



Progetto

FIRMA DIGITALE SUI VERBALI DI ESAME

**Guida Docenti alla gestione degli Appelli e alla Verbalizzazione degli
esami online**

Versione 1.0

Sommario

| | |
|--|----|
| 1. COSA CAMBIA CON LA FIRMA DIGITALE..... | 3 |
| 2. TEST FIRMA – ATTIVITÀ PRELIMINARE | 4 |
| 3. APERTURA APPELLO..... | 8 |
| 4. GESTIONE COMMISSIONE DI ESAME | 9 |
| 5. GENERAZIONE VERBALI CON FIRMA DIGITALE REMOTA | 13 |
| 6. ELIMINAZIONE E REVOCA DEI VERBALI | 16 |

1. COSA CAMBIA CON LA FIRMA DIGITALE

La firma digitale ha lo scopo di eliminare la stampa del verbale e l'apposizione della firma autografa a fronte di un processo totalmente telematico. Di conseguenza l'introduzione della firma digitale modifica solo parzialmente l'attuale processo web della gestione degli esami.

I cambiamenti intervengono in tre punti specifici del processo di gestione degli appelli:

A. **Apertura appelli:** l'unica differenza è data dalla modifica del tipo di verbalizzazione collegato all'appello. La firma digitale prevede due tipi di verbalizzazione:

- Prova finale con pubblicazione del voto e con Firma Digitale che **sostituisce** "Prova finale con pubblicazione del voto e registrazione on-line"
- Prova finale senza pubblicazione del voto e con Firma Digitale che **sostituisce** "Prova finale senza pubblicazione del voto e con registrazione on-line"

I docenti abilitati all'utilizzo della firma digitale ed all'apertura degli appelli potranno scegliere solo tra due tipologie di verbalizzazione disponibili nel web. Se l'apertura degli appelli è gestita in modo centralizzato dalla struttura didattica i docenti troveranno già gli appelli aperti con l'idonea tipologia di verbalizzazione.

- B. **Gestione della commissione:** è necessario definire la composizione della commissione prima della generazione del verbale.
- C. **Firma digitale del lotto:** questo è il punto in cui il processo si dematerializza sostituendo il processo di stampa con l'applicazione della firma digitale

Di seguito si riportano in modo puntuale le azioni da intraprendere per firmare digitalmente i verbali.

2. TEST FIRMA – ATTIVITÀ PRELIMINARE

Con l'abilitazione della firma digitale da parte dell'ufficio " Nuovo Sistema Informativo Studenti", al primo accesso da parte del docente alla pagina "Appelli di esame" il sistema propone una pagina per l'esecuzione di un Test di firma digitale.

Tale test è propedeutico all'utilizzo dello strumento per la firma dei verbali di esame ed ha lo scopo di verificare la corretta configurazione della propria postazione di lavoro e della firma digitale.

Come si può notare l'esecuzione del test può essere rimandata, ma come già detto, deve essere effettuata precedentemente all'utilizzo del sistema per firmare il primo verbale.

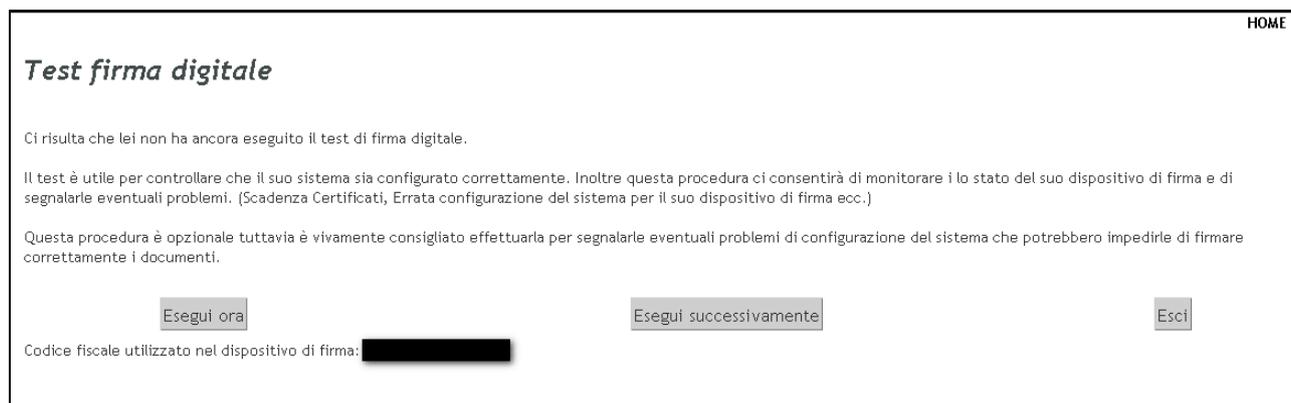


Figura 1: Test di firma

Per eseguire il test basta selezionare il pulsante "Esegui ora".

Il sistema controllerà il browser che si sta utilizzando e indicherà se è supportato dal sistema. Il sistema è compatibile con tutti i più diffusi browser, ma qualora l'esito fosse negativo il sistema proporrà un link ad una matrice di compatibilità.



Figura 2: Test firma controllo della compatibilità browser

Se invece il browser è supportato il sistema propone il pulsante “Proseguì” che permette la firma di 4 documenti fittizi, in questo modo viene verificato che l’associazione dell’utente fra il sistema di firma remota ed UNIWEB-ESSE3 sia effettuata correttamente.

Test Firma

Test Firma

Attenzione:
L'utente risulta associato ad una tipologia di firma remota, il test di firma quindi procederà a firmare un documento per controllare che l'associazione dell'utente fra il sistema di firma remota e ESSE3 sia effettuata correttamente

Prema ora il pulsante 'Firma digitale' per iniziare una sessione di firma di un documento fittizio.
L'operazione non avrà alcun valore legale e non verrà in nessun modo salvata nel sistema.

NB: il sistema invierà all'indirizzo di mail registrato presso INFOCERT una mail con la firma di 4 documenti: ciò risulta normale visto che la procedura di test firma 4 documenti

Firma Interrompi

Figura 3: Test firma dei documenti

La selezione del tasto FIRMA avvia il processo di firma digitale dei 4 documenti. Per poter effettuare la firma è necessario:

- inserire il codice PIN scelto all’atto del rilascio della firma digitale (codice solo numerico)
- inserire il codice OTP generato dal dispositivo di firma rilasciato dall’Università degli Studi di Padova

ConfirmaRemota - Infocert Pkbox v1.2

Contenuti selezionati per la firma remota

Transazione di test

La presente transazione ha lo scopo di **testare e illustrare le funzionalità della piattaforma di firma digitale Confirma.**

La presente transazione contiene documenti che saranno firmati digitalmente e inseriti in una busta crittografica conforme alla attuale normativa.

Per eseguire l'operazione di firma remota

1. Digitare il pin associato al servizio
2. Digitare il codice otp generato dal dispositivo per la firma digitale
3. Completare l'operazione di firma cliccando su **Proseguì**

Per annullare l'operazione firma

Cliccare su **Annulla**

Servizio a cura di CINECA, Via Magnanelli 6/3, 40033 Casalecchio di Reno(BO)

Figura 4: Firma dei documenti fittizi

Il test si conclude con un feedback sul test.

Test firma digitale eseguito con successo

Grazie per aver eseguito il test, per continuare clicchi sul bottone "Proseguì"

Riepilogo informazioni recuperate nel test

Codice fiscale utilizzato nel dispositivo di firma: XXXXXXXXXX

| IP | S.O. | Test Autenticazione Token | Test Firma Token | Data |
|-----|------|---------------------------|------------------|---------------------|
| N/A | N/A | ● | ● | 06/08/2012 09:12:52 |

| Autorità di Certificazione | Data inizio | Data Fine |
|---|-------------|------------|
| CN=InfoCert Firma Qualificata,OU=Certificatore Accreditato,2.5.4.4.5=#130b3037393435323131303036,0=INFOCERT SPA,C=IT | 29/03/2012 | 29/03/2015 |

Qualora per firmare un verbale si usi una postazione di lavoro che non supporti il sistema di firma digitale l'applicativo bloccherà la procedura proponendo un link ad una pagina contenente una matrice di compatibilità browser e sistemi operativi.

Di conseguenza per poter procedere con la firma dei verbali sarà necessario procedere con gli opportuni aggiornamenti del software.

Test firma digitale non superato

Browser non abilitato alla firma

Il Browser in uso non è abilitato all'utilizzo della firma digitale: per consultare le configurazioni supportate è possibile controllare la [Matrice di Compatibilità di Confirma](#)

Esci

Riepilogo informazioni recuperate nel test

Codice fiscale utilizzato nel dispositivo di firma: [REDACTED]

| IP | S.O. | Test Autenticazione Token | Test Firma Token | Data |
|-----|------|---------------------------|------------------|---------------------|
| N/A | N/A | | | 13/08/2012 10:24:49 |

| Autorità di Certificazione | Data inizio | Data Fine |
|--|-------------|------------|
| CN=InfoCert Firma Qualificata,OU=Certificatore Accreditato,2.5.4.5=#130b3037393435323131303036,O=INFOCERT SPA,C=IT | 29/03/2012 | 29/03/2015 |

3. APERTURA APPELLO

☑ Attenzione!

Questo capitolo è riservato ai soli docenti abilitati all'apertura degli appelli.

Come illustrato in precedenza, l'unica differenza all'atto dell'apertura dell'appello è il tipo di verbalizzazione da associare all'appello.

I docenti abilitati alla firma digitale remota potranno scegliere tra le seguenti tipologie di appello:

- Prova finale con pubblicazione del voto e con Firma Digitale
- Prova finale senza pubblicazione del voto e con Firma Digitale

Qualora un docente dotato di firma digitale abbia l'assoluta necessità di procedere alla generazione di un appello con registrazione on-line è necessario che si rivolga alla segreteria didattica.

The screenshot shows a web form titled "Dati appello". The form contains several fields: "Data appello" (calendar icon), "ora:" (8 : 00), "*Verbalizzazione:" (dropdown menu with "2 - Prova finale senza pubblicazioni del voto e con Firma Digitale" selected, highlighted by a red arrow), "Tipo esame:" (radio buttons for "Scritto" and "Orale"), "*Iscrizioni (dal- al):" (two calendar icons), "*Descrizione:" (text area), "Prenotabile da:" (dropdown menu with "tutti"), "riservato al modulo:" (dropdown menu with "-"), "Note:" (text area), and "Appello riservato al docente (non visibile da web):" (checkbox).

Figura 5: Apertura appello

Le strutture didattiche che gestiscono l'apertura degli appelli in modo centralizzato provvederanno ad eseguire le operazioni appena descritte per cui i docenti troveranno l'appello corretto già inserito nella loro pagina riservata.

4. GESTIONE COMMISSIONE DI ESAME

È necessario definire la composizione della commissione prima della generazione del verbale: questo si concretizza selezionando il link “Docenti” contenuto nella pagina “dati appello”.

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: [redacted]

Dettagli organizzativi

Edificio: -- selezionare --

Aula: -- selezionare --

Ripartizione iscritti: Nessun partizionamento

Numero max posti:

Il link si rende visibile nelle seguenti modalità:

- in fase di generazione dell'appello dopo il primo salvataggio
- cliccando sulla cartellina gialla presente nella colonna azioni della pagina visualizza appelli (Rif . A)
- cliccando sulla descrizione dell'appello (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 (points to 'Registrazione esame')

Rif. A (points to 'Azioni' column)

Figura 6: Accesso alle informazioni sulla commissione

In caso di apertura appelli da parte della struttura didattica (per i docenti che non hanno l'abilitazione ad aprirla da web).

Quando le strutture didattiche aprono gli appelli possono inserire o solo il presidente di commissione, con ruolo di presidente, o l'intera commissione.

In caso di apertura appelli da WEB

L'elenco dei docenti viene generato all'atto dell'apertura dell'appello con l'inserimento tra i docenti del nominativo dell'utente attualmente loggato: il sistema associa a tale nominativo in modo automatico il ruolo di presidente.

Per tutti i docenti sia chi apre gli appelli da web sia per chi li trova già aperti

Sarà compito del titolare inserire il secondo membro di commissione (scelto tra i componenti della commissione nominata annualmente ed inserita in UNIWEB-ESSE3Plus dalle strutture didattiche) ed applicare l'idoneo ruolo ai singoli membri della commissione.

E' compito del presidente avvisare i colleghi che sono stati inseriti nella commissione relativa all'appello.

Si ricorda che la commissione di esame è modificabile fino a quando viene generato il primo lotto sull'appello: da quel momento non è più modificabile.

☑ Attenzione!

Consigliamo di firmare in un'unica volta il verbale digitale, evitando di eseguire più firme per una stessa lista iscritti. Se gli studenti sostengono l'esame in date diverse è possibile inserire l'opportuna data esame (giorno in cui si è sostenuto l'esame).

☞ **Il Regolamento Didattico di Ateneo prevede che i membri della commissione debbano essere almeno due: il sistema prevede un controllo che inibisce la firma se non si verifica questa condizione. Si ricorda inoltre che i verbali devono essere firmati digitalmente solo dal Presidente della commissione (art. 18 Regolamento Studenti).**

Come già evidenziato, selezionando il link docenti  si apre una pagina in cui vengono riportati i docenti associati all'appello.

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

Modifica del ruolo assegnato al componente della commissione

Elenco Docenti associati all'appello

| # | Codice | Cognome e Nome | E-Mail | Ruolo | Canc |
|---|--------|----------------|--------|------------------|------|
| 1 | | | | Membro Effettivo | X |
| 2 | | | | Membro Effettivo | X |
| 3 | | | | Presidente | X |

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

Salva Esci

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

Figura 7: Gestione della commissione d'esame

La lista dei docenti associati all'appello è stampabile tramite la funzione "stampa lista docenti" in basso a sinistra nella 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, nel campo Canc, sulla corrispondente e dare conferma della cancellazione.

Per aggiungere un nuovo docente si procede cliccando sul link [Aggiungi Docente](#), si apre una pagina dove vengono visualizzate le tre tipologie di ricerca messe a disposizione del sistema:

- **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-ESSE3Plus dalle strutture didattiche
- **Ricerca da appello:** associa una commissione già definita ed associata in altro appello
- **Ricerca Docente:** fa una ricerca tra tutti i docenti dell'Ateneo.

Si sconsiglia l'uso di quest'ultima tipologia di ricerca a beneficio delle prime due per non rischiare omonimie. *Si ricorda che la partecipazione alle commissioni di esame deve essere preceduta da una designazione formale da parte della struttura competente.*

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

Matricola:
Cognome: **Nome:**

Figura 8: Ricerca docenti da inserire in commissione

Se in Esse3 è presente più di una commissione valida per la 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 | LOWBELLO | DONATELLA | <input checked="" type="checkbox"/> |

Figura 9: Visualizzazione delle commissioni già caricate

ES: Appello generato da web ed aperto dal titolare dell'insegnamento. E' presente in Esse3 la commissione, nominata dal CDS, che è formata dal titolare e da un altro docente dello stesso settore scientifico disciplinare.

Comportamento di Uniweb:

- All'apertura dell'appello inserisce tra i docenti associati all'appello il titolare (che ha aperto l'appello) con funzione di presidente

- Selezionando “Ricerca da commissione” i mostra solo il secondo docente componente di commissione.

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 10: Inserimento dei componenti all'interno della commissione

Per scegliere i componenti successivi ed associarli alla lista dei docenti dell'appello è necessario inserire il flag accanto al docente e cliccare sul pulsante associa.

5. GENERAZIONE VERBALI CON FIRMA DIGITALE REMOTA

⚠️ Attenzione!

Per procedere con la firma remota è necessario aver eseguito il test di firma come descritto nel capitolo 2.

Per procedere alla generazione di un verbale digitale con firma digitale remota, è necessario che la gestione degli esiti sia stata completata e che sia disponibile la funzione di **Preview Verbale**, contraddistinta dal link

 [Preview Verbale](#) , da cui si accede all'elenco di tutti gli esiti da verbalizzare.

Solo il presidente della commissione può generare il verbale, per cui se la gestione degli esiti è stata completata ma non appare l'icona del Preview verbale, è necessario verificare a chi è stato assegnato il ruolo di presidente nella commissione.

Sessione: sessione anto [02/08/2012 - 19/08/2012]
 Descrizione appello: registrazione esami
 Iscrizioni (dal - al): 06/08/2012 - 08/08/2012
 Data appello: 09/08/2012 08:00
 Tipo di prova: Orale
 Tipo di verbalizzazione: 2 - Prova finale senza pubblicazione del voto e con registrazione on-line
 Totale studenti iscritti: 2

Prova d'esame già effettuata, deve essere generato il verbale d'esame.

Lista studenti iscritti all'appello

Sfogliare

| | Data iscrizione | Matricola | Cognome e nome | Cod. AD | Anno di frequenza | CFU | Esito | Cancel |
|---|-----------------|-----------|-------------------|------------|-------------------|-----|-------|--------|
| 1 | 09/08/2012 | 607261 | ZENATTI, LUCA | IN05107631 | 2008/2009 | 9 | 19 | X |
| 2 | 09/08/2012 | 595900 | ZULIANI, GIOVANNI | IN06107631 | 2009/2010 | 9 | 26 | X |

Si accede in tal modo alla pagina anteprima del verbale. Gestendo il flag in corrispondenza del campo **SeL.** è possibile decidere per quali studenti procedere con la verbalizzazione degli esami. Il sistema seleziona di default tutti gli studenti in elenco.

Anteprima verbale

Elenco esiti da verbalizzare

| Data Iscr. | Matricola | Cognome e Nome | Anno Freq. | Esito | SeL. |
|------------|-----------|----------------|------------|-------|-------------------------------------|
| 06/08/2012 | 613792 | [REDACTED] | 2009/2010 | 29 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Esci

Firma Verbale

Figura 11: Anteprima verbale

Per proseguire con la generazione e la firma dei verbali, cliccare sul pulsante **Firma Verbale**. Il sistema propone la maschera contenente l'**Elenco dei verbali da generare**.

Processo di firma digitale

Attenzione: prima di procedere alla firma digitale verificare che la commissione sia composta da almeno due docenti. Chi firma digitalmente il verbale lo firma anche in nome dell'altro membro di commissione.

Elenco Verbali da Generare

| Descrizione | Preview HTML | Preview XML |
|--|--------------|-------------|
| Verbale d'esame di BALDON ILARIA [613792] con votazione 29 | | |

Firma

Interrompi

Se, invece, risultano ancora presenti studenti da verbalizzare, comparirà il messaggio “*Gestione esiti completata, deve essere generato il verbale di esame*”.

La procedura di Firma Remota gestisce un massimo di 200 verbali per lotto di Firma. Se l'appello prevede un numero maggiore di studenti da verbalizzare si deve ripetere più volte la procedura di Firma.

Precisazioni:

- **Il sistema di Firma Remota prevede una procedura di rendicontazione dei documenti firmati anche ai fini di prevenire abusi nell'utilizzo della firma digitale.** A fine giornata il sistema ne verifica l'utilizzo ed, in caso positivo, invia in automatico una e-mail all'indirizzo indicato in fase di rilascio della firma digitale contenente il numero dei documenti firmati.
- Si ricorda che **il presidente della commissione di esame riveste la qualifica di pubblico ufficiale** per cui il verbale fa piena prova delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che egli attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti. Quindi, ferma restando la composizione collegiale della commissione, per la validità del verbale è sufficiente la firma del solo presidente che attesta il regolare svolgimento della prova e la presenza dello studente.

6. ELIMINAZIONE E REVOCA DEI VERBALI

L'introduzione della Firma Remota ha come conseguenza che, contestualmente alla firma del verbale, il voto entra direttamente nella carriera dello studente; pertanto la vecchia procedura di eliminazione verbale non sarà più disponibile.

La modalità corretta per correggere eventuali errori materiali è l'utilizzo del verbale di revoca.