

MODALITA' OPERATIVE:

La rendicontazione dei compensi ai componenti delle commissioni degli esami di Stato del II ciclo di istruzione, viene effettuata, da parte delle segreterie delle Istituzioni scolastiche e formative, unicamente attraverso l'applicativo "**Gestione commissioni esame**".

Le segreterie dovranno inserire i nominativi dei componenti della Commissione (Presidenti, membri interni ed esterni) negli spazi dedicati. All'atto dell'inserimento sarà necessario verificare che l'applicativo associ la matricola corretta, al fine di non incorrere in eventuali casi di omonimia.

Sarà cura delle segreterie anche procedere alla sostituzione, parziale o totale, dei commissari con gli eventuali periodi di presenza/assenza in commissione. Nel caso in cui, nel corso del periodo di svolgimento degli esami, fossero stati presentati e registrati da parte dei docenti coinvolti dei giustificativi di assenza, anche solo per una giornata, si raccomanda di riproporzionare il compenso detraendole dal totale.

L'applicativo informatico quantificherà il compenso spettante per la funzione, per la **trasferta distinguendo tra quota imponibile, in quanto eccedente la quota esente giornaliera pari ad euro 46,48 e quota non imponibile**, come previsto dalla specifica normativa statale.

Il personale estraneo all'amministrazione (liberi professionisti e i pensionati, docenti e dirigenti in servizio presso istituzioni scolastiche fuori provincia e con sede nel resto del territorio nazionale e docenti in servizio presso gli Istituti scolastici e formativi paritari) essendo sprovvisto di matricola provinciale, **risulterà in fase di inserimento e visualizzazione inserito insieme al personale interno all'amministrazione**. Il programma, in sede di stampa, **lo distinguerà dallo stesso producendo** in automatico i **Modelli A1 e B1** (nel caso un Presidente fosse in trattamento di quiescenza, verificare che l'applicativo non associ in automatico la matricola).

I dati relativi al personale non appartenente alla Provincia (dati anagrafici, codice fiscale, indirizzi di riferimento ecc.) **dovranno essere inseriti manualmente** all'interno del dispositivo informatico che provvederà a calcolare il compenso spettante.

Sulla base delle informazioni inserite, come già detto, l'applicativo produrrà in automatico i **Modelli B e B1** ai fini del pagamento dei compensi per i commissari e i **Modelli A e A1** per le istituzioni scolastiche e formative provinciali e paritarie che hanno liquidato anticipi e che, ai fini del rimborso, devono presentare al Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola;

Si precisa che il compenso spettante sarà quantificato dalla procedura secondo quanto prevede il Decreto interministeriale 24 maggio 2007 e circolari applicative e la deliberazione della Giunta provinciale n 488 del 31.03.2017, distinguendo la quota prevista per la funzione e per la trasferta.

Il prospetto esporrà in automatico alcuni dati già in possesso dell'amministrazione Provinciale, altri dati dovranno essere inseriti ove mancanti.

Sarà necessario aprire una scheda per ogni commissario nella quale devono essere inseriti, oltre ai dati anagrafici, i seguenti dati:

- **“data inizio lavori” – “data fine lavori”**: in questi campi andranno inserite le date di inizio e fine dei lavori della Commissione. L'applicativo, in automatico, darà la durata sulla base delle date indicate (esempio Durata 15/15 giorni = 15 presenze su 15 gg. di esame). Nel caso un docente fosse assente un giorno che non sia ovviamente il primo o l'ultimo di commissione, si andrà a intervenire sulle presenze, indicando 14/15 (= 14 presenze su 15 gg. di esame). Così il sistema riproporzionerà il compenso.
- **“funzione svolta”**: dovrà essere scelta dal menu a tendina la tipologia di incarico svolto dal docente all'interno della commissione (presidente, commissario interno, commissario esterno ecc.) evidenziando la casella corrispondente; per il vice-presidente deve essere messo il “flag” sulla casella corrispondente.
- **“N. Candidati esam. classe 1” “N. Candidati esam. classe 2**: per ciascuna delle due classi che compongono la commissione è necessario indicare il **numero** dei candidati che vengono esaminati dal singolo commissario rispetto al totale degli studenti della classe presenti all'esame;

- **“distanza dalla sede di esame”, in attuazione della disciplina prevista dalla deliberazione della Giunta provinciale di data 31.03.2017 n. 488.** Il dispositivo informatico terrà conto dei dati di indirizzo di residenza o sede di lavoro dei commissari già presenti in archivio e di quanto più puntualmente disposto dalla Circolare della Dirigente del Servizio istruzione e formazione del secondo grado, Università e ricerca prot. n. 383031 di data 11 luglio 2017 *“Compensi Esami di Stato 2016/2017 – indicazioni operative calcolo indennità di trasferta”*. Tali dati saranno caricati direttamente dal dispositivo informatico e la procedura rileverà automaticamente la distanza tenendo conto di quella più favorevole per l’Amministrazione in base alle distanze fornite da Google maps, secondo quanto previsto dalle sopra citate deliberazione e disposizioni attuative, e precisamente:
 - nel comune di servizio o di residenza o distante non più di 20 km dalla sede d’esame;
 - fuori dal proprio comune in sede di esame e distante tra 20,1 e 35 km;
 - fuori dal proprio comune in sede di esame e distante tra i 35,1 e i 60 km;
 - fuori dal proprio comune in sede di esame e distante tra i 60,1 e i 100 km;
 - fuori dal proprio comune in sede di esame e distante oltre i 100 km.

Si richiamano le segreterie scolastiche ad una puntuale verifica degli indirizzi caricati dal dispositivo informatico.

Si ricorda altresì che **non deve essere richiesta, da parte del personale docente dipendente dall’amministrazione provinciale,** la compilazione della nota ai fini fiscali.

PERSONALE ESTRANEO ALL’AMMINISTRAZIONE – INDICAZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO

I compensi percepiti dai componenti di commissioni obbligatorie per legge, quali sono le commissioni per esami di stato, possono essere fatti rientrare tra i redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente a condizione che il soggetto non eserciti un’arte o professione (quindi non posseda partita IVA). Pertanto nel caso di commissari titolari di partita IVA i compensi per pubbliche funzioni, sono attratti nell’ambito del reddito di lavoro autonomo con il conseguente **obbligo di fatturazione del compenso** e con applicazione sullo stesso dell’imposta sul valore aggiunto e della ritenuta d’acconto, oltre al calcolo degli ordinari contributi previdenziali propri della categoria professionale di appartenenza. In questi casi, prima di far emettere la relativa fattura, si prega di contattare il Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola.

I compensi dovuti verranno infatti liquidati con mandato diretto da parte dal Servizio per il Reclutamento e la gestione del personale della scuola, previa verifica dei dati. Gli Istituti dovranno pertanto **trasmettere la seguente documentazione improrogabilmente entro e non oltre il 31 luglio 2022:**

- nota ai fini fiscali allegata alla presente, in originale, debitamente compilata in ogni sua parte, sottoscritta da presidenti e commissari e affrancata con marca da bollo da euro 2,00 nel caso di documenti aventi un importo complessivo superiore ad euro 77,47. **Si precisa che la data della marca da bollo deve essere antecedente o contestuale a quella di sottoscrizione della nota**, in quanto soggetta a bollo fin dall’origine ai sensi del D.P.R. n. 642 dd. 26.10.1972 – Titolo I – art. 2;
- nota anagrafica (**Scheda informativa esami di Stato**), da compilare da parte di **tutti** i Commissari **estranei all’amministrazione, con e senza partita IVA**, concernente la richiesta di liquidazione dei compensi derivanti dall’esercizio di pubbliche funzioni di cui all’art. 50, comma 1, lett. f), del D.P.R. n. 917/1986. Tale modello dovrà essere compilato in ogni sua parte dai componenti delle commissioni; si raccomanda **di verificare che sia firmata anche l’informativa sulla privacy** allegata alla stessa.
- i commissari estranei all’Amministrazione dipendenti da amministrazioni o enti pubblici (comune, università ecc) **dovranno presentare l’autorizzazione (Nulla Osta)**, predisposta e

rilasciata dal proprio ente di appartenenza, a svolgere l'incarico. Detta autorizzazione dovrà essere trasmessa in allegato alla nota anagrafica per permettere allo Scrivente Servizio di ottemperare alle disposizioni previste dall'anagrafe nominativa delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti (art.53 D.Lgs n.165/2001).

I **Commissari esterni titolari di partita IVA** verranno contattati non appena terminata l'istruttoria, per l'emissione della fattura elettronica. Si prega di indicare **in modo leggibile** all'interno della scheda informativa un numero telefonico e un indirizzo di posta elettronica presso cui gli stessi saranno reperibili.

La Fattura elettronica, nel caso di soggetti titolari di partita IVA, secondo un apposito standard denominato "FatturaPA", avrà le seguenti caratteristiche:

- il contenuto è rappresentato in un file XML al quale deve essere apposta la firma elettronica;
- deve essere trasmessa esclusivamente tramite il sistema di interscambio (SdI) istituito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze utilizzando diversi canali (es: PEC, WEB, WEB Service);
- deve essere oggetto di conservazione sostitutiva (deve essere conservata in forma elettronica).
- le singole voci di spesa dovranno essere dettagliate

Per consentire al sistema di interscambio il corretto recapito delle fatture elettroniche, si comunica il codice univoco di sei caratteri (**codice IPA**) dello Scrivente Servizio: **UOWZ9D**. Si precisa inoltre che la fattura dovrà essere intestata a: Provincia Autonoma di Trento - Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola - via Gilli, 3 TRENTO – CF: 00337460224.

CORRESPONSIONE DEGLI ANTICIPI

Gli Istituti scolastici e formativi provinciali e paritari presso i quali operano i componenti delle commissioni **potranno liquidare a loro discrezione**, direttamente i soli acconti, ove richiesti e spettanti, tenendo conto di quanto meglio chiarito nella Circolare e qui di seguito; i saldi verranno erogati direttamente a cedolino dall'Ufficio previdenza e stipendi per i dipendenti interni all'Amministrazione provinciale. **E' importante ribadire che il CUD relativo a tali emolumenti viene emesso dalla Provincia.**

Con particolare riferimento agli adempimenti ed alle responsabilità correlate in merito al meccanismo della concessione degli anticipi si ritiene importante riportare quanto contenuto nel Decreto 24/05/2007 che testualmente recita "**ai componenti le commissioni degli esami di stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria, nominati in comune diverso da quello di servizio o di residenza possono essere concessi anticipi fino al 50% del compenso spettante**". Questo comporta il fatto che **nessun anticipo compete ai componenti le commissioni nominati nel comune di servizio o residenza.**

In considerazione delle problematiche insorte negli scorsi anni connesse alla liquidazione degli acconti a cura delle Istituzioni scolastiche paritarie e di quelle formative paritarie che realizzano il corso denominato C.A.P.E.S., ovvero meccanismo della doppia tassazione nei confronti del beneficiario, si richiama l'attenzione sull'opportunità di concedere o meno l'acconto.

TRASMISSIONE DEI DATI

Considerato che per la liquidazione dei compensi la scrivente amministrazione è tenuta a trasmettere i dati per un controllo preventivo al Servizio Bilancio e Ragioneria della Provincia, le istituzioni scolastiche dovranno confermare **e trasmettere i dati definitivi tempestivamente e correttamente, entro e non oltre il 28 luglio 2023.**

Si rammenta che l'accredito avverrà indicativamente e salvo imprevisti sul **cedolino stipendiale del mese di ottobre 2023, auspicando il rispetto delle modalità e dei termini nella fase di trasmissione dei dati a cura delle SS.LL.**

ULTERIORI INDICAZIONI

I docenti ed i dirigenti scolastici impegnati nelle operazioni previste per gli esami di Stato, non hanno titolo ad utilizzare il buono pasto in quanto è già previsto il riconoscimento del compenso forfetario per trasferta o rimborso spese tra le quali rientrano le spese per il vitto.

I docenti di sostegno e i docenti di strumento che partecipano alle commissioni di esame, in base a quanto previsto dalla Ordinanza Ministeriale n. 65 del 14.03.2022 hanno titolo esclusivamente al compenso forfetario di €. 171,00. **La procedura informatica prevederà l'inserimento degli estremi del decreto con cui il Presidente di Commissione d'esame nomina i docenti esperti. Si raccomanda particolare attenzione nell'inserimento di tali dati al fine di evitare richieste tardive di pagamento da parte dei soggetti aventi diritto al compenso.**

Ai docenti interni che operano su un'unica commissione spetta un unico compenso forfetario pari ad euro 399,00, ai medesimi docenti viene attribuito un solo compenso aggiuntivo nel caso operi su più classi/commissioni in base a quanto comunicato dal MIUR con circolare n. 4901 del 24 luglio 2014.

Non è previsto alcun compenso per l'effettuazione degli esami preliminari ai candidati esterni presso le **istituzioni scolastiche paritarie**.

Si raccomanda fortemente, come sopra ribadito, l'applicazione puntuale del dispositivo di cui alla citata deliberazione della Giunta provinciale n. 488 di data 31 marzo 2017, la quale ha modificato esclusivamente il quadro B) della TABELLA 1 del Decreto interministeriale del 24.05.2007, salvaguardando gli altri ambiti della disciplina nazionale, così come specificato nel deliberato del suddetto atto.

Il personale docente con contratto a tempo parziale impegnato negli esami di stato **per tale periodo** è tenuto a prestare servizio secondo l'orario previsto per il tempo pieno, così come indicato nella C.M. del 16 aprile 1999 n. 104, al CAPO VI. In tale eventualità, **l'Istituzione scolastica provvederà ad inoltrare al Servizio per il personale – Ufficio stipendi della scuola a carattere statale, la richiesta di retribuire ad orario intero il docente**, specificando il periodo nel quale il docente è stato impegnato nelle operazioni d'esame.

Eventuali correzioni, nel caso di errori rilevati dall'Ufficio Esami di Stato o dall'Istituto medesimo, dovranno essere effettuate dall'Istituto stesso, secondo la procedura informatica.