Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida

Tipo raggruppamento	Numero domande non approvate	Numero domande approvate	Numero domande revocate
A - DIRIG. SCOL. ISTR. II GR./CONV./EDUC./OMNICOMPR.	8	0	0
B - DIRIG. SCOL. ISTR. PRIM./I GRADO	1	0	0
G1 - DIR. SCOL. ISTR. II GR/CONV/EDUC A RIPOSO	0	0	0
L - DOCENTE DI RUOLO A RIPOSO - MAX 3 ANNI	3	0	0
G2 - DIR. SCOL. ISTRUZIONE PRIMO CICLO A RIPOSO	0	0	0
MODELLI ES-E SENZA MODELLI ES-1	2	0	0

Istanze SIDI Presidenti per l'Esame di Stato del secondo ciclo

v. 1.0

Indice

Indice 2

1. Introduzione 3

2. Chi può presentare la domanda 3

3. Accesso alla funzione 4

4. Cruscotto domande 5

4.1 Convalida domande 6

4.2 Revoca convalida di una domanda 9

4.3 Ripristino domanda revocata 11

4.4 Gestione puntuale domande 11

4.5 Modello ES-E 13

4.6 Modello ES-1 16

4.6.1 Dati personali 16

4.6.2 Dati di insegnamento 18

4.6.3 Dati di servizio 19

4.6.4 Preferenze 22

1. Introduzione

La presente guida ha lo scopo di fornire ai Dirigenti Scolastici e agli utenti degli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali le informazioni per la verifica e convalida delle istanze di **iscrizione all'elenco regionale dei Presidenti** e di **partecipazione all'esame di Stato 2020.**

Le **date di trasmissione** di questa fase del procedimento sono riportate **nell'allegato 5** dell'ordinanza ministeriale n. 197 del 17 aprile 2020, pubblicata sul portale del Ministero dell'Istruzione.

2. Chi può presentare la domanda

Possono presentare istanza di partecipazione all'esame di Stato del secondo ciclo **i dirigenti scolastici** e **i docenti con almeno 10 anni di servizio di ruolo**, anche collocati a riposo da non più di tre anni.

Nota bene

⚠ L'**articolo 7** dell'ordinanza ministeriale n. 197 del 17 aprile 2020 **definisce i soggetti che sono tenuti a partecipare al procedimento di nomina** in qualità di presidente di commissione **e quelli che ne hanno facoltà**.

Nel dettaglio:

- un **dirigente scolastico preposto a istituti di istruzione secondaria di secondo grado statali o a istituti di istruzione statali** nei quali funzionano corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado, **o ai convitti nazionali e agli educandati femminili è tenuto** a presentare entrambe le domande (modelli ES-E e ES-1)
- un **dirigente scolastico in servizio preposto a istituti del primo ciclo di istruzione statali ha facoltà** di presentare entrambe le domande (modelli ES-E e ES-1)
- un **docente di ruolo della scuola secondaria di secondo grado statale con almeno 10 anni di servizio di ruolo ha facoltà** di presentare entrambe le domande (modelli ES-E e ES-1).
- un **dirigente scolastico o un docente di scuola secondaria di II grado, collocato a riposo da non più di 3 anni**, **ha facoltà** di presentare entrambe le domande (modelli ES-E e ES-1)

Nota bene

⚠ La presentazione dell'istanza d'iscrizione all'elenco dei presidenti (modello ES-E), se non integrata dall'istanza di nomina in qualità di presidente modello ES-1, non permette la partecipazione al procedimento di nomina.

⚠ Si raccomanda ai Dirigenti Scolastici che effettuano la verifica per i docenti attualmente in servizio nelle proprie sedi di **NON convalidare le istanze dei docenti che siano stati designati commissari interni** nelle classi conclusive dei propri corsi di studio.

3. Accesso alla funzione

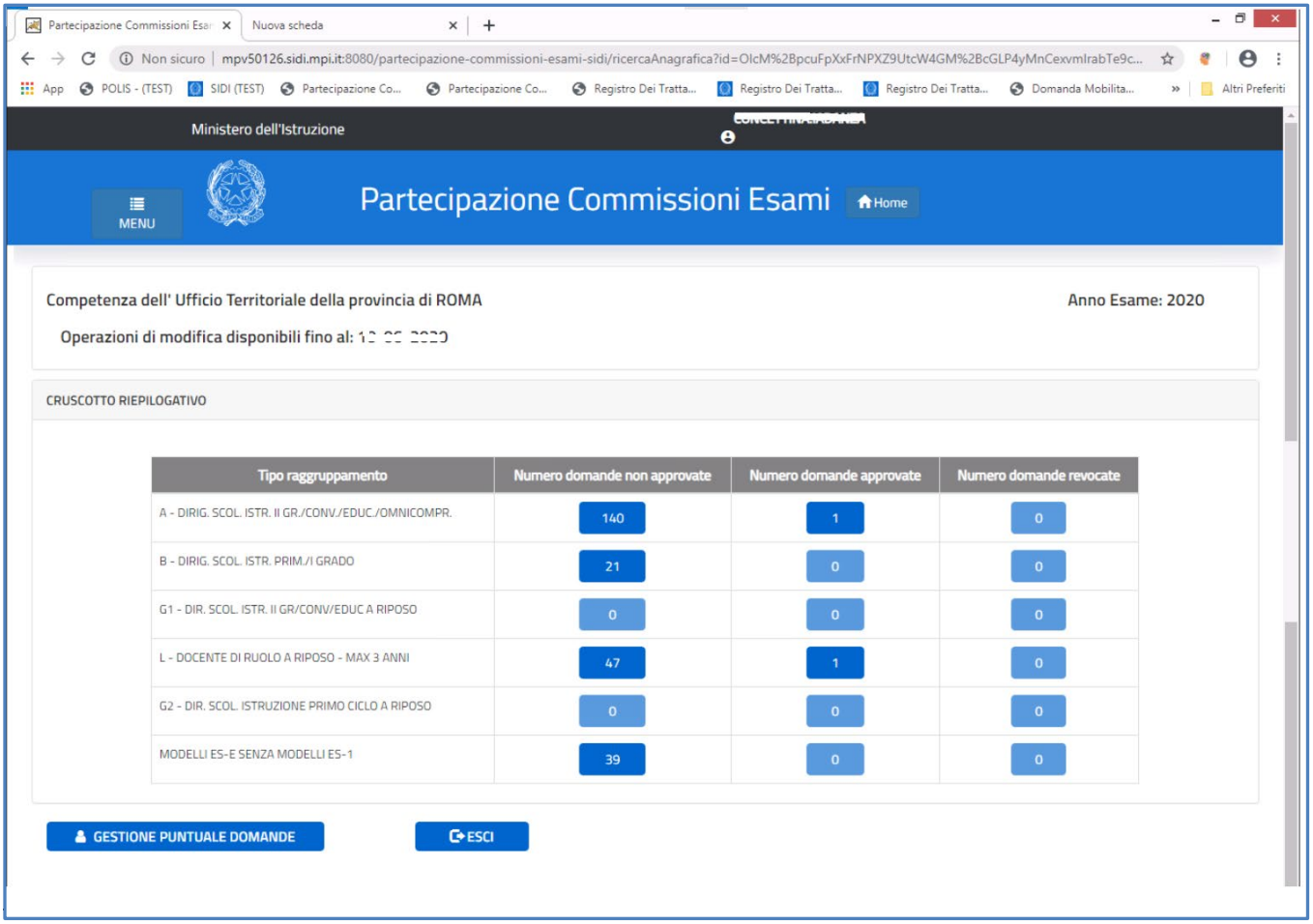
Gli utenti possono accedere alla funzione dal menu Applicazioni SIDI, alla voce **Gestione anno scolastico – Esami di Stato – Gestione Schede di Partecipazione – Gestione Domande Partecipazione Commissioni**.

4.Cruscotto domande

Il SIDI prospetta l'elenco delle domande presentate per l'anno d'esame, sia inviate direttamente dagli aspiranti tramite le istanze on line sia registrate successivamente dalla scuola o dall'ufficio che sta operando.

Le domande inoltrate dal portale delle istanze on line sono ripartite per competenza:

- agli **Uffici Scolastici Regionali** e agli **ambiti provinciali** il sistema propone tutti i modelli presentati dai Dirigenti scolastici e dal personale scolastico collocato a riposo
- ai **Dirigenti Scolastici** il sistema propone tutti i modelli presentati dai docenti di ruolo degli istituti scolastici di competenza, **con almeno 10 anni di servizio**.



Nel cruscotto sono riportate le posizioni giuridiche ammesse e le relative consistenze relative a:

- Numero domande non ancora approvate

- Numero domande approvate
- Numero domande revocate.

Inizialmente il numero di domande non approvate coincide con il numero di istanze inoltrate dagli aspiranti attraverso il portale delle istanze on line. In fondo alla lista sono riportati i dati dei modelli ES-E (richieste d'iscrizione all'elenco regionale dei Presidenti) privi di un corrispondente modello ES-1, senza il quale è tuttavia preclusa la partecipazione dell'aspirante al procedimento di nomina per l'anno d'esame.

Nota bene

⚠ I **Dirigenti Scolastici** devono effettuare le operazioni di convalida per tutti gli istituti scolastici del secondo grado sedi di servizio del proprio personale docente, **scegliendo** di volta in volta **il contesto operativo su cui opera la funzione.**

⚠ Si raccomanda ai Dirigenti Scolastici che effettuano la verifica dei docenti attualmente in servizio nelle proprie sedi di **NON convalidare le istanze dei docenti che siano stati designati commissari interni** nelle classi conclusive che presentano all'esame.

4.1 Convalida domande

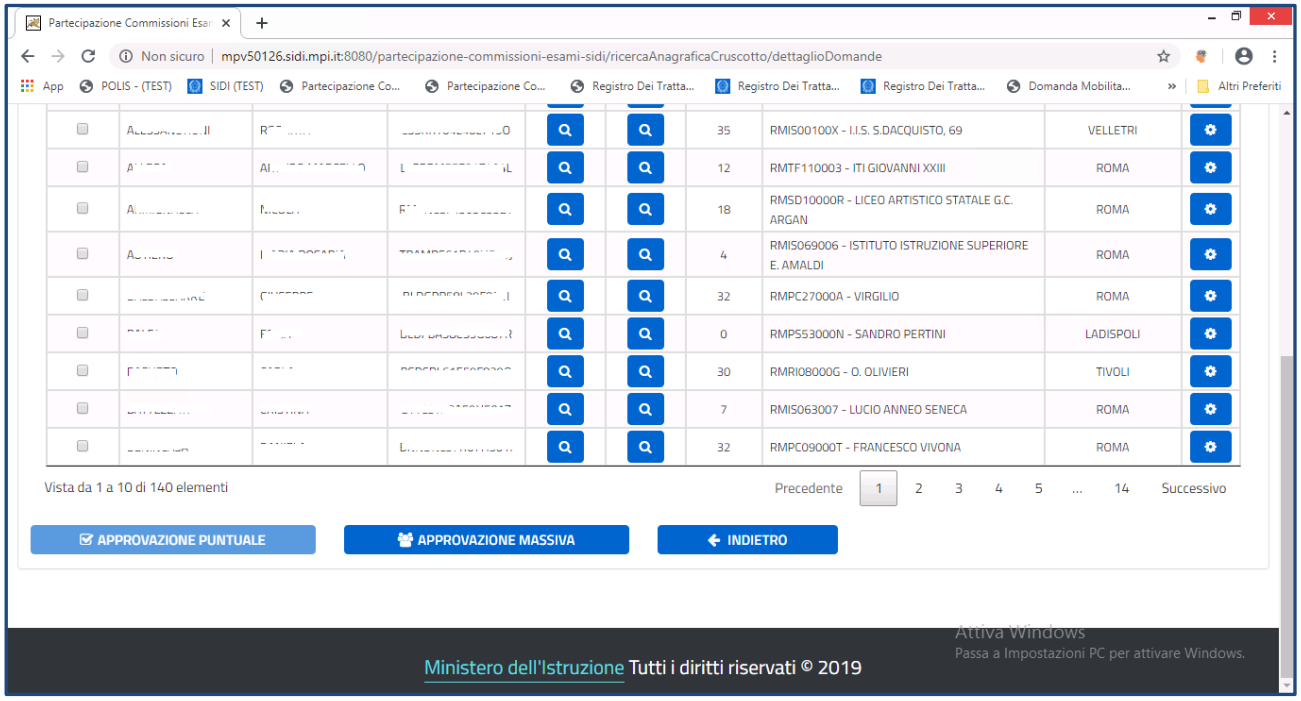
L'utente deve cliccare sulle caselle colorate della colonna **Numero domande non approvate** per visualizzare l'elenco delle domande da convalidare per ogni posizione giuridica prevista dal procedimento.

Il SIDI prospetta a questo punto l'elenco di tutte le domande inoltrate dal sistema delle istanze on line che vanno esaminate puntualmente e convalidate.

Nota bene

⚠ L'operazione di verifica e approvazione delle domande deve essere ripetuta su tutti gli aspiranti dell'elenco, scorrendo le pagine attraverso i tabulatori collocati in basso nella schermata.

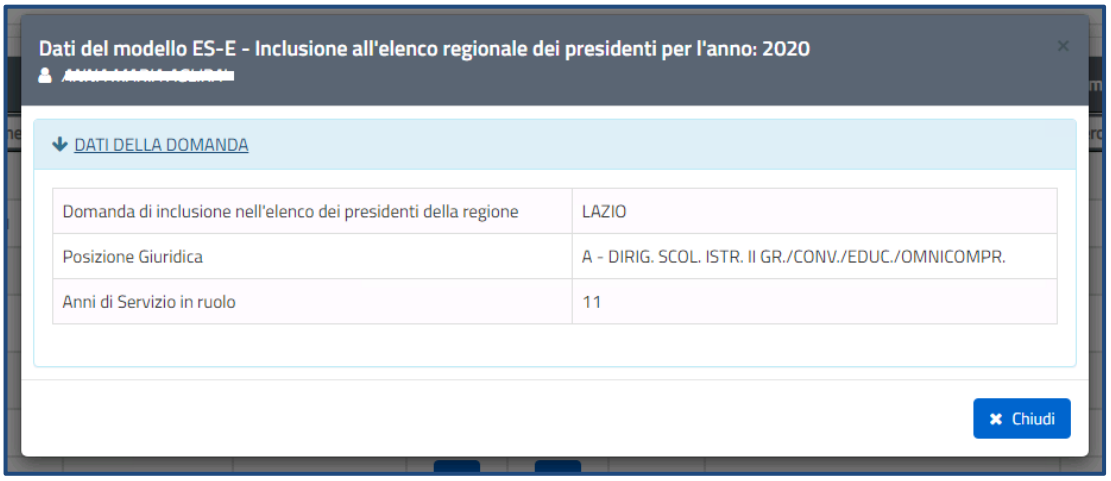
⚠ **Le domande non convalidate** entro i termini indicati dall'O.M. **non parteciperanno al procedimento di nomina automatica.**



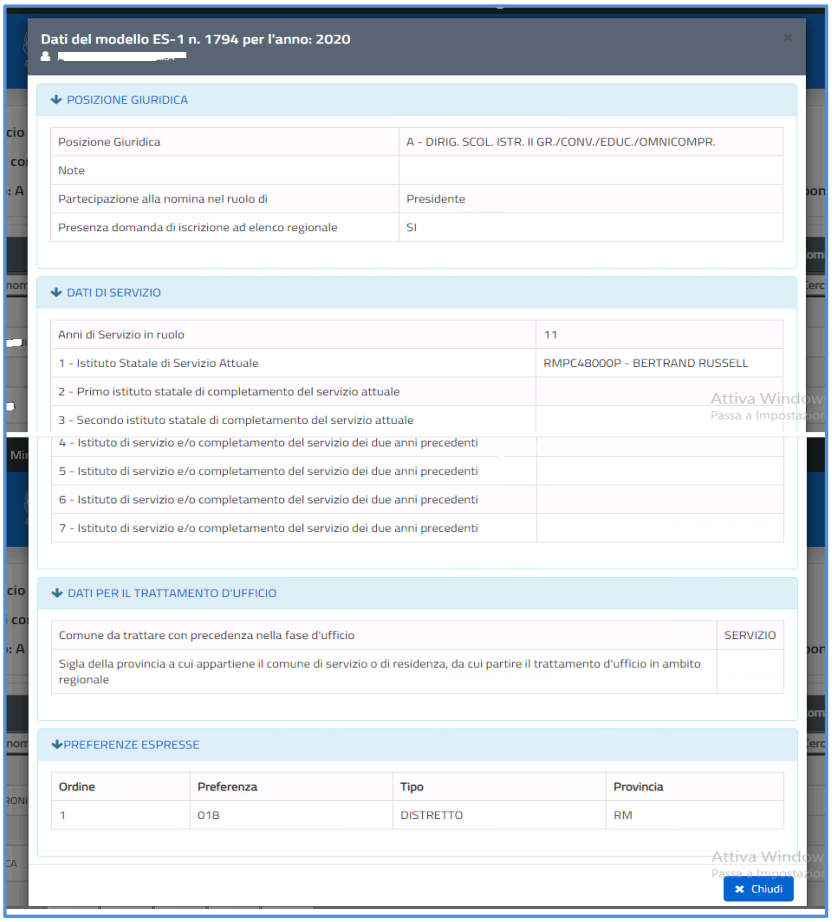
L'utente deve visualizzare gli elementi sottoposti a verifica (precisati nell'**Allegato 9** dell'Ordinanza Ministeriale n. 197 del 17 aprile 2020) azionando l'icona in corrispondenza del nominativo e del modello d'interesse.

Nelle figure che seguono sono riportati i requisiti da verificare, rispettivamente per il modello ES-E e per il modello ES-1.

Modello ES-E (iscrizione all'elenco regionale dei presidenti)

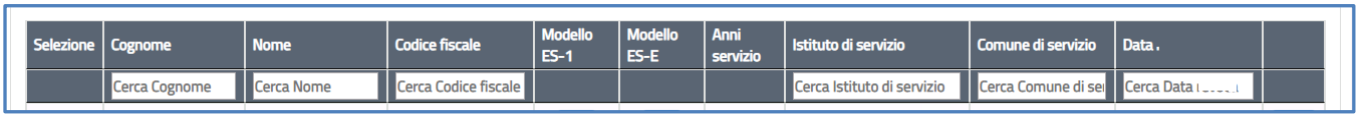


Modello ES-1 (partecipazione alla nomina dei Presidenti dellle commissioni)



Solo nel caso in cui riscontri la necessità di variare alcuni dati, l'utente può azionare l'icona corrispondente al nominativo dell'aspirante, per rettificare i dati trasmessi dall'aspirante o per visualizzare i modelli pdf originali (**modello ES-E** e **modello ES-1**), archiviati nel sistema istanze on line.

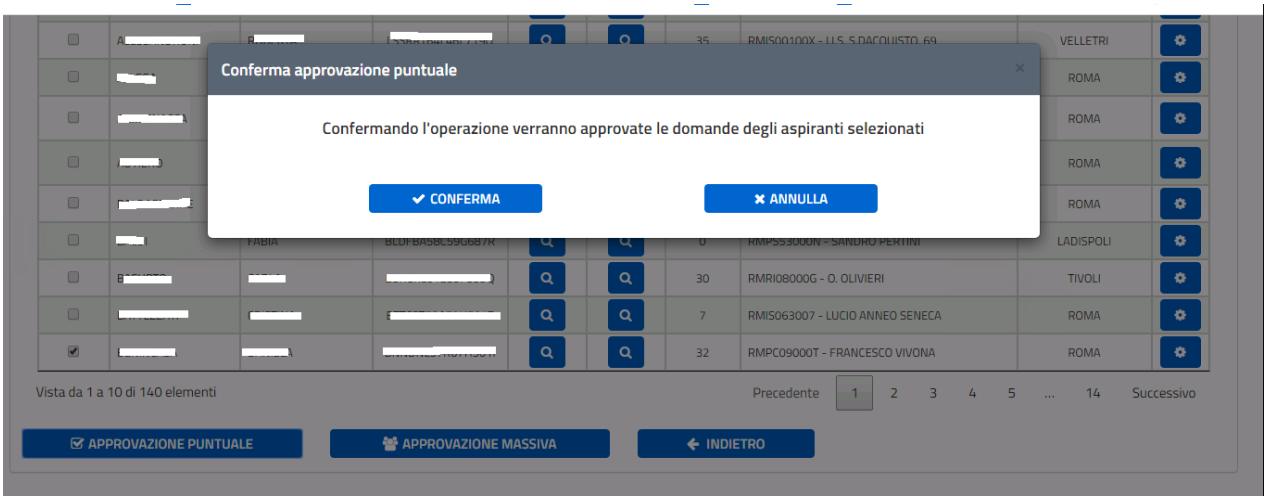
Attraverso l'intestazione della tabella, il sistema consente inoltre di applicare alcuni filtri di ricerca dei nominativi su cui intervenire.



L'**approvazione dei modelli** sui nominativi proposti può essere effettuata per:

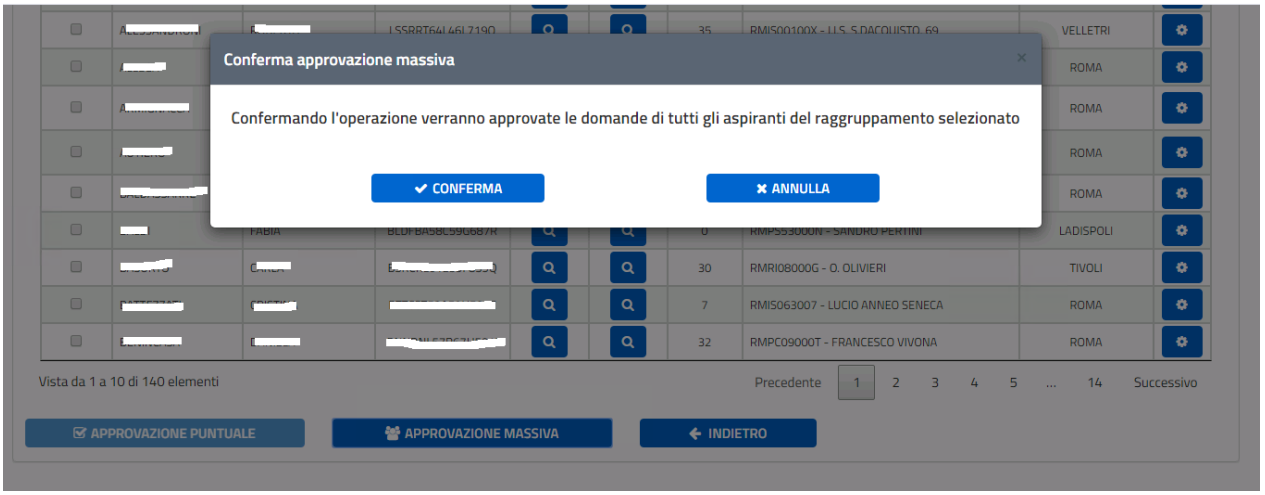
- gruppi di domande: in tal caso si devono selezionare i nominativi d'interesse con la spunta a sinistra e si deve premere il pulsante **Approvazione puntuale**

Il sistema chiede a questo punto di confermare l'operazione con il pulsante **Conferma**.



- tutte le domande in elenco: in tal caso si deve premere solo il pulsante **Approvazione massiva,** che agisce su tutte le domande della posizione giuridica esaminata.

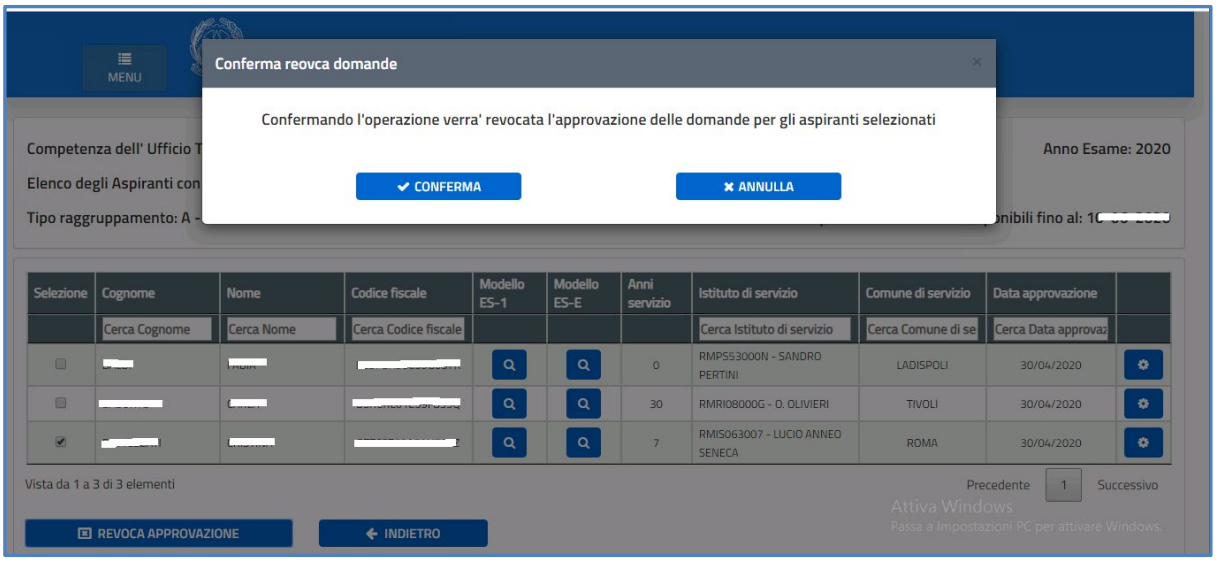
Anche in questo caso, il sistema chiede di confermare l'operazione con il pulsante **Conferma**.



4.2 Revoca convalida di una domanda

Sul **cruscotto domande** l'utente deve cliccare sulle caselle colorate della colonna **Numero domande approvate** per visualizzare l'elenco completo delle domande già approvate.

Scelto il nominativo della domanda da revocare, con la casella di spunta a sinistra, l'utente deve azionare il pulsante **Revoca Approvazione**.
Anche in questo caso, il sistema chiede di confermare l'operazione con il pulsante **Conferma**.

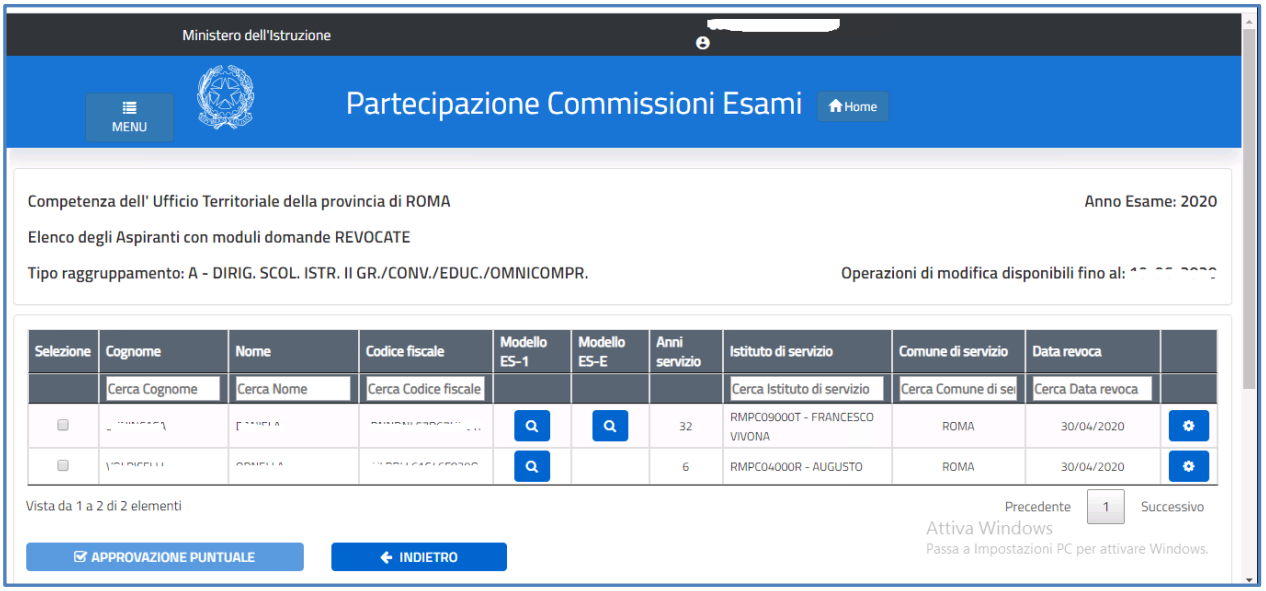


Nota bene

⚠ La revoca dell'approvazione di una domanda può essere eseguita solo in modo puntuale e agisce su entrambi i modelli (ES-E e ES-1). Il contatore delle domande revocate si incrementa di una unità.

4.3 Ripristino domanda revocata

Sul **cruscotto domande** l'utente deve cliccare sulle caselle colorate della colonna **Numero domande revocate** per visualizzare l'elenco completo delle domande revocate.



Scelto il nominativo della domanda da ripristinare, con la casella di spunta a sinistra, l'utente deve azionare il pulsante **Approvazione puntuale**.
Come sempre, il sistema chiede di confermare l'operazione con il pulsante **Conferma**.

Nota bene

⚠ Il ripristino, con approvazione automatica, della domanda può essere eseguito solo in modo puntuale e agisce su entrambi i modelli (ES-E e ES-1). Il contatore delle domande approvate si incrementa di una unità.

4.4 Gestione puntuale domande

Sul **cruscotto domande** l'utente deve cliccare sul pulsante in basso a sinistra **Gestione puntuale domande**. **Tale funzione consente**, tra l'altro, **di inserire i modelli di domanda di un nuovo aspirante.**

Il sistema richiede di indicare il **codice fiscale** del nominativo da inserire.

L'utente viene indirizzato sulla pagina che consente di inserire, modificare o aggiornare i modelli relativi al nominativo da trattare:

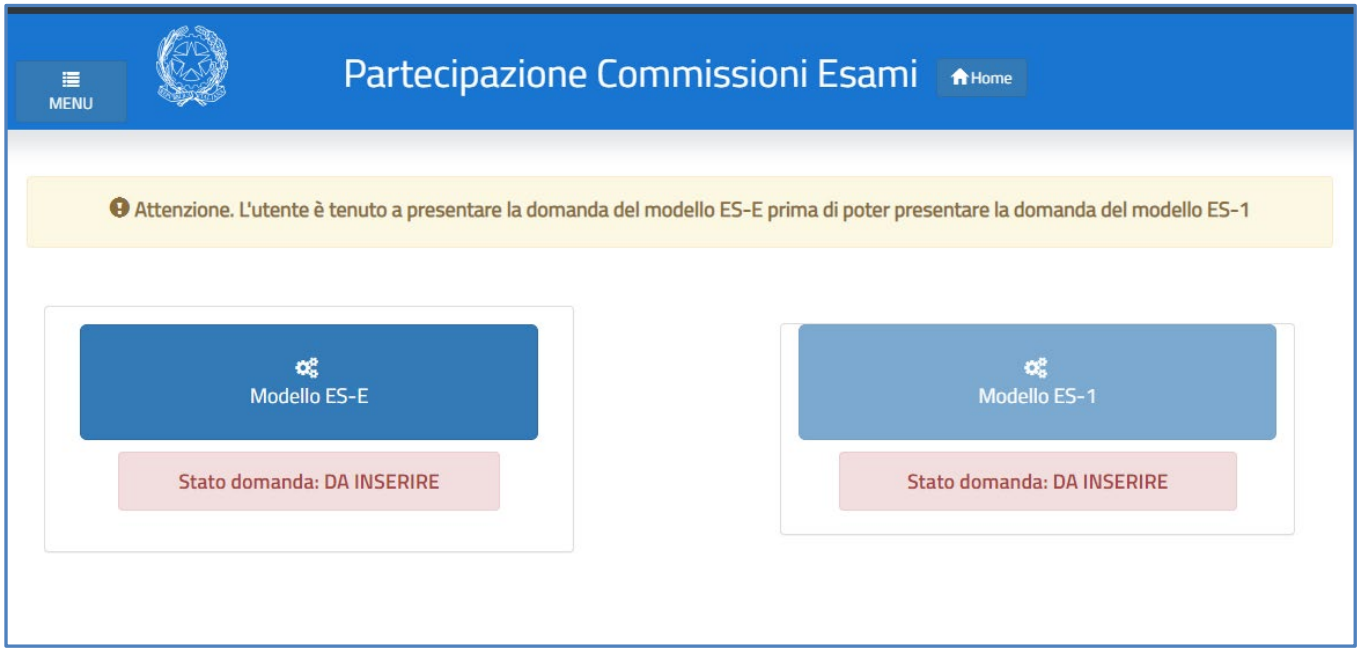
- **Modello ES-E**: istanza di iscrizione all'elenco regionale dei Presidenti delle commissioni dell'esame di Stato;
- **Modello ES-1**: istanza di nomina Presidenti di commissione dell'esame di Stato.

Nota bene

⚠ L'aspirante deve essere preventivamente registrato all'area riservata del portale ministeriale e i suoi dati di recapito devono coincidere con l'attuale residenza.

⚠ In assenza di precedenti operazioni entrambi i modelli sono nello stato "Da Inserire".

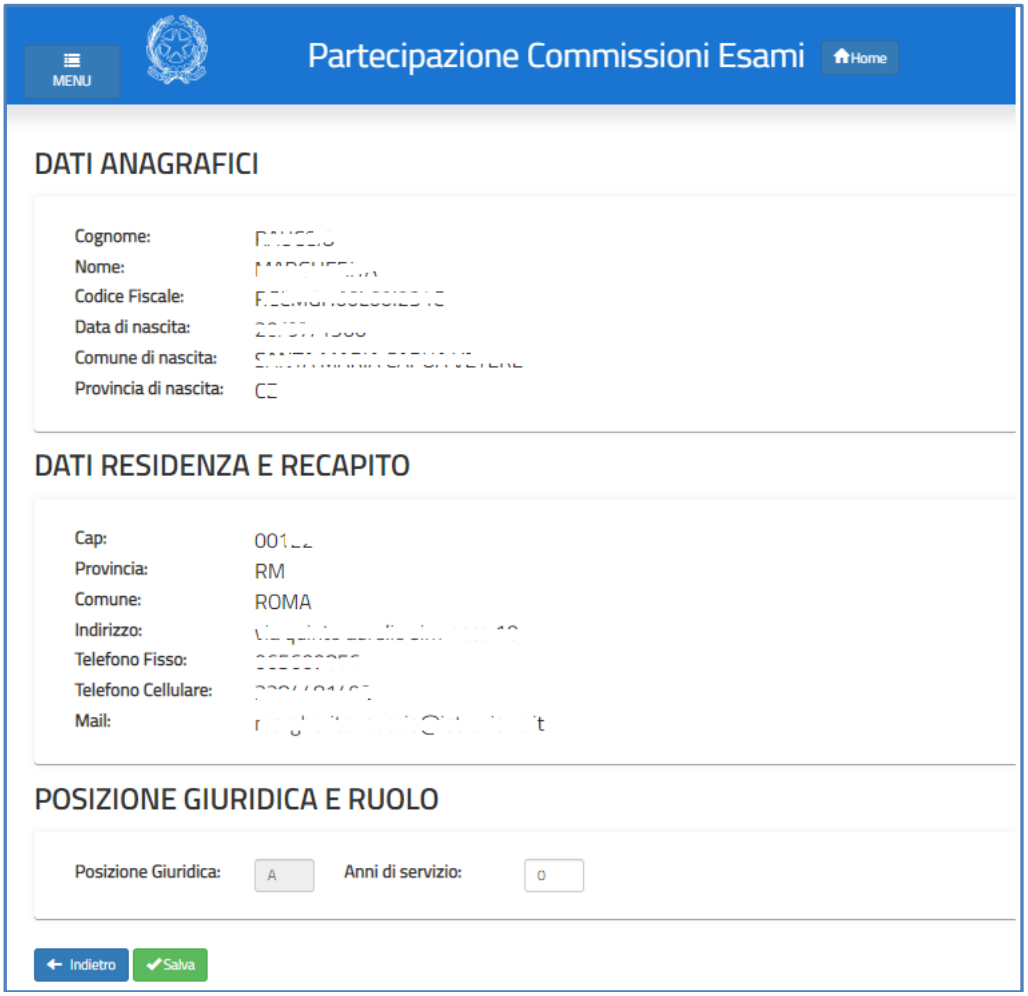
⚠ Per la partecipazione al procedimento di nomina si devono compilare **prima il modello ES-E** e **poi il modello ES-1**.



4.5 Modello ES-E

Dopo aver scelto il modello ES-E all'utente viene prospettata una pagina con una serie di informazioni personali sull'aspirante:

- **DATI ANAGRAFICI**
- **DATI RESIDENZA E RECAPITO**
- **POSIZIONE GIURIDICA E RUOLO**



I **DATI ANAGRAFICI** e **DI RESIDENZA E RECAPITO** sono protetti, quindi non sono modificabili e l'utente deve verificarne la correttezza.

In particolare:

1. **Dati anagrafici** e **Dati residenza e recapito** sono quelli presenti negli archivi di Istanze OnLine, dichiarati dall'aspirante in fase di registrazione o modificati successivamente alla registrazione. Tra i dati di recapito c'è anche l'indirizzo di **posta elettronica** che non può essere modificato.

Nota bene

⚠ Per l'eventuale modifica dei dati l'aspirante deve accedere personalmente al menu di istanze OnLine selezionando la voce Funzioni di servizio -> Variazione dati recapito.

⚠ Se il comune o la provincia di residenza attuali sono diversi dal domicilio dichiarato dall'aspirante in fase di registrazione o modificati successivamente, è necessario che l'aspirante li aggiorni prima di intraprendere la compilazione delle istanze di partecipazione agli Esami. Le nomine disposte per mezzo delle procedure automatiche del sistema informativo sono il risultato di una procedura particolamente articolata in cui, tenuto conto delle preclusioni previste, hanno una particolare incidenza anche il comune di servizio e quello di residenza.

2. Il dato di **Posizione giuridica** è protetto e non modificabile; riporta la posizione giuridica che il procedimento assegna all'aspirante sulla base di quanto rilevato sul suo fascicolo personale del Sistema informativo.
3. Nel campo **Anni di servizio** l'utente dichiara il numero degli anni di servizio di ruolo dell'aspirante.

Nota bene

⚠ Nella casella Anni di servizio deve essere indicata l'anzianità di "servizio in ruolo" effettiva maturata dall'aspirante.

⚠ Gli anni di servizio dei Dirigenti scolastici comprendono anche quelli maturati nel precedente servizio di ruolo prestato in qualità di docente.

Per procedere all'inoltro della domanda l'utente seleziona il pulsante **Salva**.

Dopo l'inoltro il sistema **salva** le informazioni del modello ES-E e **crea** il modello in formato PDF, che va consegnato all'aspirante come ricevuta dell'avvenuta presentazione dell'istanza.

Per salvare una copia del modello attivare il pulsante **Stampa pdf** e salvare in locale la domanda, facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo "Salva oggetto con nome".

Vengono di seguito descritte le modalità di compilazione **dell'istanza di Nomina dei Presidenti di commissione dell'esame di Stato (modello ES-1)**.

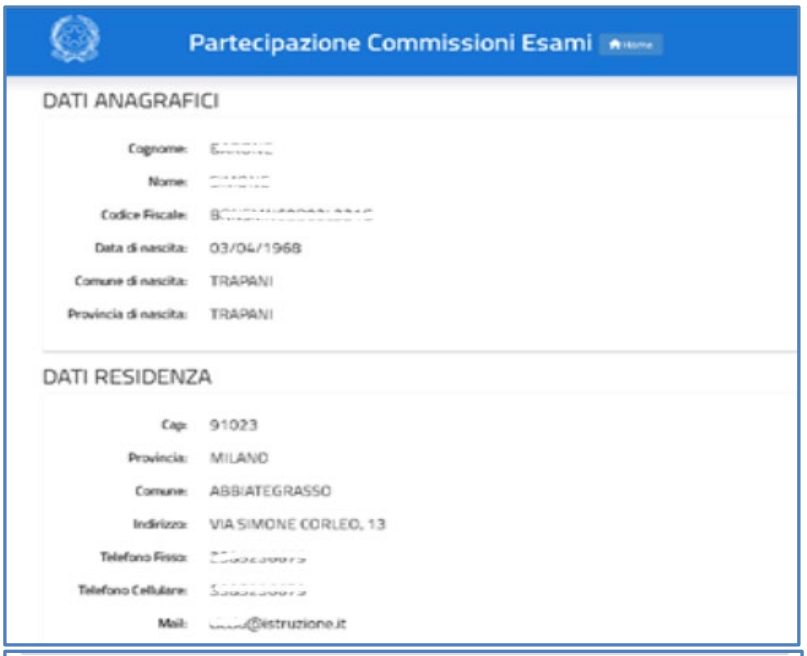
4.6 Modello ES-1

L'istanza di partecipazione al procedimento di nomina si articola in **quattro sezioni** distinte:

4.6.1 Dati personali

Dopo aver scelto il modello ES-E all'aspirante viene prospettata di nuovo la pagina con le informazioni personali:

- **DATI ANAGRAFICI**
- **DATI RESIDENZA**
- **POSIZIONE GIURIDICA E RUOLO.**



I **DATI ANAGRAFICI** e **DI RESIDENZA E RECAPITO** sono protetti, quindi non sono modificabili e l'utente deve verificarne la correttezza.

Nota bene

⚠ Se il comune o la provincia di residenza attuali sono diversi dal domicilio dichiarato dall'aspirante in fase di registrazione o modificati successivamente, è necessario aggiornarli prima di intraprendere la compilazione delle istanze di partecipazione agli Esami. Le nomine disposte per mezzo delle procedure automatiche del sistema informativo sono il risultato di una procedura particolarmente articolata in cui, tenuto conto delle preclusioni previste, hanno una particolare incidenza anche il comune di servizio e quello di residenza.

1. Nel campo **Posizione giuridica** l'utente deve indicare lo stato con il quale l'aspirante parteciperà al procedimento di nomina, selezionandolo dall'apposito elenco. Le scelte proposte sono coerenti con i dati del ruolo registrati nel fascicolo personale del sistema informativo.
2. Il campo **Note**, a testo libero, serve a comunicare gli estremi della graduatoria concorsuale o dell'incarico a dirigente scolastico o a collaboratore del dirigente scolastico dei docenti di ruolo. Per estremi si intendono la data ed il numero di protocollo della graduatoria concorsuale o dell'incarico. Tale informazione è obbligatoria se la scelta della posizione giuridica corrisponde a C, D o E.
3. Nel campo **Anni di servizio di ruolo** l'utente dichiara il numero degli anni di servizio dell'aspirante. Nel caso in cui gli Anni di servizio di ruolo differiscono dagli anni dichiarati nel Modello ES-E, il sistema emette una segnalazione bloccante.
4. Il **Ruolo di partecipazione alla procedura di nomina** è preimpostato, per tutti gli aspiranti, con il ruolo di "Presidente".
5. A seguire viene indicato **l'elenco regionale dei Presidenti** al quale l'aspirante ha già chiesto di iscriversi.

Nota bene

⚠ I requisiti per la partecipazione e i criteri di priorità riconosciuti per la partecipazione al procedimento di nomina sono riportati nell'allegato 6 alla O.M. sulla Formazione delle commissioni degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio d'istruzione secondaria di secondo grado.

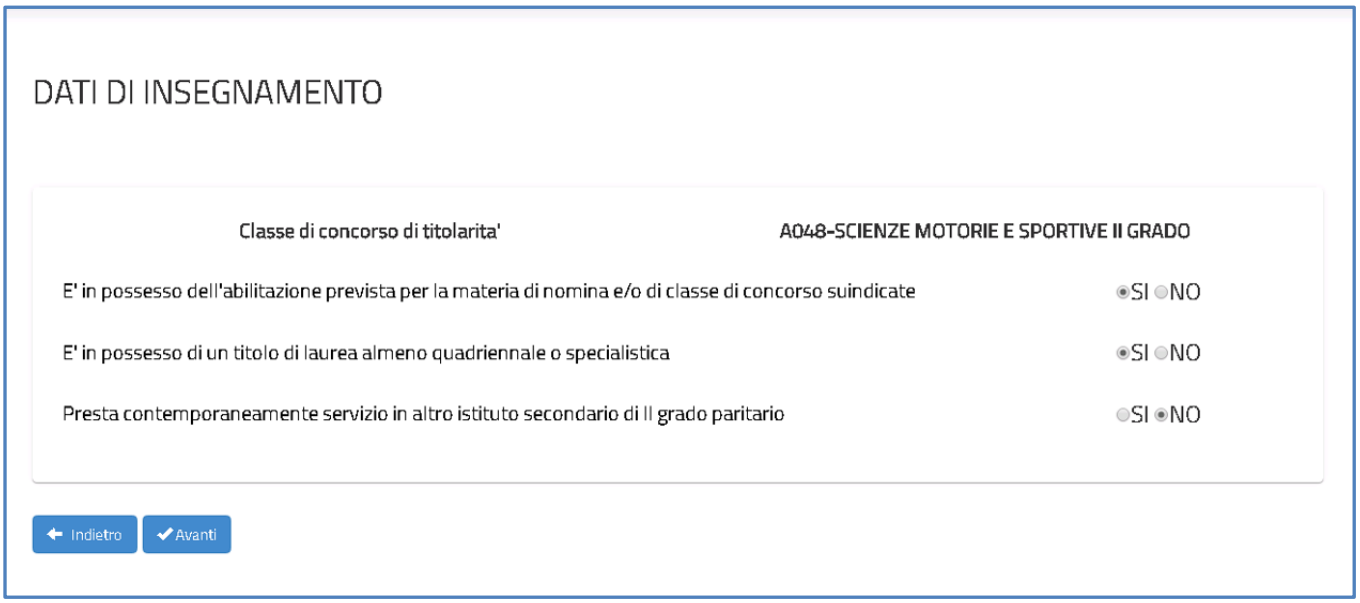
⚠ Nella casella Anni di servizio di ruolo deve essere indicata l'anzianità di servizio in ruolo effettiva maturata dall'aspirante.

Nota bene

⚠ Gli anni di servizio dei Dirigenti scolastici comprendono anche quelli maturati nel precedente servizio di ruolo prestato in qualità di docente.

Per proseguire occorre cliccare su **Avanti**.

4.6.2 Dati di insegnamento



1. I docenti di religione, i docenti di sostegno e i docenti a riposo devono obbligatoriamente dichiarare il **possesso dell'abilitazione all'insegnamento** per procedere.
2. L'informazione relativa al **Possesso di laurea quadriennale o specialistica** è obbligatoria per tutti i docenti con posizione giuridica F, occorre spuntare Sì oppure No.

3. L'utente deve dichiarare se l'aspirante **Presta contemporaneamente servizio in altro istituto secondario di secondo grado paritario**: occorre spuntare Sì oppure No. L'indicazione Sì preclude la possibilità di presentare la domanda di partecipazione.

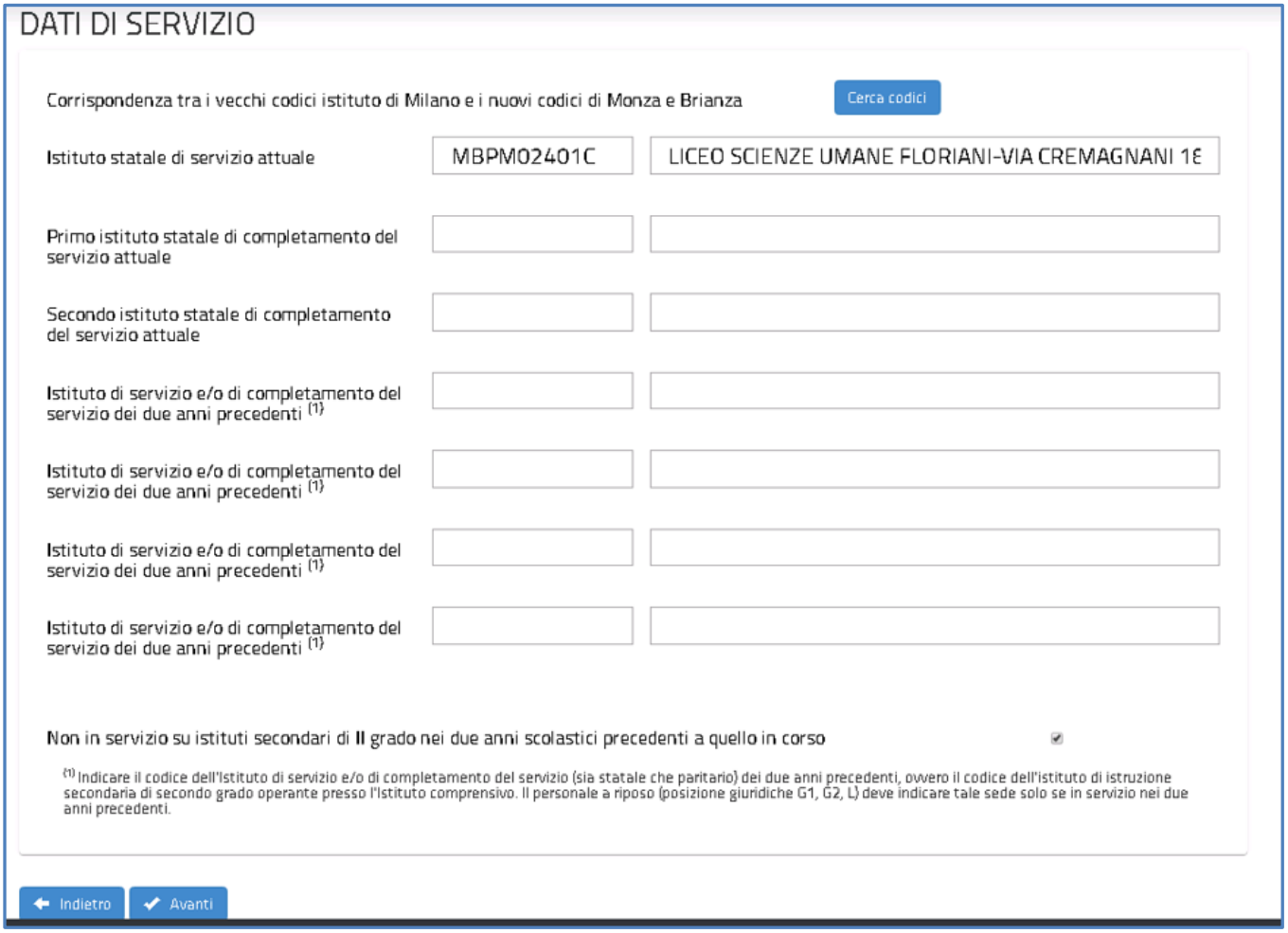
Per proseguire occorre cliccare su **Avanti**.

4.6.3 Dati di servizio

In questa sezione l'utente dichiara gli **istituti in cui l'aspirante presta servizio** o **ha prestato servizio nei due anni scolastici precedenti**.

Nota bene

⚠ Nei campi riservati al **servizio prestato nei due anni scolastici precedenti** l'utente deve specificare esattamente i codici delle scuole secondarie di secondo grado statali in cui l'aspirante ha prestato il servizio. Non si possono indicare codici di istituti statali del primo grado, di istituti d'istruzione superiore (IS) o codici dei CPIA.

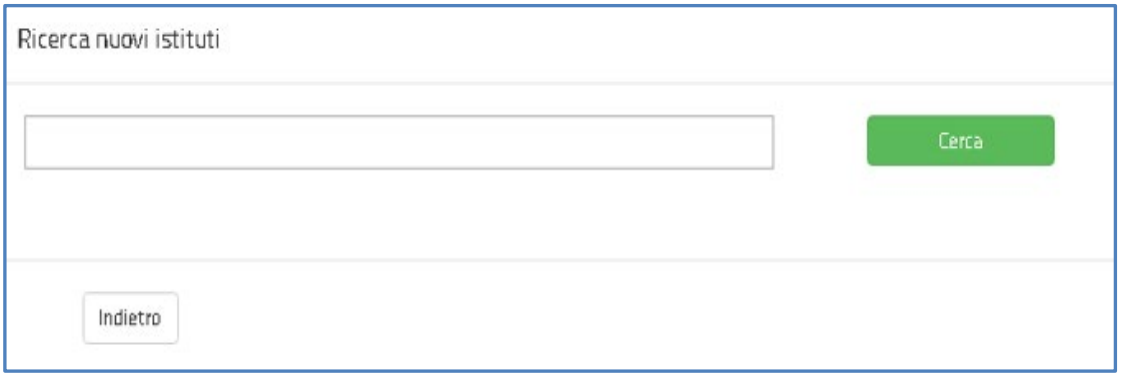


1. L'**istituto statale di servizio attuale** è preimpostato con quello prelevato dal fascicolo personale dell'aspirante sul sistema informativo ma è modificabile. Il dato è obbligatorio solo per gli aspiranti di ruolo.
2. L'**istituto statale di completamento del servizio attuale** va eventualmente aggiunto .
3. Gli aspiranti sono obbligati a indicare almeno un istituto di servizio degli anni scolastici precedenti quello in corso, in mancanza di tale indicazione l'utente deve spuntare la casella "**Non in servizio su istituti secondari di II grado nei due anni scolastici precedenti quello in corso**".

Nota bene

⚠ Nei campi riservati al **servizio prestato nei due anni scolastici precedenti** vanno specificati esattamente i codici delle scuole secondarie di secondo grado statali in cui l'aspirante ha prestato il servizio. Non si possono indicare codici di istituti statali del primo grado, di istituti d'istruzione superiore (IS) o codici dei CPIA.

Gli utenti delle province della Lombardia devono rintracciare attraverso il pulsante **Cerca** i codici degli istituti transitati dalla provincia di Milano a quella di Monza Brianza.



Cliccare sul pulsante **Copia** per catturare il codice della provincia di Monza Brianza, posizionarsi sulla casella relativa all'istituto degli anni precedenti da impostare e fare clic con il pulsante destro del mouse scegliendo "Incolla".

4.6.4 Preferenze

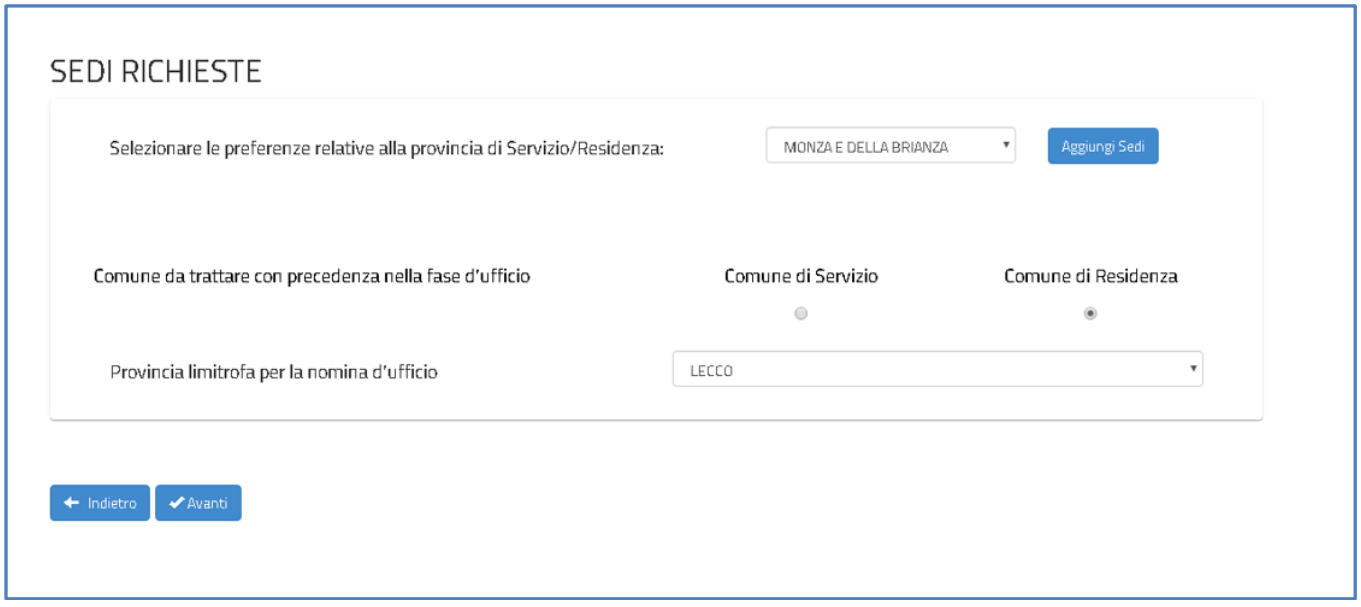
In questa sezione l'utente dichiara **eventuali preferenze** espresse dall'aspirante per la nomina a Presidente:

- Comuni
- Distretti
- Provincia.

Si possono inserire **fino a 14 preferenze**, nella provincia di servizio o di residenza, per il trattamento a domanda nella fase territoriale comunale o provinciale.
Sulla pagina proposta l'utente può selezionare la provincia di servizio o di residenza dell'aspirante e cliccare il pulsante **Aggiungi sede**, per indicare le unità territoriali da considerare nelle fasi di nomina "a domanda". Le preferenze sono **facoltative**.

Nota bene

⚠ L'**articolo 11** dell'ordinanza ministeriale n. 197 del 17 aprile 2020 **definisce il procedimento di nomina dei presidenti delle commissioni di esame di Stato**.
⚠ L'**articolo 12** della stessa ordinanza stabilisce le **Preclusioni alla nomina in qualità di presidente**.



Nota bene

- ⚠ Gli **aspiranti di ruolo** possono esprimere preferenze nella propria provincia di servizio o di residenza, purché compresa nella regione di servizio.
- ⚠ Gli **aspiranti non in servizio, collocati a riposo,** possono esprimere preferenze nella sola provincia di residenza.

Per confermare le scelte premere il pulsante **Salva**.

Le scelte vengono riproposte nella sezione **SEDI RICHIESTE**. L'utente può confermarle oppure **modificarne l'ordinamento** impostando opportunamente l'**Ordine di precedenza** indicato dall'aspirante.

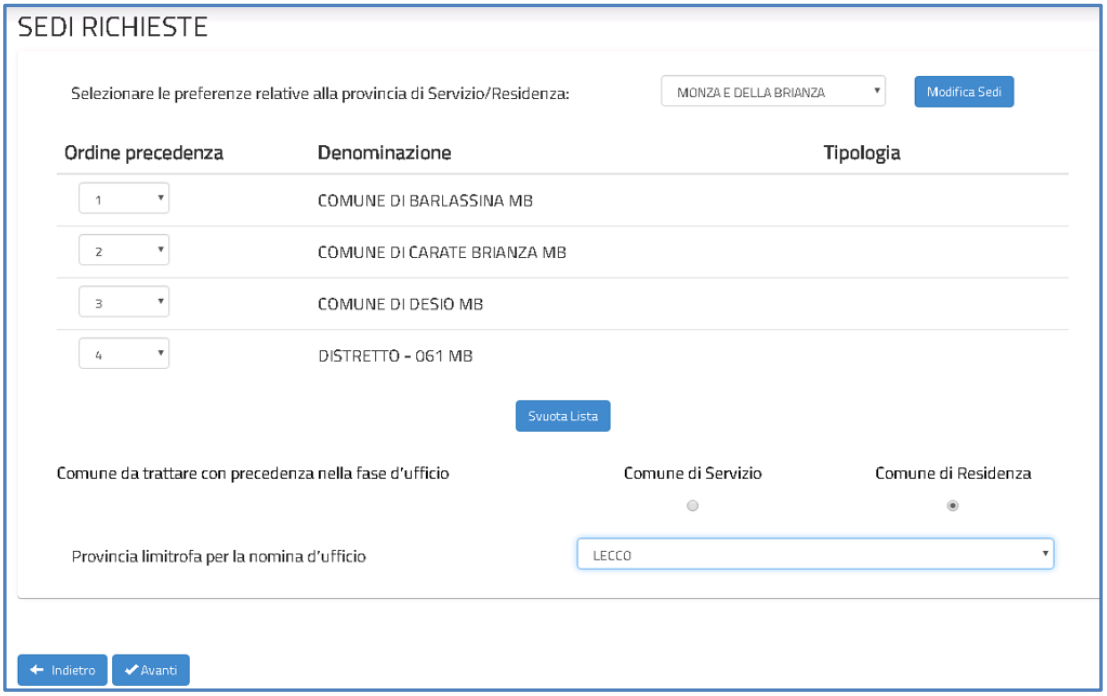
Può anche **cancellare** le preferenze, se necessario, con il pulsante **Svuota lista**.

Nota bene

⚠ Le sedi esprimibili sono visualizzate **nell'ordine utile al trattamento per la nomina**, dal livello territoriale più piccolo a quello più grande. Per ogni preferenza è indicato il livello territoriale superiore esprimibile.

⚠ Sono visualizzati solo i comuni e i distretti sui quali sono presenti istituti secondari di II grado statali.

Nella stessa pagina l'utente può inoltre indicare il **comune (di servizio o di residenza)** da trattare con **precedenza nelle fasi territoriali "d'ufficio"** e la provincia limitrofa da cui partire per l'assegnazione delle sedi ancora disponibili (fasi territoriali d'ufficio)**.** In assenza di esplicita indicazione dell'utente, il sistema assegna il comune di servizio per il personale in servizio, il comune di residenza per il personale collocato a riposo.



Nota bene

⚠ Si ricorda che non possono essere disposte nomine nel **distretto** che comprende la scuola di servizio o di completamento del servizio dell'aspirante, se non nel trattamento d'ufficio e in particolari condizioni chiarite dall'ordinanza ministeriale.

A questo punto l'utente può procedere con il **salvataggio** della domanda, selezionando il pulsante **Salva**, presente in fondo alla pagina.

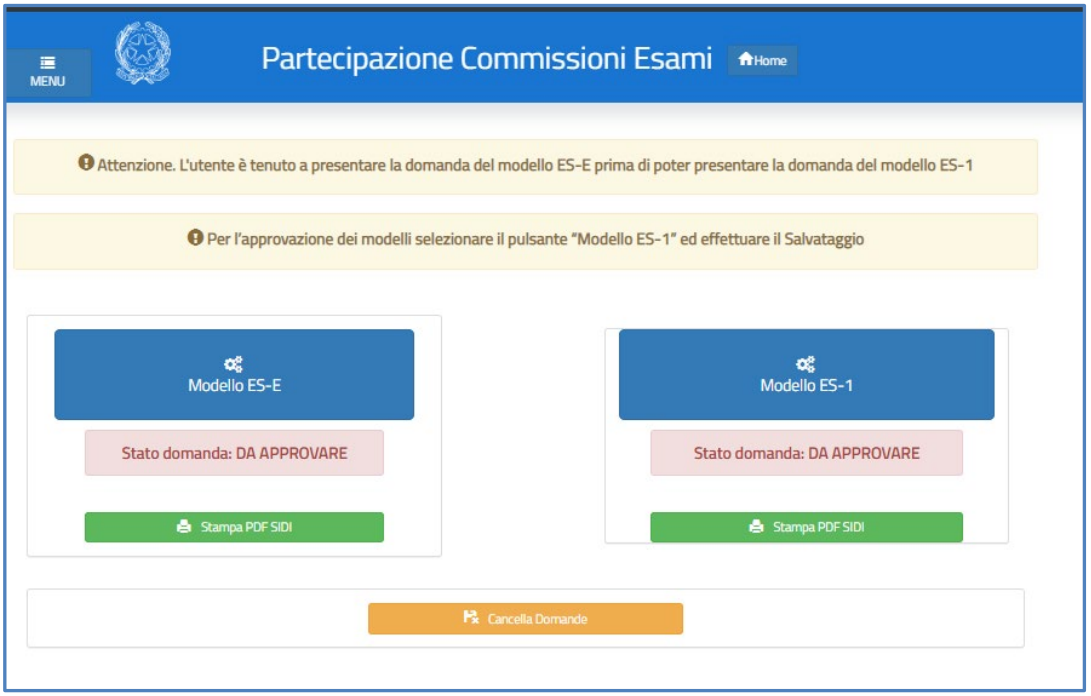
Dopo l'inoltro il sistema **salva** le informazioni del modello ES-1 e **crea** il modello in formato PDF, che va consegnato all'aspirante come ricevuta dell'avvenuta presentazione dell'istanza.

Per salvare una copia del modello attivare il pulsante **Stampa pdf** e salvare in locale la domanda, facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo "Salva oggetto con nome".

Una volta salvate, entrambe le domande possono essere **visualizzate**, **aggiornate** e **cancellate.**

Per domande già registrate si può utilizzare la funzione di **Gestione puntuale domande** o attivare l'icona in corrispondenza del nominativo da trattare. Viene prospettata la pagina, dove l'utente può:

- rettificare le domande modello ES-E e modello ES-1;
- effettuare il download del pdf dei modelli cliccando sul tasto **Stampa PDF**;
- cancellare entrambi i modelli già inseriti cliccando sul tasto **Cancella Domande**.


MENU
Partecipazione Commissioni Esami
Home
Attenzione. L'utente è tenuto a presentare la domanda del modello ES-E prima di poter presentare la domanda del modello ES-1
Per l'approvazione dei modelli selezionare il pulsante "Modello ES-1" ed effettuare il Salvataggio
Modello ES-E
Stato domanda: DA APPROVARE
Stampa PDF SIDI
Modello ES-1
Stato domanda: DA APPROVARE
Stampa PDF SIDI
Cancella Domande