

Vademecum per la gestione delle prove orali a distanza degli esami di abilitazione alle professioni di Architetto e Pianificatore con Microsoft Teams.

Sessione seconda 2019

(revisione 24.4.2020)

Queste note illustrano la procedura telematica su Piattaforma Teams Microsoft messa a disposizione di UNIPA per la celebrazione della prova orale di cui in epigrafe.

L'elenco dei candidati ammessi è disponibile sulla pagina web dell'U.O. Esami di stato, codificato per matricola. L'elenco è organizzato per giornate, sino ad un massimo di 15 candidati per giornata.

Tutti i candidati sono stati censiti e inseriti sulla piattaforma TEAMS dal Sistema Informatico di Ateneo:

- attraverso i loro profili attivi su YOU.UNIPA.IT per i laureati di UNIPA da meno di 18 mesi
- attraverso gli indirizzi e-mail (privati) forniti agli Uffici di Ateneo all'atto dell'iscrizione

1. I Candidati sono tenuti a presentare **prima dello svolgimento della prova orale:**

- **dichiarazione in forma di atto notorio** qui allegata (**allegato A**)
- **documento di identità** in corso di validità
- a mezzo e-mail all'indirizzo:

architetto.esamestato@unipa.it

L'**oggetto** della e-mail deve indicare **SOLTANTO il nome del Candidato** e gli estremi della seduta, come da esempio di seguito:

"ROSSI Mario **Allegato A**, seduta del 5 maggio".

Questa indicazione e' TASSATIVA (e semplifica le procedure).

2. La seduta viene avviata attraverso la piattaforma Microsoft Teams, all'orario definito in apposito avviso. I Candidati potranno accedere sulla scorta delle indicazioni riportate nella allegata "**Guida per l'accesso a Microsoft Teams**".
3. Il Presidente della Commissione verifica la presenza di tutti i Componenti la Commissione, e dà atto della presenza di un Funzionario della U.O. esami di Stato dell'Ateneo, con funzioni di testimone. Il Segretario della Commissione provvede alla predisposizione della documentazione di rito ed alla verbalizzazione.
4. Il Presidente della Commissione spiega ai Candidati la modalità di svolgimento della seduta di esami di abilitazione a distanza, come di seguito indicato.
5. Ciascun Candidato chiamato allo svolgimento della prova orale è identificato dalla Commissione attraverso il documento di riconoscimento già inviato dal Candidato per e-mail. La Commissione prende atto della dichiarazione di cui al citato allegato A, già

trasmessa dal Candidato per e-mail all'indirizzo di cui al punto 1. Si procede quindi allo svolgimento della prova orale.

6. Durante la seduta devono essere attivi **esclusivamente** i microfoni della Commissione e del Candidato. Il Candidato durante la prova orale dovrà tenere attiva anche la telecamera (Teams attiva la visualizzazione video fino a un massimo di quattro partecipanti alla volta tra commissari e candidato).

Nel corso dello svolgimento della prova, **il Candidato deve trovarsi in un ambiente in assenza di altre persone e non dovrà consultare alcun materiale cartaceo o informatico**, se non espressamente autorizzato dalla Commissione.

Non è comunque **consentito** al Candidato **l'utilizzo di qualsiasi mezzo** che lo possa mettere in condizioni di parallele e coeve comunicazioni. Il mancato rispetto delle regole comporta l'annullamento della prova.

7. Una volta che tutti i Candidati hanno terminato la prova orale, la Commissione, in altra stanza virtuale si riunisce per stabilire gli esiti.
8. Completata la valutazione degli esiti la Commissione accede nuovamente alla stanza principale, corrispondente al giorno di calendario della seduta, e procede alla comunicazione degli esiti. Questi saranno successivamente pubblicati sul sito di UNIPA.
9. Al termine della comunicazione degli esiti da parte della Commissione, ciascun Candidato produce contestualmente la dichiarazione di partecipazione alla seduta (**allegato B**) e la trasmette, debitamente sottoscritta con le formalità ivi richieste, all'indirizzo e-mail **architetto.esamestato@unipa.it**

L'oggetto della e-mail deve indicare **SOLTANTO** il nome del Candidato e gli estremi della seduta, ad esempio:

“ROSSI Mario **Allegato B**, seduta del 5 maggio”. **Questa indicazione è TASSATIVA**

La firma del Candidato sui documenti di rito è sostituita dalla dichiarazione di presa d'atto dell'esito (citato allegato B) sottoscritta ed inviata dal Candidato.

Per disfunzioni tecniche scrivere a entrambe le caselle:

- esamestato@unipa.it
- architetto.esamestato@unipa.it

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
Prof. Francesco Maggio

IL SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE
Prof. Manfredi Leone