenta le probabilità di ottenere la nomina su una sede gradita; per contro, l'indicazione di poche preferenze, ovvero di preferenze non esprimibili, aumenta le probabilità di venire nominati, d'ufficio, su sede non gradita.

Le sedi richieste possono essere indifferentemente distretti scolastici, comuni o province, purché comprese nella regione di servizio.

Nel caso di nomina su una preferenza che comprenda più scuole, l'ordine di assegnazione è lo stesso dell'elenco ufficiale degli istituti statali di istruzione secondaria di secondo grado, esteso alle scuole paritarie.

Nel caso in cui l'aspirante intenda indicare un distretto scolastico, dovrà riportare la dizione presente nel predetto elenco. Così, ad esempio, se l'aspirante intende chiedere il distretto 058 della provincia di Frosinone, comprendente i comuni di Pontecorvo e Roccasecca, dovrà scrivere, sotto la voce "denominazione": DISTRETTO 058, e sotto la voce "sigla provincia": FR. Se invece intende chiedere il solo comune di Pontecorvo, dovrà scrivere, sotto la voce "denominazione": PONTECORVO, e sotto la voce "sigla provincia": FR. Se infine intende chiedere l'intera provincia di Frosinone sarà sufficiente scrivere sotto la voce "denominazione": PROVINCIA DI FROSINONE; ovviamente l'indicazione della provincia è comprensiva del corrispondente capoluogo di provincia, nonché di tutti i distretti ed i comuni in essa inclusi. Occorre pertanto notare che, ai fini della nomina, risulterà inutile esprimere, in righe successive, preferenze incluse in ambiti territoriali più ampi già espressi in precedenza. **Il sistema ignorerà le eventuali preferenze già "incluse" in altre, dandone notizia agli interessati nelle lettere che notificano l'avvenuta acquisizione dei dati presenti nella scheda. Parimenti verranno ignorate, ed analogamente segnalate, sia le preferenze per località nelle quali non sono operanti istituti d'istruzione secondaria di secondo grado, possibili sedi d'esame, che quelle insistenti sulle province di Aosta e Bolzano.**

Occorre, infine, ricordare che alcuni grandi comuni comprendono più distretti scolastici; pertanto sarà possibile richiedere, ovviamente, per quanto sopra precisato, prima dell'eventuale indicazione dell'intero comune, uno o più distretti in esso contenuti. Tuttavia, nel caso di distretti anomali, cioè costituiti da una parte di un grande comune e da alcuni piccoli comuni, la preferenza sarà esaminata per l'intero ambito territoriale (ad esempio, il distretto 8 della provincia di Genova comprende un istituto del comune di Campo Ligure ed un istituto del comune di Genova: pertanto, l'indicazione "DISTRETTO 008 / GE" potrebbe dar luogo alla nomina su uno qualsiasi dei due istituti, esaminati nell'ordine del Bollettino Ufficiale delle scuole secondarie di II grado, esteso alle sedi istituite presso le scuole paritarie).

In ogni caso si ricorda che non possono essere disposte nomine nel distretto che comprende la/e propria/e scuola/e di servizio.

Ai fini dell'eventuale nomina d'ufficio, fuori dalla provincia che comprende il comune di servizio, l'aspirante può indicare la sigla della provincia limitrofa più gradita dalla quale verranno applicati i criteri di vicinanza adottati per la nomina.

*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca***TERMINI DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI****ANNO SCOLASTICO 2003/2004**

1	Termine per l'abbinamento delle classi degli istituti legalmente riconosciuti agli istituti statali o paritari da parte degli uffici scolastici regionali e relativa comunicazione alle scuole	6/3/2004
2	Termine per la compilazione delle proposte di configurazione delle commissioni (modelli ES-0 ed ES-C) da parte dei dirigenti scolastici e recapito agli uffici scolastici regionali	13/3/2004
3	Termine per la presentazione delle schede di partecipazione dagli aspiranti ai dirigenti scolastici (modelli ES-1)	8/3/2004
4	Gestione delle proposte di configurazione delle commissioni (modelli ES-0) da parte degli uffici scolastici regionali	1/3/2004 – 27/3/2004
5	Gestione delle schede di partecipazione (modelli ES-1) da parte degli istituti scolastici	1/3/2003 – 27/3/2004



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

PRIORITA' AI FINI DELLA NOMINA DEI PRESIDENTI

ANNO SCOLASTICO 2003/2004

ORDINE DI NOMINA	DESCRIZIONE DELLO STATO GIURIDICO	CODICE DELLO STATO GIURIDICO DA CONTRASSEGNARE SUL MOD. ES-1
1	Dirigente scolastico di istituto statale di istruzione secondaria superiore, di Convitto nazionale o di Educandato Femminile, di Istituto comprensivo nel quale funzionino corsi di studio di istruzione secondaria superiore	A
2	Docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di istituto statale d'istruzione secondaria superiore compreso in una graduatoria di merito nei concorsi per dirigente scolastico nelle scuole d'istruzione secondaria superiore	B
3	Docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di istituto statale d'istruzione secondaria superiore che abbia svolto per almeno tre anni, nell'ultimo decennio, compreso l'anno in corso, incarico di Dirigente scolastico nelle scuole d'istruzione secondaria superiore	C
4	Docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di istituto statale d'istruzione secondaria superiore che abbia svolto per almeno tre anni, nell'ultimo decennio, compreso l'anno in corso, incarico di collaboratore del Dirigente scolastico nelle scuole d'istruzione secondaria superiore	D
5	Docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di istituto statale d'istruzione secondaria superiore con almeno 10 anni di servizio di ruolo	E



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI E DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
ANNO SCOLASTICO 2003/2004**

OPERAZIONI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI

Formazione delle commissioni:

- Assegnare i candidati esterni, con domanda presentata dopo il termine stabilito, e quelli non residenti in Italia, agli istituti statali o paritari e ridistribuire quelli eccedenti la ricettività degli istituti stessi secondo le disposizioni impartite con la C.M. n. 261 del 22.11.2000.
- Assegnare 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.
- 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 lo Sviluppo dell'Istruzione, Direzione Generale per gli Ordinamenti Scolastici, Ufficio VIII.

Reperimento dei presidenti

- Accertare che, nei termini fissati, siano pervenuti tutti i documenti compilati dai dirigenti scolastici.
- Disporre accertamenti nei confronti dei dirigenti scolastici 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.
- 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.
- 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.
- Per quanto riguarda le sostituzioni dei componenti delle commissioni, si rimanda alle disposizioni contenute nell'O.M. n. 21 del 9/2/2004, relativa agli esami di Stato, art. 11.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI E DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
ANNO SCOLASTICO 2003/2004**

OPERAZIONI DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI SCOLASTICI

Formazione delle commissioni:

- Ripartire fra le diverse classi i candidati esterni.
- Designare i commissari.
- Formare le commissioni, con abbinamento delle classi proprie e di quelle assegnate dagli uffici scolastici regionali competenti.
- Trasmettere, agli uffici scolastici regionali competenti, i modelli ES-0 ed ES-C, debitamente compilati.

Reperimento dei presidenti

- 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.
- 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 controllo dei dati trasmessi e di apportare le dovute, immediate correzioni degli errori eventualmente riscontrati.
- Trasmettere agli uffici scolastici regionali, in unico plico, l'elenco alfabetico riepilogativo.
- 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.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

COMMISSIONI D'ESAME – ANNO SCOLASTICO 2003/2004

COMMISSARI

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

I modelli ES-C vanno compilati a cura del dirigente scolastico, con i dati relativi ai commissari designati, per ciascuna classe presente nella sede d'esame, concordemente con quanto indicato nei corrispondenti modelli ES-0: "PROPOSTE DI CONFIGURAZIONE DELLE COMMISSIONI D'ESAME".

I modelli ES-C devono essere trasmessi, agli uffici scolastici regionali competenti, unitamente ai modelli ES-0 di riferimento.

➤ **Istituto**

Indicare la denominazione dell'istituto al quale appartiene la classe.

➤ **Sezione**

Indicare la sezione alla quale si riferiscono i docenti designati commissari.

➤ **Cognome e Nome**

Indicare il cognome ed il nome del docente designato commissario.

➤ **Materia di insegnamento**

Indicare la materia per la quale il commissario è stato designato.

➤ **Commissione**

Indicare il codice completo della commissione, risultante dall'immissione dei dati presenti sul modello ES-0. Si precisa che il codice della commissione è costituito dalla "Sigla della Provincia" (ad esempio "CT"), dal "Codice indirizzo" (ad esempio "PC00") e dal "Progressivo della commissione" (ad esempio "012").

➤ **Classe**

Indicare "I" o "II" a seconda della classe di riferimento nel modello ES-0.

➤ **Codice istituto**

Indicare il medesimo codice istituto specificato, nel modello ES-0, per la classe. Tale codice deve corrispondere all'istituto la cui denominazione è stata precedentemente indicata in chiaro.