

## Vademecum per la gestione delle prove orali a distanza degli esami di abilitazione alla professione di Dott. Commercialista ed Esperto Contabile con Microsoft Teams – I sessione 2023

1. I Candidati sono tenuti a presentare il giorno prima dello svolgimento della propria prova orale 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: [commercialista.esamidistato@unipa.it](mailto:commercialista.esamidistato@unipa.it). L'oggetto della email deve indicare SOLTANTO il nome del Candidato e gli estremi della seduta, ad esempio: "Mario Rossi, seduta del .... Luglio 2023".
2. 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**".
3. 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.
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 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 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. 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.
7. Circa ogni 5 esami, la Commissione in camera di consiglio, fuori dall'evento teams, si riunisce per stabilire gli esiti, per poi rientrare nella stanza principale.
8. Al termine di tutte le prove orali, la Commissione riaccede alla stanza principale, e procede alla comunicazione degli esiti.
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 email [suddetto](#).

L'oggetto della email deve indicare SOLTANTO il nome del Candidato e gli estremi della seduta, ad esempio: "Mario Rossi, seduta .....Luglio 2023 ". 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.