



---

## **LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE COMMISSIONI DI ESAME**

Versione 1.0

---

## Sommario

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLE COMMISSIONI DI ESAME .....	1
Istituzione della Commissione d'esame e sua composizione .....	3
Flusso per la Gestione della Commissione d'esame in Uniweb .....	4
1 - Inserimento della commissione in Uniweb .....	4
2 - Estrazione del file excel .....	5
3 - Perfezionamento del provvedimento di nomina con firma e protocollo .....	5
4 - Validazione della Commissione .....	6
5 - Pubblicazione della Commissione .....	6
Associazione delle commissioni agli appelli d'esame .....	7
Associazione docenti: procedura da client .....	7
Associazione docenti: procedura da web .....	8
Commissione e verbali d'esame – note conclusive .....	12

Le seguenti linee guida hanno l'obiettivo di illustrare la procedura individuata dal gruppo di lavoro, costituito con DDG Rep. 2963/2012, prot. N. 62501 del 29.11.2012, per la gestione delle commissioni di esame in Uniweb.

## **Istituzione della Commissione d'esame e sua composizione**

L'articolo 10 comma 3 del Regolamento Didattico sancisce che "La commissione è nominata dal Direttore del Dipartimento di riferimento con il coordinamento della scuola competente, ed è costituita da membri effettivi e supplenti, e comunque da almeno due membri dei quali uno, con funzioni di Presidente, è il responsabile dell'attività formativa e l'altro è un docente appartenente al medesimo settore scientifico disciplinare o ad un settore affine ovvero un cultore della materia cui il Dipartimento abbia precedentemente riconosciuto tale qualifica con le modalità stabilite dal Senato Accademico. In caso di impedimento del Presidente, il direttore nomina un sostituto."

La commissione deve essere quindi composta da:

- **presidente** – responsabile dell'attività formativa
- **membro effettivo** – è "un docente<sup>1</sup> appartenente al medesimo settore scientifico-disciplinare o a un settore affine ovvero un cultore della materia cui il Dipartimento abbia precedentemente riconosciuto tale qualifica con le modalità stabilite dal Senato Accademico"; nei corsi tenuti da più docenti è generalmente uno dei docenti che svolgono l'attività integrativa
- **membri supplenti** – sono docenti individuati con lo stesso criterio indicato per il membro effettivo e vengono coinvolti in caso di impedimento del secondo membro della commissione (membro effettivo).

### ***Impedimento del presidente della commissione***

In caso di impedimento del presidente della commissione, il Direttore del Dipartimento di riferimento nomina un sostituto e in tal caso dovrà essere inserita una commissione sostitutiva per il periodo di nomina in cui quest'ultimo rimane in carica. Per avere un'unica commissione valida selezionabile dal docente, è necessario anticipare la fine validità della commissione che viene sostituita. Allo scadere della commissione sostitutiva, sarà necessario riattivare la commissione riportando la data di fine validità alla scadenza naturale della commissione.

### ***Insegnamenti non più attivi***

Per gli insegnamenti non più attivi la struttura didattica di riferimento prende in esame la commissione nominata nell'ultimo anno di erogazione dell'attività didattica, procede alla verifica in merito alla sua precedente composizione (con riferimento a pensionamenti, trasferimenti, cessazione di contratti etc.) e provvede ad adottare uno specifico provvedimento di nomina. La durata sarà indicata per l'anno accademico di riferimento e per gli anni accademici successivi, fino a quando permanga l'esigenza di prevedere appelli e salvo le modifiche che si rendano necessarie per effetto di eventi quali quelli poco sopra indicati.

E' stato predisposto uno schema tipo del provvedimento di nomina della commissione. Per una migliore gestione dei documenti si richiama l'attenzione sull'utilizzo di un unico fascicolo informatico avente quale oggetto "Commissioni d'esame" organizzato in sottofascicoli per anno accademico.

---

<sup>1</sup> Art. 1 co. 2 lett. e) Regolamento didattico di Ateneo: "per docente s'intende ogni dipendente dell'Ateneo che abbia la qualifica di professore di ruolo o di ricercatore di ruolo o di assistente ordinario o di ricercatore a tempo determinato;"

## Flusso per la Gestione della Commissione d'esame in Uniweb

Al fine di snellire il lavoro di definizione e istituzione della commissione si propone il seguente flusso operativo:

1. Inserimento della composizione delle commissioni, non ancora istituite, in UNIWEB/ESSE3
2. Estrazione di tutte le commissioni inserite da allegare al provvedimento di nomina delle commissioni
3. Predisposizione ed emanazione del Decreto di nomina della commissione a cura del dipartimento di riferimento del Corso di Studio.
4. Conferma della commissione attraverso l'inserimento, nel sistema informativo, della data del decreto istitutivo.
5. Pubblicazione della commissione validata nel portale <http://didattica.unipd.it> per assolvere ai requisiti di trasparenza.

### 1 - Inserimento della commissione in Uniweb

L'inserimento della commissione in UNIWEB/ESSE3 avviene ad opera del personale incaricato dalla struttura tramite la maschera "Gestione Commissioni Esami" richiamabile da client.

Corso di studio: GI0270 GIURISPRUDENZA  
Attività didattica: GIL1001888 DIRITTO CANONICO  
Commissione: Commissione 2013/14  
Inizio validità: 01/10/2013 Fine Validità: 30/09/2014 Data Ist.: 00/00/0000

**Docenti**

Matricola	Cognome	Nome	Ruolo	Sospeso	
000704		SANDRO	E	Membro Effettivo	<input type="checkbox"/>
011491		MANLIO	P	Presidente	<input type="checkbox"/>

Preleva da titolarietà Atti Amministrativi Nuova ricerca Ricerca docente

Riga: 1 di 2 - Col.: Sospeso

Figura 1: Maschera Gestione Commissione Esami

E' necessario valorizzare i seguenti campi:

- Commissione – La descrizione può variare in funzione della tipologia dell'attività didattica, ma si suggerisce di seguire queste indicazioni al fine di rendere omogenea la pubblicazione visibile nel portale della didattica e nelle maschere di ricerca usate dai docenti. Pertanto, in caso di:
  - attività singola: inserire l'anno accademico di riferimento;
  - attività canalizzata: inserire oltre all'anno anche l'indicazione del canale o della sede, in quest'ultimo caso per ottenere una visualizzazione ottimale su didattica.unipd.it inserire la scritta "sede di xxxx"; se non viene rispettato questo protocollo, nell'attività didattica di ogni sede verranno visualizzate tutte le commissioni anche quelle delle altre sedi.;
  - commissione sostitutiva indicare che si tratta di una commissione temporanea

**IMPORTANTE:** Particolare attenzione deve essere posta nell'inserire la descrizione in quanto una volta inserita e salvata non può più essere modificata.  
Alla commissione è associato un identificativo progressivo all'atto del salvataggio.

- Validità – "inizio e fine validità" corrispondono alle date di inizio e fine dell'anno accademico
- Nominativi dei docenti – componenti della commissione, possono essere inseriti tramite il pulsante:
  - "Preleva da titolarità" che permette di recuperare i dati del titolare caricato in offerta didattica
  - "Inserisci" o "Accoda" che permette l'inserimento di una nuova riga dove indicare il cognome del docente per poter effettuare la ricerca.

**ATTENZIONE:** In caso di esame comune la commissione deve essere inserita solo sulla attività padre dell'esame comune. Se viene inserita una commissione sul figlio di un esame comune questa verrà cancellata d'ufficio.

## 2 - Estrazione del file excel

Tramite l'apertura di un ticket sulla coda Esse3 si può richiedere l'estrazione di tutte le commissioni inserite per anno accademico al fine di creare in modo veloce l'allegato al provvedimento di nomina.

## 3 - Perfezionamento del provvedimento di nomina

Il perfezionamento del provvedimento di nomina avviene con l'emanazione del Decreto del Direttore di Dipartimento (vedi modello allegato).

Inoltre, al fine di garantire una corretta gestione delle Commissioni d'Esame per anno accademico si richiede di utilizzare in Titulus un fascicolo informatico avente per oggetto "Commissioni d'esame" organizzato in sottofascicoli per anno accademico (anno accademico xxxx).

#### 4 – Conferma della Commissione

La conferma della commissione nel sistema informativo avviene attraverso l'inserimento della data del decreto nel campo "Data Ist" presente nella maschera "Gestione Commissione Esami" (fig. 1). Si ricorda che la valorizzazione di questo campo genera la pubblicazione automatica dell'intera Commissione di esame nel portale della didattica.

#### 5 - Pubblicazione della Commissione

Successivamente all'inserimento della data di istituzione in Uniweb le commissioni vengono pubblicate nel portale della didattica ([www.didattica.unipd.it](http://www.didattica.unipd.it)) tra le informazioni di dettaglio dell'attività didattica.

**ATTENZIONE:** In caso di esame comune la commissione deve essere inserita solo sull'attività padre dell'esame comune: nel portale della didattica sarà riportata automaticamente anche sui figli dell'esame comune.

## Associazione delle commissioni agli appelli d'esame

Una volta definite e validate le commissioni in UNIWEB, è necessario associare i docenti agli appelli.

Gli appelli d'esame possono essere inseriti nel sistema dal docente responsabile dell'attività formativa, da altro docente abilitato (tramite area riservata docente), o dalla Segreteria Didattica (tramite client ESSE3).

A ogni appello vanno associati i membri presenti durante la seduta d'esame. Si ricorda che il **numero minimo di membri è due**: presidente e membro.

### Associazione docenti: procedura da client

Con riferimento alla maschera "definizione appelli" nel tab "docenti associati" è possibile inserire i due membri della commissione (presidente e membro effettivo) che quel giorno terranno l'esame. È importante definire in modo preciso il campo "ruolo" per garantire la corretta gestione delle procedure informatiche.

Anno accademico: 2012 | 2012/2013 | Data inizio: 01/10/2012 | Data fine: 30/09/2013

Corso di Studio: GI0270 | GIURISPRUDENZA

Attività didattica: GIL1001888 | DIRITTO CANONICO

Stampa Calendario

Appelli | Applica a corsi

ID	Tipo appello	Des	Def.	Gest.	Tipo Iscrizione	Esame	Inizio Iscr.	Fine Iscr.	Data Inizio	Scelta turno	
53	Prova finale	TV 2 INVERNALE	STD	WEB	S	Scritto	S	04/02/2013	21/02/2013	25/02/2013	Selezione automat
54	Prova finale	PD 1 INVERNALE	STD	WEB	SO	Scritto e d	SOC	21/01/2013	07/02/2013	11/02/2013	Selezione automat
55	Prova finale	PD 2 INVERNALE	STD	WEB	SO	Scritto e d	SOC	08/02/2013	25/02/2013	01/03/2013	Selezione automat
57	Prova finale	TV APPELLO STRA	STD	WEB	O	Orale	O	21/03/2013	07/04/2013	11/04/2013	Selezione automat
58	Prova finale	prova commissione	STD	WEB				16/10/2013	17/10/2013	18/10/2013	Scelta libera

Stampa lista iscritti | Lista Iscritti | Genera Lotto | Genera PDF

Dettaglio appello | Turni | Sessioni collegate | **Docenti associati**

Matricola	Cognome	Nome	Ruolo	Ordine
000704	GHERRO	SANDRO	Membro Effettivo	2
011491	MIELE	MANLIO	Presidente	1

Ripristina docenti predefiniti | Nuova ricerca | Ricerca docente

ELIMINA

Figura 2: Maschera Definizione Appelli

Si pone infine l'attenzione al pulsante "Ripristina docenti predefiniti" presente nella maschera in basso a sinistra: la pressione di questo tasto carica in modo automatico la lista dei docenti presenti nella commissione legata a tale attività (per la gestione commissione si veda "Gestione Commissioni Esame"). Questo permette di associare all'appello i docenti in modo automatico.

**ATTENZIONE:** Poiché la commissione può essere composta da più di due docenti (presidente, membri effettivi e supplenti) sarà necessario precedere alla eliminazione dei membri che non parteciperanno a quel particolare appello.

### Associazione docenti: procedura da web

L'operazione di associazione dei docenti all'appello può essere svolta anche direttamente dai docenti tramite il collegamento "Docenti" contenuto nella pagina "dati appello" presente nella propria area personale di UNIWEB (figura 3).

**Dati appello**

\*Data appello: 06/08/2012 (gg/mm/aaaa) ora: 8 : 00

\*Verbalizzazione: 2 - Prova finale senza pubblicazione del voto e con Firma Digitale

Tipo esame:  
 Scritto  
 Orale

\*Iscrizioni (dal- al): 01/08/2012 (gg/mm/aaaa) 03/08/2012 (gg/mm/aaaa)

\*Descrizione: Prova autunnale

Prenotabile da: tutti

riservato al modulo: -

Note:

Appello riservato al docente (non visibile da web):

**docenti:**

Dettagli organizzativi

Edificio: -- selezionare --

Aula: -- selezionare --

Ripartizione iscritti: Nessun partizionamento

Numero max posti:

Figura 3: Maschera dati appello

Dopo aver effettuato il salvataggio durante la generazione di un appello, il link evidenziato in "figura 3" diventa visibile.

Analogamente il link è raggiungibile tramite le seguenti due modalità:

- cliccando sulla cartellina gialla presente nella colonna azioni della pagina visualizza appelli (figura 4 Rif A)
- cliccando sulla descrizione dell'appello (figura 4 Rif B)



HOME » Appelli d'esame » Visualizza appelli

### Visualizza appelli

Appelli di: [redacted] [visualizza dettagli >>](#)  
 INGEGNERIA INFORMATICA [redacted]

**Elenco appelli d'esame**

Nuovo appello d'esame     Nuova prova parziale    visualizza    [recenti ▼]

Descrizione	Data, ora e aula	Numero iscritti	Esiti	Verbali caricati	Azioni
Registrazione esame	10/08/2012 08:00	1	↻	📄	👤

Rif. B (punta alla cella "Descrizione")      Rif. A (punta alla cella "Azioni")

Figura 4: Accesso alle informazioni sulla commissione

Si ponga ora l'attenzione sulla maschera "Elenco docenti associati all'appello" richiamata tramite il link discusso qualche riga sopra.

**Sessioni:** sessione unica 2011/2012 [01/10/2011 - 30/09/2012]  
**Descrizione:** Prova autunnale  
**Prenotazione (dal-al):** 01/08/2012 - 03/08/2012  
**Date Appello:** 06/08/2012 08:00  
**Tipo di Prova:** Scritto

**Elenco Docenti associati all'appello**

#	Codice	Cognome e Nome	E-Mail	Ruolo	Canc
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Membro Effettivo	✕
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Membro Effettivo	✕
3	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Presidente	✕

[Stampa Lista Docenti](#)      [Aggiungi Docente](#)      Salva      Esci

Modifica del ruolo assegnato al componente della commissione (punta al menu a tendina "Membro Effettivo")

Questa pagina visualizza le principali informazioni riguardanti i docenti associati all'Appello.

Figura 5: Gestione della commissione d'esame

L'elenco dei docenti visibile da questa maschera subito dopo la creazione dell'appello risulta essere costituito da un unico elemento e corrisponde all'utente attualmente autenticato. Il sistema associa a tale nominativo in modo automatico il ruolo di "presidente".

Sarà compito del titolare inserire il secondo membro della commissione, scelto tra i componenti di quest'ultima nominata annualmente ed inserita in UNIWEB-ESSE3 dalle strutture didattiche, ed applicare l'idoneo ruolo ai singoli membri della commissione.

**ATTENZIONE:** Nel caso in cui l'appello sia aperto (creato tramite la procedura web) da un docente diverso dal presidente si dovrà procedere a correggere il ruolo del docente già inserito ed aggiungere il presidente con il relativo ruolo.

Nel caso in cui l'appello sia aperto dalla struttura didattica, il presidente dovrà compilare la lista dei membri della commissione per procedere alla generazione del verbale.

**NOTA:** Si ricorda che la commissione di esame è sempre modificabile finché non viene generato il primo lotto sull'appello.

#### ***Variazione dei docenti associati ad un appello***

Si ricorda che **ogni appello<sup>(\*)</sup> può avere un'unica commissione associata**. Se la composizione della commissione dovesse **variare** (ad esempio assenza di un membro, nel caso in cui l'esame è distribuito in più giornate) sarà necessario aprire un **nuovo appello** di tipo riservato, spostare gli studenti iscritti tra un appello e l'altro, associare la nuova commissione con i membri effettivi ed infine produrre il verbale.

<sup>(\*)</sup> In UNIWEB ogni appello è individuato da un'unica riga che riporta la data inizio appello o i turni che sono stati definiti.


**ATTENZIONE:** Entro i primi mesi dell'anno 2014 verrà attivata la seguente nuova comunicazione automatica


All'atto della verbalizzazione da parte del presidente, il sistema invierà una mail a tutti i membri della commissione contenente il numero del lotto verbalizzato. Tramite la funzione "visualizza verbali", presente nel menu web dell'area privata del docente, gli altri membri della commissione potranno prendere visione dei verbali d'esame.

#### ***Note operative sulle funzionalità della maschera (figura 5)***

La lista dei docenti associati all'appello è stampabile tramite la funzione "stampa lista docenti" in basso a sinistra della schermata.

Per cambiare il ruolo del docente all'interno della commissione si procede tramite l'apposito menù a tendina.

Per cancellare un docente si deve cliccare il pulsante contrassegnato da  (colonna Canc) in corrispondenza della riga docente e dare conferma dell'operazione che si sta effettuando.

Per aggiungere un nuovo docente si procede cliccando sul link  **Aggiungi Docente** che richiama una nuova pagina in cui sono messe a disposizione le seguenti tre tipologie di ricerca (vedi figura 6):

- Ricerca da commissione: permette di scegliere il membro di commissione tra l'elenco dei componenti della commissione di esame approvata annualmente e caricata in UNIWEB-ESSE3 dalle strutture didattiche;
- Ricerca da appello: copia la commissione tra appelli distinti;
- Ricerca Docente: fa una ricerca tra tutti i docenti dell'Ateneo.

**ATTENZIONE:** Si sconsiglia l'uso di quest'ultima tipologia di ricerca a beneficio delle prime due per non incorrere in errori di omonimia.

<b>Descrizione:</b>	Prova autunnale
<b>Date Appello:</b>	06/08/2012 08:00
<b>Tipo di Prova:</b>	Scritto

[Ricerca Docente](#)      [Ricerca da Commissione](#)      [Ricerca da appello](#)

**Ricerca per Docente**

Per effettuare la ricerca è obbligatorio inserire almeno un valore tra *Matricola* e *Cognome*

<b>Matricola:</b>	<input type="text"/>	<b>Nome:</b>	<input type="text"/>
<b>Cognome:</b>	<input type="text"/>		

Figura 6: Ricerca docenti da inserire in commissione

Se in Esse3 è presente più di una commissione valida a parità di data dell'appello, viene data la possibilità al docente di selezionare la commissione tramite l'apposita tendina. Generalmente sono presenti più commissioni nei corsi con più sedi o in quelli canalizzati.

**Descrizione:** Prova autunnale  
**Date Appello:** 06/08/2012 08:00  
**Tipo di Prova:** Scritto

[Ricerca Docente](#)      [Ricerca da Commissione](#)      [Ricerca da appello](#)

**Ricerca per Commissione**

**Commissione:**  Visualizza tutte le commissioni presenti

**Elenco Docenti da Associare**

Matricola	Cognome	Nome	Sel. Tutti
001755	LOMBELLO	DONATELLA	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 7: Visualizzazione delle commissioni già caricate ed inserimento dei componenti all'interno della commissione

Per associare dei componenti alla lista dei docenti dell'appello inserire il flag accanto al docente interessato e premere il pulsante associa.

## Commissione e verbali d'esame – note conclusive

I docenti associati ad un appello sono riportati sul verbale d'esame che sarà firmato esclusivamente dal presidente; è responsabilità del presidente indicare il/i componente/i della commissione presente/i in sede d'esame.

Si ricorda che il presidente della commissione esaminatrice, durante lo svolgimento della sua funzione, riveste la qualifica di pubblico ufficiale e, pertanto, il processo verbale da lui redatto e firmato fa piena prova di quanto riportato nello stesso. La sua firma attesta il regolare svolgimento dell'esame, la presenza effettiva sua così come quella dello studente e dell'ulteriore/degli ulteriore/i componente/i della commissione.

**Allegato 1: Fac-simile nomina commissioni per verifiche di profitto**

DIPARTIMENTO DI

.....

COPIA



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

*FAC – SIMILE nomina commissioni per verifiche di profitto*

Il Direttore

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Padova emanato con decreto rettorale rep. n. 3276 del 16 dicembre 2011 e modificato con decreto rettorale rep. n. 1664 del 27 giugno 2012;
- Visto il Regolamento Didattico di Ateneo emanato con decreto rettorale rep. n. 693 del 26 febbraio 2013 e in particolare gli articoli 9 e 10;
- Visto il Regolamento delle Carriere degli Studenti emanato con decreto rettorale rep. n. 1944 del 15 luglio 2011 e modificato con decreto rettorale rep. n. 1954 del 31 luglio 2012 e in particolare l'articolo 18;
- Considerata la delibera del Senato Accademico del 4 aprile 2011 rep. n. 55/2011, prot. n. 19055, oggetto: "Cultori della materia - partecipazione alle Commissioni d'esame";

Nomina

le commissioni per le verifiche di profitto a.a. 2013/2014 dei corsi di laurea (*riportare le denominazioni*) di cui il Dipartimento di ..... è Dipartimento di riferimento nelle composizioni descritte nell'allegato 1 che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

Padova,  
Prot.

Il Direttore  
Prof. ....