



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA
Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
Area Scienze della Vita e della Salute

LINEE GUIDA PER LA COMMISSIONE GIUDICATRICE PER L'ESAME DI STATO ALLA PROFESSIONE DI ODONTOIATRA

Ufficio esami di stato
via Bengasi, 7 37134 Verona
Tel. 045 802.7237
Fax 045 802.7234
E-mail: esamidistato.medicina@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	pag. 2
➤ Superamento delle prove ed esiti	pag. 3
➤ Verbali	pag. 3
➤ Conclusione della sessione	pag. 3
➤ Indicazioni generali per la vigilanza durante lo svolgimento delle prove	pag. 3
➤ Candidati	pag. 4
➤ Accesso agli atti	pag. 5
➤ Esame di Stato Odontoiatra	pag. 6
➤ Schema processo di nomina della commissione	pag. 7
➤ Principale normativa di riferimento	pag. 8
➤ Compensi	pag. 9

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 (deliberati dal consiglio di Facoltà) e presceglie gli altri componenti 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 della seconda prova. 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.

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 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 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

La correzione delle prove scritte è collegiale.

¹ Per la professione di Odontoiatra, tutti i nominativi dei componenti della Commissione vengono deliberati dal Consiglio di Facoltà. I nominativi delle 11 terne vengono inseriti nella procedura informatizzata gestita dal Cineca. Si riporta di seguito lo schema del procedimento di nomina.

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.

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 il verbale della correzione delle prove scritte (uno per ogni giorno se le correzioni si protraggono per più giorni). Nel verbale della riunione preliminare o nel verbale della correzione delle prove scritte 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 la commissione:

- 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 dell'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 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.

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 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 "palmarium" 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

Sul foglio dell'elenco dei nominativi va riportata l'ora di consegna.

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 consegnati uno o più fogli protocollo. Tutti i fogli distribuiti devono essere siglati da un componente della Commissione. I candidati possono chiedere fogli aggiuntivi.

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 deve firmare il compito.

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.

ESAME DI STATO ODONTOIATRA

L'Esame di abilitazione consiste nelle seguenti prove orali e pratiche:

-una prova di **clinica odontostomatologica e discipline affini**, scelta dal candidato (indicata nella domanda di ammissione all'esame) fra le seguenti:

patologia speciale medica e metodologia clinica
patologia speciale chirurgica e propedeutica clinica,
radiologia generale e speciale odontostomatologica,
igiene e odontoiatria preventiva sociale con epidemiologica.

-una prova di **chirurgia speciale odontostomatologica e discipline affini**, scelta dal candidato (indicata nella domanda di ammissione all'esame) fra le seguenti:

odontoiatria conservatrice,
paradontologia,
protesi dentaria,
ortognatodonzia e gnatologia.

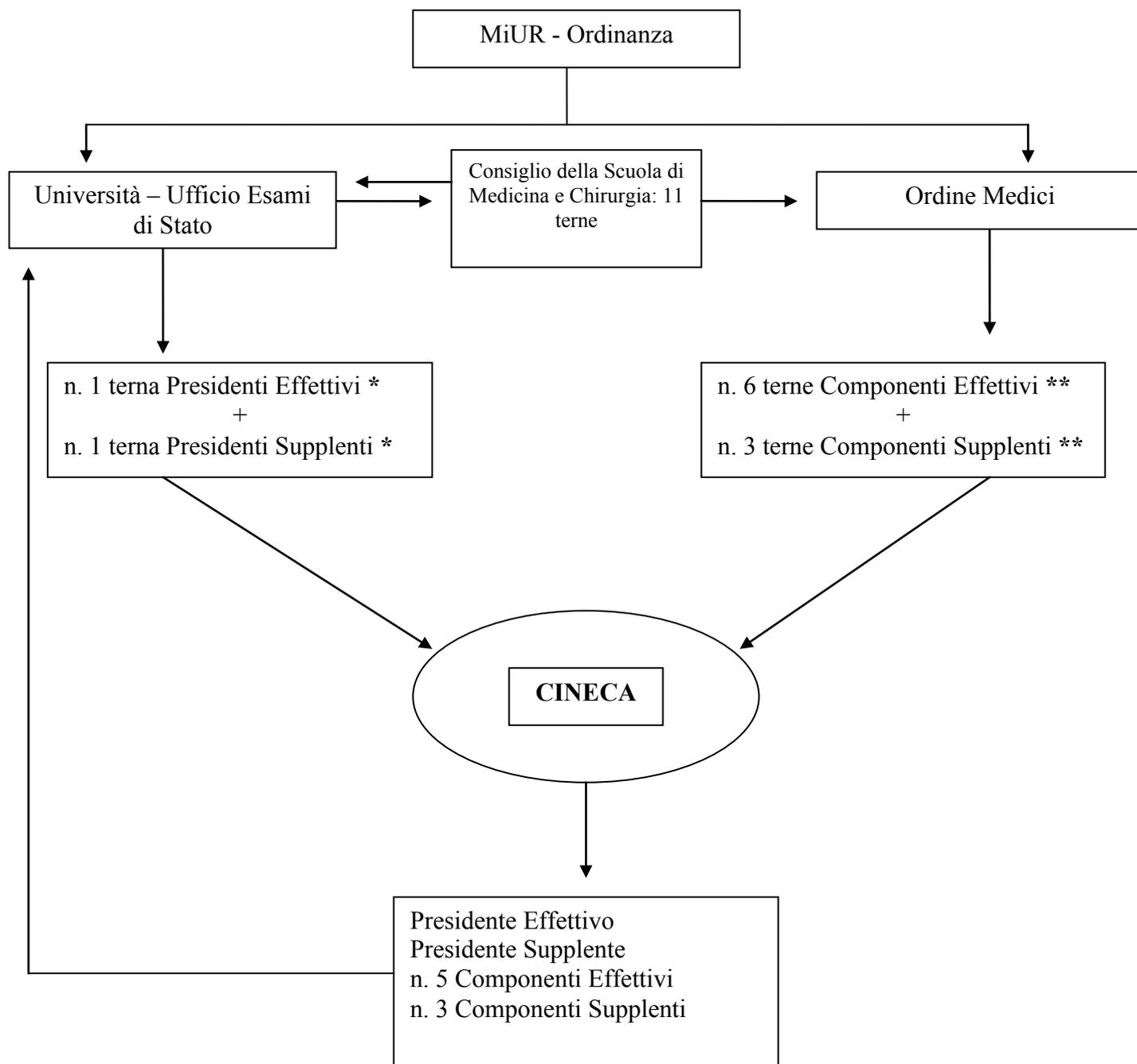
La durata delle prove è di almeno 45 minuti.

Per le singole prove si osservano le norme qui elencate:

1. Le prove si devono svolgere nella clinica odontoiatrica o odontostomatologica dell'Università sede di esame;
2. in ciascuna delle due prove il candidato formula per iscritto il giudizio diagnostico, prognostico e terapeutico sul paziente assegnateli in esame dalla commissione e deve esporre quelle ricerche di laboratorio ed esami sussidiari che siano eventualmente da effettuare per trarne deduzioni utili alla diagnosi del caso;
3. nella prova di chirurgia speciale odontostomatologica e discipline affini si procede in linea di massima analogamente a quanto indicato nel punto 2.

Possono accedere all'Esame di Stato coloro che sono in possesso del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento previgente (vecchio ordinamento, ante riforma, ex 509/99) oppure coloro che sono in possesso della laurea specialistica/magistrale della classe 52/S in Odontoiatria e Protesi dentaria.

Esempio schema processo di nomina della commissione – Odontoiatra



* **Per le terne dei presidenti** vengono nominati professori ordinari, straordinari, fuori ruolo a riposo o associati.

** **Per le terne dei componenti** vengono nominati professori ordinari, associati, ricercatori secondo il seguente criterio:

componenti effettivi:

tre terne comprendenti ciascuna docenti di clinica odontostomatologica e di discipline affini;

tre terne di docenti di chirurgia speciale odontostomatologica e discipline affini;

componenti supplenti:

tre terne comprendenti ciascuna docenti di clinica odontostomatologica e di discipline affini, di chirurgia speciale odontostomatologica e discipline affini.

Tutti i nominativi vengono scelti con deliberazione assunta dal Consiglio della Scuola di Medicina e Chirurgia. La delibera viene trasmessa all'Ufficio Esami di Stato.

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 Odontoiatra

- D.M. 3 dicembre 1985 “Approvazione del regolamento sugli esami di Stato di abilitazione all’esercizio della professione di odontoiatra”

❖ Commissari

- DPR 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)