



Al Ministro dell'università e della ricerca

Allegato n. 2 Modalità di svolgimento degli esami di profitto del semestre filtro

1. Gli esami di profitto relativi agli insegnamenti di Chimica e propedeutica biochimica, Fisica e Biologia - di cui all'articolo 4, comma 2, del presente decreto - del semestre filtro dei Corsi di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Medicina e Chirurgia (LM-41), Odontoiatria e Protesi dentaria (LM-46) e Medicina veterinaria (LM-42) si svolgono al termine delle attività formative erogate da ciascuna università.

2. Le prove di esame relative a ciascun insegnamento si svolgono in due appelli, a distanza di almeno 15 giorni, nelle date definite annualmente con apposito provvedimento ministeriale. Le prove si svolgono nel medesimo giorno e orario in tutte le università che erogano il semestre filtro. Possono sostenere gli esami solo gli studenti che hanno ottemperato agli obblighi di frequenza previsti per i tre insegnamenti, ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del presente decreto, verificati secondo le modalità disposte da ciascuna università, salvo quanto disposto dall'articolo 10 del presente decreto. Gli studenti si iscrivono all'esame tramite le apposite piattaforme messe a disposizione dalle università e sostengono le prove nelle sedi indicate dall'ateneo presso il quale hanno frequentato il semestre filtro.

3. Le prove di esame sono di identico contenuto in tutte le sedi in cui si effettuano, come da programmi previsti dai rispettivi Syllabus di cui all'articolo 4, comma 3, del presente decreto.

4. Ciascuna prova di esame si compone di trentuno (31) domande, articolate come segue:

- quindici (15) domande a risposta multipla;
- sedici (16) domande a risposta con modalità a completamento.

Per ciascuna delle domande a risposta multipla gli studenti hanno a disposizione cinque opzioni di risposta, una sola delle quali corretta.

Per le domande a risposta con modalità a completamento gli studenti hanno a disposizione uno spazio bianco in cui inserire la parola mancante. Una sola è la parola corretta.

5. Ciascuna università provvede a nominare una Commissione di vigilanza che verifica il corretto svolgimento delle prove, tra i cui componenti è designato un Presidente e un Responsabile d'aula, ove occorra.

Il Presidente della predetta Commissione o il Responsabile d'aula, ove designato, redige il verbale d'aula per ciascun appello.

Ciascuna università nomina altresì una Commissione di esame secondo quanto disposto dal Regolamento didattico di ateneo, incaricata della correzione delle prove.

6. Per lo svolgimento di ciascuna prova di esame è assegnato un tempo pari a 45 minuti e sono previsti 15 minuti di intervallo tra una prova e l'altra.

Lo studente è tenuto a presenziare per tutta la durata delle prove, indipendentemente da quella/e che deve sostenere.



Al Ministro dell'università e della ricerca

7. Le prove di cui al presente decreto sono organizzate dalle università tenendo conto delle singole esigenze degli studenti con invalidità, disabilità a norma dell'articolo 16 della legge n. 104/1992 nonché degli studenti con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) di cui alla legge n. 170/2010. Al fine di assicurare a tali studenti le condizioni adeguate allo svolgimento della prova e alla fruizione dei tempi aggiuntivi definiti dai paragrafi seguenti, le università individuano modalità organizzative e logistiche che consentano di svolgere le prove con la necessaria tranquillità e concentrazione.

Per consentire l'opportuna organizzazione della prova, lo studente con certificato di invalidità, con certificazione di cui alla legge n. 104/1992 o con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) di cui alla legge n. 170/2010 è tenuto a presentare all'università, nel corso del semestre filtro e comunque non meno di 15 giorni prima della data fissata annualmente per lo svolgimento delle prove di cui al presente Allegato, la certificazione in originale o in copia autenticata al fine di beneficiare, nello svolgimento di ciascuna prova, di appositi ausili o misure compensative, nonché di tempi aggiuntivi facendone apposita richiesta secondo le modalità previste da ciascuna università.

Gli studenti di cui al periodo precedente possono essere ammessi allo svolgimento di ciascuna prova con la certificazione medica di cui sono in possesso, anche se non aggiornata a causa della limitazione dell'attività del SSN causata dalla pandemia da Covid-19, con riserva, da parte delle università, di richiedere successivamente l'integrazione della documentazione ivi prevista.

Lo studente con certificato di invalidità o con certificazione di cui alla legge n. 104/1992 è tenuto a presentare la certificazione rilasciata dalla commissione medica competente per territorio comprovante il tipo di invalidità e/o il grado di handicap riconosciuto. Tale studente ha diritto ad un tempo aggiuntivo non eccedente il 50% in più rispetto a quello previsto per lo svolgimento delle prove.

Lo studente con DSA di cui alla legge n. 170/2010 è tenuto a presentare all'università la certificazione di diagnosi di DSA. In aderenza a quanto previsto dalle "linee guida sui disturbi specifici dell'apprendimento" allegate al D.M. 12 luglio 2011 n. 5669, agli studenti con DSA è concesso un tempo aggiuntivo pari ad un massimo del 30% in più rispetto a quello definito. In caso di particolare gravità certificata del DSA, le università, nella loro autonomia, possono valutare ulteriori misure, atte a garantire pari opportunità nell'espletamento delle prove stesse, assicurando la congruità delle misure individuate in relazione alla tipologia di ciascuna prova e l'equità in generale delle stesse. La diagnosi di DSA deve essere stata rilasciata allo studente da non più di 3 anni, se antecedente al compimento del diciottesimo anno di età, oppure in epoca successiva al compimento del diciottesimo anno e deve essere stata rilasciata da strutture sanitarie locali pubbliche o da enti e professionisti accreditati con il servizio sanitario regionale.

Gli studenti con invalidità, disabilità o con DSA residenti in Paesi esteri, che intendano usufruire delle misure di cui ai periodi precedenti, devono presentare la certificazione legalizzata, ove previsto dalle norme internazionali vigenti, attestante lo stato di invalidità, disabilità o di DSA rilasciata nel Paese di residenza, accompagnata da una traduzione, giurata e di traduttore ufficiale o certificata conforme al testo originale dalle rappresentanze diplomatiche italiane, in lingua italiana o in lingua inglese. Gli organi di Ateneo incaricati di esaminare le certificazioni di cui ai periodi precedenti accertano che la documentazione straniera attesti una condizione di invalidità, disabilità o di disturbo specifico dell'apprendimento riconosciuta dalla normativa italiana.



Al Ministro dell'università e della ricerca

Solo al termine dei tempi aggiuntivi concessi decorrono i 15 minuti di intervallo tra ciascuna delle prove.

8. Ciascuna università, per l'espletamento delle prove d'esame, può scegliere se utilizzare le proprie sedi ovvero servirsi di locali extrauniversitari.

9. Il Consorzio interuniversitario CINECA è incaricato della predisposizione dei plichi delle prove di esame destinati a ciascuna università, in numero corrispondente agli studenti iscritti al semestre filtro, sulla base dei dati forniti dalle stesse. Le università provvedono al ritiro delle scatole sigillate, in cui sono contenuti i plichi destinati agli studenti che sostengono le prove, presso la sede legale di CINECA a Bologna.

10. Ogni scatola contiene:

- a) cento (100) plichi per ciascuna prova contenenti il materiale di cui al successivo punto 14;
- b) una busta contenente centodieci (110) coppie di etichette adesive pretagliate, recanti un codice a barre con il relativo codice alfanumerico, destinate all'abbinamento dell'elaborato con la scheda anagrafica dello studente, secondo la procedura prevista dal successivo punto 16.

Al momento della consegna delle scatole, il CINECA provvede altresì a consegnare le schede anagrafiche precompilate contenenti i dati anagrafici degli studenti iscritti alle prove di esame, nonché una scatola contenente le schede anagrafiche in bianco da utilizzare solo in caso di necessità di sostituzione.

A decorrere dall'avvenuta consegna, ciascuna università appronta idonee misure e iniziative per la corretta e diligente custodia e la garanzia dell'integrità del materiale consegnato, al fine di evitare alterazioni, manipolazioni e sottrazioni.

11. Per ogni appello la Commissione di cui al punto 5, primo periodo, vigila sulla regolarità dello svolgimento delle prove e, ove lo ritenga opportuno, può nominare uno o più Responsabili d'aula, qualora risulti necessario al fine del buon esito delle operazioni di sorveglianza.

12. In ciascun appello, prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione di cui al punto 5, primo periodo, procede all'identificazione e alla consegna delle schede anagrafiche precompilate. Successivamente, il Presidente sorteggia quattro studenti tra quelli presenti in aula, al fine di verificare l'integrità delle scatole. Solo all'esito di tali adempimenti, la medesima Commissione procede alla consegna agli studenti del plico relativo alla prima prova di esame e, successivamente, provvede alla distribuzione degli altri plichi al termine di ciascuna prova. Di queste operazioni il Presidente o il Responsabile d'aula è tenuto a dare conto nel verbale d'aula.

13. Nel caso in cui uno o più studenti segnalino irregolarità in merito al plico ricevuto, il Presidente o il Responsabile d'aula verifica l'attendibilità della segnalazione e, se necessario, provvede alla sostituzione del plico. Detta operazione deve risultare dal verbale d'aula unitamente alle relative motivazioni. I plichi sostituiti non sono da considerare materiale di scarto, ma devono essere opportunamente custoditi come previsto dal successivo punto 17, lettera d).



Al Ministro dell'università e della ricerca

14. Ogni plico contiene:

- a) i fogli con le domande relative a ciascuna prova di esame recanti il codice identificativo del plico nonché n. 2 fogli dedicati alla minuta;
- b) un modulo risposte dotato dello stesso codice identificativo del plico;
- c) un foglio sul quale è apposto il codice identificativo del plico nonché l'indicazione dell'università e dell'insegnamento a cui si riferisce ciascuna prova d'esame.

La sostituzione che si dovesse rendere necessaria, nel corso di ciascuna prova, anche di uno solo dei documenti indicati alle lettere a) e b) comporta la sostituzione integrale del plico, in quanto tali documenti sono contraddistinti dal medesimo codice identificativo del plico.

Alla sostituzione della scheda anagrafica si provvede solo laddove lo studente apporti segni o correzioni che comportano un'obiettivo difficoltà a identificare lo studente: in quel caso la commissione, dandone atto nel verbale d'aula, sostituisce la scheda anagrafica precompilata con una scheda bianca sostitutiva tra quelle fornite al momento della consegna, secondo quanto previsto dal precedente punto 10, nella quale lo studente indica i propri dati.

15. All'esito di tali adempimenti, il Presidente o il Responsabile d'aula redige una dichiarazione dalla quale risultano l'integrità delle scatole, il numero dei plichi assegnati e il numero dei plichi eventualmente non utilizzati. Tale dichiarazione è sottoscritta anche dai quattro studenti sorteggiati.

16. Per la compilazione del modulo risposte, lo studente deve utilizzare esclusivamente la penna di colore nero data in dotazione dall'università.

Con riferimento alle 15 domande a risposta multipla, lo studente contrassegna la risposta prescelta apponendo il segno X nella corrispondente casella (tracciando le diagonali nel quadratino della risposta). È consentita la possibilità di correggere una sola volta la risposta eventualmente già data ad una domanda, avendo cura di annerire completamente la casella precedentemente contrassegnata con il segno X scegliendone un'altra: deve risultare in ogni caso un contrassegno con il segno X in una sola delle cinque caselle perché possa essere attribuito il relativo punteggio.

Con riferimento alle 16 domande a risposta con modalità a completamento, lo studente inserisce la parola mancante nell'apposito spazio disponibile in stampatello maiuscolo. È consentita la possibilità di correggere la parola una sola volta tramite l'inserimento di una diversa parola nello spazio sottostante a quello precedentemente utilizzato, avendo cura di annerire completamente la precedente risposta.

Il modulo risposte prevede, in corrispondenza del numero progressivo di ciascuna domanda, una piccola figura circolare che lo studente, per dare certezza della volontà di non rispondere, deve barrare. Tale indicazione, una volta apposta, non è più modificabile.

Ogni studente, al termine di ciascuna prova di esame, deve scegliere una coppia di etichette adesive identiche fornite dalla commissione e apporre una delle due etichette sulla scheda anagrafica e l'altra sul modulo risposte. L'apposizione delle etichette deve essere a cura esclusiva dello studente che deve accertarsi della corrispondenza dei codici alfanumerici presenti sulle etichette della coppia scelta. Lo studente sottoscrive, in calce alla scheda anagrafica, la dichiarazione di veridicità dei dati anagrafici e di corrispondenza dei codici delle etichette applicate alla scheda anagrafica e al modulo risposte.



Al Ministro dell'università e della ricerca

A conclusione di queste operazioni, lo studente inserisce la scheda anagrafica e il modulo risposte, ciascuno nell'apposito contenitore chiuso e predisposto a tale scopo.

17. Al termine delle prove, il Presidente o il Responsabile d'aula provvede a:

- a) chiudere i contenitori contenenti i moduli di risposta e le schede anagrafiche, alla presenza dei quattro studenti sorteggiati di cui al punto 12;
- b) apporre una firma sulle etichette utilizzate per la chiusura dei contenitori;
- c) invitare i quattro studenti ad apporre la propria firma sulla stessa etichetta;
- d) confezionare altri contenitori in cui devono essere conteggiati, racchiusi e sigillati i plichi restituiti che sono stati oggetto di sostituzione, nonché i plichi non utilizzati e i verbali d'aula.

Al momento della consegna da parte degli studenti dei moduli risposta, il Presidente o il Responsabile d'aula, in presenza di ciascuno studente, deve trattenere, perché sia conservato dall'università, sia ai fini della formulazione della graduatoria di merito, sia per ogni eventuale futura richiesta di accesso agli atti, il seguente materiale:

- 1) i fogli in cui sono stampati le domande relative alla prova;
- 2) le schede anagrafiche;
- 3) il foglio di controllo del plico.

Tutto il materiale sopra descritto viene conservato dall'università per cinque anni dallo svolgimento di ciascuna prova di esame.

18. Nei giorni e negli orari esclusivamente indicati dal calendario reso disponibile a tutti gli atenei, ogni università, a cura di un responsabile amministrativo, provvede a consegnare tutto il materiale indicato nei punti precedenti, tranne quello trattenuto dalle università, presso la/le sede/i del CINECA individuate annualmente con apposito provvedimento ministeriale, al fine di procedere alla rilevazione informatizzata delle risposte. Il facsimile del verbale di consegna è reso disponibile dal Ministero dell'università e della ricerca. La consegna è svolta dopo lo svolgimento di ciascun appello, secondo il calendario definito dal Ministero dell'università e della ricerca che sarà reso disponibile sul sito riservato alle università.

Il materiale non potrà per alcun motivo essere custodito dal CINECA e dovrà essere ripreso in consegna dall'università immediatamente al termine della procedura di rilevazione informatizzata delle risposte.

La valutazione delle prove è rimessa alla Commissione di esame di cui al punto 5, ultimo periodo, previa rilevazione informatica da parte del CINECA delle risposte fornite alle domande. La somma del punteggio conseguito nelle domande a risposta multipla e nelle domande a risposta con modalità a completamento, determinato dalla predetta Commissione, costituisce il punteggio di esame con il quale, qualora accettato, lo studente concorre alla graduatoria di merito di cui all'articolo 7 del presente decreto.

Il Presidente della medesima Commissione provvede al caricamento nella piattaforma informatica del punteggio di esame e del verbale di correzione delle prove, debitamente sottoscritto.

19. Il responsabile del procedimento ovvero il suo delegato per ciascuna università assiste alle operazioni di scansione dei moduli risposte presso la/le sede/i del CINECA e provvede al loro ritiro,



Al Ministro dell'università e della ricerca

al termine delle operazioni, dal CINECA, in modo che tutti i documenti relativi al singolo studente siano conservati agli atti dell'università.

20. Il Ministero dell'università e della ricerca pubblica sul sito www.universitaly.it, nell'area riservata agli studenti e nel rispetto della normativa per la protezione sui dati personali, esclusivamente il punteggio in ordine di codice etichetta. Tali dati restano disponibili nell'area riservata agli studenti fino alla conclusione delle procedure.

21. Le università inviano al CINECA, in modalità telematica e attraverso un sito riservato, le scansioni delle schede anagrafiche secondo le specifiche tecniche che verranno successivamente comunicate.

22. Dopo la procedura di determinazione del punteggio e caricamento del verbale di correzione di cui al punto 18, le università procedono alla trasmissione delle schede anagrafiche degli studenti per consentire al CINECA l'associazione di queste ai moduli di risposta.

Dopo l'associazione, il CINECA procede alla trasmissione telematica attraverso il sito riservato, dei punteggi conseguiti dagli studenti. Attraverso il portale *Universitaly*, gli studenti possono accedere all'area riservata dello stesso sito per visualizzare, unitamente ai propri punteggi, le immagini del proprio elaborato e della scheda anagrafica. Le immagini dell'elaborato e della scheda anagrafica potranno, altresì, essere acquisite dallo studente interessato tramite *download*.

L'accesso all'area riservata nel portale *Universitaly* avviene previa autenticazione informatica, tramite credenziali individuali, definite da ogni singolo studente.

Una volta visualizzato il punteggio, lo studente può accettarlo o rifiutarlo.

Nel caso di accettazione, il punteggio si converte in voto d'esame ai fini della determinazione del voto per il libretto personale della carriera, secondo quanto disposto dall'articolo 6, comma 3, del presente decreto.

Nel caso di rifiuto, lo studente può nuovamente sostenere l'esame nel secondo appello. Se lo studente rifiuta uno dei punteggi conseguiti al secondo appello, il sistema informatico non procede all'inserimento in graduatoria.

Il CINECA, tramite sistema informatico, procede a comunicare all'università presso cui lo studente è iscritto l'accettazione o il rifiuto del punteggio.