

**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. 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;
- 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 omesso per qualsiasi altro motivo la compilazione del modulo;
- curare l'acquisizione, mediante le funzioni del S.I.M.P.I., dei dati presenti sulle schede ES-1, tenendo presente che la comunicazione dei codici relativi agli istituti paritari, pareggiati, legalmente riconosciuti e scuole magistrali convenzionate (cfr. esame sperimentale per assistenti di comunità infantili) è a cura degli uffici del Provveditorato;
- produrre, localmente, le lettere di notifica relative alle schede ES-1 acquisite, al fine di effettuare un attento controllo dei dati trasmessi e di apportare le dovute, immediate correzioni degli errori eventualmente riscontrati e segnalati dai docenti interessati;
- trasmettere, entro il 23/1/2001, al Provveditore agli studi, in unico plico, 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 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.

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

OPERAZIONI DI COMPETENZA DEI PROVVEDITORI AGLI STUDI

Formazione delle commissioni:

- assegnare i candidati esterni, con domanda presentata dopo il 30/11/2000, e quelli non residenti in Italia agli istituti statali e ridistribuire quelli eccedenti la ricettività degli istituti stessi secondo le disposizioni impartite con l'O.M. relativa agli esami di Stato;
- assegnare le classi terminali degli istituti paritari, 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;
- disporre l'immissione dei dati a sistema (modello ES-0), anche ai soli fini dei plichi di esame.

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 paritari, pareggiati o legalmente riconosciuti;
- curare che, nei termini fissati, pervengano in Provveditorato tutti i documenti compilati dai presidi;
- disporre la trasmissione, mediante le funzioni del S.I.M.P.I., dei dati presenti sulle schede ES-1 relative ai docenti non in servizio nell'anno corrente, che non abbiano potuto usufruire di tale servizio da parte di alcuna scuola;
- disporre, per i presidi e i docenti che hanno ommesso di presentare la scheda senza giustificato motivo, l'acquisizione, mediante le funzioni del S.I.M.P.I., 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.M.P.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;

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

- consegnare tempestivamente, agli interessati i cui dati presenti sui Mod. ES-1 siano stati trasmessi a cura del provveditorato, le lettere di notifica dell'avvenuta acquisizione a sistema, rese disponibili dal S.I.M.P.I., e disporre le dovute, immediate correzioni degli errori eventualmente riscontrati e segnalati dagli stessi;
- 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 (cfr. C.M. n. 205 del 30 agosto 2000, "Funzioni e adempimenti degli uffici dell'amministrazione e delle istituzioni scolastiche in ordine al regolare avvio e allo svolgimento dell'anno scolastico 2000-2001" - Documento di lavoro sul decentramento di funzioni: procedimenti amministrativi e procedure informatizzate - Considerazioni relative al trasferimento delle competenze dai provveditorati alle scuole indicate nelle parti II e III gestite col supporto di procedure informatizzate dal S.I.M.P.I.).

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.