

2019

Istanze On Line

ESAMI DI STATO
ACQUISIZIONE MODELLI ES-E E
ES-1 ON-LINE

INDICE





1	INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA	3
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	3
2	COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE	4
2.1	COS'È E A CHI È RIVOLTO	4
2.2	TEMPISTICA.....	4
2.3	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
3	PROCESSO DI LAVORO	5
3.1	PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE.....	5
4	GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODELLO ES-1.....	6
4.1	ACCESSO ALLA SEZIONE "ISTANZE ON LINE"	6
4.2	ACCESSO ALL'ISTANZA "PARTECIPAZIONE COMMISSIONI ESAMI"	10
4.3	SCELTA PROVINCIA DI PRESENTAZIONE ISTANZE	14
4.4	SCELTA MODELLI ES-E O ES-1	15
4.5	MODELLO ES-E	16
4.6	MODELLO ES-1.....	19
4.6.1	<i>Sezione dati di insegnamento.....</i>	<i>21</i>
4.6.2	<i>Sezione dati di servizio.....</i>	<i>24</i>
4.6.3	<i>Sezione sedi di preferenza.....</i>	<i>26</i>
4.7	INOLTRO DELLA DOMANDA	30

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti che, nell'ambito del procedimento degli esami di Stato, devono presentare le schede di partecipazione alle commissioni d'esame, modello ES-E e modello ES-1.

In questa guida si forniscono, inoltre, informazioni per il corretto utilizzo delle funzionalità a corredo, disponibili sulla sezione "Istanze On Line".

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

La trasmissione delle istanze di “Partecipazione alle commissioni d’esame” è riservata ai dirigenti scolastici e al personale docente che intende partecipare agli esami di Stato in qualità di Presidente o di Commissario esterno. La C.M. sugli esami di Stato, che dà compiuta regolamentazione alle indicazioni contenute nel DM n.183/2019, individua coloro che hanno l’obbligo di partecipare alla procedura di nomina o coloro che ne hanno facoltà.

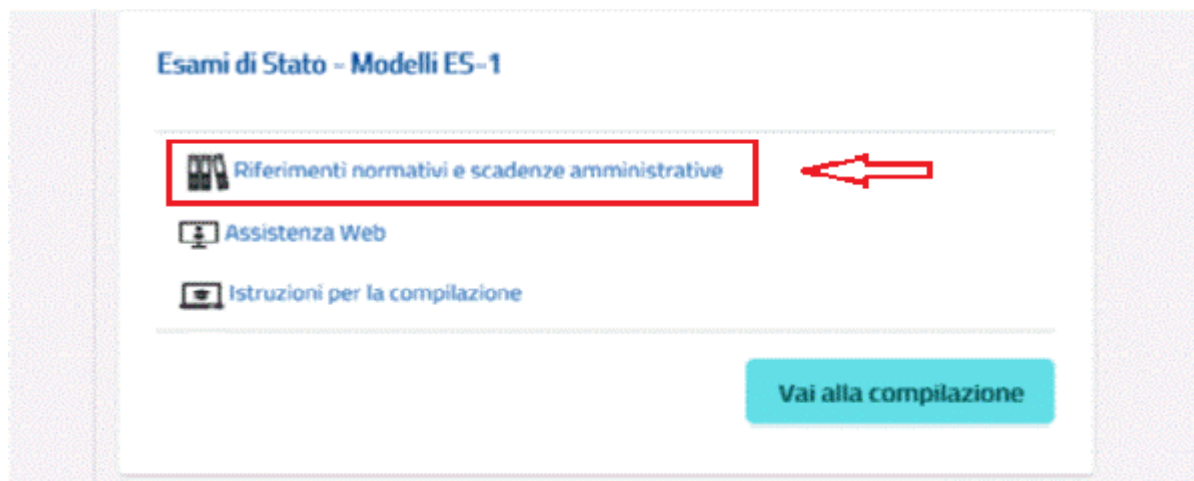
2.2 TEMPISTICA

Il modulo di domanda online è disponibile sul sito www.miur.gov.it nell’area Istanze On Line, dal **27/03/2019**.

Il termine di presentazione della domanda, via web, è fino alle ore 23:59 del **12/04/2019**.

2.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Si rimanda al link “**riferimenti normativi e scadenze amministrative**” presente nella specifica box dell’istanza “Esami di Stato – Modelli ES-1”.



3 PROCESSO DI LAVORO

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

1. Accesso alla sezione "Istanze On-Line";
2. Scelta della provincia di presentazione delle domande;
3. Compilazione del "Modello ES-E" (iscrizione all'elenco regionale dei Presidenti), nei casi consentiti dal DM 183/2019;
4. Accesso alla domanda "Modello ES-1" (partecipazione alle commissioni dell'esame di Stato);
5. Sezione dati anagrafici e di recapito – posizione giuridica e anni di servizio;
6. Sezione dati di insegnamento;
7. Sezione dati di servizio;
8. Sezione Sedi di preferenza;
9. Sezione Inoltro della domanda.

3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE

Per accedere alla sezione e compilare il modulo di domanda, l'interessato deve avere:

- ◆ un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- ◆ un indirizzo di posta elettronica (lo stesso indicato durante la procedura di Registrazione);
- ◆ avere le credenziali di accesso (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione.

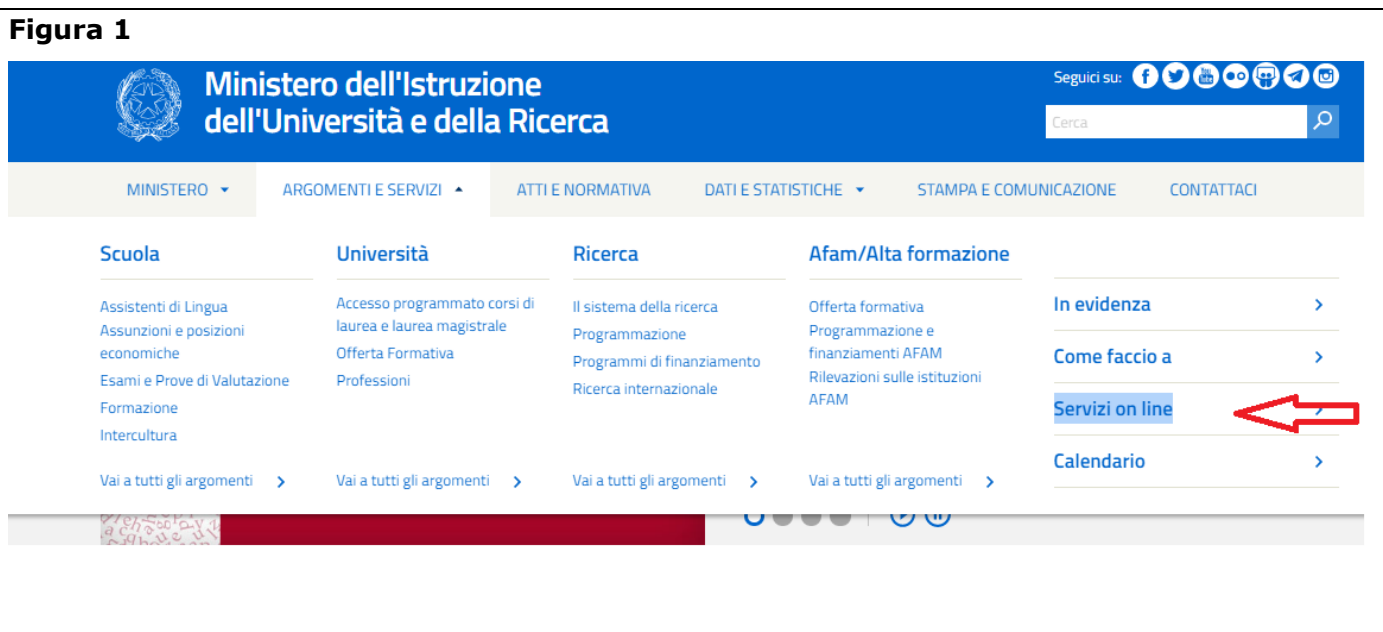
4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODELLO ES-1

4.1 ACCESSO ALLA SEZIONE “ISTANZE ON LINE”

L'accesso alla sezione “**Istanze On Line**” avviene tramite il portale del *Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca* www.miur.gov.it

Una volta aperta la prima pagina del portale MIUR cliccare sul tab “**Argomenti e Servizi**” sotto alla testata della pagina, e poi sulla voce “**Servizi on line**” così come indicato dalla freccia rossa in **Figura 1**.

Figura 1



Cliccare alla **lettera I** dell'Indice dei servizi così come indicato dalla freccia rossa in **Figura 2**, poi sul bottone “**Vai al servizio**” nella scheda “**Istanze On line**”.

Oppure

Scrollando la stessa pagina, in basso, cliccare sul banner “**Istanze On Line**”, come evidenziato in **Figura 3**.

Figura 2



Figura 3



Viene presentata la pagina con la Descrizione del Servizio Istanze OnLine e il pulsante **“Accedi”** per effettuare il login ai servizi, come indicato in Figura 4.

Figura 4

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istanze On Line

Descrizione del servizio

Istruzioni per l'accesso al servizio

Documentazione

Assistenza

Avvisi

Accesso al servizio

ACCEDI

Descrizione del servizio

Il Servizio Istanze OnLine (**alias POLIS - Presentazione On Line delle IStanze**) permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi.

Esso è basato sul Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che sancisce il diritto da parte dei cittadini ad interagire con la Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei. In particolare tale normativa cita, tra le alternative atte a garantire in modo sicuro l'accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni, quella che prevede l'uso di normali credenziali di accesso come codice utente e password, a condizione che le stesse consentano di **accertare l'identità del soggetto richiedente i servizi**.

Preventivamente all'accesso al servizio è quindi indispensabile **una fase di identificazione fisica di fronte ad un pubblico ufficiale** della persona a cui viene fornita l'abilitazione.

L'utente, per poter accedere ai servizi, deve comunicare la propria **UserName e Password**, come indicato in Figura 5.

Figura 5

Login

Username: [Username dimenticato?](#)

Inserisci il tuo username

Password: [Password dimenticata?](#)

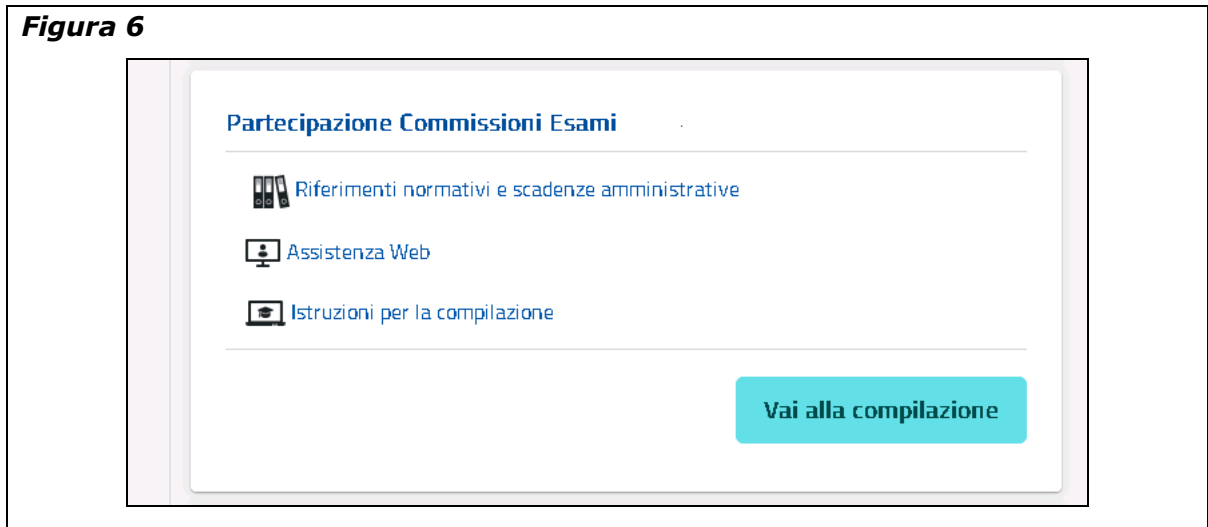
Inserisci la password

(this is a required field)

ENTRA

Sei un nuovo utente? [Registrati](#)

Alla pressione del pulsante "Entra", il sistema consente l'accesso alla Home Page di "Istanze On Line" dove l'utente deve individuare l'istanza "Esami di Stato – Partecipazione Commissioni Esami", come evidenziato nella Figura 6.



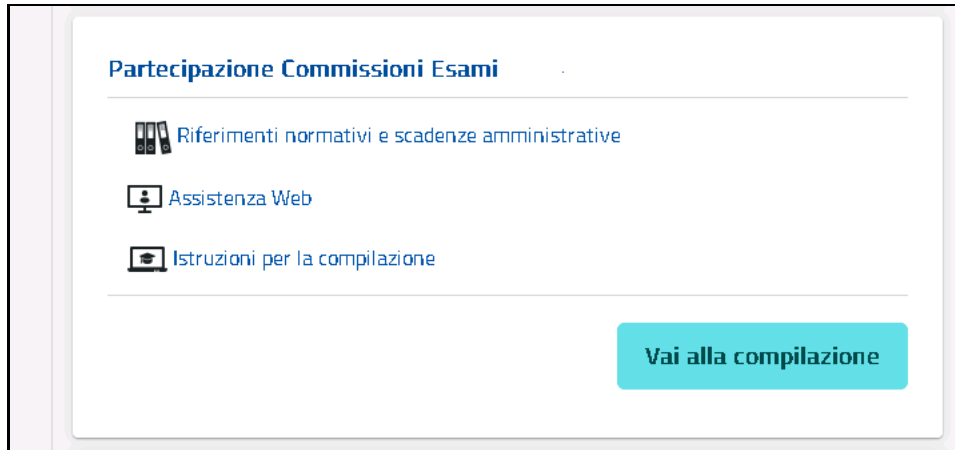
Si precisa che la Home Page di "Istanze On Line", oltre a consentire l'accesso all'istanza "Partecipazione Commissioni Esami", offre anche altri servizi a corredo.

Tra questi servizi evidenziamo:

1. Le **"Funzioni di servizio"**: una serie di funzionalità che consente all'utente di gestire la propria utenza (recuperare/cambiare il codice personale, variare i dati personali ecc...).
2. Gli **"Altri servizi"**: una serie di servizi quali, ad esempio, la richiesta di una casella di posta elettronica.
3. L' **"Archivio"**: è l'archivio dove l'utente può trovare tutte le domande presentate on line. Inoltre, ogni volta che l'utente effettua la procedura di inoltro dell'istanza, tutti i documenti inoltrati vengono depositati in questa sezione con tutte le informazioni (es. la data di inoltro)

4.2 ACCESSO ALL'ISTANZA "PARTECIPAZIONE COMMISSIONI ESAMI"

Figura 7



Per poter accedere all'istanza "Partecipazione Commissioni Esami" l'utente deve premere il tasto "**Vai alla compilazione**" (vedi Figura 7). In questo modo si avvia la funzionalità che consente all'utente di gestire la compilazione del modello ES-E e del modello ES-1 On Line.

Per ognuno dei modelli di partecipazione, l'utente può effettuare le seguenti operazioni:

- Inserimento e inoltro
- Annullamento dell'inoltro (l'operazione cancella il modulo dall'archivio documentale personale ma conserva i dati della domanda)
- Modifica e inoltro
- Cancellazione e contestuale eliminazione del modulo di domanda dal sistema.

Il processo standard prevede che il modulo di domanda, una volta registrato sulla base dati, venga inoltrato all'utente via e-mail, in formato PDF, e registrato nell'archivio documentale personale con un numero di protocollo.

Leggere attentamente le informazioni riportate nella pagina (Figura 8).

Per proseguire fare clic su **“Avanti”**

Figura 8

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. 2018/2019.

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, a 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.

Informativa sul trattamento dei dati personali (Art. 13 del Regolamento UE 679/2016)

La presente informativa Le viene resa, ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, e in relazione ai dati personali che il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) con sede in Roma, Viale Trastevere 76/A, acquisisce in qualità di titolare del trattamento dei dati. Il MIUR entra in possesso dei predetti dati per effetto delle attività commesse alla predisposizione dell'elenco regionale dei presidenti delle commissioni dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione, di cui all'art. 16, comma 5, del d.lgs. 62/2017, e dell'art. 3 del d.m. n. 183 del 2019, nonché a procedimenti di nomina in qualità di presidente o membro esterno delle citate commissioni dell'esame di Stato del secondo ciclo, ai sensi dell'art. 16, cc. 4 e 5 del d.lgs. n. 62 del 2017 e del d.m., n. 183 del 2019. Secondo la normativa indicata, il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Le forniamo quindi le seguenti informazioni.

Titolare del trattamento dei dati

Il Titolare del trattamento è il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca con sede in Roma in Viale di Trastevere, n. 76/A.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile per la protezione dei dati personali del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca è stato individuato con d.m. n. 282 del 2018 nel dirigente dell'Ufficio III del Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Email: rpd@istruzione.it.

Finalità del trattamento e base giuridica

Il trattamento dei Suoi dati personali è finalizzato esclusivamente alla predisposizione e pubblicazione dell'elenco regionale dei presidenti, nonché della candidatura della nomina e di ogni altro adempimento connesso allo svolgimento delle funzioni di presidente o membro esterno delle commissioni dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione ai sensi dell'art. 16, cc. 4 e 5, del d.lgs. n. 62 del 2017 e del d.m. n. 183 del 2019. I dati forniti saranno trattati nel pieno rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali e utilizzati esclusivamente per le finalità sopraelencate.

Obbligo di conferimento dei dati

L'acquisizione dei Suoi dati da parte del Titolare, per le finalità sopra descritte di cui al d.lgs. n. 62 del 2017 al d.m. n. 183 del 2019, è obbligatoria. Il mancato conferimento dei dati obbligatori preclude l'adempimento della domanda.

Destinatari del trattamento

I dati saranno comunicati in qualità di responsabile trattamento dati al R.T.I. tra le società Enterprise Services Italia e Leonardo S.p.A., al R.T.I. tra le società Altranis S.p.A. e Fastweb S.p.A., in quanto affidatarie, rispettivamente, dei servizi di gestione e sviluppo applicativo del sistema informativo del Ministero e dei relativi servizi di gestione e sviluppo infrastrutturale, nonché trattati dal personale del MIUR all'uso autorizzato e appositamente istruito. I Suoi dati personali non saranno soggetti a diffusione, al di fuori delle finalità e delle modalità indicate dal d.lgs. n. 62 del 2017 e dal d.m. n. 183 del 2019 e dalla relativa circolare ministeriale.

Trasferimento di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

I dati trattati non saranno oggetto di trasferimento verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Periodo di conservazione dei dati personali

Al fine di garantire un trattamento corretto e trasparente i dati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Dritti degli interessati

L'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento: dei dati:

- l'accesso ai propri dati personali disciplinato dall'art. 15 del Regolamento UE 679/2016;
- la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento previsti rispettivamente dagli artt. 16, 17 e 18 del Regolamento UE 679/2016;
- la portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico) disciplinato dall'art. 20 del Regolamento UE 679/2016;
- l'opposizione al trattamento dei propri dati personali di cui all'art. 21 del Regolamento UE 679/2016.

Diritto di reclamo

Gli interessati nel caso in cui ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 679/2016 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento UE 679/2016. 679/2016.

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.

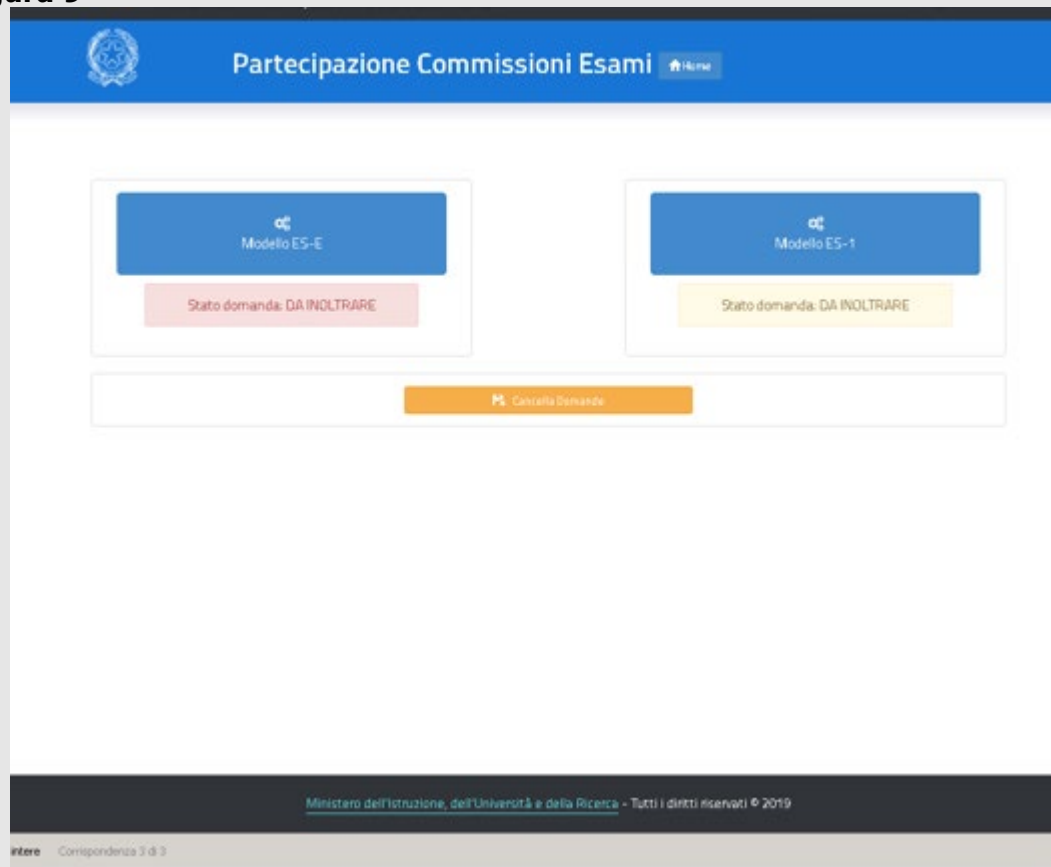
Avanti



Nel caso in cui l'utente abbia già **INOLTRATO** la domanda, il sistema prospetta la seguente Pagina (**Figura 9**) in cui l'utente può:

- **Annullare l'inoltro** della domanda precedentemente trasmessa cliccando sul tasto **“Annulla inoltro”**
- Stampare il pdf della domanda precedentemente inoltrata cliccando sul tasto **“Stampa PDF”**;
- **Cancellare il/i modello/i inseriti** cliccando sul tasto **“Cancella domande”**.

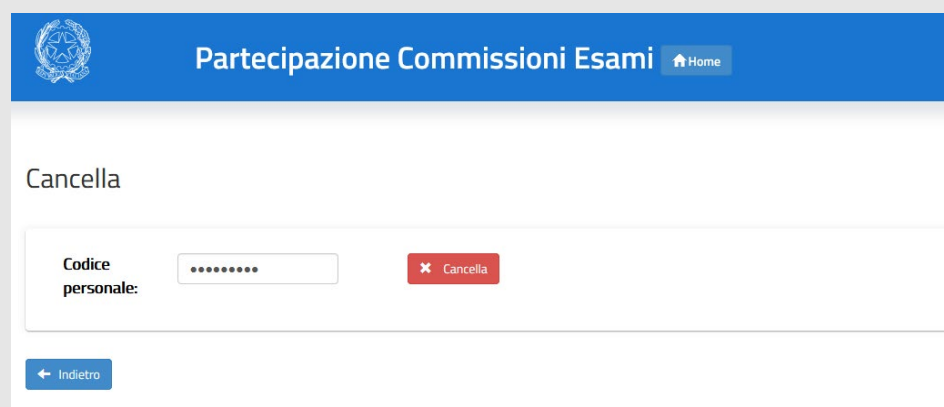
Figura 9



Nel caso in cui si voglia modificare la provincia di presentazione o la posizione giuridica o lo stato di servizio, si deve procedere prima ad annullare l'inoltro, poi con la cancellazione della vecchia domanda, e infine con l'inoltro della nuova.

Qualora l'utente scelga di cancellare la domanda, viene inviata una pagina (vedi Figura 10) dove viene richiesto all'utente di inserire il proprio **codice personale** e cliccare sul tasto **"Cancella"**.

Figura 10



Una volta effettuata la cancellazione, viene inviato un messaggio che dà conto dell'esito dell'operazione.

Dopo l'annullamento dell'inoltro è possibile modificare tutti gli altri i dati della domanda e inoltrarla nuovamente con le modalità consuete. Tale successivo inoltro comporta l'invio di una ulteriore mail all'indirizzo dell'aspirante che reca in allegato la stampa del nuovo modello in formato PDF, e la sostituzione di quello precedentemente salvato nell'archivio documentale personale.



Gli **stati della domanda**, sia relativamente al modello ES-E sia al modello ES-1 sono:

"DA INOLTARE": è lo stato della domanda prima dell'inoltro.

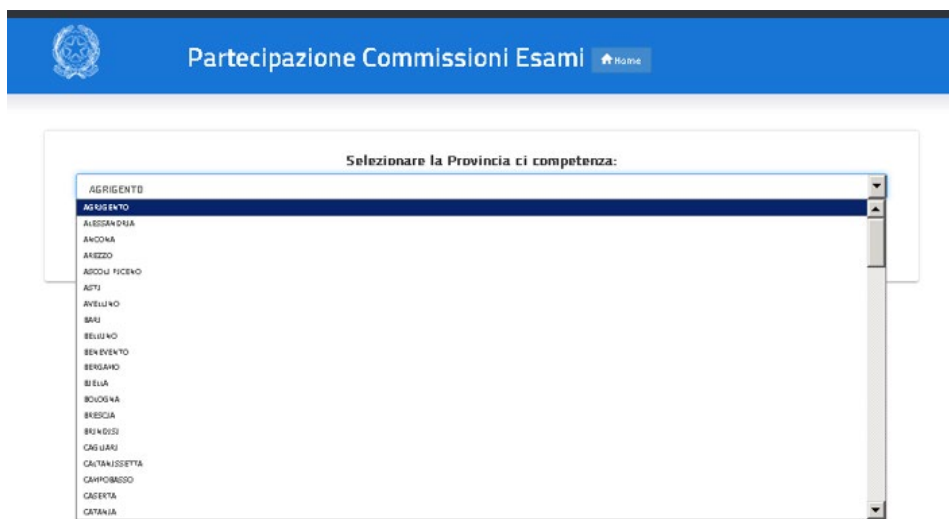
"INOLTRATA": la domanda è regolarmente inoltrata e pronta per la verifica amministrativa del dirigente preposto.

4.3 SCELTA PROVINCIA DI PRESENTAZIONE ISTANZE



Gli utenti, per presentare le istanze, devono obbligatoriamente indicare la provincia destinataria della domanda che coincide con la provincia (vedi Figura 11):

- di servizio, per il personale in servizio nell’anno scolastico in corso;
- di residenza, per il personale non in servizio o a riposo, nell’anno scolastico in corso.

Figura 11



Selezionata la provincia di competenza dall’apposita tendina, cliccare sul tasto **“Avanti”** per proseguire. Successivamente viene prospettata la pagina di scelta del modello da compilare.

	<p>La selezione della provincia è obbligatoria.</p>
	<p>La provincia di inserimento domanda viene selezionata da apposita combo box contenente tutte le province tranne 'BZ' e 'AO', per gli aspiranti su territorio nazionale; mentre gli aspiranti di Trento, nella la provincia di competenza, devono scegliere 'TRENTO'.</p>

4.4 SCELTA MODELLI ES-E o ES-1

In questa schermata (Figura 12) l'utente ha a disposizione i pulsanti per la compilazione dei modelli di partecipazione alle commissioni.

- a. "Modello ES-E" (Domanda di iscrizione all'elenco regionale dei Presidenti)
- b. "Modello ES-1" (Domanda di partecipazione alle commissioni di stato).

Figura 12



Sotto ciascuno dei pulsanti visualizzati (uno per la compilazione Modello ES-E, uno per la compilazione del Modello ES-1) viene indicato il relativo 'stato della domanda'; la prima volta risulta 'DA INOLTARE'. Le volte successive lo stato domanda è "INOLTATA". Scegliere il pulsante che corrisponde al modello da compilare.

Nei casi in cui il DM impone l'obbligo di iscrizione nell'elenco e di invio della domanda di partecipazione alle commissioni d'esame (ciò dipende principalmente dalla posizione giuridica e dal ruolo dell'aspirante, per i quali si rimanda alla circolare ministeriale), l'utente viene guidato nell'adempimento di entrambe le operazioni; in particolare, il pulsante per la compilazione del modello ES-1 diventa attivo solo dopo che si è proceduto all'inoltro del modello ES-E. Per il personale facoltato i pulsanti sono invece indipendenti.

4.5 MODELLO ES-E

Viene prospettata la schermata (vedi Figura 13) in cui sono prospettati i dati anagrafici ed i dati di recapito oltre che lo stato giuridico, inerente la posizione rilevata sul fascicolo del personale.

I dati anagrafici vengono reperiti dai dati presenti sul fascicolo del personale e **non sono modificabili**.

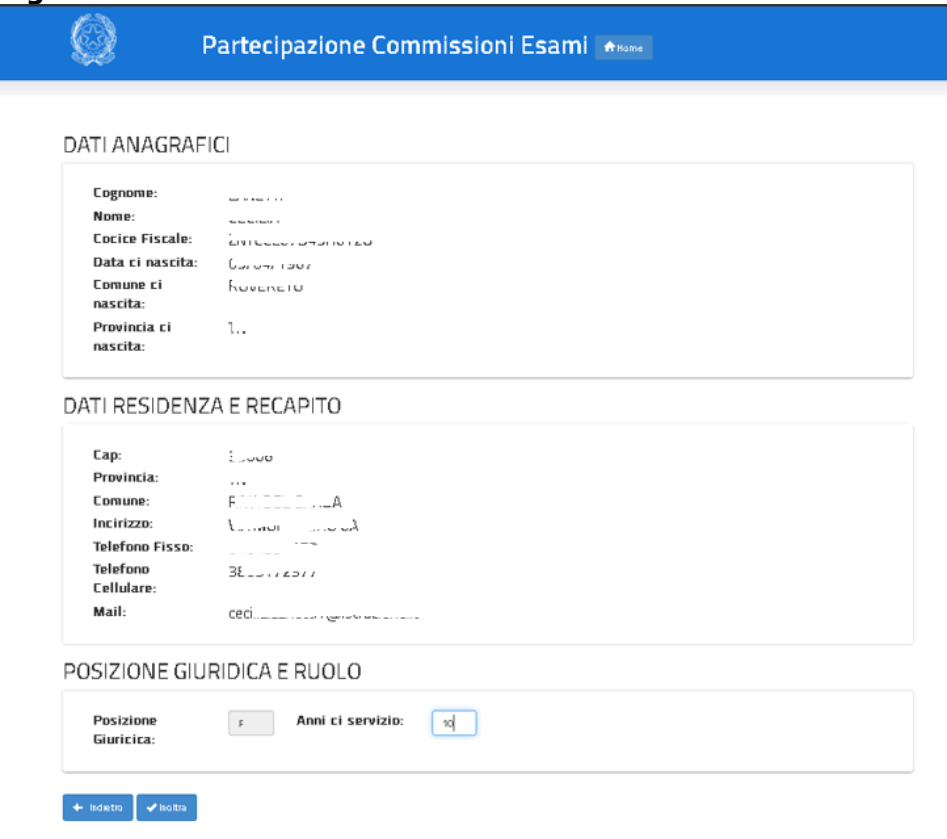
I dati di contatto vengono reperiti da quelli forniti dall'utente per l'accreditamento su "Istanze On Line" e **non sono modificabili**.

Tra i dati di recapito c'è anche l'indirizzo di posta elettronica che **non** può essere modificato.

Gli **anni di servizio** sono **modificabili ed obbligatori**, può essere inserito anche 0 (zero).

Tali dati restano scolpiti nell'istanza dell'aspirante ed utilizzati nelle fasi successive del procedimento.

Figura 13



The screenshot shows a web interface for 'Partecipazione Commissioni Esami'. It features a blue header with a logo and a 'Home' button. The main content is divided into three sections: 'DATI ANAGRAFICI', 'DATI RESIDENZA E RECAPITO', and 'POSIZIONE GIURIDICA E RUOLO'. Each section contains a form with various input fields. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Inoltra' buttons.

DATI ANAGRAFICI

Cognome: [input]
 Nome: [input]
 Codice Fiscale: [input]
 Data di nascita: [input]
 Comune di nascita: [input]
 Provincia di nascita: [input]

DATI RESIDENZA E RECAPITO

Cap: [input]
 Provincia: [input]
 Comune: [input]
 Indirizzo: [input]
 Telefono Fisso: [input]
 Cellulare: [input]
 Mail: [input]

POSIZIONE GIURIDICA E RUOLO

Posizione Giuridica: [input] Anni di servizio: [input]

+ Indietro Inoltra

Completata la verifica e accertata la correttezza dei dati visualizzati dal sistema, l'utente compila obbligatoriamente il campo '**Anni di servizio**' e clicca sul pulsante '**Inoltra**' per completare la trasmissione del modello ES-E.



Dati anagrafici:

Qualora l'utente ritenga che i dati anagrafici prospettati non siano corretti dovrà rivolgersi alla segreteria scolastica di riferimento.

Dati di recapito:

Qualora l'utente ritenga che i dati di recapito non siano corretti potrà egli stesso modificarli tramite le funzionalità messe a disposizione da "Istanze On Line". In caso di provincia di residenza diversa dalla provincia di domicilio fissata nel sistema delle "Istanze on line", si raccomanda di variare tali dati

<p>prima di intraprendere la compilazione delle istanze di partecipazione agli Esami.</p> <p>Posizione Giuridica e Ruolo:</p> <p>Le scelte proposte sono coerenti con i dati del ruolo registrati sul sistema SIDI.</p> <p>Note</p> <p>Il campo Note serve a comunicare gli estremi della graduatoria concorsuale o dell'incarico a dirigente scolastico o a collaboratore del dirigente scolastico. Tale informazione è modificabile ed è presente soltanto a fronte degli stati giuridici C, D, E ed F; è obbligatoria esclusivamente nei casi in cui siano stati scelti gli stati giuridici C, D o E.</p> <p>Anni di servizio</p> <p>L'informazione è modificabile ed è obbligatoria per tutti gli stati giuridici. Corrisponde al numero degli anni di servizio di ruolo, può essere inserito anche 0 (zero).</p>



Ai docenti degli istituti statali d'istruzione secondaria di secondo grado che indicano meno di 10 anni di servizio di ruolo è impedito l'inoltro della domanda.

Figura 14

Per completare l'inoltro della domanda, l'utente deve inserire il codice personale e cliccare ancora sul tasto **"Inoltra"**.



Dopo l'inoltro il sistema effettua le seguenti operazioni:

- **Salvataggio sulla base dati** delle informazioni del modello ES-E comunicate dall'utente;

- **Stampa del modello in formato PDF.** Tale modello, così generato, viene registrato nell'archivio documentale personale dell'utente con un proprio numero di protocollo. Il documento può essere recuperato, dall'utente, accedendo nella sezione "**Archivio**" della Home Page personale di Istanze On Line;
- **Invio di una mail all'utente** come ricevuta dell'avvenuta operazione con allegato il documento in formato PDF della domanda inserita o modificata

Il completamento dell'operazione di inoltro, viene segnalato all'utente con la visualizzazione della pagina, riportata in Figura 15, che conferma il buon esito dell'operazione.

Figura 15



Il pulsante "**stampa pdf**", in figura 15, consente di salvare in locale la domanda trasmessa al sistema delle Istanze on line. Se lo desidera, l'utente potrà salvare il file stesso, sul proprio PC, facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo "Salva oggetto con nome".

Si precisa che la sola richiesta di inclusione nell'elenco dei Presidenti (modello ES-E) non è di per sé sufficiente per partecipare alla procedura automatica di nomina; occorre compilare anche il modello ES-1.

4.6 MODELLO ES-1

Viene prospettata la schermata con i **dati anagrafici** e di recapito descritti nel paragrafo precedente (vedi Figura 16).

Il sistema verifica la presenza di una precedente istanza di iscrizione all'elenco regionale dei Presidenti e, in caso affermativo, propone la regione competente su entrambe le istanze dell'aspirante. La **regione** non è modificabile.

Chiede, infine, all'aspirante di indicare il Ruolo richiesto ai fini della partecipazione alle commissioni. Il ruolo dipende dalla posizione giuridica dell'aspirante.

Figura 16

L'utente deve indicare la posizione giuridica e il ruolo di partecipazione alle commissioni selezionandole dagli appositi elenchi, le scelte proposte sono coerenti con i dati del ruolo registrati sul SIDI. Fare clic su '**Avanti**' per proseguire e comunicare i dati di insegnamento.



Dati anagrafici:

Qualora l'utente ritenga che i dati anagrafici prospettati non siano corretti dovrà rivolgersi alla segreteria scolastica di riferimento.

Dati di recapito:

Qualora l'utente ritenga che i dati di recapito non siano corretti potrà egli stesso modificarli tramite le funzionalità messe a disposizione da "Istanze On Line". In caso di provincia di residenza diversa dalla provincia di domicilio fissata nel sistema delle "Istanze on line", si raccomanda di variare tali dati prima di intraprendere la compilazione dell'istanza di partecipazione agli Esami.

Figura 17

The screenshot shows a web form titled 'POSIZIONE GIURIDICA E RUOLO'. It contains several input fields: 'Posizione Giuridica' (a dropdown menu), 'Ruolo' (a text input field), and 'Anni di Servizio in ruolo' (a numeric input field). Below these is a section labeled 'Chiede di partecipare alle procedure di nomina con il Ruolo di:' with a dropdown menu currently showing 'Presidente/Commissario'. A red rectangular box highlights this dropdown menu. At the bottom of the form, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

Posizione Giuridica

Le scelte proposte sono coerenti con i dati del ruolo registrati sul sistema SIDI.

Note

Il campo Note serve a comunicare gli estremi della graduatoria concorsuale o dell'incarico a dirigente scolastico o a collaboratore del dirigente scolastico. Tale informazione è modificabile ed è presente soltanto a fronte degli stati giuridici C, D, E ed F; **è obbligatoria** esclusivamente nei casi in cui siano stati scelti gli stati giuridici C, D o E.

Anni di servizio

L'informazione **è modificabile** ed **è obbligatoria** per tutti gli stati giuridici. Per il personale di ruolo corrisponde al numero degli anni di servizio di ruolo, per i supplenti e per il personale non in servizio corrisponde agli anni di servizio non di ruolo. Può essere inserito anche 0 (zero).

Chiede di partecipare con il Ruolo di

L'informazione **è obbligatoria** ma **è modificabile** solo per il personale docente, il quale può scegliere di partecipare solo in qualità di commissario oppure, avendone i requisiti, per entrambi i ruoli di Presidente e Commissario. Nel caso di inoltro di un precedente modello ES-E viene indicato l'elenco regionale dei Presidenti al quale l'aspirante ha chiesto di iscriversi.

Nella Figura 17 è evidenziata, in rosso, la sezione dove l'utente deve specificare la tipologia di domanda:

- **Presidente o Commissario;**
- **Commissario**

Nel caso di stati giuridici A, B e G1 e G2, e per i docenti di religione che possiedono i requisiti indicati nella Circolare, che hanno dichiarato di avere almeno 10 anni di servizio, la tipologia di domanda, è impostata direttamente come **"Presidente"** e non è modificabile. Nel caso di stati giuridici H, I e M, la tipologia di domanda, è impostata direttamente come **"Commissario"** e 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. Lo stesso vincolo vale anche per i docenti di sostegno (titolari) che possiedono l'abilitazione su classe di concorso del II grado.

4.6.1 SEZIONE DATI DI INSEGNAMENTO

In questa sezione l'utente ha la possibilità di inserire i dati di insegnamento. La maschera si presenta diversa a seconda dello stato giuridico dichiarato all'inizio della procedura. (La Figura 18 rappresenta, a titolo di esempio, la proposta del sistema relativa ad un aspirante con stato giuridico "F").

Figura 18



Insegna in classi terminali la materia di nomina

L'informazione è **obbligatoria** solamente per gli stati giuridici C, D, E, F, H, I. I docenti di religione, in quanto concorrono alla nomina solo come Presidente, non devono impostarlo.

Solo per i docenti che insegnano in classi terminali il sistema richiede di indicare, in alternativa:

Materia Insegnamento

Il dato è **modificabile** e diventa **obbligatorio** per i docenti in servizio (stati giuridici C, D, E, F, H ed I), nel caso in cui questi insegnino in classi terminali e la materia di nomina, corrispondente alla propria materia di insegnamento, sia riportata negli allegati al D.M. delle materie. I docenti di religione, in quanto concorrono alla nomina solo come Presidente, non devono impostarlo.

Per ricercare il codice della materia corrispondente al proprio indirizzo di insegnamento, l'utente può cliccare sull'etichetta "**Materia di Nomina**", come indicato dalla freccia in figura 18. Il sistema visualizza in una nuova finestra il Motore di ricerca delle materie che consente all'utente di ricercare il proprio indirizzo di insegnamento. L'utente seleziona e copia con il mouse il codice della materia di nomina (vedi Fig. 19), torna nella pagina di compilazione del modello ES-1 ed incolla il codice materia nel campo corrispondente.

Figura 19

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Motore di Ricerca delle Materie dell'esame di Stato a.s. 2017/18

CODICE E DENOMINAZIONE INDIRIZZO:
LIA6 - ARTI FIGURATIVE PLASTICO-SCULTOREO

TITOLO DI STUDIO:
DIPLOMA DI LICEO ARTISTICO INDIRIZZO "ARTI FIGURATIVE "

PRIMA PROVA SCRITTA AFFIDATA AL COMMISSARIO ESTERNO

Insegnamento	Nomina	Classi di Concorso			
1) I011 Lingua e Letteratura Italiana	N474	A011	A012	-	-

MATERIA OGGETTO DELLA II PROVA SCRITTA AFFIDATA AL COMMISSARIO INTERNO

Insegnamento	Nomina	Classi di Concorso			
I259 Discipline Plastiche e Scultoree	N519	-	-	-	-

Il sistema visualizza la descrizione della materia di nomina selezionata (vedi Fig. 20).

Figura 20

Partecipazione Commissioni Esami [Home](#)

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
(cliccare sull'etichetta Materia di Nomina per ricercare il codice della materia corrispondente al proprio indirizzo d'insegnamento)

Codice: Descrizione:

Codice della materia non presente negli allegati al D. M. n. 53 del 31/01/2016 (da selezionare, in alternativa al codice della materia, dagli aspiranti in servizio su classe terminale)

Classe di concorso di servizio:

E' in possesso dell'abilitazione prevista per la materia di nomina e/o di classe di concorso su indicate SI NO

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

Codice della Materia non presente sugli allegati al D.M. delle materie

Il dato è **modificabile** ed è **obbligatorio** per i docenti in servizio (stati giuridici C, D, E, F, H ed I) nel caso in cui questi insegnino in classi terminali e la propria materia di insegnamento non sia riportata negli allegati al D.M. delle

materie. I docenti di religione, in quanto concorrono alla nomina solo come Presidente, non devono impostarlo.

Classe di Concorso di Servizio

Il dato è visualizzato per tutti i docenti che insegnano discipline rientranti nelle indicazioni nazionali e nelle linee guida dell'ultimo anno dei corsi di studio e che desiderano partecipare in qualità di commissario, anche se non insegnano in classe terminale. Tale dato è **modificabile** attraverso la combo-box che contiene la lista delle classi di concorso valide per la scheda di partecipazione. Il dato viene preimpostato prelevando l'informazione (se presente) dai dati dell'utente presenti sul sistema SIDI.

L'informazione è **obbligatoria** per tutto il personale docente (stati giuridici C, D, E, F, H, I, L, M). I docenti di religione, in quanto concorrono alla nomina solo come Presidente, non devono impostarla.

Possesso abilitazione

L'informazione è **obbligatoria** solamente per gli stati giuridici C, D, E, H, I, M. Per i docenti di religione e i docenti di sostegno (stato giuridico F) è necessario dichiarare il possesso dell'abilitazione all'insegnamento per procedere.

Possesso laurea quadriennale o specialistica

L'informazione è **obbligatoria** per lo stato giuridico F.

Presta contemporaneamente servizio in altro istituto secondario di II grado paritario

L'informazione è obbligatoria per tutti gli stati giuridici, sia per il personale in servizio che non in servizio.

L'indicazione "SI" comporta l'impossibilità di acquisire la domanda.

4.6.2 SEZIONE DATI DI SERVIZIO

In questa sezione l'utente ha la possibilità di inserire i dati di servizio.

Figura 21

Partecipazione Commissioni Esami [Home](#)

DATI DI SERVIZIO

Istituto statale di servizio attuale	TRIPLOTOGGI	ANUNCIANTE DI PUBBLICITÀ
Primo istituto statale di completamento del servizio attuale		
Secondo istituto statale di completamento del servizio attuale		
Istituto di servizio e/o di completamento del servizio dell'anno precedente (1)		
Istituto di servizio e/o di completamento del servizio dell'anno precedente (1)		
Istituto di servizio e/o di completamento del servizio dei due anni precedenti (1)		
Istituto di servizio e/o di completamento del servizio dei due anni precedenti (1)		

(1) Indicare, anche nel caso di personale supplente attualmente non in servizio (posizione giuridica M), il codice dell'istituto di servizio e/o di completamento del servizio (sia statale che partitario) dei due anni precedenti, ovvero il codice dell'istituto di istruzione secondaria di secondo grado operante presso l'istituto comprensivo. Il personale a riposo (posizione giuridiche G, U) deve indicare tale sede solo se in servizio nei due anni precedenti.

[← Indietro](#) [Avanti →](#)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Tutti i diritti riservati © 2019



Istituto Statale di Servizio Attuale

L'informazione **è modificabile** ed è:

- **obbligatoria** per i dirigenti scolastici e il personale docente in servizio (stati giuridici A, B, C, D, E, F, H ed I);
- **facoltativa** per i docenti non di ruolo nel II grado, non in servizio per l'anno scolastico in corso (stato giuridico M);

Per gli stati giuridici (A, B, C, D, E, F) il dato viene preimpostato prelevando l'informazione dai dati dell'utente presenti sul sistema SIDI.

Primo Istituto Statale di Completamento del Servizio Attuale

L'informazione **è modificabile** ed è **facoltativa** per gli stati giuridici A, B, C, D, E, F, H, I, M.

Per gli stati giuridici A e B il dato viene preimpostato prelevando l'informazione delle reggenze dell'utente sul sistema SIDI.

Secondo Istituto Statale di Completamento del Servizio Attuale

L'informazione **è modificabile** ed è **facoltativa** solo per gli stati giuridici A, B, C, D, E, F, H, I, M.

Può essere indicato solo se è stato inserito il Primo Istituto Statale di Completamento del Servizio attuale.

Istituto di Servizio e/o compl. del servizio dei due anni prec.

L'informazione **è modificabile** ed **è facoltativa** per tutti gli stati giuridici.

Anni di Servizio

L'informazione **è modificabile** ed **è obbligatoria** per tutti gli stati giuridici:

- per il personale di ruolo (stati giuridici A, B, C, D, E, F, G1, G2, L) corrisponde al numero degli anni di servizio di ruolo;
- per il personale non di ruolo (stati giuridici H, I e M) corrisponde al numero degli anni di servizio non di ruolo.

Può essere inserito anche 0 (zero).

4.6.3 SEZIONE SEDI DI PREFERENZA

In questa sezione l'utente può:

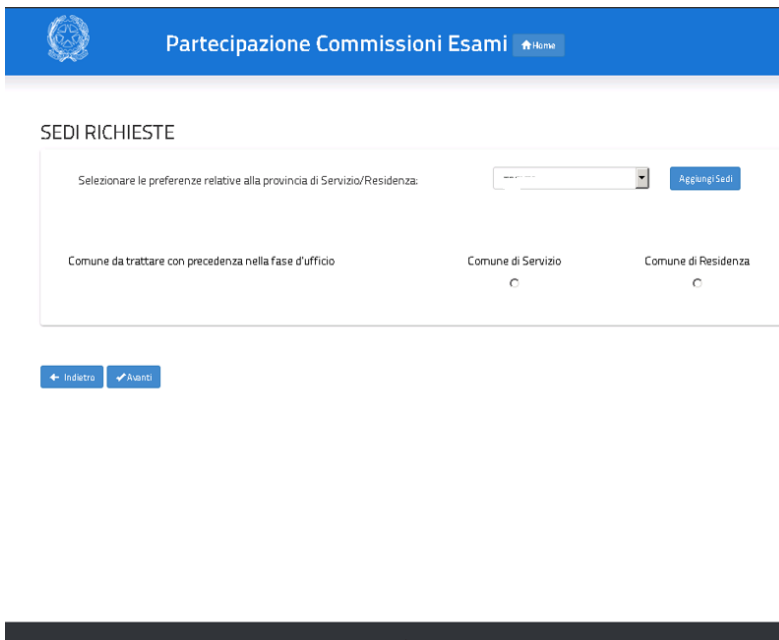
1. selezionare le sedi di preferenza.

Le sedi esprimibili possono essere indifferentemente distretti scolastici, comuni o province, purché comprese:

- **nella provincia di servizio o di residenza** per il personale in servizio;
- **nella provincia di residenza** per il personale a riposo e per il personale in servizio

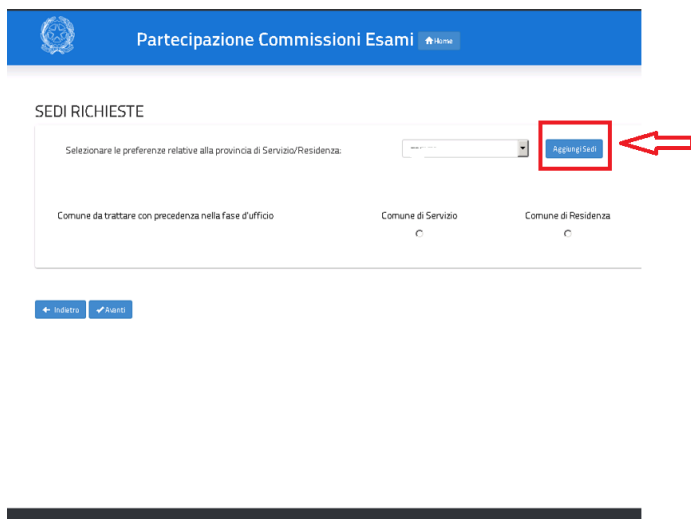
2. comunicare i dati per la nomina d'ufficio.

Figura 22



Nella Sezione SEDI RICHIESTE è possibile inserire le preferenze (Figura 22).

Figura 23



Per **inserire o aggiungere** una preferenza cliccare sul pulsante **"Aggiungi sedi"** (vedi Figura 23).

Figura 24

Denominazione	Tipologia
<input checked="" type="checkbox"/> 001	DISTRETTO
<input type="checkbox"/> 002	DISTRETTO
<input type="checkbox"/> 003	DISTRETTO
<input type="checkbox"/> 004	DISTRETTO
<input type="checkbox"/> ARCO TN	COMUNE
<input type="checkbox"/> BORGO VALSUGANA TN	COMUNE
<input type="checkbox"/> CAVALESE TN	COMUNE
<input type="checkbox"/> CIVEZZANO TN	COMUNE
<input type="checkbox"/> CLES TN	COMUNE
<input type="checkbox"/> LEVICO TERME TN	COMUNE
<input type="checkbox"/> MEZZOLOMBARDO TN	COMUNE
<input type="checkbox"/> PERGINE VALSUGANA TN	COMUNE
<input type="checkbox"/> PREDAZZO TN	COMUNE

Salva

Viene prospettato l'elenco di tutte le unità territoriali relative alla provincia selezionata.

L'utente può selezionare le sedi che preferisce dall'elenco prospettato (Figura 24 e Figura 25) e cliccare sul tasto **"salva"**, collocato in fondo all'elenco, per confermare la scelta.

Figura 25

<input type="checkbox"/> RIVA DEL GARDA TN	COMUNE
<input type="checkbox"/> ROVERETO TN	COMUNE
<input type="checkbox"/> SAN MICHELE ALL'ADIGE TN	COMUNE
<input type="checkbox"/> TERRE D'ADIGE TN	COMUNE
<input type="checkbox"/> TIONE DI TRENTO TN	COMUNE
<input type="checkbox"/> TRENTO TN	COMUNE



Se l'utente è in servizio può esprimere preferenze nell'ambito della provincia di servizio o residenza, se è a riposo o non in servizio può esprimere preferenze nell'ambito della provincia di residenza. Le preferenze sono, in ogni caso, facoltative.



Possono essere acquisite, al più, 14 preferenze di sede.

Figura 26

Partecipazione Commissioni Esami

SEDI RICHIESTE

Selezionare le preferenze relative alla provincia di Servizio/Residenza:

Ordine precedenza	Denominazione	Tipologia
1	001	DISTRETTO
2	ARCO TN	COMUNE
3	PROVINCIA DI TRENTO TN	PRVINCIA

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

Per assegnare l'ordinamento desiderato alle sedi già scelte, l'utente deve impostare *l'ordine di precedenza* con gli appositi selettori (vedi Figura 26).

Per eliminare le sedi già selezionate, l'utente deve cliccare sul pulsante *'Svuota lista'*.

Oltre alla selezione delle sedi di preferenza, l'utente ha la possibilità di specificare se, nella fase della nomina d'ufficio, desidera essere nominato nell'ambito del Comune di Servizio o del Comune di Residenza. Nella Figura 27 è evidenziata, in rosso, la sezione dove queste informazioni possono essere comunicate.

Figura 27

Partecipazione Commissioni Esami

SEDI RICHIESTE

Selezionare le preferenze relative alla provincia di Servizio/Residenza:

Ordine precedenza	Denominazione	Tipologia
1	009 RM	DISTRETTO
2	010 RM	DISTRETTO
3	011 RM	DISTRETTO

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

Provincia limitrofa per la nomina d'ufficio



Comune da trattare con precedenza nella fase di ufficio
L'informazione **è facoltativa**.

Qualora l'utente non comunichi l'informazione, per default il sistema assegna il comune di servizio per il personale in servizio, il comune di residenza per il personale non in servizio.

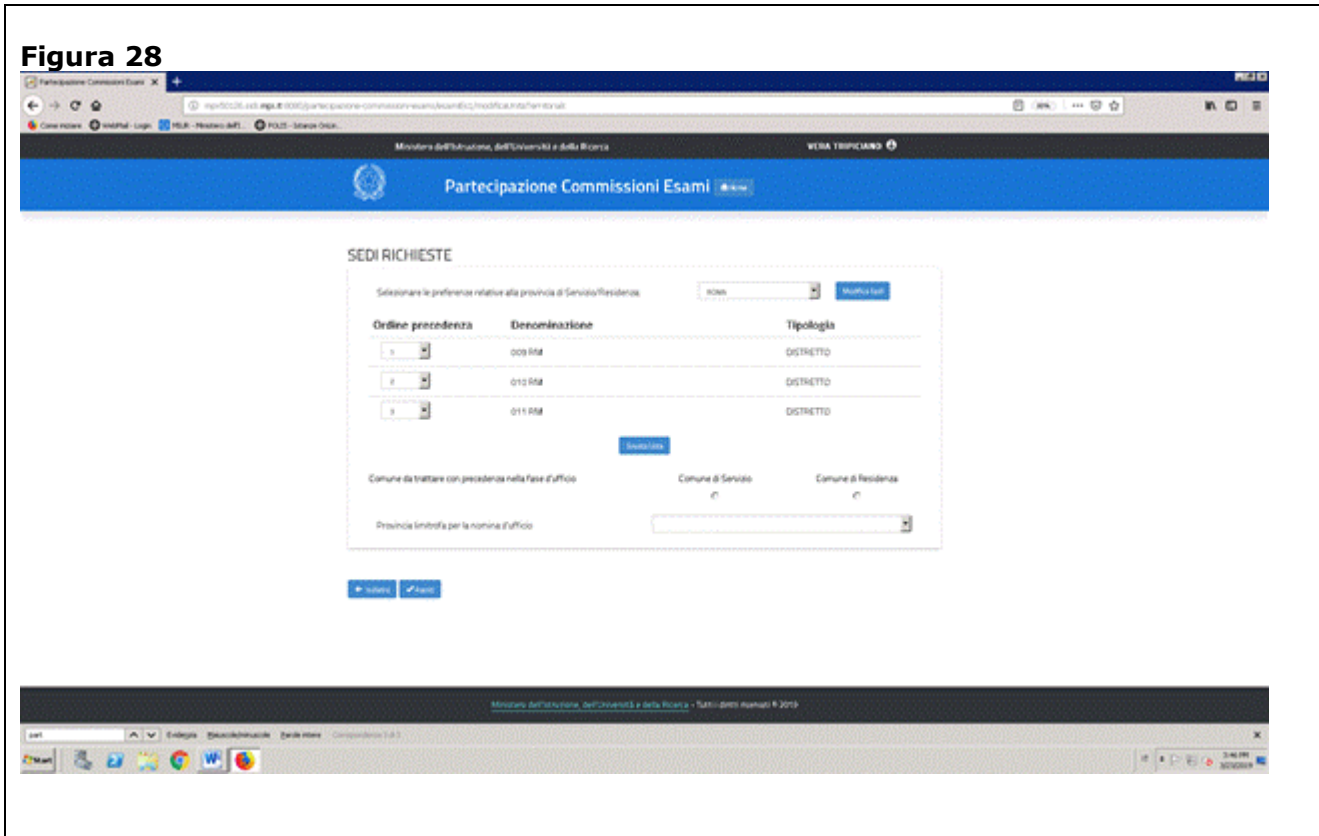
Provincia limitrofa per la nomina d'ufficio

L'informazione **è facoltativa**.

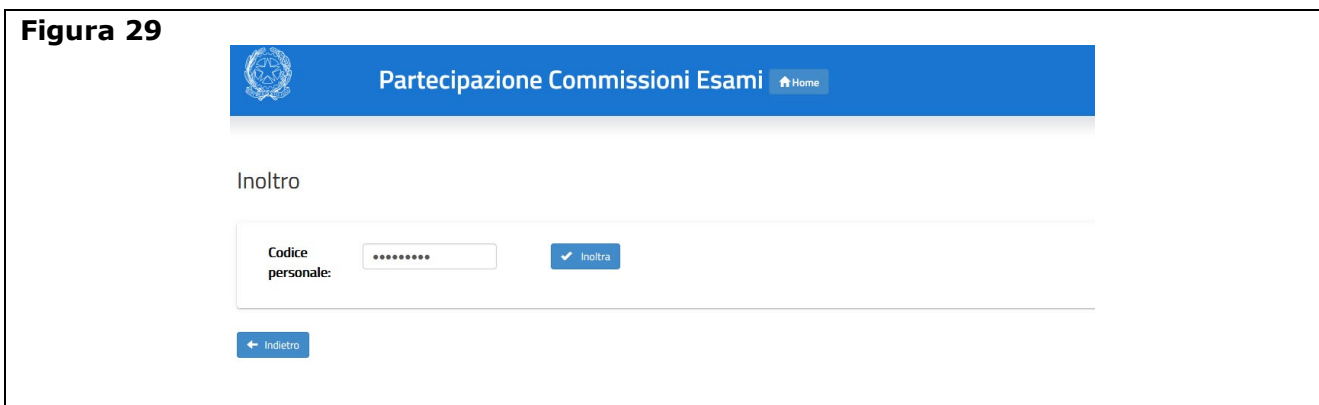
Tramite una tendina è possibile scegliere la provincia limitrofa. L'informazione sarà tenuta in considerazione dalla procedura automatica di nomina solo in via residuale, sui posti rimasti vacanti dopo le fasi territoriali di assegnazione nell'ambito del comune e della provincia.

4.7 INOLTRO DELLA DOMANDA

Una volta comunicate tutte le informazioni necessarie, descritte nel paragrafo “4.6 Sezione sedi di preferenza”, l’utente deve convalidare i dati del modello ES-1 trasmessi al sistema, attraverso il clic sul pulsante “**avanti**”, come evidenziato nella Figura 28.



Per completare l’inoltro della domanda, l’utente deve inserire il **codice personale** e cliccare ancora sul tasto “**Inoltra**” (Figura 29).



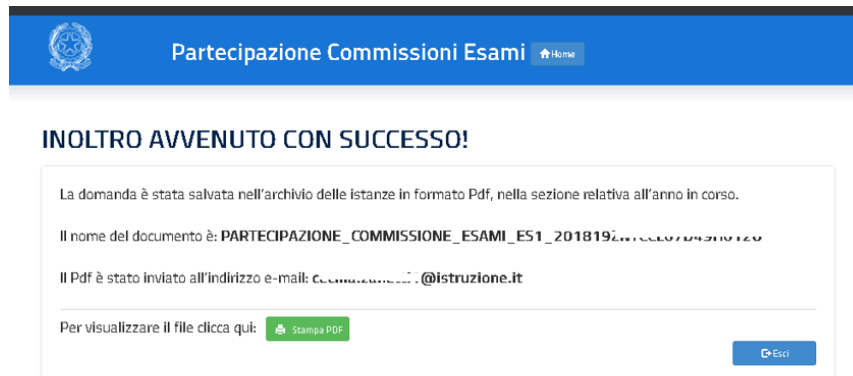


Dopo l'inoltro il sistema effettua le seguenti operazioni:

- **Salvataggio sulla base dati** di tutte le informazioni del modello ES-1 comunicate dall'utente;
- **Stampa del modello in formato PDF**. Tale modello, così generato, viene registrato nell'archivio documentale personale dell'utente con un proprio numero di protocollo. Il documento può essere recuperato, dall'utente, accedendo nella sezione "**Archivio**" della Home Page personale di Istanze On Line;
- **Invio di una mail all'utente** come ricevuta dell'avvenuta operazione con allegato il documento in formato PDF della domanda inserita o modificata

Il completamento dell'operazione di inoltro, viene segnalato all'utente con la visualizzazione della pagina, riportata in Figura 30, che conferma il buon esito dell'operazione.

Figura 30



Da questa pagina è possibile prendere visione diretta della domanda modello ES-1, in formato ".pdf", facendo clic su "**Stampa pdf**"; se lo desidera, l'utente potrà salvare il file stesso, sul proprio PC, facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo "Salva oggetto con nome".

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.