Domanda di partecipazione all’esame di abilitazione

ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AGGIORNATO AL 4 AGOSTO 2025

CESIA
VIALE QUIRICO FILOPANTI, 3, 40126 BOLOGNA

CENTRE FOR TEACHING AND LEARNING
SERVIZI AMMINISTRATIVI E GESTIONALI
VIA ZAMBONI, 25, 40126 BOLOGNA

Sommario

Sommario 2
1 Domanda di partecipazione all'esame di abilitazione 3
1.1 Inserimento domanda di partecipazione all'esame di abilitazione 3
1.1.1 Verifica dei prerequisiti 3
1.1.2 Verifica dei recapiti 4
1.1.3 Verifica carriera 4
1.2 Comunicazioni 5
1.3 Scelta dell'appello e inserimento del titolo dell'elaborato 5
1.3.1 Inserimento delle informazioni sull'elaborato scritto 6
1.4 Riepilogo della domanda 7
2 Completamento della domanda 8
2.1 Upload dell'elaborato scritto 9
3 Annullamento della domanda 11
4 Modifica della domanda 12
5 Convocazione della seduta di esame di abilitazione 13
6 Dopo l'abilitazione 14

Questa università ha da tempo avviato un importante lavoro di sensibilizzazione ai fini del contrasto agli stereotipi di genere. In quest'ottica si è deciso di dare maggiore visibilità linguistica alle differenze. Laddove in questo documento, unicamente a scopo di semplificazione, è usato il maschile la forma è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone che operano nell'ambito della comunità stessa.

1 Domanda di partecipazione all’esame di abilitazione

1.1 Inserimento domanda di partecipazione all’esame di abilitazione

Per avviare la procedura è necessario inserire la domanda di abilitazione, dalla Homepage di Studenti Online cliccare il bottone “Laurea - Avvia il procedimento per laurearti”.

FIGURA 1. INSERIMENTO DOMANDA DI LAUREA

La procedura prevista per l’inserimento della domanda prevede i seguenti passaggi:

FIGURA 2. PASSAGGI DI INSERIMENTO

1.1.1 Verifica dei prerequisiti

Quando si fa domanda di partecipazione all’esame di abilitazione il sistema controlla i seguenti prerequisiti:

- essere iscritto all'ultimo anno di corso previsto dal corso di studio e aver pagato la tassa di iscrizione;
- la Segreteria Studenti deve aver predisposto un appello di laurea dedicato al corso di studio a cui si è iscritti;
- non devono esserci altre pratiche di laurea in corso o altre pratiche incompatibili (ad esempio domande di rinuncia o sospensione degli studi).

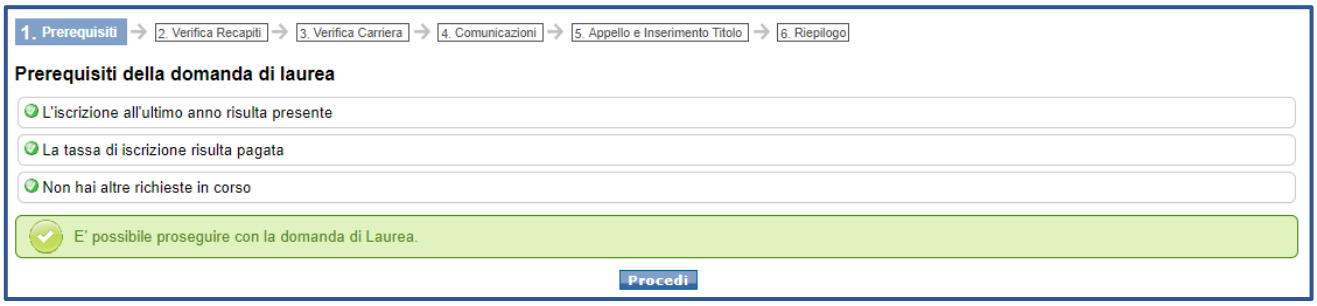


FIGURA 3. VERIFICA PREREQUISITI CON ESITO POSITIVO

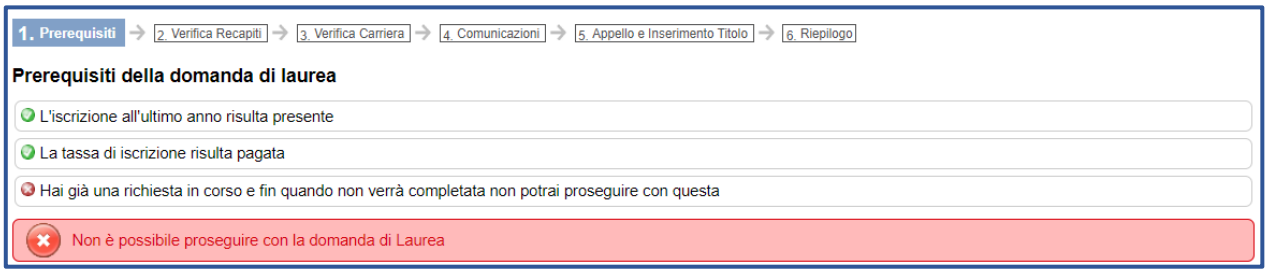


FIGURA 4. VERIFICA DEI PREREQUISITI CON ESITO NEGATIVO

1.1.2 Verifica dei recapiti

Se si possiedono i requisiti necessari è possibile proseguire con la compilazione della domanda cliccando su "Procedi".

Il primo passaggio prevede la verifica dei recapiti e, in modo particolare, dell'**indirizzo indicato per l'invio delle comunicazioni.**

È possibile modificare i recapiti, cliccando sul tasto "Modifica" presente in fondo alla pagina:

FIGURA 5. VERIFICA DEI RECAPITI

1.1.3 Verifica carriera

Nella pagina successiva occorre verificare i dati della carriera e cliccare su "Procedi" per procedere con la richiesta. **Non è necessario che al momento di presentazione della domanda tutti gli insegnamenti siano stati verbalizzati**.

Per segnalare eventuali inesattezze (ad. es. compaiono insegnamenti diversi da quelli previsti dal proprio percorso) è necessario rivolgersi al Centre for teaching and learning - Servizi amministrativi e gestionali (formazioneinsegnanti@unibo.it).

Gli uffici provvederanno agli opportuni controlli e in mancanza di tale requisito respingeranno le eventuali domande presentate.

Non sarà in nessun caso previsto il rimborso del contributo versato.

1.2 Comunicazioni

In questa pagina sono presenti importanti informazioni da leggere, solo dopo aver risposto a ciò che viene richiesto sarà possibile procedere con la domanda, tutti i campi sono obbligatori:

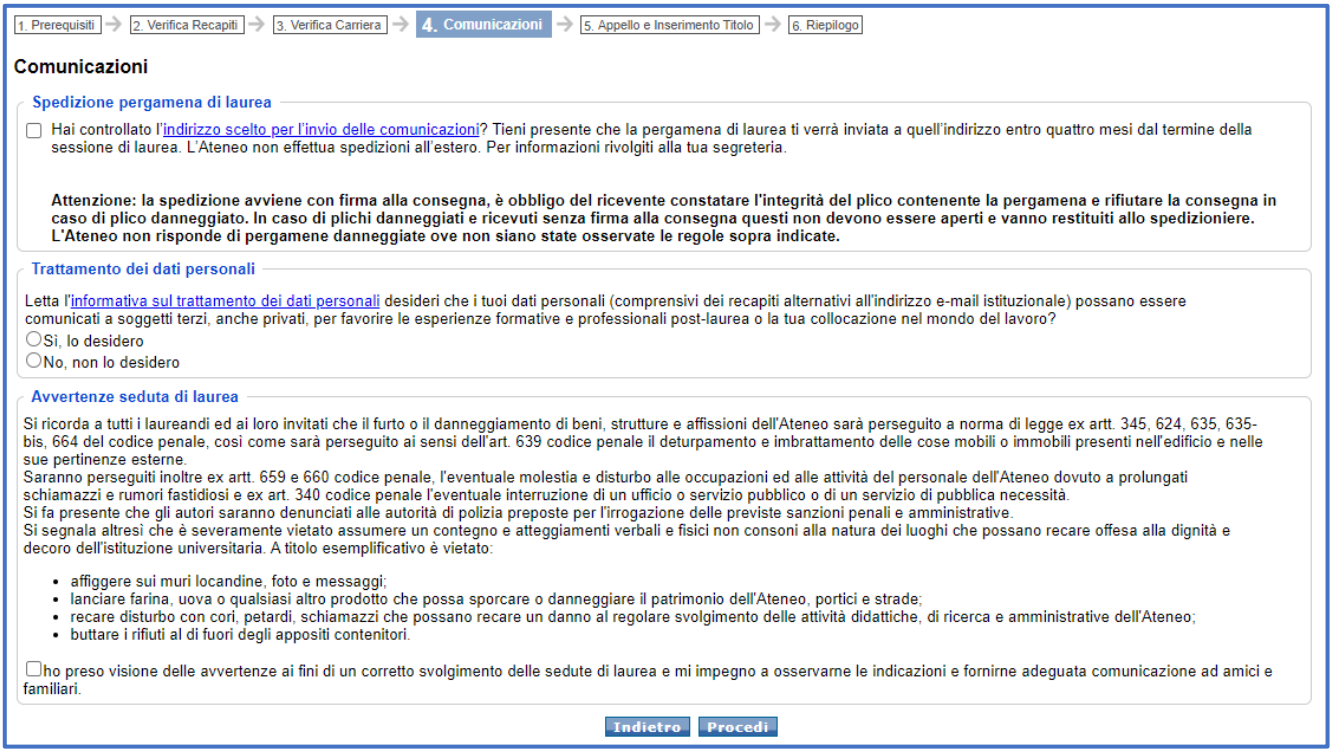


FIGURA 6. COMUNICAZIONI

1.3 Scelta dell'appello e inserimento del titolo dell'elaborato

In questa sezione viene richiesto di selezionare l'appello di abilitazione cui iscriversi tra quelli disponibili per il percorso abilitante.

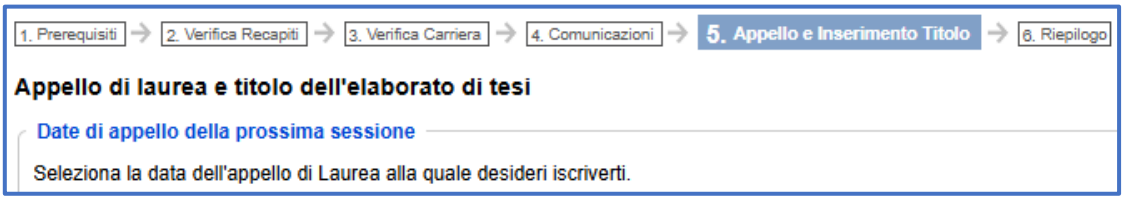


FIGURA 7. SCELTA APPELLO DI LAUREA

1.3.1 Inserimento delle informazioni sull'elaborato scritto

Poiché l'esame finale dei percorsi abilitanti prevede la **consegna di un elaborato**, occorre inserire le seguenti informazioni:

- **Relatore:** è il **Direttore del Percorso abilitante** a cui si è iscritti.
  L'elenco dei Direttori è il seguente:

  Irene Graziani - A001 - Arte e Immagine nella scuola secondaria di I grado
  Lucia Pasetti - A011 - Discipline letterarie e Latino
  Giuseppe Ledda - A012 - Discipline letterarie negli istituti di istruzione secondaria di II grado
  Lucia Pasetti - A013 - Discipline letterarie, Latino e Greco
  Giuliana Mancuso - A018 - Filosofia e Scienze umane
  Giuliana Mancuso - A019 – Filosofia e Storia
  Olivia Levrini - A020 - Fisica
  Giuseppe Ledda - A022 - Italiano, Storia, Geografia nella scuola secondaria di I grado
  Nicola Abatangelo - A026 - Matematica
  Olivia Levrini - A027 - Matematica e Fisica
  Sergio Zappoli - A028 - Matematica e Scienze
  Marco Dalla Rosa - A031 - Scienze degli alimenti
  Sergio Zappoli - A034 - Scienze e Tecnologie chimiche
  Renzo Davoli - A041 - Scienze e Tecnologie informatiche
  Annalisa Verza – A046 - Scienze giuridico-economiche
  Andrea Ceciliani - A048 - Scienze motorie e sportive negli istituti di istruzione secondaria di II grado
  Veronica Rossi - A050 - Scienze naturali, chimiche e biologiche
  Livia Vittori Antisari - A051 - Scienze, Tecnologie e Tecniche agrarie
  Gino Scatasta - AB24 - Lingue e Culture straniere negli istituti di istruzione secondaria di II grado (Inglese)
  Sandro Moraldo - AD24 - Lingue e culture straniere negli istituti di istruzione secondaria di II grado (Tedesco)
  Olivia Levrini - B003 - Laboratori di Fisica
  Livia Vittori Antisari - B011 - Laboratori di Scienze e Tecnologie agrarie
  Renzo Davoli - B016 - Laboratori di Scienze e Tecnologie informatiche.

La ricerca può essere eseguita inserendo i primi caratteri del cognome del docente, successivamente occorre selezionare il docente dal menu visualizzato.

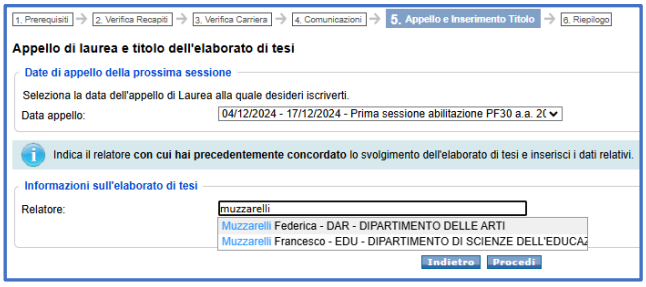


FIGURA 8. SELEZIONE RELATORE

- **Titolo dell'elaborato**: il titolo da inserire in questo campo è **Prova scritta percorso abilitante classe** … (specificare la classe). Lo stesso titolo dovrà essere riportato nel frontespizio dell'elaborato.

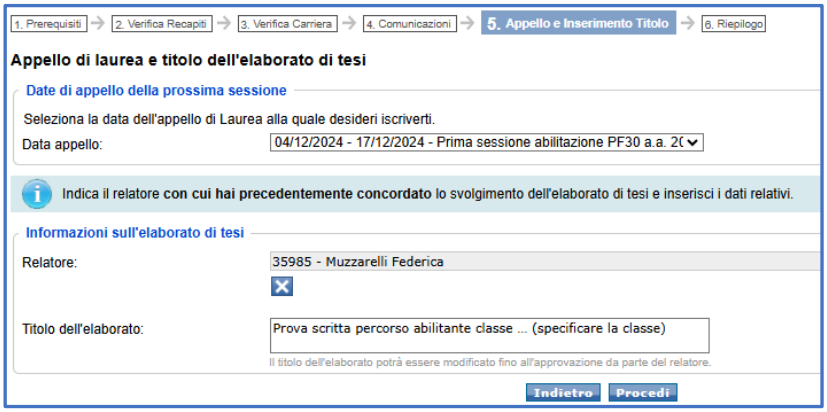


FIGURA 9. INSERIMENTO DEL TITOLO DELL'ELABORATO

1.4 Riepilogo della domanda

Il riepilogo contiene tutti i **dati inseriti nella di partecipazione all'esame di abilitazione**, è importante verificarne la correttezza prima di confermarli, successivamente, cliccare su "Conferma".

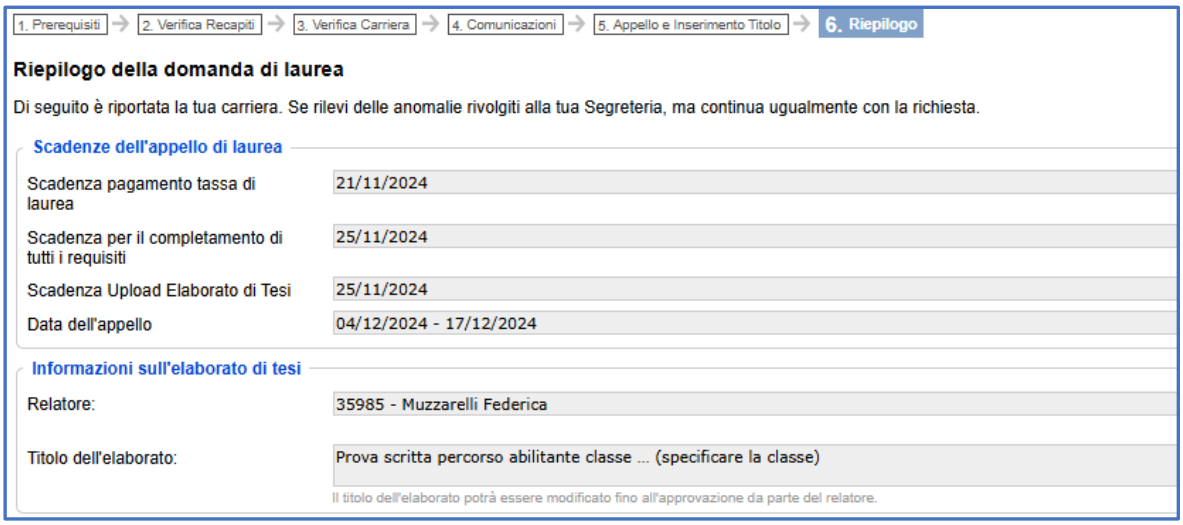


FIGURA 10. RIEPILOGO DELLA DOMANDA DI LAUREA

Da questo momento in poi la domanda di partecipazione all'esame di abilitazione sarà accessibile cliccando su "**Vedi dettaglio**" presente nel box "**Richieste in corso**" nella homepage di Studenti Online.

FIGURA 11. VEDI DETTAGLIO

2 Completamento della domanda

Dopo l'inserimento della domanda di partecipazione all'esame di abilitazione è necessario **accedere al dettaglio della pratica** per eseguire le azioni necessarie per il completamento della richiesta.
È necessario quindi procedere al pagamento della tassa di abilitazione.

Alla fine della pagina di dettaglio si trovano le istruzioni riassuntive in formato .pdf.

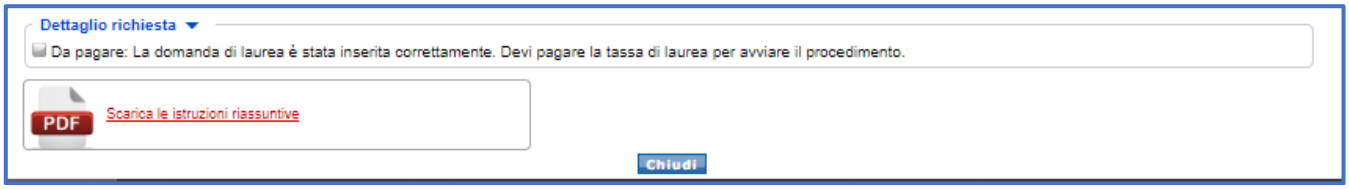


FIGURA 12. ISTRUZIONI RIASSUNTIVE

Al fine di completare la domanda di abilitazione occorre:

1. Se non si è ancora provveduto, effettuare il pagamento tardivo delle **rate di iscrizione al percorso abilitante** e, di seguito, il pagamento delle **more per mancato pagamento entro i termini**. Le more verranno caricate solo dopo l'effettivo pagamento tardivo e consistono in € 150 per ogni rata non versata entro i termini. È importante saldare subito anche le more per poter regolarizzare la propria iscrizione al percorso abilitante.
2. Effettuare il pagamento della **tassa di abilitazione di € 166**. Si specifica al riguardo che la somma da corrispondere si compone del contributo da versare per l'ammissione alla prova finale di € 150 indicato all'Art.7.3 – Contributo di ammissione alla prova finale del Bando e delle corrispondenti spese di bollo di € 16.

Entrambi i pagamenti devono essere eseguiti entro le scadenze indicate nel dettaglio della pratica. È possibile procedere al pagamento tramite PagoPA sia online sia stampando il modulo per il pagamento:

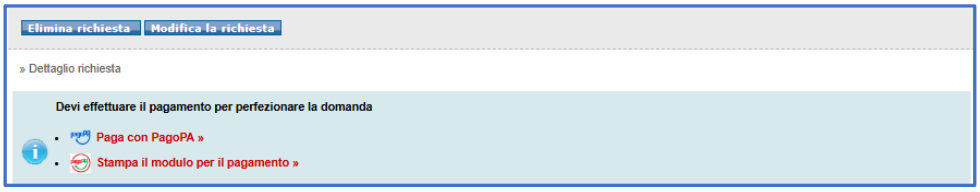


FIGURA 13. PAGAMENTO PER COMPLETAMENTO DOMANDA

Dopo aver effettuato il pagamento occorre soddisfare i seguenti requisiti entro le scadenze indicate.

È inoltre necessario controllare di non avere dei pagamenti in sospeso nella "Situazione tasse" e attendere le verifiche sui pagamenti e sugli esami da parte del Centre for teaching and learning - Servizi amministrativi e gestionali.

Una volta assolti tutti i requisiti entro le scadenze i campi diventano verdi:

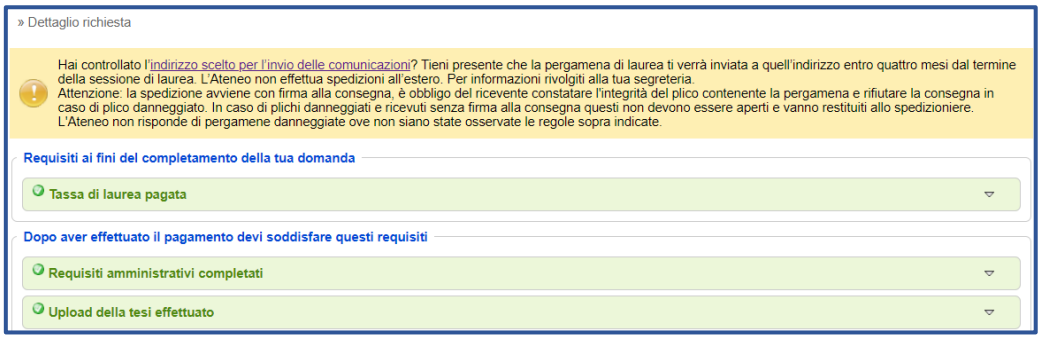


FIGURA 14. LISTA REQUISITI ASSOLTI

2.1 Upload dell'elaborato scritto

Per il **caricamento del file** è possibile procedere sempre dal dettaglio della pratica: occorre cliccare su "Upload della tesi":

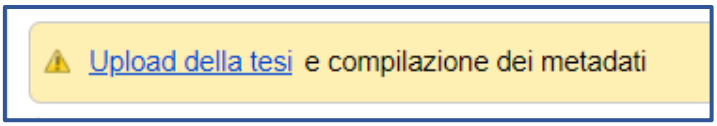


FIGURA 15. LINK UPLOAD TESI

Si apre una schermata in cui è richiesto di inserire i **metadati:** *Abstract*, *Parole chiave* e la *Lingua prevalente* in cui è scritto l'elaborato:

FIGURA 16. INSERIMENTO METADATI

Al di sotto è presente lo spazio per il **caricamento del file .pdf e degli eventuali "Allegati alla tesi":**

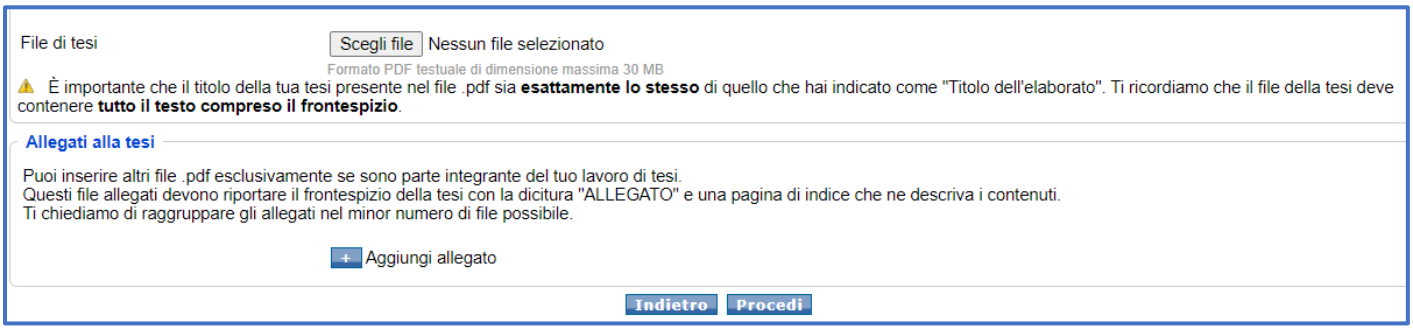


FIGURA 17. CARICAMENTO FILE DI TESI E ALLEGATI

L'inserimento dei metadati e di eventuali allegati deve essere fatto entro le scadenze relative all'upload della tesi.

IMPORTANTE:

Rispettare le indicazioni fornite sotto ogni campo previsto per la compilazione della domanda.

Il .pdf della tesi deve essere di **tipo testuale** e non immagine, non deve quindi trattarsi di una scansione ma di un file redatto con un programma text editor e poi convertito in .pdf. Deve essere completo di frontespizio, senza alcuna protezione o password e **non deve superare i 30Mb.**

I controlli da parte del Centre for teaching and learning - Servizi amministrativi e gestionali proseguono anche dopo la scadenza indicata per l'assolvimento dei requisiti. **Solo in caso di necessità** i corsisti saranno contattati tramite e-mail istituzionale Unibo o cellulare.

L'ultimo passaggio per il completamento del caricamento del file prevede la "Dichiarazione sul deposito e conservazione digitale della tesi":

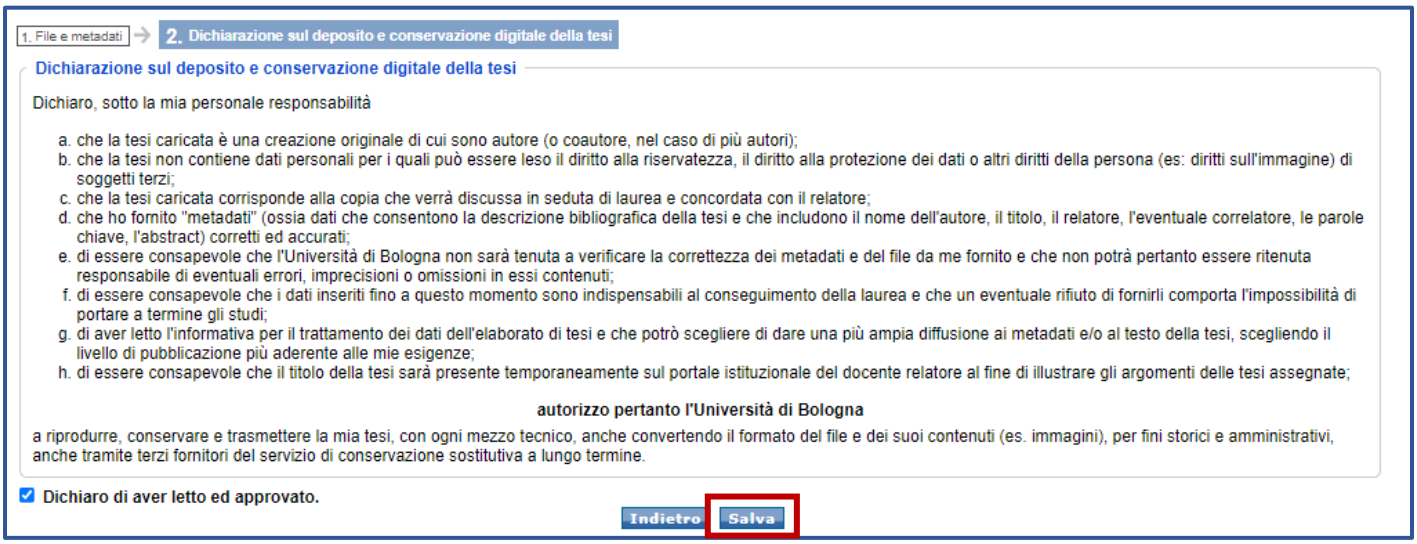


FIGURA 18. DICHIARAZIONE DEPOSITO TESI

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, cliccando su "Salva" **l'elaborato e i relativi metadati vengono inviati al Direttore del percorso**.

Il file caricato può essere sostituito fino alla data di scadenza dell'upload indicata nel dettaglio della domanda di abilitazione.
Il file .pdf dell'elaborato **rimane disponibile per il download nel dettaglio della domanda di abilitazione** anche dopo la conclusione delle procedure.

Una volta assolti tutti i requisiti entro le scadenze i campi diventano verdi:

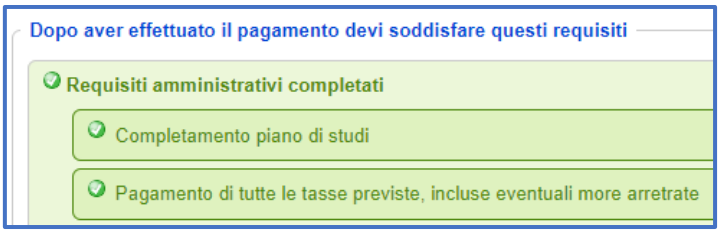


FIGURA 19. ELENCO REQUISISTI SODDIDFATTI

3 Annullamento della domanda

Per annullare la domanda di partecipazione all'esame finale:

- **se non è ancora stato eseguito il pagamento**, è possibile annullare autonomamente la domanda accedendo al dettaglio della pratica e cliccando su "Elimina richiesta":

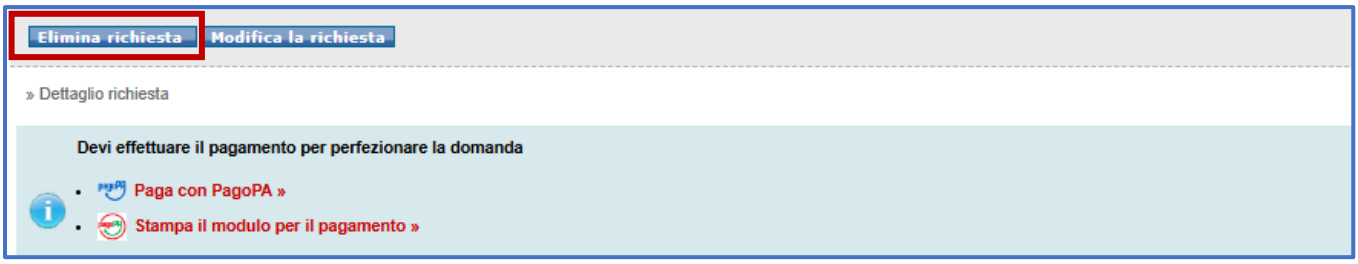


FIGURA 20. ELIMINA RICHIESTA

- **Se è stato effettuato il pagamento** occorre contattare il Centre for teaching and learning - Servizi amministrativi e gestionali tramite e-mail istituzionale (@studio.unibo.it), per richiedere l'annullamento della pratica, scrivendo a formazione.insegnanti@unibo.it.

N.B.: Il pagamento effettuato non sarà rimborsato ma potrà essere utilizzato per presentare domanda alla sessione di abilitazione successiva, laddove prevista.

4 Modifica della domanda

Puoi modificare la domanda di partecipazione all'esame finale fino alla scadenza dei termini di presentazione cliccando sul pulsante "Modifica dati e upload tesi":

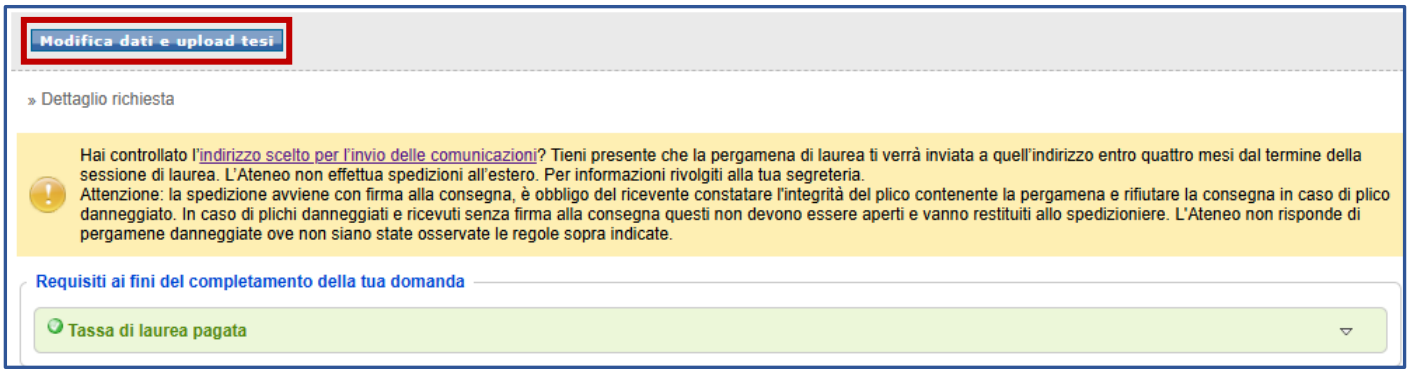
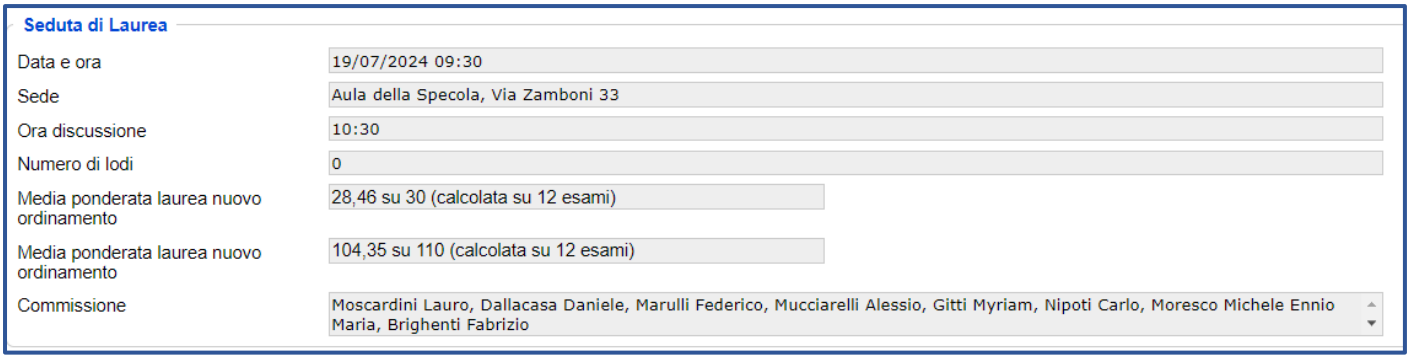


FIGURA 21. MODIFICA RICHIESTA

5 Convocazione della seduta di esame di abilitazione

Quando il Centre for teaching and learning - Servizi amministrativi e gestionali completa le operazioni necessarie per la convocazione della seduta di abilitazione, **i corsisti ricevono una e-mail nella casella di posta istituzionale** (@studio.unibo.it) con l'invito a consultare il dettaglio della domanda di abilitazione.

Nel dettaglio della pratica è disponibile il riquadro con le informazioni relative all'esame di abilitazione: data, ora e luogo in cui presentarsi.



Seduta di Laurea

Data e ora	19/07/2024 09:30
Sede	Aula della Specola, Via Zamboni 33
Ora discussione	10:30
Numero di lodi	0
Media ponderata laurea nuovo ordinamento	28,46 su 30 (calcolata su 12 esami)
Media ponderata laurea nuovo ordinamento	104,35 su 110 (calcolata su 12 esami)
Commissione	Moscardini Lauro, Dallacasa Daniele, Marulli Federico, Mucciarelli Alessio, Gitti Myriam, Nipoti Carlo, Moresco Michele Ennio Maria, Brighenti Fabrizio

FIGURA 22. DETTAGLI SEDUTA DI LAUREA

Nel caso in cui, per motivi organizzativi, la seduta assegnata venga modificata, il laureando riceve un'altra e-mail con l'invito a consultare il dettaglio della domanda di laurea dove sono riportate le informazioni aggiornate.

6 Dopo l'abilitazione

Dopo lo svolgimento della seduta di abilitazione e la **registrazione del verbale** da parte degli uffici, la procedura di conseguimento per l'abilitazione è conclusa.
Il file .pdf dell'elaborato rimane disponibile per il download nel dettaglio della domanda di abilitazione.

Dalla verbalizzazione dell'esame di abilitazione in avanti nel box "Certificati e certificazioni" di SOL

FIGURA 23. BOX CERTIFICATI E CERTIFICAZIONI

sarà disponibile in .pdf la relativa **certificazione**.