



**ESAMI DI STATO PER L'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLE PROFESSIONI
DI CUI ALLE ORDINANZE MIUR DEL 28 DICEMBRE 2019, NN. 1193, 1194 E 1195
- SECONDA SESSIONE 2020 -
PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA UNICA A DISTANZA EX
D.M. 24 SETTEMBRE 2020 n. 661**

IL RETTORE

- VISTO** il proprio Decreto n. 2343 del 24 settembre 2020, relativo alle modalità e requisiti di ammissione all'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni di cui alle OO.MM.1193, 1194 e 1195 del 28 dicembre 2019;
- VISTO** il D.M. 24 settembre 2020, n. 661 che, all'articolo 1, prevede che "1. In deroga alle disposizioni normative vigenti, la seconda sessione dell'esame di Stato di abilitazione all'esercizio delle professioni 23 novembre 2020, è costituita da *un'unica prova orale svolta con modalità a distanza*".
- VISTO** il medesimo art. 1 D.M. 24 settembre 2020, n. 661 che stabilisce che: "Nel prevedere *appropriate modalità a distanza per lo svolgimento degli esami*, gli atenei garantiscono che la suddetta prova orale verta su tutte le materie previste dalle specifiche normative di riferimento e che sia in grado di accertare l'acquisizione delle competenze, nozioni e abilità richieste dalle normative riguardanti ogni singolo profilo professionale".

DECRETA

Articolo 1

(Prova d'esame orale a distanza)

La prova dell'esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni di Odontoiatra, Farmacista, Commercialista e Esperto contabile, Attuario e Attuario iunior, Chimico e Chimico iunior, Ingegnere e Ingegnere iunior, Architetto, pianificatore, paesaggista, conservatore e Architetto iunior e pianificatore iunior, Biologo e Biologo iunior, Psicologo, Dottore in tecniche psicologiche per contesti sociali, organizzativi e del lavoro e Dottore in tecniche psicologiche per servizi alla persona e alla comunità per la seconda sessione dell'esame di Stato di abilitazione all'esercizio delle professioni 2020 si svolgerà a distanza e in forma orale, attraverso l'utilizzo di strumenti di connessione audio-video sincroni e con procedure e tecnologie che dovranno garantire:

- l'identificazione del candidato mediante verifica del documento di identità in corso di validità;
- riservatezza dei dati del candidato utilizzando, per tutto lo svolgimento della seduta di esame, il numero di matricola dell'esaminando;
- la forma pubblica della seduta d'esame, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte di terze persone, oltre al candidato, agli altri candidati e alla Commissione che, allo scopo, vengono autorizzate dal Presidente della Commissione;
- la qualità ed equità della prova;
- la contemporaneità e riservatezza delle decisioni prese dalla Commissione;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti, ai sensi del GDPR 679/2016 e del D.lgs. 196/2003;
- la corretta verbalizzazione del voto finale.



Articolo 2 (argomento della prova orale)

La prova orale a distanza dovrà vertere su tutte le materie previste dalle specifiche normative di riferimento e consentire di accertare l'acquisizione delle competenze, nozioni e abilità richieste dalle normative riguardanti ogni singolo profilo professionale.

Articolo 3 (divieto di registrazione)

È fatto assoluto divieto a chiunque, ad esclusione della Commissione, di registrare, per intero o in parte, con strumenti di qualsiasi tipologia, l'audio, il video o l'immagine della seduta a distanza e di diffondere gli stessi in qualsivoglia modo siano stati ottenuti. I comportamenti non conformi a quanto prescritto saranno perseguiti a norma di legge.

Articolo 4 (Commissione Esami di Stato)

Ai sensi dell'articolo 2 del DM 24 settembre 2020, n. 661, con Decreto Rettorale, sono nominate le Commissioni Valutatrici degli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni previste dalle OO.MM. 1193, 1194 e 1195 del 28 dicembre 2019. Tutti i membri delle Commissioni possono partecipare alla seduta di Esame di Stato utilizzando gli strumenti di connessione audio-video compatibili con quelli supportati dall'Ateneo.

Articolo 5 (Calendario delle sedute della prova orale)

Il calendario delle prove è stabilito dai Presidenti delle Commissioni Valutatrici. Il calendario delle sedute per lo svolgimento dell'unica prova orale a distanza viene preventivamente comunicato ai candidati attraverso apposito avviso, a firma dei singoli Presidenti di Commissione, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo, nelle pagine dedicate agli Esami di Stato.

Articolo 6 (indicazioni operative esame a distanza)

Al presente decreto, quale parte integrante dello stesso, sono allegati le "Indicazioni operative per lo svolgimento degli esami di stato a distanza" (All.1). Le indicazioni operative possono essere riadattate, a cura della Commissione esaminatrice, a fronte di esigenze specifiche, dichiarate dal candidato per mancanza di risorse tecnologiche adeguate, fermo restando il requisito essenziale e necessario di capacità di accesso ad Internet e possesso di almeno un dispositivo video, altoparlante e microfono, nel rispetto dei principi enunciati all'art.1.

Articolo 7 (accesso agli atti ex lege 241/90)

Anteriormente alla conclusione dei lavori della Commissione Valutatrice, l'accesso agli atti sarà esperibile esclusivamente presso il Presidente della Commissione Valutatrice presso la Sapienza Università di Roma, tramite il protocollo dell'Ateneo. Successivamente alla conclusione dei lavori della Commissione Valutatrice, l'accesso agli atti sarà esperibile esclusivamente presso la Segreteria Esami di Stato.

IL RETTORE



Allegato n. 1

INDICAZIONI OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE A DISTANZA

Di seguito è descritta la procedura tecnico-amministrativa raccomandata dall'Ateneo.

Operazioni amministrative preliminari

Nel caso in cui la Commissione possa riunirsi in presenza presso locali Sapienza il segretario amministrativo della Commissione predisporrà, su inoltro della Segreteria Esami di Stato, la documentazione necessaria in formato cartaceo (elenco dei candidati con recapiti, verbale generale multi-candidato, e verbali della/delle sedute della Commissione). La suddetta documentazione, compilata e sottoscritta dai Commissari, sarà scansionata e inviata a commissioni-esamistato@uniroma1.it al termine di ogni seduta giornaliera d'esame per consentire la pubblicazione degli esiti.

Gli originali dovranno essere conservati e consegnati alla Segreteria Esami di Stato alla fine della sessione.

Nel caso in cui tutta o parte della Commissione sia collegata da remoto la Segreteria Esami di Stato, in collaborazione con il segretario amministrativo, crea una cartella drive della sessione dell'Esame di Stato, nominata "**SESSIONE NOVEMBRE 2020, nome professione**", contenente le seguenti sottocartelle:

- ✓ **Sottocartelle "VERBALI D'ESAME_professione"** contenente il verbale generale multicandidato e il verbale della/e sedute della Commissione, entrambi in formato word;
- ✓ **Sottocartella "CANDIDATI_professione"** contenente l'elenco dei candidati con recapiti email e le copie dei documenti di identità consegnati in fase di compilazione della domanda;
- ✓ **Sottocartella "DICHIARAZIONI ADESIONE VERBALI_professione"** contenente il format della dichiarazione di adesione al verbale;

e la condivide con Presidente e membri della Commissione.

Preparazione dell'esame

Lo svolgimento a distanza degli Esami di Stato in forma orale fa uso della piattaforma Google Meet di Google Suite.

Presidente della commissione di esame

Per lo svolgimento dell'esame orale in modalità a distanza, il Presidente della Commissione di esame, con il supporto del segretario amministrativo:

- ✓ crea il link della **videoconferenza Meet pubblica** per lo svolgimento dell'esame e lo comunica agli altri membri della Commissione e ai candidati utilizzando gli indirizzi email degli stessi forniti dalla Segreteria Esami di Stato.

Nel testo dell'invito all'esame il Presidente della Commissione specifica:

"Si informa il candidato che la connessione alla videoconferenza utilizzando il link riportato, implica l'accettazione della modalità per lo svolgimento della prova orale dell'esame di Stato in _____(professione) a distanza, così come prevista dal D.R. xxxx"

- ✓ Nel caso in cui la Commissione sia collegata in tutto o in parte da remoto il Presidente della Commissione crea il link della **videoconferenza Meet riservata alla Commissione** e lo comunica agli altri membri della Commissione.
- ✓ Invia per e-mail il link alla videoconferenza Meet pubblica ai candidati che vogliono assistere all'esame e che lo abbiano precedentemente richiesto al Presidente della Commissione.



La Commissione tutta si dota di PC con telecamera, microfono, altoparlante e connessione stabile ad internet e si connette alla videoconferenza pubblica 15 minuti prima dell'inizio della seduta e verifica il corretto funzionamento dei propri PC e della connessione internet.

Candidato

Il candidato:

- ✓ predisporre la postazione di esame dotandosi di un dispositivo munito di telecamera, microfono, altoparlante (di seguito individuato come "PC") e configurandola possibilmente come segue: il PC è posto su di un tavolo sul quale sono posizionati anche, esclusivamente, il documento di identità e altro materiale autorizzato dalla Commissione e necessario allo svolgimento della prova; per il rispetto della privacy del candidato, si suggerisce di posizionare il tavolo a circa 1,5 metri dalla parete e che il candidato sia seduto davanti al PC con le spalle rivolte alla stessa;
- ✓ si connette alla videoconferenza pubblica Meet 5 minuti prima dell'inizio della seduta con il PC, utilizzando l'account personale sul dominio @studenti.uniroma1.it (se ha conseguito il titolo da meno di 6 mesi presso Sapienza) o utilizzando l'account email personale comunicato su Infostud (se ha conseguito il titolo presso altro Ateneo o presso Sapienza da un numero di mesi superiore a 6);
- ✓ verifica il corretto funzionamento del PC e la connessione internet;
- ✓ disattiva microfono e videocamera, attiva l'altoparlante.

Svolgimento dell'esame

- ✓ Il Presidente della Commissione di esame convoca il candidato da esaminare chiamandolo con il numero di matricola.
- ✓ La Commissione procede con l'identificazione del candidato attraverso il confronto con la foto del documento di riconoscimento reso disponibile nella sottocartella drive "**CANDIDATI_professione**".
- ✓ Il candidato convocato attiva il microfono e la videocamera sul PC, mostra alla Commissione l'assenza di persone che possano suggerire e/o di dispositivi e materiali a disposizione non autorizzati. Sul PC, il candidato seleziona la modalità "Ingrandisci" della finestra di connessione alla videoconferenza e seleziona la modalità di condivisione di tutto lo schermo all'interno di Meet.
- ✓ La Commissione attiva microfono e videocamera. I componenti della Commissione di esame possono visualizzare contemporaneamente il candidato e il desktop del PC del candidato.
- ✓ La Commissione procede con le domande e il candidato è tenuto a rispondere guardando la telecamera e mantenendo le mani nell'inquadratura. Nel caso in cui lo svolgimento dell'esame richieda l'utilizzo di ausili di scrittura o di altro tipo autorizzati dalla Commissione, la telecamera del PC dovrà riprendere nell'inquadratura il piano di lavoro e le mani del candidato.
- ✓ Nel caso di perdita di connessione o di interruzioni ripetute, la Commissione valuterà e si esprimerà in merito alla validità della prova.
- ✓ La Commissione, avendo disattivato la modalità audio e video della videoconferenza pubblica Meet, si riunisce nella videoconferenza riservata per valutare la prova d'esame.
- ✓ Si procede con il candidato successivo, ripetendo la procedura.



Verbalizzazione Esiti

Per verbalizzare sul Verbale unico multicandidato e sul Verbale di seduta il Presidente di Commissione li scarica dalla **Sottocartella “VERBALI D’ESAME_professione”** in formato word, li compila, li salva in pdf e li firma digitalmente utilizzando il tool raggiungibile all’indirizzo <https://www.studenti.uniroma1.it/CryptoClientWeb/> selezionando la modalità “FIRMA PDF”. Carica infine i verbali firmati digitalmente nella stessa sottocartella.

I membri della Commissione prendono visione del verbale unico multicandidato e del verbale di seduta nella cartella condivisa e, se dotati di firma digitale, li controfirmano e li caricano nuovamente nella cartella condivisa. Se non in possesso di firma digitale, sottoscrivono una dichiarazione di presa visione e accettazione dei suddetti verbali, la scansano e inseriscono la dichiarazione firmata nella sottocartella denominata “DICHIARAZIONI ADESIONE VERBALI _professione”.

La segreteria Esami di Stato provvede all’archiviazione documentale permanente di tutta la documentazione prodotta.