m_pi.AOODRMA.REGISTRO UFFICIALE.U.0011856.24-06-2019

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche
Direzione Generale

UFFICIO I

Ai Dirigenti Scolastici
degli Istituti Tecnici settore Tecnologico
e degli Istituti Professionali settore Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
LORO MAIL

Al Sito WEB
SEDE

e, p.c. Ai Dirigenti
degli Uffici per gli Ambiti territoriali della regione
LORO PEC

OGGETTO: Esami di Stato di abilitazione all'esercizio della libera professione di Perito Agrario, perito Industriale, Geometra e Agrotecnico - Sessione 2019.

Si allega la nota ministeriale prot.AOODGOSV n.12629 del 10 giugno 2019 contenente istruzioni per il reperimento dei Presidenti e dei Commissari nelle commissioni degli esami in oggetto, disponibile anche sul sito Internet di questa direzione generale, ricordando che la funzione di acquisizione dei dati è attiva dal 18 giugno al 24 luglio 2019.

I Dirigenti degli Uffici per gli Ambiti territoriali della regione sono pregati di verificare l'invio delle domande da parte dei dirigenti scolastici che vi sono tenuti secondo quanto previsto dalla suddetta nota, per il territorio di competenza.

Si allega altresì il *manuale utente* e si precisa che eventuali richieste di chiarimenti o di risoluzione di problematiche in tema di inserimento dei dati può essere inoltrata, esclusivamente, ai seguenti indirizzi:
marco.spera@leonardocompany.com
federico.polimanti@it.ey.com

IL DIRETTORE GENERALE
Marco Ugo Filisetti

Firmato digitalmente da FLSMCG56B07A794A/6030614956087000.k+2PbcJ2SK3xtyN/gcdlgLxtLaM=.ND: c=IT, o=Actalis S.p.A., ou=REGIONE LOMBARDIA, cn=FLSMCG56B07A794A/6030614956087000.k+2PbcJ2SK3xtyN/gcdlgLxtLaM=, givenName=MARCO UGO, sn=FILISETTI
Data: 2019.06.24 12:32:15 +02'00'

Allegati:
– nota MIUR prot.AOODGOSV n.12629 del 10.06.2019
– Manuale utente

Dirigente: Francesca Romallo
Responsabile del procedimento: Tiziana Gioacchini tel. 071/2295451 e-mail: tiziana.gioacchini@istruzione.it

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

Ufficio V

ALLEGATI:

Moduli A/1 – A/2

Ai Dirigenti Scolastici degli Istituti Tecnici statali e degli Istituti Professionali statali
per tramite degli Uffici Scolastici Regionali
e la Sovrintendenza di Trento

Ai Dirigenti Scolastici degli Istituti Professionali Statali **per il tramite** del Collegio Nazionale degli. Agrotecnici e Agrotecnici laureati
LORO SEDI

Ai Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali
LORO SEDI

Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali Provinciali
LORO SEDI

Al Sovrintendente Scolastico per la Provincia Autonoma di BOLZANO

All'Intendente Scolastico per la scuola in lingua tedesca BOLZANO

All'Intendente Scolastico per la scuola delle località ladine BOLZANO

Al Sovrintendente Scolastico per la Provincia Autonoma di TRENTO

Al Sovrintendente agli Studi per la Regione Autonoma Valle d'Aosta AOSTA

Alla Direzione Generale per lo studente, lo sviluppo e l'internazionalizzazione della formazione superiore SEDE

Direzione generale per la programmazione, il coordinamento e il finanziamento delle istituzioni della formazione superiore SEDE

Al Collegio Nazionale degli Agrotecnici e degli Agrotecnici Laureati FORLÌ

OGGETTO: **Commissioni esaminatrici** per gli Esami di Stato di abilitazione all'esercizio della libera professione di Perito Industriale, Agrotecnico Perito Agrario e Geometra - **Sessione 2019** – **Reperimento** dei Presidenti (Docenti Universitari e Dirigenti Scolastici) e dei Commissari (Docenti di scuola secondaria superiore) - **Istruzioni.**

AZ/df

Viale Trastevere, 76/A – 00153 Roma
Tel. 06.58493249
e-mail antonietta.zancan@istruzione.it

PREMESSA: Composizione delle Commissioni esaminatrici

Si fa riferimento alle Ordinanze Ministeriali n. 373, 375, 376 e 381 del 24 aprile 2019, pubblicate sulla **Gazzetta Ufficiale - IV^ Serie Speciale - Concorsi ed Esami - n° 36 del 7 maggio 2019 -** ed ai Comunicati concernenti la rettifica della Tabella A allegata alle OO.MM n. 373 e 381, pubblicati sulla **Gazzetta Ufficiale - IV^ Serie Speciale - Concorsi ed Esami - n° 41 del 24 maggio 2019 –** con le quali è indetta, per il corrente anno 2019, la sessione degli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle libere professioni di cui all'oggetto, con il seguente calendario:

- ***19 novembre 2019,*** ore 8,30: insediamento delle Commissioni esaminatrici e riunione preliminare per gli adempimenti previsti dal *Regolamento* dei rispettivi Ordini professionali*;*
- ***20 novembre 2019****,* ore 8,30: prosecuzione della riunione preliminare;
- ***21 novembre 2019***, ore 8,30: svolgimento della prima prova scritta;
- ***22 novembre 2019***, ore 8,30: svolgimento della seconda prova scritta o scritto-grafica.

Le vigenti disposizioni prevedono che gli aspiranti alla nomina di Presidente o Componente delle Commissioni esaminatrici siano in possesso dei seguenti requisiti:

- **PRESIDENTI:** Docenti Universitari (di ruolo ordinario o straordinario; associati o fuori ruolo; in pensione (**nota 1.**) o, eccettuato per l'Ordine degli Agrotecnici, Dirigenti Scolastici, a tempo indeterminato, di Istituto Tecnico corrispondente alle indicate tipologie di esame;

- **COMPONENTI:** Docenti, laureati e con contratto di lavoro a tempo indeterminato, delle scuole secondarie di secondo grado, Docenti di specifiche discipline, come di seguito descritto.

Per ciascuna Commissione è richiesta, inoltre, la nomina di liberi Professionisti iscritti all'Albo e di Componenti supplenti (Docenti e liberi Professionisti), che sostituiscano quelli effettivi in caso di rinuncia degli stessi.

Per il corrente anno gli aspiranti alla nomina quale Presidente o componente di Commissione possono presentare la domanda secondo **una** delle due seguenti modalità:

- OPZIONE CONSIGLIATA, con esclusione dei Docenti universitari: autenticandosi sul sito del Miur, accedendo dall'Area Riservata alla piattaforma "Istanze On Line". Selezionando "Abilitazione alla professione ordinistica - Domanda di partecipazione alla commissione d'esame", seguendo le istruzioni a video;

- compilando il relativo Modulo allegato alla presente Nota, secondo le indicazioni riportate in calce ai Moduli stessi, che costituiscono parte integrante della medesima. E' fatto divieto di presentare più di una domanda.

Si sottolinea l'importanza del corretto inserimento dei dati richiesti nella domanda, in quanto eventuali indicazioni erronee potrebbero determinare una illegittima costituzione delle Commissioni.

E' esonerato dalla presentazione della domanda il personale avente titolo alle agevolazioni ex art. 33 della Legge n° 104/1992, così come modificato ed integrato dagli articoli 19 e 20 della Legge n. 53/2000, e successive modificazioni ed integrazioni.

Ciò premesso, si riportano di seguito le istruzioni finalizzate al reperimento del suddetto personale.

NOTA 1. A norma delle vigenti disposizioni, l'incarico può essere conferito esclusivamente a titolo gratuito.

1) Preclusioni di nomina

Non possono presentare domanda né accettare eventuale nomina, **sia** come titolare che in sostituzione, **sia** come membro aggregato:

- i titolari di contratto di lavoro part-time;

- coloro i quali siano stati destinatari di una sanzione disciplinare superiore alla censura inflitta nel precedente, corrente o successivo anno scolastico o accademico;

- coloro i quali si trovino in situazione di rilevata incompatibilità con candidato assegnato alla Commissione di nomina;

- coloro i quali si trovino in una qualunque posizione di stato che comporti esonero o sospensione dal servizio nell'intero periodo di svolgimento della funzione ovvero in una parte dello stesso;

- coloro i quali abbiano svolto nell'anno precedente, per nomina ministeriale ovvero del Presidente della Commissione (Commissari aggregati nelle Commissioni per Periti Industriali) o per sostituzione (subentro di membri supplenti o di altri), in tutto o in parte la funzione di Presidente o Commissario in Commissioni con sede nella medesima provincia e per la stessa tipologia d'esame (preclusione derogabile in sede di sostituzione);

- coloro i quali, dipendenti di altre amministrazioni, non siano stati autorizzati *ex* art. 53 Decreto Legislativo n. 165/2001 (Docenti Universitari a tempo pieno).

Non si dà luogo alla nomina del personale che risulti indagato o imputato per reati particolarmente gravi, comportanti incompatibilità con la nomina stessa o che si sia reso autore di comportamenti scorretti, contestati in sede disciplinare, nel corso di precedenti esami.

2) Domande dei Docenti Universitari (Modulo A/1)

Adempimenti richiesti ai Docenti Universitari ed ai Rettori

I Docenti Universitari interessati, anche in pensione (**nota 1.**), provvedono a compilare un unico Modulo-domanda **A/1** in ogni sua parte ed a consegnarlo in tempo utile all'Ufficio amministrativo dell'Università per gli adempimenti di competenza del Rettore.

I Rettori delle Università avranno cura di apporre, in calce a ciascun Modulo compilato e consegnato dagli aspiranti, il proprio visto a convalida delle dichiarazioni rese dagli stessi, verificabili d'ufficio, ed il proprio nulla osta, nonché, per il personale non in pensione e non a tempo definito, la propria autorizzazione ex art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Le Università, **entro e non oltre il 24 luglio 2019,** trasmetteranno, con riferimento alla presente Nota, le domande presentate dai Docenti **tramite posta elettronica certificata** – PEC - all'indirizzo ***dgosv@postacert.istruzione.it***, ed **anche tramite posta elettronica ordinaria** – PEO - all'indirizzo ***dgosv.ufficio5@istruzione.it***.

Ogni eventuale cambiamento dovrà essere tempestivamente comunicato ai medesimi indirizzi.

Le nomine verranno comunicate agli interessati ad **entrambi** i seguenti indirizzi, che devono essere **obbligatoriamente** indicati negli appositi spazi del Modulo A/1:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC) del Dipartimento Universitario di riferimento;

- a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO) del Docente Universitario.

NOTA 1. A norma delle vigenti disposizioni, l'incarico può essere conferito esclusivamente a titolo gratuito.

3) Domande dei Dirigenti Scolastici e dei Docenti

Adempimenti richiesti al personale della scuola per la nomina nelle sole Commissioni giudicatrici relative agli esami di Perito Industriale, Perito Agrario e Geometra.

3.1) Domande dei Dirigenti Scolastici - Adempimenti personali

Sono tenuti alla compilazione della domanda, secondo una delle due modalità indicate nella "Premessa" della presente Nota:

a) per la nomina nelle Commissioni giudicatrici degli Esami di abilitazione all'esercizio della libera professione di **Geometra**:

- i Dirigenti Scolastici degli Istituti Tecnici del **Settore** "*Tecnologico*", **Indirizzo** "*Costruzioni, Ambiente e Territorio*", **ovvero** provenienti da cattedre di insegnamento comprese nelle classi di concorso indicate nel Modulo di domanda A/2;

b) per la nomina nelle Commissioni giudicatrici degli Esami di abilitazione all'esercizio della libera professione di **Perito Industriale**:

- i Dirigenti Scolastici degli Istituti Tecnici del **Settore** "*Tecnologico*";

c) per la nomina nelle Commissioni giudicatrici degli Esami di abilitazione all'esercizio della libera professione di **Perito Agrario:**

- i Dirigenti Scolastici degli Istituti Tecnici Agrari di Stato ed Istituti Tecnici di Stato, **Indirizzo** "*Agraria, Agroalimentare e Agroindustria*".

Si precisa che i requisiti sopra indicati, legittimanti la nomina, devono essere posseduti non solo al momento della presentazione della domanda - a.s. 2018/2019 - ma anche in quello di svolgimento della funzione - a.s. 2019/2020.

I Dirigenti Scolastici di generico Istituto di Istruzione secondaria di secondo grado e quelli di Istituto diverso da quelli sopraindicati sono legittimati alla presentazione della domanda e ad ottenere la nomina solo nel caso in cui i detti Istituti sede di servizio comprendano, per associazione, lo specifico Istituto richiesto.

Si sottolinea che l'anzianità di servizio dei Dirigenti Scolastici, da indicare nella domanda, comprende **esclusivamente** quella maturata, anche da incaricato, in posizione direttiva.

Per quanto attiene alla presentazione della domanda, si precisa che la stessa, qualora venga utilizzato il Modulo A/2, va compilata in duplice copia: l'originale resta agli atti dell'Istituto, mentre una copia viene trasmessa, per conoscenza, **tramite PEC**, all'Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio o alla Sovrintendenza di Trento o Bolzano.

✓ **Si richiama alla cortese attenzione che la domanda NON DEVE essere inviata alla scrivente Direzione Generale**.

Non possono presentare la domanda:

a. i Dirigenti Scolastici incaricati;

b. i Dirigenti Scolastici in pensione;

c. i Dirigenti Scolastici con sede di servizio diversa da quelle indicate - salvi i requisiti inerenti le classi di concorso per la partecipazione agli esami abilitanti all'esercizio della professione di Geometra;

d. i Dirigenti Scolastici che cessano dal servizio il 1° settembre 2019;

e. i Dirigenti Scolastici che rientrino tra le ipotesi indicate nelle preclusioni di cui al paragrafo 1.

3.2) Domande dei Docenti

Sono tenuti alla compilazione della domanda, secondo una delle due modalità indicate nella "Premessa" della presente Nota i **docenti di ruolo**, **laureati** e con contratto di lavoro a **tempo indeterminato,** relativo a cattedre **degli Istituti di istruzione secondaria di secondo grado,** come di seguito indicato:

ESAME GEOMETRI

- docenti di materie tecniche ricomprese nelle classi di concorso indicate sul sito del Miur al link: https://www.miur.gov.it/web/guest/geometri e nel Modulo-domanda **A/2**, che insegnino tali discipline per almeno cinque anni compreso l'anno scolastico corrente o le abbiano insegnate per almeno cinque anni negli Istituti Tecnici del **Settore** "*Tecnologico*", **Indirizzo** "*Costruzioni, Ambiente e Territorio*", inclusi gli anni di insegnamento **precedenti** al contratto a tempo indeterminato;

ESAME PERITI INDUSTRIALI

- docenti di materie tecniche, comprese nelle classi di concorso indicate sul sito del Miur al link https://www.miur.gov.it/web/guest/periti-industriali e nel Modulo-domanda **A/2**, che insegnino nel corrente anno scolastico o che abbiano effettivamente insegnato, alla data di espletamento degli esami, tali discipline negli Istituti Tecnici del **Settore** "*Tecnologico*";

ESAME PERITI AGRARI:

- docenti di discipline agrarie**,** comprese nelle classi di concorso indicate sul sito del Miur al link https://www.miur.gov.it/web/guest/periti-agrari e nel Modulo-domanda **A/2**, che insegnino nel corrente anno scolastico o che abbiano effettivamente insegnato, alla data di espletamento degli esami, tali discipline negli Istituti Tecnici Agrari di Stato ed Istituti Tecnici di Stato, **Indirizzo** "*Agraria, Agroalimentare e Agroindustria*".

Non possono presentare la domanda:

a. i docenti con contratto di lavoro a tempo determinato;

b. i docenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ma non relativo a cattedre di istruzione secondaria di secondo grado;

c. i docenti in pensione;

d. i docenti che non insegnino nel corrente anno scolastico le specifiche materie citate, oppure le insegnino attualmente, ma in tipologie di Istituti diverse da quelle indicate;

e. i docenti con meno di 5 anni di effettivo insegnamento negli Istituti Tecnici del Settore "*Tecnologico*", Indirizzo "*Costruzioni, Ambiente e Territorio*" ovvero con 5 anni, ma senza insegnamento in atto;

f. i docenti che cessano dal servizio (per dimissioni, etc.) il 1° settembre 2019;

g. i docenti che si trovano in posizione di preclusione di nomina di cui al paragrafo 1.

I docenti, dopo la compilazione della domanda, sono pregati di verificare attentamente la chiarezza e la completezza dei dati riportati in ciascuna sezione, con particolare riferimento a quelli relativi all'anzianità di servizio.

I docenti che abbiano invece presentato la domanda utilizzando il Modulo A/2, sottoscriveranno detto Modulo e lo consegneranno al Dirigente Scolastico dell'Istituto di titolarità o, nel caso insegnino in più Istituti, alla Scuola presso cui prestano il maggior numero di ore di servizio.

La cessazione dal servizio e qualunque altra eventuale variazione successiva alla presentazione della domanda, devono:

- essere riportate sulla piattaforma SIDI.

- essere immediatamente segnalate, per iscritto, al Dirigente Scolastico dell'Istituto di titolarità, qualora la domanda sia stata presentata compilando il Modulo A/2.

3.3) Adempimenti dei Dirigenti Scolastici per le nomine dei Docenti

E' compito dei Dirigenti Scolastici:

- verificare la ricezione delle domande presentate con la funzione presente sulla piattaforma SIDI;

- nel caso di presentazione della domanda utilizzando, il Modulo A/2, far compilare integralmente il predetto Modulo **A/2** dai docenti che si siano avvalsi di tale modalità, in possesso dei requisiti prescritti; tale Modulo deve essere riprodotto, a cura di ciascun Istituto, nel numero di copie necessario;

- valutare se concedere ai docenti, nel caso di fondate ragioni personali ovvero di prioritarie, particolari esigenze di servizio non diversamente tutelabili, l'esonero dalla presentazione della domanda;

- verificare che tutti i docenti non esonerati in possesso dei requisiti richiesti abbiano presentato la domanda;

- verificare l'insussistenza di preclusioni di nomina: nel caso di presentazione del Modulo A/2, non si dovrà trasmettere la domanda al Sistema Informativo del Ministero (SIDI), **ovvero** si dovrà procedere, a funzioni aperte di detto Sistema, alla sua cancellazione, previa informazione scritta e motivata all'interessato, da ammettere a contraddittorio.
  Parimenti, si dovrà procedere alla cancellazione, previa informazione scritta e motivata all'interessato, da ammettere a contraddittorio, delle domande presentate dai docenti mediante la piattaforma SIDI.

  A funzioni chiuse, dietro motivata richiesta, la scrivente Direzione Generale provvederà al riguardo. Lo stesso dicasi con riferimento ai docenti che risultino imputati o indagati per reati particolarmente gravi, comportanti incompatibilità con la nomina: valutazione da operare con la dovuta attenzione;

- vistare/ validare le domande presentate dai docenti mediante la piattaforma SIDI.

- apporre in calce alle domande presentate con il Modulo A/2 dai docenti in servizio nell'Istituto Scolastico il proprio visto, a convalida delle dichiarazioni rese dagli stessi, verificabili d'ufficio.

3.4) Comunicazioni dei Dirigenti Scolastici al Sistema Informativo e controllo dei dati

E' compito dei Dirigenti Scolastici disporre che:

- nel caso di domanda presentata utilizzando il Modulo A/2, i dati di cui alla **propria domanda** nonché quelli relativi alle **domande dei docenti** vengano **comunicati, dall'Istituto di provenienza, al SIDI entro e non oltre il 24 luglio 2019.** Per il personale censito nell'Anagrafe del Sistema Informativo, i dati anagrafici da acquisire a sistema devono essere conformi a quelli presenti negli archivi del Sistema stesso, che procede a controlli in linea;

- siano subito controllati i dati meccanizzati relativi alla propria domanda e quelli relativi alla domanda dei docenti, sia per le domande presentate con il Modulo A/2 sia per le domande presentate attraverso la piattaforma SIDI. In tale ultimo caso, i Dirigenti scolastici comunicheranno ai docenti interessati l'avvenuta acquisizione ed, eventualmente, procederanno a rettificare i dati stessi al Sistema **entro e non oltre il 24 luglio 2019;**

- sia comunicata al Sistema, **entro e non oltre il 24 luglio 2019** ogni eventuale variazione (ad esempio: diverso Istituto sede di servizio a causa di trasferimento) da apportare ai dati già comunicati al Sistema dallo stesso Istituto o introdotti compilando la domanda mediante piattaforma SIDI.

✓ Per quanto concerne gli **Istituti di Bolzano** e quelli della **Valle d'Aosta**, privi di collegamento al SIDI, si precisa che:

- i Dirigenti Scolastici degli Istituti della Valle d'Aosta trasmettono, **entro e non oltre il 24 luglio 2019,** per l'acquisizione a Sistema, la domanda, utilizzando il Modulo A/2, previo relativo controllo, all'Ufficio Scolastico Regionale del Piemonte per il tramite della Sovrintendenza Scolastica;

- i Dirigenti Scolastici degli Istituti di lingua italiana di Bolzano trasmettono, **entro e non oltre il 24 luglio 2019,** per l'acquisizione a Sistema, la domanda, utilizzando il Modulo A/2, previo relativo controllo, alla Sovrintendenza Scolastica di Bolzano;

- i Dirigenti Scolastici degli Istituti di lingua tedesca di Bolzano trasmettono, **entro e non oltre il 24 luglio 2019,** per l'acquisizione a Sistema, la domanda, utilizzando il Modulo A/2, previo relativo controllo, alla Sovrintendenza Scolastica di Bolzano per il tramite dell'Intendenza Scolastica.

3.5) Uffici Scolastici Regionali - Adempimenti

E' compito degli **Uffici Scolastici Regionali**, nel rispetto della tempistica fissata:

- verificare che i Dirigenti Scolastici abbiano provveduto ad inserire la domanda sulla piattaforma SIDI, oppure, nel caso di domanda presentata con il Modulo A/2, abbiano provveduto ad inviare copia della propria domanda;

- accertare le cause relative all'eventuale mancato inserimento telematico della domanda oppure, se presentata con il Modulo A/2, all'eventuale mancata consegna della stessa in copia, allo scopo di sollecitare eventualmente l'interessato;

- far conoscere a questa Direzione Generale il proprio motivato avviso circa l'opportunità di procedere alla cancellazione a Sistema dei nominativi dei Dirigenti Scolastici che risultino imputati o indagati per reati particolarmente gravi comportanti incompatibilità con la nomina. E' da segnalare, altresì, ogni altra posizione di incompatibilità, di preclusione di nomina ed eventuali motivi di esonero;

- assicurare alle Istituzioni Scolastiche le necessarie azioni di consulenza e supporto in relazione alle funzioni loro proprie di gestione delle domande.

✓ La **Sovrintendenza Scolastica di Bolzano** e **l'Ufficio Scolastico Regionale del Piemonte** sono pregati di.

- comunicare, **entro e non oltre il 24 luglio 2019**, al SIDI i dati delle domande presentate utilizzando il Modulo A/2 (v. paragrafo 3.4 della presente nota) dai Dirigenti Scolastici e docenti delle scuole di lingua italiana e tedesca; Dirigenti Scolastici e docenti delle scuole della Valle d'Aosta, previo controllo della loro correttezza per quanto di competenza;

- comunicare, in tempo utile per eventuali rettifiche, ai Dirigenti Scolastici e, per il tramite di questi ultimi, ai docenti, l'avvenuta acquisizione al Sistema dei dati riportati nel Modulo A/2, per il controllo da parte degli interessati.

Si richiama alla cortese attenzione degli Uffici Scolastici Regionali che il Sistema automatizzato di formazione delle Commissioni procede, prioritariamente, al controllo incrociato tra la base-dati relativa alle domande acquisite e gli elementi presenti nel fascicolo personale dei Dirigenti Scolastici.
Al fine, quindi, di evitare l'esclusione degli interessati dalla nomina, occorre verificare che la loro posizione contrattuale risulti aggiornata e corretta nel detto fascicolo personale.

4) Domande dei docenti per l'esame di abilitazione di Agrotecnico

L'articolo 7, comma 3, del Decreto Ministeriale 6 marzo 1997, n. 176 dispone che "*due dei membri della commissione vengono scelti tra i docenti laureati di ruolo di discipline agrarie, che insegnino da almeno un quinquennio od abbiano insegnato per un pari periodo negli Istituti professionali di Stato per l'agricoltura. Tali membri vengono scelti nell'ambito di terne di nominativi segnalate dal Collegio Nazionale degli Agrotecnici, in numero corrispondente ai commissari da nominare*".

4.1) Docenti

In coerenza con le disposizioni di cui al vigente CCNL del Comparto Scuola e di cui al D.P.R. 275/1999, sono tenuti alla compilazione della domanda, secondo una delle due modalità indicate nella "Premessa" della presente Nota, i docenti laureati di ruolo di discipline agrarie, comprese nelle classi di concorso indicate sul sito del Miur (https://www.miur.gov.it/web/guest/periti-agrari) e nel Modulo-domanda **A/2**, e con contratto di lavoro a tempo indeterminato relativo a cattedre di istruzione secondaria di secondo grado, che insegnino da almeno cinque anni od abbiano effettivamente insegnato per almeno pari periodo negli Istituti Professionali del Settore "*Servizi*" - Indirizzo "*Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale*", (ora Istituti Professionali ad indirizzo "*Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane*" (D.lgs n. 61/2017) inclusi gli anni di insegnamento **precedenti** al contratto a tempo indeterminato;

Non possono presentare la domanda:

a) i docenti con contratto di lavoro a tempo determinato;

b) i docenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ma non relativo a cattedre di istruzione secondaria di secondo grado;

c) i docenti in pensione;

d) i docenti che non insegnino nel corrente anno scolastico le specifiche materie citate, oppure le insegnino attualmente, ma in tipologie di Istituti diverse da quelle indicate;

e) i docenti con meno di cinque anni di effettivo insegnamento negli Istituti Professionali del Settore "*Servizi*" - Indirizzo "*Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale*" (ora Istituti Professionali ad indirizzo "A*gricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane*" (D.lgs n. 61/2017);

f) i docenti che cessano dal servizio (per dimissioni, etc.) il 1° settembre 2019;

g) i docenti che si trovano in posizione di preclusione di nomina di cui al paragrafo 1.

I docenti, dopo la compilazione della domanda, sono pregati di verificare attentamente la chiarezza e la completezza dei dati riportati in ciascuna sezione, con particolare riferimento a quelli relativi all'anzianità di servizio.

I docenti che abbiano invece presentato la domanda utilizzando il Modulo A/2, sottoscriveranno detto Modulo e lo consegneranno al Dirigente Scolastico, secondo le modalità dallo stesso comunicate.

La cessazione dal servizio e qualunque altra eventuale variazione, successive alla presentazione della domanda, devono:

- essere riportate sulla piattaforma SIDI.

- essere immediatamente segnalate, per iscritto, al Dirigente Scolastico, qualora la domanda sia stata presentata utilizzando il Modulo A/2.

4.2) Adempimenti del Dirigente Scolastico

E' compito del Dirigente Scolastico:

- verificare la ricezione delle domande presentate sulla piattaforma SIDI.

- nel caso di presentazione della domanda utilizzando, il Modulo A/2, far compilare integralmente il Modulo-domanda A/2 dai docenti che si siano avvalsi di tale modalità, in possesso dei requisiti prescritti; tale modulo deve essere riprodotto, a cura di ciascun Istituto, nel numero di copie necessario;

- valutare se concedere ai docenti, nel caso di fondate ragioni personali ovvero di prioritarie, particolari esigenze di servizio non diversamente tutelabili, l'esonero dalla presentazione della domanda;

- verificare che tutti i docenti non esonerati in possesso dei requisiti richiesti abbiano presentato domanda;

- verificare l'insussistenza di preclusioni di nomina: nel caso di presentazione del Modulo A/2, non si dovrà trasmettere la domanda al Sistema Informativo del Ministero (SIDI), **ovvero** si dovrà procedere, a funzioni aperte di detto Sistema, alla sua cancellazione, previa informazione scritta e motivata all'interessato, da ammettere a contraddittorio.
  Parimenti, si dovrà procedere alla cancellazione, previa informazione scritta e motivata all'interessato, da ammettere a contraddittorio, delle domande presentate dai docenti sulla piattaforma SIDI.

  A funzioni chiuse, dietro motivata richiesta, la scrivente Direzione Generale provvederà al riguardo. Lo stesso dicasi con riferimento ai docenti che risultino imputati o indagati per reati particolarmente gravi, comportanti incompatibilità con la nomina: valutazione da operare con la dovuta attenzione;

- vistare/ validare le domande presentate dai docenti sulla piattaforma SIDI.

- apporre in calce alle domande presentate con il Modulo A/2 dai docenti in servizio nell'Istituto Scolastico il proprio visto, a convalida delle dichiarazioni rese dagli stessi, verificabili d'ufficio.

- trasmettere, **entro e non oltre il 24 luglio 2019,** le domande presentate dai docenti al Collegio Nazionale degli Agrotecnici, esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata, all'indirizzo agrotecnici@pecagrotecnici.it ed all'Ufficio Scolastico Regionale o Sovrintendenza competente per territorio.

4.3) Comunicazioni del Collegio Nazionale degli Agrotecnici al Sistema Informativo

E' compito del Collegio Nazionale degli Agrotecnici:

- **formare** le terne dei nominativi dei docenti che hanno presentato domanda in numero corrispondente ai Commissari da nominare;

- **comunicare** i dati relativi alle terne dei docenti al ***SIDI***, **entro e non oltre il 24 luglio 2019**. Per il personale censito nell'anagrafe del Sistema Informativo, i dati anagrafici da acquisire a sistema devono essere conformi a quelli presenti negli archivi del sistema stesso, che procede a controlli in linea;

- **controllare** i dati meccanizzati, sia per le domande presentate con il Modulo A/2 sia per le domande presentate attraverso la piattaforma SIDI. In tale ultimo caso, sarà comunicata ai docenti interessati l'avvenuta acquisizione a sistema dei dati riportati nel Modulo-domanda, ed, eventualmente, si procederà a rettificare i dati stessi al Sistema **entro e non oltre il 24 luglio 2019;**

- **comunicare** al Sistema, **entro e non oltre il 24 luglio 2019,** ogni eventuale variazione (ad esempio: diverso Istituto sede di servizio a causa di trasferimento) da apportare ai dati già comunicati al Sistema dallo stesso Collegio Nazionale o introdotti compilando la domanda sulla piattaforma SIDI.

➢ Fermo restando quanto indicato sia nel presente § 4) che nella "Premessa" di questa Nota, si comunica che, in assenza dell'acquisizione delle domande da parte dei Professori Universitari - come indicato al precedente § 2) della Nota medesima - al fine di garantire il regolare svolgimento degli esami di abilitazione, l'Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio procederà alla nomina d'ufficio di Dirigenti scolastici per le Commissioni prive di Presidente.

5) Acquisizione dei dati al Sistema Informativo

Le **funzioni** di acquisizione al Sistema Informativo dei dati relativi alle domande dei Dirigenti Scolastici e dei docenti **saranno a disposizione**, per gli adempimenti di rispettiva competenza, delle Istituzioni Scolastiche, dell'Ufficio Scolastico Regionale del Piemonte (per la Valle d'Aosta), della Sovrintendenza di Bolzano e del Collegio Nazionale degli Agrotecnici **dal 18 giugno 2019 al 24 luglio 2019 (termine ultimo inderogabile).**

Le relative istruzioni sono reperibili in **INTRANET (Home > Servizio SIDI > Documenti e manuali)**.

Tutte le comunicazioni saranno disponibili sul **sito del MIUR**, nell'apposita sezione dedicata agli Esami di abilitazione **(Home > Argomenti e Servizi > Scuola > Esami e Prove di Valutazione > Esami di abilitazione albi professionali**).

6) Criteri e fasi delle nomine

Le nomine ministeriali dei Presidenti e dei Commissari-docenti (per questi ultimi le nomine di tutti i titolari precedono quelle dei supplenti) vengono disposte - per ciascuna delle fasi descritte di seguito ed in base all'**anzianità di servizio** e, in subordine, all'**anzianità anagrafica** - considerando nell'ordine:

a) Professori Universitari di ruolo ordinario o straordinario;

b) Professori Universitari associati o fuori ruolo;

c) Professori Universitari, di cui ai precedenti punti **a)** e **b)**, in pensione (**nota 1.**);

NOTA 1. A norma delle vigenti disposizioni, l'incarico può essere conferito esclusivamente a titolo gratuito.

d) Personale della scuola che non ha barrato la casella "solo in caso di necessità";

e) Personale della scuola che ha barrato la casella "solo in caso di necessità".

Nelle Commissioni per Periti Industriali il docente viene scelto in relazione alla specializzazione con maggior numero di candidati assegnati alle Commissioni medesime, selezionandoli in base alla indicata specializzazione di insegnamento.

Nelle Commissioni con candidati di lingua tedesca il docente viene scelto fra coloro che hanno barrato l'apposita casella (riservata ai docenti bilingue della Provincia di Bolzano).

Le nomine saranno effettuate in tale sequenza:

1) assegnazione della sede d'esame in base alle preferenze espresse nello stesso ordine in cui sono state indicate nella domanda;

2) assegnazione d'ufficio, a partire dalla Provincia di abituale dimora e di servizio e, di seguito, Province limitrofe, Province limitrofe anche di altra Regione, Province di altra Regione.

Si precisa, inoltre, che:

- ✓ all'interno di ciascuna delle predette fasi, a parità di anzianità di servizio e di età, vale l'ordine dato alle preferenze;
- ✓ ciascuna fase successiva alla prima coinvolge i soli aspiranti non nominati nella/e fase/i precedente/i;
- ✓ ai Professori Universitari la nomina è conferita d'ufficio solo se espressamente richiesta.

7) Presentazione delle domande per sostituzioni in caso di necessità ed urgenza

Si premette che, solo in sede di sostituzione di Presidenti e componenti (effettivi e supplenti) rinunciatari e sempreché risultino esauriti o, comunque, non utilizzabili, per motivi di necessità ed urgenza, gli elenchi per le sostituzioni forniti dal Sistema Informativo, è possibile:

- ricorrere a personale il quale, pur in possesso di tutti i requisiti, non ha presentato, a tempo debito e per giustificato motivo, la domanda secondo le modalità indicate nella "Premessa" della presente Nota;
- derogare dal possesso di alcuni requisiti, come di seguito indicato, fermo restando che non sono, comunque, utilizzabili, come Presidenti, i Dirigenti Scolastici incaricati e, come componenti, i docenti con contratto di lavoro non a tempo indeterminato.

I docenti in nessun caso possono essere nominati Presidenti di Commissione, funzione questa riservata esclusivamente a Dirigenti Scolastici ed ai Professori Universitari.

A parità di requisiti ed anche in caso di necessità ed urgenza ha, comunque, precedenza nella nomina il personale in servizio nell'Istituto sede d'esame, ove disponibile.

Sono utilizzabili alle accennate condizioni, nell'ordine:

- **come Presidenti:**
  - ✓ Dirigenti Scolastici che acquisiscono tutti i requisiti richiesti ad iniziare dall'a.s. 2019/2020;
  - ✓ Dirigenti Scolastici, nell'a.s. 2019/2020, di Istituti di istruzione secondaria di secondo grado diversi da quelli sopra indicati, anche di altro ordine, purché con contratto dirigenziale in atto, e che in precedenza abbiano in altri anni diretto il tipo di Istituto legittimante la nomina;
  - ✓ Dirigenti Scolastici, nell'a.s. 2019/2020, di Istituti di istruzione secondaria di secondo grado diversi da quelli sopra indicati, anche di altro ordine, purché con contratto dirigenziale in atto;

- ✓ Dirigenti Scolastici in pensione (**nota 1.**), di norma da non più di cinque anni, purché già titolari di contratto dirigenziale e non dispensati, destituiti o decaduti, con precedenza per coloro che abbiano diretto il tipo di Istituto legittimante la nomina.

- **come Commissari:**

  - ✓ Per gli esami di abilitazione per Geometra: docenti, nell'a.s. 2019/2020, di Istituti Tecnici del Settore "Tecnologico", Indirizzo "Costruzioni, Ambiente e Territorio" con meno di 5 anni di insegnamento nelle materie prescritte, ovvero, in mancanza, docenti con 5 anni o meno di insegnamento nelle materie prescritte in Istituti Tecnici del Settore Tecnologico;

  - ✓ Per gli esami di abilitazione per Perito Agrario: docenti delle materie prescritte che insegnino, nell'a.s. 2019/2020, o abbiano insegnato negli anni precedenti, tali discipline negli Istituti Agrari di Stato o, in mancanza, negli Istituti Tecnici – Settore tecnologico - Indirizzo Agraria, Agroalimentare e Agroindustria o, in mancanza, negli Istituti Professionali di Stato – Settore Servizi – Indirizzo Servizi per l'Agricoltura e lo sviluppo rurale (ora Istituti Professionali di Stato - Indirizzo Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane).

  - ✓ Per gli esami di abilitazione per Perito Industriale: docenti delle materie prescritte che insegnino, nell'a.s. 2019/2020, o abbiano insegnato negli anni precedenti, tali discipline negli Istituti Tecnici o negli Istituti Professionali;

  - ✓ Per gli esami di abilitazione per Agrotecnico: docenti con meno di 5 anni di insegnamento nelle materie prescritte, che insegnino, nell'a.s. 2019/2020, o abbiano insegnato negli anni precedenti, tali discipline negli Istituti Professionali del Settore "Servizi" - Indirizzo "Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale" (ora Istituti Professionali di Stato ad indirizzo "Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane" (D.lgs n. 61/2017), ovvero, in mancanza, negli Istituti Tecnici - Settore Tecnologico - Indirizzo Agraria, Agroalimentare e Agroindustria;

  - ✓ In ulteriore subordine, per tutti gli esami di abilitazione: docenti pensionati **(nota 1.)**, di norma da non più di cinque anni, purché già docenti delle materie prescritte e già titolari di contratto di lavoro a tempo indeterminato e non dispensati, destituiti o decaduti, con precedenza per coloro che abbiano insegnato negli specifici Istituti.

A tal fine, il personale interessato può presentare, per nomine in qualità di Presidente e Commissario, agli Uffici Scolastici Regionali, ai Sovrintendenti Scolastici di Trento e Bolzano territorialmente competenti in relazione alla Province sedi di servizio e/o di abituale dimora ed alle sole Province limitrofe a queste ultime ed al Collegio Nazionale degli Agrotecnici, apposite domande recanti l'indicazione di tutti i dati necessari (senza utilizzare il Modulo-domanda A/2), specificando, chiaramente, sotto la propria responsabilità, i requisiti posseduti e mancanti e dichiarando espressamente:

- ❖ le proprie sedi di servizio e/o di abituale dimora;
- ❖ di non essere dipendente di alcuna Amministrazione (per i pensionati - **nota 1.)**;
- ❖ di non trovarsi in alcuna delle posizioni di preclusione di nomina.

Tali domande, da presentare **entro e non oltre il 25 ottobre 2019**, saranno acquisite sulla piattaforma ***SIDI***.

Si rammenta, inoltre, che non potranno essere nominati coloro i quali nella stessa sessione e nella stessa oppure in altra tipologia di esame di abilitazione:

- stiano esercitando la funzione;
- abbiano rinunciato ad altra nomina;
- siano stati sostituiti dopo aver assunto la funzione, salvo che la sostituzione sia avvenuta per rilevata incompatibilità con un candidato assegnato alla Commissione di nomina.

NOTA 1. A norma delle vigenti disposizioni, l'incarico può essere conferito esclusivamente a titolo gratuito

8) Diffusione della presente Nota

Si pregano cortesemente:

- **la Direzione Generale per lo Studente, lo sviluppo e l'internazionalizzazione della formazione superiore**

- **la Direzione Generale per la programmazione, il coordinamento e il finanziamento delle istituzioni della formazione superiore**

di segnalare a tutte le Istituzioni Universitarie la presente Nota ed il Modulo-domanda **A/1**, comunque disponibili nelle "***News*"** del mese di giugno 2019 nel sito **INTERNET** nell'apposito spazio dedicato agli esami di abilitazione **(Home > Argomenti e Servizi > Scuola > Esami e Prove di Valutazione > Esami di abilitazione albi professionali**), raccomandandone la più ampia diffusione all'interno dei vari Dipartimenti e Facoltà;

- **gli Uffici Scolastici Regionali e la Sovrintendenza di Trento**:

di segnalare, con la massima tempestività e per gli adempimenti previsti, a tutti i Dirigenti Scolastici di Istituti Tecnici e Professionali statali ovvero di Istituti Comprensivi - per associazione - di Istituti Tecnici e Professionali statali la disponibilità della presente Nota e del Modulo-domanda **A/2** nel ***sito INTERNET*** **(Home > Argomenti e Servizi > Scuola > Esami e Prove di Valutazione > Esami di abilitazione albi professionali**);

- **la Sovrintendenza Scolastica di Bolzano**:

di trasmettere, con urgenza, copia della presente Nota e del Modulo-domanda **A/2** alle Istituzioni Scolastiche di lingua italiana ed all'Intendenza Scolastica per la scuola in lingua tedesca con preghiera di inoltro alle Scuole (in particolare per docenti bilingue), comunque disponibili nelle "***News*"** del mese di giugno 2019 nel sito **INTERNET** nell'apposito spazio dedicato agli esami di abilitazione **(Home > Argomenti e Servizi > Scuola > Esami e Prove di Valutazione > Esami di abilitazione albi professionali**);

- **l'Ufficio Scolastico Regionale del Piemonte:**

di trasmettere, con urgenza, copia della presente Nota e del Modulo-domanda **A/2** alla Sovrintendenza agli Studi di Aosta, comunque disponibili nelle "***News*"** del mese di giugno 2019 nel sito **INTERNET** nell'apposito spazio dedicato agli Esami di abilitazione **(Home > Argomenti e Servizi > Scuola > Esami e Prove di Valutazione > Esami di abilitazione albi professionali**);

- **il Collegio Nazionale degli Agrotecnici e degli Agrotecnici Laureati**:

di trasmettere, con urgenza, copia della presente Nota e del Modulo-domanda **A/2** agli Istituti Professionali statali del Settore "*Servizi*" - Indirizzo "*Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale*" (ora Istituti Professionali ad indirizzo "A*gricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane*" (D.lgs n. 61/2017), comunque disponibili nelle "***News*"** del mese di giugno 2019 nel sito **INTERNET** nell'apposito spazio dedicato agli Esami di abilitazione **(Home > Argomenti e Servizi > Scuola > Esami e Prove di Valutazione > Esami di abilitazione albi professionali**).

LA PRESENTE NOTA ED I MODULI A/1 E A/2 SARANNO COMUNQUE DISPONIBILI NELLA *HOME PAGE* DEL SITO DEL MIUR.

❖ Di seguito si indicano i recapiti per la risoluzione di eventuali problematiche relative, **esclusivamente**, all'inserimento ed alla gestione informatica dei dati:

Dott. Marco Spera - marco.spera@leonardocompany.com
Dott. Federico Polimanti - federico.polimanti@it.ey.com

Si confida nella consueta, cortese e fattiva collaborazione delle SS.LL., ai fini del puntuale adempimento nei modi e nei termini indicati.

Il Dirigente
Antonietta Zancan

MANUALE UTENTE

Esami di Abilitazione alla Libera Professione

IDENTIFICATIVO

SW1-EA-MU – Esami di Abilitazione alla Libera Professione-1.0.docx

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 0/ 10-10-2017

Uso Esterno

Non Riservato

Versione Bozza

Indice dei contenuti

0 GENERALITÀ 4
0.1 Scopo del documento 4
0.2 Applicabilità 4
0.3 Riferimenti 4
0.4 Definizioni e acronimi 4
0.5 Tabella delle Versioni 4
1 DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO 5
2 MODALITÀ DI ACCESSO AL SISTEMA 5
3 ELENCO FUNZIONI 9
3.1 Personale Scuola – Gestione Domande 9
3.1.1 Acquisizione Domande 9
3.1.2 Operazioni Correlate 10
3.2 Personale Scuola – Gestione Sostituzioni 11
3.2.1 Acquisizione Domanda 11
3.2.2 Operazioni Correlate 11
3.3 Elenco Commissari Non Nominati 11
3.4 Lettere di nomina 12
3.4.1 Stampa Lettere Personale Scuola 12
3.4.2 Definizione Parametri 13
3.4.3 Operazioni correlate 14
3.4.4 Stampa Lettere Docenti Universitari 15
3.5 Rilevazioni Statistiche 16
3.5.1 Visualizzazione 16
3.5.2 Monitoraggio 17
3.5.3 Inserimento 18
3.5.4 Operazioni Correlate 19
3.6 Personale Universitario – Gestione Domande 20
3.6.1 Acquisizione Domande 21
3.6.2 Operazioni Correlate 21
3.6.3 Elenco Docenti Universitari 22

3.6.4 Acquisizione Domande..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
3.6.5 Operazioni Correlate..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
3.6.6 Elenco Docenti Universitari ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
3.7 Personale Universitario – Gestione Sostituzioni 23
3.7.1 Acquisizione Domande..... 23
3.7.2 Operazioni Correlate..... 23
3.8 Gestione delle Commissioni e Sedi 24
3.8.1 Definizione 24
3.8.2 Operazioni Correlate..... 24
3.9 Gestione dei collegi..... 25

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il documento illustra le funzionalità e le modalità operative per l'utilizzo, da parte dell'utente, delle funzionalità relative al procedimento amministrativo "*Esami di Abilitazione alla Libera Professione*".

0.2 Applicabilità

Il presente documento di Manuale Utente si inserisce all'interno del progetto SIDI.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SI-SA-MU-PortaleSidi-1.0.doc	Manuale utente - Portale SIDI

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
AMM	Amministrazione MIUR
RTI	Raggruppamento temporaneo di imprese
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
MEV	Manutenzione Evolutiva

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Marco Spera (RTI ES)	Adriano Fratoni (RTI ES)	Adriano Fratoni (RTI ES)	21-05-2019	Nascita del documento

1 DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

Il processo "Esami di Abilitazione alla Libera Professione" collocato all'interno dell'applicazione SIDI è stato realizzato per supportare l'ufficio V della DGOSV e le Segreterie scolastiche nell'inserimento delle domande in relazione al personale Scolastico (Docenti/Dirigenti) e Docenti Universitari interessato a far parte delle commissioni per gli esami di abilitazione alla libera professione ed esteso ai Consigli Nazionali e Provinciali dei Geometri e dei Periti Industriali, ed ai Collegi Nazionali e Provinciali dei Periti Agrari e degli Agrotecnici.

Le funzionalità sono state realizzate per consentire alle Segreterie scolastiche di effettuare l'inserimento delle domande dei Docenti/Dirigenti scolastici e alle segreterie nazionali e provinciali quelle per i liberi professionisti. Inoltre, tali funzionalità, supporteranno l'ufficio V della DGOSV nell'inserimento delle domande dei Docenti Universitari che intendono prendere parte alle commissioni d'esame, ed alla definizione delle commissioni stesse.

Gli Esami di cui si fa riferimento sono gli Esami di Abilitazione alla Libera Professione per i seguenti ordini: Periti Agrari, Agrotecnici, Geometri e Periti Industriali.

2 MODALITÀ DI ACCESSO AL SISTEMA

Come previsto sul SIDI, per poter accedere ad ogni funzionalità applicativa di gestione del Personale Scolastico, è necessario procedere all'autenticazione nel sistema.

L'Utente potrà accedere al portale SIDI tramite il seguente link:

http://www.miur.gov.it/web/guest/accesso inserendo il proprio "*Username*" e la propria "*Password*".

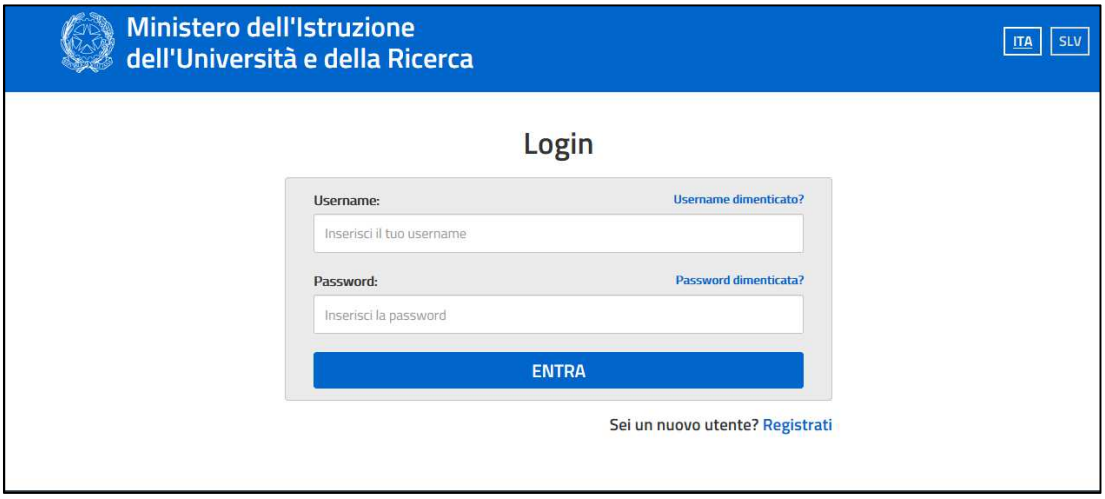


Figura 1: Accesso a Sidi

A valle dell'accesso l'utente visualizzerà una maschera contenente la dicitura "*Accedi a Servizio SIDI*".

Figura 2. Selezione della voce "Accedi a Servizio Sidi"

Selezionando tale voce il sistema mostrerà l'elenco delle "*Applicazioni SIDI*" disponibili.

Figura 3. Selezione della voce "Accedi a Servizio Sidi"

L'utente dovrà selezionare la voce "*Gestione Anno Scolastico*" e successivamente la voce "*Esami di abilitazione alla libera professione*".

Dopo aver selezionato la voce *"Esami di abilitazione alla libera professione"* il sistema prospetterà una nuova maschera con l'elenco delle funzionalità a disposizione in relazione al proprio profilo.

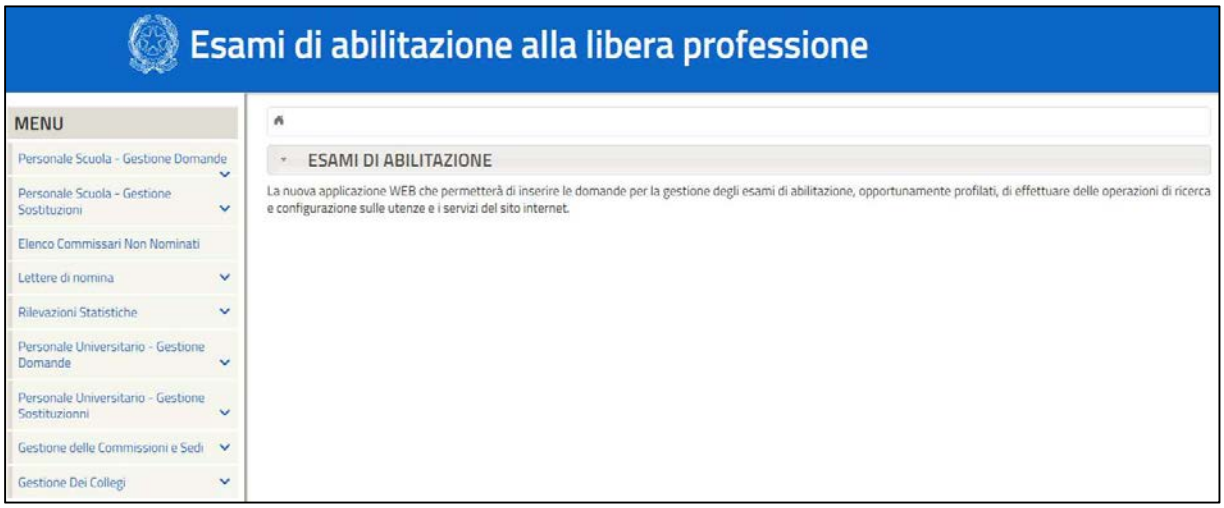


Figura 4. Homepage Esami di abilitazione alla libera professione

All'interno della *Tabella 1* viene riportato l'elenco dei profili abilitati alle funzionalità descritte nel successivo paragrafo.

Macro funzioni	Funzionalità	Profili Abilitati
Personale Scuola - Gestione Domande	Acquisizione	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
	Visualizzazione	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Consultazione • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento
	Operazioni Correlate	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
Personale Scuola - Gestione Sostituzioni	Acquisizione	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
	Visualizzazione	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Consultazione • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento
	Operazioni Correlate	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
Gestione delle Commissioni e Sedi	Acquisizione	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Visualizzazione	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Consultazione • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento
	Operazioni Correlate	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
	Definizione	• RTI - Emergenza

	Stampa Definitiva	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Consultazione • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento
Elenco Commissari Non Nominati		• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Consultazione • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
Lettere di nomina	Operazioni Correlate	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
	Visualizzazione	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Definizione Parametri	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
	Stampa lettera personale scuola	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Consultazione • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
	Stampa lettera docenti universitari	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
Rilevazioni Statistiche	Inserimento	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
	Visualizzazione	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Consultazione • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
	Monitoraggio	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
	Operazioni Correlate	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
Personale Universitario - Gestione Domande	Acquisizione	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
	Operazioni Correlate	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
	Visualizzazione	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Elenco Docenti Universitari	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
Personale Universitario - Gestione Sostituzioni	Acquisizione Domanda	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
	Visualizzazione	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento
	Operazioni Correlate	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • Utente Esami Abilitazione Scuole Aggiornamento • RTI - Emergenza
Gestione dei collegi	Acquisizione	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza

	Visualizzazione	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Operazioni Collegate	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica • RTI - Emergenza
Liberi Professionisti – Gestione Domande	Inserimento Terne	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Operazioni Correlate	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Visualizzazione Terne	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Monitoraggio	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
Gestione Domande di Ammissione	Inserimento	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Operazioni Collegate	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica
	Visualizzazione	• Utente Esame Abilitazione Direzione Tecnica

Tabella 1: Associazione Funzionalità - Profili

3 ELENCO FUNZIONI

3.1 Personale Scuola – Gestione Domande

Le funzionalità presenti sotto la voce *"Personale Scuola - Gestione Domande"* consentono alle scuole di inserire le domande relativamente al personale scuola (Docenti e Dirigenti scolastici). In questa sezione sono presenti le funzionalità di seguito descritte:

- *Acquisizione Domande;*
- *Operazioni Correlate (Visualizzazione, Modifica e Cancellazione)*

3.1.1 Acquisizione Domande

Attraverso questa funzione è possibile effettuare l'acquisizione delle domande a sistema. Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** si accede ad una seconda pagina di compilazione, contenente le informazioni circa i Dati Anagrafici, i Dati di Insegnamento e le Sedi Richieste. L'utente dopo aver effettuato l'accesso alla pagina, dovrà compilare le informazioni relative ai dati Anagrafici, quali ad esempio, indirizzo, città e provincia di residenza. Inoltre, l'utente dovrà inserire le informazioni relative ai Dati di Insegnamento, quali ad esempio, il numero di Anni di servizio o la Classe di concorso di appartenenza. Infine verranno inserite le informazioni circa le preferenze del candidato commissario, preferenze relative alle province più gradite ed alla possibilità di essere nominato d'ufficio.

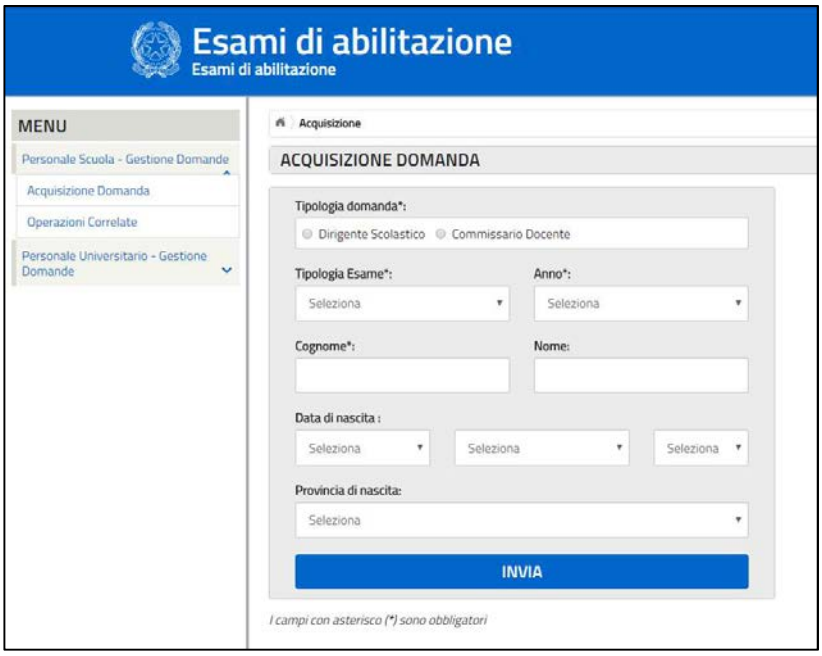


Figura 5: Acquisizione domande Personale Scuola

3.1.2 Operazioni Correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- *Visualizzazione della domanda*
- *Modifica della domanda*
- *Cancellazione della domanda*

Al fine di poter utilizzare le funzionalità sopra elencate sarà necessario ricercare la domanda inserita. Tale ricerca può essere effettuata agevolmente compilando i campi obbligatori, contrassegnati con l'apposito simbolo (*); dopo aver compilato i campi e selezionato il tasto **Invia** il sistema fornirà un elenco dei nominativi che sono in possesso dei requisiti immessi a sistema per la ricerca. Sarà possibile a questo punto selezionare una delle seguenti operazioni correlate: Modifica e Cancellazione.

Figura 6: Ricerca domanda inserita – Operazioni Correlate

Attraverso l'operazione di *Visualizzazione* sarà possibile visualizzare la domanda in precedenza inserita ed effettuarne la *Stampa*. Differentemente l'operazione di *Modifica* permetterà all'utente di modificare i dati inseriti, ed inviare nuovamente la domanda con le

informazioni aggiornate. L'operazione di *Cancellazione*, consente di cancellare la domanda di partecipazione alle commissioni degli Esami di Abilitazione alla libera professione.

3.2 Personale Scuola – Gestione Sostituzioni

Le funzionalità presenti sotto la voce *"Personale Scuola - Gestione Sostituzioni"* consentono alle scuole di inserire le domande di sostituzione relativamente al personale scuola (Commissari Docenti e Dirigenti scolastici). In questa sezione sono presenti le funzionalità di seguito descritte:

- *Acquisizione Domanda*
- *Operazioni Correlate (Visualizzazione, Modifica e Cancellazione)*

3.2.1 Acquisizione Domanda

Attraverso questa funzione è possibile effettuare l'acquisizione delle domande a sistema. Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** si accede ad una seconda pagina di compilazione, contenente le informazioni circa i Dati Anagrafici, i Dati di Insegnamento e le Sedi Richieste. L'utente dopo aver effettuato l'accesso alla pagina, dovrà compilare le informazioni relative ai dati Anagrafici, quali ad esempio, indirizzo, città e provincia di residenza. Inoltre, l'utente dovrà inserire le informazioni relative ai Dati di Insegnamento, quali ad esempio, il numero di Anni di servizio o la Classe di concorso di appartenenza. Infine verranno inserite le informazioni circa le preferenze del candidato commissario, preferenze relative alle province più gradite ed alla possibilità di essere nominato d'ufficio.

3.2.2 Operazioni Correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- *Visualizzazione della domanda*
- *Modifica della domanda*
- *Cancellazione della domanda*

Al fine di poter utilizzare le funzionalità sopra elencate sarà necessario ricercare la domanda inserita. Tale ricerca può essere effettuata agevolmente compilando i campi obbligatori, contrassegnati con l'apposito simbolo (*); dopo aver compilato i campi e selezionato il tasto **Invia** il sistema fornirà un elenco dei nominativi che sono in possesso dei requisiti immessi a sistema per la ricerca. Sarà possibile a questo punto selezionare una delle seguenti operazioni correlate: Visualizzazione, Modifica e Cancellazione.

3.3 Elenco Commissari Non Nominati

La funzionalità presente sotto la voce *"Elenco Commissari Non Nominati"* consente all'utente di ricercare e visualizzare l'elenco dei Commissari non nominati.

L'utente potrà effettuare la ricerca in base ai seguenti parametri:

- *Tipologia Esame (Parametro obbligatorio);*
- *Anno (Parametro obbligatorio);*
- *Provincia (Parametro obbligatorio).*

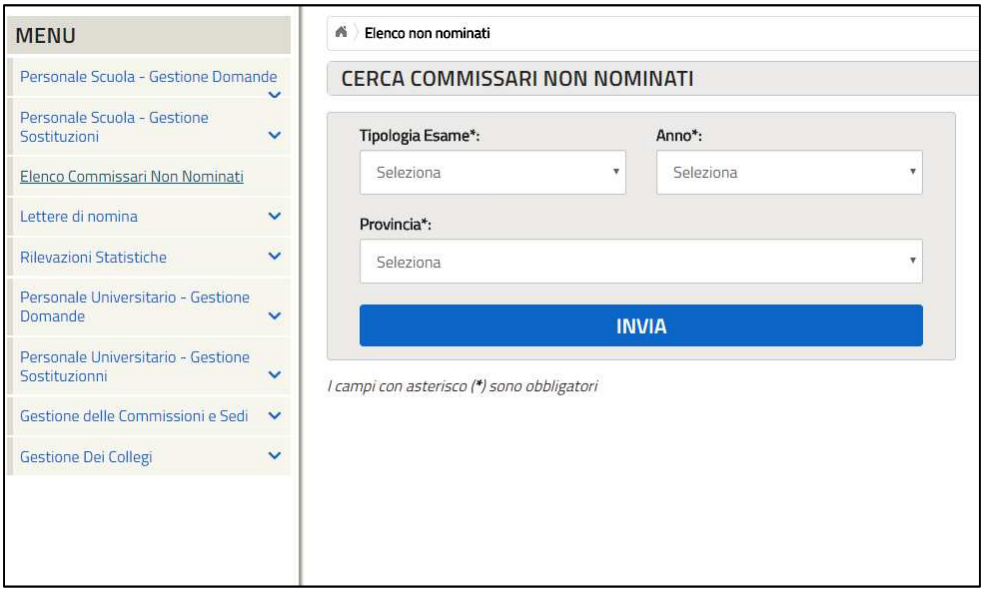


Figura 7. Elenco Commissari Non Nominati

Dopo aver inserito i dati richiesti e aver selezionato il tasto "Invia", il sistema prospetterà l'elenco dei *Commissari non nominati.*

3.4 Lettere di nomina

Le funzionalità presenti sotto la voce *"Lettere di nomina"* consentono all'utente di effettuare le seguenti operazioni:

- *Stampa Lettere Personale Scuola;*
- *Definizione Parametri;*
- *Operazioni Correlate;*
- *Stampa Lettere Docenti Universitari.*

3.4.1 Stampa Lettere Personale Scuola

Attraverso questa funzione è possibile la stampa delle lettere del personale Scuola. Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** il Sistema consentirà di selezionare uno o più nominativi per effettuare il download multiplo delle lettere del personale scuola.

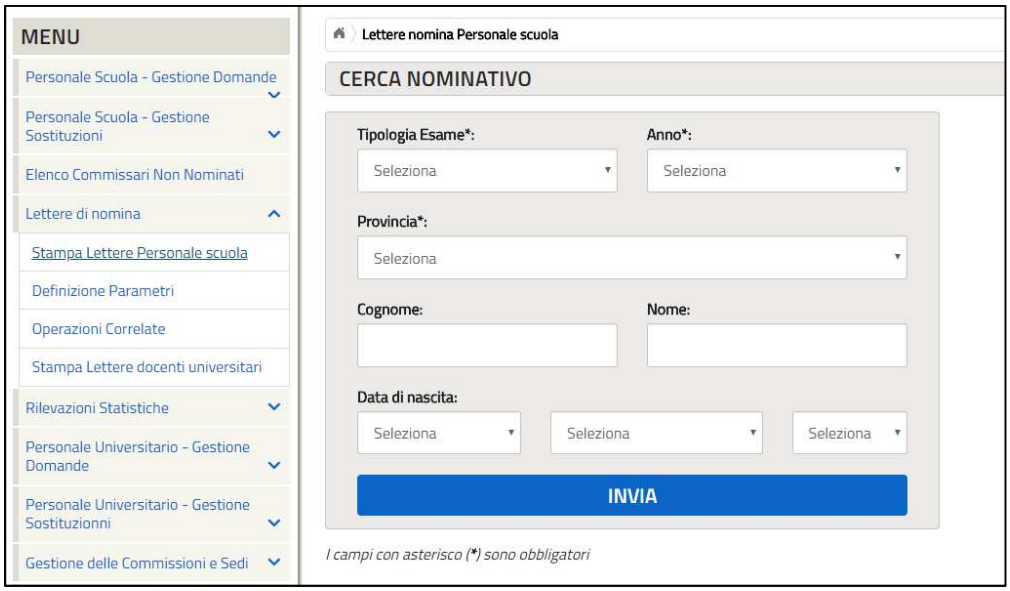


Figura 8. Stampa Lettere Personale Scuola

3.4.2 Definizione Parametri

Attraverso questa funzione è possibile definire i parametri per le lettere di nomina.
Tale acquisizione può essere effettuata agevolmente compilando i campi obbligatori, contrassegnati con l'apposito simbolo (*); dopo aver compilato i campi e selezionato il tasto **Invia** il sistema fornirà una seconda pagina che ricapitola i dati inseriti e attraverso il tasto **Conferma Dati** sarà possibile salvare i parametri inseriti.

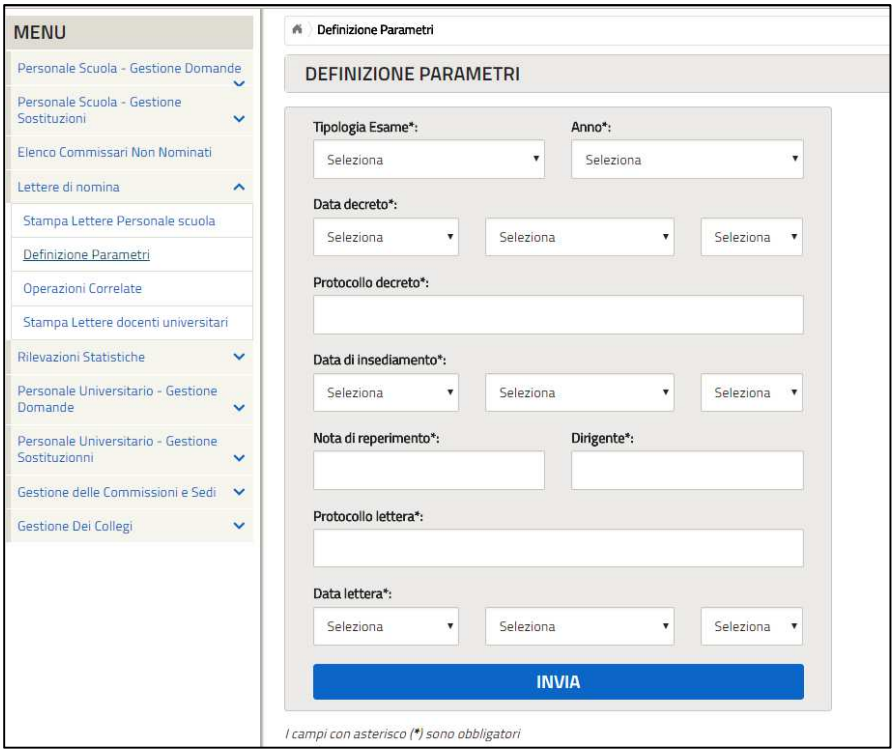


Figura 9. Definizione Parametri – Lettere di nomina

3.4.3 Operazioni correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare la ricerca delle Lettere di nomina tramite i seguenti parametri:

- *Tipologia Esame;*
- *Anno.*

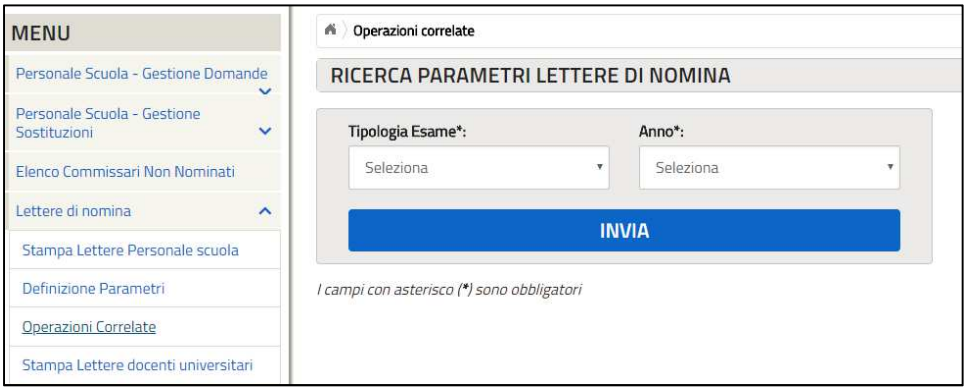


Figura 10. Operazioni Correlate – Lettere di nomina

Tale ricerca può essere effettuata agevolmente compilando i campi obbligatori, contrassegnati con l'apposito simbolo (*); dopo aver compilato i campi e selezionato il tasto **Invia** il sistema aprirà una maschera per la modifica dei parametri per le lettere di nomina.
Tale acquisizione può essere effettuata agevolmente modificando i campi obbligatori, contrassegnati con l'apposito simbolo (*); dopo aver compilato i campi e selezionato il tasto **Invia** il sistema fornirà una seconda pagina che ricapitola i dati inseriti e attraverso il tasto **Conferma Dati** sarà possibile salvare i parametri inseriti.

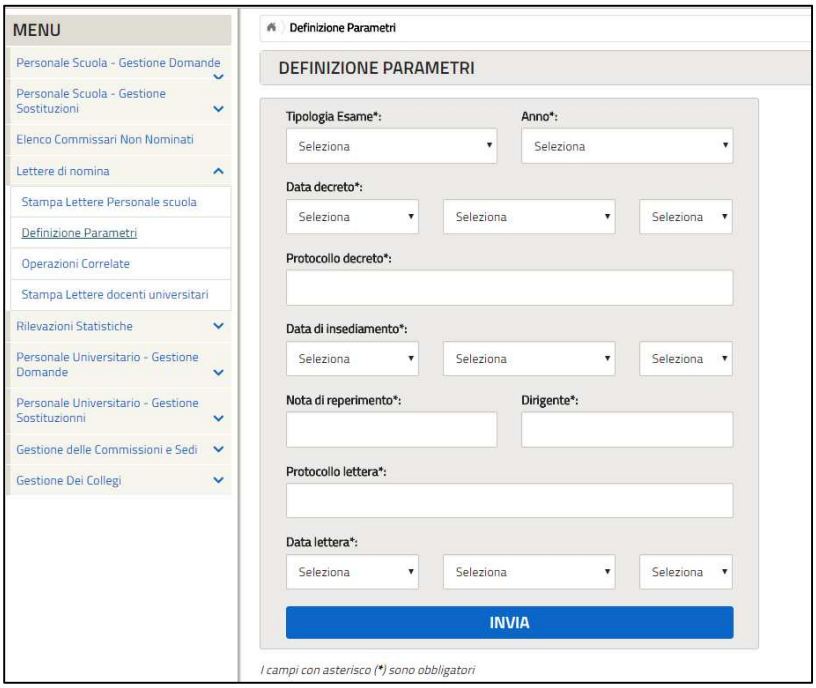


Figura 11. Modifica Definizione Parametri – Lettere di nomina

3.4.4 Stampa Lettere Docenti Universitari

Attraverso questa funzione è possibile la stampa delle lettere dei docenti universitari. Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** il Sistema consente di selezionare uno o più nominativi per effettuare il download multiplo delle lettere dei docenti universitari.

Figura 12. Stampa Lettere Docenti Universitari

3.4.1 Stampa Lettere Personale Scuola

Attraverso questa funzione è possibile la stampa delle lettere del personale scuola. Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** il Sistema consente di selezionare uno o più nominativi per effettuare il download multiplo delle lettere del personale scuola.

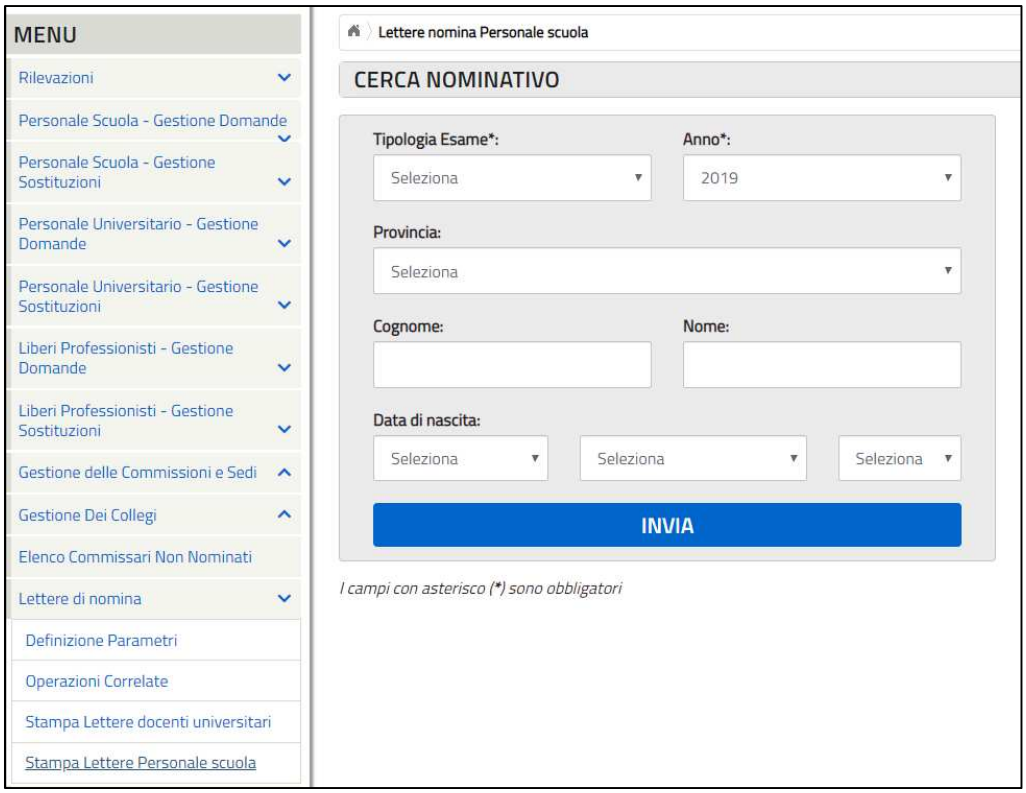


Figura 13. Stampa Lettere Personale Scuola

3.5 Rilevazioni Statistiche

Le funzionalità presenti sotto la voce *"Rilevazioni Statistiche"* consentono all'utente di effettuare le seguenti operazioni:

- *Visualizzazione;*
- *Monitoraggio;*
- *Inserimento;*
- *Operazioni Correlate.*

3.5.1 Visualizzazione

Attraverso questa funzione è possibile effettuare la ricerca delle rilevazioni statistiche in base ai seguenti parametri di ricerca:

- *Tipologia Esame;*
- *Anno;*
- *Commissione N°.*

Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** si accede ad una seconda pagina in cui il sistema fornirà un elenco delle rilevazioni che corrispondono ai requisiti immessi a sistema per la ricerca. Sarà possibile a questo punto visualizzare la rilevazione ricercata.

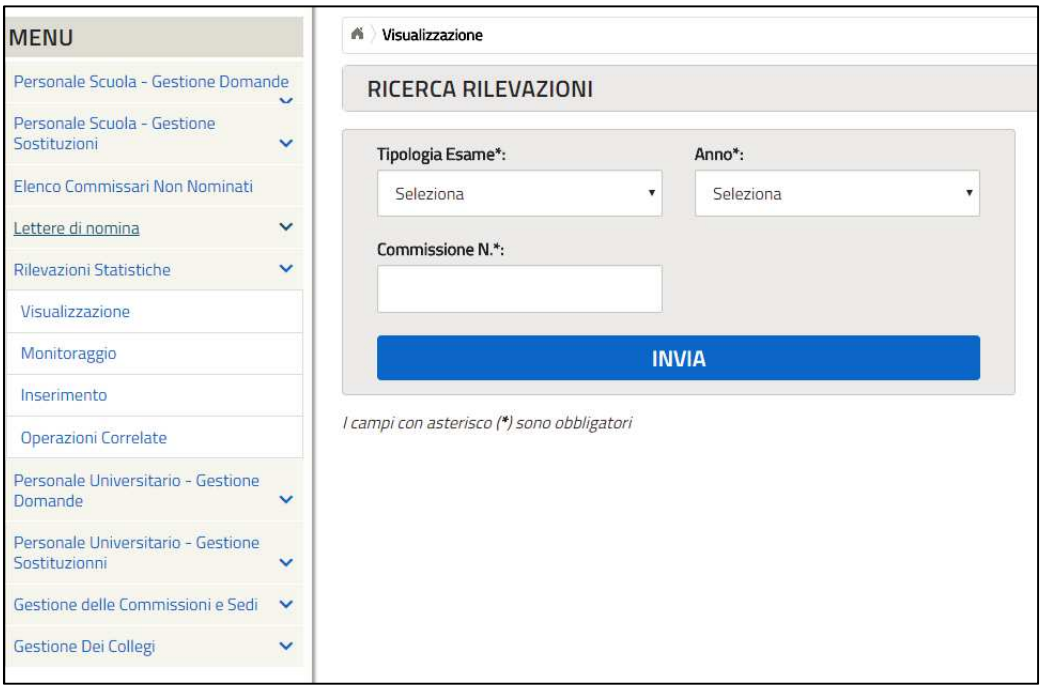


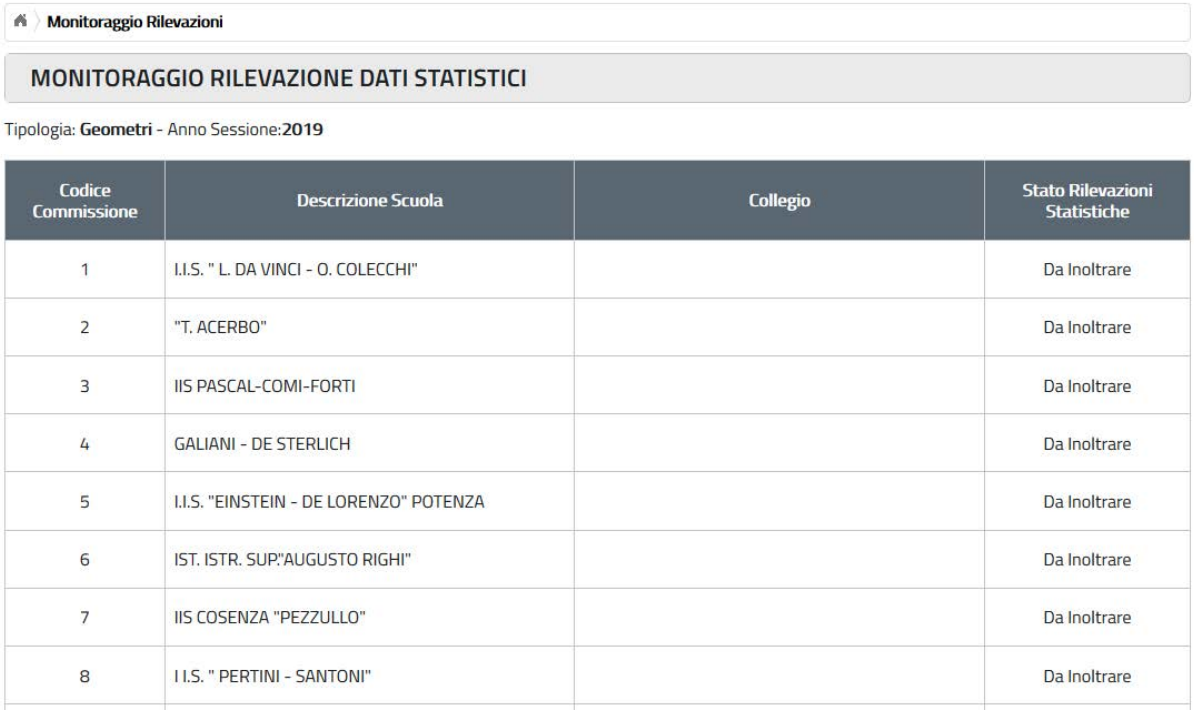
Figura 14. Visualizzazione - Rilevazioni Statistiche

3.5.2 Monitoraggio

Attraverso questa funzione è possibile effettuare la ricerca delle rilevazioni statistiche in base ai seguenti parametri di ricerca:

- *Tipologia Esame;*
- *Anno.*

Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** si accede ad una seconda pagina.


Monitoraggio Rilevazioni

MONITORAGGIO RILEVAZIONE DATI STATISTICI

Tipologia: **Geometri** - Anno Sessione:**2019**

Codice Commissione	Descrizione Scuola	Collegio	Stato Rilevazioni Statistiche
1	I.I.S. " L. DA VINCI - O. COLECCHI"		Da Inoltrare
2	"T. ACERBO"		Da Inoltrare
3	IIS PASCAL-COMI-FORTI		Da Inoltrare
4	GALIANI - DE STERLICH		Da Inoltrare
5	I.I.S. "EINSTEIN - DE LORENZO" POTENZA		Da Inoltrare
6	IST. ISTR. SUP."AUGUSTO RIGHI"		Da Inoltrare
7	IIS COSENZA "PEZZULLO"		Da Inoltrare
8	I I.S. " PERTINI - SANTONI"		Da Inoltrare

Figura 15. Visualizzazione - Rilevazioni Statistiche

3.5.3 Inserimento

Attraverso questa funzione è possibile l'inserimento delle rilevazioni statistiche in base ai seguenti parametri di ricerca:

- *Tipologia Esame;*
- *Anno;*
- *Commissione N°.*

Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** si accede ad una seconda pagina in cui verrà prospetta la rilevazione da compilare. L'utente dovrà riempire tutti i campi e successivamente premere il tasto **Invia** per completare ed inviare la rilevazione.

Figura 16. Inserimento - Rilevazioni Statistiche

3.5.4 Operazioni Correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare la ricerca delle rilevazioni statistiche in base ai seguenti parametri di ricerca:

- *Tipologia Esame;*
- *Anno;*
- *Commissione N°.*

Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** il sistema fornirà un elenco delle rilevazioni che corrispondono ai requisiti immessi a sistema per la ricerca. Sarà possibile a questo punto selezionare una delle seguenti operazioni correlate: Visualizzazione, Modifica e Cancellazione.

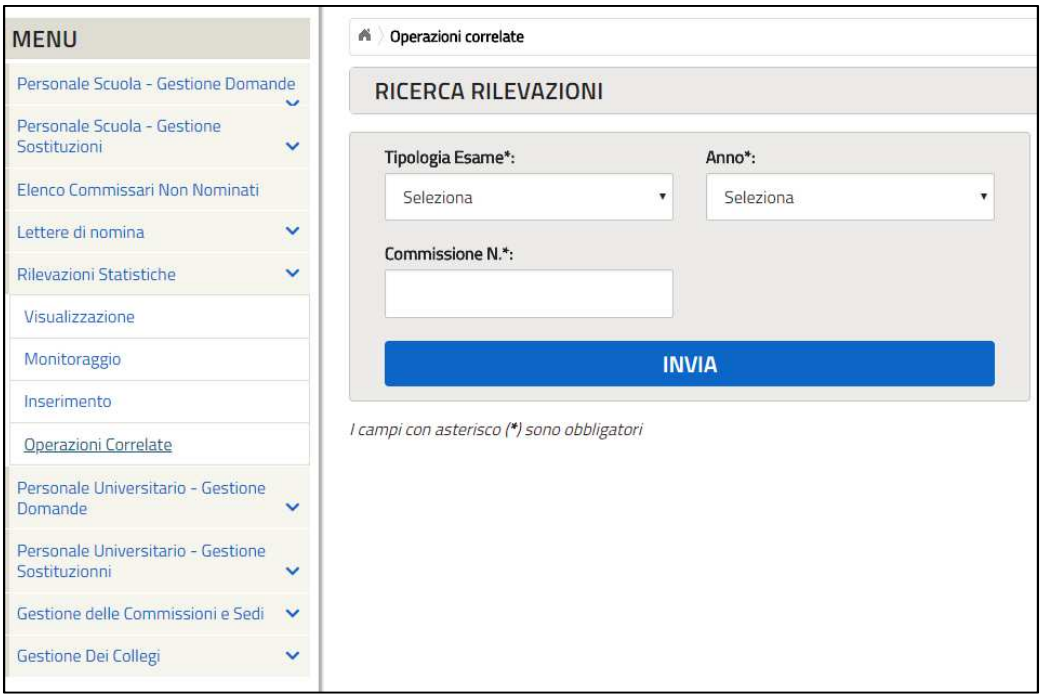


Figura 17. Operazioni Correlate - Rilevazioni Statistiche

3.6 Personale Universitario – Gestione Domande

Le funzionalità presenti sotto la voce "*Personale Universitario - Gestione Domande*" consentono agli utenti di inserire su SIDI le domande dei Docenti Universitari che hanno provveduto alla compilazione e all'invio del modello A1 all'ufficio competente. In questa sezione sono presenti le seguenti funzionalità:

- *Acquisizione Domande;*
- *Operazioni Correlate (Visualizzazione, Modifica e Cancellazione);*
- *Elenco Docenti Universitari.*

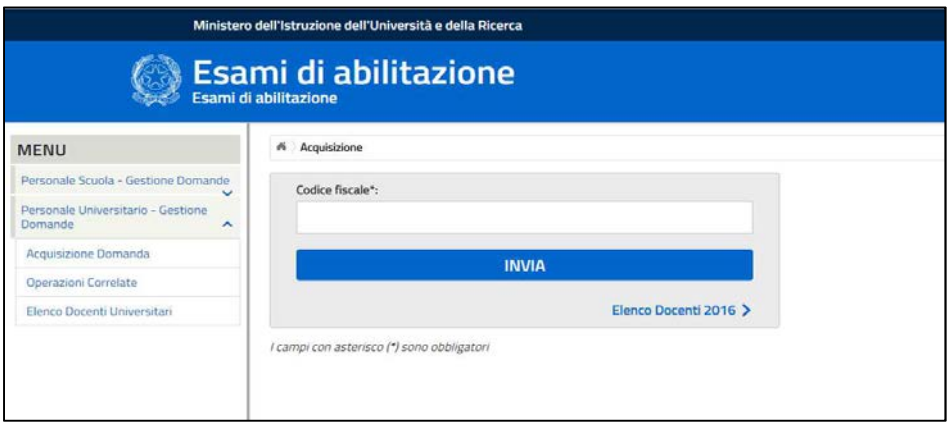


Figura 18: Funzionalità presenti nella sezione "Personale Universitario - Gestione Domande"

3.6.1 Acquisizione Domande

Attraverso questa funzione è possibile effettuare l'acquisizione delle domande a sistema. Una volta compilati i campi obbligatori, contrassegnati con il simbolo (*) e selezionato il tasto **Invia** si accede ad una seconda pagina di compilazione, contenente le informazioni circa i Dati Anagrafici, i Dati di Insegnamento e le Sedi Richieste. L'utente dopo aver effettuato l'accesso alla pagina, dovrà compilare le informazioni relative ai dati Anagrafici, quali ad esempio, indirizzo, città e provincia di residenza. Inoltre, l'utente dovrà inserire le informazioni relative ai Dati di Insegnamento, quali ad esempio, il numero di Anni di servizio o la Classe di concorso di appartenenza. Infine verranno inserite le informazioni circa le preferenze del candidato commissario, preferenze relative alle province più gradite ed alla possibilità di essere nominato d'ufficio.

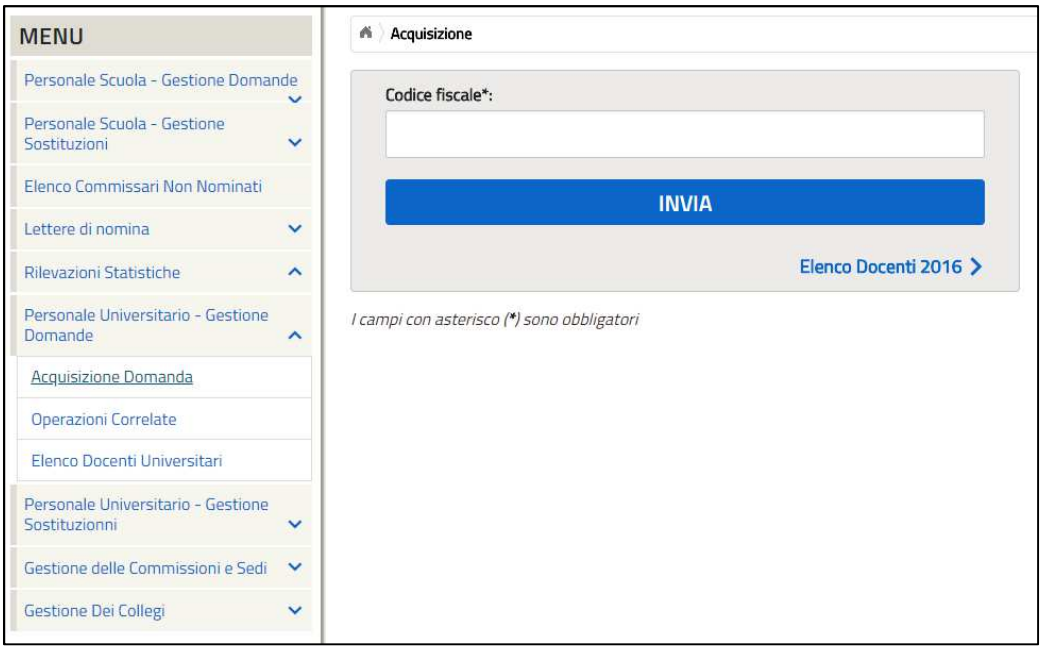


Figura 19. Acquisizione Domande - Personale Universitario

3.6.2 Operazioni Correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- *Visualizzazione della domanda*
- *Modifica della domanda*
- *Cancellazione della domanda*

Al fine di poter utilizzare le funzionalità sopra elencate sarà necessario ricercare la domanda inserita. Tale ricerca può essere effettuata agevolmente compilando i campi obbligatori, contrassegnati con l'apposito simbolo (*); dopo aver compilato i campi e selezionato il tasto **Invia** il sistema fornirà un elenco dei nominativi che sono in possesso dei requisiti immessi a

sistema per la ricerca. Sarà possibile a questo punto selezionare una delle seguenti operazioni correlate: Visualizzazione, Modifica e Cancellazione.

Figura 20. Operazioni Correlate - Personale Universitario

3.6.3 Elenco Docenti Universitari

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- *Visualizzazione della domanda*
- *Modifica della domanda*
- *Cancellazione della domanda*

Al fine di poter utilizzare le funzionalità sopra elencate sarà necessario ricercare la domanda inserita. Tale ricerca può essere effettuata agevolmente compilando i campi obbligatori, contrassegnati con l'apposito simbolo (*); dopo aver compilato i campi e selezionato il tasto **Invia** il sistema fornirà un elenco dei nominativi che sono in possesso dei requisiti immessi a sistema per la ricerca. Sarà possibile a questo punto selezionare una delle seguenti operazioni correlate: Visualizzazione, Modifica e Cancellazione.

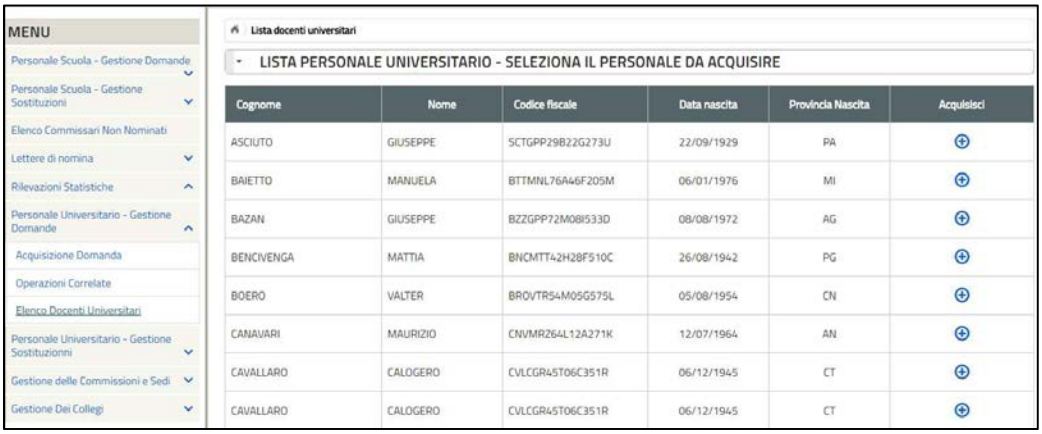


Figura 21. Elenco Docenti Universitari - Personale Universitario

3.7 Personale Universitario – Gestione Sostituzioni

3.7.1 Acquisizione Domande

Alla selezione dell'apposita funzionalità, comparirà una prima schermata in cui l'utente dovrà inserire obbligatoriamente il codice fiscale del Docente Universitario per il quale sta inserendo la domanda, alternativamente potrà essere effettuata una ricerca dall'Elenco Docenti Universitari che hanno presentato domanda l'anno precedente.

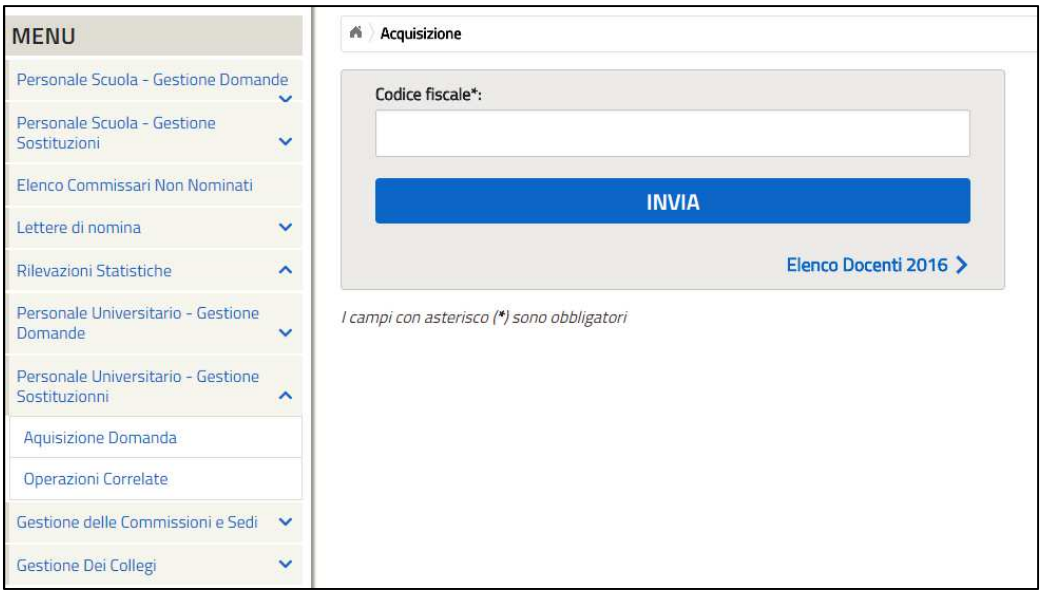


Figura 22. Acquisizione Domande - Gestione Sostituzioni

3.7.2 Operazioni Correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- *Visualizzazione della domanda*
- *Modifica della domanda*
- *Cancellazione della domanda.*

Al fine di poter utilizzare le funzionalità sopra elencate sarà necessario ricercare la domanda inserita. Tale ricerca può essere effettuata inserendo il codice fiscale del Docente Universitario per il quale si intende effettuare una delle operazioni correlate.

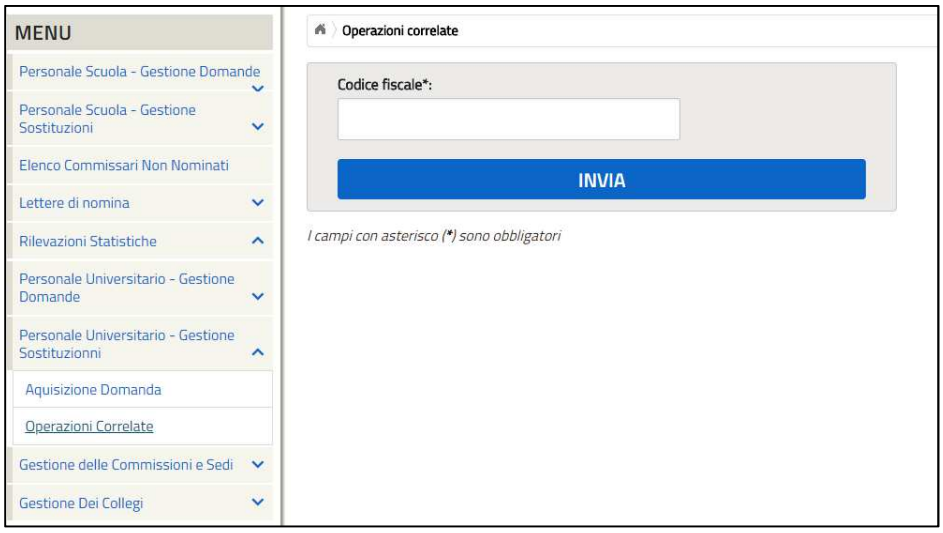


Figura 23. Operazioni Correlate - Gestione Sostituzioni

3.8 Gestione delle Commissioni e Sedi

3.8.1 Definizione

Attraverso questa funzione è possibile definire le commissioni e le sedi d'esame.
Tale acquisizione può essere effettuata agevolmente compilando i campi obbligatori, contrassegnati con l'apposito simbolo (*); dopo aver compilato i campi e selezionato il tasto **Invia** il sistema fornirà una seconda pagina che ricapitola i dati inseriti e attraverso il tasto **Conferma Dati** sarà possibile salvare la commissione inserita.

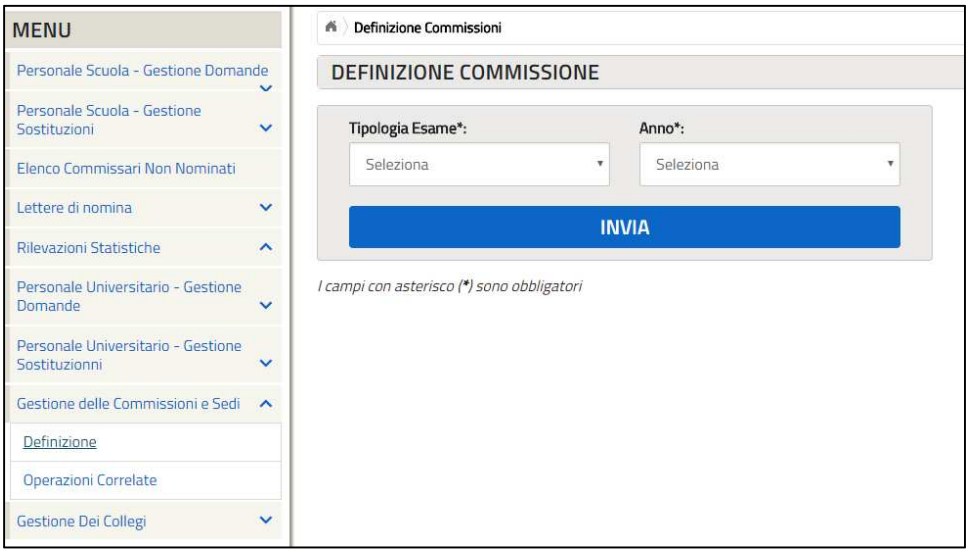


Figura 24. Definizione - Gestione delle Commissioni e Sedi

3.8.2 Operazioni Correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- *Visualizzazione della commissione;*
- *Modifica della commissione;*
- *Cancellazione della commissione.*

Al fine di poter utilizzare le funzionalità sopra elencate sarà necessario ricercare la commissione inserita. Tale ricerca può essere effettuata inserendo le informazioni per i quali si intende effettuare una delle operazioni correlate.

Figura 25. Operazioni Correlate - Gestione delle Commissioni e Sedi

3.9 Gestione dei collegi

3.9.1 Acquisizione

Attraverso questa funzione è possibile definire il coleggio da creare.

È necessario inserire a sistema tutti i dati obbligatori, rappresentati con un * e successivamente premere invio per sottomettere la creazione del collegio creato.

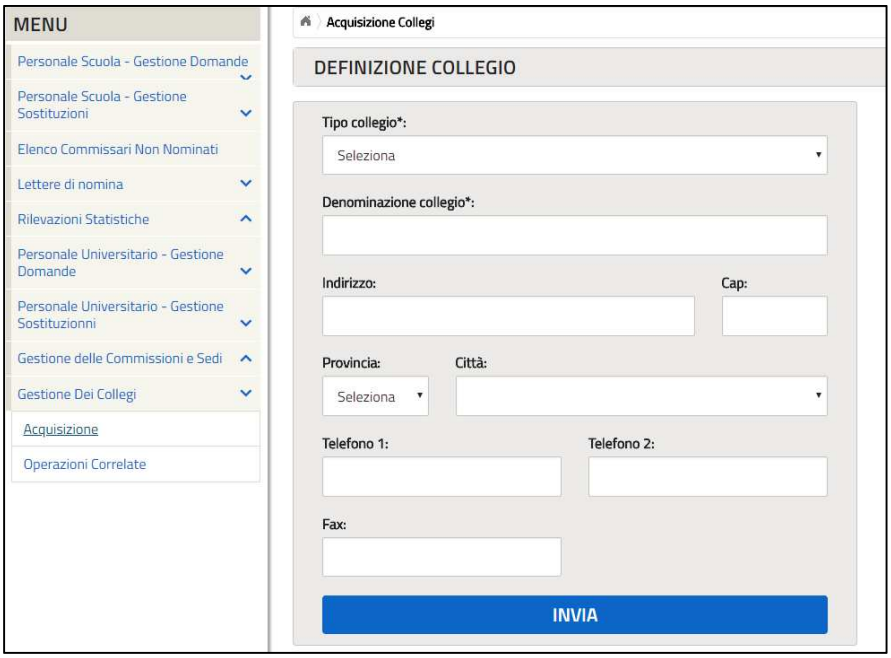


Figura 26. Acquisizione - Gestione dei collegi

3.9.2 Operazioni Correlate

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- *Visualizzazione dei collegi;*
- *Modifica dei collegi;*
- *Cancellazione dei collegi.*

Al fine di poter utilizzare le funzionalità sopra elencate sarà necessario ricercare il collegio inserito. Tale ricerca può essere effettuata inserendo il tipo di collegio da ricercare (campo obbligatorio) e il codice collegio (campo non obbligatorio) per il quale si intende effettuare una delle operazioni correlate.

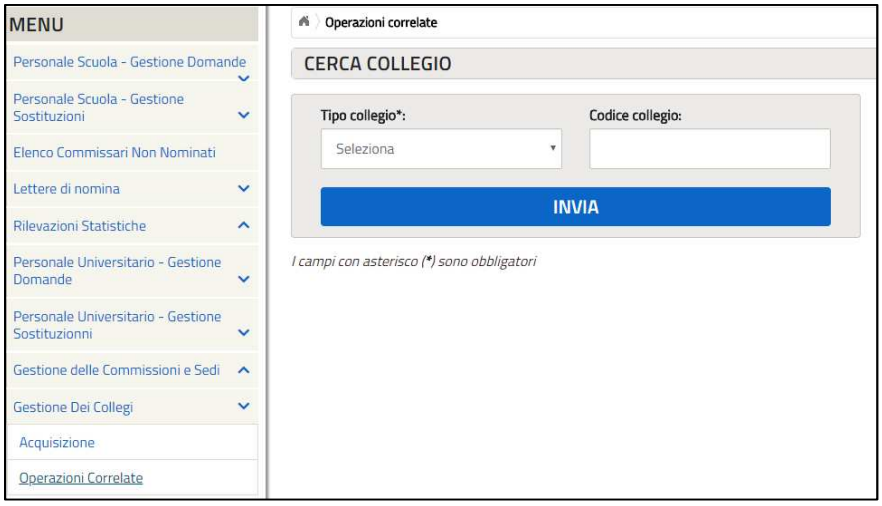


Figura 27. Operazioni Correlate - Gestione dei collegi