



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA
Direzione Didattica e Servizi agli Studenti

LINEE GUIDA PER LA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER L'ESAME DI STATO DI ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE SPECIALISTA E ASSISTENTE SOCIALE

U.O. Processi e Standard Carriere Studenti – Servizio Esami di stato
Chiostro di Via San Francesco, 22 37129 Verona
Tel. 045 8028023
Fax 045 8028447
E-mail: segreteria.esamidistato@ateneo.univr.it

Settembre 2014

INDICE

➤ La Commissione e il Presidente	pag. 2
➤ Riunione preliminare	pag. 2
➤ Tema delle prove scritte/pratiche	pag. 2
➤ Correzione delle prove scritte/pratiche	pag. 2
➤ Superamento delle prove ed esiti	pag. 3
➤ Prove orali	pag. 3
➤ Verbali	pag. 3
➤ Conclusione della sessione	pag. 4
➤ Indicazioni generali per la vigilanza durante lo svolgimento delle prove	pag. 4
➤ Candidati	pag. 5
➤ Accesso agli atti	pag. 6
➤ Esame di Stato Assistente sociale specialista ed Assistente sociale	pag. 7
➤ Principale normativa di riferimento	pag. 9
➤ Compensi	pag. 10

LA COMMISSIONE E IL PRESIDENTE

La Commissione esaminatrice è costituita con decreto del MIUR il quale nomina il Presidente fra i professori universitari di ruolo o fuori ruolo o a riposo (segnalati dal consiglio di Dipartimento) e presceglie i membri da terne, designate dai competenti Ordini professionali. La designazione da parte degli Ordini professionali sarà fatta tra gli appartenenti ad una o più delle categorie indicate per ciascun tipo di esame di Stato. La scelta viene fatta in modo che in ciascuna commissione siano compresi esperti nei principali indirizzi di attività cui si riferisce l'esame.¹ Qualora tra i componenti della commissione manchino esperti in una o più discipline oggetto di prova d'esame, è data facoltà al Presidente di aggregare in soprannumero alla commissione stessa esperti preferibilmente docenti, della sede in cui si svolgono gli esami. I membri aggregati esprimono il loro giudizio unitamente agli altri componenti della commissione soltanto per quei candidati che abbiano sostenuto le prove d'esame per cui è stata disposta l'aggregazione.

Ove ne ricorra la necessità, anche in base al numero dei candidati presenti, è data facoltà al Presidente della commissione aggregare, su designazione del Rettore, una commissione di vigilanza per la sorveglianza durante le prove scritte e pratiche e per quanto altro occorra allo svolgimento degli esami.

RIUNIONE PRELIMINARE

Nella prima seduta della Commissione il Presidente affida ad uno dei componenti le funzioni di segretario relatore e si decidono le date delle prove successive alla prima. Il giorno in cui avranno inizio gli esami di Stato è stabilito, per tutte le sedi, con Ordinanza ministeriale.

Sta alla Commissione stabile il materiale da consultare durante le prove scritte. Generalmente è consentita esclusivamente la consultazione dei codici non commentati e/o del dizionario, ovvero altre pubblicazioni che siano espressamente consentite da deliberazione motivata della commissione esaminatrice. E' ammesso l'uso soltanto di calcolatrici dotate di normale memoria di calcolo.

Tutte le deliberazioni si prendono a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le operazioni di segreteria di ciascuna commissione sono affidate ad un funzionario dell'amministrazione universitaria designato dal Rettore.

TEMA DELLE PROVE SCRITTE/PRATICHE

La Commissione stabilisce il tema delle prove scritte o pratiche la mattina del giorno fissato per lo svolgimento della prova stessa e la durata di essa, ove non previsto dalla normativa relativa al programma d'esame. Per ogni prova scritta o pratica vengono predisposti tre temi da riporre in plichi sigillati. Ogni tema potrà essere contrassegnato da un numero o una lettera. Il plico contenente il tema non dovrà riportare alcun contrassegno.

La scelta del tema oggetto della prova scritta o pratica avviene prima della dettatura per estrazione a sorte.

CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE/PRATICHE

¹ I nominativi individuati dai Consigli di Dipartimento e dagli Ordini professionali vengono inseriti nella procedura informatizzata gestita dal Cineca.

La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire in modo anonimo. A tal fine i dati anagrafici del candidato vengono apposti a parte, in busta chiusa, onde assicurare la massima imparzialità nella valutazione delle prove. Al termine di ogni prova scritta o pratica la Commissione numera ogni busta grande contenente l'elaborato di ciascun candidato. Successivamente e comunque prima di dare inizio alla correzione, la Commissione riporta lo stesso numero sulla busta piccola contenente i dati anagrafici, in modo da poter abbinare, esclusivamente tramite la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Quindi procede collegialmente alla correzione degli elaborati che risultano, pertanto, corretti in forma anonima e solo numerati. A conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati, la Commissione procede al riconoscimento e all'abbinamento elaborato/voto/candidato.

SUPERAMENTO DELLE PROVE ED ESITI

Ogni singola prova viene superata se si raggiungono i sei decimi dei voti a disposizione della Commissione (I decimi corrispondono al numero dei commissari, ognuno dei quali ha a disposizione i voti da 1 a 10)². L'ammissione alla prova orale è subordinata dal superamento di tutte le prove scritte e pratiche previste.

Gli esiti delle prove intermedie (scritte e pratiche) dovranno riportare il giudizio "Ammesso/Non ammesso". Nel rispetto della legge sulla privacy, è a discrezione della Commissione aggiungere l'indicazione del voto conseguito e comunque solo per i candidati ammessi.³

PROVE ORALI

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. La commissione delibera appena compiuta ciascuna delle prove stesse, assegnando i voti di merito. Dei voti è data comunicazione giornalmente ai candidati esaminati, al termine della seduta mediante pubblicazione di un elenco, da affiggere nella sede.

VERBALI

Per ogni adunanza della commissione è redatto, seduta stante, un processo verbale. Oltre al verbale della riunione preliminare, verranno redatti i verbali relativi all'espletamento delle prove scritte e pratiche; il verbale della correzione delle prove scritte e pratiche (uno per ogni giorno se le correzioni si protraggono per più giorni) e, dove previste, il verbale delle prove orali (uno per ogni giorno se le prove si protraggono per più giorni).

Nel verbale della riunione preliminare o nel verbale della correzione delle prove scritte e pratiche dovranno essere esplicitati i criteri che la commissione intende adottare per la correzione delle prove. In caso di prova non sufficiente, si consiglia di verbalizzare la motivazione, in relazione ai suddetti criteri.

Al termine della correzione delle prove scritte e pratiche la commissione redige un elenco dei candidati ammessi alla prova orale e ne dispone l'affissione all'Albo dell'Ufficio esami di Stato.

Nell'ultimo verbale la commissione:

² In una commissione composta da cinque componenti il punteggio minimo sarà di 30/50; in una commissione composta da sei componenti il punteggio minimo sarà di 36/60 e così via.

³ Nella relazione 2003/2004 del Garante della privacy, al punto 22 si dichiara lecita la pubblicazione dei soli nominativi di coloro che superano le prove d'esame di stato.

- riassume i risultati degli esami ed assegna a ciascun candidato il voto complessivo, costituito dalla somma dei singoli voti riportati in ciascuna prova;
- redige un elenco in ordine alfabetico di coloro che hanno superato l'esame (abilitati) contenente il voto complessivo e ne dispone l'affissione all'Albo dell'Ufficio esami di Stato;

Compiute queste operazioni, il Presidente dichiara chiusa la sessione di esami, che non può più essere riaperta e invia, tramite lettera formale, all'Ufficio esami di stato i verbali, le prove, i fogli presenza della commissione e quanto altro utilizzato per il corretto svolgimento della sessione.

Le bozze dei verbali sono messe a disposizione della commissione dall'Ufficio esami di Stato.

CONCLUSIONE DELLA SESSIONE

Ogni sessione d'esame deve concludersi prima del'inizio della sessione successiva, e comunque entro il termine ultimo fissato dall'Ordinanza ministeriale per le iscrizioni alla sessione successiva.

INDICAZIONI GENERALI PER LA VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. ACCESSO ALLE AULE

I candidati accedono alle aule nell'orario di convocazione comunicato dall'Ufficio, previa verifica dell'identità personale sulla base di un valido documento di identità i cui estremi dovranno essere riportati sull'elenco delle persone ammesse nell'aula. I candidati, una volta entrati, non possono uscire. In ogni caso prima dell'avvio della prova va riscontrato il numero dei presenti con il numero che risulta dall'elenco dei candidati ammessi nell'aula. Il totale dei candidati presente deve essere indicato in fondo all'elenco in modo ben visibile.

2. RITIRO DEI CANDIDATI PRIMA DELLA LETTURA DEI TEMI

Può accadere che alcuni candidati si ritirino prima della dettatura del tema. In tal caso occorre prendere nota sull'elenco delle presenze ponendolo in adeguato risalto e nel relativo verbale.

3. RITIRO DEI CANDIDATI DOPO LA LETTURA DEI TEMI

I candidati devono attendere che siano passate almeno due ore dalla dettatura del tema, prima di poter presentare richiesta di ritiro.

4. RITIRO DEL TEMA PER COMPORTAMENTO SCORRETTO

In caso di ritiro dei temi per comportamento scorretto del candidato o di ritiro di materiale non consentito predisporre una breve segnalazione dalla quale risultino i dati del candidato, il momento del ritiro e le ragioni dell'intervento.

5. RICHIESTE DI USCITA

Salvo casi del tutto eccezionali, da valutare da parte dei singoli componenti della commissione di sorveglianza, il candidato non può uscire. Delle uscite dovrà essere presa nota su un foglio segnalando eventuali situazioni anomale.

6. RICHIESTA FOGLI

Tutti i fogli distribuiti devono essere siglati da un componente della Commissione. Ai candidati possono essere dati fogli aggiuntivi dei quali dovrà essere presa nota su apposito foglio. Tutti i fogli distribuiti devono essere siglati da un componente della Commissione.

7. CONTROLLO DELL'AULA

Durante la prova non è permesso ai candidati di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della Commissione Giudicatrice. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, usare telefoni cellulari di qualsiasi tipo (comprese le apparecchiature in grado di inviare fotografie e immagini) e strumenti elettronici, compresi quelli di tipo “palmari” o personal computer portatili di qualsiasi tipo in grado di collegarsi all'esterno delle aule sedi delle prove tramite collegamenti “wireless” o alla normale rete telefonica con protocolli UMTS, GPRS o GSM. pena l'esclusione dal concorso stesso.

Sono consentiti solo i codici non commentati e calcolatrici dotate di normale memoria di calcolo.

8. RACCOLTA DEGLI ELABORATI

Quando il candidato consegna la busta contenente gli elaborati, controllare che vi sia all'interno della busta grande la busta piccola sigillata contenente la scheda con le generalità del candidato, gli elaborati **anonimi**, compresi gli eventuali fogli aggiuntivi. Si sigilla quindi la busta grande in presenza del candidato. Sul foglio dell'elenco dei nominativi va riportata l'ora di consegna.

In caso di ritiro dei temi per comportamento scorretto del candidato o di ritiro di materiale non consentito predisporre una breve segnalazione dalla quale risultino i dati del candidato, il momento del ritiro e le ragioni dell'intervento.

In chiusura della giornata procedere al riscontro tra il totale delle buste raccolte con il totale dei candidati ammessi nell'aula. Numerare progressivamente le buste. Tutti gli elaborati, raccolti in un'unica busta sigillata e controfirmata dalla Commissione, saranno custoditi in cassaforte.

CANDIDATI

I candidati accedono alle aule previa verifica dell'identità personale sulla base di un valido documento di identità i cui estremi dovranno essere riportati sull'elenco delle persone ammesse nell'aula assieme alla firma di presenza del candidato stesso.

A ciascun candidato, per le prove scritte, **saranno consegnate**:

- Una busta grande in cui saranno racchiusi e sigillati la busta piccola sigillata con all'interno la scheda delle generalità del candidato, gli elaborati scritti e tutti i fogli consegnati, compresi quelli contenenti le tracce d'esame);
- Una busta piccola contenente una scheda su cui verranno indicate le proprie generalità;
- Uno o più fogli protocollo intestati, timbrati dall'Ateneo e siglati un componente della Commissione esaminatrice in cui il candidato scriverà solamente il proprio tema (devono essere anonimi).

Tutti i fogli distribuiti devono essere siglati da un componente della Commissione. I candidati possono chiedere fogli aggiuntivi.

I candidati devono attendere che siano passate almeno due ore dalla dettatura del tema, prima di poter presentare richiesta di ritiro.

Gli elaborati devono essere scritti con penna biro nera. Non è ammessa nella stesura dell'elaborato l'utilizzo di matita, né di correttori per la cancellazione. Il candidato non deve firmare il compito né apportarvi alcun tipo di contrassegno o segno di riconoscimento.

ACCESSO AGLI ATTI

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale secondo le modalità previste dal Capo V “Accesso ai documenti amministrativi” della Legge 241/90 e dal D.P.R. n. 184/2006 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso agli atti”.

Le votazioni delle prove scritte verranno comunicate informalmente al candidato che ne faccia richiesta.

Tali richieste, anche verbali, dovranno pervenire, da parte dell’interessato, all’Ufficio Esami di Stato. Tutte le altre richieste (esame ed estrazione copia dei compiti e dei verbali) dovranno essere inviate all’Ufficio Relazioni con il Pubblico, Via dell’Artigliere, 8 – 37129 Verona, compilando l’apposito modulo. n. 139/2005.

ESAME DI STATO ASSISTENTE SOCIALE SPECIALISTA E ASSISTENTE SOCIALE

L'Esame per l'iscrizione nella **Sezione A** è articolato in due prove scritte e una prova orale.

L'Esame per l'iscrizione nella **Sezione B** è articolato in due prove scritte, una prova pratica e una prova orale.

Per le **prove scritte** è prevista una durata di **due ore** dal momento della dettatura del tema. Per la **prova pratica** è prevista una durata di **90 minuti** dal momento della dettatura del tema. Per la **prova orale** è prevista una durata di **non meno di venti minuti**.

Il programma d'esame per l'iscrizione nella **Sezione A** dell'Albo è articolato nelle seguenti prove (art 22 D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328) :

- **una prima prova scritta**, sui seguenti argomenti:

teoria e metodi di pianificazione, organizzazione e gestione dei servizi sociali;
metodologie di ricerca nei servizi e nelle politiche sociali;
metodologie di analisi valutativa e di supervisione di servizi e di politiche dell'assistenza sociale;

- **una seconda prova scritta** applicativa, sui seguenti argomenti:

analisi valutativa di un caso di programmazione e gestione di servizi sociali;
discussione e formulazione di piani o programmi per il raggiungimento di obiettivi strategici definiti dalla commissione esaminatrice;

- **una prova orale** sui seguenti argomenti:

discussione dell'elaborato scritto;
argomenti teorico-pratici relativi all'attività svolta durante il tirocinio;
legislazione e deontologia professionale.

Il programma d'esame per l'iscrizione nella **Sezione B** dell'Albo è articolato nelle seguenti prove (art 23 D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328):

- **una prima prova scritta** nelle seguenti materie o argomenti:

aspetti teorici e applicativi delle discipline dell'area di servizio sociale;
principi, fondamenti, metodi, tecniche professionali del servizio sociale, del rilevamento e trattamento di situazioni di disagio sociale;

- **una seconda prova scritta** nelle seguenti materie o argomenti:

principi di politica sociale;
principi e metodi di organizzazione e offerta di servizi sociali;

- **una prova pratica** nelle seguenti materie o argomenti:

analisi, discussione e formulazione di proposte di soluzione di un caso prospettato dalla commissione nelle materie di cui alla lettera a).

- **una prova orale**, sulle seguenti materie o argomenti:

legislazione e deontologia professionale;
discussione dell'elaborato scritto;
esame critico dell'attività svolta durante il tirocinio professionale;

Possono accedere all'Esame di Stato **ASSISTENTE SOCIALE SPECIALISTA (Albo A)** coloro che:

- sono in possesso della Laurea Specialistica/Magistrale, conseguita nella classe 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali; ovvero
- sono in possesso della Laurea sperimentale quadriennale in Servizi Sociali conseguita secondo l'ordinamento previgente o, in mancanza di detto titolo **(ai sensi del D.P.R. 328/2001 – art. 22, comma 3) iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali** da almeno 5 anni alla data del 1 settembre 2001 e svolgimento per almeno 5 anni delle funzioni di cui all'art. 21 del D.P.R. 328/2001.

Possono accedere all'Esame di Stato **ASSISTENTE SOCIALE (Albo B)** coloro che:

- sono in possesso della Laurea triennale conseguita nella *classe 6* Scienze del Servizio Sociale;
- sono in possesso del Diploma Universitario in Servizio Sociale.

I possessori dei titoli conseguiti secondo l'ordinamento previgente alla riforma di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509 e ai relativi decreti attuativi, svolgono le prove degli esami di Stato secondo le modalità previste al Decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 2001, n. 328.

PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO

❖ Normativa generale

- Legge 8 dicembre 1956, n. 1378 “Esame di Stato di abilitazione all’esercizio delle professioni”
- D.M. 9 settembre 1957 “Approvazione del regolamento sugli esami di Stato di abilitazione all’esercizio delle professioni”
- Legge 5 febbraio 1992, n. 104 “Legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- D.P.R. n. 184/2006 “Regolamento recante disciplina in materia di accesso agli atti”

❖ Professione di Assistente sociale specialista ed Assistente sociale

- D.M. 30 marzo 1998 “Regolamento recante norme sull’esame di Stato di abilitazione all’esercizio della professione di assistente sociale”
- D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328 “Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l’ammissione all’esame di Stato e delle relative prove per l’iscrizione di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti”

❖ Commissari

- D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 “Norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni sullo stato degli impiegati civili dello Stato, approvato con DPR 10 gennaio 1957, n. 3”
- Legge 18 maggio 1958, n. 311 “Norme sullo stato giuridico ed economico dei professori universitari.
- Nota Ministero della Pubblica Istruzione prot. n. 350 del 25 marzo 1960 “Esami di Stato di abilitazione all’esercizio professionale – Funzioni Commissioni esaminatrici – Istruzioni”

COMPENSI

Il compenso base lordo è di 413,17 euro, ai quali va aggiunta una cifra pari a circa 1, 29 euro per ogni candidato esaminato in ogni prova scritta, pratica, orale.

Al Presidente della Commissione spetta una maggiorazione pari al 20% del compenso.

Ai componenti delle Commissioni giudicatrici chiamati ad espletare per ogni professione sia gli esami relativi alla Sezione A sia quelli della Sezione B, viene corrisposto il relativo compenso per ciascuna sezione.

I Commissari che partecipano parzialmente ai lavori (nelle sedute preliminari o nelle sedute verbalizzate alla correzione degli elaborati), ricevono un compenso in percentuale alla presenza ed al numero di prove esaminate.

Il compenso spettante va inteso al **lordo** delle ritenute di legge.

Ai componenti esterni residenti in località distanti almeno 10 km dai confini del Comune di Verona vengono rimborsate le spese relative al viaggio (biglietti ferroviari, biglietti dei mezzi pubblici, autostrada, parcheggio) al vitto ed eventuale alloggio. Per il rimborso della missione si applicano le norme contenute nel “Regolamento per le Missioni” di Ateneo (Decreto Rettorale 288-2002, prot. n. 7001 del 27/03/2002).

Tutta la documentazione, per ogni sessione e per ogni sezione, va allegata alla modulistica che verrà consegnata dall’Ufficio esami di Stato. I componenti esterni dipendenti della P.A. dovranno presentare il nulla osta preventivo da parte dell’Amministrazione di appartenenza.

I componenti liberi professionisti dovranno presentare fattura, secondo le modalità indicate dall’ufficio competente.

Per informazioni

- Calcolo spettanze e rimborso spese:

Direzione Finanza e Controllo – Contabilità, finanza e sistemi di controllo, U.O. Bilancio

Davide Dentelli tel. 045 802.8362; e-mail: davide.dentelli@univr.it

- Liquidazione:

Direzione Finanza e Controllo – Trattamenti economici personale strutturato, U.O. Stipendi ed indennità accessorie

Direzione Finanza e Controllo – Trattamenti economici personale non strutturato, U.O Borse, Compensi ad esterni e Missioni

- Liala Mannino, tel 045 802. 8425; e-mail: liala.mannino@univr.it (personale interno)

- Marina Cassano tel. 045 802.8497; e-mail: marina.cassano@univr.it (personale esterno)