



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**Dipartimento per l'Istruzione**

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici  
per l'autonomia scolastica  
Ufficio V*

MIURAOODGOS Prot. n 6408

/R.U./U

Roma, 13.09.2010

- Ai Direttori degli Uffici scolastici regionali  
**LORO SEDI**
- Ai Sovrintendenti scolastici di  
**TRENTO E BOLZANO**
- Ai Dirigenti responsabili degli Uffici scolastici provinciali  
**LORO SEDI**
- Ai Dirigenti scolastici degli Istituti sedi esami Stato abilitazione professioni perito agrario, perito industriale, geometra ed agrotecnico  
**LORO SEDI**
- Ai Dirigenti scolastici Istituti sedi di servizio docenti nominati commissari d'esame  
**LORO SEDI**

**OGGETTO:** **sessione 2010 esami Stato abilitazione esercizio libere professioni di:**  
- **Perito agrario:** insediamento commissioni 12 ottobre - prima prova scritta 14 ottobre;  
- **Perito industriale:** insediamento commissioni 12 ottobre - prima prova scritta 14 ottobre;  
- **Geometra:** insediamento commissioni 26 ottobre - prima prova scritta 28 ottobre;  
- **Agrotecnico:** insediamento commissioni 9 novembre - prima prova scritta 11 novembre.

**La presente nota**, recante indicazioni relative agli adempimenti da compiere, da parte dei soggetti in indirizzo, per gli esami di Stato di cui all'oggetto prima del loro inizio, viene diffusa a mezzo Internet ed Intranet.

In **Internet** - per la prima volta da quest'anno -, si accede alla presente nota, comune a tutti e quattro gli esami in argomento, attraverso il seguente percorso: sito ufficiale del MIUR\_ Istruzione\_Amministrazione\_Direzioni generali\_ Direzione Ordinamenti scolastici\_ Aree d'intervento \_ Esami abilitazione Albi professionali \_ Normativa comune ai quattro ordini\_ Nota istruzioni adempimenti antecedenti insediamento commissioni.

Dalla **Intranet** alla medesima sezione dedicata agli Esami si accede attraverso il percorso consueto : home\_ Processi amministrativi\_Area amministrativa\_Esami esercizio professioni.

Si precisa che i collegamenti : "NORMATIVA COMUNE AI QUATTRO ORDINI" e "NORMATIVA SPECIFICA " rimandano a tutta la documentazione da utilizzare per gli esami in argomento, ivi compresi , nel secondo collegamento, i documenti diversi per ciascun esame di

abilitazione (NORMATIVA SPECIFICA ), recanti istruzioni relative agli adempimenti da compiere, da parte delle commissioni e degli altri soggetti ivi indicati, dall'inizio delle procedure d'esame in poi.

## **ADEMPIMENTI PROPRI DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI E DI QUELLI PROVINCIALI DI TRENTO E BOLZANO**

### **➤ SEGNALAZIONE/TRASMISSIONE DELLA PRESENTE NOTA**

Gli Uffici scolastici regionali e la Sovrintendenza di Trento devono aver cura di:

- segnalare la presente nota e la sua collocazione in Internet/Intranet (ovvero, se necessario, di farla pervenire in copia) con immediatezza ai Dirigenti scolastici degli Istituti sedi degli esami in oggetto della propria regione e provincia. Allo scopo si rinvia alla consultazione dei già citati elenchi generali delle commissioni , in NORMATIVA SPECIFICA -documenti nn. 5 - cfr. schema riportato di seguito;
- dare contestuale assicurazione a questo Ufficio, a mezzo fax, di avvenuto adempimento;
- chiedere e verificare che i Dirigenti scolastici forniscano loro garanzia scritta di puntuale adempimento.

L'Ufficio scolastico regionale di Torino e la Sovrintendenza di Bolzano devono aver cura di:

- trasmettere ai Dirigenti scolastici degli Istituti sedi di esami (documenti nn. 5 rispettivamente della Valle d'Aosta e di Bolzano, la presente nota e gli altri documenti di loro interesse -cfr. schema riportato di seguito;
- dare contestuale assicurazione a questo Ufficio, a mezzo fax, di avvenuto adempimento;
- chiedere e verificare che i Dirigenti scolastici forniscano loro garanzia scritta di puntuale adempimento.

### **➤ LETTERE DI NOMINA**

Gli Uffici scolastici regionali (quello del Piemonte anche per la Valle d'Aosta) e le Sovrintendenze di Trento e Bolzano devono curare la trasmissione e la notifica agli interessati (dirigenti scolastici quali presidenti; docenti quali commissari, **per il tramite dei dirigenti scolastici dei rispettivi istituti sedi di servizio**) delle lettere di nomina (codice SS-13-KM-SXO12) rese disponibili dal SIDI in relazione alla sede di servizio degli interessati nell'a.s. 2010/11. Si precisa che le lettere sono disponibili anche agli Uffici scolastici provinciali i quali, quindi, sono in grado di curare l'adempimento in argomento ove sia così stabilito dall'Ufficio scolastico regionale. Allo scopo, occorre prima prenotare attraverso la funzionalità "Stampe" presente nell'Area "Esami di Abilitazione alla Libera Professione" e poi, il giorno successivo, stampare la lettera (codice KM2009) attraverso la funzionalità "Visualizzazione Stampe" presente nell'Area "Stampe in Differita. Si ricorda che gli Uffici scolastici regionali per avere accesso alle stampe devono autenticarsi come Uffici scolastici provinciali

Si precisa che le lettere di nomina per gli esami di perito agrario, perito industriale e geometra saranno disponibili sul portale SIDI seguendo la procedura sopramenzionata, mentre la gestione delle notifiche di nomina per gli esami di agrotecnico è curata, invece, da questo Ufficio, come pure la notifica delle nomine di tutti i presidenti che siano professori universitari e dei commissari professionisti (con delega ai rispettivi Ordini nazionali).

### **➤ PLICHI D'ESAME**

Gli Uffici scolastici regionali e le Sovrintendenze di Trento e Bolzano conferiscono incarico ad un proprio funzionario, con atto di delega sottoscritto dal Direttore regionale o dal Sovrintendente, per il ritiro, presso questa Direzione generale (viale Trastevere, 76 a - Ufficio V, I° piano - stanza 201 e previa ricognizione della loro integrità, dei plichi contenenti le buste sigillate con le prove d'esame (in numero pari alle commissioni operanti in ciascuna regione e provincia di Trento e Bolzano - vedansi i detti Elenchi generali delle commissioni), distintamente per ciascun tipo di esame. L'atto di delega viene trasmesso, a mezzo fax, a questa Direzione almeno cinque

giorni prima della data fissata (leggasi di seguito) per il ritiro dei plichi e, poi, consegnato in originale all'incaricato il quale lo consegna, a sua volta, a questo Ufficio. L'Ufficio scolastico regionale del Piemonte ritira anche i plichi per la Valle d'Aosta.

**Il calendario**, per le operazioni di consegna, è fissato, con **orario dalle 10.30 alle 13.30**, come segue:

<b>UFFICI SCOLASTICI REGIONALI e Prov.li di Trento e Bolzano</b>	<b>GIORNO</b>
Piemonte	5 ottobre
Friuli	“
Liguria	“
Calabria	“
Sicilia	“
Lombardia	6 ottobre
Campania	“
Puglia	“
Basilicata	“
Sardegna	“
Veneto	7 ottobre
Toscana	“
Marche	“
<b>TRENTO E BOLZANO</b>	“
Emilia	8 ottobre
Umbria	“
Lazio	“
Abruzzo	“
Molise	“

Detti Uffici devono disporre quanto necessario per la idonea custodia dei plichi e successiva consegna diretta, con verbale, ai dirigenti degli Istituti sedi d'esame o loro delegati (con documento formale da conservare agli atti), **entro e non oltre il giorno che precede lo svolgimento della prima prova scritta delle rispettive tipologie di esame.**

Allo scopo, gli stessi predispongono apposito calendario da notificare, per tempo, ai dirigenti scolastici interessati, garantendo tempi di consegna coincidenti, di norma, con i detti giorni (che sono quelli che precedono l'inizio delle prove) ovvero, in alternativa e solo ove necessario, i più ravvicinati possibile. Si richiama in modo particolare l'attenzione dei competenti Dirigenti degli Uffici sulla necessità di adottare, sotto la loro propria personale responsabilità, ogni garanzia nella custodia dei plichi fino alla loro consegna ai Dirigenti scolastici; nel relativo verbale di consegna questi ultimi dovranno, previa ricognizione congiunta (consegnante/consegnatario) dei medesimi plichi, dare atto del loro numero e della loro perfetta integrità e completezza.

#### ➤ **ESONERO DAL SERVIZIO**

Ai sensi dell'art. 453, comma 2, D.L.vo n. 297/94, come modificato dall'art. 26, comma 11, L. n. 448/98, i dirigenti scolastici, facenti parte delle commissioni di cui trattasi, sono da esonerare dal servizio presso le proprie sedi di provenienza per i soli periodi di effettiva partecipazione ai lavori della commissione e per gli eventuali tempi di viaggio strettamente funzionali all'assolvimento dell'incarico medesimo.

## ➤ PRENOTAZIONE E STAMPA ELENCHI DI RISULTA

In vista degli adempimenti da compiere relativi alla sostituzione, ove necessario, dei componenti le commissioni d'esame (presidenti e commissari docenti), i competenti Uffici scolastici devono aver cura di prenotare (funzionalità "Stampe" presente nell'Area "Esami di Abilitazione alla Libera Professione") e stampare per tempo (funzionalità "Visualizzazione Stampe" presente nell'Area "Stampe in differita") gli elenchi di risulta, resi disponibili dal sistema informativo, relativi agli aventi titolo alla nomina in possesso dei requisiti richiesti alla data di presentazione delle domande (si precisa che non vi sono elenchi di risulta per le commissioni per gli esami di agrotecnico).

## ➤ REFERENTE PER LE SOSTITUZIONI

In relazione alle procedure di sostituzione dei commissari liberi professionisti rinunciatari (cfr.: documenti n. 7 di ciascun Ordine), gli **Uffici scolastici regionali e quelli provinciali di Trento e Bolzano devono aver cura di comunicare, a mezzo fax, prima dell'inizio degli esami (insediamento) ai rispettivi Ordini professionali (vedasi sotto): nome, cognome, qualifica, ufficio, n. di telefono e di fax, indirizzo e-mail del referente dell'Ufficio stesso, preposto alle dette procedure.** Quanto precede al fine di agevolare al massimo l'immediatezza delle sostituzioni, con adozione dei relativi provvedimenti, la cui tempestività è funzionale alla operatività delle commissioni ed ai risparmi di spesa.

	<b>Indirizzo</b>	<b>Telefono Fax</b>	<b>Referente</b>
<b>Collegio Nazionale Periti Agrari</b>	Via Principe Amedeo, 23 - 00185 Roma	Tel. 06 - 48906713 Fax 06 - 4882150	Sig.ra Gaia Pugliesi
<b>Consiglio Nazionale Periti Industriali</b>	Via di San Basilio, 72 00187 Roma	Tel. 06 - 420084 Fax 06 - 42008444	Sig.ra Rosanna Nori
<b>Consiglio Nazionale Geometri</b>	P.zza Colonna , 361 00187 Roma	Tel. 06 - 4203161 Fax 06 - 48912336	Sig.ra Marina Boi
<b>Collegio Nazionale Agrotecnici</b>	Poste Succursale, 1 47122 Forlì	Tel. 0543 - 720908 Fax 0543 - 795263	Sig. Davide Neri

**Analoga, contestuale comunicazione deve essere effettuata, da parte degli Uffici scolastici regionali e da quelli provinciali di Trento e Bolzano, agli istituti sedi di esame ed a questa Direzione generale (a mezzo fax)**

## ➤ NOMINE PER SOSTITUZIONE DEI PRESIDENTI E NOMINE DI PRESIDENTI E/O COMMISSARI IN COMMISSIONI INCOMPLETE

Fra gli adempimenti da compiere, ove necessario, prima dell'insediamento delle commissioni vi sono:

- le nomine, per sostituzione, dei soli presidenti, non appena sia nota la loro rinuncia (per la sostituzione dei commissari occorre, invece, attendere l'insediamento delle commissioni e l'eventuale richiesta formulata dal presidente – vedansi documenti nn. 7), ovvero la perdita dei requisiti;
- le nomine di presidenti e/o commissari nelle commissioni prive di tali componenti *ab origine*.

I provvedimenti di nomina e di sostituzione sono notificati agli interessati e trasmessi alle rispettive commissioni.

**Si precisa, in linea generale, che l'adozione, per delega dello scrivente, di provvedimenti di nomina e sostituzione è di esclusiva competenza dei direttori regionali e dei sovrintendenti di Trento e Bolzano (non è, quindi, consentita la delega della firma ai dirigenti degli Uffici scolastici provinciali).**

## **ADEMPIMENTI PROPRI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI DEGLI ISTITUTI SEDI DI SERVIZIO DEI DOCENTI COMMISSARI D'ESAME**

### **➤ NOTIFICA LETTERE DI NOMINA**

I dirigenti scolastici degli istituti sedi di servizio dei docenti nominati commissari d'esame (componenti effettivi e supplenti) hanno cura di notificare subito agli interessati le lettere di nomina trasmesse dagli Uffici scolastici regionali (o, se delegati, dagli Uffici scolastici provinciali) e dalle Sovrintendenze di Trento e Bolzano, verificando che gli interessati medesimi provvedano a comunicare, con immediatezza, la propria accettazione o rinuncia motivata all'Ufficio scolastico regionale o Sovrintendenza della sede d'esame ed all'istituto sede d'esame medesimo.

### **➤ ESONERO DAL SERVIZIO**

Ai sensi dell'art. 453, comma 2, D.L.vo n. 297/94, come modificato dall'art. 26, comma 11, L. n. 448/98, i docenti dipendenti da questa Amministrazione, facenti parte delle commissioni di cui trattasi, sono da esonerare dal servizio presso le proprie sedi di provenienza per i soli periodi di effettiva partecipazione ai lavori della commissione e per gli eventuali tempi di viaggio strettamente funzionali all'assolvimento dell'incarico medesimo.

## **ADEMPIMENTI PROPRI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI DEGLI ISTITUTI SEDI D'ESAME**

### **➤ PLICHI D'ESAME**

I Dirigenti scolastici degli Istituti sedi d'esame sono pregati di provvedere personalmente, o delegando formalmente un proprio collaboratore, al ritiro dei suddetti plichi presso l'Ufficio scolastico depositario (vedasi sopra), **entro e non oltre il giorno che precede lo svolgimento della prima prova scritta, come sopra indicato.**

Ciascun Dirigente ritirerà, con apposito verbale, un numero di plichi pari al numero delle commissioni assegnate all'Istituto (vedasi l'elenco generale delle commissioni - documento n. 5 dello schema che segue). Le modalità, previa idonea custodia, per la successiva consegna dei plichi alle commissioni sono contenute nelle apposite note di istruzioni (documenti nn. 7).

Si richiama in modo particolare l'attenzione dei Dirigenti scolastici sulla necessità di adottare, sotto la loro propria personale responsabilità, ogni garanzia nella custodia dei plichi, ai quali nessun altro deve poter avere accesso (salvo delega formalmente conferita).

### **➤ AUTORIZZAZIONE USO MEZZO AEREO E MEZZO PROPRIO**

Le richieste di autorizzazione ad usufruire del mezzo aereo o del mezzo proprio, per i viaggi dalla località di partenza a quella d'esame e viceversa, devono essere, con congruo anticipo, inoltrate a mezzo fax (originale a mezzo postale) dagli interessati, prima di effettuare i viaggi stessi, al Dirigente scolastico dell'istituto sede d'esame. Al fine di ottenere una sollecita risposta, gli interessati devono aver cura di segnalare un numero di fax o un indirizzo e-mail al quale questa possa essere trasmessa. In assenza di espressa, preventiva autorizzazione gli interessati non possono ritenersi legittimati all'uso di tali mezzi.

Per i viaggi con il proprio mezzo le relative autorizzazioni, come precisato negli atti di notifica delle nomine, vengono rilasciate, ai componenti le commissioni d'esame, sulla base delle singole, specifiche richieste, formulate dagli stessi previa acquisizione, dal detto istituto, compilazione e sottoscrizione, sotto la propria responsabilità, della relativa modulistica.

Le autorizzazioni di cui trattasi possono essere rilasciate unicamente a coloro che ne abbiano titolo in base alle vigenti disposizioni e qualora sussistano particolari esigenze e la relativa spesa risulti economicamente più conveniente, per l'Erario, rispetto a quella sostenibile con i normali mezzi di linea.

## ➤ SOSTITUZIONE DEI PRESIDENTI DELLE COMMISSIONI

Premesso che a mezzo delle comunicazioni di nomina inviate ai presidenti ed ai commissari (effettivi e supplenti) questi sono invitati a far conoscere la propria accettazione o rinuncia sia al competente Ufficio scolastico regionale (o Sovrintendenza) che all'istituto sede di esame, i capi di istituto, ove ricevano dai presidenti delle commissioni comunicazioni di impedimento ad esercitare la funzione, le segnalano, comunque, subito ai detti Uffici a che questi provvedano tempestivamente alla sostituzione.

## ➤ FASCICOLI DEI CANDIDATI

Premesso che i dirigenti scolastici degli istituti sedi d'esame ricevono, così come stabilito nelle ordinanze ministeriali di indizione delle sessioni d'esame, dai collegi provinciali (nazionale per gli agrotecnici) i fascicoli dei candidati da consegnare, poi, alle commissioni, gli stessi sono pregati di sollecitare tale adempimento ove alla scadenza fissata (periti agrari ed industriali entro il 5 ottobre; geometri entro il 12 ottobre; agrotecnici entro il 22 ottobre) questo risulti non ancora assolto.

## PER TUTTI I SOGGETTI IN INDIRIZZO

### ➤ DOCUMENTAZIONE D'ESAME

Si fa presente a tutti i soggetti in indirizzo che la documentazione necessaria, come sotto indicata, non viene trasmessa in cartaceo, ma, come sopra detto, è resa disponibile (consultazione e stampa) su **Internet** e su **SIDI-Intranet**.

Si ribadisce che ciascun esame ha, oltre alla **NORMATIVA COMUNE AI QUATTRO ORDINI**, il proprio "pacchetto" di documenti in **NORMATIVA SPECIFICA**, come da schema che segue (per gli esami ad Agrotecnico non è previsto il documento n. 8)

#### A) NORMATIVA COMUNE AI QUATTRO ORDINI

- C.M. n.28 del 17 marzo 2010
- Nota istruzioni adempimenti antecedenti insediamento commissioni
- Decreto delega (per sostituzioni)

#### B) NORMATIVA SPECIFICA

1	Legge istitutiva degli Esami
2	D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328
3	Regolamento esami
4 (e 4 bis )	O.M. indizione sessione esami e <u>eventuale</u> O. M. di integrazione
5	Elenco generale commissioni con sedi di esame
6	Composizione commissioni (salvo sostituzioni)"
7	Nota istruzioni adempimenti successivi insediamento commissioni
8	Prospetti nominati per commissione (dati per trattamento missione)

I Dirigenti scolastici degli Istituti sedi d'esame sono tenuti a fare effettuare, per tempo, la stampa dei documenti sopra indicati relativamente alla propria tipologia d'esame, da consegnare alla/e commissione/i nel giorno dell'insediamento (in caso di non operatività del collegamento Internet/Intranet fare riferimento ad un vicino Istituto di secondo grado ovvero all'Ufficio scolastico provinciale). I Dirigenti scolastici degli Istituti sedi d'esame della Valle d'Aosta e di Bolzano ricevono tali documenti, rispettivamente, dall'Ufficio scolastico regionale di Torino e dalla Sovrintendenza di Bolzano.

#### **ADEMPIMENTI DA COMPIERE DALL'INIZIO DEGLI ESAMI IN POI**

I Dirigenti scolastici degli Istituti sedi d'esame, gli Uffici scolastici regionali e per essi, nel caso, gli Uffici scolastici provinciali, i Sovrintendenti e le Commissioni devono aver cura di leggere, con attenzione e per gli adempimenti di rispettiva competenza, i documenti di cui al n. 7 ) dello schema che precede, distintamente per ciascuna tipologia di esame. Trattasi di adempimenti che, come sopra detto, si collocano temporalmente a partire dalla data di inizio degli esami (insediamento delle commissioni), con l'eccezione costituita (vedi sopra) dalle sostituzioni dei presidenti delle commissioni la cui effettuazione ha inizio anche in precedenza, non appena sia nota la loro rinuncia ovvero la necessità della loro sostituzione.

Nel ringraziare per la collaborazione, si segnala l'esigenza di puntuale, tempestivo adempimento.

IL DIRETTORE GENERALE  
- Mario G. DUTTO -