

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI CAPI D'ISTITUTO
E DEI PROVVEDITORI AGLI STUDI**

OPERAZIONI DI COMPETENZA DEI CAPI DI ISTITUTO

- *Formazione delle commissioni:*

- ripartire fra le diverse classi i candidati esterni;
- designare i commissari interni nei casi previsti;
- formare le commissioni, con abbinamento delle classi proprie e di quelle assegnate dal Provveditore agli studi, anche di intesa con gli altri capi di istituto della provincia.

- *Reperimento dei presidenti e dei commissari:*

- constatare 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;
- controllare la correttezza dei dati indicati dai docenti in servizio nella scuola. Ove risultassero necessarie, i capi d'istituto richiederanno agli interessati correzioni o integrazioni;
- apporre in calce ai moduli presentati da tutti i docenti in servizio nella scuola il proprio visto, a convalida sia delle indicazioni su di essi riportate dalla segreteria dell'istituto sia delle dichiarazioni rese dai docenti, accertabili d'ufficio;
- curare la compilazione di un elenco alfabetico generale dei docenti che hanno presentato la scheda di partecipazione, nonché di un elenco alfabetico dei docenti esonerati e dei docenti che abbiano ommesso per qualsiasi altro motivo la compilazione del modulo;
- trasmettere, entro il 17/01/2000, al Provveditore agli studi, in unico plico, i modelli ES-1, ivi compreso quello loro proprio, e l'elenco alfabetico riepilogativo, nonché l'elenco degli esonerati e l'elenco dei docenti che abbiano ommesso di presentare la scheda (con indicazione dei motivi);
- trasmettere al Provveditore agli studi eventuali elenchi aggiuntivi di richieste di esonero per motivi sopravvenuti rispetto alla data precedentemente indicata;
- disporre immediati accertamenti in ordine ai motivi adottati dai docenti in relazione alla non presentazione della scheda di partecipazione.

OPERAZIONI DI COMPETENZA DEI PROVVEDITORI AGLI STUDI

- *Formazione delle commissioni:*

- assegnare i candidati esterni, con domanda presentata dopo il 30/11/1999, e quelli non residenti in Italia agli istituti statali e ridistribuire quelli eccedenti la recettività degli istituti stessi secondo le disposizioni impartite con l'O.M. relativa agli esami di Stato;
- assegnare le classi terminali degli istituti pareggiati o legalmente riconosciuti agli istituti statali della provincia, informandone per iscritto gli istituti non statali;
- completare l'abbinamento delle classi all'interno o all'esterno della provincia;
- valutare le proposte di formazione delle commissioni trasmesse dai capi di istituto e provvedere alle modifiche ritenute necessarie;
- immettere i dati a sistema (modello ES-0), anche ai soli fini dei plichi di esame.

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI CAPI D'ISTITUTO
E DEI PROVVEDITORI AGLI STUDI**

- Reperimento dei presidenti e dei commissari:

- dare la massima diffusione possibile alla presente circolare in tempo utile per l'effettuazione di tutti gli adempimenti richiesti, inviandola, con i modelli ES-1, agli istituti statali interessati e, senza detti modelli, agli istituti legalmente riconosciuti o pareggiati;
- curare che, nei termini fissati, pervengano in Provveditorato tutti i modelli e gli elenchi compilati dai presidi, con verifica dell'avvenuta presentazione delle schede da parte di tutti i presidi aventi l'obbligo;
- disporre, per tutte le schede pervenute, la trasmissione via terminale al C.E.D., con attento controllo dei dati trasmessi, apponendo su ciascun modulo ES-1 il proprio visto, tenendo presente che la compilazione dei codici relativi agli istituti pareggiati, legalmente riconosciuti e scuole magistrali convenzionate (cfr. esame sperimentale per assistenti di comunità infantili) è a cura degli uffici del Provveditorato;
- disporre, per i presidi e i docenti che hanno ommesso di presentare la scheda senza giustificato motivo, l'acquisizione via terminale al C.E.D. dei soli dati in possesso per la nomina d'ufficio;
- disporre immediati accertamenti in ordine ai motivi addotti, dai Presidi, in relazione alla non presentazione della scheda ovvero, dai Presidi e dai docenti, in caso di impedimento ad assolvere l'incarico conferito, sopravvenuto successivamente alla nomina;
- disporre, per le ipotesi di esonero concesso o da concedere per ragioni gravi e motivate, diverse da quelle espressamente sopraelencate, 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 presidi 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;
- curare, per il personale censito nell'anagrafe del S.I., l'acquisizione dei dati anagrafici così come noti agli archivi del sistema stesso (es.: prof.ssa Anna Maria Rossi conosciuta come Anna M. Rossi dovrà essere acquisito in quest'ultimo modo) che procede a controlli in linea; per il personale non censito (presidi e docenti collocati a riposo, docenti già con contratto a tempo determinato negli anni precedenti), inserire a sistema, preliminarmente all'acquisizione delle domande, i dati anagrafici dell'aspirante e la corrispondente posizione giuridica;
- consegnare, tempestivamente, agli interessati, nella loro sede di servizio, l'apposita lettera di notifica, prodotta presso i S.T.D., dell'avvenuta acquisizione a sistema dei dati riportati sui Mod. ES-1 e disporre le dovute, immediate correzioni per errori riscontrati e segnalati dagli stessi.

Per quanto riguarda le sostituzioni dei componenti delle commissioni (per giustificata richiesta di esonero, per obbligo di astensione, ecc.), si rimanda alle disposizioni contenute nell'O.M. relativa agli esami in argomento.