



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Guida Rapida

CRUSCOTTO RIEPILOGATIVO

Tipo raggruppamento	Numero domande non approvate	Numero domande approvate	Numero domande revocate
A - DIRIG. SCOL. ISTR. II GR./CONV./EDUC./OMNICOMP.	0	0	0
B - DIRIG. SCOL. ISTR. PRIM./I GRADO	1	0	1
G1 - DIR. SCOL. ISTR. II GR./CONV./EDUC. A RIPOSO	0	0	0
L - DOCENTE DI RUOLO A RIPOSO - MAX. 3 ANNI	0	0	0
M - DOCENTE NON DI RUOLO MIN. UN ANNO SERV. SU II GR.	0	0	0
G2 - DIR. SCOL. ISTRUZIONE PRIMO CICLO A RIPOSO	0	0	0
MODELLI ES-E SENZA MODELLI ES-1	0	0	0

MONITORAGGIO ATTIVITÀ ISTITUTI SCOLASTICI | ELENCHI ISTANZE | GESTIONE PUNTUALE DOMANDE | ESCI

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

v. 1.3



Indice

Indice	2
1. Introduzione	3
2. Chi può presentare la domanda	3
3. Accesso alla funzione	5
4. Cruscotto domande.....	6
4.1 Convalida domande	7
4.2 Revoca convalida di una domanda.....	11
4.3 Ripristino domanda revocata	12
4.4 Gestione puntuale domande.....	13
4.5 Modello ES-E	15
4.6 Modello ES-1	17
4.6.1 Dati personali	18
4.6.2 Dati di insegnamento	20
4.6.3 Dati di servizio.....	25
4.6.4 Preferenze	26
4.7 Funzioni di servizio (riservate agli uffici territoriali).....	31



1. Introduzione

La presente guida ha lo scopo di fornire ai Dirigenti Scolastici e agli utenti degli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali le informazioni per la verifica e convalida delle istanze di iscrizione all'elenco regionale dei Presidenti e di partecipazione all'esame di Stato 2025.

Le date di disponibilità delle funzioni sono le seguenti:

dal 11/4/2025 al 30/4/2025.

2. Chi può presentare la domanda

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

Nota bene

⚠ Il **par. 3.c** della **nota prot. n. 11942 del 24-03-2025** definisce i soggetti che sono tenuti a partecipare al procedimento di nomina in qualità di presidente di commissione e/o commissario esterno e quelli che ne hanno facoltà.

Nel dettaglio:

per il ruolo di PRESIDENTE:

- un dirigente scolastico preposto a istituti di istruzione secondaria di secondo grado statali o a istituti di istruzione statali nei quali funzionano corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado, o ai convitti nazionali e agli educandati femminili è tenuto a presentare entrambe le domande (modelli ES-E e ES-1)
- un dirigente scolastico in servizio preposto a istituti del primo ciclo di istruzione statali ha facoltà di presentare entrambe le domande (modelli ES-E e ES-1)
- un docente di ruolo della scuola secondaria di secondo grado statale con almeno 10 anni di servizio di ruolo ha facoltà di presentare entrambe le domande (modelli ES-E e ES-1).



- un dirigente scolastico o un docente di scuola secondaria di II grado, collocato a riposo da non più di 3 anni, ha facoltà di presentare entrambe le domande (modelli ES-E e ES-1)

per il ruolo di COMMISSARIO ESTERNO:

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

Nota bene

- ⚠ La presentazione dell'istanza d'iscrizione all'elenco dei presidenti (modello ES-E), se non integrata dall'istanza di nomina modello ES-1, non permette la partecipazione al procedimento di nomina in qualità di Presidente.
- ⚠ Si raccomanda ai Dirigenti Scolastici che effettuano la verifica per i docenti attualmente in servizio nelle proprie sedi di NON convalidare le istanze dei docenti che siano stati designati commissari interni nelle classi conclusive dei propri corsi di studio.
- ⚠ I docenti di ruolo e non di ruolo in servizio sulle classi di concorso fittizie ADSL e BDSD non possono presentare istanza di partecipazione agli esami.



3. Accesso alla funzione

Gli utenti possono accedere alla funzione dal menu Applicazioni SIDI, alla voce Gestione anno scolastico - Esami di Stato - Gestione Schede di Partecipazione - Gestione Domande Partecipazione Commissioni.



Nota bene

- ⚠ I Dirigenti Scolastici devono effettuare le operazioni di convalida per tutti gli istituti scolastici del secondo grado sedi di servizio del proprio personale docente, scegliendo di volta in volta il contesto operativo su cui opera la funzione.
- ⚠ Si raccomanda ai Dirigenti Scolastici che effettuano la verifica dei docenti attualmente in servizio nelle proprie sedi di NON convalidare le istanze dei docenti che siano stati designati commissari interni nelle classi conclusive che presentano all'esame o referenti del plico telematico.

4.1 Convalida domande

L'utente deve cliccare sulle caselle colorate della colonna **Numero domande non approvate** per visualizzare l'elenco delle domande da convalidare per ogni posizione giuridica prevista dal procedimento.

Il SIDI prospetta a questo punto l'elenco di tutte le domande inoltrate dal sistema delle istanze on line che vanno esaminate puntualmente e convalidate.

Nota bene

- ⚠ L'operazione di verifica e approvazione delle domande deve essere ripetuta su tutti gli aspiranti dell'elenco, scorrendo le pagine attraverso i tabulatori collocati in basso nella schermata.
- ⚠ Le domande non convalidate entro il termine indicato nel calendario adempimenti dell'Allegato 5 alla nota prot. n. 11942 del 24-03-2025 non parteciperanno al procedimento di nomina automatica.

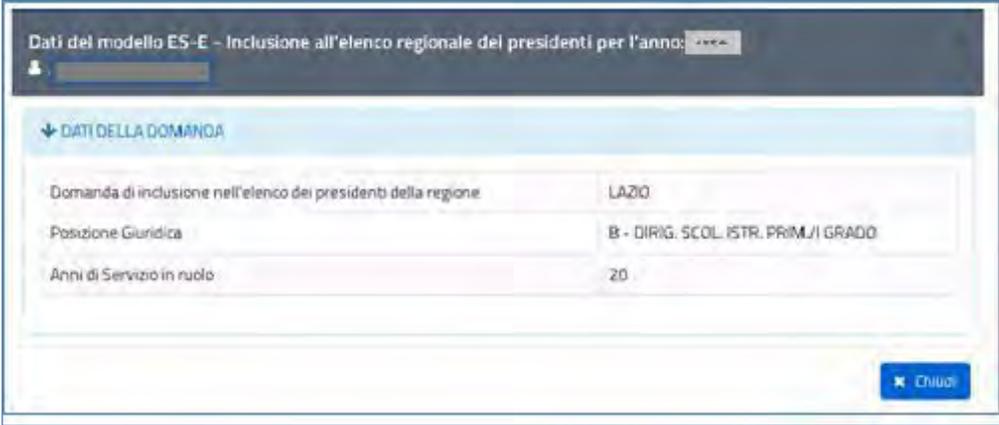




L'utente deve visualizzare gli elementi sottoposti a verifica (precisati nell'Allegato 9 della nota prot. n. 11942 del 24-03-2025) azionando l'icona  in corrispondenza del nominativo e del modello d'interesse.

Nelle figure che seguono sono riportati i requisiti da verificare, rispettivamente per il modello ES-E e per il modello ES-1.

Modello ES-E (iscrizione all'elenco regionale dei presidenti)



Dati del modello ES-E - Inclusione all'elenco regionale dei presidenti per l'anno:

↓ DATI DELLA DOMANDA

Domanda di inclusione nell'elenco dei presidenti della regione	LAZIO
Posizione Giuridica	B - DIRIG. SCOL. ISTR. PRIM./I GRADO
Anni di Servizio in ruolo	20

Modello ES-1 (partecipazione alla nomina dei Presidenti e dei commissari esterni)



Dati del modello ES-1 n. 26 per l'anno: 0223

POSIZIONE GIURIDICA

Posizione Giuridica	B - ORIG. SCOL. ISTR. PRIM./I GRADO
Note	
Partecipazione alla nomina nel ruolo di	Presidente
Presenza domanda di iscrizione ad elenco regionale	SI

DATI DI SERVIZIO

Anni di Servizio in ruolo	20
1 - Istituto Statale di Servizio Attuale	LTMM84301Q - BORGH V.DICE
2 - Primo Istituto statale di completamento del servizio attuale	
3 - Secondo Istituto statale di completamento del servizio attuale	
4 - Istituto di servizio o/o completamento del servizio dei due anni precedenti	
5 - Istituto di servizio o/o completamento del servizio dei due anni precedenti	
6 - Istituto di servizio o/o completamento del servizio dei due anni precedenti	
7 - Istituto di servizio o/o completamento del servizio dei due anni precedenti	

DATI PER IL TRATTAMENTO D'UFFICIO

Comune da trattare con precedenza nella fase d'ufficio	RESIDENZA
Sigla della provincia a cui appartiene il comune di servizio o di residenza, da cui partire il trattamento d'ufficio in ambito regionale	

PREFERENZE ESPRESSE

Ordine	Preferenza	Tipo	Provincia
1	ESTERNA DILATINA	COMUNE	LT

Solo nel caso in cui riscontri la necessità di variare alcuni dati, l'utente può attivare l'icona  corrispondente al nominativo dell'aspirante, per rettificare i dati trasmessi dall'aspirante, o l'icona  per visualizzare i modelli pdf originali (modello ES-E e modello ES-1), archiviati nel sistema istanze on line.

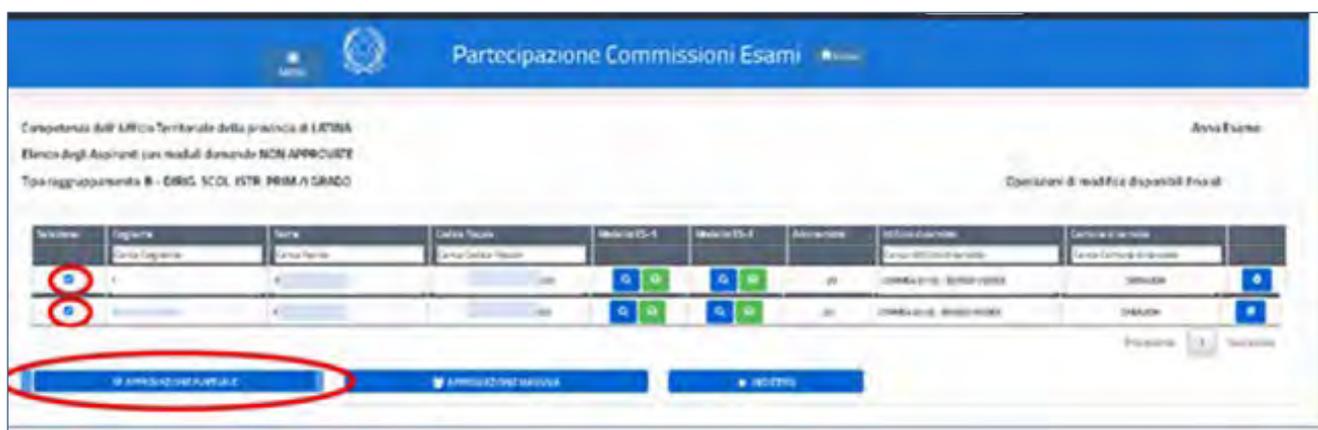
Attraverso l'intestazione della tabella, il sistema consente inoltre di applicare alcuni filtri di ricerca dei nominativi su cui intervenire.

Selezione	Cognome	Nome	Codice fiscale	Modello ES-1	Modello ES-E	Anni servizio	Istituto di servizio	Comune di servizio	Data
	Cerca Cognome	Cerca Nome	Cerca Codice fiscale				Cerca Istituto di servizio	Cerca Comune di sel	Cerca Data (.....)

L'approvazione dei modelli sui nominativi proposti può essere effettuata per:

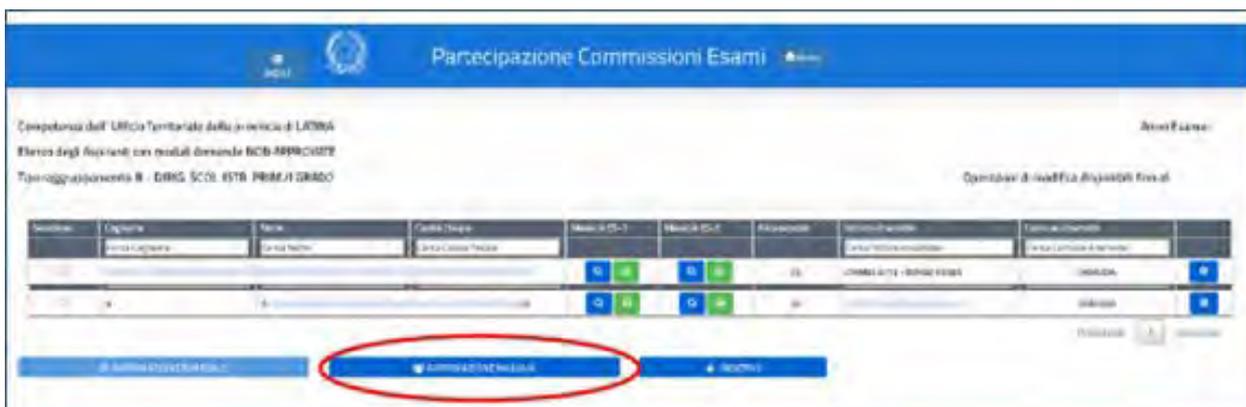
- gruppi di domande: in tal caso si devono selezionare i nominativi d'interesse con la spunta a sinistra e si deve premere il pulsante **Approvazione puntuale**

Il sistema chiede a questo punto di confermare l'operazione con il pulsante **Conferma**.



- tutte le domande in elenco: in tal caso si deve premere solo il pulsante **Approvazione massiva**, che agisce su tutte le domande della posizione giuridica esaminata.

Anche in questo caso, il sistema chiede di confermare l'operazione con il pulsante **Conferma**.



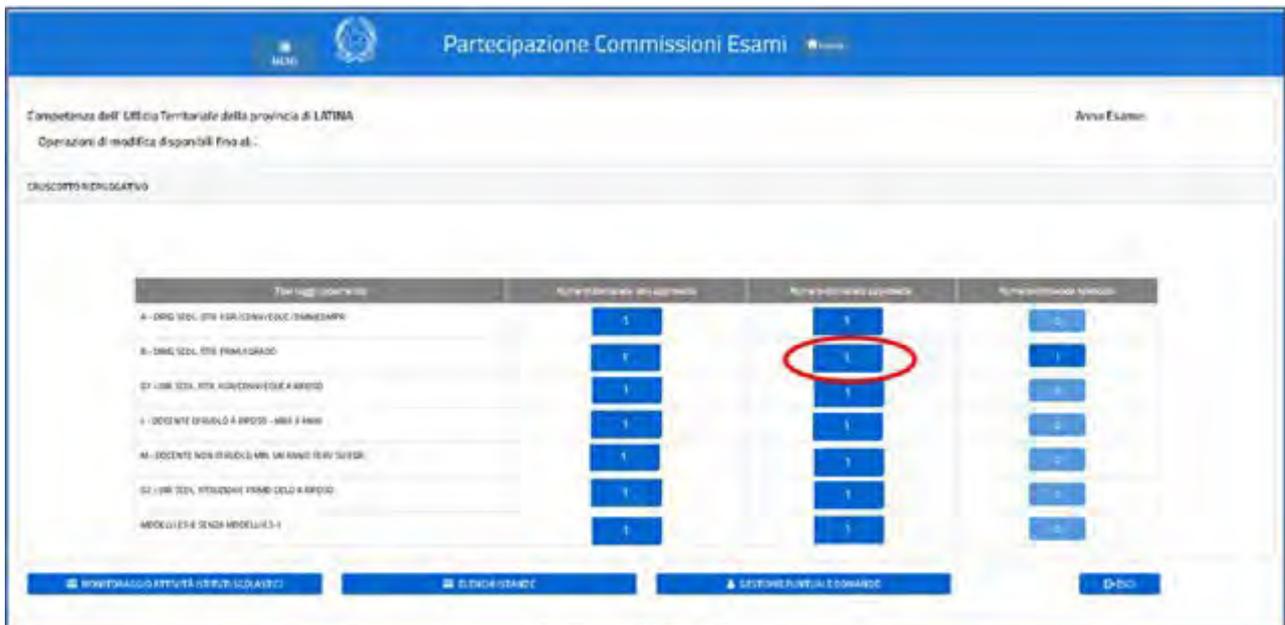


Guida Rapida

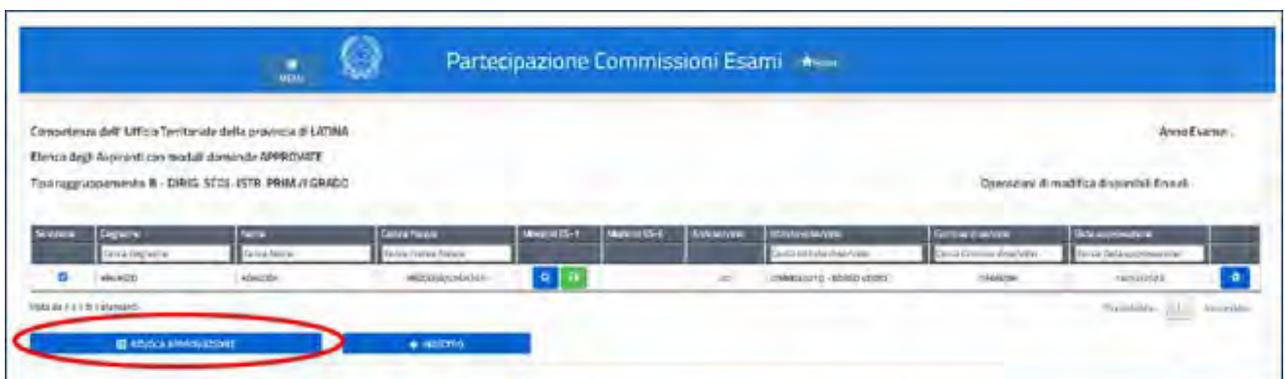
Istanze SIDI Presidenti e commissari esterni per l'Esame di Stato del secondo ciclo

4.2 Revoca convalida di una domanda

Sul cruscotto domande l'utente deve cliccare sulle caselle colorate della colonna Numero domande approvate per visualizzare l'elenco completo delle domande già approvate.



Scelto il nominativo della domanda da revocare, con la casella di spunta a sinistra, l'utente deve azionare il pulsante **Revoca Approvazione**. Anche in questo caso, il sistema chiede di confermare l'operazione con il pulsante **Conferma**.

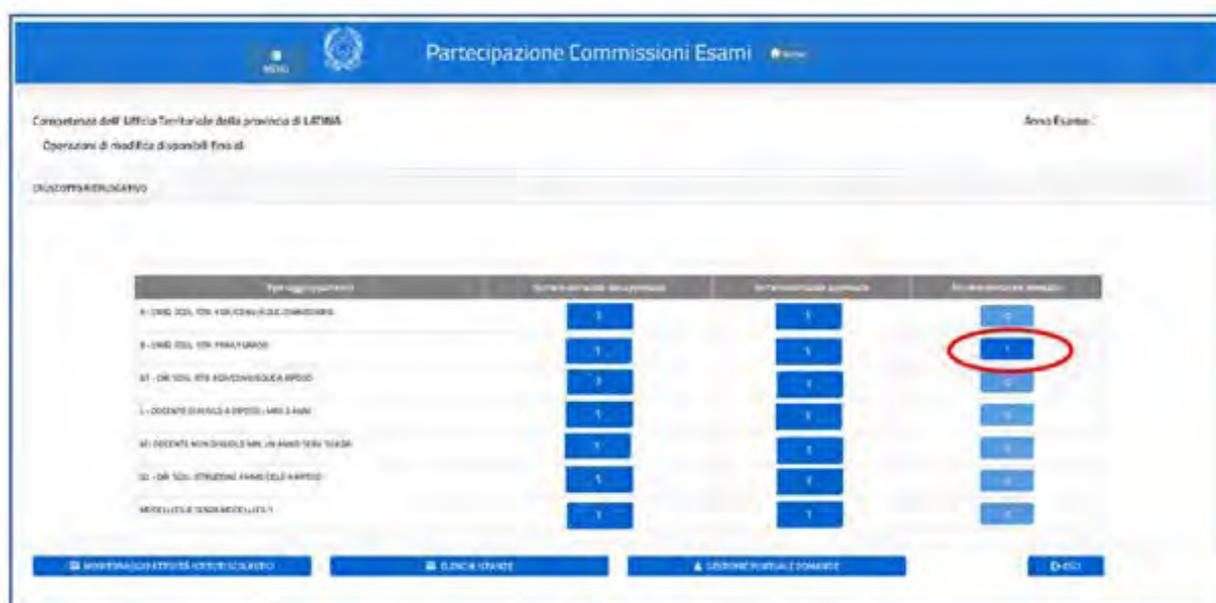


Nota bene

 La revoca dell'approvazione di una domanda può essere eseguita solo in modo puntuale e agisce su entrambi i modelli (ES-E e ES-1). Il contatore delle domande revocate si incrementa di una unità.

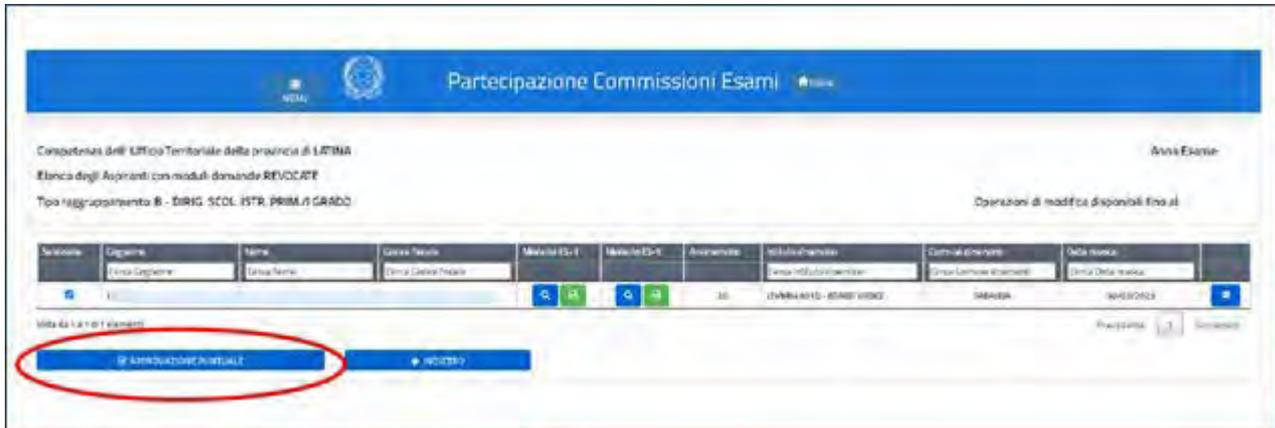
4.3 Ripristino domanda revocata

Sul cruscotto domande l'utente deve cliccare sulle caselle colorate della colonna Numero domande revocate per visualizzare l'elenco completo delle domande revocate.



Tipologia domanda	Numero domande approvate	Numero domande revocate	Numero domande annullate
A - ONDE SIDI, CON VALUTAZIONE COMPLESSIVA	1	1	1
B - ONDE SIDI, CON VALUTAZIONE	1	1	1
BT - ONDE SIDI, CON VALUTAZIONE A PUNTI	1	1	1
L - DOCENTE DI ATTO A PUNTI, MILE 3 ANNI	1	1	1
M - DOCENTE NON DI ATTO, MILE 3 ANNI, 3 ANNI	1	1	1
SD - ONDE SIDI, STRUTTURE FINANZIARIE A PUNTI	1	1	1
MODULI E TENDENZE LIT. 1	1	1	1

Scelto il nominativo della domanda da ripristinare, con la casella di spunta a sinistra, l'utente deve azionare il pulsante **Approvazione puntuale**.



Come sempre, il sistema chiede di confermare l'operazione con il pulsante [Conferma](#).

Nota bene

 Il ripristino, con approvazione automatica, della domanda può essere eseguito solo in modo puntuale e agisce su entrambi i modelli (ES-E e ES-1). Il contatore delle domande approvate si incrementa di una unità.

4.4 Gestione puntuale domande

Sul cruscotto domande l'utente deve cliccare sul pulsante in basso a sinistra [Gestione puntuale domande](#). Tale funzione consente, tra l'altro, di inserire i modelli di domanda di un nuovo aspirante.

Il sistema richiede di indicare il codice fiscale del nominativo da inserire.



L'utente viene indirizzato sulla pagina che consente di inserire, modificare o aggiornare i modelli relativi al nominativo da trattare:

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

Nota bene

- ⚠ L'aspirante deve essere preventivamente registrato all'area riservata del portale ministeriale e i suoi dati di recapito devono coincidere con l'attuale residenza.
- ⚠ In assenza di precedenti operazioni entrambi i modelli sono nello stato "Da Inserire".
- ⚠ Per la partecipazione al procedimento di nomina degli aspiranti al ruolo di Presidente o Presidente/Commissario, che hanno i requisiti richiesti in circolare, si devono compilare prima il modello ES-E e poi il modello ES-1.
- ⚠ Per la partecipazione al procedimento di nomina **esclusivamente** per il ruolo di Commissario esterno va compilato solo il modello ES-1.
- ⚠ I docenti di ruolo e non di ruolo in servizio sulle classi di concorso fittizie ADSL e BDSD non possono presentare istanza di partecipazione agli esami.

MENU  Partecipazione Commissioni Esami [Home](#)

ⓘ La prima volta entrambi i modelli sono nello stato "Da Inserire".

ⓘ Per partecipare al procedimento di nomina gli aspiranti al ruolo di Presidente o Presidente/Commissario devono compilare, avendone i requisiti, **prima il modello ES-E e poi il modello ES-1.**

ⓘ Per partecipare al procedimento di nomina **esclusivamente** per il ruolo di Commissario esterno va compilato **solo il modello ES-1**

Modello ES-E
Stato domanda: DA INSERIRE

Modello ES-1
Stato domanda: DA INSERIRE



4.5 Modello ES-E

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

- DATI ANAGRAFICI
- DATI RESIDENZA E RECAPITO
- POSIZIONE GIURIDICA E RUOLO

The screenshot shows a web interface for 'Partecipazione Commissioni Esami'. It features a blue header with a menu icon, the Italian coat of arms, and a 'Home' button. The main content is divided into three sections:

- DATI ANAGRAFICI**:
 - Cognome: FANCIOSI
 - Nome: MARCELLO
 - Codice Fiscale: FANCIOSI MARCELLO
 - Data di nascita: 22/07/1988
 - Comune di nascita: S. MARIA IMBONIFRANCO (RM)
 - Provincia di nascita: CE
- DATI RESIDENZA E RECAPITO**:
 - Cap: 00144
 - Provincia: RM
 - Comune: ROMA
 - Indirizzo: Via Quinto Sordani, 10
 - Telefono Fisso: 066660000
 - Telefono Cellulare: 339164163
 - Mail: r.fanciosi@uniroma1.it
- POSIZIONE GIURIDICA E RUOLO**:
 - Posizione Giuridica:
 - Anni di servizio:

At the bottom, there are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Salva' (Save).

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



In particolare:

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

Nota bene

- ⚠ Per l'eventuale modifica dei dati l'aspirante deve accedere personalmente al menu dell'Area riservata (click sul nome utente), selezionando poi AREA RISERVATA >> Gestione Profilo >> Modifica dati personali.
 - ⚠ Se il comune o la provincia di residenza attuali sono diversi dal domicilio dichiarato dall'aspirante in fase di registrazione o modificati successivamente, è necessario che l'aspirante li aggiorni prima di intraprendere la compilazione delle istanze di partecipazione agli Esami. Le nomine disposte per mezzo delle procedure automatiche del sistema informativo sono il risultato di una procedura particolarmente articolata in cui, tenuto conto delle preclusioni previste, hanno una particolare incidenza anche il comune di servizio e quello di residenza.
2. Il dato di Posizione giuridica è protetto e non modificabile; riporta la posizione giuridica che il procedimento assegna all'aspirante sulla base di quanto rilevato sul suo fascicolo personale del Sistema informativo.
 3. Nel campo Anni di servizio l'utente dichiara il numero degli anni di servizio di ruolo dell'aspirante.

Nota bene

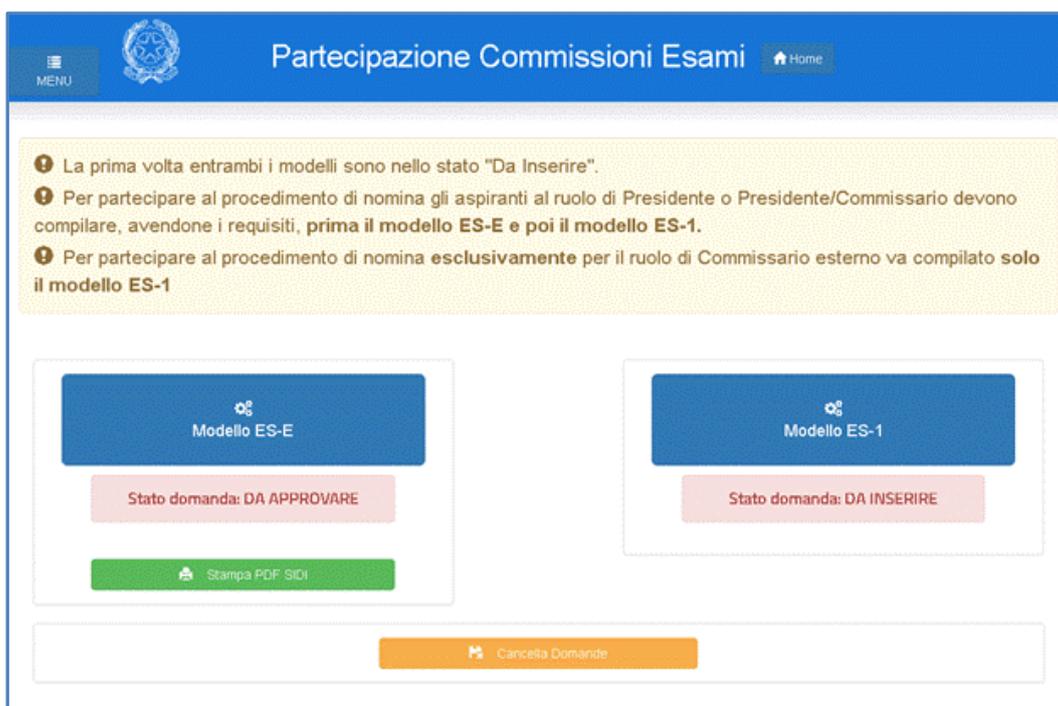
- ⚠ Nella casella Anni di servizio deve essere indicata l'anzianità di "servizio in ruolo" effettiva maturata dall'aspirante.
- ⚠ Gli anni di servizio dei Dirigenti scolastici comprendono anche quelli maturati nel precedente servizio di ruolo prestato in qualità di docente.

Per procedere all'inoltro della domanda l'utente seleziona il pulsante **Salva**.

Dopo l'inoltro il sistema **salva** le informazioni del modello ES-E e **crea** il modello in formato PDF, che va consegnato all'aspirante come ricevuta dell'avvenuta presentazione dell'istanza.

Per salvare una copia del modello attivare il pulsante [Stampa pdf](#) e salvare in locale la domanda, facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo "Salva oggetto con nome".

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



Vengono di seguito descritte le modalità di compilazione dell'istanza di Nomina dei Presidenti e dei commissari esterni dell'esame di Stato (modello ES-1).

4.6 Modello ES-1

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

4.6.1 Dati personali

Dopo aver scelto il modello ES-E all'utente viene prospettata di nuovo la pagina con le informazioni personali dell'aspirante:

- DATI ANAGRAFICI
- DATI RESIDENZA
- POSIZIONE GIURIDICA E RUOLO.

The screenshot displays a web form titled "Partecipazione Commissioni Esami". It is divided into three main sections:

- DATI ANAGRAFICI:** Includes fields for Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data di nascita (03/04/1968), Comune di nascita (TRAPANI), and Provincia di nascita (TRAPANI).
- DATI RESIDENZA:** Includes fields for Cap (91023), Provincia (MILANO), Comune (ABBATEGRASSO), Indirizzo (VIA SIMONE GORLEO, 13), Telefono Fisso, Telefono Cellulare, and Mail (username@istruzione.it).
- POSIZIONE GIURIDICA E RUOLO:** Includes a dropdown for "Posizione Giuridica" (E - DOCENTE DI RUOLO/DOCTOR BONDURGO & PRESIDE), a "Note" field, and "Anni di Servizio in ruolo" (10). It also features a section for "Chiede di partecipare alle procedure di nomina con il Ruolo di:" with a dropdown set to "Presidente" and a "LOMBARDIA" label. At the bottom, there are "SI" and "NO" radio buttons.

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



Nota bene

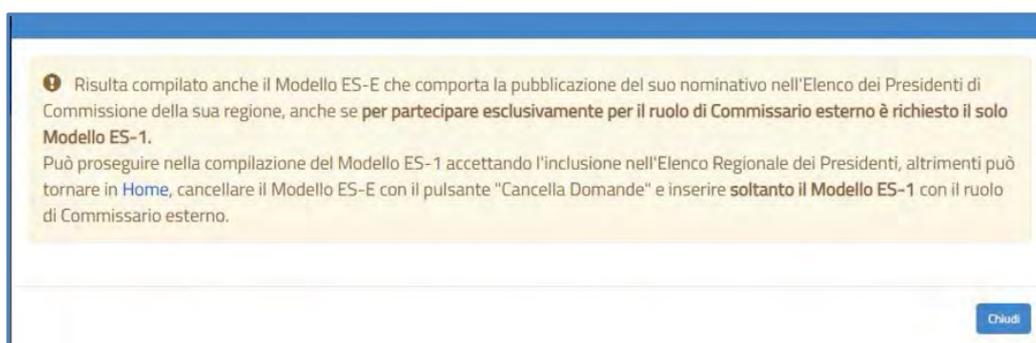
 Se il comune o la provincia di residenza attuali sono diversi dal domicilio dichiarato dall'aspirante in fase di registrazione o modificati successivamente, è necessario che l'aspirante li aggiorni prima di intraprendere la compilazione delle istanze di partecipazione agli Esami. Le nomine disposte per mezzo delle procedure automatiche del sistema informativo sono il risultato di una procedura particolarmente articolata in cui, tenuto conto delle preclusioni previste, hanno una particolare incidenza anche il comune di servizio e quello di residenza.

1. Nel campo Posizione giuridica l'utente deve indicare lo stato con il quale l'aspirante parteciperà al procedimento di nomina, selezionandolo dall'apposito elenco. Le scelte proposte sono coerenti con i dati del ruolo registrati nel fascicolo personale del sistema informativo.
2. Il campo Note, a testo libero, serve a comunicare gli estremi della graduatoria concorsuale o dell'incarico a dirigente scolastico o a collaboratore del dirigente scolastico dei docenti di ruolo. Per estremi si intendono la data ed il numero di protocollo della graduatoria concorsuale o dell'incarico. Tale informazione è obbligatoria se la scelta della posizione giuridica corrisponde a C, D o E.
3. Nel campo Anni di servizio di ruolo l'utente dichiara il numero degli anni di servizio dell'aspirante. Nel caso in cui gli Anni di servizio di ruolo differiscono dagli anni dichiarati nel Modello ES-E, il sistema emette una segnalazione bloccante.
4. Il Ruolo di partecipazione alla procedura di nomina è preimpostato, per tutti gli aspiranti, in accordo con lo stato giuridico e gli anni di servizio dichiarati.

Nota bene

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

L'esistenza di un modello ES-E già inoltrato per il docente che aspira al ruolo esclusivo di Commissario Esterno è segnalata dal sistema con un messaggio di alert non bloccante. L'aspirante che non intenda essere incluso anche nell'Elenco Regionale dei Presidenti può sospendere l'acquisizione dell'ES-1 e seguire le istruzioni fornite nel messaggio.



Proseguendo nell'operazione, viene riproposto l'elenco regionale dei Presidenti al quale l'aspirante ha già chiesto di iscriversi.

Nota bene

- ⚠ I requisiti per la partecipazione e i criteri di priorità riconosciuti per la partecipazione al procedimento di nomina sono riportati in Allegato 6 e Allegato 7 della nota prot. n. 11942 del 24-03-2025.
- ⚠ Nella casella Anni di servizio di ruolo deve essere indicata l'anzianità di servizio in ruolo effettiva maturata dall'aspirante.

Nota bene

- ⚠ Gli anni di servizio dei Dirigenti scolastici comprendono anche quelli maturati nel precedente servizio di ruolo prestato in qualità di docente.

Per proseguire occorre cliccare su [Avanti](#).

4.6.2 Dati di insegnamento

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



Per i dirigenti scolastici, che concorrono esclusivamente per il ruolo di Presidente, l'utente viene automaticamente indirizzato sulla pagina di compilazione dei Dati di servizio (vedi par. successivo).

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

Per i docenti in servizio che aspirano a ricoprire il posto di Presidente/Commissario o Commissario l'utente deve dichiarare:

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

Partecipazione Commissioni Esami

DATI DI INSEGNAMENTO

Insegna in classi terminali la materia di nomina SI

[Materia di nomina](#) che, nel proprio indirizzo di studio, corrisponde a quella in cui si insegna, su classe terminale (elenco collegato alla tabella di nomina per ricercare il codice della materia corrispondente al proprio indirizzo d'insegnamento)

Codice Descrizione

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

Classe di concorso di titolarità* AO11- DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO

Classe di concorso di servizio A011- DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO

E' in possesso di un titolo di laurea almeno quadriennale o specialistica SI

Presta contemporaneamente servizio in altro istituto secondario di II grado paritario SI

Nota bene

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

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

Descrizione	Insegnamento	Nomina	Descrizione materia di nomina	Classi di concorso	
1) LINGUA E LETTERATURA ITALIANA - Prima prova scritta	011	N239	LINGUA E LETT. ITALIANA E LINGUA E CULT. LATINA	A011	SELEZIONA
2) SCIENZE NATURALI (BIO. CHIM. SCI DELLA TERRA)	048	N770	SCIENZE NATURALI	A050	SELEZIONA
3) DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	054	N489	DISEGNO E STORIA DELL'ARTE	A017	SELEZIONA

Nota bene

I docenti che insegnano, su classi terminali, discipline non riportate negli allegati al decreto materie dell'anno d'esame, debbono, in alternativa all'indicazione del codice della materia di nomina, selezionare la casella "Codice della materia non presente negli allegati al D.M."

A titolo esemplificativo:

- il docente che insegna, ad esempio, matematica su classe terminale, in un indirizzo di studio per il quale la matematica è stata individuata tra le discipline affidate a commissario esterno, quindi presente negli allegati al decreto materie dell'anno di esame, deve indicare il codice della materia di nomina;
- la casella "Codice della materia non presente negli allegati al D.M." deve essere invece selezionata dal docente che insegna, ad esempio, matematica su classe terminale, in un indirizzo di studio per il quale la matematica NON è stata individuata tra le materie affidate a commissario esterno, anche nel caso in cui la disciplina matematica risulta affidata a commissario esterno per altri indirizzi di studio.



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

The screenshot shows the 'Partecipazione Commissioni Esami' web interface. The main heading is 'Partecipazione Commissioni Esami' with a 'Home' link. Below this is the section 'DATI DI INSEGNAMENTO'. A dropdown menu is set to 'SIDI'. A text box explains that the 'Materia di nomina' should correspond to the subject taught in the final class. Below this, the 'Codice' field contains 'N239' and the 'Descrizione' field contains 'LINGUA E LETT. ITALIANA E LINGUA E'. A note states that if the subject code is not in the annexes to the C.M. n. 11 of 25/01/2023, the user should select an alternative code. Further down, the 'Classe di concorso di titolarità' is set to 'A011- DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO' and the 'Classe di concorso di servizio' is set to 'A011-DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO'. Two checkboxes are present: 'E' in possesso di un titolo di laurea almeno quadriennale o specialistica' (checked) and 'Presta contemporaneamente servizio in altro istituto secondario di II grado paritario' (unchecked). At the bottom, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

**Nota** bene

- ⚠** Per i docenti che insegnano in classi intermedie l'utente deve rispondere No alla domanda "Insegna in classi terminali la materia di nomina" e accertare la corretta compilazione della casella "Classe di Concorso di servizio", che può essere eventualmente modificata.

Insegna in classi terminali la materia di nomina SI NO

Materia di nomina che, nel proprio indirizzo di studio, corrisponde a quella in cui si insegna, su classe terminale
(cliccare sull'etichetta Materia di Nomina per ricercare il codice della materia corrispondente al proprio indirizzo d'insegnamento)

Codice Descrizione

Codice della materia non presente negli allegati al D.M. n. 13 del 28/01/2025 (da selezionare, in alternativa al codice della materia, dagli aspiranti in servizio su classe terminale)

Classe di concorso di titolarità' A031-SCIENZE DEGLI ALIMENTI

Classe di concorso di servizio A031-SCIENZE DEGLI ALIMENTI

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

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

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

1. I docenti di religione, i docenti di sostegno, i docenti a riposo e i docenti con stato giuridico M devono obbligatoriamente dichiarare il possesso dell'abilitazione all'insegnamento su classe di concorso di scuola secondaria di secondo grado per procedere.
2. L'informazione relativa al Possesso di laurea quadriennale o specialistica è digitabile per tutti i docenti con posizione giuridica F, occorre spuntare Sì oppure No. L'indicazione è obbligatoria per i docenti di sostegno o in servizio su classi di concorso di tabella B.
3. L'aspirante deve dichiarare se Presta contemporaneamente servizio in altro istituto secondario di secondo grado paritario: occorre spuntare Sì oppure No. L'indicazione Sì preclude la possibilità di presentare la domanda di partecipazione.

Per proseguire occorre cliccare su [Avanti](#).



4.6.3 Dati di servizio

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

The screenshot shows the 'Partecipazione Commissioni Esami' web interface. The title is 'Partecipazione Commissioni Esami' with a 'Home' link. Below the title is the section 'DATI DI SERVIZIO'. The form contains several input fields for service data:

- Istituto statale di servizio attuale:** BAI504900R | I.I.S.S. "E. DI SAVOIA - P. CALAMANDREI"-VIA CALI
- Primo istituto statale di completamento del servizio attuale:** [Empty]
- Secondo istituto statale di completamento del servizio attuale:** [Empty]
- Istituto di servizio e/o di completamento del servizio dei due anni precedenti:** BTPC02301L | LICEO "S. STAFFA" - TRINITAPOLI-VIA CAPPUCCINI [Red X icon]
- Istituto di servizio e/o di completamento del servizio dei due anni precedenti:** BTPS390004 | I.O.C. "MAZZINI-DE CESARE-FERMI"-LICED FE-CO [Red X icon]

Below the fields is a blue button: '+ Aggiungi istituto dei due anni precedenti'. At the bottom, there is a checkbox: 'Non in servizio su istituti secondari di II grado della regione nei due anni scolastici precedenti a quello in corso' [Unchecked]. A small footnote reads: '1) Indicare il codice dell'istituto di servizio e/o di completamento del servizio (sia statale che paritario) dei due anni precedenti, ovvero il codice dell'istituto di istruzione secondaria di secondo grado operante presso l'istituto comprensivo. Il personale a riposo (posizione giuridiche G1, G2, L) deve indicare tale sede solo se in servizio nei due anni precedenti.' At the very bottom are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

1. L'istituto statale di servizio attuale è preimpostato con quello prelevato dal fascicolo personale dell'aspirante sul sistema informativo ma è modificabile. Il dato è obbligatorio solo per gli aspiranti di ruolo.
2. L'istituto statale di completamento del servizio attuale va eventualmente aggiunto.
3. Gli aspiranti sono obbligati a indicare almeno un istituto di servizio degli anni scolastici precedenti quello in corso, in mancanza di tale indicazione l'utente deve spuntare la casella "Non in servizio su istituti secondari di II grado nei due anni scolastici precedenti quello in corso".

Nota bene

Nei campi riservati al servizio prestato nei due anni scolastici precedenti vanno specificati esattamente i codici delle scuole secondarie di secondo grado statali in cui l'aspirante ha prestato il servizio. Non si possono indicare codici di istituti statali del primo grado o codici dei CPIA. Sono ammessi i codici degli IS.



Nota bene

- ⚠ Per il dirigente scolastico si deve dichiarare se Presta contemporaneamente **servizio in altro istituto secondario di secondo grado paritario**: occorre spuntare Sì oppure No. L'indicazione Sì preclude la possibilità di presentare la domanda di partecipazione.

Nota bene

- Da quest'anno anche i campi riservati al **servizio prestato nei due anni scolastici precedenti** sono preimpostati con quelli prelevati dal fascicolo personale dell'aspirante sul sistema informativo ma sono modificabili. Occorre specificare esattamente eventuali altri codici degli istituti secondari di secondo grado statali in cui l'aspirante ha prestato il servizio, eventualmente avvalendosi del tasto [Aggiungi istituto dei due anni precedenti](#).
- L'[icona rossa di eliminazione](#) consente, all'occorrenza, di cancellare i codici degli istituti di servizio superflui.

4.6.4 Preferenze

In questa sezione l'utente dichiara eventuali preferenze espresse dall'aspirante per la nomina a Presidente:

- Comuni
- Distretti
- Provincia.

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

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

Nota bene

- ⚠ Il par. 3.d.a della nota prot. n. 11942 del 24-03-2025 sulla formazione delle commissioni definisce il procedimento di nomina dei presidenti e dei commissari esterni delle commissioni di esame di Stato.
- ⚠ Il paragrafo successivo 3.d.b stabilisce le Preclusioni alla nomina in qualità di presidente e le condizioni personali ostative all'incarico.



Partecipazione Commissioni Esami

SEDI RICHIESTE

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

Comune da trattare con precedenza nella fase d'ufficio

Comune di Servizio: []

Comune di Residenza: []

Provincia limitrofa per la nomina d'ufficio: VERCELLI

[Indietro] [Avanti]

Nota bene

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



Partecipazione Commissioni Esami

Sedi Esprimibili

Descrizione	Livello territoriale superiore
COMUNE DI COLLEGRNO TO	DISTRETTO - 024
COMUNE DI GRUGLIASCO TO	DISTRETTO - 024
COMUNE DI RIVOLI TO	DISTRETTO - 025
COMUNE DI PIANEZZA TO	DISTRETTO - 026
COMUNE DI VENARIA REALE TO	DISTRETTO - 028
COMUNE DI CASELLE TORINESE TO	DISTRETTO - 027
COMUNE DI COURCE TO	DISTRETTO - 027
COMUNE DI SETTIMO TORINESE TO	DISTRETTO - 028
COMUNE DI CHIERI TO	DISTRETTO - 030
COMUNE DI CARIGNANO TO	DISTRETTO - 031
COMUNE DI CARMAGNOLA TO	DISTRETTO - 031
COMUNE DI LOMBRASECOTO	DISTRETTO - 031
COMUNE DI MONCALERI TO	DISTRETTO - 032
COMUNE DI MICHELINO TO	DISTRETTO - 033
COMUNE DI MONDOVI TO	DISTRETTO - 033
COMUNE DI TORINO TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 024 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 025 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 026 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 027 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 028 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 030 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 031 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 032 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 033 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 034 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 035 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 036 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 037 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 038 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 039 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 040 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 041 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 043 TO	PROVINCIA DI TORINO
DISTRETTO - 044 TO	PROVINCIA DI TORINO
PROVINCIA DI TORINO TO	PROVINCIA DI TORINO



Per confermare le scelte premere il pulsante [Salva](#).

Le scelte vengono riproposte nella sezione [SEDI RICHIESTE](#). L'utente può confermarle oppure modificarne l'ordinamento impostando opportunamente l'Ordine di precedenza.

Può anche cancellare le preferenze, se necessario, con il pulsante [Svuota lista](#).

Nota bene

-  Le sedi esprimibili sono visualizzate **nell'ordine utile al trattamento per la nomina**, dal livello territoriale più piccolo a quello più grande. Per ogni preferenza è indicato il livello territoriale superiore esprimibile.
-  Sono visualizzati solo i comuni e i distretti sui quali sono presenti istituti secondari di II grado statali.
-  Si ricorda che **NON** possono essere disposte nomine nel distretto che comprende la propria scuola di servizio o di completamento del servizio, se non nel trattamento d'ufficio e in particolari condizioni chiarite dalla circolare ministeriale.

Nella stessa pagina l'utente può inoltre indicare il comune (di servizio o di residenza) che l'aspirante richiede di trattare con [precedenza nelle fasi territoriali "d'ufficio"](#) e la provincia limitrofa da cui partire per l'assegnazione delle sedi ancora disponibili (fasi territoriali d'ufficio). In assenza di esplicita indicazione dell'aspirante, il sistema assegna il comune di servizio per il personale in servizio, il comune di residenza per il personale collocato a riposo.



Partecipazione Commissioni Esami

SEDI RICHIESTE

Selezionare le preferenze relative alla provincia di Servizio/Residenza: TORINO [Nuove sedi](#)

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

[Crea lista](#)

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

Provincia limitrofa per la nomina d'ufficio: VERCELLI

[Indietro](#) [Avanti](#)

A questo punto l'utente può procedere con il salvataggio della domanda, selezionando il pulsante [Avanti](#), presente in fondo alla pagina.

Dopo l'inoltro il sistema [salva](#) le informazioni del modello ES-1 e [crea](#) il modello in formato PDF, che va consegnato all'aspirante come ricevuta dell'avvenuta presentazione dell'istanza.

Per salvare una copia del modello attivare il pulsante [Stampa pdf](#) e salvare in locale la domanda, facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo "Salva oggetto con nome".

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

Per la modifica o la cancellazione di domande già registrate si può utilizzare la funzione di [Gestione puntuale domande](#) o attivare l'icona  in corrispondenza del nominativo da trattare. Viene prospettata la pagina, dove l'utente può:

- rettificare le domande modello ES-E e modello ES-1;
- effettuare il download del pdf dei modelli cliccando sul tasto [Stampa PDF](#);
- cancellare entrambi i modelli già inseriti cliccando sul tasto [Cancella Domande](#).



Nota bene

-  Il salvataggio del modello ES-1 produce, in questa fase, l'approvazione automatica del modello ES-1 e dell'eventuale modello ES-E collegato.

4.7 Funzioni di servizio (riservate agli uffici territoriali)

Gli uffici territoriali monitorano costantemente l'attività di convalida delle domande e l'adempimento dell'obbligo di presentazione delle istanze da parte delle categorie di personale precisate nella circolare, attraverso il cruscotto che si attiva dal bottone [Monitoraggio attività istituti scolastici](#), in fondo alla pagina del cruscotto riepilogativo di convalida domande.



Partecipazione Commissioni Esami

Competenza dell'Ufficio Territoriale della provincia di VERONA

Operazioni di modifica disponibili fino al:

ANNO ESAMI:

Tipo raggruppamento	Numero domande con approvazione	Numero domande approvate	Numero domande revocate
A - Istituti scolastici e circoscrizioni educative	1	2	0
B - Istituti scolastici e circoli di grado	0	0	0
C - Istituti scolastici e circoscrizioni educative	1	0	0
L - Docenti di scuole medie, licei e altri	1	0	0
M - Docenti non di ruolo in servizio in altri istituti	0	0	0
SI - Istituti scolastici e circoli di grado	0	0	0
PROVVISORI E SENZA MODELLO ES-1	1	0	0

MONITORAGGIO ATTIVITÀ FORMAZIONE NON ASTRIO

CONFERMA POSITIVE NON TRATTATE DAGLI ISTITUTI SCOLASTICI

ESAMI ISTANTanei

GESTIONE Istanze e DOMANDE

Il cruscotto consente loro di monitorare l'attività di convalida delle istanze dei docenti in servizio, in particolare quelle di spettanza delle scuole.

Partecipazione Commissioni Esami

Competenza dell'Ufficio Territoriale della provincia di VERONA

Operazioni di modifica disponibili fino al: 03-05-2024

ANNO ESAMI:

Data e ora della rilevazione:

MONITORAGGIO OPERAZIONI DI CONVALIDA Istanze - Istituti Scolastici

Totale (totale)	Istanze ES-1 Totali	Istanze ES-1 Convalidate	Istanze ES-1 Revocate	Istanze ES-1 Non convalidate	% Istanze Non convalidate
12	4	2	0	6	42%

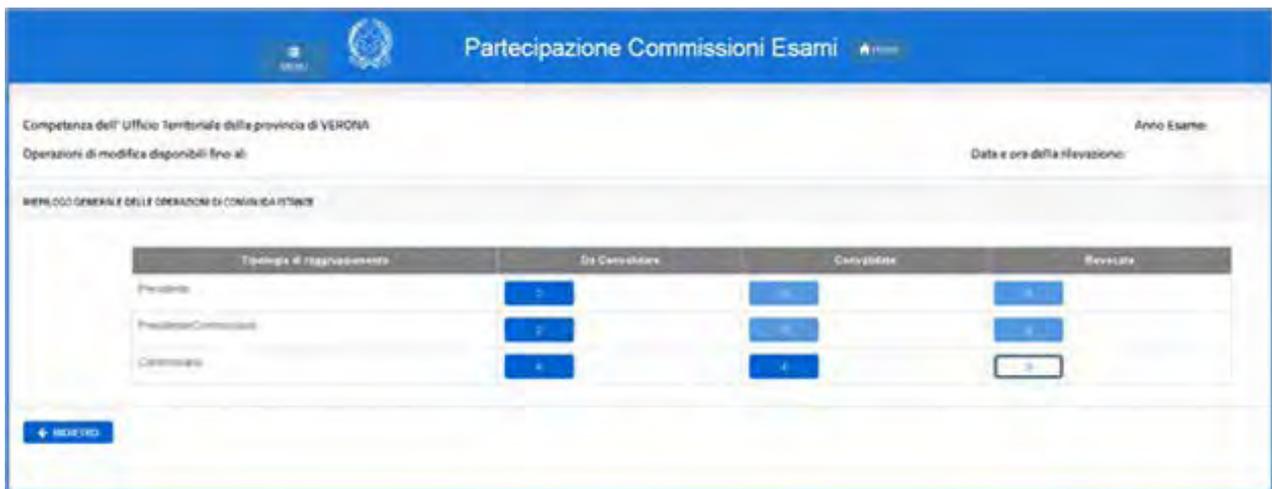
ESAMI ELENCO ISTITUTI SCOLASTICI

MONITORAGGIO

Il clic sul bottone **Estrai elenco istituti scolastici** apre un foglio excel che contiene i dati relativi allo stato di avanzamento della convalida delle istanze in carico agli istituti scolastici, in termini di istanze presentate (totali), convalidate, revocate e non convalidate e, per queste ultime, la percentuale rispetto al totale delle istanze. L'ufficio può estrarre l'elenco per sollecitare gli istituti visibilmente in ritardo rispetto alle scadenze. Questo, evidentemente, al fine di raggiungere il maggior numero possibile di domande convalidate a disposizione della procedura di nomina.

COMPILAZIONE DELL'UFFICIO TERRITORIALE DELLA PROVINCIA DI VERONA ANNO ESAME: 2024 STATO AVANGAMMENTO OPERAZIONI DI CONVALIDA ISTANZE PLURISTIPENDIO SCOLASTICO									
COMUNE ISTITUTO	DEGNOMAZIONE	COMINF	DECAPITO TELEFONICO	INDIRIZZO EMAIL	ISTANZE ES 1 TOTALI	ISTANZE ES 1 CONVALIDATE	ISTANZE ES 1 REVOCATE	ISTANZE ES 1 NON CONVALIDATE	ISTANZE NON CONVALIDATE
COMUNE VERONA	ISTITUTO VERONA	VERONA	0477/222222	ISTANZE@ISTITUTOVERONA.IT	1	0	0	1	95%
COMUNE VERONA	ISTITUTO VERONA	VERONA	0477/222222	ISTANZE@ISTITUTOVERONA.IT	1	1	0	0	100%
COMUNE VERONA	ISTITUTO VERONA	VERONA	0477/222222	ISTANZE@ISTITUTOVERONA.IT	1	0	1	0	0%
COMUNE VERONA	ISTITUTO VERONA	VERONA	0477/222222	ISTANZE@ISTITUTOVERONA.IT	1	1	0	0	100%
COMUNE VERONA	ISTITUTO VERONA	VERONA	0477/222222	ISTANZE@ISTITUTOVERONA.IT	1	0	1	0	0%
COMUNE VERONA	ISTITUTO VERONA	VERONA	0477/222222	ISTANZE@ISTITUTOVERONA.IT	1	0	0	1	0%

Tornando al cruscotto di riepilogo dell'ufficio scolastico, la funzione che si attiva dal bottone **Elenchi istanze** dà immediata visibilità degli aspiranti disponibili alla nomina automatica per ognuno dei ruoli (Presidente, Presidente/Commissario, Commissario), anche quelli convalidabili solo dalle scuole (stato giuridico C, D, E, F, H e I), e di anticipare eventuali azioni di sensibilizzazione o sollecito per il raggiungimento del numero di candidature necessario a coprire il fabbisogno di commissioni della propria provincia.



Per ogni tipologia, con il clic sulla casella colorata d'interesse l'utente dell'ufficio provinciale ottiene i file excel che contengono il dettaglio di tutte le candidature presentate

- aspiranti con istanze da convalidare
- aspiranti con istanze convalidate
- aspiranti con istanze revocate.

Seguono alcuni esempi delle informazioni presentate nei fogli excel:

COMPILAZIONE DELL'UFFICIO TERRITORIALE DELLA PROVINCIA DI VERONA ANNO ESAME: 2024 ELENCO DELLE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE PER IL RUOLO DI COMMISSARIO DA CONVALIDARE										
IDENTIFICAZIONE	STATO AMMINISTRATIVO	COGNOME	ESAME	ESAMENI	DATA E PROVINCIA DI NASCITA	COMUNE RESIDENZIALE	ANNI DI SERVIZIO	ISTITUTO DI SERVIZIO	DEGNOMAZIONE ISTITUTO DI SERVIZIO	SETTORE DI COMPETENZA
1	PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - ALTO ADIGE	ROSSI	VERONA	VERONA	01/01/1980	VERONA	10	ISTITUTO VERONA	ISTITUTO VERONA	VERONA
2	PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - ALTO ADIGE	BIANCHI	VERONA	VERONA	02/02/1985	VERONA	8	ISTITUTO VERONA	ISTITUTO VERONA	VERONA
3	PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - ALTO ADIGE	VERDI	VERONA	VERONA	03/03/1990	VERONA	5	ISTITUTO VERONA	ISTITUTO VERONA	VERONA
4	PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - ALTO ADIGE	GRIMALDI	VERONA	VERONA	04/04/1995	VERONA	3	ISTITUTO VERONA	ISTITUTO VERONA	VERONA



Guida Rapida

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

Nota bene

- ⚠ I file contengono tutte le istanze della provincia, indipendentemente dal soggetto (istituto di servizio o ufficio scolastico) cui spetterebbe l'operazione di convalida. Per le domande già convalidate viene data evidenza del soggetto che ha eseguito la convalida e della data dell'operazione.
- ⚠ Le domande non convalidate entro il termine indicato nel calendario adempimenti dell'Allegato 5 alla nota prot. n. 11942 del 24-03-2025 non parteciperanno al procedimento di nomina automatica.

Quando si approssima la data di chiusura delle operazioni di convalida, l'Ufficio può subentrare alle scuole ed effettuare la **Convalida domande non trattate dagli istituti scolastici**, per rimettere le domande degli aspiranti in servizio presso quegli istituti nel processo di selezione dei membri esterni delle commissioni.

The screenshot shows the 'Partecipazione Commissioni Esami' interface. At the bottom, there is a navigation bar with several buttons. The button 'CONVALIDA DOMANDE NON TRATTATE DAGLI ISTITUTI SCOLASTICI' is highlighted with a red rectangular box.

Con il clic sul bottone **Convalida domande non trattate dagli istituti scolastici**, l'ufficio accede ad un secondo cruscotto riepilogativo che dà conto dell'avanzamento delle



operazioni di convalida affidate da norma alle scuole, per agli aspiranti Presidenti e commissari appartenenti agli stati giuridici C, D, E, F, H, I.

CRUSCOTTO RIEPILOGATIVO

Tipo raggruppamento	Numero Istanze non convalidate	Numero Istanze convalidate dall'Ufficio	Numero Istanze con convalida revocata dall'Ufficio
C - DOCENTE DI RUOLO IDONEO CONCORSO A PRESIDE	0	0	0
D - DOCENTE DI RUOLO INCARIC. PRESIDE - MIN. UN ANNO	0	0	0
E - DOCENTE DI RUOLO COLLAB. PRESIDE - MIN. UN ANNO	0	0	1
F - DOCENTE DI RUOLO ISTITUTO STATALE II GRADO	1	1	4
H - DOCENTE NON DI RUOLO IN SERV. TERMINE ANNO SCOL.	1	1	1
I - DOCENTE NON DI RUOLO IN SERV. TERMINE ATTIV. DID.	0	1	1

← ESCI

L'utente deve cliccare sulle caselle colorate della colonna **Numero domande non convalidate** per visualizzare l'elenco delle domande non ancora trattate dagli istituti scolastici.

Il SIDI prospetta a questo punto l'elenco di tutte le domande inoltrate dal sistema delle istanze on line agli istituti di servizio che possono esser convalidate puntualmente o in modo massivo.

Il selettore Istituto di servizio consente di isolare le istanze che competono a singoli istituti scolastici.

Convalida Istanze di competenza degli Istituti scolastici - Ufficio Territoriale della provincia di VERONA

Anno Esame: _____

Elenco docenti in servizio negli Istituti scolastici con Istanza di partecipazione NON CONVALIDATE

Tipo raggruppamento: F - DOCENTE DI RUOLO ISTITUTO STATALE II GRADO

Operazioni di modifica disponibili fino al: _____

Sede/Classe	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Modello ES-I	Modello ES-E	Anni servizio	Istituto di servizio	Canale di servizio
	Delio Deghese	Carlo Maria	Carlo Carlo Rizzo				Esame Istituto di servizio	Canale Canale di servizio

Vista di: 1 di 1 (1) docenti

Processo: 1



Sia nel caso di [Convalida puntuale](#) che nel caso di [Convalida Massiva](#) istanze, il sistema chiede di confermare l'operazione con il pulsante [Conferma](#).

Nota bene

- ⚠ L'operazione di approvazione delle domande deve essere ripetuta su tutti gli aspiranti dell'elenco, scorrendo le pagine attraverso i tabulatori collocati in basso nella schermata.
- ⚠ Le domande non convalidate entro il termine indicato nel calendario adempimenti dell'Allegato 5 alla nota prot. n. 11942 del 24-03-2025 non parteciperanno al procedimento di nomina automatica.

Per la [Revoca della convalida](#) o il [Ripristino domanda revocata](#) fare riferimento ai precedenti paragrafi 4.2 o 4.3. L'ufficio può rettificare lo stato delle domande anche a correzione di quanto dichiarato dall'istituto di servizio.