



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*  
*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

**ALLEGATI**

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

**Agli Uffici Scolastici Regionali  
LORO SEDI**

**Agli Ambiti Territoriali Provinciali  
LORO SEDI**

**Al Sovrintendente Scolastico di  
BOLZANO**

**Al Sovrintendente Scolastico di  
TRENTO**

**Ai dirigenti scolastici degli  
Istituti Professionali  
sedi  
esami di Stato abilitazione  
esercizio libera professione  
agrotecnico  
LORO SEDI**

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

**Al Collegio Nazionale Agrotecnici**

**OGGETTO: sessione 2016** esami Stato abilitazione esercizio libera professione di  
**Agrotecnico** adempimenti Uffici scolastici, dirigenti scolastici e Commissioni.

Gli esami di Stato in oggetto, indetti, per la corrente sessione, con l'O.M. pubblicata in G.U. 4ª Serie Speciale – Concorsi ed Esami n. 30 del 15-04-2016, hanno inizio, a norma della medesima Ordinanza, **il giorno 25 ottobre p.v.**, con l'insediamento delle Commissioni esaminatrici in seduta preliminare.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

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

In questa sede vengono impartite le istruzioni previste dall'art. 8, comma 1, dell'Ordinanza ministeriale 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 scolastici degli Istituti sedi d'esame, adempimenti che si collocano cronologicamente 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 nota n. 10081 dell'8 settembre 2016, disponibile nella sezione "PRIMO PIANO" (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/dg-ordinamenti/esami-di-abilitazione>) presente nella nuova area dedicata agli Esami di abilitazione nel sito internet e 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 DIRIGENTI SCOLASTICI**

### **1 - Consegna locali, materiale ed attrezzature**

I dirigenti scolastici 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 dirigenti scolastici consegnano alle Commissioni esaminatrici, **previa stampa reperibile da Internet e Intranet**:

- la legge n. 91/91, il Regolamento degli esami, l'Ordinanza che li ha indetti, **la presente nota (con modelli allegati)** 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 degli Agrotecnici, 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**



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*  
*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

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 nota n. 10081 dell'8 settembre 2016 sopra citata.

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

Si ricorda che la funzione di Presidente può essere esercitata unicamente da Professori universitari, salve le indisponibilità per cui si procederà a nominare d'ufficio il Presidente da categorie diverse, al fine di garantire lo svolgimento degli esami, come da nota n. 9943 del 5 settembre 2016.

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

- docente:
  - in attività di servizio, a tempo indeterminato su classi concorso 12/A, 58/A e 72/A, 74/A che insegnino da almeno cinque anni od abbiano effettivamente insegnato per almeno pari periodo negli Istituti Professionali del Settore "Servizi" - Indirizzo "Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale", inclusi gli anni di insegnamento **precedenti** al contratto a tempo indeterminato;
  - in mancanza, con meno di cinque anni di insegnamento nelle materie prescritte, che insegnino o abbiano insegnato, nell'a.s. 2016/17 o precedenti, tali discipline negli Istituti Professionali del **Settore "Servizi" - Indirizzo "Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale"**;



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*  
*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

- ovvero, in mancanza, che insegnino tali discipline negli Istituti Tecnici del **Settore "Tecnologico", Indirizzo "Agraria, agroalimentare e agroindustria"**.

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, concernente gli 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° 4 del 27 aprile 2016, rendendosi disponibili per le sostituzioni, e in possesso dei requisiti richiesti.

Gli elenchi di risulta e le domande presentate per le sostituzioni sono relativi, 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 dell'istanza. 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) 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.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*  
*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

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 sia stato designato componente supplente in altra Commissione;
- 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, 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 Presidenti**

#### **▪ Adempimenti Commissioni**

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



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*  
*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

▪ **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 (con docente universitario o con dirigente scolastico) in base ai criteri sottoindicati.

**2 - Per sostituzione Commissari**

▪ **Adempimenti Presidenti**

In prima istanza, la sostituzione del membro effettivo viene eseguita, con proprio provvedimento, direttamente dal Presidente 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, seguendo, nel caso di assenza di un libero professionista, l'ordine di designazione ministeriale. Di tali sostituzioni viene data contestuale comunicazione, a mezzo posta elettronica, all'Ufficio Scolastico Regionale (o Sovrintendenza) della sede d'esame.

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.

Poiché la segnalazione dei nominativi sia dei docenti sia degli liberi professionisti è di spettanza del Collegio nazionale degli Agrotecnici, il Presidente della Commissione prende diretto contatto con il detto Collegio (telefono: n. 0543/720908 – posta elettronica [agrotecnici@agrotecnici.it](mailto:agrotecnici@agrotecnici.it) – referente sig. **Davide Neri**), al quale, con apposita nota da inviare a mezzo posta elettronica, chiede di segnalare, stesso mezzo, contestualmente all'Ufficio Scolastico Regionale e, per conoscenza, alla Commissione presso l'Istituto sede di esame:

♦ una terna di professionisti, disponibili ad accettare l'incarico, per ciascun Commissario professionista da sostituire;

♦ una terna di docenti, disponibili ad accettare l'incarico, per ciascun Commissario docente da sostituire.

La richiesta formulata al Collegio nazionale viene trasmessa, a mezzo posta elettronica, dal Presidente della Commissione anche all'Ufficio Scolastico Regionale competente. Nella stessa viene richiesto che, per ogni nominativo di professionista segnalato, risulti specificato se trattasi o meno di dipendente pubblico e, se tale, indicata la disposizione che consente lo svolgimento di attività libero-professionali.

In caso di urgenza, il Collegio Nazionale degli Agrotecnici segnala esclusivamente il/i nominativo/i dei commissari effettivamente mancanti.

▪ **Adempimenti Uffici Scolastici**

Come sopra detto, gli Uffici Scolastici Regionali (o Sovrintendenze) ricevono dal Collegio Nazionale degli Agrotecnici l'indicazione di una terna di professionisti disponibili ad accettare l'incarico per ciascun Commissario da sostituire.

L'Ufficio Scolastico Regionale è tenuto a verificare, prioritariamente, che i docenti inseriti nelle terne siano in possesso dei previsti requisiti.

**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;



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

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

- 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 rimborso spese);
- non è consentito disporre nomine per sostituzione utilizzando componenti effettivi e supplenti di altre Commissioni;
- non è consentito lo scambio di componenti fra Commissioni.

Si richiama, infine, 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 posta elettronica, all'Istituto sede d'esame che provvederà a comunicarlo al Presidente della Commissione interessata.

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 Regionale non appena ne sia nota la necessità, mentre per la sostituzione dei Commissari (docenti 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 ;



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

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

- al possesso dell'autorizzazione, ove prevista, ad assumere l'incarico ovvero di non trovarsi in posizione che richieda detta autorizzazione;
- all'assenza di preclusioni di nomina;
- all'assenza di incompatibilità.

Coloro i quali risultino non in possesso di autorizzazione e dei requisiti prescritti ovvero in posizione di incompatibilità o preclusione di nomina devono essere sostituiti.

## **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, con più elevata anzianità di servizio di ruolo ed, in assenza di docenti, dal più anziano di età degli agrotecnici 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 4, 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, fermo restando che la verifica del corretto svolgimento del tirocinio è di esclusiva competenza del Presidente del Collegio territoriale di appartenenza del candidato ovvero del Collegio Nazionale, il quale, sotto la propria responsabilità, lo attesta nell'elenco dei candidati;
- 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.);
- sono tenute a controllare che siano stati effettuati i prescritti versamenti di contributo e tassa.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*  
*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

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 L. 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 10 al giorno;**



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*  
*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

- 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 5.**  
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 06/58495919 o all'indirizzo di posta elettronica certificata: [dgosv@postacert.istruzione.it](mailto:dgosv@postacert.istruzione.it).

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 al sottoindicato referente:

**DIRIGENTE TECNICO - Prof. Massimo Esposito 06/58493230 - Cell. 333/6062215**

### **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 del voto complessivo attribuito a ciascuno di essi (costituito dalla somma dei voti riportati nelle due prove scritto-grafiche e nella prova orale).

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**



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

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

Al termine della sessione i Presidenti devono consegnare, con apposito verbale, al dirigente scolastico 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 dirigente scolastico (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**).

**Esclusivamente il modello n. 2 deve essere trasmesso a questa Direzione Generale all'indirizzo [dgosv@postacert.istruzione.it](mailto:dgosv@postacert.istruzione.it) entro 15 giorni dal termine delle operazioni di esame.**

### **4 - Relazione sullo svolgimento degli esami**

A conclusione dei lavori, il Presidente della Commissione **redige una relazione** sullo svolgimento degli esami da consegnare al dirigente scolastico per la conservazione agli atti, da trasmettere alla scrivente Direzione Generale **solo in caso di espressa richiesta**.

## **V - ADEMPIMENTI FINALI DEI DIRIGENTI SCOLASTICI**

### **1 - Trasmissione elenco abilitati**

I dirigenti scolastici trasmettono, in copia, gli elenchi dei candidati abilitati comprensivi di votazione, nonché l'elenco dei candidati respinti o ritirati, predisposti e consegnati dalle Commissioni:

- alla scrivente Direzione generale ([dgosv@postacert.istruzione.it](mailto:dgosv@postacert.istruzione.it));
- al Collegio Nazionale degli Agrotecnici ([agrotecnici@agrotecnici.it](mailto:agrotecnici@agrotecnici.it));
- 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, mentre i dirigenti degli Istituti di Trento e Bolzano li inviano all'Ufficio Scolastico Regionale del Veneto.

### **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.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*  
*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

### **3 - Comunicazioni a sistema**

E' compito dei dirigenti scolastici assicurarsi, prima dello scioglimento della Commissione, che i sopramenzionati prospetti 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 presente nella rete INTRANET (PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI → ESAMI DI ABILITAZIONE → GUIDE OPERATIVE → GESTIONE ESAMI DI ABILITAZIONE ALLA LIBERA PROFESSIONE - RILEVAZIONI STATISTICHE). Il prospetto recante i dati statistici relativi agli esami (Modello n. 2) dovrà essere trasmesso in posta elettronica anche al Collegio Nazionale degli Agrotecnici e degli Agrotecnici Laureati ([agrotecnici@agrotecnici.it](mailto:agrotecnici@agrotecnici.it)).

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](http://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.

### **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



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

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

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 (cfr. legge n. 266/2005, art. 1, comma 213, e legge 122/2010, art. 6, comma 12) è dovuta ai componenti le Commissioni nei confronti dei quali ricorrano le condizioni stabilite dalle disposizioni vigenti.

In particolare, una volta accertata **l'assenza del mezzo di trasporto pubblico per raggiungere la sede degli esami**, il commissario su esplicita richiesta può essere autorizzato dal dirigente scolastico all'utilizzo del mezzo proprio (cfr. legge 26 luglio 1978, n. 417, art. 9 e delibera della Corte dei Conti Sezioni Riunite la n. 8 del 7 febbraio 2011 e la n. 21 del 5 aprile 2011, con le quali si afferma che il dipendente in missione può ottenere il rimborso spese per l'uso del mezzo proprio, purché tale rimborso non superi il costo che l'amministrazione avrebbe dovuto sostenere per rimborsare il biglietto del mezzo pubblico).

In tal caso viene rimborsata una indennità chilometrica, ragguagliata ad un quinto del prezzo, vigente al momento della missione, di un litro di benzina super. Il prezzo di riferimento deve essere quello della compagnia AGIP.

In aggiunta a tale indennità deve essere rimborsata l'eventuale spesa sostenuta per il pedaggio autostradale se assolutamente indispensabile, dietro presentazione del relativo documento giustificativo.

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.

## **6 - Diffusione della presente nota**

Si prega gli Uffici Scolastici Regionali, gli Ambiti Territoriali Provinciali e le Sovrintendenze Scolastiche di Trento e di Bolzano di dare diffusione della presente nota ai dirigenti scolastici delle sedi di esame, di propria competenza territoriale, per la professione di Agrotecnico.

**IL DIRETTORE GENERALE**

Carmela Palumbo

JO

MODELLO N. 1 bis

DIREZIONE GENERALE ORDINAMENTI SCOLASTICI  
E VALUTAZIONE SISTEMA NAZIONALE ISTRUZIONE

ESAMI STATO ABILITAZIONE ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE AGROTECNICO

SESSIONE 2016 - COMMISSIONE N. \_\_\_\_\_ - PROVINCIA \_\_\_\_\_

ISTITUTO SEDE D'ESAME \_\_\_\_\_

SCHEDA PRESIDENTE/COMMISSARIO PER SOSTITUZIONE

[nomina del Direttore Regionale o Sovrintendente, esclusi, quindi, i Commissari supplenti, di designazione ministeriale, nominati per sostituzione dal Presidente di Commissione]

PRESIDENTE ☐

COMMISSARIO DOCENTE ☐

COMMISSARIO PROFESSIONISTA ☐

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_

DATA, COMUNE E PROVINCIA DI NASCITA \_\_\_\_\_

ABITUALE DIMORA (via/piazza, numero civico, città, provincia, cap) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ NUMERO TELEFONO \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_ STATO GIURIDICO (univ.-dir.scol.-docenti) \_\_\_\_\_

SEDE DI TITOLARITA' (universitari-dir.scol.-docenti) \_\_\_\_\_

SEDE DI SERVIZIO (universitari-dir.scol.-docenti) \_\_\_\_\_

CLASSE DI CONCORSO (docenti) \_\_\_\_\_ IN PENSIONE (barrare) ☐

COLLEGIO DI (professionisti) \_\_\_\_\_ DIPENDENTE PUBBLICO SI/NO

DATA ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE (professionisti) \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

Si informa che i dati personali forniti, raccolti dal MIUR - Direzione Generale Ordinamenti Scolastici e Autonomia Scolastica - Ufficio V - Roma (Viale Trastevere, 76/a), sono utilizzati per le necessarie finalità di registrazione della composizione definitiva delle Commissioni. Gli interessati hanno i diritti di cui all'art. 7 del Decreto legislativo n° 196/2003.

MODELLO N. 1

DIREZIONE GENERALE ORDINAMENTI SCOLASTICI  
E VALUTAZIONE SISTEMA NAZIONALE ISTRUZIONE

ESAMI STATO ABILITAZIONE ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE AGROTECNICO

SESSIONE 2016 - COMMISSIONE N. \_\_\_\_\_ - PROVINCIA \_\_\_\_\_

ISTITUTO SEDE D'ESAME \_\_\_\_\_

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE - SOSTITUZIONI SI - NO (1)

NOMINA MINISTERIALE (2)

SOSTITUZIONI (3)

INIZIALI (4)

SUCCESSIVE (5)

COMPONENTI EFFETTIVI

PRESIDENTE

\_\_\_\_\_

COMMISSARI PROFESSIONISTI

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMMISSARIO DOCENTE

\_\_\_\_\_

COMPONENTI SUPPLENTI

COMMISSARI PROFESSIONISTI

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMMISSARIO DOCENTE

\_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA del PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

- (1) Indicare se ci siano state sostituzioni cancellando la risposta sbagliata. Compilare il prospetto (prima colonna) anche se non ci sono state sostituzioni.
- (2) Come da configurazione ministeriale della Commissione.
- (3) Con utilizzazione di supplenti (nomina del Presidente di Commissione) ovvero di altri nominativi (nomina del Direttore Regionale o Sovrintendente TN/BZ). Per ciascuno di questi ultimi compilare la scheda allegata (Modello n° 1 bis).
- (4) Riportare in questa colonna il nominativo del sostituto del componente effettivo sostituito per non aver assunto la funzione conferita.
- (5) Riportare in questa colonna il nominativo del sostituto del componente sostituito per aver solo parzialmente esercitato la funzione conferita

**MODELLO N. 2**

**DIREZIONE GENERALE ORDINAMENTI SCOLASTICI  
E VALUTAZIONE SISTEMA NAZIONALE ISTRUZIONE**

**ESAMI STATO ABILITAZIONE ESERCIZIO PROFESSIONE AGROTECNICO**

**Sessione 2016** - Commissione n° \_\_\_\_\_ con candidati provenienti da n° \_\_\_\_\_ COLLEGI PROVINCIALI  
(N.B.: compilare tanti distinti prospetti per quanti sono i Collegi aggregati)

presso Istituto \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

**DATI RELATIVI AI CANDIDATI DEL COLLEGIO DI** \_\_\_\_\_

<b>CANDIDATI:</b> assegnati dal Ministero	N. _____	di cui donne	N. _____
esclusi dalla Commissione	N. _____	di cui donne	N. _____
presenti prima prova scritta	N. _____	di cui donne	N. _____
presenti seconda prova scritta	N. _____	di cui donne	N. _____
ammessi agli orali	N. _____	di cui donne	N. _____
presenti agli orali	N. _____	di cui donne	N. _____
abilitati	N. _____	di cui con riserva	N. _____

**FASCE DI VOTO DI ABILITAZIONE**

	60/100	61-73/100	74-86/100	87-99/100	100/100
N.	_____	_____	_____	_____	_____
DI CUI DONNE N.	_____	_____	_____	_____	_____

**FASCE VOTO DIPLOMA DI ISTRUZ. SEC. SUP. - DIPL. UNIV. - LAUREA (ABILITATI)**

	36/60	37-44/60	45-51/60	52-59/60	60/60
	60/100	61-73/100	74-86/100	87-99/100	100/100
	66/110	67-80/110	81/95/110	96-109/110	110/110
N.	_____	_____	_____	_____	_____
DI CUI DONNE N.	_____	_____	_____	_____	_____

**FASCE ANNO DIPLOMA DI ISTRUZ. SEC. SUP. - DIPL. UNIV. - LAUREA (ABILITATI)**

	2009/12	2005/08	2001/2004	1997/00	1993/96	1989/92	oltre
N.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
DI CUI DONNE N.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

**FASCE DI ETA' ABILITATI (anni compiuti o da compiere al 31/12 dell'anno in corso)**

	21/24	25/28	29/32	33/36	37/40	41/44	45/48	- oltre
N.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
DI CUI DONNE N.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

**TIPOLOGIA PRATICA PROFESSIONALE/TITOLO POST SECONDARIO (ABILITATI)**

	N.	DI CUI N. DONNE
PRATICA	_____	_____
ATTIVITÀ TECNICA SUBORDINATA	_____	_____
DIPLOMA UNIVERSITARIO TRIENNALE	_____	_____
CORSO IFTS CON TIROCINIO	_____	_____
LAUREA CON TIROCINIO	_____	_____

**DATA** \_\_\_\_\_

**IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE**

**DIREZIONE GENERALE ORDINAMENTI SCOLASTICI  
E VALUTAZIONE SISTEMA NAZIONALE ISTRUZIONE  
ESAMI STATO ABILITAZIONE ESERCIZIO LIBERA PROFESSIONE**

(scrivere in stampatello - barrare le caselle di interesse - compilare integralmente le parti spettanti)

Cognome e nome: \_\_\_\_\_

Data, luogo e provincia nascita: \_\_\_\_\_ Codice fiscale: \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Funzione (1): \_\_\_\_\_ Tipo di esame: **AGROTECNICO** **Sessione: 2016**

Istituto sede d'esame: \_\_\_\_\_ Commissione n. \_\_\_\_\_

Date incarico: conferimento (2) \_\_\_\_\_ inizio (3) \_\_\_\_\_ cessazione (4) \_\_\_\_\_

Non legato da rapporto di pubblico impiego: ☐ Non più legato da rapporto di pubblico impiego (5): ☐

Pubblico dipendente nominato in Commissione quale libero professionista ed iscritto all'albo con formale autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza: ☐ I Estremi norma di stato giuridico che consente l'esercizio di attività libero professionale: \_\_\_\_\_

Amministrazione di appartenenza (6): \_\_\_\_\_

Sede di servizio e qualifica (6): \_\_\_\_\_

Autorizzazione (7): data richiesta \_\_\_\_\_ ; data di concessione \_\_\_\_\_

Se dipendente pubblico a part-time (8): ☐ Se docente con funzioni ex art. 37 *Contratto integrativo* (9): ☐

Se docente universitario a tempo definito: ☐

Se docente dipendente MIUR iscritto ad albo professionale previa autorizzazione del Dirig. Scol. (10): ☐

Se dipendente pubblico con rapporto di lavoro a tempo determinato: ☐

**Data:** \_\_\_\_\_ **FIRMA:** \_\_\_\_\_

Importo lordo liquidato (11): \_\_\_\_\_ **Data e firma del Dirigente Scolastico** \_\_\_\_\_

- (1) Presidente; Commissario docente; Commissario libero professionista
- (2) Data atto di nomina
- (3) Primo giorno di esercizio della funzione conferita
- (4) Ultimo giorno di esercizio della funzione conferita
- (5) Pensionato; dimissionario; decaduto; cessato, etc.
- (6) Solo per dipendenti di pubblica Amministrazione
- (7) Per dipendenti da Amministrazione diversa dal MIUR, con obbligo di autorizzazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, ad assumere l'incarico
- (8) Con prestazione lavorativa non superiore al 50 % di quella a tempo pieno
- (9) Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
- (10) Solo per Commissari docenti
- (11) Riservato al Dirigente dell'Istituto sede d'esame. Il riferimento è al compenso d'esame.

Si informa che i dati personali forniti, raccolti dal MIUR - Direzione Generale Ordinamenti Scolastici e Autonomia Scolastica - Ufficio V - Roma (Viale Trastevere, 76/a), sono utilizzati per le necessarie finalità di registrazione della composizione definitiva delle Commissioni. Gli interessati hanno i diritti di cui all'art. 7 del Decreto legislativo n° 196/2003.