

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2025/2026**

**ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI E DEGLI UFFICI SCOLASTICI
REGIONALI**

I dirigenti scolastici e i docenti in servizio e a riposo, **che aspirano alla nomina in qualità di presidenti e/o commissari esterni** nelle commissioni degli esami di Maturità, trasmettono i modelli ES-E e ES-1 esclusivamente attraverso l'Istanza on line "Partecipazione alle Commissioni degli Esami di Maturità" nel portale POLIS (<https://polisjb4.pubblica.istruzione.it/partecipazione-commissioni-esami/>). Gli aspiranti della provincia autonoma di Trento utilizzano la medesima istanza, con alcune limitazioni sulle preferenze territoriali che potranno esprimere.

L'istanza si compone di due modelli: il primo per richiedere, avendone i requisiti, l'inclusione nell'elenco regionale dei Presidenti di commissione (modello ES-E), il secondo per partecipare alle procedure di nomina automatica del sistema (modello ES-1).

La trasmissione del modello cartaceo ES-1 resta in vigore per il personale della scuola della regione Valle d'Aosta, della provincia di Bolzano e delle scuole con lingua di insegnamento slovena e con insegnamento bilingue sloveno-italiano delle province di Gorizia e Trieste che devono trasmettere il modello agli uffici competenti a livello territoriale.

Al personale scolastico a riposo, nel caso di difficoltà o impossibilità di accesso al portale POLIS, è consentita l'alternativa di trasmettere copia cartacea per l'iscrizione all'elenco regionale e del modello ES-1 all'Ambito Territoriale Provinciale della provincia di residenza.

Dopo l'inoltro dei modelli da parte degli aspiranti all'inclusione in elenco e alla nomina, i dirigenti scolastici e i dirigenti degli Ambiti Territoriali Provinciali, ciascuno per quanto di competenza, sono tenuti alla verifica amministrativa delle istanze presentate (inizialmente contraddistinte con lo status di "DOMANDA NON CONVALIDATA").

In particolare, la verifica amministrativa della domanda degli aspiranti compete:

- **ai dirigenti scolastici** della scuola secondaria di secondo grado, per tutto il personale docente in servizio avente titolo (stati giuridici "C", "D", "E", "F", "H" ed "I")
- **agli Uffici Scolastici Regionali, attraverso gli Ambiti Territoriali Provinciali**, per i dirigenti scolastici, per il personale collocato a riposo e per gli ex supplenti che, nell'ultimo triennio, abbiano avuto un incarico fino al termine dell'anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche su istituto di istruzione di secondo grado (stati giuridici "A", "B", "G1", "G2", "L" ed "M").

In SIDI sono disponibili le funzioni che supportano l'attività di verifica amministrativa delle istanze da parte dei soggetti responsabili e la contestuale convalida delle domande in corso d'esame.

La convalida dei modelli ES-E e ES-1 può essere effettuata congiuntamente dall'ufficio competente:

- in modo selettivo (selezione puntuale di una coppia di domande o di un gruppo di coppie di domande)
- in modo massivo (tutte le domande visualizzate).

Al termine della verifica amministrativa e della conseguente convalida lo status delle domande diventa "DOMANDA CONVALIDATA".

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2025/2026**

Le domande inserite o aggiornate dagli Ambiti Territoriali Provinciali con le funzioni SIDI di gestione dei modelli sono automaticamente convalidate. La convalida si può revocare in caso di errore.

Ove in sede di effettuazione delle operazioni di convalida dei modelli ES-1, i dirigenti, ognuno con riferimento alle istanze di propria competenza, riscontrino attraverso la verifica condotta sul modello ES-1 eventuali anomalie (anche relative al modello ES-E, che riporta una parte delle informazioni del modello ES-1), provvedono agli adempimenti consequenziali. Pertanto, qualora le modifiche poste in essere sul modello ES-1 abbiano riflessi sul modello ES-E del medesimo aspirante, le stesse sono automaticamente ribaltate anche sul modello ES-E e viceversa.

Il sistema elabora gli elenchi dei Presidenti con **domanda modello ES-E convalidata**. Successivamente, gli UUSSRR provvedono alla pubblicazione degli elenchi.

Si fa presente che la successiva procedura automatica di nomina prende in considerazione solo i modelli ES-1 convalidati.

OPERAZIONI DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI SCOLASTICI

Formazione delle commissioni:

- Formulare le proposte di configurazione delle commissioni, con l’abbinamento delle classi che appartengono all’istituzione scolastica, avvalendosi del modello ES-0 on line presente nel sistema SIDI. I dati inseriti dalle istituzioni scolastiche per la compilazione del modello ES-0 sono memorizzati a sistema ed acquisiti in via definitiva da parte degli uffici territoriali con eventuali modifiche o integrazioni.
- Tenere presente nella compilazione delle proposte di configurazione (modelli ES-0) che, fino a che è possibile, è necessario abbinare nella medesima proposta due classi dell’istituto. L’abbinamento tra le due classi/commissioni va effettuato in modo che i commissari esterni, sulla base delle discipline loro affidate o delle corrispondenti classi di concorso, possano operare su entrambe le classi. È altresì necessario abbinare il codice del corso diurno (prima classe) e quello di pari indirizzo del percorso di secondo livello dell’istruzione per adulti, se gli stessi operano nella stessa sede, e non viceversa. Il codice di un percorso di secondo livello dell’istruzione per adulti (ex corso serale) può essere indicato nella prima classe-commissione ma solo in abbinamento con altro percorso di secondo livello dell’istruzione per adulti, o con una scuola carceraria.
- Designare i commissari interni per ogni classe-commissione avvalendosi del modello ES-C on line presente nel sistema SIDI.
- Verificare il documento di sintesi dei modelli ES-0 e ES-C generati dal sistema, per ogni istituto di competenza (funzione “Stampa tutti i modelli”)
- Verificare l’anteprima delle commissioni definitive costituite per l’esame di Maturità dall’ufficio territoriale competente, con particolare riguardo alle sedi e agli indirizzi d’esame e alla corretta individuazione della lingua straniera del colloquio da affidare ai commissari esterni o da assegnare alla seconda prova scritta dei licei ad indirizzo linguistico (cfr, Allegati 10 e 11 per individuare gli indirizzi d’esame interessati). Provvedere a segnalare eventuali inesattezze all’ufficio competente per una tempestiva correzione.

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2025/2026**

Verifica e convalida delle schede di partecipazione (presidenti e commissari):

- Acquisire, mediante le funzioni del Sistema Informativo, eventuali modelli ES-E e ES-1 di docenti che non abbiano provveduto, entro i termini indicati nell'allegato 5, alla trasmissione in POLIS. In tali casi la scuola dovrà anche provvedere alla notifica delle domande acquisite ai docenti interessati, richiedendo loro un attento controllo dei dati trasmessi e di apportare le dovute, immediate correzioni degli errori eventualmente riscontrati.
- Controllare la correttezza dei dati indicati, sulle schede ES-1, dai docenti in servizio nella scuola. Ove risultassero necessarie, i dirigenti scolastici richiederanno agli interessati correzioni o integrazioni, che dovranno successivamente essere trasmesse a SIDI dalla relativa segreteria scolastica. Particolare riguardo deve essere dedicato alla verifica delle informazioni non direttamente controllabili dalla procedura di acquisizione delle domande, in particolare relative:
 - all'effettivo possesso dei requisiti previsti dalla normativa per gli aspiranti che hanno indicato lo stato giuridico C, D o E. Per i docenti che hanno dichiarato tali posizioni giuridiche le scuole potranno anche verificare le informazioni, relative agli estremi della graduatoria concorsuale o dell'incarico a dirigente scolastico o a collaboratore del dirigente scolastico, dichiarate dagli aspiranti al momento della trasmissione dell'istanza (data ed il numero di protocollo);
 - all'anzianità di servizio dichiarata;
 - alla corrispondenza tra la classe di concorso dichiarata dall'aspirante e quella di effettivo servizio. Le classi di concorso in vigore sono quelle del D.P.R. 14 febbraio 2016, n. 19 e successive modifiche e vanno individuate sull'Allegato 8 della circolare di formazione delle commissioni d'esame;
 - alla corretta indicazione del codice della materia di nomina, sempreché presente tra le discipline riportate negli allegati al D.M. n. 13 del 29/01/2026, per i docenti che insegnano su classi terminali;
 - ai codici relativi alle eventuali sedi di completamento ed alle sedi di servizio degli ultimi due anni scolastici precedenti quello in corso, nei casi in cui non siano recuperati dal sistema;
 - al possesso dell'abilitazione prevista su classe di concorso cui afferiscono le discipline assegnate ai commissari esterni dei docenti di sostegno che la dichiarano, o dell'effettivo conseguimento della stessa dopo la stipula del contratto di assunzione, nel caso di docenti in servizio su posto di sostegno censiti con codice ADSL;
 - al possesso dell'abilitazione prevista per la materia di nomina o classe di concorso prevista per gli aspiranti delle posizioni giuridiche H o I che lo dichiarano.
- Cancellare i modelli ES-E e ES-1 non corretti ed acquisire una nuova coppia di modelli, registrando l'effettivo stato giuridico per l'aspirante che ha trasmesso il modello ES-1 dichiarando lo stato giuridico C, D o E e per i quali non è stato riscontrato dalla scuola il possesso del requisito previsto dalla normativa. A fronte di una nuova acquisizione dei modelli ES-E e ES-1 dovrà essere trasmessa la relativa notifica all'aspirante interessato, affinché possa effettuare un attento controllo dei dati registrati.
- Provvedere, attraverso le funzioni disponibili in SIDI, alla convalida dei modelli ES-E e ES-1 che superano i controlli amministrativi entro i termini indicati nell'Allegato 5. Provvedere, mediante le funzioni del Sistema Informativo, alla cancellazione o alla revoca dei modelli ES-E e ES-1 dei docenti che siano stati designati commissari interni successivamente all'acquisizione dei modelli ed alla loro convalida. Qualora i modelli non siano stati ancora convalidati non deve essere effettuata alcuna operazione.

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2025/2026**

**OPERAZIONI DI COMPETENZA DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI - UFFICI
TERRITORIALI**

Formazione delle commissioni:

- Monitorare l'andamento delle attività di trasmissione telematica dei modelli ES-0 da parte delle istituzioni scolastiche, con la funzione Gestione Alunni >> Esami di Maturità >> Monitoraggi ES-0
- Valutare le proposte di formazione delle commissioni trasmesse dai dirigenti scolastici attraverso i documenti di sintesi (in formato pdf) dei modelli ES-0 e ES-C consultabili nella suddetta funzione
- Disporre l'acquisizione definitiva dei dati del modello ES-0 al sistema SIDI, fatta eccezione per la Regione Valle d'Aosta che, a tale fine, provvederà alla trasmissione dei modelli ES-0 al Ministero dell'Istruzione e del Merito, Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione, D.G. per gli ordinamenti scolastici, la formazione del personale scolastico e la valutazione del sistema nazionale di istruzione, Ufficio Terzo. Per l'acquisizione definitiva dei dati al SIDI gli uffici territoriali, tramite apposite funzioni, richiamano a sistema le proposte di configurazione precedentemente inserite, a carattere provvisorio, dalle istituzioni scolastiche e consultano sul SIDI i modelli ES-C (commissari interni) trasmessi dalle segreterie.
- Completare l'abbinamento delle classi all'interno della provincia. Nel caso di abbinamento di un istituto statale e di un istituto paritario, il primo va considerato come prima classe della commissione. Si rammenta che non è possibile effettuare l'abbinamento tra classi-commissioni operanti in province diverse.

Verifica e convalida delle schede di partecipazione (presidenti e commissari)

- Controllare la correttezza dei dati indicati nei modelli ES-E e ES-1 dai:
 - Dirigenti Scolastici delle scuole secondarie di secondo grado (stato giuridico A);
 - Dirigenti Scolastici delle scuole secondarie di primo grado e primarie (stato giuridico B);
 - Dirigenti Scolastici e docenti collocati a riposo da non più di tre anni (stati giuridici G1, G2 e L);
 - Docenti che, negli ultimi tre anni, con rapporto di lavoro a tempo determinato sino al termine dell'anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche, abbiano prestato effettivo servizio almeno per un anno in istituti statali di istruzione secondaria di secondo grado e siano in possesso del titolo di abilitazione all'insegnamento delle discipline oggetto d'esame (stato giuridico M).
- Particolare riguardo deve essere dedicato alla verifica delle informazioni non direttamente controllabili dalla procedura di acquisizione delle domande, ed in particolare relative:
 - all'anzianità di servizio dichiarata, per il personale in servizio di ruolo;
 - al possesso di una abilitazione all'insegnamento per scuola secondaria di secondo grado per gli aspiranti con stato giuridico L;
 - al possesso di una abilitazione all'insegnamento per scuola secondaria di secondo grado per gli aspiranti con stato giuridico M;

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2025/2026**

- ai codici relativi alla eventuale sede di reggenza, per i dirigenti scolastici, ed alle sedi di servizio degli ultimi due anni scolastici, per il personale collocato a riposo o per gli ex supplenti stato giuridico M.
- Richiedere agli aspiranti, ove risultasse necessario, correzioni o integrazioni delle informazioni che dovranno essere inserite in SIDI dall'ufficio territoriale responsabile della verifica.
- Disporre accertamenti nei confronti dei dirigenti scolastici, aventi l'obbligo, che hanno omesso di presentare la scheda senza giustificato motivo.
- Disporre accertamenti in ordine ai motivi addotti, dai dirigenti scolastici, in relazione alla mancata presentazione della scheda in caso di impedimento ad assolvere l'incarico.
- Acquisire, mediante le funzioni del Sistema Informativo eventuali modelli di inclusione nell'elenco dei Presidenti (ES-E) e modelli ES-1 di dirigenti scolastici, tenuti alla presentazione, ma che non abbiano provveduto alla corretta trasmissione in POLIS. In particolare, nel modello ES-1, l'acquisizione sarà limitata alle sole informazioni necessarie alla nomina d'ufficio. In tal caso provvedere anche alla trasmissione delle relative notifiche, per consentire ai dirigenti interessati un attento controllo dei dati trasmessi e apportare le dovute immediate correzioni degli errori eventualmente riscontrati.
- Disporre la non validazione delle domande presentate da dirigenti scolastici che si trovino nelle condizioni personali ostative riportate all'art. 14 del DM 183 del 2019 e s.m.i. . Allo stesso modo valutare l'opportunità di far convalidare, o cancellare, o revocare se già convalidate da parte delle istituzioni scolastiche competenti, le domande presentate da docenti che si trovino nelle condizioni personali ostative riportate all'art. 14 del DM 183 del 2019 e s.m.i. . Decisioni in tal senso debbono essere comunicate al dirigente scolastico della scuola di servizio dell'aspirante, che ha competenza sulla convalida/cancellazione/revoca della domanda, e all'aspirante stesso.
- Provvedere alla convalida dei modelli ES-1 che superino la verifica amministrativa attraverso le funzioni disponibili a SIDI.
- Disporre, per le ipotesi di esonero concesso o da concedere per ragioni gravi e motivate, la non convalida delle schede o la cancellazione, o la revoca delle schede già convalidate nei casi di motivi sopravvenuti successivamente.
- Relativamente alla gestione delle schede di partecipazione ES-1, di competenza delle scuole, monitorare l'attività degli istituti scolastici con le funzioni appositamente realizzate e porre in essere tutte le necessarie azioni di supporto e di consulenza. Nel cruscotto di convalida è disponibile la funzione che permette all'ufficio di convalidare anche le istanze dei docenti in servizio presso le scuole quando il Dirigente Scolastico non abbia provveduto entro la scadenza dei termini.
- Estrarre dal cruscotto di convalida domande la versione definitiva degli elenchi riepilogativi degli aspiranti con schede convalidate, non convalidate o revocate.

Gestione delle nomine successiva alla pubblicazione delle commissioni (presidenti e commissari)

Il cruscotto denominato "Stampa Risultati di nomina" costituisce il punto di raccolta e di messa a disposizione, in download, della documentazione di supporto alla prima pubblicazione dei nominativi dei presidenti e dei membri esterni nominati e alla successiva gestione delle sostituzioni da parte degli uffici competenti. In particolare, la funzionalità consente di estrarre:

- Le configurazioni definitive delle commissioni nonché i relativi elenchi del personale nominato, come risultanti dall'elaborazione automatica delle nomine effettuata dal sistema informativo.

ALLEGATO 9

**RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI
E DEGLI UFFICI SCOLASTICI REGIONALI
ANNO SCOLASTICO 2025/2026**

- Le configurazioni e gli elenchi aggiornati, generabili in tempo reale, del personale già nominato e del personale ancora privo di nomina, al fine di agevolare l'acquisizione delle eventuali sostituzioni. Gli elenchi del personale utilizzabile sono graduati in conformità ai criteri di priorità stabiliti dalla normativa vigente, così da assicurare il rispetto dell'ordine di precedenza nelle successive operazioni di assegnazione.
- Le preferenze espresse nell'istanza di partecipazione dagli aspiranti non ancora nominati per l'individuazione della sede più rispondente alle opzioni indicate.

Le sostituzioni dei presidenti e dei membri esterni delle commissioni, che si rendano necessarie per assicurare la piena operatività delle commissioni sin dall'insediamento e dalla riunione preliminare, sono disposte dall'USR, per il tramite degli uffici scolastici provinciali, attingendo agli elenchi predetti e rispettandone l'ordine di scorrimento.

Le funzioni di "Variazione nomine" permettono di registrare nel sistema le operazioni (scambio posto, annullamento, nomina su posto vacante, sostituzione) e di stampare ed inviare al destinatario così nominato l'atto di nomina, protocollato e firmato dal direttore regionale.