

# Esami di Laurea con Teams

---

ISTRUZIONI SU COME IMPLEMENTARE UNA SEDUTA DI LAUREA CON TEAMS

Giovanni Battista Barone

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II | CORSO UMBERTO I 40 80128 NAPOLI

# Esami di Laurea con Microsoft Teams

---

GUIDA PER LA COMMISSIONE D'ESAME

Versione	Data	Modifica
1.0	15 marzo 2020	Prof. Andrea Mazzucchi (Coordinatore) Prof. Stefano Consiglio Prof. Marco d'Ischia Prof. Giovanni Miano Prof. Carlo Nitsch Prof. Francesco Palumbo Prof. Piero Salatino Prof. Carlo Sansone Prof. Nicola Zambrano Ing. Giovanni Battista Barone Dott. Maurizio Tafuto

# Indice

Premesse.....2

Accesso a Microsoft Teams.....3

Come creare una Seduta di LAUREA virtuale.....5

Creazione di uno spazio virtuale riservato alla Commissione di Laurea.....8

Inserimento dei Candidati della Seduta di Laurea virtuale.....11

Generazione del codice univoco della Seduta di Laurea virtuale .....13

Comunicazione del codice univoco della Seduta di Laurea virtuale attraverso webdocenti.....15

Svolgimento seduta di laurea virtuale.....15

Avvio dei lavori.....15

Riconoscimento dei candidati e svolgimento dei lavori.....18

Valutazione dell'Esame di Laurea .....18

Immissione del Pin per accettazione voto di Laurea - .....19

Concedere il controllo .....19

Chiusura dei lavori.....20

## Premesse

La guida presuppone il possesso delle credenziali necessarie all'accesso alla piattaforma software Microsoft Teams

Per avviare una sessione teams con i Candidati, che nel gergo Microsoft Teams assume la denominazione di "riunione", è necessario generare preventivamente un "team" che servirà ad ospitare le attività connesse allo svolgimento della Seduta di Laurea

**Eliminato:** Premesse -2  
 Accesso a Microsoft Teams -3  
 Come creare una seduta di LAUREA -4  
 Creazione di uno spazio virtuale riservato alla Commissione di Laurea -9  
 Inserimento dei candidati alla seduta di Laurea virtuale -11  
 Svolgimento seduta di laurea virtuale -13  
 Avvio dei lavori -13  
 Riconoscimento dei candidati e svolgimento dei lavori -15  
 Valutazione dell'esame di profitto -15  
 Immissione del Pin per accettazione voto di Laurea -16  
 Concedere il controllo -16  
 Chiusura dei lavori -17

**Formattato:** Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito)+Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica

**Formattato:** Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito)+Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica

**Formattato:** Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito)+Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica

**Formattato:** Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito)+Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica

**Formattato:** Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito)+Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica

**Formattato:** Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito)+Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica

**Formattato** ... [1]

**Formattato** ... [2]

**Formattato** ... [3]

**Formattato** ... [4]

**Formattato** ... [5]

**Formattato** ... [6]

**Eliminato:** →

**Eliminato:**

**Formattato:** Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri

**Eliminato:**

**Formattato:** Giustificato

**Eliminato:**

**Formattato:** Giustificato

**Eliminato:** gli esaminandi

**Formattato:** Tipo di carattere: (Predefinito)+Corpo (Calibri)

**Formattato:** Tipo di carattere: (Predefinito)+Corpo (Calibri)

**Eliminato:**

**Eliminato:** ,

**Formattato:** Tipo di carattere: (Predefinito)+Corpo (Calibri)

**Eliminato:** 'laurea

**Eliminato:**

**Eliminato:**

D'obbligo per la realizzazione della Seduta è essere in possesso di un dispositivo portatile o fisso, dotato di videocamera e microfono. È, inoltre, consigliabile utilizzare il browser internet Chrome o Edge.

## Accesso a Microsoft Teams

Accedere attraverso l'area riservata oppure mediante la pagina web all'indirizzo <https://www.office.com/>.

Cliccare sul pulsante bianco "Accedi".



In caso di primo accesso apparirà la pagina mostrata nella figura seguente. Inserire l'account istituzionale, tipicamente [nome.cognome@unina.it](mailto:nome.cognome@unina.it) (necessario inserire le stesse credenziali con cui si ha accesso all'area riservata o la posta, comunque complete di @unina.it), e cliccare su "Avanti".

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato: anche

Formattato: Giustificato

Eliminato: s

Eliminato:

Eliminato:

Eliminato:

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri

Eliminato:

Eliminato:

Codice campo modificato

Eliminato:

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Formattato: Giustificato

Codice campo modificato

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato: utilizzando

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato:

Formattato: Giustificato

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato:

Eliminato:

Eliminato:

Eliminato:

Formattato: Giustificato

Eliminato:

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato:

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

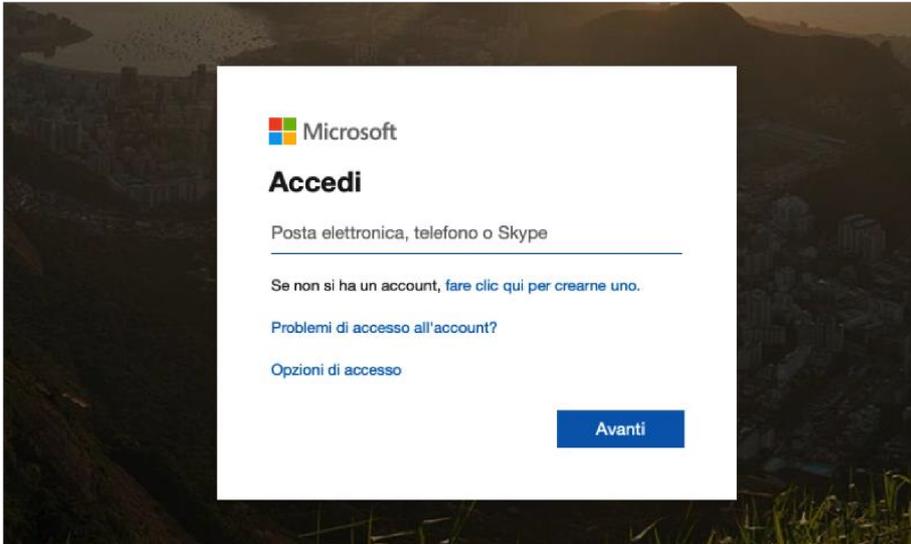
Codice campo modificato

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Eliminato:

Eliminato:

Eliminato:



Apparirà la pagina di richiesta password. Inserire la propria password e cliccare su "Accedi",



Se l'account utente è stato correttamente riconosciuto, nella pagina di avvio mostrata a seguire, cliccare sull'icona Teams (cerchiata in rosso in figura),

- Eliminato:
- Eliminato:
- Formattato: Giustificato

- Eliminato:
- Eliminato:
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Formattato: Giustificato
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato:



Entrati in Microsoft Teams, sono visibili tutti i Team di cui si è responsabili. Al primo accesso non vi saranno Team disponibili e occorrerà crearne uno.

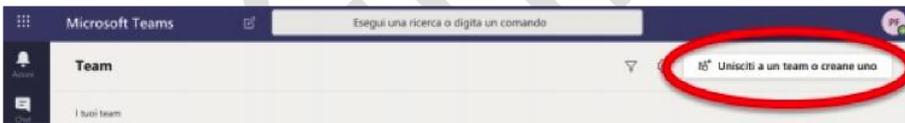
In caso di necessità, contattare l'Help Desk all'indirizzo [teledidattica@unina.it](mailto:teledidattica@unina.it).

## Come creare una Seduta di LAUREA virtuale

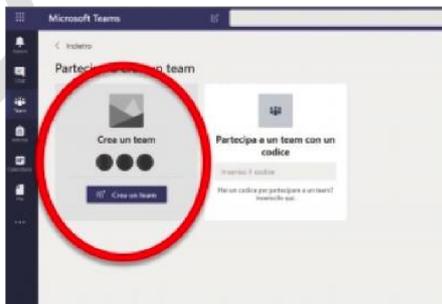
Il Presidente della Commissione di Laurea dovrà creare autonomamente le Sedute di Laurea virtuali (riferite con il termine "Teams") in cui svolgere le attività connesse alla Prova Finale.

Propedeutica per lo svolgimento di tali attività è la disponibilità di un computer dotato di videocamera e microfono.

Dalla pagina iniziale di Microsoft Teams è possibile creare una Seduta di Laurea virtuale (ovvero Team) cliccando sul tasto "Unisciti a un team o creane uno" presente in alto a destra (cerchiato in rosso nella figura sottostante).



Nella schermata che appare in seguito, occorre cliccare sul tasto "Crea un team" presente nel riquadro evidenziato in rosso nella figura seguente.



- Eliminato:
- Eliminato: i corsi virtuali
- Eliminato:
- Formattato: Giustificato
- Eliminato: corsi virtuali
- Eliminato:
- Eliminato:
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: problemi
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato:
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri
- Eliminato: s
- Eliminato:
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri
- Eliminato:
- Formattato: Giustificato
- Eliminato: i
- Eliminato: c
- Eliminato: può
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: s
- Eliminato: l
- Eliminato: i
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: dove
- Eliminato: agli esami di profitto e idoneità
- Eliminato: o
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: l'utilizzo di
- Eliminato:
- Eliminato: s
- Eliminato: t
- Eliminato: andando a
- Eliminato: re
- Eliminato:
- Eliminato:
- Eliminato:
- Formattato: Giustificato

A seguire occorre selezionare l'opzione "Classe"

Occorre, quindi, assegnare un nome al Team associato alla Seduta di Laurea virtuale.

La denominazione, per ragioni di uniformità, deve coincidere con: codicecorsodistudio\_numero laurea data seduta generato su GEDAS, (ad es. M63\_1580\_20\_03\_2020).

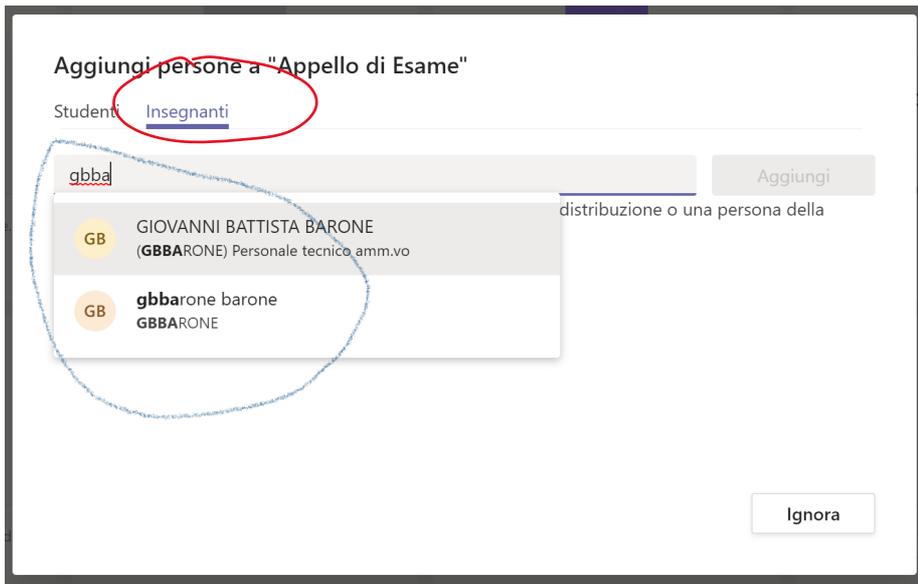
In Microsoft Teams occorre a questo punto inserire il nome del Team e cliccare sul tasto "Avanti" presente in basso a destra (si veda figura seguente).

Apparirà, quindi, la finestra da utilizzare per aggiungere al Team gli altri componenti della Commissione d'Esame di Laurea, selezionando il tab "Insegnanti" (evidenziato nella figura seguente con il circoletto rosso). Digitare nel campo "Cerca insegnanti" l'indirizzo email del Commissario da aggiungere, prestando ATTENZIONE ALLE OMONIMIE. Nell'elenco che appare, selezionare il Commissario da aggiungere (indicato dal cerchio di colore blu nella figura seguente) e cliccare sul tasto "Chiudi" posizionato in basso a destra nella finestra.

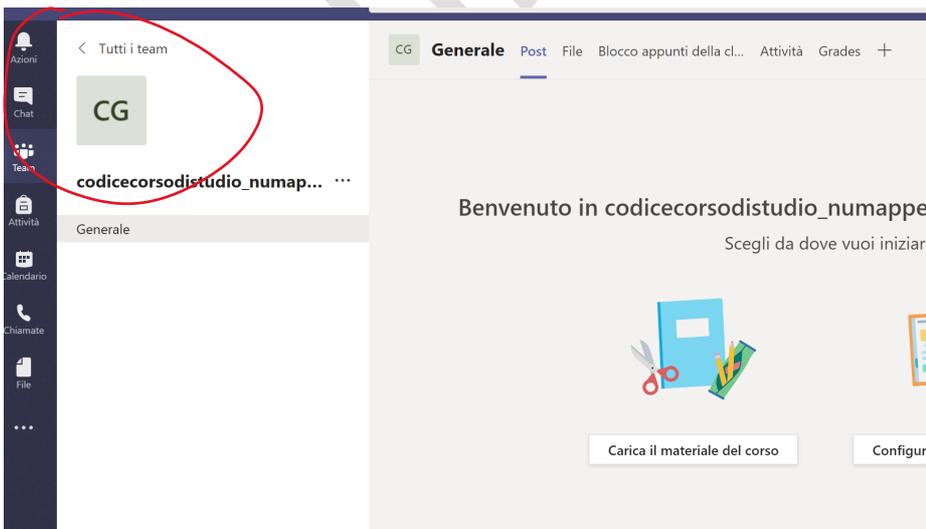
Note:

- La creazione di un Team associato alla Seduta di Laurea, di norma, è a carico del Presidente della Commissione di Laurea, che, tuttavia, può demandare il compito ad uno dei membri della Commissione;
- i Commissari da aggiungere (al Team) devono possedere un indirizzo email UNINA;
- Se la Commissione di Laurea svolge i suoi lavori in compresenza, non è necessario aggiungere al Team tutti i Commissari.

Eliminato: (primo riquadro a sinistra nella figura	... [8]
Formattato	... [7]
Eliminato: ¶	... [9]
Formattato	... [10]
Eliminato: l'laurea...associato ad...la Seduta'esame	... [11]
Formattato	... [12]
Eliminato: (team).	... [13]
Formattato	... [14]
Eliminato: Il nome	... [15]
Formattato	... [15]
Eliminato:	... [16]
Formattato	... [16]
Eliminato: di laurea generato su GEDAS, (ad es.	... [17]
Formattato	... [18]
Eliminato: ¶	... [19]
Formattato	... [19]
Formattato	... [20]
Eliminato: i figura seguente).	... [21]
Eliminato:	... [22]
Eliminato:	... [22]
Formattato	... [22]
Eliminato: questo punto apparirà, quindi, una ...a finestra	... [23]
Formattato	... [24]
Eliminato: e	... [24]
Formattato	... [25]
Eliminato: same al team	... [25]
Formattato	... [26]
Eliminato: .	... [27]
Formattato	... [27]
Eliminato: indicato	... [27]
Formattato	... [28]
Eliminato: commissario d'esame	... [29]
Formattato	... [30]
Eliminato: S	... [31]
Formattato	... [31]
Eliminato: nell'elenco che appare ...l Cc	... [32]
Formattato	... [33]
Eliminato:	... [33]
Eliminato:	... [34]
Formattato	... [34]
Formattato	... [35]
Eliminato: laurea ...eam associato alla Seduta di LI	... [36]
Formattato	... [37]
Eliminato: laurea, che, tuttavia, può demandare il	... [38]
Formattato	... [39]
Eliminato: componenti;	... [40]
Eliminato: commissari da aggiungere (al Team)alla	... [41]
Formattato	... [42]
Eliminato: l	... [43]
Formattato	... [43]
Eliminato: team tutti i Cc...mmissari.	... [44]

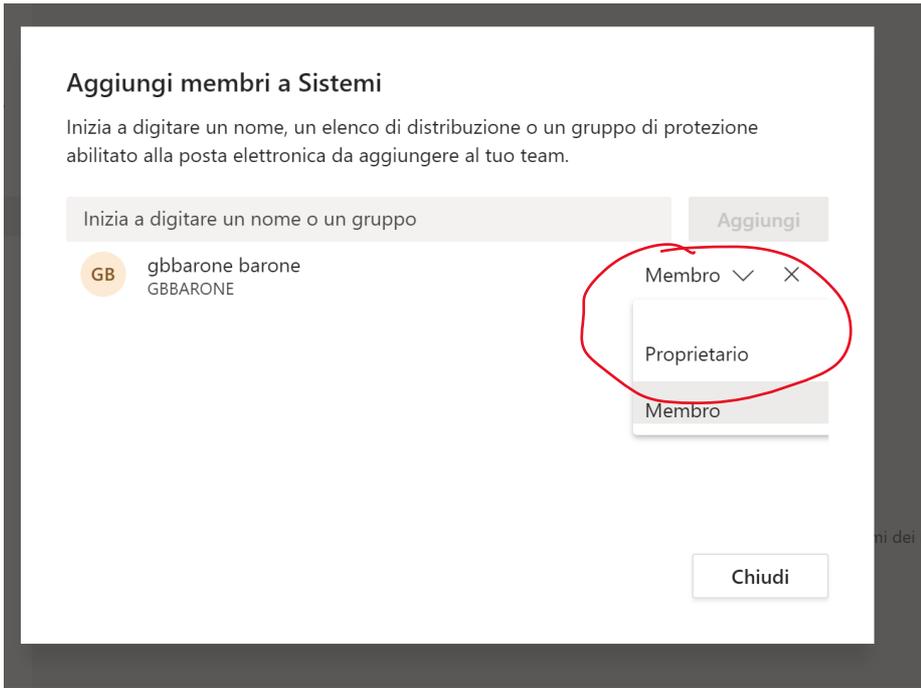


Il team associato alla Seduta di Laurea virtuale così creato apparirà nel riquadro laterale sinistro della finestra di Microsoft Teams (cerchiato in rosso nell'immagine seguente).



- Eliminato: L'laurea di laurea virtuale (team)
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: )
- Eliminato:
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

Se si demanda l'attività di creazione del Team, si ricordi di far inserire il Presidente della Commissione come "Proprietario" (cerchio ROSSO nella figura seguente).



- Eliminato:
- Eliminato: are
- Formattato: Giustificato
- Eliminato: c
- Eliminato: p
- Eliminato: .

Il Team così creato, associato alla Seduta di Laurea virtuale, è ora pronto all'utilizzo.

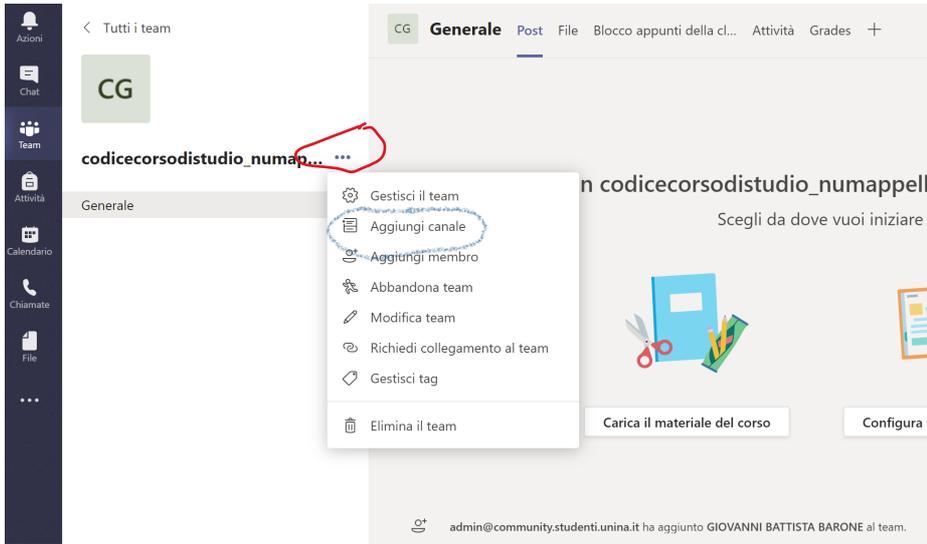
## Creazione di uno spazio virtuale riservato alla Commissione di Laurea

Al fine di consentire ai Componenti della Commissione di Laurea di potersi confrontare in privato, escludendo dalla comunicazione il resto dei partecipanti alla seduta, è necessario creare un "canale" privato.

Occorre a tale scopo cliccare sull'icona "tre puntini" (indicata dal cerchio rosso nella figura seguente).

Nella piccola finestra che appare, occorre quindi selezionare la voce "Aggiungi Canale" (indicata dal cerchio blu nella figura seguente).

- Eliminato: <object> ... [45]
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: L'laurea d'esame virt
- Eliminato: generato
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato:
- Formattato: Giustificato
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri
- Eliminato:
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri
- Eliminato:
- Formattato: Giustificato
- Eliminato: c
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: s
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato:
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: in
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato:
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato:
- Formattato: o
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: sopra
- Eliminato:



Nella schermata successiva, inserire il "Nome canale", ad es. "Commissione" (freccia rossa nella figura seguente), e selezionare nel menu a tendina "Privacy" la voce "Privato: accessibile solo a un gruppo specifico di persone all'interno del team" (freccia blu nella figura seguente). Cliccare, infine, sul tasto "Aggiungi" (freccia verde nella figura seguente).

- Eliminato:
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Formattato: Giustificato
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato:
- Formattato: Non eseguire controllo ortografia o grammatica

Commissione di Laurea Codice Gedas del 16-marzo-2020

Nome canale  
 Commissione

Descrizione (facoltativa)  
 Aiuta gli altri nella ricerca del canale corretto fornendo una descrizione

Privacy  
 Standard: accessibile a tutti i membri del team  
 Standard: accessibile a tutti i membri del team  
 Privato: accessibile solo a un gruppo specifico di persone all'interno del team

Aggiungi

Nella schermata successiva, occorre aggiungere tutti i componenti della Commissione di Laurea connessi telematicamente.

Dopo aver selezionato il tab "Insegnanti" (indicato dal circoletto rosso nella figura seguente), digitare nel campo "Cerca insegnanti" l'indirizzo email del Commissario da aggiungere, prestando ATTENZIONE ALLE OMONIMIE. Nell'elenco che appare, selezionare il Commissario da aggiungere (indicato dal circoletto di colore blu nella figura seguente) e cliccare sul tasto "Aggiungi". Procedere in successione con tutti gli altri componenti da inserire.

- Eliminato: che appare
- Eliminato: i
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: l
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Formattato: Giustificato
- Eliminato: completa
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: Selezionando
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: la freccia rossa
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: c
- Eliminato:
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: c
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: la freccia
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: inserendo
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: della Commissione di laurea
- Eliminato:

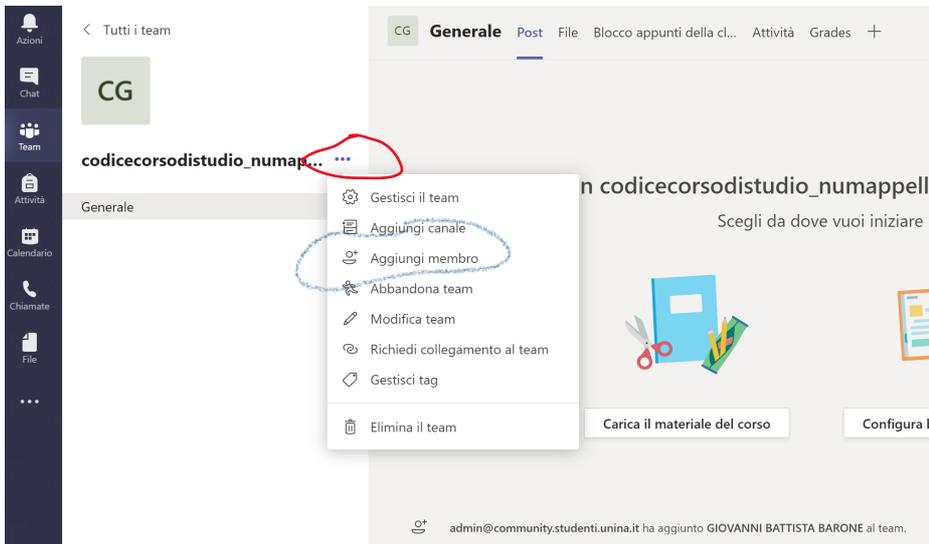


## Inserimento dei Candidati della Seduta di Laurea virtuale

Per caricare i Candidati della Seduta di Laurea virtuale occorre cliccare sull'icona "tre puntini" (indicata dal cerchio rosso nella figura seguente).

Nella piccola finestra che appare, occorre quindi selezionare la voce "**Aggiungi Membro**" (indicata dal cerchio blu nella figura seguente).

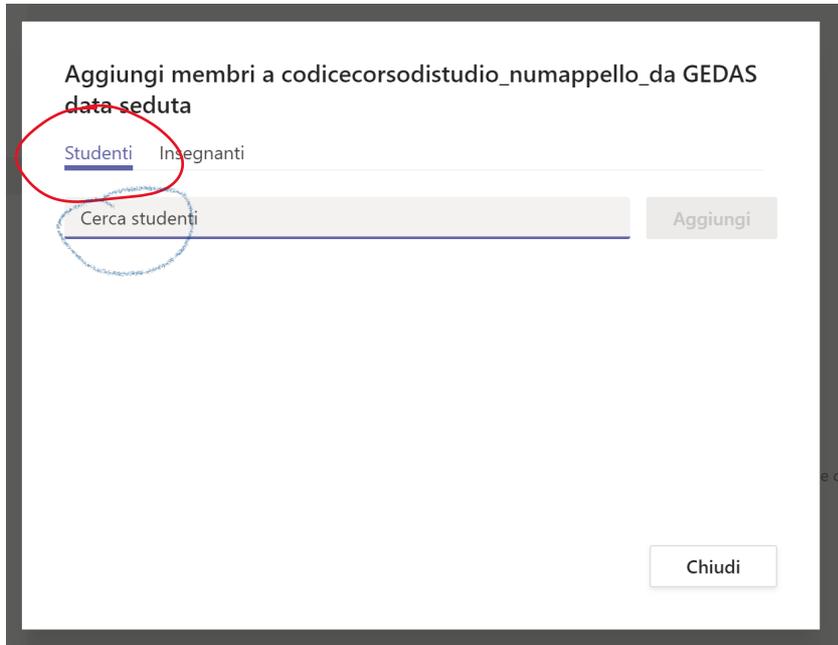
- Eliminato: c
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri
- Eliminato:
- Eliminato: a
- Eliminato: s
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri
- Eliminato: s
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: l
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Formattato: Giustificato
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: c
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: a
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: in
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato:
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Formattato: Giustificato
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: o
- Eliminato:



Si aprirà la scheda in cui dovrà essere selezionato il tab **Studenti** (indicato dal cerchio in rosso nella figura seguente). Dovranno, quindi, essere aggiunti i **Candidati** (nel campo indicato dal cerchio blu in figura seguente), prestando **ATTENZIONE ALLE OMONIMIE**.

Nota: Ove previsto dal Regolamento del Corso di Studi, copia della Tesi di Laurea in formato PDF dovrà essere inviata, in via telematica, a ciascun Membro della Commissione entro i termini prestabiliti.

- Eliminato: seguente dove
- Formattato: Giustificato
- Eliminato: la scheda
- Eliminato: a
- Eliminato:
- Eliminato: si
- Eliminato: d
- Eliminato: c
- Eliminato:



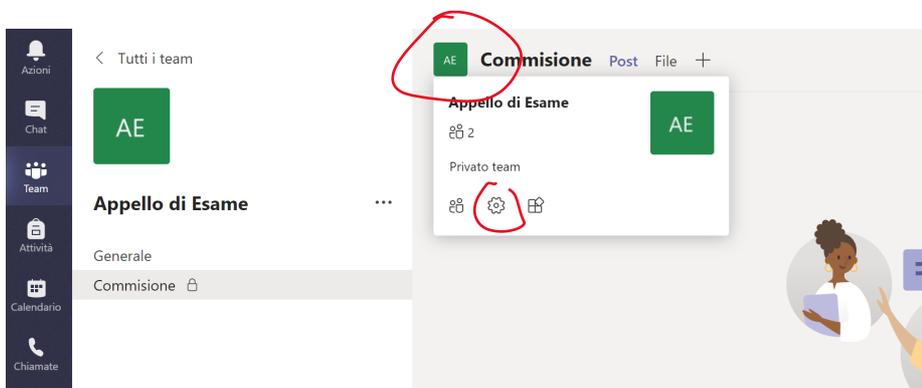
## Generazione del codice univoco della Seduta di Laurea virtuale

Data la natura pubblica della Seduta, occorre ora generare il **"codice univoco" della Seduta di Laurea** che andrà comunicato a quanti siano interessati ad assistere. Il codice si ottiene posizionando il mouse (attenzione: senza cliccare) sull'icona dell'appello d'esame virtuale posta nella parte superiore della schermata (cerchiata in rosso nell'immagine seguente).

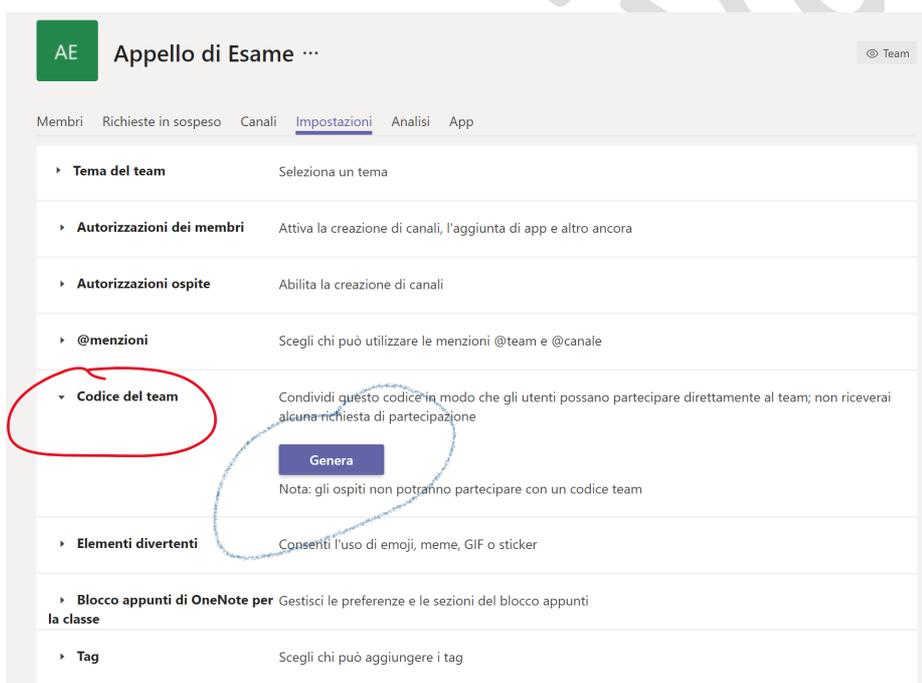
Apparirà, quindi, una piccola finestra. Occorre ora cliccare sull'icona a forma di rotella (indicata dal cerchio rosso nella figura seguente).

**Eliminato:**

**Formattato:** Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)



Appariranno più opzioni, tra le quali **“Codice del Team”**, come da figura seguente.



Cliccando sull'opzione **“Codice del Team”**, questa si espande mostrando il pulsante **“Genera”** (cerchio rosso) su cui occorre cliccare (cerchio blu).

Formattato: Tipo di carattere:

Sarà mostrato il **“codice univoco della Seduta di Laurea virtuale”**, composto di 7-8 lettere e numeri, che occorre comunicare a quanti intendano assistere.

## Comunicazione del codice univoco della Seduta di Laurea virtuale attraverso webdocenti.

La comunicazione del codice univoco Seduta di Laurea virtuale agli interessati può essere effettuata in differenti modalità.

Quella più semplice e immediata è utilizzare il sistema webdocenti del Presidente di Commissione, con avviso pubblico.

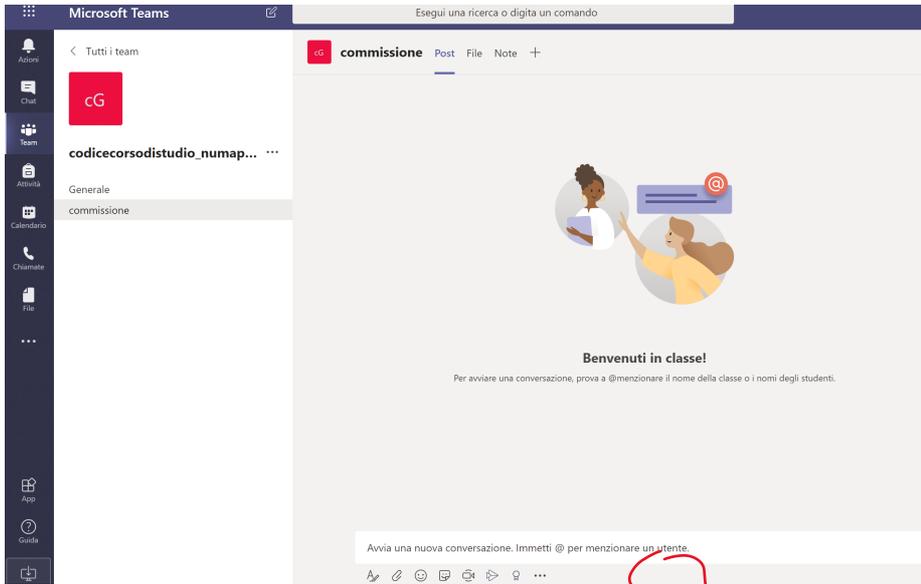
## Svolgimento seduta di laurea virtuale.

Prerequisito per poter svolgere la Seduta di Laurea virtuale è l'aver creato una "Seduta di Laurea virtuale" in Microsoft Teams ed aver associato i Candidati.

### Avvio dei lavori

Per avviare i lavori della Commissione, in corrispondenza della data e dell'ora fissate, dopo aver effettuato l'accesso a Microsoft Teams, occorrerà selezionare la "Seduta di Laurea virtuale" creata in precedenza. Il Presidente della Commissione avvierà la Seduta di Laurea cliccando sull'icona a forma di telecamera posta nella parte inferiore della schermata (indicata dal circoletto rosso nella figura seguente).

Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri
Eliminato:
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Eliminato: s
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Formattato: Giustificato
Eliminato: l
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Eliminato: s
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Eliminato: l
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Eliminato: caricato
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Eliminato: c
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Eliminato:
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Eliminato:
Eliminato:
Formattato: Giustificato
Eliminato: i
Eliminato: i
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Eliminato: s
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Eliminato: l
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Eliminato: o
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Eliminato: a
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Eliminato: s
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Eliminato: l
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
Eliminato: a
Eliminato: la freccia
Eliminato: a
Eliminato:
Eliminato:



Nella nuova finestra, cliccare sul tasto **“riunione immediata”** e attendere il collegamento dei Componenti della Commissione e dei Candidati.



- Eliminato: che appare
- Formattato: Giustificato
- Eliminato: c
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato:
- Eliminato:
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

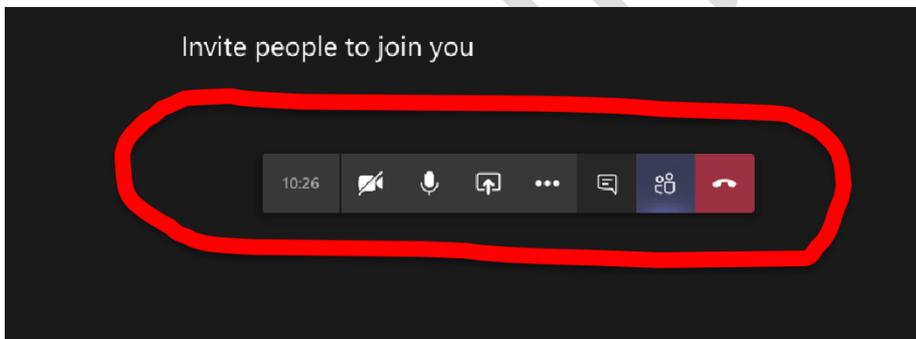
- Eliminato:

I componenti della Commissione di Laurea, accedendo a Microsoft Teams, dovranno selezionare il Team relativo alla Seduta di Laurea virtuale di interesse (nell'esempio precedente "Seduta di Laurea") e cliccare sul tasto partecipa (freccia rossa nella figura seguente).



Il Presidente può ricordare ai partecipanti di disabilitare il microfono e la videocamera per consentire l'ordinato svolgimento della Seduta. In ogni caso, attraverso il riquadro destro "Persone", è possibile silenziare i partecipanti.

Il Presidente può utilizzare varie funzionalità, cliccando sui pulsanti della barra (cerchiata in rosso nella figura seguente) che appare sul video muovendo il mouse.



Ai pulsanti evidenziati nella figura precedente, sono associate le seguenti funzionalità (da sinistra verso destra):

- attivare/disattivare la telecamera;
- attivare/disattivare il microfono;
- condividere con i partecipanti il desktop del proprio computer o una finestra attiva (ad esempio per mostrare una presentazione in PowerPoint);
- video-registrare la sessione (da non utilizzarsi in quanto la sessione non dovrà essere registrata) ed altre funzionalità;
- gestire la chat con i partecipanti;

- Eliminato: evono
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: t
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: s
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: l
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: ,
- Eliminato: s
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: ,
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato:
- Formattato: Giustificato
- Formattato: Giustificato
- Eliminato: Candidati
- Eliminato: 'laurea
- Eliminato: Candidati
- Eliminato:
- Eliminato:
- Eliminato:
- Formattato: Giustificato
- Formattato: Giustificato
- Eliminato: l
- Eliminato: ,
- Eliminato: da sinistra verso destra,
- Eliminato: servono a
- Eliminato:
- Eliminato:
- Eliminato:
- Eliminato: fare
- Formattato: Giustificato
- Eliminato: vedere
- Eliminato: a
- Eliminato: lo schermo
- Eliminato: del proprio computer
- Eliminato: lezione
- Eliminato: così da renderla fruibile anche dopo la sua [46]
- Eliminato: aprire la chat per ricevere domande o scrivere [47]
- Eliminato:

- mostrare i partecipanti;
- abbandonare la sessione audio-video (equivalente ad allontanarsi da un'aula fisica potendo rientrare successivamente).

## Riconoscimento dei candidati e svolgimento dei lavori

La Commissione di Laurea verificata la presenza dei Candidati attraverso il riquadro destro "Persone", dichiara la seduta aperta e specifica l'ordine con cui gli stessi saranno esaminati, fornendo ove possibile un'indicazione di massima riguardante la tempistica di svolgimento.

La Commissione chiama il Candidato da esaminare invitandolo ad attivare il microfono e la telecamera attraverso gli appositi pulsanti.

La Commissione chiede al Candidato di esibire un valido documento di riconoscimento che dovrà essere inquadrato attraverso la videocamera utilizzata dal candidato rendendolo chiaramente visibile alla Commissione.

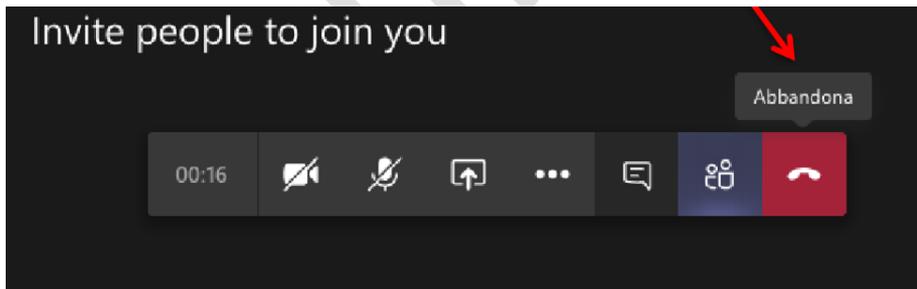
Qualora la Commissione non sia in grado di identificare con certezza il Candidato, l'esame non potrà proseguire.

La Commissione procede con la discussione della Tesi di Laurea del Candidato. Al termine il Candidato sarà invitato a disattivare microfono e videocamera e si procederà con il candidato successivo.

## Valutazione dell'Esame di Laurea

A valle dell'esposizione da parte dei Candidati, la Commissione dovrà riunirsi in forma riservata per la valutazione.

A tal fine occorre che ogni componente della Commissione abbandoni temporaneamente la sessione pubblica, cliccando sul tasto "Abbandona" (freccia rossa nella figura seguente).

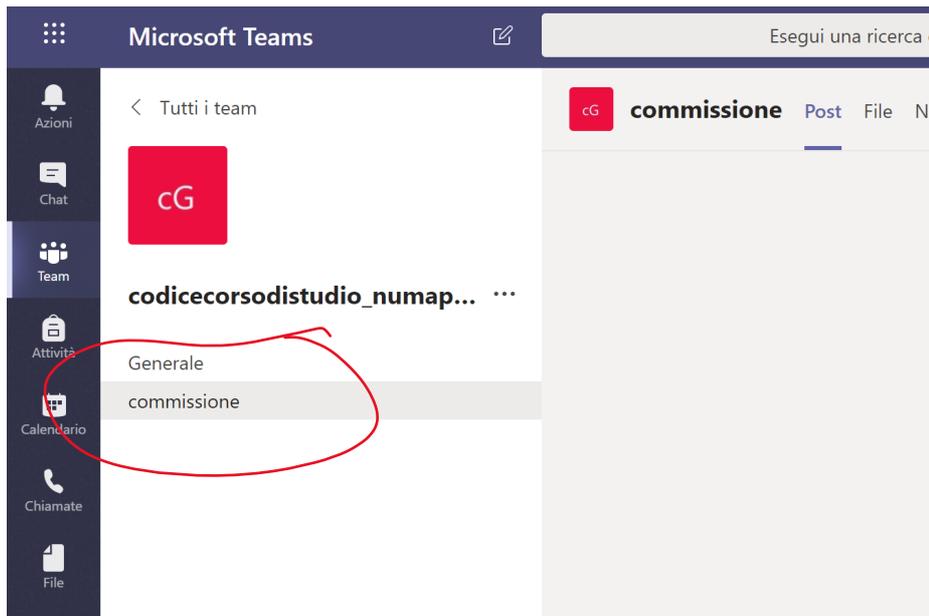


Successivamente, ogni Commissario selezionerà il canale "Commissione" (circoletto rosso nella figura seguente).

Entrati nel canale "Commissione", il Presidente cliccherà sull'icona a forma di telecamera posta nella parte inferiore della schermata e avvierà una nuova "Riunione immediata". I Commissari si uniscono ai lavori cliccando sul pulsante "Partecipa". Il meccanismo indicato garantisce alla Commissione un ambiente riservato in cui discutere le valutazioni da assegnare.

Eliminato:
Formattato ... [49]
Formattato ... [48]
Formattato ... [50]
Eliminato:
Formattato ... [51]
Eliminato: l
Formattato ... [53]
Eliminato: c
Formattato ... [52]
Formattato ... [54]
Eliminato:
Eliminato: primo cCandidato da esaminare invitandolo a...
Eliminato: candidato di esibire un valido documento di...
Eliminato: c
Formattato ... [58]
Eliminato:
Formattato ... [57]
Formattato ... [59]
Eliminato: t
Formattato ... [60]
Eliminato: l
Formattato ... [61]
Eliminato: c
Formattato ... [62]
Eliminato: candidato sarà invitato a disattivare microfono...
Eliminato: 'esame di profitto
Formattato ... [64]
Formattato ... [65]
Formattato ... [66]
Eliminato: gli studenti
Formattato ... [67]
Eliminato: può all'occorrenza
Formattato ... [68]
Eliminato: maniera forma riservata per la valutazione...
Formattato ... [70]
Eliminato:
Eliminato: Dopodiché
Formattato ... [71]
Formattato ... [72]
Formattato ... [73]
Eliminato: componente
Formattato ... [74]
Eliminato: a
Formattato ... [75]
Eliminato: freccia circoletto rosso...nella figura seguente
Formattato ... [77]
Eliminato: a
Formattato ... [78]
Eliminato: a
Formattato ... [79]
Eliminato: c
Formattato ... [80]
Eliminato: Questo Il meccanismo indicato garantisce alla

Terminata la discussione, i Commissari abbandonano la riunione riservata, cliccando sul tasto **“Abbandona”** e rientrando nel canale **“Generale”**, e si uniscono nuovamente alla sessione pubblica cliccando sul tasto **“Partecipa”**.



- Eliminato: ,
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato:

## Immissione del Pin per accettazione voto di Laurea - Concedere il controllo

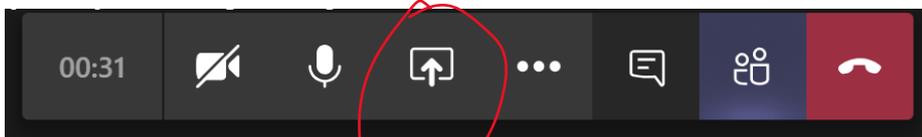
Per la verbalizzazione il Presidente di Commissione aprirà la finestra del browser alla pagina dei verbali digitali d’esame procedendo nella maniera usuale fino al momento dell’immissione del PIN. Per l’accettazione del voto, sarà necessario concedere, di volta in volta, il controllo a ciascun Candidato esaminato. Il controllo del computer del Presidente della Commissione sarà condiviso con il Candidato, ma sarà possibile riprenderlo in qualsiasi momento.

\*Per MAC: alla prima verbalizzazione sarà necessario effettuare la seguente operazione -> Preferenze di Sistema -> Sicurezza e Privacy -> Accessibilità dove aggiungere Teams alle App che possono controllare il computer.

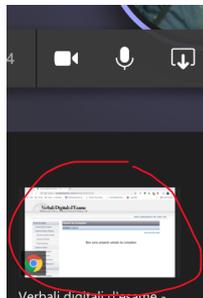
Per concedere il controllo bisogna preliminarmente avviare la condivisione sulla barra degli strumenti, selezionando **“Condividi”**.

- Eliminato: ¶
- Formattato: Giustificato
- Eliminato: Per la verbalizzazione il presidente aprirà la finestra del browser verbali digitali d’esame dove procederà nella maniera usuale fino al momento dell’immissione del pin.
- Eliminato: l
- Eliminato: partecipante
- Eliminato: proprio
- Eliminato: e il controllo

- Formattato: Giustificato



Tra le possibili opzioni di condivisione che si rendono disponibili, selezionare la finestra del browser ove è in corso la verbalizzazione.



- Eliminato: A questo punto t
- Formattato: Giustificato
- Eliminato: dove

Da questo momento, fino alla fine della condivisione, il Candidato potrà vedere ciò che accade sulla finestra del browser.

Per concedere il controllo remoto basta recarsi con il puntatore del mouse nella parte centrale e superiore dello schermo della finestra che si sta condividendo contraddistinta da un bordo ROSSO. Comparirà il banner evidenziato nella figura seguente. Nella sezione "Concedi controllo" in alto sullo schermo (puntare il mouse sul bordo in alto), basterà selezionare l'utente al quale si desidera concedere il controllo.



- Formattato: Giustificato
- Eliminato: quello
- Eliminato: seguente
- Eliminato:
- Eliminato: a
- Formattato: Giustificato
- Eliminato: ,
- Eliminato: ,

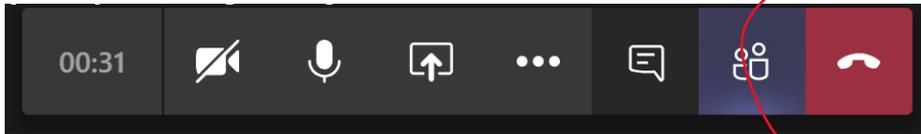
Teams invia una notifica al Candidato per informarlo della condivisione del controllo. Mentre si condivide il controllo, è possibile eseguire selezioni e modifiche anche della schermata condivisa.

Il Candidato inserisce il PIN. Il Presidente di Commissione riprende il controllo selezionando "Riprendere il controllo".

- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Automatico
- Eliminato: pin
- Eliminato: p
- Eliminato: c
- Eliminato:
- Eliminato:
- Eliminato: esaminato
- Eliminato: i in elenco
- Eliminato: andando a
- Eliminato: re
- Eliminato: freccia
- Eliminato: a
- Eliminato:
- Formattato: Giustificato

## Chiusura dei lavori

Dopo aver concluso la verbalizzazione telematica di tutti i Candidati, la Commissione dichiara chiusi i lavori e invita tutti i partecipanti ad abbandonare la sessione audio-video, cliccando sul tasto "Abbandona" (indicato dalla circoletto rosso nella figura seguente).



Terminati i lavori, la Commissione, ovvero colui che ha creato "la Seduta di Laurea virtuale", può procedere a eliminare il Team associato.

A tal fine, nella pagina iniziale di Microsoft Teams in cui sono presenti tutti i "team" di cui si è responsabili, occorre individuare la "Seduta di Laurea virtuale", di interesse e cliccare sull'icona "Tre punti".

Nella lista delle possibili opzioni, selezionare "Elimina il team".

Procedere infine a dare conferma dell'eliminazione spuntando la voce "Accetto la totale eliminazione" e cliccando sul tasto "Elimina team".

- Eliminato: "
- Eliminato: s
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Formattato: Giustificato
- Eliminato: lo stesso laurea
- Eliminato:
- Eliminato: da
- Eliminato: dove
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: s
- Eliminato: l
- Eliminato: (detto team nel linguaggio adottato da Microsoft Teams)
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato:
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: scelte che appare
- Eliminato:
- Eliminato: ¶
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: andando a spuntare
- Eliminato: (indicata dalla freccia verde nella figura seguente)
- Formattato: Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)
- Eliminato: ¶

<b>Pagina 2: [1] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:52:00</b>
Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica		
<b>Pagina 2: [2] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:52:00</b>
Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica		
<b>Pagina 2: [3] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:52:00</b>
Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito) Cambria, 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica		
<b>Pagina 2: [4] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:52:00</b>
Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito) Cambria, 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica		
<b>Pagina 2: [5] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:52:00</b>
Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito) Cambria, 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica		
<b>Pagina 2: [6] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:52:00</b>
Car. predefinito paragrafo, Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri), 10,5 pt, Colore carattere: Nero, Controllo ortografia e grammatica		
<b>Pagina 6: [7] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:16:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)		
<b>Pagina 6: [8] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:05:00</b>
x.....		
<b>Pagina 6: [8] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:05:00</b>
x.....		
<b>Pagina 6: [9] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:13:00</b>
v.....		
<b>Pagina 6: [10] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:16:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)		
<b>Pagina 6: [11] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:13:00</b>
x.....		
<b>Pagina 6: [11] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:13:00</b>
x.....		
<b>Pagina 6: [11] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:13:00</b>
x.....		
<b>Pagina 6: [12] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:16:00</b>

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [13] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:14:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼

<b>Pagina 6: [13] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:14:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼

<b>Pagina 6: [14] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:07:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Giustificato

<b>Pagina 6: [15] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:16:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri), Evidenziato

<b>Pagina 6: [16] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:16:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri), Evidenziato

<b>Pagina 6: [17] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:07:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼

<b>Pagina 6: [17] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:07:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼

<b>Pagina 6: [18] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:16:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [19] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:09:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Giustificato

<b>Pagina 6: [20] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:16:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [21] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:16:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼

<b>Pagina 6: [21] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:16:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼

<b>Pagina 6: [22] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:17:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Giustificato

<b>Pagina 6: [23] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:09:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼

<b>Pagina 6: [23] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:09:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼

<b>Pagina 6: [23] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:09:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼  

<b>Pagina 6: [23] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:09:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼  

<b>Pagina 6: [24] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:17:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [25] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:17:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [26] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:17:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [27] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:17:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [28] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:17:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [28] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:17:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [29] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 21:29:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼  

<b>Pagina 6: [29] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 21:29:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼  

<b>Pagina 6: [30] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:17:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [30] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:17:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [30] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:17:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [30] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:17:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [31] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:17:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [31] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:17:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [32] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 21:30:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

x .....  

<b>Pagina 6: [32] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 21:30:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

x .....  

<b>Pagina 6: [33] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:17:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [34] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:19:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Giustificato

<b>Pagina 6: [35] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:19:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [36] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:18:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

x .....  
-

<b>Pagina 6: [36] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:18:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

x .....  
-

<b>Pagina 6: [37] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:19:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [38] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:18:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

x .....  
-

<b>Pagina 6: [38] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:18:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

x .....  
-

<b>Pagina 6: [39] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:19:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [40] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 21:32:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

v .....  
-

<b>Pagina 6: [40] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 21:32:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

v .....  
-

<b>Pagina 6: [41] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:19:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

v .....  
-

<b>Pagina 6: [41] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:19:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

v .....  
-

<b>Pagina 6: [42] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:19:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [43] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:19:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 6: [44] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:12:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼  
-

<b>Pagina 6: [44] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:12:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼  
-

<b>Pagina 6: [44] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:12:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼  
-

<b>Pagina 8: [45] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:19:00</b>
---------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼

<b>Pagina 17: [46] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:41:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼  
•

<b>Pagina 17: [47] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:42:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼  
•

<b>Pagina 18: [48] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 21:48:00</b>
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Giustificato

<b>Pagina 18: [49] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:41:00</b>
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 18: [50] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:49:00</b>
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri

<b>Pagina 18: [51] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:50:00</b>
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Giustificato

<b>Pagina 18: [52] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:50:00</b>
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 18: [53] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:50:00</b>
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 18: [53] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:50:00</b>
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 18: [54] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:50:00</b>
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 18: [54] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:50:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)		
<b>Pagina 18: [55] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:43:00</b>
▼		
<b>Pagina 18: [55] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:43:00</b>
▼		
<b>Pagina 18: [56] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:43:00</b>
▼		
<b>Pagina 18: [56] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:43:00</b>
▼		
<b>Pagina 18: [56] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:43:00</b>
▼		
<b>Pagina 18: [57] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:50:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)		
<b>Pagina 18: [58] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:50:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)		
<b>Pagina 18: [59] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:50:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)		
<b>Pagina 18: [60] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:50:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)		
<b>Pagina 18: [61] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:50:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)		
<b>Pagina 18: [62] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:50:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)		
<b>Pagina 18: [63] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 22:10:00</b>
▼		
<b>Pagina 18: [63] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 22:10:00</b>
▼		
<b>Pagina 18: [64] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:49:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) Calibri		
<b>Pagina 18: [65] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:50:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)		

<b>Pagina 18: [66] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:50:00</b>
Giustificato		
<b>Pagina 18: [67] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:50:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)		
<b>Pagina 18: [68] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:50:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)		
<b>Pagina 18: [68] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:50:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)		
<b>Pagina 18: [69] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:45:00</b>
▼.....		
<b>Pagina 18: [69] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:45:00</b>
▼.....		
<b>Pagina 18: [70] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:50:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)		
<b>Pagina 18: [71] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:51:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)		
<b>Pagina 18: [72] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:51:00</b>
Giustificato		
<b>Pagina 18: [73] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:51:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)		
<b>Pagina 18: [74] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:51:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)		
<b>Pagina 18: [75] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:51:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)		
<b>Pagina 18: [76] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:46:00</b>
▼.....		
<b>Pagina 18: [76] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:46:00</b>
▼.....		
<b>Pagina 18: [76] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:46:00</b>
▼.....		
<b>Pagina 18: [77] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:51:00</b>
Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)		

<b>Pagina 18: [78] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:51:00</b>
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 18: [79] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:51:00</b>
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 18: [80] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:51:00</b>
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 18: [80] Formattato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 19:51:00</b>
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

Tipo di carattere: (Predefinito) +Corpo (Calibri)

<b>Pagina 18: [81] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:49:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼.....

<b>Pagina 18: [81] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:49:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼.....

<b>Pagina 18: [81] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:49:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼.....

<b>Pagina 18: [81] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:49:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼.....

<b>Pagina 18: [81] Eliminato</b>	<b>Utente di Microsoft Office</b>	<b>16/03/20 20:49:00</b>
----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------

▼.....