



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Guida Rapida



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

v. 1.4



Indice

Indice	2
1. Introduzione	3
2. Chi può presentare la domanda	3
3. Accesso all'istanza	4
4. Scelta della domanda	9
5. Istanza di iscrizione all'elenco regionale dei Presidenti	11
5.1 Dati personali	11
6. Istanza di Nomina dei Presidenti e Commissari	14
6.1 Dati personali	14
6.2 Dati di insegnamento	17
6.3 Dati di servizio	21
6.4 Preferenze	23



1. Introduzione

La presente guida ha lo scopo di fornire ai dirigenti scolastici e ai docenti interessati le informazioni per la compilazione delle istanze di **iscrizione all'elenco regionale dei Presidenti** e di **partecipazione all'esame di Stato 2025**.

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

dal 25/3/2025 al 9/4/2025.

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:

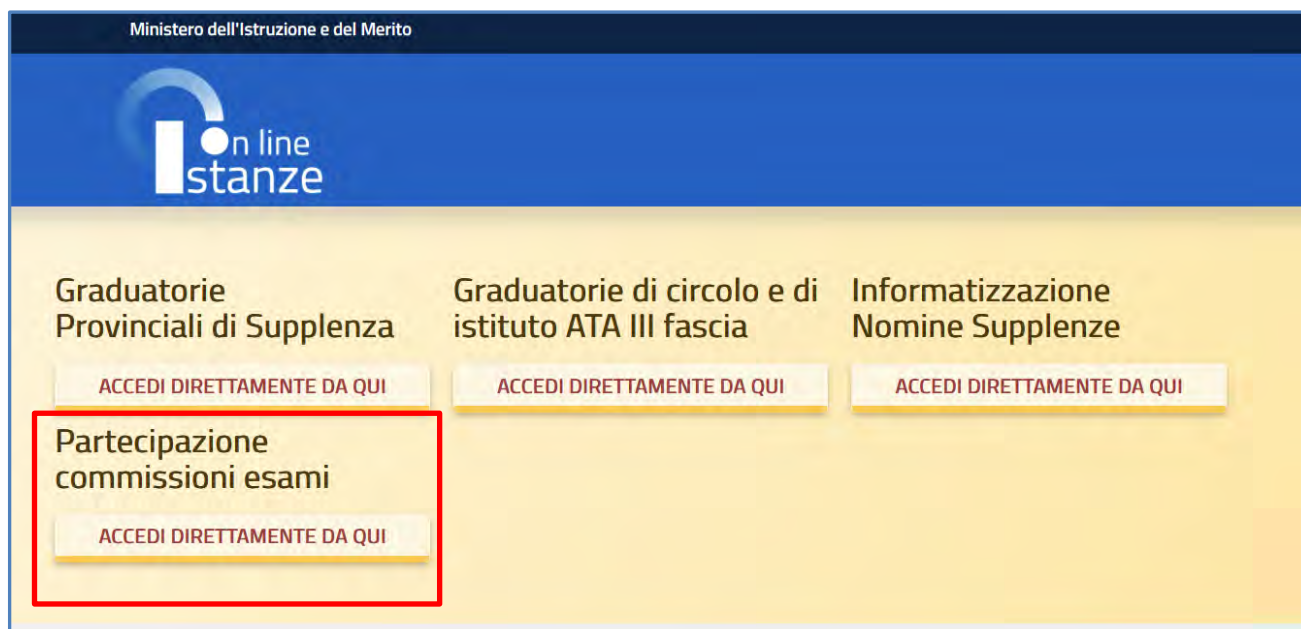
- un **docente con contratto a tempo indeterminato o determinato in servizio in istituti di istruzione secondaria di secondo grado statali** (con abilitazione o idoneità all'insegnamento sulle discipline o classi di concorso affidate ai commissari esterni) **è tenuto** a presentare il modello ES-1, se 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 **docenti che siano stati o stiano per essere designati commissari interni o referenti del plico telematico**, per le classi conclusive che presentano all'esame, di **NON trasmettere le istanze**.



3. Accesso all'istanza

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



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

Nota bene

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

È necessario che l'aspirante abbia:

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

Nota bene

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

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

Basta accedere alla funzione

Ricerca utente per delega, presente nel menu

Funzioni di servizio di Istanze OnLine.

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

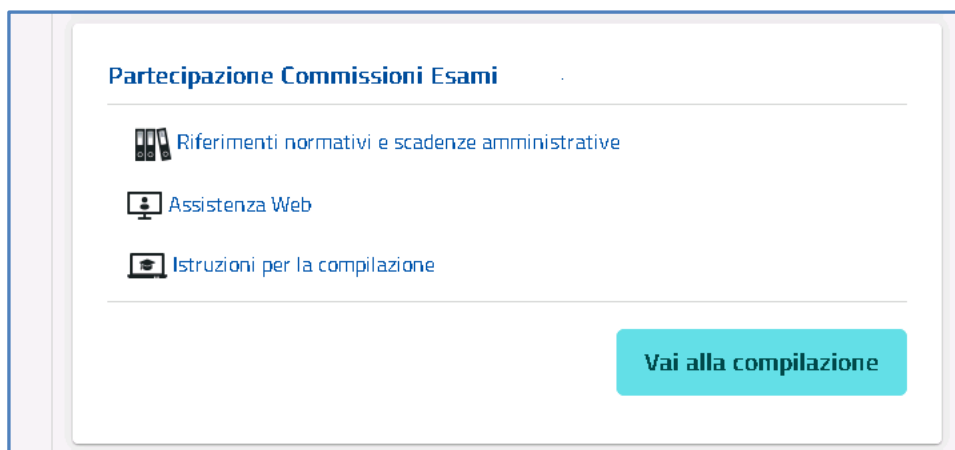


Il delegato può accedere e operare nell'Area Riservata Istanze OnLine per conto dell'utente delegante fino alla scadenza o alla revoca della delega stessa.

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

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

▪ PARTECIPAZIONE COMMISSIONI ESAMI



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

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

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

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

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



Partecipazione Commissioni Esami

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

L'aspirante deve compilare il modello o i modelli in conformità a quanto previsto dalla C.M. sulla formazione delle commissioni per l'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione-a.s. 2023/24. L'aspirante che sia stato o preveda di essere designato commissario interno o referente del plico telematico **NON DEVE** presentare istanza.

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

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

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

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

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

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

A garanzia del corretto completamento dell'operazione:

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

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

Informativa sulla privacy:

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

Ho letto e accetto i termini e le condizioni legali.

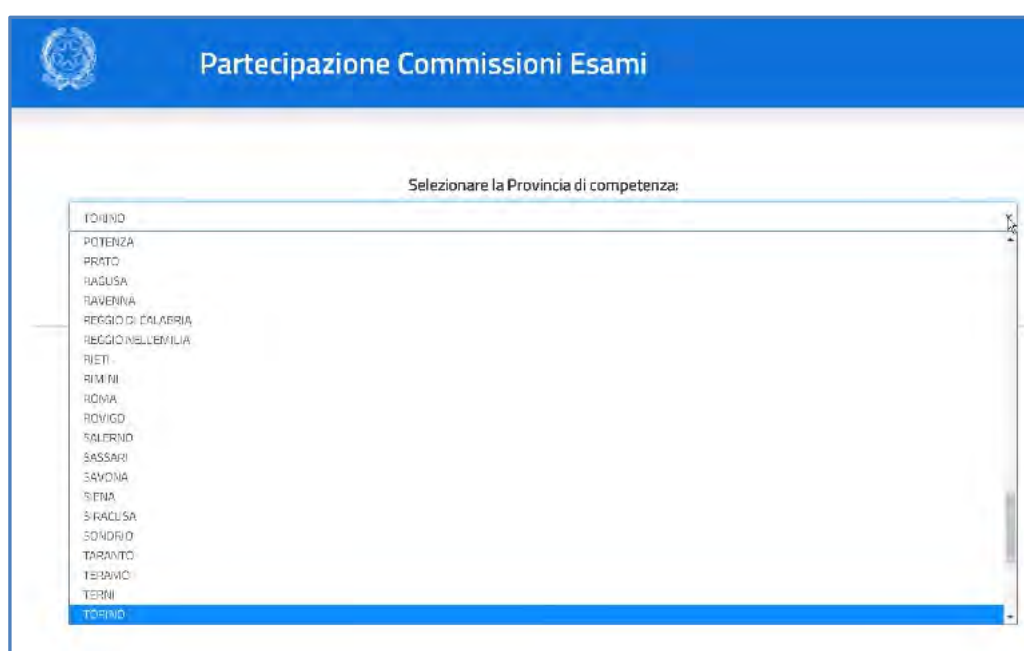
Avanti

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

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

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

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



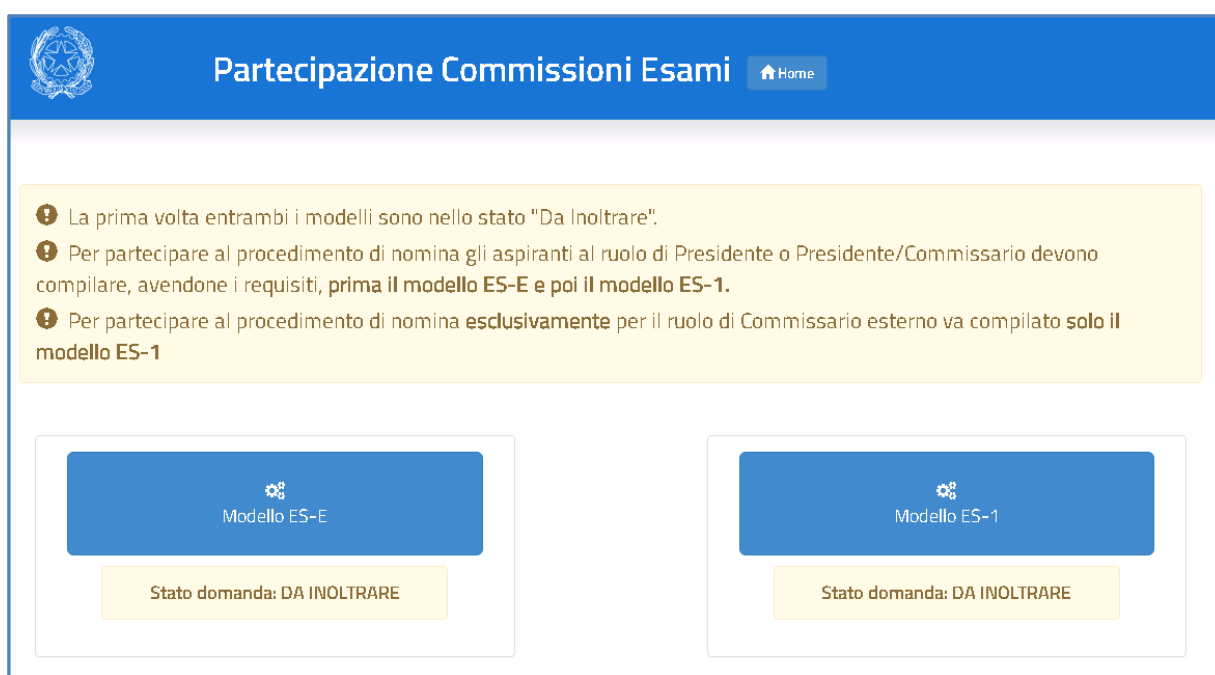
4. Scelta della domanda


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

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


Nota bene

- ⚠ La prima volta entrambi i modelli sono nello stato "Da Inoltrare".
- ⚠ 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**.




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

- ⓘ La prima volta entrambi i modelli sono nello stato "Da Inoltrare".
- ⓘ 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 INOLTARE

 **Modello ES-1**

Stato domanda: DA INOLTARE



5. Istanza di iscrizione all'elenco regionale dei Presidenti

5.1 Dati personali

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

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

The screenshot shows a web form titled "Partecipazione Commissioni Esami" with a "Home" link. The form is divided into three sections:

- DATI ANAGRAFICI**: Fields for Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data di nascita, Comune di nascita, and Provincia di nascita.
- DATI RESIDENZA E RECAPITO**: Fields for Cap, Provincia, Comune, Indirizzo, Telefono Fisso, Telefono Cellulare, and Mail (with the example email "ciccio@istruzione.it").
- POSIZIONE GIURIDICA E RUOLO**: Fields for Posizione Giuridica and Anni di servizio.

At the bottom left, there are two buttons: "Indietro" (Back) and "Inoltre" (More).



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

In particolare:

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

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

Nota bene

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

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'aspirante dichiara il numero degli anni di servizio di ruolo.

Nota bene

- ⚠ Nella casella Anni di servizio deve essere indicata l'anzianità di "servizio in ruolo" effettiva maturata dall'aspirante.
- ⚠ Gli anni di servizio dei Dirigenti scolastici comprendono anche quelli maturati nel precedente servizio di ruolo prestato in qualità di docente.
- ⚠ I Dirigenti Scolastici dei Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti sono, da quest'anno, equiparati alla posizione giuridica "B"

Per procedere all'inoltro della domanda l'aspirante seleziona il pulsante **Inoltra**.

Il sistema chiede di **confermare** l'operazione.

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



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

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





6. Istanza di Nomina dei Presidenti e Commissari

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

6.1 Dati personali

Dopo aver scelto il modello ES-1 all'aspirante viene prospettata di nuovo la pagina con le informazioni personali:

DATI ANAGRAFICI

DATI RESIDENZA

POSIZIONE GIURIDICA E RUOLO

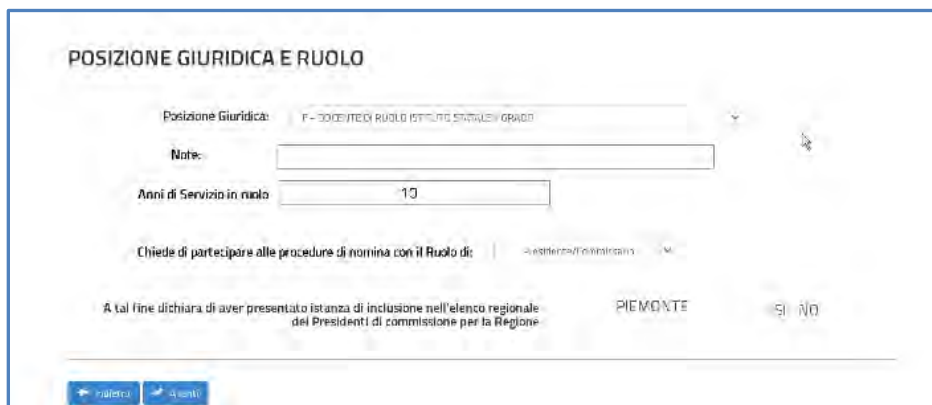
The screenshot shows a web form titled "Partecipazione Commissioni Esami" with a "Home" button. The form is divided into two main sections: "DATI ANAGRAFICI" and "DATI RESIDENZA".

DATI ANAGRAFICI

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


DATI RESIDENZA

- Città:
- Provincia:
- Comune:
- Indirizzo:
- Telefono Fisso:
- Telefono Cellulare:
- Mail:



I **DATI ANAGRAFICI** e **DI RESIDENZA E RECAPITO** non sono modificabili ma l'aspirante deve verificarne attualità e correttezza.




Nota bene

 Se il comune o la provincia di residenza attuali sono diversi da quelli visualizzati dall'aspirante, è necessario aggiornarli prima di intraprendere la compilazione delle istanze di partecipazione agli Esami. Le nomine disposte per mezzo delle procedure automatiche del sistema informativo sono il risultato di una procedura particolarmente articolata in cui, tenuto conto delle preclusioni previste, hanno una particolare incidenza anche il comune di servizio e quello di residenza.

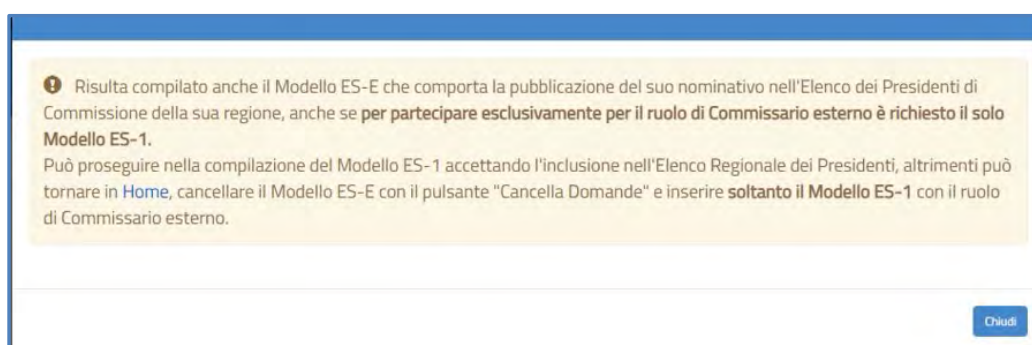
1. Nel campo **Posizione giuridica** l'aspirante deve indicare lo stato con il quale parteciperà al procedimento di nomina, selezionandolo dall'apposito elenco. Le scelte proposte sono coerenti con i dati del ruolo registrati nel suo fascicolo personale del sistema informativo.
2. Il campo **Note**,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

4. Il **Ruolo di partecipazione alla procedura di nomina** è preimpostato, per tutti gli aspiranti, in accordo con lo stato giuridico e gli anni di servizio dichiarati.

Nota bene

-  Nel caso di stati giuridici A, B e G1 e G2, e per i docenti di religione che possiedono i requisiti indicati nella nota prot. n. 11942 del 24-03-2025 e almeno 10 anni di servizio, il ruolo è impostato a "Presidente". Nel caso di stati giuridici H, I e M, il ruolo è impostato a "Commissario". In entrambi i casi l'informazione non è modificabile.
-  La tipologia di domanda, "Presidente o Commissario", può essere selezionata soltanto nel caso di stati giuridici C, D, E, F e L che abbiano dichiarato di avere almeno 10 anni di anzianità di servizio in ruolo.
-  Per il ruolo di **Commissario esterno** è sufficiente compilare soltanto il modello ES-1.

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 negli **allegati 6 e 7** della 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**.

6.2 Dati di insegnamento

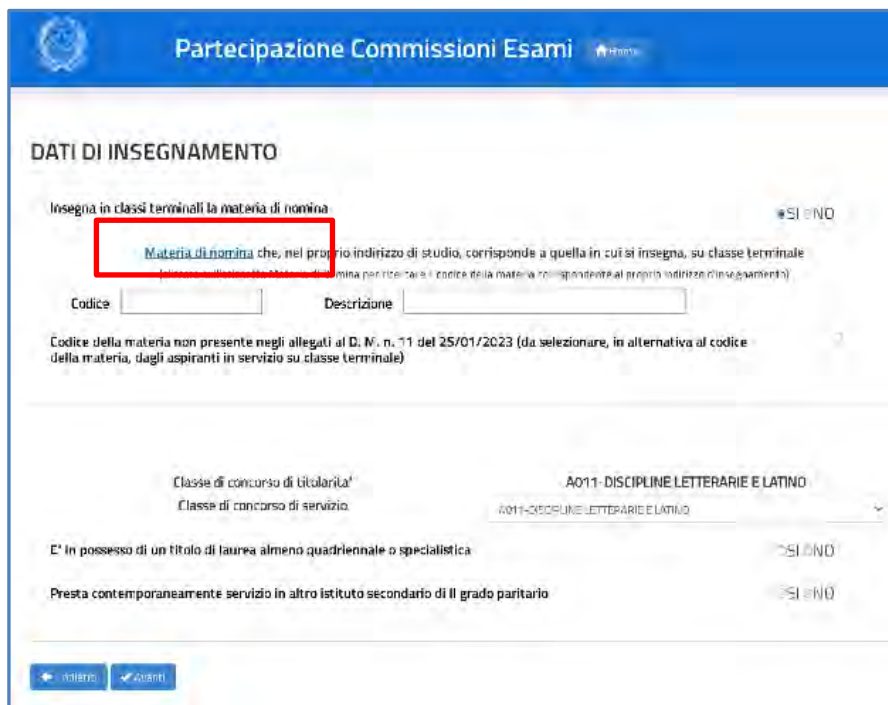
La sezione si compone in modo dinamico sulla base della posizione giuridica e del ruolo di partecipazione richiesto dall'aspirante.

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

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

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

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



Partecipazione Commissioni Esami

DATI DI INSEGNAMENTO

Insegna in classi terminali la materia di nomina SI NO

Materia di nomina che, nel proprio indirizzo di studio, corrisponde a quella in cui si insegna, su classe terminale (Indirizzo di studio, settore di riferimento, materia per la quale si nomina per il titolo e il codice della materia corrispondente al proprio indirizzo d'insegnamento)

Codice Descrizione

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


Classe di concorso di titolarità* A011- 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 NO

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

Nota bene

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

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

Seleziona la Materia di Nomina

Anno Scolastico: 2023/2024

Percorso: LICEI

Indirizzo: SCIENTIFICO

Indirizzo d'esame: LI15 - SCIENTIFICO - SEZIONE AD INDIRIZZO SPORTIVO

Titolo di studio: LICEO SCIENTIFICO - SEZIONE AD INDIRIZZO SPORTIVO

Materie affidate ai commissari esterni:

Descrizione	Insegnamento	Nomina	Descrizione materia di nomina	Classi di concorso	
1) MATEMATICA - Seconda prova scritta	I043	N557	MATEMATICA E FISICA	A027	SELEZIONA
2) LINGUA E CULTURA STRANIERA	I025	M00L	LINGUA E CULTURA STRANIERA	A024	SELEZIONA
3) FILOSOFIA	I133	N785	FILOSOFIA E STORIA NEI LICEI	A019	SELEZIONA

Chiudi

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



Nota bene

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

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

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

3. L'aspirante deve dichiarare se **Presta contemporaneamente servizio in altro istituto secondario di secondo grado paritario**: occorre spuntare Sì oppure No. L'indicazione Sì preclude la possibilità di presentare la domanda di partecipazione.

Per proseguire occorre cliccare su **Avanti**.

6.3 Dati di servizio

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



The screenshot shows the 'Partecipazione Commissioni Esami' web form. The header includes the logo and a 'Home' link. The main section is titled 'DATI DI SERVIZIO' and contains several input fields for service institutions. The first row is for the current institution, with fields for code (BAIS04900R) and name (I.I.S.S. "E. DI SAVOIA - P. CALAMANDREI"-VIA CALI). The next two rows are for the first and second previous institutions, with empty fields. The fourth row is for a previous institution, with fields for code (BTPC02301L) and name (LICEO "S. STAFFA" - TRINITAPOLI-VIA CAPPUCCIN), and a red 'X' icon. The fifth row is for another previous institution, with fields for code (BTPS390004) and name (I.O.C. "MAZZINI-DE CESARE-FERMI"-LICEO FE-CO), and a red 'X' icon. A blue button labeled '+ Aggiungi istituto dei due anni precedenti' is located below the fifth row. At the bottom, there is a checkbox for 'Non in servizio su istituti secondari di II grado della regione nei due anni scolastici precedenti a quello in corso' and a small square icon. A footnote at the bottom left explains the code format. At the very bottom, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

Descrizione	Codice	Nome	Icona
Istituto statale di servizio attuale	BAIS04900R	I.I.S.S. "E. DI SAVOIA - P. CALAMANDREI"-VIA CALI	
Primo istituto statale di completamento del servizio attuale			
Secondo istituto statale di completamento del servizio attuale			
Istituto di servizio e/o di completamento del servizio dei due anni precedenti	BTPC02301L	LICEO "S. STAFFA" - TRINITAPOLI-VIA CAPPUCCIN	X
Istituto di servizio e/o di completamento del servizio dei due anni precedenti	BTPS390004	I.O.C. "MAZZINI-DE CESARE-FERMI"-LICEO FE-CO	X

[+ Aggiungi istituto dei due anni precedenti](#)

Non in servizio su istituti secondari di II grado della regione nei due anni scolastici precedenti a quello in corso

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, L1) deve indicare tale sede solo se in servizio nei due anni precedenti.

[← Indietro](#) [✓ Avanti](#)



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 dall'aspirante.
3. Gli aspiranti in servizio sono obbligati a indicare almeno un istituto di servizio degli anni scolastici precedenti quello in corso oppure, se neo-immessi o trasferiti da altra regione, a spuntare la casella "**Non in servizio su istituti secondari di II grado nei due anni scolastici precedenti quello in corso**".

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. L'aspirante deve specificare esattamente eventuali altri codici degli istituti secondari di secondo grado statali in cui ha prestato il servizio, eventualmente avvalendosi del tasto **Aggiungi istituto dei due anni precedenti**. Non si possono indicare codici di istituti statali del primo grado o i codici dei CPIA. Sono ammessi i codici degli IS.
- ⚠ L'**icona rossa di eliminazione** consente, all'occorrenza, di cancellare i codici degli istituti di servizio superflui.

Nota bene

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



6.4 Preferenze

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

- Comuni
- Distretti
- Provincia.

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

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

Nota bene

- ⚠ Il par. **3.d.a** della prot. n. 11942 del 24-03-2025 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 o commissario esterno e le condizioni personali ostative** all'incarico.

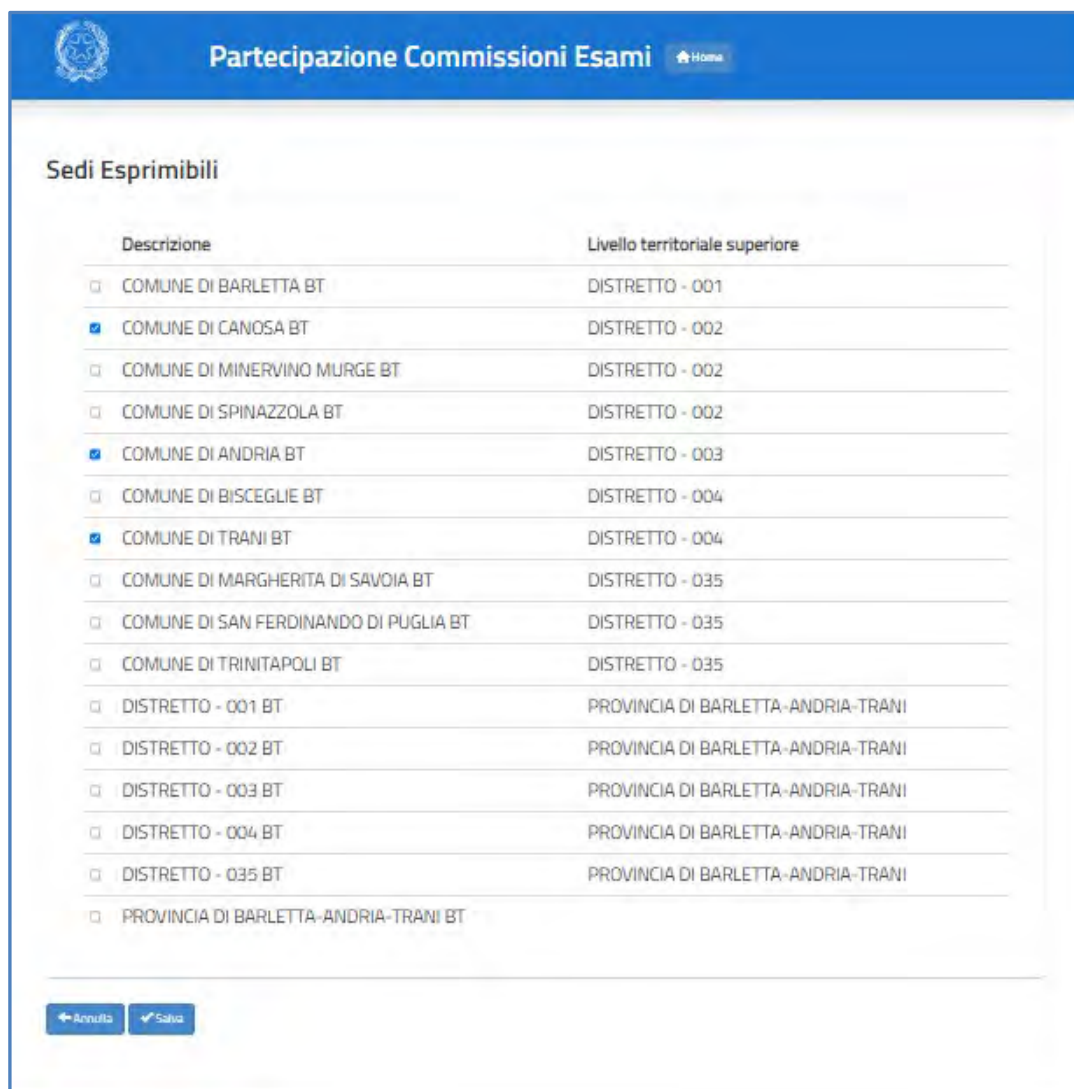


The screenshot shows the 'Partecipazione Commissioni Esami' web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Partecipazione Commissioni Esami' and a 'Home' link. Below this, the main section is titled 'SEDI RICHIESTE'. It contains a form with the following elements:

- A label: 'Selezionare le preferenze relative alla provincia di Servizio/Residenza:'
- A dropdown menu currently showing 'BARLETTA-ANDRIA-TRANI'.
- A blue button labeled 'Aggiungi Sedi'.
- Three input fields: 'Comune da trattare con precedenza nella fase d'ufficio', 'Comune di Servizio', and 'Comune di Residenza', each with a small circular icon below it.
- A label: 'Provincia limitrofa per la nomina d'ufficio'.
- A dropdown menu for the 'Provincia limitrofa'.
- At the bottom left, two blue buttons: 'Indietro' (with a left arrow) and 'Avanti' (with a right arrow).

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.



The screenshot shows a web interface titled "Partecipazione Commissioni Esami" with a "Home" button. Below the title is the section "Sedi Esprimibili". It contains a table with two columns: "Descrizione" and "Livello territoriale superiore". The table lists various municipalities and districts in the Basilicata region, with checkboxes in the "Descrizione" column. At the bottom of the table are two buttons: "Annulla" and "Salva".

Descrizione	Livello territoriale superiore
<input type="checkbox"/> COMUNE DI BARLETTA BT	DISTRETTO - 001
<input checked="" type="checkbox"/> COMUNE DI CANOSA BT	DISTRETTO - 002
<input type="checkbox"/> COMUNE DI MINERVINO MURGE BT	DISTRETTO - 002
<input type="checkbox"/> COMUNE DI SPINAZZOLA BT	DISTRETTO - 002
<input checked="" type="checkbox"/> COMUNE DI ANDRIA BT	DISTRETTO - 003
<input type="checkbox"/> COMUNE DI BISCEGLIE BT	DISTRETTO - 004
<input checked="" type="checkbox"/> COMUNE DI TRANI BT	DISTRETTO - 004
<input type="checkbox"/> COMUNE DI MARGHERITA DI SAVOIA BT	DISTRETTO - 035
<input type="checkbox"/> COMUNE DI SAN FERDINANDO DI PUGLIA BT	DISTRETTO - 035
<input type="checkbox"/> COMUNE DI TRINITAPOLI BT	DISTRETTO - 035
<input type="checkbox"/> DISTRETTO - 001 BT	PROVINCIA DI BARLETTA-ANDRIA-TRANI
<input type="checkbox"/> DISTRETTO - 002 BT	PROVINCIA DI BARLETTA-ANDRIA-TRANI
<input type="checkbox"/> DISTRETTO - 003 BT	PROVINCIA DI BARLETTA-ANDRIA-TRANI
<input type="checkbox"/> DISTRETTO - 004 BT	PROVINCIA DI BARLETTA-ANDRIA-TRANI
<input type="checkbox"/> DISTRETTO - 035 BT	PROVINCIA DI BARLETTA-ANDRIA-TRANI
<input type="checkbox"/> PROVINCIA DI BARLETTA-ANDRIA-TRANI BT	

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

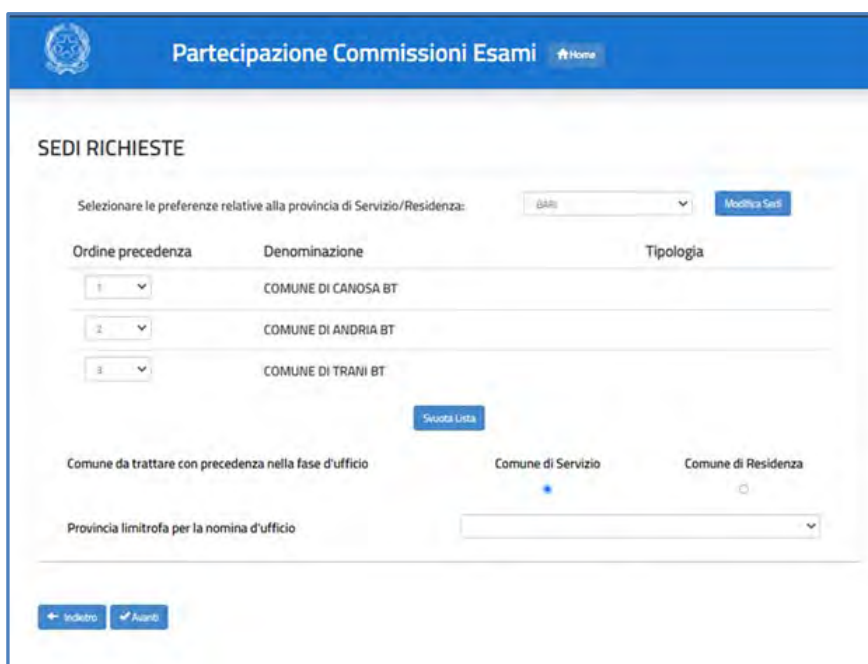
Le scelte vengono riproposte nella sezione **SEDI RICHIESTE**. L'aspirante può confermarle oppure **modificarne l'ordinamento** impostando opportunamente l'**Ordine di precedenza**.

Può anche **cancellare** le preferenze, se necessario, con il pulsante **Svuota lista**.

Nota bene

- ⚠ Le sedi esprimibili sono visualizzate **nell'ordine utile al trattamento per la nomina**, dal livello territoriale più piccolo a quello più grande. Per ogni preferenza è indicato il livello territoriale superiore esprimibile.
- ⚠ Sono visualizzati solo i comuni e i distretti sui quali sono presenti istituti secondari di II grado statali.
- ⚠ Si ricorda che NON possono essere disposte nomine nel **distretto** che comprende la propria scuola di servizio o di completamento del servizio, se non nel trattamento d'ufficio e in particolari condizioni chiarite dalla prot. n. 11942 del 24-03-2025.

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



The screenshot shows the 'Partecipazione Commissioni Esami' web interface. The main heading is 'SEDI RICHIESTE'. Below it, there is a dropdown menu for 'Selezionare le preferenze relative alla provincia di Servizio/Residenza:' with 'Basilicata' selected and a 'Modifica Sedi' button. A table lists three preferred locations:

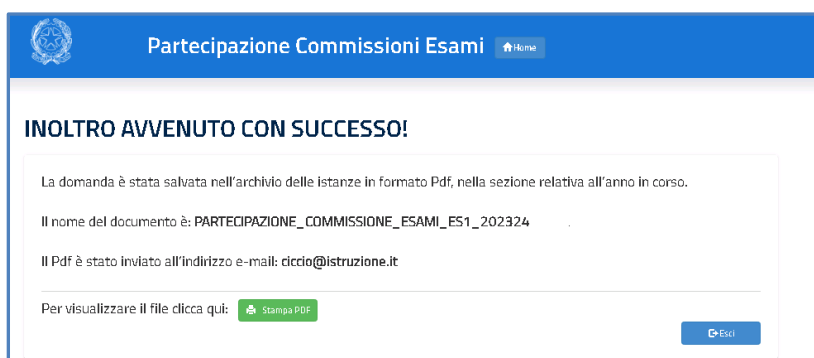
Ordine precedenza	Denominazione	Tipologia
1	COMUNE DI CANOSA BT	
2	COMUNE DI ANDRIA BT	
3	COMUNE DI TRANI BT	

Below the table is a 'Svuota Lista' button. Further down, there are three dropdown menus: 'Comune da trattare con precedenza nella fase d'ufficio', 'Comune di Servizio', and 'Comune di Residenza'. At the bottom, there is a 'Provincia limitrofa per la nomina d'ufficio' dropdown menu. Navigation buttons 'Indietro' and 'Avanti' are at the bottom left.

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

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

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

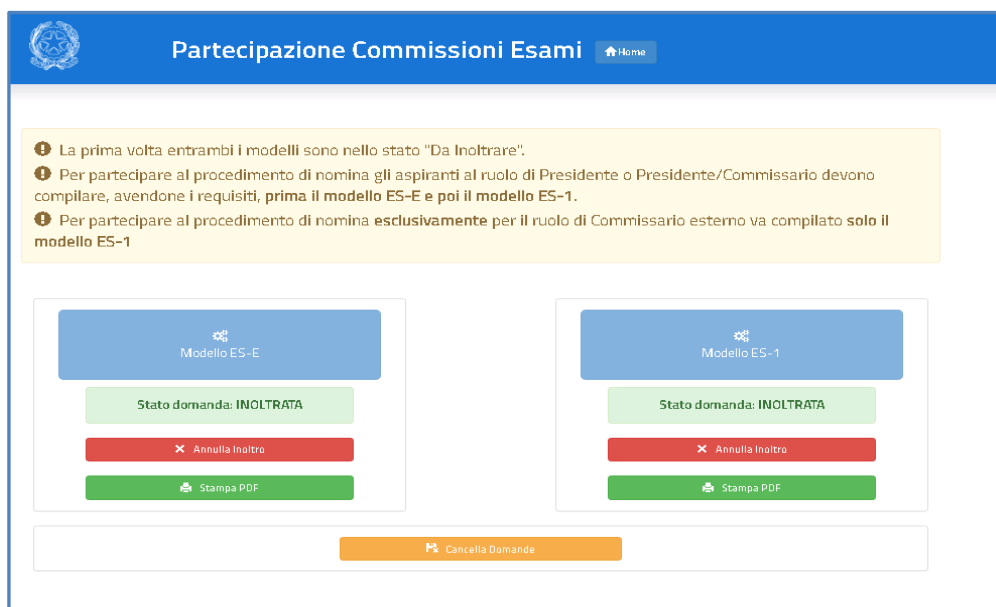



Il pulsante **Stampa pdf** consente di salvare in locale la domanda trasmessa al sistema delle Istanze on line, facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo "Salva oggetto con nome".

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

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

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



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