

Vademecum per la gestione delle prove orali a distanza degli esami di abilitazione alla professione di Chimico con Microsoft Teams – II sessione 2021

1. I Candidati sono tenuti a presentare prima dello svolgimento della prova d'esame la dichiarazione in forma di atto notorio qui allegata (**allegato A**) e il documento di identità in corso di validità, a mezzo email all'indirizzo: chimico.esamidistato@unipa.it
2. L'oggetto della email deve indicare SOLTANTO il nome del Candidato e gli estremi della seduta, ad esempio: "Mario Rossi, seduta pomeridiana 22 Novembre".
3. La seduta viene avviata attraverso 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**".
4. Il Presidente della Commissione verifica la presenza di tutti i Componenti la Commissione. Il Segretario della Commissione provvede alla predisposizione della documentazione di rito ed alla verbalizzazione.
5. Il Presidente della Commissione spiega ai Candidati la modalità di svolgimento della seduta di esami di abilitazione a distanza, come di seguito indicato.
6. Ciascun Candidato chiamato allo svolgimento della prova orale è identificato dalla Commissione attraverso il documento di riconoscimento già inviato dal Candidato per email. La Commissione prende atto della dichiarazione di cui al citato allegato A, già trasmessa dal Candidato per email. Si procede quindi allo svolgimento della prova che consisterà nella risposta articolata ad una terna di domande estratta dal candidato tra le terne preparate dalla Commissione. Le terne saranno preparate dalla Commissione la mattina stessa di ogni prova orale e saranno chiuse in buste anonime. La prova consisterà nella risposta articolata ad una terna di domande estratta dal candidato tra le terne preparate dalla Commissione. Le terne saranno preparate dalla Commissione la mattina stessa della prova e saranno chiuse in buste anonime. Per ciascun esame, sarà concesso fino ad un massimo di norma di 40 minuti
7. 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. 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 coeve comunicazioni. Il mancato rispetto delle regole comporta l'annullamento della prova.
8. Una volta che tutti i Candidati hanno terminato la prova orale, la Commissione in altra stanza virtuale si riunisce per stabilire gli esiti.
9. Indi la Commissione riaccede alla stanza principale, e procede alla comunicazione degli esiti.
10. 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 email [suddetta](#).

L'oggetto della email deve indicare SOLTANTO il nome del Candidato e gli estremi della seduta, ad esempio: "Mario Rossi, seduta pomeridiana 22 Novembre". 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.