



## **Flusso delle operazioni di verbalizzazione elettronica approvato dal Senato Accademico del 26/06/2014**

1. È compito delle segreterie didattiche l'inserimento nel sistema informativo di gestione carriere studenti di Ateneo "GOMP" (di seguito sistema) della composizione delle commissioni d'esame. Le date di esame sono stabilite, con una tempistica congrua a consentire l'iscrizione on-line da parte dello studente ed in ogni caso non inferiore ai 15 giorni di preavviso, a cura dei Presidenti delle Commissioni d'esame ovvero delle segreterie suddette, secondo modalità stabilite per ciascun corso di studio.
2. È fatto obbligo agli studenti di prenotarsi on-line quali candidati all'esame entro il termine stabilito per gli insegnamenti di ciascun corso, pena l'esclusione dall'appello. È consentito al Presidente gestire le liste di esame, visionare le liste degli studenti registrati, iscrivere eccezionalmente candidati anche oltre i termini. La validità dell'esame resta subordinata ai controlli amministrativi e didattici, di competenza delle segreterie studenti.
3. Il Presidente della Commissione stampa l'elenco dei candidati, comprensivo dei loro dati anagrafici, reso disponibile dal sistema, sul quale, contestualmente all'esame e previa verifica dell'identità personale dello studente, saranno apposti l'esito dell'esame e la firma del candidato. Sarà cura del Presidente, al termine dell'esame, custodire l'elenco suddetto. Completato l'esame, il Presidente procede alla redazione del verbale digitale, indicando nel sistema la votazione conseguita ed eventuali annotazioni.
4. Il Presidente della commissione provvederà alla compilazione ed alla firma digitale del verbale d'esame entro e non oltre 3 giorni lavorativi. Il verbale deve essere firmato digitalmente dal solo Presidente della Commissione. Non è prevista la firma digitale da parte dello studente e degli altri componenti della commissione. I certificati per la firma saranno rilasciati da un Ente Certificatore autorizzato e potranno inoltre contenere le limitazioni d'uso previste dalla normativa vigente.
5. Successivamente alla firma del verbale, il sistema renderà disponibile a ciascuno studente l'esito del proprio esame sul portale dell'Ateneo, al quale si potrà accedere previa autenticazione. Il sistema provvederà tempestivamente



ad informare gli studenti della pubblicazione degli esiti degli esami, tramite invio di una e-mail. Eventuali anomalie segnalate dallo studente, potranno essere sanate con una verbalizzazione correttiva, firmata digitalmente dal Presidente della commissione.

6. Una volta apposta la firma, l'esito dell'esame viene immesso nella carriera dello studente e reso disponibile alle segreterie studenti, che potranno effettuare le verifiche didattico-amministrative. Contestualmente il verbale sarà inviato in conservazione sostitutiva presso ente accreditato a termini di legge.
7. Il verbale viene inoltre trasmesso alla casella di posta elettronica istituzionale degli altri membri della commissione.
8. I verbali di esame non richiedono marca temporale contestualmente alla sottoscrizione. Il servizio di supporto informatico alla procedura garantisce il corretto funzionamento della stessa e, al contempo, non è in alcun modo responsabile della congruità dei dati immessi né della tempistica delle operazioni.