



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

# Nuovo sistema di valutazione dei Nulla Osta per l'accesso ai CdLM

**GUIDA PER I DOCENTI**



## Studenti iscritti

- Piattaforma Gestione carriere studenti (iscrizione esami, consultazione dati carriera, pagamento tasse online, domanda di laurea, nulla osta Laurea magistrale, password dimenticata e altro ancora)
- E-learning
- Prenotazione eventi
- Richiesta tirocinio/stage
- Destinazioni Erasmus+
- UNIFI App
- Webmail

Dalla Home page di Ateneo selezionare la voce [SERVIZI ONLINE](#), quindi cliccare su [Studenti iscritti](#) e selezionare [Gestione carriere studenti](#). Effettuare l'accesso con le proprie credenziali dei S.O.L. di Ateneo.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

# Accesso al sistema



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

GESTIONE CARRIERA  
studente

## Contatti e segnalazioni

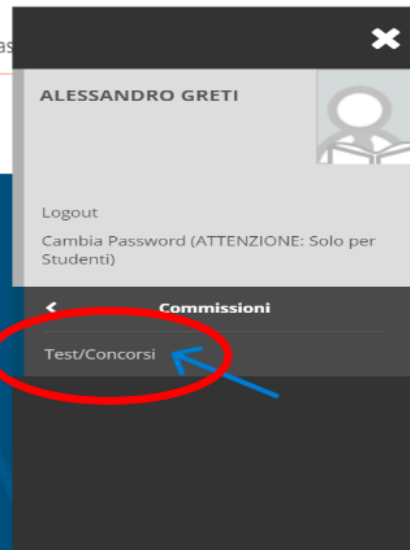
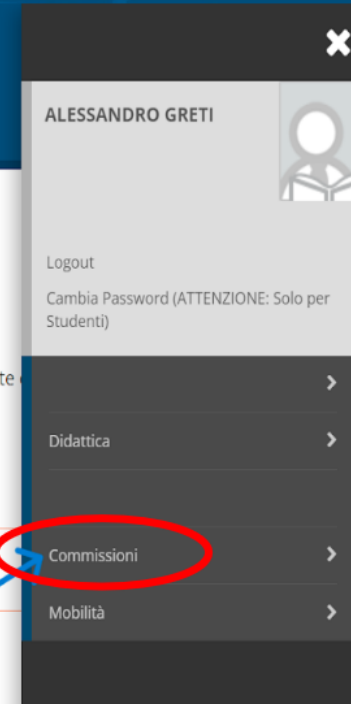
### ASSISTENZA FIRMA DIGITALE VERBALI DI ESAME:

Per segnalazioni di problemi relativi alle procedure di firma digitale dei verbali d'esame è possibile:

- scrivere, dalla propria casella di posta istituzionale, all'indirizzo [staff-firma.digitale\(AT\)unifi.it](mailto:staff-firma.digitale(AT)unifi.it) indicando nome, cognome, numero matricola (docente o insegnamento (AD); data appello; problema riscontrato.

contattare il numero 0552757222, lunedì, martedì e mercoledì dalle 9.30 alle 12.30, il giovedì dalle ore 15 alle 16.30.

! Cliccare in alto a destra per accedere al menù a scomparsa.  
Per motivi di sicurezza Vi consigliamo di cambiare frequentemente la Vs pas



Dalla *Home page* personale dei SOL docenti, attraverso il tasto *Menù* - collocato in alto a destra - si dovrà selezionare la funzione **Commissioni** e cliccare poi su **Test/Concorsi**.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

# Scelta Commissione/Concorso



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

GESTIONE CARRIERA  
studente



MENU

## Commissioni concorsi

Elenco delle commissioni dei concorsi di cui si fa parte.

**Filtro commissioni**

Mostra solo le commissioni dell'anno accademico in corso

Mostra solo le commissioni dell'anno accademico in corso

Mostra tutte le commissioni

Elenco commissioni

Mostra tutte le commissioni

Dal menu a tendina **Filtro commissioni** è possibile scegliere due modalità di visualizzazione:

- visualizzare le commissioni dell'anno accademico in corso,  
oppure
- visualizzare tutte le commissioni.

N.B.: Prima dell'inizio del nuovo anno accademico si consiglia di selezionare dal menu a tendina il valore "Mostra tutte le commissioni".



## Commissioni concorsi

Elenco delle commissioni dei concorsi di cui si fa parte.

Filtro commissioni

Mostra tutte le commissioni

Mostra solo le commissioni dell'anno accademico in corso

Mostra tutte le commissioni

Elenco commissioni

Mostra tutte le commissioni

Descrizione Commissione	Prove
COMMISSIONE NULLA OSTA LM ...-2023-TEST	

Eseguita la scelta, nella parte sottostante la voce “*Elenco commissioni*” viene mostrata la lista delle Commissioni di valutazione delle quali si fa parte.



Per ogni Commissione, cliccando sull'icona  presente sotto la colonna **Prove**, si accede alla pagina contenente il riepilogo di tutti i concorsi di valutazione cui è associata la singola Commissione.



### Elenco Concorsi/Turni

Elenco dei concorsi su cui si può effettuare la valutazione.

Elenco concorsi/turni

Concorso	Prova	Elenco iscritti
2023/3 - RICHIESTA NULLA OSTA - LM B225 Biotecnologie per la gestione ambientale e l'agricoltura sostenibile (BIOEMSA)	Verifica dei requisiti curriculari e dell'adeguata preparazione personale	
2023/7 - RICHIESTA NULLA OSTA - LM B216 NATURAL RESOURCES MANAGEMENT FOR TROPICAL RURAL DEVELOPMENT	Verifica dei requisiti curriculari e dell'adeguata preparazione personale	

[Torna all'elenco delle commissioni](#)




### Elenco iscritti

Elenco dei candidati su cui si può effettuare la valutazione.

#### ITER DEL PROCESSO DI RILASCIO DEL NULLA-OSTA


- 1) Valutare i titoli tramite la funzione "Titoli valutati".
- 2) Inserire il giudizio tramite la funzione "Esito classifica".
- 3) Inviare una email al candidato per avvisarlo dell'esito della sua domanda tramite la funzione "Comunicazioni"

Elenco iscritti

Cognome	Nome	Codice fiscale	Esito classifica	Titoli valutati	Comunicazioni
CAVALIERE	ANTONIO	CVLNTN96D15C588E	 Prova da effettuare	 2/1	

[Torna all'elenco concorsi/turni](#)

Si viene così indirizzati alla pagina Elenco Concorsi nella quale sono visualizzabili i concorsi cui è associata la commissione scelta in precedenza.

Cliccando sull'icona  presente in corrispondenza della voce "Elenco iscritti" di ogni concorso, si accede all'elenco dei candidati che hanno fatto richiesta di nulla osta per la relativa LM.





## Elenco iscritti

Elenco dei candidati su cui si può effettuare la valutazione.

### ITER DEL PROCESSO DI RILASCIO DEL NULLA-OSTA

- 1) Valutare i titoli tramite la funzione "Titoli valutati".
- 2) Inserire il giudizio tramite la funzione "Esito classifica".
- 3) Inviare una email al candidato per avvisarlo dell'esito della sua domanda tramite la funzione "Comunicazioni"

Elenco iscritti

2

1

3

Cognome	Nome	Codice fiscale	Esito classifica	Titoli valutati	Comunicazioni
CAVALIERE	ANTONIO	CVLNTN96D15C588E	<a href="#">Prova da effettuare</a>	0/1	

[Torna all'elenco concorsi/turni](#)

Per ogni candidato si può così dare avvio al processo di valutazione vero e proprio, seguendo l'ordine delle operazioni come indicato, ovvero:

- |  |    |                         |
|--|----|-------------------------|
| 1) <i>Valutazione dei titoli</i>                   | -> | <b>Titoli Valutati</b>  |
| 2) <i>Inserimento dell'esito della valutazione</i> | -> | <b>Esito classifica</b> |
| 3) <i>Comunicazione dell'esito</i>                 | -> | <b>Comunicazioni</b>    |

# 1) VALUTAZIONE DEI TITOLI

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

## Gestione valutazione

Scelta B216 - NATURAL RESOURCES MANAGEMENT FOR TROPICAL RURAL DEVELOPMENT

Scarica tutti gli allegati

Titoli valutabili

### Istruzioni per la compilazione

Il campo "Punti" è obbligatorio, ma non influisce sul giudizio finale (IDONEO/NON IDONEO). Si suggerisce di usare il valore "0" sui titoli valutati negativamente e il valore "1" per quelli valutati positivamente.

La compilazione dei seguenti campi non ha valore sulla procedura che dovrà compiere lo studente. La valutazione effettiva avviene tramite la sezione "Esito classifica" presente nella maschera con l'elenco candidati.

1) Domanda di valutazione per accesso LM - modulo Y

Punti	
1	

Nota visibile solo dal docente

[PROVA] Gentile collega, ho preso visione dell'allegato, la prima parte va bene, per la seconda chiedo un tuo parere

[PROVA2 - MEMO] Questo allegato è conforme


Scarica allegato

Torna all'elenco iscritti Salva

Il primo step del processo si realizza cliccando sull'icona



a forma di matita, quindi procedendo con il download dei singoli allegati mediante la funzione "Scarica allegato" (vedi freccia blu).

E' possibile scaricare in un'unica soluzione tutti gli allegati inseriti dal candidato utilizzando il pulsante  (vedi freccia gialla).



# 1) VALUTAZIONE DEI TITOLI



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

## Gestione valutazione

Scelta B216 - NATURAL RESOURCES MANAGEMENT FOR TROPICAL RURAL DEVELOPMENT

Scarica tutti gli allegati

Titoli valutabili

**Istruzioni per la compilazione**

Il campo "Punti" è obbligatorio, ma non influisce sul giudizio finale (IDONEO/NON IDONEO). Si suggerisce di usare il valore "0" sui titoli valutati negativamente e il valore "1" per quelli valutati positivamente.

La compilazione dei seguenti campi non ha valore sulla procedura che dovrà compiere lo studente. La valutazione effettiva avviene tramite la sezione "Esito classifica" presente nella maschera con l'elenco candidati.

1) Domanda di valutazione per accesso LM - modulo Y

Punti	1
-------	---

Nota visibile solo dal docente

[PROVA] Gentile collega, ho preso visione dell'allegato, la prima parte va bene, per la seconda chiedo un tuo parere

[PROVA2 - MEMO] Questo allegato è conforme

Scarica allegato

Torna all'elenco iscritti Salva

In corrispondenza del campo **"Punti"** indicare il valore 0 [titolo valutato negativamente] o il valore 1 [titolo valutato positivamente].

Inserendo un valore si permette al sistema di considerare l'allegato

valutato

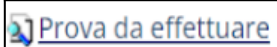
Nel campo **"Nota visibile solo dal docente"** è possibile inserire un'annotazione visibile solo alla commissione.

N.B.: L'inserimento del punteggio e della nota sono necessari ai fini del lavoro della commissione ma non hanno valore sulla procedura che dovrà compiere lo studente. Il giudizio effettivo/finale viene inserito tramite la funzione "Esito classifica".

Terminata la valutazione del singolo allegato è necessario cliccare su **"Salva"** per acquisire le modifiche compiute. Invece, cliccando su **"Torna all'elenco iscritti"** le note e il punteggio inserito non saranno salvati.

## 2) ESITO DEL GIUDIZIO

Il secondo step del processo si realizza inserendo il giudizio per ogni candidato. L'utente dovrà quindi procedere cliccando sull'icona



presente in corrispondenza della colonna "Esito classifica".

Il menù a tendina "Giudizio" propone 3 valori:

- Idoneo: al candidato viene concesso il nulla osta e può, quindi, procedere con l'immatricolazione (**N.B.: tale azione equivale al rilascio del nulla osta**);

- Valutazione sospesa/attesa integrazione: la documentazione inserita dal candidato è incompleta o errata;

[**N.B.:** dall'apposito comando "Comunicazioni" sarà possibile richiedere al candidato di integrare la documentazione].

- Non idoneo: il candidato non ha i requisiti necessari per l'immatricolazione. Si dovrà, pertanto, indicare al candidato la necessità di colmare i debiti formativi riconosciuti, prima di poter presentare una seconda richiesta di rilascio nulla osta attraverso un 'concorso di recupero'.

## 2) ESITO DEL GIUDIZIO

Oltre al “Giudizio” è altresì necessario valorizzare il campo “Nota visibile online allo studente” (**campo obbligatorio**).

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

### Gestione valutazione

Valutazione classifica

Giudizio: Idoneo

Data valutazione: 22/05/2023

Nota visibile online allo studente\*

[PROVA IDONEO] Il Nulla Osta per l'accesso alla LM è stato concesso, puoi procedere con l'immatricolazione.

[PROVA NON IDONEO] Il Nulla Osta per l'immatricolazione alla LM NON è stato concesso. Sono stati riconosciuti i seguenti debiti formativi: ( nome dell'esame, il SSD e i CFU).

Torna all'elenco iscritti | Salva

-> esito “Idoneo”: il testo suggerito è “Il Nulla Osta per l'accesso alla LM è stato concesso, puoi procedere con l'immatricolazione”.

-> esito “Non idoneo”: il testo suggerito è “Il Nulla Osta per l'immatricolazione alla LM NON è stato concesso. Sono stati riconosciuti i seguenti debiti formativi:...”. Indicare, per ogni corso singolo utile a colmare il debito, il **Codice dell'esame** (se possibile), la **Denominazione dell'esame**, il **SSD** e i **CFU**.

-> esito “Valutazione sospesa/attesa integrazione”: indicare quali sono i documenti da aggiungere o sostituire.

Eseguito l’inserimento del giudizio finale e della nota destinati al candidato, cliccare sul pulsante **SALVA**.

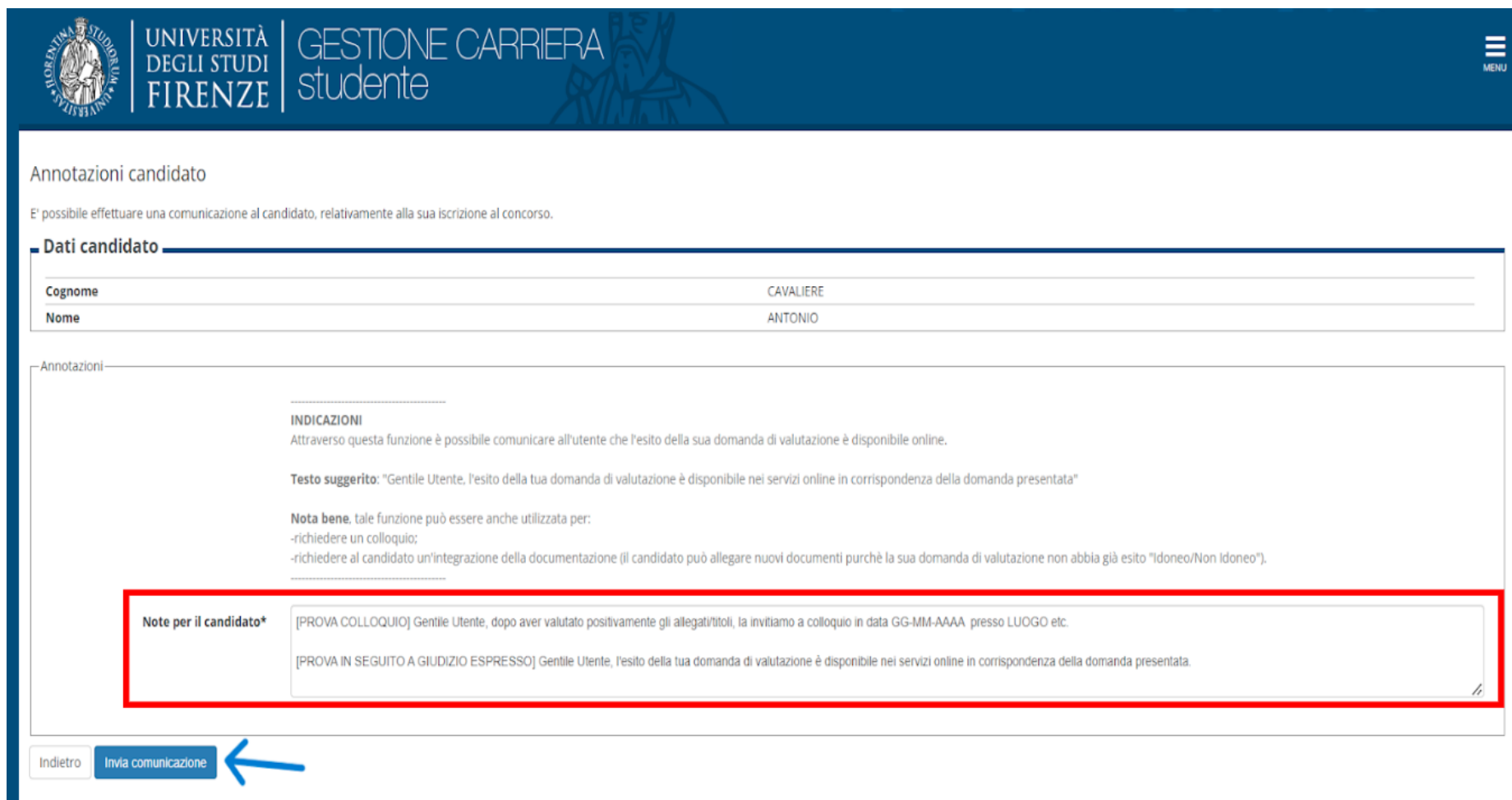
Dopo il salvataggio il sistema valorizza in automatico il campo “**Data valutazione**”.

**N.B.:** Al salvataggio dei dati, il giudizio e la nota inseriti dalla commissione saranno immediatamente visibili dallo studente nei suoi servizi online.

### 3) COMUNICAZIONE DELL'ESITO

Il terzo ed ultimo step del processo consiste nell'invio della Comunicazione al candidato; per accedere alla maschera specifica, cliccare sull'icona  presente in corrispondenza della voce "**Comunicazioni**". Sarà sufficiente inserire il testo nell'apposito campo "**Note per il candidato**" e cliccare sul pulsante .

N.B.: Il sistema invierà la comunicazione dalla mail istituzionale del docente a quella del candidato.



The screenshot shows the 'Gestione Carriera Studente' interface for the University of Florence. The page is titled 'Annotazioni candidato' and includes a sub-header 'Dati candidato'. The candidate's details are as follows:

Cognome	CAVALIERE
Nome	ANTONIO

The 'Annotazioni' section contains the following text:

**INDICAZIONI**  
Attraverso questa funzione è possibile comunicare all'utente che l'esito della sua domanda di valutazione è disponibile online.

**Testo suggerito:** "Gentile Utente, l'esito della tua domanda di valutazione è disponibile nei servizi online in corrispondenza della domanda presentata"

**Nota bene.** tale funzione può essere anche utilizzata per:  
-richiedere un colloquio;  
-richiedere al candidato un'integrazione della documentazione (il candidato può allegare nuovi documenti purchè la sua domanda di valutazione non abbia già esito "Idoneo/Non Idoneo").

The 'Note per il candidato\*' field is highlighted with a red border and contains the following text:

[PROVA COLLOQUIO] Gentile Utente, dopo aver valutato positivamente gli allegati/titoli, la invitiamo a colloquio in data GG-MM-AAAA presso LUOGO etc.

[PROVA IN SEGUITO A GIUDIZIO ESPRESSO] Gentile Utente, l'esito della tua domanda di valutazione è disponibile nei servizi online in corrispondenza della domanda presentata.

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Indietro' and 'Invia comunicazione'. A blue arrow points to the 'Invia comunicazione' button.

Alla fine dell'intero processo di valutazione l'interfaccia dovrebbe risultare simile all'immagine seguente:

- **esito classifica Presente (Idoneo o Non Idoneo);**
- **titoli valutati (1/1, 2/2, ecc.);**
- **casella comunicazioni con la freccia verde** [a segnalare che è stato effettuato l'invio di una comunicazione].

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

## Termine valutazione

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE | GESTIONE CARRIERA studente

ANNOZZIONI candidato

E' possibile effettuare una comunicazione al candidato, relativamente alla sua iscrizione al concorso.

**Dati candidato**

Cognome	CAVALIERE
Nome	ANTONIO

Esito classifica	Titoli valutati	Comunicazioni
Presente (Idoneo)	1/1	

## **CONTATTI E SEGNALAZIONI**

Eventuali problematiche relative al servizio potranno essere segnalate alla casella di funzione della Scuola che coordina le attività didattiche del singolo Corso di Laurea Magistrale.