



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per l'Istruzione
Direzione generale per gli Ordinamenti scolastici e
per l'Autonomia scolastica
Ufficio V

MIURAOODGOS Prot. n. **0005294/R.U./U**

Roma, 7 ottobre 2013

ALLEGATI

- modello n. 1
- modello n. 1 bis
- modello n. 2
- modello n. 3

**Agli Uffici Scolastici Regionali
LORO SEDI**

**Agli Uffici Scolastici Territoriali
LORO SEDI**

**Al Sovrintendente Scolastico di
BOLZANO**

**Al Sovrintendente Scolastico di
TRENTO**

**Ai Dirigenti Scolastici degli
Istituti Tecnici sedi esami di
Stato abilitazione esercizio
libera professione perito industriale
LORO SEDI**

**Alle Commissioni giudicatrici degli
esami di Stato per abilitazione
esercizio libera professione
perito industriale
SEDI D'ESAME**

OGGETTO: sessione 2013 esami Stato abilitazione esercizio libera professione perito industriale adempimenti Uffici scolastici, Capi di Istituto e Commissioni.

Gli esami di Stato in oggetto, indetti, per la corrente sessione, con l'O.M. 05 marzo 2013 (G.U. 4^a Serie Speciale – Concorsi ed Esami n. 20 del 12-03-2013), hanno inizio, a norma della medesima Ordinanza, **il giorno 22 ottobre p.v.**, con l'insediamento delle Commissioni esaminatrici in seduta preliminare.

In questa sede vengono impartite le istruzioni citate nell'art. 8, comma 1, dell'O.M. citata, relative agli adempimenti preliminari e finali delle Commissioni ed esplicative delle disposizioni contenute nel Regolamento.

Vengono, altresì, fornite istruzioni relative ai correlati adempimenti di competenza degli Uffici Scolastici e dei Dirigenti degli Istituti sedi d'esame, adempimenti che si collocano temporalmente a partire dalla data di insediamento delle Commissioni.

Si ricorda che gli adempimenti precedenti a tale data, di competenza dei medesimi Uffici Scolastici e Dirigenti, sono indicati nella C.M. n. 23 del 05 settembre 2013, MIURAOODGOS prot. n. 0004608/R.U./U., disponibile nella "NORMATIVA GENERALE" (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/dg-ordinamenti/esami-abilitazione-normativa>) presente nella nuova area dedicata agli Esami di abilitazione nel sito internet e nella all'interno dell'area dedicata agli esami sul sito INTERNET e nella rete INTRANET di questo Ministero.

Si raccomanda ai soggetti in indirizzo di non inviare a questa Direzione generale atti e documenti (es.: comunicazioni relative ad assenza di componenti le Commissioni; calendari dei lavori; elenco dei candidati ammessi agli orali; decreti di nomina per sostituzione di Presidenti e Commissari; ecc.) la cui trasmissione non sia espressamente richiesta.

I - ADEMPIMENTI INIZIALI DEI CAPI D'ISTITUTO

1 - Consegna locali, materiale ed attrezzature

I Capi di Istituto hanno cura di porre a disposizione delle Commissioni aule attrezzate in numero sufficiente all'espletamento delle prove d'esame, rispondenti ad esigenze di piena sicurezza, di un ordinato afflusso dei candidati e di una funzionale distribuzione degli stessi, nonché appositi locali da destinare ad uffici delle Commissioni, dotati di armadi con idonee serrature per la custodia dei temi e degli atti d'esame. I medesimi forniscono, inoltre, alle Commissioni i materiali e le attrezzature necessarie, garantendo ogni opportuna forma di collaborazione.

2 - Consegna normativa, fascicoli dei candidati ed atti

Nel giorno dedicato alla prima seduta preliminare, i Capi di Istituto consegnano alle Commissioni esaminatrici, **previa stampa reperibile da Internet e Intranet** seguendo, all'interno dell'area aggiornata di recente, il percorso

<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/dg-ordinamenti/sessione-esami-2013/periti-industriali>:

- la legge n. 17/90, il Regolamento degli esami, (D.M. 29.12.91, n. 445 e D.M. 29.12.00, n. 447), l'Ordinanza che li ha indetti, **la presente nota** recante anche istruzioni per le medesime Commissioni, con modelli allegati, ed il prospetto relativo alla composizione di ogni specifica Commissione;
- i fascicoli dei candidati, completi di tutta la documentazione relativa, unitamente all'elenco riepilogativo (ed eventuali successive integrazioni), compilato e sottoscritto dal Presidente del competente Collegio dei geometri, attestante la regolarità della presentazione delle domande ed il possesso, da parte dei candidati, dei requisiti prescritti;
- la nota di comunicazione di questo Ufficio relativa alla costituzione della Commissione ed alla assegnazione dei candidati ed ogni altro atto relativo agli esami (in particolare, le comunicazioni ed atti inviati dai componenti le Commissioni stesse e dall'Ufficio Scolastico Regionale o Sovrintendenza).

3 - Consegna dei plichi dei temi

I Dirigenti scolastici degli Istituti sedi d'esame, il giorno destinato alla prima prova procedono, come segue, per la consegna ai Presidenti delle Commissioni dei rispettivi plichi già in loro possesso, come da C.M. n. 23 del 05 settembre 2013.

In caso di impedimento il Dirigente Scolastico, con atto formale, delega per l'adempimento il proprio vicario.

Nell'aula d'esame, alla presenza dei componenti la Commissione e dei candidati chiamati ad attestare la regolarità delle operazioni, da verbalizzare, il Dirigente scolastico, fatta constatare ai presenti la perfetta integrità del plico sigillato contenente le due buste con le tracce ministeriali, lo consegna al Presidente della Commissione che lo apre, verifica e fa verificare ai presenti l'integrità delle due buste sigillate ivi contenute e subito restituisce,

intatta, al Dirigente medesimo la busta destinata alla prova del giorno successivo. Il Presidente procede, quindi, all'apertura della busta contenente la prima prova e alla lettura del testo.

Il giorno fissato per la seconda prova, nell'aula d'esame, alla presenza dei componenti la Commissione e dei candidati chiamati ad attestare la regolarità delle operazioni, da verbalizzare, il Dirigente scolastico, fatta constatare ai presenti la perfetta integrità della busta sigillata contenente la traccia ministeriale, la consegna al Presidente della Commissione che procede alla sua apertura e alla lettura del testo.

II – SOSTITUZIONI

CRITERI SOSTITUZIONE PRESIDENTI E COMMISSARI:

Gli aspiranti alla nomina di Presidente in sede di sostituzione devono possedere i seguenti requisiti:

- professore universitario:
 - di ruolo ordinario o straordinario
ovvero
 - associati o fuori ruolo
ovvero
 - in pensione (già di ruolo ordinario o straordinario, ovvero già associati o fuori ruolo);
- Dirigente Scolastico:
 - dirigenti scolastici, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di Istituti tecnici industriali (ivi compresi i dirigenti di generico istituto di istruzione secondaria superiore e quelli di istituto diverso dall'ITI ove i medesimi istituti siano comprensivi, per associazione, di un ITI). Tale posizione deve sussistere sia al momento di presentazione della domanda (a.s. 2012/13), sia in quello di svolgimento della funzione (a.s. 2013/14);

Gli aspiranti alla nomina di Commissario in sede di sostituzione devono possedere i seguenti requisiti:

- docente:
 - in attività di servizio a tempo indeterminato in Istituti statali oppure in quiescenza da non oltre cinque anni;
 - in possesso di laurea;
 - titolare sulle classi di concorso negli Istituti Tecnici (come da tabella) nelle materie tecniche, preferibilmente da almeno 10 anni;

SPECIALIZZAZIONI	CLASSI CONCORSO
ARTI FOTOGRAFICHE	27 - 67
ARTI GRAFICHE	27 - 69
CHIMICA CONCIARIA	13 - 74
CHIMICO	13
COSTRUZIONI AERONAUTICHE	1 - 20
DISEGNO DI TESSUTI	13 - 27 - 70
EDILIZIA	16 - 58 - 72
ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI	34
ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE	35
ENERGIA NUCLEARE	34 - 38
FISICA INDUSTRIALE	13 - 20 - 35 - 38
INDUSTRIA CARTARIA	13
INDUSTRIA MINERARIA	11 - 54 - 72
INDUSTRIA NAVALMECCANICA	15 - 20
INDUSTRIA OTTICA	20 - 38
INDUSTRIA TINTORIA	13
INFORMATICA	34 - 42 - 47 - 48
MATERIE PLASTICHE	13 - 20 - 35

MECCANICA	20
METALLURGIA	13 - 20
TECNOLOGIE ALIMENTARI	13 - 57
TERMOTECNICA	20
TESSILE – CONFEZIONE INDUSTRIALE	13 - 17 - 68
TESSILE – PRODUZIONE TESSILI	13 - 70

Per le sostituzioni del Presidente e del docente occorre (tenendo conto dell'anzianità di servizio all'interno di ciascun gruppo o sottogruppo):

A - in via prioritaria, utilizzare l'elenco di risulta reso disponibile dal sistema informativo, fra le stampe centrali, relativo agli aventi titolo alla nomina in possesso dei requisiti richiesti alla data di presentazione della domanda (previa verifica del permanere dei requisiti);

B - utilizzare poi coloro che hanno presentato domanda, ai sensi della C.M. n. 12, del 11 aprile 2013, prot. n. 0001891/R.U/U rendendosi disponibili per le sostituzioni, e in possesso dei requisiti richiesti.

Gli elenchi di risulta e le domande presentate per le sostituzioni sono relative, rispettivamente, solo a personale con sede di servizio e/o abituale dimora nella provincia sede d'esame (contenimento di spesa), ad eccezione dei docenti madrelingua, ovvero anche a personale con tali sedi in province limitrofe a quella di presentazione. Solo in caso di assoluta indisponibilità di personale della provincia è consentito far ricorso a personale da fuori provincia (interpellando anche gli Uffici Scolastici limitrofi a che consultino i propri elenchi di risulta) individuato fra quello comportante minor spesa.

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

MOTIVI DI SOSTITUZIONE:

1 -Impedimento ad assumere ed a mantenere l'incarico

Il Presidente ed i Commissari sono tenuti a dare motivata e tempestiva comunicazione della loro assenza sia all'Ufficio Scolastico Regionale o Sovrintendenza di Trento o Bolzano, sia all'Istituto sede d'esame, comunicazione che, comunque, deve essere, nel caso, sollecitata ed acquisita agli atti della Commissione prima della sostituzione.

Il Presidente o Commissario assente, per infermità o altro impedimento, successivamente all'espletamento delle prove scritte viene tempestivamente sostituito per la restante durata delle operazioni d'esame, salvo che l'impedimento medesimo interessi un solo giorno di lavoro della Commissione, come da calendario inizialmente fissato, e sempre che tale impedimento non sia noto in tempo utile al fine di garantire la sostituzione senza interruzione delle attività.

2 - Mancanza di autorizzazione ad assumere l'incarico

I componenti le Commissioni non dipendenti da questo Ministero (ovvero già dipendenti dallo stesso), ma dipendenti da altra pubblica Amministrazione, devono essere preventivamente autorizzati ad assumere l'incarico (retribuito), ex art. 53 D.L.vo n° 165/01, ad eccezione:

- dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno;
- dei docenti universitari a tempo definito;
- delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito, da disposizioni speciali, lo svolgimento di attività libero-professionali;
- dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato.

In assenza di acquisita autorizzazione, datata e sottoscritta, l'incarico non può essere conferito o, comunque, esercitato.

3 - Preclusioni di nomina

Non può essere nominato Presidente o Commissario e, quindi, non può accettare una eventuale nomina:

- chi sia titolare di contratto di lavoro a part-time;
- chi sia stato destinatario di una sanzione disciplinare superiore alla censura inflitta nel corrente o precedente anno scolastico o accademico;
- chi, nella stessa sessione e nella stessa o in altra tipologia di esame di abilitazione:
 - a) stia esercitando o abbia esercitato la funzione;
 - b) abbia rinunciato ad altra nomina;
 - c) sia stato sostituito dopo aver assunto la funzione, salvo che la sostituzione sia avvenuta per rilevata incompatibilità con candidato assegnato alla Commissione di nomina;
- chi si trovi in una qualunque posizione di stato che comporti esonero o sospensione dal servizio nell'intero periodo di svolgimento della funzione ovvero in una parte dello stesso;
- chi risulti collocato fuori ruolo o utilizzato in altri compiti;
- chi risulti destituito, dispensato o decaduto;
- chi (escluso il libero professionista) abbia svolto nell'anno precedente, per nomina ministeriale del presidente della Commissione o per sostituzione, in tutto o in parte, le funzioni di Presidente o Commissario in Commissioni con sede nella medesima provincia e per la stessa tipologia di esame. Solo in caso di assoluta necessità ed urgenza è consentito derogare da tale preclusione;
- chi, essendovi tenuto, non sia stato autorizzato ex art. 53 D.L.vo n. 165/01.

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

4 - Incompatibilità

Vi è incompatibilità:

- o se il componente la Commissione è coniuge con uno dei candidati;
- o se il componente la Commissione o il coniuge è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione o è convivente di uno dei candidati;
- o se il componente la Commissione ha tenuto a praticantato o, comunque, istruito privatamente uno dei candidati (ivi compresi, per i liberi professionisti, i corsi di preparazione all'esame di abilitazione);
- o se il componente la Commissione è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di uno dei candidati;
- o se il componente la Commissione o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei candidati.

COMPETENZA ADOZIONE PROVVEDIMENTI SOSTITUZIONE:

1 - Per sostituzione dei Presidenti

Adempimenti Commissioni

La segnalazione della rinuncia scritta del Presidente della Commissione deve essere effettuata, a mezzo fax, all'Ufficio Scolastico Regionale (o Sovrintendenza di Trento o Bolzano) il quale, in virtù della delega, provvede alla sostituzione.

Adempimenti Uffici Scolastici

L'Ufficio Scolastico Regionale (o Sovrintendenza) non appena ricevuta la comunicazione di cui trattasi dispone immediatamente, ove non vi abbia già provveduto, la sostituzione del Presidente (solo con Docente universitario o Dirigente scolastico), in base ai criteri sotto indicati.

2 - Per sostituzione Commissari

Adempimenti dei Presidenti

In prima istanza, la sostituzione del membro effettivo viene eseguita, con proprio provvedimento, direttamente dal Presidente (art. 8, comma 2, Regolamento) o da chi, nel caso di assenza di quest'ultimo, lo surroga temporaneamente assumendone le funzioni, con la nomina del membro supplente (come da prospetto della Commissione) della categoria corrispondente (libero professionista con libero professionista e docente con docente), seguendo, nel caso di assenza di un libero professionista, l'ordine di designazione ministeriale. Di tali sostituzioni viene data contestuale comunicazione, a mezzo fax, all'Ufficio Scolastico Regionale (o Sovrintendenza) della sede d'esame ed al Consiglio nazionale dei periti industriali, precisandone i motivi (art. 7, comma 4, Regolamento).

Nell'ipotesi in cui i membri supplenti siano indisponibili (circostanza da precisare nella segnalazione relativa alla necessità della sostituzione) ovvero non figurino nei prospetti delle Commissioni, il Presidente della Commissione procede nel modo che segue, a seconda della categoria di appartenenza:

- periti industriali liberi professionisti:

premesso che la segnalazione delle terne dei nominativi di questa categoria è di spettanza del Consiglio Nazionale dei periti industriali, il Presidente della Commissione prende diretto contatto con il Consiglio Nazionale dei Periti industriali (tel. n. 06/420084 - fax n. 06/42008444 – referente sig.ra Rosanna Nori), al quale chiede, mediante comunicazione fax che invia, per conoscenza, anche al all'Ufficio Scolastico Regionale (o Sovrintendenza), di indicare una terna di professionisti sicuramente disponibili ad accettare l'incarico per ciascun Commissario da sostituire, da trasmettere, a mezzo fax, contestualmente all'Ufficio Scolastico Regionale (o Sovrintendenza) e, per conoscenza, alla Commissione presso l'Istituto sede di esame.

Nella stessa nota viene, inoltre, richiesto che, per ogni nominativo segnalato, risulti specificato se trattasi o meno di dipendente pubblico e, se tale, venga indicata la disposizione che consente lo svolgimento di attività libero-professionali;

- docenti:

della circostanza viene immediatamente informato, a mezzo fax, l'Ufficio Scolastico Regionale (o Sovrintendenza) a che lo stesso, in virtù della menzionata delega, provveda alla sostituzione. Per i candidati delle sedi in cui l'ordinamento riconosce il bilinguismo, è essere assicurata una composizione della Commissione tale da consentire, a richiesta, lo svolgimento dell'esame nella lingua materna. Ove occorra sostituire tale docente con altro, della specifica circostanza deve essere informato l'Ufficio Scolastico Regionale (o Sovrintendenza), affinché provveda con un docente in possesso dei requisiti richiesti.

Adempimenti Uffici Scolastici

Come sopra detto, gli Uffici Scolastici Regionali (o Sovrintendenze) ricevono dal Consiglio nazionale dei periti industriali l'indicazione di una terna di professionisti disponibili ad accettare l'incarico per ciascun Commissario da sostituire, eventualmente anche di anzianità inferiore a 10 anni (art. 8, comma 6, Regolamento). Il professionista da nominare viene individuato con estrazione a sorte.

3 - Disposizioni specifiche

Si precisa che:

- non è consentito, in caso di incompatibilità, assegnare il candidato ad altra Commissione in alternativa alla sostituzione del componente della Commissione;
- il componente di Commissione di iniziale nomina ministeriale con carenza di requisiti, derogabili in sede di sostituzione, può essere confermato nella funzione, ma nel rispetto dei criteri dettati per le sostituzioni medesime, ivi compresi quelli relativi al risparmio di spesa (trattamento di missione);
- non è consentito disporre nomine per sostituzione utilizzando componenti effettivi e supplenti di altre Commissioni;
- non è consentito lo scambio di componenti fra Commissioni.

Infine, si richiama l'attenzione degli Uffici Scolastici in indirizzo sul fatto che, in virtù di apposito atto di delega ai Direttori regionali e Sovrintendenti di Trento e Bolzano, le sostituzioni dei Presidenti e dei Commissari, ove necessarie, vengono effettuate dai medesimi (**non è consentita la delega della funzione delegata**), in ragione delle rispettive competenze territoriali avuto riguardo alla sede della Commissione, con apposito decreto, da notificare, in copia, all'interessato (per i Commissari liberi professionisti per il tramite del competente Collegio) e da trasmettere con urgenza, a mezzo fax, all'Istituto sede d'esame.

Fanno eccezione le sostituzioni disposte direttamente e prioritariamente dal Presidente della Commissione utilizzando i membri supplenti (liberi professionisti e docenti), di designazione ministeriale, indicati nel prospetto della Commissione (il Regolamento non prevede la designazione del Presidente supplente).

In relazione a quanto sopra, alla sostituzione del Presidente procede direttamente il competente Ufficio Scolastico non appena ne sia nota la necessità, mentre per la sostituzione dei Commissari (docente e professionisti) il medesimo Ufficio deve attendere la comunicazione del Presidente della Commissione.

I provvedimenti di cui trattasi vengono conservati agli atti degli Uffici Scolastici.

Si raccomanda tempestività nell'adozione dei provvedimenti di sostituzione, per garantire il corretto svolgimento degli esami.

Si sottolinea, altresì, che i componenti nominati per sostituzione sono esonerati dal servizio, come da normativa vigente.

III - ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLE COMMISSIONI

1 - Insediamento della Commissione - Dichiarazioni scritte

I primi adempimenti della Commissione consistono nel prendere formalmente possesso delle proprie funzioni, nel constatare la presenza di tutti i componenti e nel verificare (adempimento da verbalizzare) il permanere, relativamente al Presidente ed al docente di iniziale nomina ministeriale, dei requisiti di cui all'art. 7 del Regolamento. I nominati per sostituzione verificano il possesso dei requisiti inderogabili sopra indicati.

Altre verifiche da effettuare riguardano il possesso dell'autorizzazione ex art. 53 D.L.vo n. 165/01 e l'assenza di preclusione di nomina e di incompatibilità (previa presa visione dell'elenco dei candidati).

In esito alle verifiche cui sono tenuti, il Presidente e ciascun componente della Commissione, ivi compresi i nominati per sostituzione, rilasciano, con documento da acquisire agli atti d'esame, personale dichiarazione scritta, datata e firmata, relativa:

- al possesso dei requisiti richiesti per esercitare la funzione al possesso dell'autorizzazione, ove contemplata, ad assumere l'incarico ovvero di non trovarsi in posizione che richieda detta autorizzazione;
- all'assenza di preclusioni di nomina;
- all'assenza di incompatibilità.

2 - Operatività della Commissione

In caso di necessità di sostituzione del Presidente, la presidenza, in attesa della sostituzione medesima, viene assunta, temporaneamente, dal docente membro effettivo della Commissione ed, in assenza anche di quest'ultimo, dal più anziano di età dei geometri presenti.

La Commissione non ancora al completo può, comunque, procedere alle ordinarie operazioni preliminari e far sostenere ai candidati le prove scritte, fermo restando che dall'inizio della valutazione degli elaborati, ivi compresa la preventiva fissazione dei criteri, in poi, occorre la presenza dell'intera Commissione, egualmente richiesta per l'adozione di motivati provvedimenti di esclusione dagli esami, eventualmente da differire, in caso di Commissione incompleta, con contestuale ammissione con riserva, unitamente ad ogni altra decisione che richieda la presenza del Collegio perfetto (art. 9, comma 3, Regolamento).

3 - Esame degli elenchi e della documentazione dei candidati - Ammissioni con riserva

A norma dell'art. 12, comma 1, del Regolamento, la Commissione esaminatrice ha il preciso compito di verificare il possesso, da parte dei candidati, dei requisiti prescritti per l'ammissione agli esami.

La predetta verifica, da parte delle Commissioni, si sostanzia, in particolare, nell'attento controllo relativo all'esistenza ed alla regolarità (nella specie della completezza e conformità ai contenuti prescritti dagli artt. 5 e 7 dell'Ordinanza che ha indetto gli esami) delle dichiarazioni richieste ai candidati ed ai Collegi e da questi rese e sottoscritte sotto la loro responsabilità.

Resta fermo che le Commissioni, nell'esercizio dei propri poteri:

- possono, sulla base delle risultanze documentali ai loro atti ed ove ritenuto necessario in ragione di queste (irregolare documentazione), verificare, nelle forme appropriate, il

possesso, da parte dei candidati, dei requisiti prescritti per l'ammissione agli esami, con salvaguardia delle competenze proprie dei Collegi;

- possono effettuare, con le modalità di cui all'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000, controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati e sono tenute ad effettuare controlli in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità di tali dichiarazioni (art. 71 citato D.P.R.). Al riguardo, si ricorda che, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del detto D.P.R.);
- verificano che la sede d'esame prescelta dai candidati coincida con la sede di residenza o di svolgimento del praticantato (art. 1, comma 4, Regolamento).
- sono tenute a controllare che siano stati effettuati i prescritti versamenti di contributo e tassa.

La tassa di ammissione, dovuta dal candidato all'Erario (Ufficio del Registro) per la sessione annuale d'esame ex art. 176, comma 1, R.D. n. 1592/33 e ridefinita, dapprima, dall'art. 4 Lg. n. 1378/56 e, successivamente, dal D.P.C.M. 21.12.90, è pari a 49,58 euro.

Il contributo che il candidato deve versare nella cassa dell'Istituto sede d'esame, dovuto ex art. 176, comma 1, R.D. n. 1592/33 e ridefinito dall'art. 4, comma 1, L. n. 1378/56, è pari a 1,55 euro (lo stesso è devoluto al rimborso di spese per consumo di materiali, uso strumenti e fornitura di cancelleria);

- sono tenute a controllare che le domande di ammissione all'esame:
 - risultino sottoscritte dai candidati;
 - siano in bollo;
 - siano state spedite entro il termine di scadenza stabilito;
 - abbiano, in allegato, fotocopia non autenticata di un documento di identità.

Qualora la Commissione rilevi la tardività dell'istanza ovvero la mancanza dei requisiti di ammissione o la loro irregolare documentazione, la stessa adotta, previo contraddittorio ex lege n. 241/90, un motivato provvedimento di esclusione dagli esami dei candidati interessati, come previsto dalla normativa vigente in materia.

Quanto precede sempre che le irregolarità riscontrate non siano sanabili. Fino alla definizione della fattispecie al candidato, in via cautelativa, viene notificata l'ammissione con riserva.

Tale motivato provvedimento di esclusione dovrà dare ragione del mancato accoglimento delle eventuali osservazioni formulate dall'interessato (per iscritto ed entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, termine questo da assegnare formalmente all'interessato medesimo) in esito al contraddittorio instaurato. Ove la posizione irregolare venga accertata nel corso dello svolgimento della sessione d'esami, la Commissione dichiara anche l'annullamento delle prove già sostenute.

Qualora la verifica della regolarità dell'ammissione richieda accertamenti non eseguibili in tempo utile per lo svolgimento delle prove di esame, la Commissione, come detto, dispone la partecipazione del candidato alle prove stesse "CON RISERVA". In tal caso l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione scritta con la quale attesta di essere a conoscenza che la validità del suo esame resta condizionata dalla eventuale risoluzione positiva della riserva formulata.

Se la Commissione non è in grado di sciogliere la riserva prima della fine della sessione d'esami, il fatto deve essere, per competenza, dettagliatamente ed immediatamente segnalato dal Presidente a questa Direzione Generale, sia con specifica nota documentata, sia nella relazione che lo stesso è tenuto a redigere, affinché possano essere adottati i provvedimenti che il caso richiede.

L'ammissione con riserva non sciolta dalla Commissione deve risultare annotata anche sull'elenco degli abilitati di cui all'art. 15 del Regolamento.

4 - Calendario degli esami

Premesso che le sedute della Commissione devono essere programmate in tutti i giorni della settimana (dal lunedì al sabato, salva la presenza di giorni festivi), a decorrere dall'insediamento e, poi, dalla data di inizio delle prove orali, si richiama l'attenzione sull'osservanza delle norme contenute nel Regolamento (art. 11) riguardanti:

- la correzione degli elaborati: **inizio a partire dal giorno successivo alla conclusione delle prove scritto-grafiche;**
- il numero degli elaborati da correggere: **di norma non meno di 12 al giorno;**
- la data di pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi alle prove orali: **non oltre il giorno successivo al termine delle correzioni;**
- la data di inizio delle prove orali: **non oltre il quindicesimo giorno dalla pubblicazione di detto elenco;**
- il numero di candidati da convocare giornalmente per le stesse prove orali: **non meno di 6.**
La sessione d'esame deve essere chiusa entro e non oltre il giorno **16 dicembre p.v.** .

5 – Vigilanza

Premesso che, nei casi in cui si verifichino frodi o comportamenti contrari alle norme relative ai doveri dei candidati durante lo svolgimento delle prove, le Commissioni dispongono, con provvedimento motivato e previo contraddittorio, l'annullamento delle prove stesse e l'esclusione degli interessati dal proseguimento degli esami, le Commissioni medesime devono vigilare, in particolare, sul rispetto del divieto di portare, nei giorni delle prove scritte, telefoni cellulari di qualsiasi tipo (comprese le apparecchiature in grado di inviare e/o ricevere fotografie ed immagini). Tale divieto è esteso ad apparecchiature elettroniche di tipo "palmari" ed a personal computer portatili di qualsiasi tipo.

Le suddette Commissioni hanno, altresì, il compito di vigilare a che non siano accessibili ai candidati apparecchiature telefoniche, elettroniche e telematiche in dotazione alle scuole (laboratori di informatica, computer, ecc.) o, comunque, presenti nell'edificio scolastico.

6 – Problemi relativi espletamento esami

In relazione ad eventuali problemi che dovessero insorgere durante l'espletamento degli esami, si precisa che le Commissioni, ove ritengano di non poterli risolvere in base alla vigente normativa e nell'autonomo esercizio delle funzioni loro proprie, possono segnalarli direttamente a questa Direzione generale per telefono al numero 06/58492080 o a mezzo fax allo 06/58493945 .

Si precisa, altresì, che, ove nei giorni di effettuazione delle prove scritte dovessero emergere problemi riguardanti i temi d'esame, gli stessi possono essere segnalati ai sottoindicati referenti:

D.T. Prof. Lino LAURI tel. 338/6785672; Prof. Antonio SCINICARIELLO tel. 335/6135592.

IV - ADEMPIMENTI FINALI DELLE COMMISSIONI

1 – Risultati delle prove d'esame

Entro il giorno successivo a quello previsto dal calendario come conclusivo delle prove orali, la Commissione riassume i risultati delle prove d'esame e redige, in duplice copia, l'elenco dei candidati dichiarati abilitati all'esercizio della libera professione, con indicazione della specializzazione e del voto complessivo attribuito a ciascuno di essi (costituito dalla somma dei voti riportati nelle due prove scritto-grafiche e nella prova orale). Nell'indicazione della specializzazione, nel caso coesistano indirizzi di precedente e nuovo ordinamento, occorre indicare, al fine del regolare rilascio del diploma, la denominazione della specializzazione coerente con la denominazione che figura sul diploma posseduto e con il corrispondente esame sostenuto (per "Meccanica" occorre aggiungere, tra parentesi, a seconda dei casi "precedente ordinamento" o "nuovo ordinamento" in quanto la denominazione è la stessa).

Copia di tale elenco, alla cui sommità deve essere indicata la data di chiusura della sessione d'esame, viene affisso all'albo dell'Istituto sede degli esami ed a quello del/i competente/i Collegio/i.

2 - Consegna documentazione d'esame

Al termine della sessione i Presidenti devono consegnare, con apposito verbale, al Capo di Istituto o a chi ne fa le veci, sia il registro degli esami e l'elenco dei candidati abilitati, sia gli atti relativi al funzionamento delle Commissioni stesse ed alle operazioni di esame che devono essere racchiusi dai Presidenti stessi in plico sigillato.

3 - Prospetti

Al termine dei lavori i Presidenti delle Commissioni sono tenuti a consegnare al Capo di Istituto (o a chi ne fa le veci):

- un prospetto recante l'indicazione della composizione completa della Commissione, nella sua configurazione iniziale ed in quella/e successiva/e alla/e sostituzione/i effettuata/e con membri supplenti ovvero con altri nominativi e prospetti individuali (**modelli allegati nn. 1 ed 1 bis**);
- il prospetto, debitamente compilato in ogni sua parte, recante dati statistici relativi agli esami (**modello allegato n. 2**);
- per se stesso e per gli altri componenti la Commissione che abbiano esercitato la funzione, in tutto o in parte, prospetti recanti i dati necessari per le finalità di cui all'art. 53 D.L.vo n. 165/01 (**modello allegato n. 3**).

Nessuno dei detti modelli deve essere trasmesso a questa Direzione Generale.

4 - Relazione sullo svolgimento degli esami

A conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione **redige una relazione** sullo svolgimento degli esami da **trasmettere alla scrivente Direzione Generale - Ufficio V - entro il termine perentorio di giorni 30.**

Si raccomanda la stretta osservanza di tale termine per permettere a questo Ministero di provvedere tempestivamente agli adempimenti di propria competenza.

V - ADEMPIMENTI FINALI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI

1 - Trasmissione elenco abilitati

I Dirigenti Scolastici trasmettono, in copia, gli elenchi dei candidati abilitati, predisposti e consegnati dalle Commissioni:

- alla scrivente Direzione generale;
- ai competenti Collegi locali (tenendo conto della provenienza dei candidati);
- agli Uffici Scolastici Regionali competenti in relazione alla sede d'esame. I Dirigenti degli Istituti della Valle d'Aosta trasmettono gli elenchi all'Ufficio Scolastico Regionale del Piemonte.

2 - Custodia degli atti di esame ed accesso

I Dirigenti Scolastici ricevono sia il registro degli esami e l'elenco dei candidati abilitati, sia gli atti relativi al funzionamento delle Commissioni ed alle operazioni di esame racchiusi dai Presidenti in plico sigillato. Della custodia del plico è responsabile il Dirigente il quale, all'occorrenza, per l'accoglimento di eventuali richieste di accesso *ex lege* n. 241/90, provvede all'apertura dello stesso in presenza di personale della scuola, con redazione di apposito verbale, sottoscritto dai presenti, da inserire nel plico stesso, unitamente al vecchio involucro, prima che venga nuovamente sigillato.

3 - Comunicazioni a sistema

E' compito dei Capi di Istituto assicurarsi, prima dello scioglimento della Commissione, che i prospetti di cui sopra è cenno siano loro consegnati e disporre per la comunicazione al SIDI - Intranet dei dati relativi ai modelli 1, 1 bis e 2, con le modalità indicate nella guida operativa e nei tempi indicati nel calendario pubblicato in Internet e Intranet (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/dg-ordinamenti/esami-abilitazione-normativa>).

I Dirigenti Scolastici completano, con data e firma, il modello n. 3 apponendo l'indicazione degli importi lordi liquidati (vedasi, in detto modello, nota n. 11). I dati relativi agli incarichi ed ai relativi importi liquidati sono comunicati, nei casi, nei tempi e secondo le modalità contemplate, al sito www.anagrafeprestazioni.it. I medesimi dati, ove relativi a personale dipendente da altre Amministrazioni, vengono, nei tempi stabiliti, comunicati a queste ultime per gli analoghi adempimenti di competenza.

L'Istituto sede d'esame di Bolzano trasmette i modelli in argomento alla competente Sovrintendenza scolastica.

Nessuno dei detti modelli deve essere trasmesso al Ministero in formato cartaceo.

4 - Compensi *(istruzioni comuni agli esami per periti agrari, periti industriali, geometri ed agrotecnici)*

Compenso fisso (al lordo delle ritenute per legge):

- Presidenti: 495,8 euro
- Commissari (docenti e professionisti): 413,17 euro.

Per coloro i quali non abbiano partecipato a tutte le sedute della Commissione (Presidenti e Commissari sostituiti e subentranti; Commissari aggregati ed aggiunti, nominati dai Presidenti, rispettivamente, nelle sole Commissioni per periti industriali e nelle Commissioni nelle quali l'ordinamento italiano riconosce il bilinguismo, i quali partecipano alle operazioni d'esame relative ai soli candidati per i quali si è resa necessaria la loro nomina) il compenso fisso è proporzionale al numero delle sedute cui hanno partecipato. Ad esempio, se un Commissario ha partecipato a 5 sedute su un totale di 20 percepisce 103,2925 euro ($413,17 : 20 = X : 5$). Occorre, quindi, rilevare dai verbali il numero totale delle sedute della Commissione ed il numero delle sedute alle quali ciascun componente ha effettivamente partecipato. La spesa massima totale, per compenso fisso e per Commissione, è pari a 2.148,48 euro [$495,8 + (413,17 \times 4)$ 1.652,68]; a tale somma è da aggiungere quanto spettante ad eventuali Commissari aggregati ed aggiunti.

Compenso aggiuntivo (al lordo delle ritenute per legge):

- Presidenti e Commissari (compresi gli aggregati e gli aggiunti): si aggiunge al compenso fisso l'importo di euro 1,29 per ogni candidato di cui sono state esaminate le prove scritte e di euro 1,29 per ogni candidato che abbia sostenuto le prove orali.

Allo scopo, accertato il numero dei candidati per i quali sono state corrette entrambe le prove scritte ed il numero di candidati che hanno sostenuto la prova orale, occorre rilevare, dai verbali, il numero dei candidati per i quali ciascun componente di Commissione ha fatto parte del Collegio per la correzione di entrambe le prove scritte e per la prova orale (tale dato può variare in funzione sia delle sostituzioni e sia del fatto che i Commissari aggregati ed aggiunti, come sopra detto, partecipano alle operazioni d'esame relative ai soli candidati per i quali si è resa necessaria la loro nomina).

5 - Trattamento di rimborso spese

La corresponsione del trattamento economico di rimborso spese (nella misura e nelle voci spettanti: si richiama l'attenzione sul comma 213 dell'art. 1 della legge n. 266/05) è dovuta ai componenti le Commissioni nei confronti dei quali ricorrano le condizioni stabilite dalle vigenti disposizioni loro applicabili. Il personale della scuola è tenuto a pernottare in una delle strutture alberghiere convenzionate.

Per quanto riguarda i Professori universitari, i Dirigenti Scolastici ed i Docenti della scuola nominati dal Ministero per l'attribuzione di tale trattamento vanno prese in considerazione esclusivamente le indicazioni riferite alla sede di servizio o di abituale dimora (quella fra le due comportante minore spesa) dichiarate dagli interessati in occasione della presentazione delle domande e riportate sui tabulati disponibili nella "NORMATIVA SPECIFICA" in Intranet e Internet, salvo eventuali variazioni comportanti risparmio di spesa e salvo che con il nuovo anno scolastico sia mutata la sede di servizio.

IL DIRETTORE GENERALE
Carmela Palumbo
- Firmato Palumbo -