



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Guida Rapida



**Istanze Presidenti e commissari esterni  
per l'Esame di Stato del secondo ciclo**

v. 1.2



## Indice

<b>Indice</b> .....	2
<b>1. Introduzione</b> .....	3
<b>2. Chi può presentare la domanda</b> .....	3
<b>3. Accesso all'istanza</b> .....	4
<b>4. Scelta della domanda</b> .....	9
<b>5. Istanza di iscrizione all'elenco regionale dei Presidenti</b> .....	10
<b>5.1 Dati personali</b> .....	10
<b>6. Istanza di Nomina dei Presidenti e Commissari</b> .....	13
<b>6.1 Dati personali</b> .....	13
<b>6.2 Dati di insegnamento</b> .....	16
<b>6.3 Dati di servizio</b> .....	19
<b>6.4 Preferenze</b> .....	21

## 1. Introduzione

La presente guida ha lo scopo di fornire ai dirigenti scolastici e ai docenti interessati le informazioni per la compilazione delle istanze di **iscrizione all'elenco regionale dei Presidenti** e di **partecipazione all'esame di Stato 2023**.


Le **date di trasmissione** delle istanze sono le seguenti:

**dal 20/3/2023 al 5/4/2023.**

## 2. Chi può presentare la domanda

Possono presentare istanza di partecipazione all'esame di Stato del secondo ciclo i **dirigenti scolastici** e i **docenti degli istituti statali del secondo ciclo**, anche collocati a riposo da non più di tre anni.

### Nota bene

 Il **par. 3.c** della **nota prot. n. 9260 del 16-03-2023** definisce i **soggetti che sono tenuti a partecipare al procedimento di nomina** in qualità di presidente di commissione e/o commissario esterno **e quelli che ne hanno facoltà**.

Nel dettaglio:

#### per il ruolo di PRESIDENTE:

- 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)



**per il ruolo di COMMISSARIO ESTERNO:**

- un **docente con contratto a tempo indeterminato o determinato in servizio in istituti di istruzione secondaria di secondo grado statali** (con abilitazione o idoneità all'insegnamento sulle discipline o classi di concorso affidate ai commissari esterni) **è tenuto** a presentare il modello ES-1, se non designato come commissario interno o referente del plico telematico
- un **docente, già di ruolo** in istituti statali di istruzione secondaria di secondo grado, **collocato a riposo da non più di 3 anni, ha facoltà** di presentare il modello ES-1 in considerazione dell'abilitazione o dell'idoneità all'insegnamento sulle discipline o classi di concorso affidate a commissari esterni
- un **docente che negli ultimi tre anni abbia prestato servizio per almeno un anno** in istituti statali di istruzione secondaria di secondo grado, come supplente annuale o fino al termine delle attività didattiche, **ha facoltà** di presentare il modello ES-1 se in possesso di abilitazione o idoneità all'insegnamento nelle discipline o classi di concorso affidate a commissari esterni.

**Nota bene**

- ⚠ La presentazione dell'istanza d'iscrizione all'elenco dei presidenti (modello ES-E), se non integrata dall'istanza di nomina modello ES-1, non permette la partecipazione al procedimento di nomina in qualità di Presidente.
- ⚠ Si raccomanda ai **docenti che siano stati o stiano per essere designati commissari interni o referenti del plico telematico**, per le classi conclusive che presentano all'esame, di **NON trasmettere le istanze**.

### 3. Accesso all'istanza

Gli aspiranti devono compilare e inviare la domanda utilizzando le funzioni a disposizione sul sito del Ministero dell'Istruzione, nella sezione **Istanze online**.

Si può accedere a Istanze OnLine utilizzando le **credenziali dell'area riservata** del Portale ministeriale oppure una **identità digitale SPID o CIE**. In entrambi i casi occorre **essere abilitati** al servizio Istanze OnLine. Per chi non fosse abilitato, nella **pagina dedicata** al servizio, sono disponibili dei vademecum.



### Nota bene

- ⚠ In considerazione degli obblighi introdotti per le Pubbliche Amministrazioni con il Decreto Legge Semplificazione (D.L. 76/2020) convertito in legge il 11/09/2020 (120/2020), **a partire dal 28 febbraio 2021 l'accesso ai servizi del Ministero dell'Istruzione può essere fatto esclusivamente con credenziali digitali SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale).
- ⚠ Per avere maggiori informazioni su SPID consulta la **[pagina dedicata](#)**

È necessario che l'aspirante abbia:

- un indirizzo di posta elettronica istituzionale o altro indirizzo;
- Acrobat Reader.

### Nota bene

- ⚠ I dirigenti scolastici possono utilizzare **Username** e **password**, ottenute con la procedura di Registrazione e la successiva abilitazione al servizio Istanze OnLine, per accedere all'istanza.
- ⚠ I docenti devono utilizzare l'**identità digitale** SPID o CIE.

L'aspirante, in caso di necessità, può **delegare** un altro utente, **purché abilitato al servizio Istanze OnLine**, per operare al suo posto.

Basta accedere alla funzione

*Ricerca utente per delega*, presente nel menu *Funzioni di servizio* di Istanze OnLine.

È disponibile un **manuale** che descrive nel dettaglio come procedere.



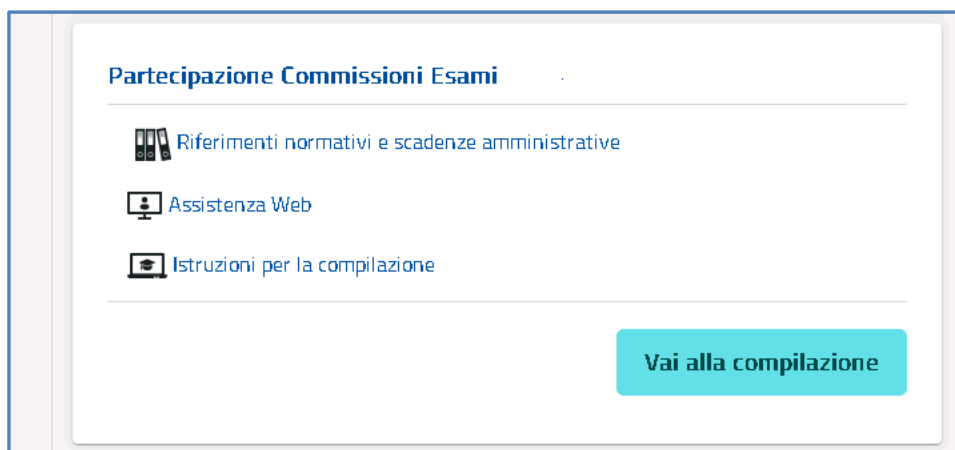
Il delegato può accedere e operare nell'Area Riservata Istanze OnLine per conto dell'utente delegante fino alla scadenza o alla revoca della delega stessa.

Se l'aspirante ha concesso una **delega** a un altro utente, non può operare a meno che non **revochi la delega**. L'utente delegato può consultare il modulo della domanda, dopo che è stata inviata, nella sezione "Archivio".

Sulla home page personale di Istanze online l'aspirante avrà a disposizione l'elenco delle istanze disponibili, legate ai vari procedimenti amministrativi. Tra queste ci sarà anche:



### ▪ PARTECIPAZIONE COMMISSIONI ESAMI



Le informazioni dell'utente loggato al servizio verranno visualizzate, in alto nell'intestazione delle pagine, con data e ora dell'ultimo accesso effettuato (se disponibile).

La sezione dell'Istanza, oltre a consentire l'accesso alla compilazione vera e propria, offre anche altri servizi:

- **Riferimenti normativi e scadenze amministrative** per consultare la normativa di riferimento;
- **Assistenza Web** per leggere le FAQ disponibili;
- **Istruzioni per la compilazione** per avere indicazioni operative sulla funzione.

Per compilare l'istanza l'aspirante deve selezionare il pulsante **Vai alla compilazione**.

Il sistema prospetta una pagina informativa con alcune dichiarazioni obbligatorie che l'aspirante deve leggere attentamente.



### Partecipazione Commissioni Esami

#### PRESENTAZIONE DELLE SCHEDE DI PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI DEGLI ESAMI DI STATO IN QUALITÀ DI PRESIDENTE O COMMISSARIO

L'aspirante deve compilare il modello o i modelli in conformità a quanto previsto dalla C.M. sulla formazione delle commissioni per l'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione - a.s. 2022/23. L'aspirante che sia stato o preveda di essere designato commissario interno o referente del plico telematico NON DEVE presentare istanza.

La compilazione dei moduli di domanda avviene secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA", come modificato dall'articolo 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183.

In particolare, i dati riportati dall'aspirante assumono il valore di **dichiarazioni sostitutive di certificazione** rese ai sensi dell'articolo 46 del citato D.P.R., vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 del citato D.P.R. che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per l'aspirante che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.

**❗ IMPORTANTE:** al fine di non avere problemi nella compilazione delle domande, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" del browser collocato in alto a sinistra. Nel caso in cui ci si accorga di aver sbagliato qualcosa occorre tornare alla home page tramite il link "Home", in alto a destra.

**⚠ ATTENZIONE:** Si prega di verificare la presenza su Polis dei contatti telefonici e, qualora la residenza fosse differente dal domicilio, di inserire su Polis i dati di residenza. Si prega di effettuare eventuali modifiche prima dell'inoltro di uno o entrambi i modelli. Se dovesse essere necessario modificare i dati personali su Polis, successivamente all'inoltro dei modelli, si prega di cancellare le domande e di procedere con un nuovo inserimento.

Per completare correttamente l'operazione di presentazione delle istanze, l'aspirante deve:

- Scegliere la provincia di competenza.
- Inserire i modelli da acquisire cliccando l'apposito pulsante blu (Modello ES-E e Modello ES-1). Dopo l'inserimento, è possibile variare alcune delle informazioni acquisite utilizzando la funzione "Annulla Inoltro".
- Inviare la domanda all'Ufficio Scolastico Provinciale competente, utilizzando la funzione "Inoltro". Al momento dell'invio nella sezione "Archivio" presente sulla home page, viene inserito un .pdf contenente il modulo domanda compilato.
- In caso di variazione del fascicolo personale o dei dati anagrafici o di recapito dell'aspirante successive all'inoltro, l'aspirante può utilizzare la funzione "Cancella domande" e procedere ad un nuovo inserimento.

A garanzia del corretto completamento dell'operazione:

- Verificare che nel cruscotto domande il modello o i modelli d'interesse si trovino nello stato "inoltro".
- Accedere alla sezione "Archivio" presente sulla Home Page di Istanze online e verificare che il modulo domanda contenga tutte le informazioni corrette.

Prima dell'utilizzo delle funzioni, si consiglia di leggere attentamente le Istruzioni per la compilazione presenti sulla Home Page di Istanze online.

Informativa sulla privacy:

Per proseguire, è necessario accettare le condizioni sulla privacy, consultabili al seguente [link](#).

Ho letto e accetto i termini e le condizioni legali.

Avanti

Per proseguire occorre leggere le condizioni privacy al link in fondo alla pagina, spuntare la casella "Ho letto e accetto i termini e le condizioni legali", infine cliccare su **Avanti**.

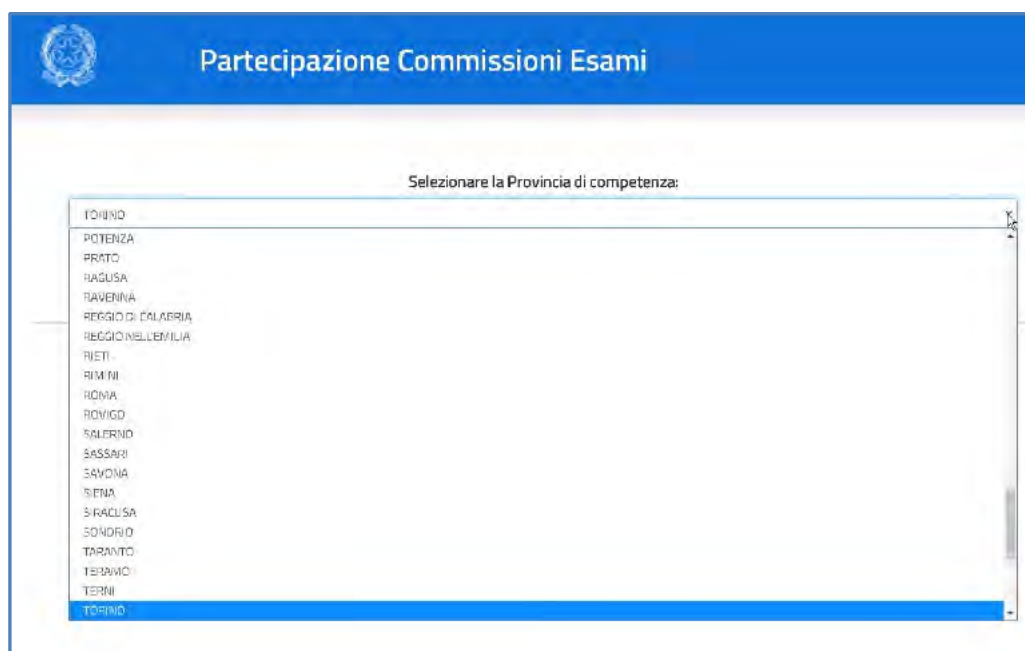




L'informativa privacy è consultabile in ogni pagina dell'applicazione attraverso il link visualizzato al click sul nome utente, in alto a destra.

L'aspirante deve scegliere la provincia di presentazione dell'istanza. L'istanza va presentata:

- alla provincia di servizio, per il **personale in servizio** nell'anno scolastico in corso;
- alla provincia di residenza, per il **personale non in servizio o a riposo**.



### 4. Scelta della domanda

Il sistema a questo punto prospetta l'elenco delle domande che l'aspirante può compilare:

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

### Nota bene

- ⚠ La prima volta entrambi i modelli sono nello stato "Da Inoltare".
- ⚠ Per partecipare al procedimento di nomina gli aspiranti al ruolo di Presidente o Presidente/Commissario devono compilare, avendone i requisiti, **prima il modello ES-E e poi il modello ES-1.**
- ⚠ Per partecipare al procedimento di nomina **esclusivamente** per il ruolo di Commissario esterno va compilato **solo il modello ES-1.**



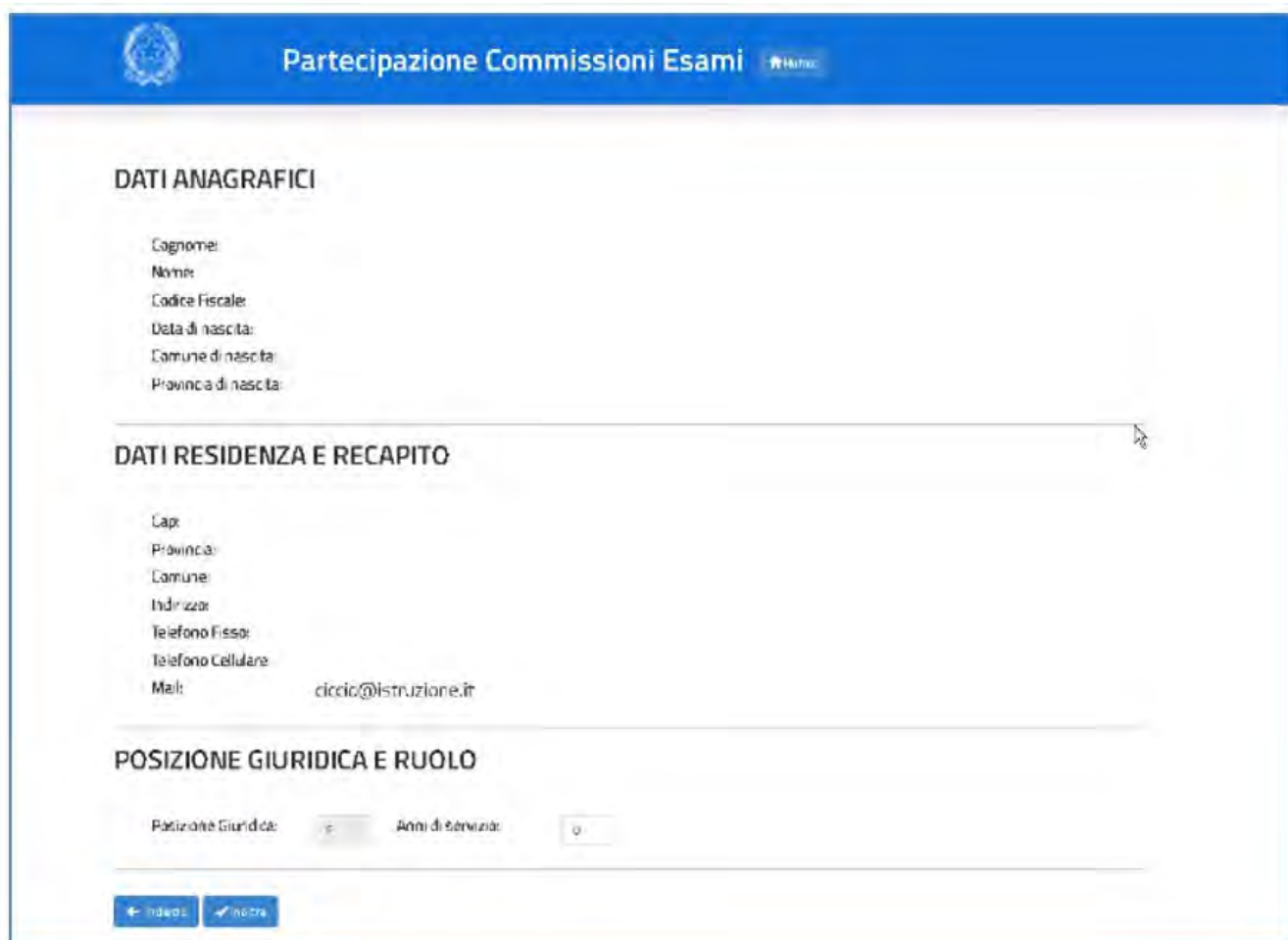
## 5. Istanza di iscrizione all'elenco regionale dei Presidenti

### 5.1 Dati personali

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

- **DATI ANAGRAFICI**
- **DATI RESIDENZA E RECAPITO**

### ▪ POSIZIONE GIURIDICA E RUOLO



**Partecipazione Commissioni Esami** [Home](#)

#### DATI ANAGRAFICI

Cognome:  
Nome:  
Codice Fiscale:  
Data di nascita:  
Comune di nascita:  
Provincia di nascita:

---

#### DATI RESIDENZA E RECAPITO

Cap:  
Provincia:  
Comune:  
Indirizzo:  
Telefono Fisso:  
Telefono Cellulare:  
Mail:

---

#### POSIZIONE GIURIDICA E RUOLO

Posizione Giuridica:   
Anni di servizio:

[Indietro](#) [Invia](#)

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

In particolare:

1. **Dati anagrafici** e **Dati residenza e recapito** sono quelli dichiarati dall'aspirante in fase di registrazione o modificati successivamente alla registrazione.

Per l'eventuale modifica dei dati l'aspirante deve accedere al menu dell'Area riservata (click sul nome utente), selezionando poi **AREA RISERVATA >> Gestione Profilo >> Modifica dati personali**.

### Nota bene

⚠ Se il comune o la provincia di residenza attuali sono diversi da quelli visualizzati dall'aspirante, è necessario aggiornarli prima di intraprendere la compilazione delle istanze di partecipazione agli Esami.

- 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.
- Nel campo **Anni di servizio** l'aspirante dichiara il numero degli anni di servizio di ruolo.

### 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'aspirante seleziona il pulsante **Inoltra**. Il sistema chiede di **confermare** l'operazione.

Dopo l'inoltro il sistema **salva** le informazioni del modello ES-E, **registra** il modello in formato PDF nella sezione Archivio della Home Page di Istanze On Line, con un proprio numero di protocollo, e **invia una mail** all'utente come ricevuta dell'avvenuta presentazione.

Il pulsante **Stampa pdf** consente di salvare in locale la domanda trasmessa al sistema delle Istanze on line, facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo "Salva oggetto con nome".



Con il pulsante **Home** l'aspirante torna alla schermata per la gestione dei modelli e prosegue con la compilazione **dell'istanza di Nomina dei Presidenti e dei membri esterni nelle commissioni dell'esame di Stato (modello ES-1)**.



## 6. Istanza di Nomina dei Presidenti e Commissari

L'istanza di nomina si articola in **quattro sezioni** distinte (per i dirigenti scolastici sono solo tre):

### 6.1 Dati personali

Dopo aver scelto il modello ES-1 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** non sono modificabili ma l'aspirante deve verificarne attualità e correttezza.



### Nota bene

⚠ Se il comune o la provincia di residenza attuali sono diversi da quelli visualizzati dall'aspirante, 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'aspirante deve indicare lo stato con il quale parteciperà al procedimento di nomina, selezionandolo dall'apposito elenco. Le scelte proposte sono coerenti con i dati del ruolo registrati nel suo 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'aspirante dichiara il numero degli anni di servizio. Nel caso in cui gli Anni di servizio di ruolo differiscano 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, in accordo con lo stato giuridico e gli anni di servizio dichiarati.

### Nota bene

- ⚠ Nel caso di stati giuridici A, B e G1 e G2, e per i docenti di religione che possiedono i requisiti indicati nella nota prot. n. 9260 del 16-03-2023 e almeno 10 anni di servizio, il ruolo è impostato a "Presidente". Nel caso di stati giuridici H, I e M, il ruolo è impostato a "Commissario". In entrambi i casi l'informazione non è modificabile.
- ⚠ La tipologia di domanda, "Presidente o Commissario", può essere selezionata soltanto nel caso di stati giuridici C, D, E, F e L che abbiano dichiarato di avere almeno 10 anni di anzianità di servizio in ruolo.

5. A seguire viene riproposto **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 negli **allegati 6 e 7** della nota prot. n. 9260 del 16-03-2023.
- ⚠ 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**.

## 6.2 Dati di insegnamento

La sezione si compone in modo dinamico sulla base della posizione giuridica e del ruolo di partecipazione richiesto dall'aspirante.

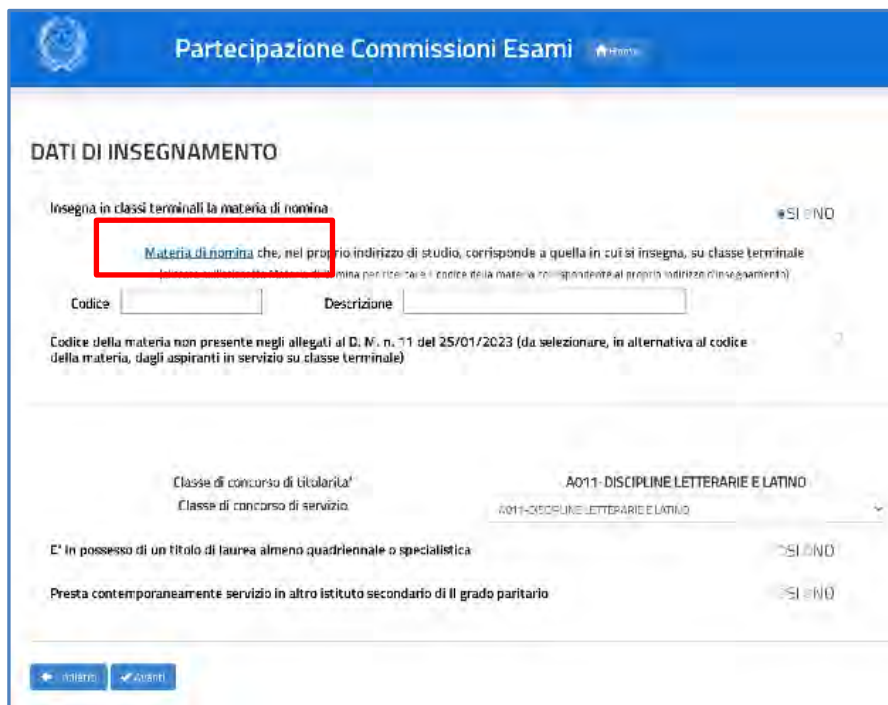
I **dirigenti scolastici**, che concorrono esclusivamente per il ruolo di Presidente, sono automaticamente indirizzati sui Dati di servizio (vedi par. successivo).

Per i **docenti in servizio** la classe di concorso di titolarità è prelevata dal fascicolo personale del docente.

I docenti in servizio che aspirano a ricoprire il posto **di Presidente/Commissario o Commissario** devono dichiarare:

- la **classe di concorso di servizio**: generalmente corrisponde alla classe di concorso di titolarità ma può essere cambiata
- l'**insegnamento** o meno in **classi terminali della disciplina di nomina**. Indicando **Sì** e attivando il link **Materia di nomina**, l'aspirante è guidato verso l'esatta individuazione della disciplina e della classe di concorso fra quelle affidate a commissario esterno nel proprio indirizzo d'insegnamento. La classe di concorso di servizio può essere modificata, se necessario.





Partecipazione Commissioni Esami

**DATI DI INSEGNAMENTO**

Insegna in classi terminali la materia di nomina  SI  NO

**Materia di nomina** che, nel proprio indirizzo di studio, corrisponde a quella in cui si insegna, su classe terminale (per informazioni, vedere il Manuale di nomina per i titolari e il codice della materia corrispondente al proprio indirizzo d'insegnamento)

Codice  Descrizione

Codice della materia non presente negli allegati al D. M. n. 11 del 25/01/2023 (da selezionare, in alternativa al codice della materia, dagli aspiranti in servizio su classe terminale)


Classe di concorso di titolarità\*

Classe di concorso di servizio:

E' in possesso di un titolo di laurea almeno quadriennale o specialistica  SI  NO

Presta contemporaneamente servizio in altro istituto secondario di II grado paritario  SI  NO

### Nota bene

 Le informazioni sono obbligatorie per i **docenti che insegnano in classi terminali**, con stato giuridico C, D, E, F, H oppure I. I docenti di religione, in quanto concorrono alla nomina solo come Presidente, non devono impostarla.

Per l'individuazione della materia di nomina l'aspirante sceglie con i selettori proposti l'**indirizzo prevalente d'insegnamento**, attraverso il percorso e il settore di riferimento, e **seleziona** la disciplina affidata a commissario esterno compatibile con la propria classe di concorso di servizio.

Selezione la Materia di Nomina

Anno Scolastico: 2022/2023

Percorso: UTE

Indirizzo: SOCIALE

Indirizzo d'esame: UG - SOCIALE

Titolo di studio: LICENZA SOCIALE

Materie affidate ai commissari esterni:

Descrizione	Insegnamento	Nomina	Descrizione materia di nomina	Classi di concorso	
1) LINGUA E LETTERATURA ITALIANA - Prima prova scritta	011	N239	LINGUA E LETT. ITALIANA E LINGUA E CULT. LATINA	A011	<input type="button" value="SELEZIONA"/>
2) SCIENZE NATURALI (BIO, CHIM, SCI DELLA TERRA)	048	N770	SCIENZE NATURALI	A050	<input type="button" value="SELEZIONA"/>
3) DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	054	N499	DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	A017	<input type="button" value="SELEZIONA"/>

Chiudi

La sezione Dati di insegnamento risulta, a questo punto, compilata per la parte relativa alla disciplina insegnata in classe terminale.

Partecipazione Commissioni Esami

### DATI DI INSEGNAMENTO

Insegna in classi terminali la materia di nomina  SÌ  NO

Materia di nomina che, nel proprio indirizzo di studio, corrisponde a quella in cui si insegna, su classe terminale  
(Indicare sull'elenco la Materia di Nomina per indicare il codice della materia corrispondente all'indirizzo di insegnamento)

Codice: N239      Descrizione: LINGUA E LETT. ITALIANA E LINGUA E

Codice della materia non presente negli allegati al D. M. n. 11 del 25/01/2023 (da selezionare, in alternativa al codice della materia, dagli aspiranti in servizio su classe terminale)

Classe di concorso di titolarità: A017-DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO  
 Classe di concorso di servizio: A017-DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO

E' in possesso di un titolo di laurea almeno quadriennale o specialistica  SÌ  NO

Presta contemporaneamente servizio in altro istituto secondario di II grado paritario  SÌ  NO



### Nota bene

**⚠** I **docenti che insegnano in classi intermedie** devono rispondere No alla domanda "Insegna in classi terminali la materia di nomina" e accertare la corretta compilazione della casella "Classe di Concorso di servizio", che può essere eventualmente modificata.

In ultimo, l'aspirante deve indicare il possesso dei requisiti che danno priorità di nomina e le eventuali condizioni ostative alla partecipazione:

1. I docenti di religione, i docenti di sostegno e i docenti a riposo devono obbligatoriamente dichiarare il **possesso dell'abilitazione all'insegnamento su classe di concorso di scuola secondaria di secondo grado** per procedere.
2. L'informazione relativa al **Possesso di laurea quadriennale o specialistica** è digitabile per tutti i docenti con posizione giuridica F, occorre spuntare Sì oppure No. L'indicazione è obbligatoria per i docenti di sostegno o in servizio su classi di concorso di tabella B.
3. L'aspirante deve dichiarare se **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**.

## 6.3 Dati di servizio

In questa sezione l'aspirante dichiara gli **istituti in cui presta servizio o ha prestato servizio nei due anni scolastici precedenti**. Hanno rilievo i soli istituti della regione che comprende la provincia di destinazione dell'istanza.



**Nota bene**

⚠ Nei campi riservati al **servizio prestato nei due anni scolastici precedenti** l'aspirante deve specificare esattamente tutti i codici delle scuole secondarie di secondo grado statali in cui 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.

**Nota bene**

⚠ Il **dirigente scolastico** deve dichiarare qui se **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.

## 6.4 Preferenze

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

- Comuni
- Distretti
- Provincia.

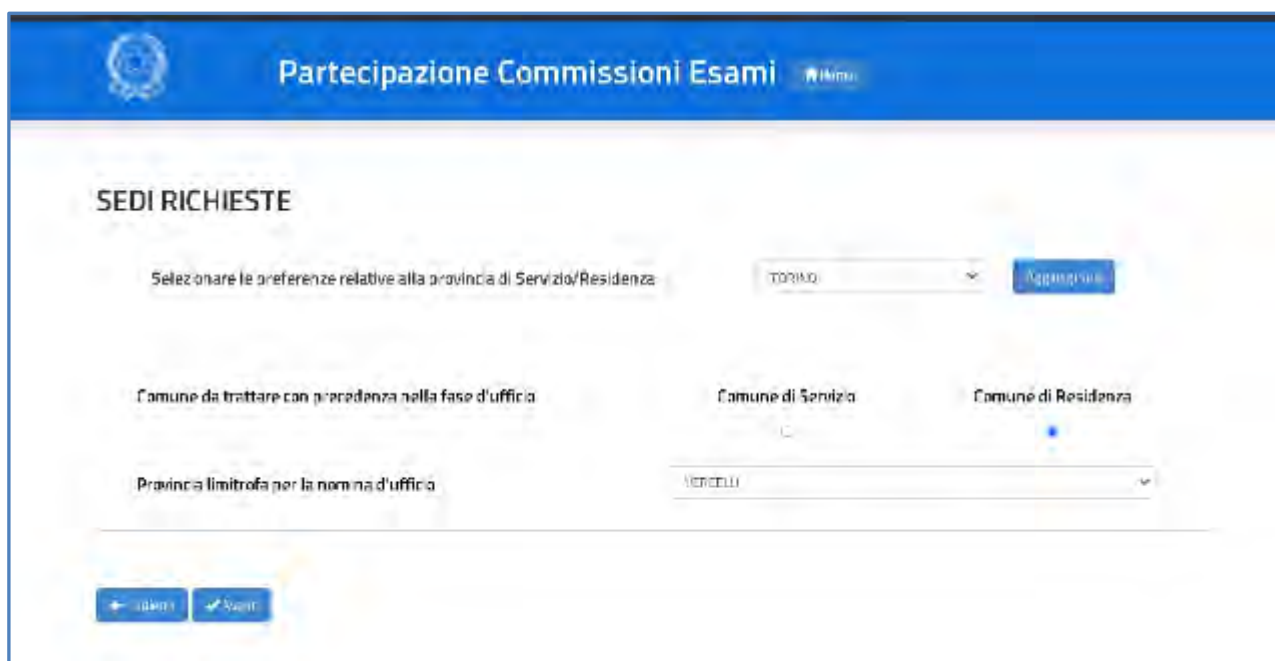
Si possono inserire **fino a 14 preferenze**, nella provincia di servizio o di residenza, per il trattamento a domanda nella fase territoriale comunale o provinciale.

Sulla pagina proposta l'aspirante può selezionare la provincia di servizio o di residenza e cliccare il pulsante **Aggiungi sede**, per indicare le unità territoriali da considerare nelle fasi di nomina "a domanda". Le preferenze sono comunque facoltative.

**Nota bene**

⚠ Il par. **3.d.a** della nota prot. n. 9260 del 16-03-2023 definisce il **procedimento di nomina dei presidenti e dei commissari esterni** delle commissioni di esame di Stato.

⚠ Il paragrafo successivo **3.d.b** stabilisce le **Preclusioni alla nomina in qualità di presidente e le condizioni personali ostative** all'incarico.



### Nota bene

- ⚠ Gli **aspiranti in servizio** possono esprimere preferenze nella propria provincia di servizio o di residenza, purché compresa nella regione di servizio. Resta **il divieto di nomina dell'aspirante nelle scuole del distretto scolastico** della propria sede o delle sedi di completamento del servizio.
- ⚠ Gli **aspiranti non in servizio** o **collocati a riposo**, possono esprimere preferenze nella sola provincia di residenza.



# Guida Rapida

## Istanze Presidenti e commissari esterni per l'Esame di Stato del secondo ciclo

**Partecipazione Commissioni Esami**

**Sedi Esprimibili**

Descrizione	Livello territoriale superiore
COMUNE DI COLLEGNÒ TO	DISTRETTO - 024
COMUNE DI GRUGLIASCO TO	DISTRETTO - 024
COMUNE DI RIVOLI TO	DISTRETTO - 025
COMUNE DI PIANEZZA TO	DISTRETTO - 026
COMUNE DI VENARIA REALE TO	DISTRETTO - 026
COMUNE DI CASELLE TORINESE TO	DISTRETTO - 027
COMUNE DI CIRE' TO	DISTRETTO - 027
COMUNE DI SETTIMO TORINESE TO	DISTRETTO - 028
COMUNE DI CHIERI TO	DISTRETTO - 030
COMUNE DI CARIGNANO TO	DISTRETTO - 031
COMUNE DI CARMAGNOLA TO	DISTRETTO - 031
COMUNE DI LOMBRASCO TO	DISTRETTO - 031
COMUNE DI MONCALIERI TO	DISTRETTO - 032
COMUNE DI MICHELINO TO	DISTRETTO - 033
COMUNE DI VINOVO TO	DISTRETTO - 033
COMUNE DI TORINO TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 024 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 025 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 026 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 027 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 028 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 030 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 031 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 032 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 033 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 034 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 035 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 036 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 037 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 038 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 039 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 040 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 041 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 043 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 044 TO	PROVINCIA DI TORINO
PROVINCIA DI TORINO TO	PROVINCIA DI TORINO

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

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

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.
- ⚠ Si ricorda che NON possono essere disposte nomine nel **distretto** che comprende la propria scuola di servizio o di completamento del servizio, se non nel trattamento d'ufficio e in particolari condizioni chiarite dalla nota prot. n. 9260 del 16-03-2023.

Nella stessa pagina l'aspirante 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'aspirante, il sistema assegna il comune di servizio per il personale in servizio, il comune di residenza per il personale collocato a riposo.



**Partecipazione Commissioni Esami**

**SEDI RICHIESTE**

Selezionare le preferenze relative alla provincia di Servizio/Residenza: TORINO

Ordine precedenza	Denominazione	Tipologia
1	COMUNE DI TORINO TO	
2	DISTRETTO - 032 TO	
3	DISTRETTO - 036 TO	
4	DISTRETTO - 037 TO	

Comune da trattare con precedenza nella fase d'ufficio: \_\_\_\_\_ Comune di Servizio: \_\_\_\_\_ Comune di Residenza: \_\_\_\_\_

Provincia limitrofa per la nomina d'ufficio: VERCELLI

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

Per completare l'inoltro, l'aspirante deve confermare l'operazione.

Dopo l'inoltro il sistema **salva** le informazioni del modello ES-1, **registra** il modello in formato PDF nella sezione Archivio della Home Page di Istanze On Line, con un proprio numero di protocollo, e **invia una mail** all'utente come ricevuta dell'avvenuta presentazione.

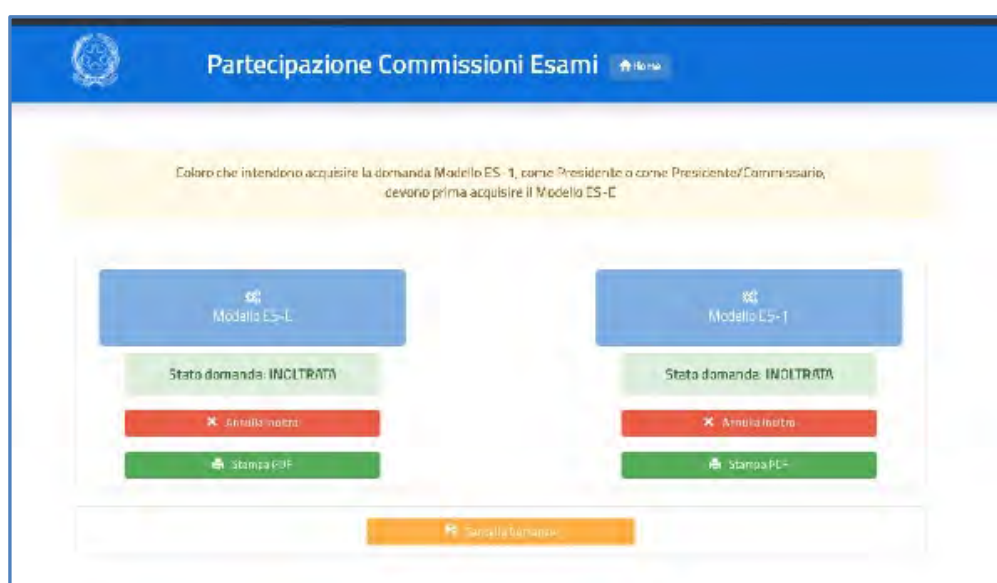


Il pulsante **Stampa pdf** consente di salvare in locale la domanda trasmessa al sistema delle Istanze on line, facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo "Salva oggetto con nome".


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

In questo caso il sistema, in fase di accesso, ne rileva la presenza e prospetta la pagina, dove l'aspirante può:

- annullare l'inoltro della domanda già trasmessa cliccando sul tasto **Annulla Inoltro** prima di rettificarla;
- effettuare il download del pdf della domanda cliccando sul tasto **Stampa PDF**;
- cancellare entrambi i modelli già inseriti cliccando sul tasto **Cancella Domande**.





In caso di difficoltà nell'utilizzo dell'applicazione, è disponibile il numero verde di assistenza . Il servizio può essere raggiunto dai Dirigenti Scolastici in modo diretto. Il personale docente deve rivolgersi alla segreteria scolastica dell'istituto dove presta servizio (o all'ultima scuola di servizio, per i docenti collocati a riposo) e, per suo tramite, sottoporre la richiesta di assistenza.