



CORSO ONLINE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL TEST CENTER

10 - Responsabile Test Center: gestione del Test Center - parte I

gestione ordini Skills Card ed esami

intestazione e registrazione Skills Card

registrazione Domanda di Certificazione

prenotazione sessioni

iscrizioni candidati alle sessioni e sincronizzazione dati

verifica prerequisiti presidio sessione esami





Qualora il Candidato sia privo di Skills Card e intenda acquistarla presso il Test Center dove si prenota per lo svolgimento degli esami, il Test Center deve attivarsi tempestivamente per **verificare la disponibilità** ed eventualmente **procedere all'ordinativo** (attraverso il proprio Capofila nel caso di Test Center associato), in tempo utile per consentire l'iscrizione alla sessione programmata.

gestione ordini Skills Card ed esami



Ordinativo delle "Skills Card"

Il Test Center deve effettuare l'ordinativo delle Skills Card preventivamente e con **sufficiente anticipo** rispetto alla sessione in cui tali Skills Card saranno utilizzate, controllando prima di ogni sessione l'effettiva disponibilità delle stesse.

gestione ordini Skills Card ed esami



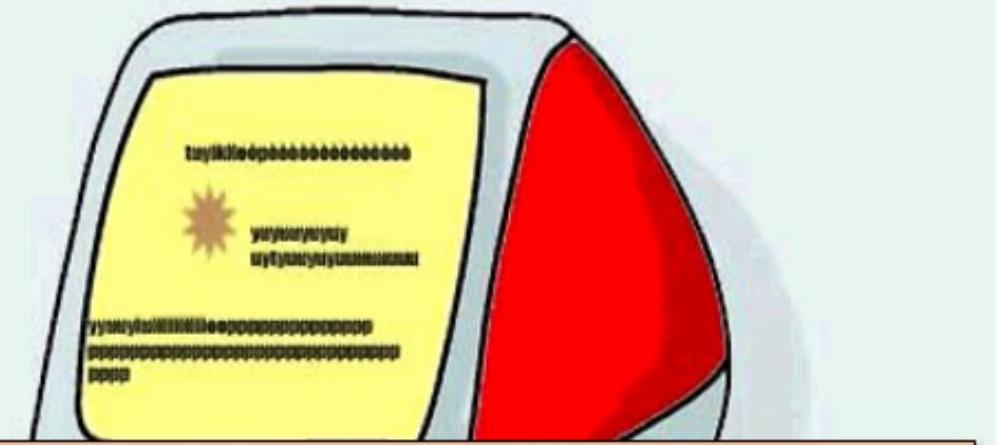
gestione ordini Skills Card ed esami



L'ordinativo sarà effettuato secondo l'Istruzione Operativa "Ordinativo di Skills Card ed esami", illustrata nell'**Appendice 1** a QA-ESA10

Ordinativo delle "Skills Card"

Il Test Center deve effettuare l'ordinativo delle Skills Card preventivamente e con **sufficiente anticipo** rispetto alla sessione in cui tali Skills Card saranno utilizzate, controllando prima di ogni sessione l'effettiva disponibilità delle stesse.



L'evasione di un **ordinativo di Skills Card** da parte di AICA richiede **5 giorni lavorativi** dal suo completamento: essa comporta l'assegnazione al Test Center ordinante di un insieme di **identificativi numerici**, che gli saranno comunicati **via e-mail**, contestualmente alla loro disponibilità sul sistema ATLAS.

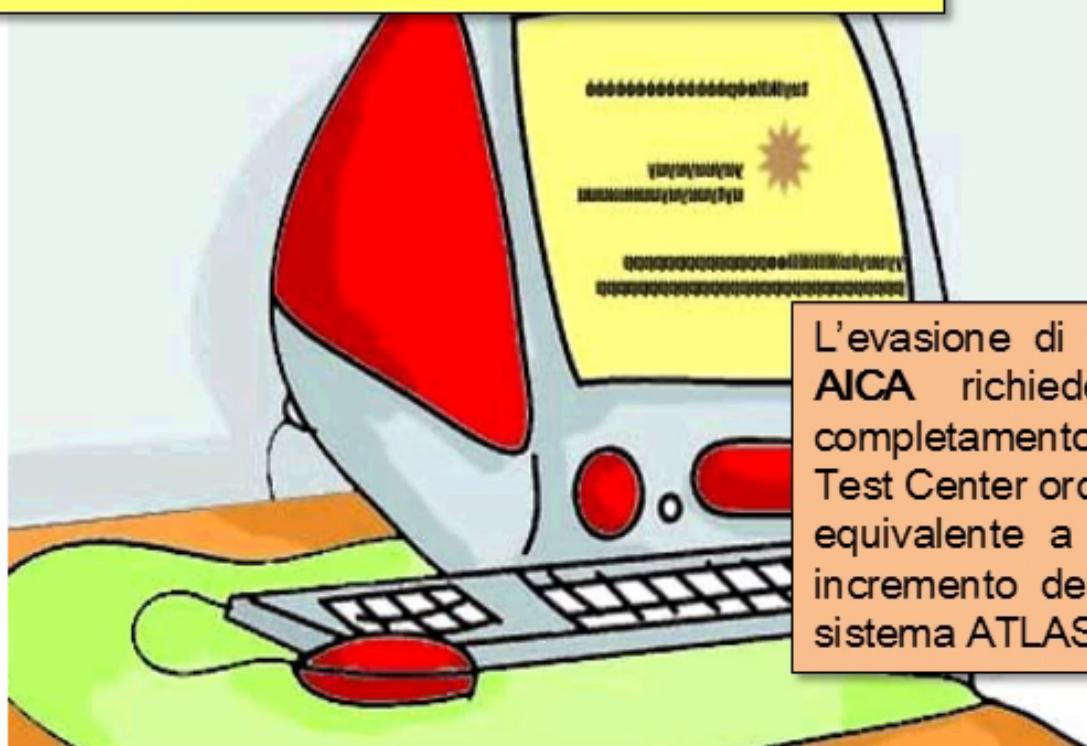
Ordinativo degli esami

Al fine di garantire l'accessibilità dei candidati al servizio di certificazione, il Test Center deve effettuare l'ordinativo degli esami automatici prepagati, preventivamente e con **sufficiente anticipo** rispetto alla sessione in cui tali esami saranno utilizzati, controllando **prima** di ogni sessione l'effettiva disponibilità degli stessi.



Ordinativo degli esami

Al fine di garantire l'accessibilità dei candidati al servizio di certificazione, il Test Center deve effettuare l'ordinativo degli esami automatici prepagati, preventivamente e con **sufficiente anticipo** rispetto alla sessione in cui tali esami saranno utilizzati, controllando **prima** di ogni sessione l'effettiva disponibilità degli stessi.



L'evasione di un **ordinativo di esami** da parte di AICA richiede **5 giorni lavorativi** dal suo completamento: essa comporta l'assegnazione al Test Center ordinante di un lotto di esami, di numero equivalente a quelli ordinati, con il conseguente incremento del contatore di esami disponibili sul sistema ATLAS.



AICA potrà evadere un ordinativo di Skills Card e/o esami in tempo utile, unicamente se sono rispettate dal Test Center tutte le seguenti condizioni.

1. l'importo dell'ordinativo deve essere accreditato ad AICA mediante **bonifico bancario** (spese bancarie a carico del Test Center)
2. L'ordinativo deve essere notificato ad AICA tramite l'invio **via fax** di un modulo d'ordine e copia del relativo bonifico
3. nella **causale del bonifico** e nel modulo d'ordine deve essere indicato il codice cliente – la denominazione del Test Center – la città.
4. L'ordine è considerato **completato** quando la somma versata risulta disponibile sul c/c bancario di AICA.



gestione ordini Skills Card ed esami



L'attività di gestione degli ordini di Skills Card ed esami, può essere **delegata a personale di segreteria**.

Il **Responsabile del Test Center** conferirà per iscritto tale delega e farà sì che il **personale di segreteria** fornisca, sempre per iscritto, sollecito riscontro dell'attività svolta.

intestazione e registrazione Skills Card

Vendita delle "Skills Card"

Un candidato può acquistare la Skills Card dallo stesso Test Center presso il quale intende sostenere gli esami, ma anche da un Test Center diverso.



intestazione e registrazione Skills Card

Vendita delle "Skills Card"

Un candidato può acquistare la Skills Card dallo stesso Test Center presso il quale intende sostenere gli esami, ma anche da un Test Center diverso.



Intestazione e registrazione delle "Skills Card"

Al fine di garantire l'accessibilità dei candidati al servizio di certificazione e la tracciabilità dell'iter di certificazione, il Test Center che ha venduto la Skills Card al candidato, in nome e per conto di AICA deve **intestare** al candidato una Skills Card, **registrando** via Internet i dati anagrafici completi e la data di rilascio nel database centrale di AICA, tramite il sistema ATES.

intestazione e registrazione Skills Card



intestazione e registrazione Skills Card



Privacy

Per ottemperare alle disposizioni vigenti in materia di Privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003, il Test Center, contestualmente all'intestazione della Skills Card, dovrà effettuare il trattamento dei dati personali secondo le modalità indicate nell'Istruzione Operativa **"Trattamento dei dati personali"**, in Appendice 1 alla QA-ESA10.

intestazione e registrazione Skills Card



Privacy

Per ottemperare alle disposizioni vigenti in materia di Privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003, il Test Center, contestualmente all'intestazione della Skills Card, dovrà effettuare il trattamento dei dati personali secondo le modalità indicate nell'Istruzione Operativa "Trattamento dei dati personali", in Appendice 1 alla QA-ESA10.

Per procedere alla registrazione della Skills Card, il Test Center dovrà:

1. **consegnare** (o rendere disponibile via Web) al candidato intestatario l'informativa sul trattamento da parte di AICA dei dati personali previsti per l'intestazione della Skills Card (QA-ESAMOD16)
2. in caso di candidati minorenni, **richiedere** a chi esercita la patria potestà l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, assicurandosi che il modulo sia **compilato** e **firmato**, conservandolo con le modalità e per la durata prescritte.

Ai fini del conseguimento della certificazione ECDL Full Standard, il consenso al trattamento dei dati personali è gestito all'interno del modulo denominato **Domanda di certificazione SC04**.

intestazione e registrazione Skills Card



L'attività di intestazione e registrazione delle Skills Card, può essere **delegata** al **Supervisore** o a **personale di segreteria**.

Il **Responsabile del Test Center** conferirà per iscritto tale delega e farà sì che il **delegato** fornisca, sempre per iscritto, sollecito riscontro dell'attività svolta.

registrazione Domanda di Certificazione per certificazioni accreditate

Skills Card: 199

Scheda Skills Card

Associa Skills Card	Annulla	Disabilita	Modifica Password	Modif...
Modifica Note Skills Card Storico Modifiche S...				
Dati studente				
Titolo	Indirizzo			
Cognome	CAP			
Nome	Città			
Sesso	Regione			
Codice fiscale	Provincia			
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Nazione			
Luogo di nascita	Telefono			
Stato civile	Cellulare			
Titolo di studio	Cellulare busin...			
Occupazione	FAX			
Note	E-Mail			
Dati aggiuntivi ECDL Base ed ECDL Full Standard				
Firma domanda di iscrizione	Firma accettaz...			
<input checked="" type="checkbox"/> Consenso utilizzo dati personali per il rilascio				
<input checked="" type="checkbox"/> Consenso utilizzo dati personali per rilevazione di soddisfazione				
Dati Skills Card				
Certificazione	NUOVA ECDL			
Codice	...			
Password	nSkdqkVjUS			
Stato	Venduta			
Stato Certificato	Non certificabile			
Note Skills Card	Online Collaboration - a...			
Motivazioni sospensione/invalidazione esami				



AICA

Associazione Italiana per l'Informatica
ed il Calcolo Automatico

MODULO

DOMANDA DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DIGITALI ECDL FULL STANDARD

Codice documento

SC 04

Pagina

1 DI 3

Revisione

06

Del

22/01/2015

(Compilare in ogni sua parte in stampatello – I dati contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori.
I dati anagrafici evidenziati in neretto saranno pubblicati nell'elenco delle persone certificate, previo consenso dell'interventista).

La/fi sottoscritta/o

Cognome* _____ **Nome*** _____

nata/o a * _____ provincia * _____ ll* _____

codice fiscale * _____ Skills Card n. * _____

residente nel Comune * _____ provincia _____

indirizzo * _____ numero civico * _____ CAP * _____

eMail * _____ fax _____

telefono _____ cellulare _____

Titolo di studio *

Occupazione *

Domanda di Certificazione

Per tutte le Certificazioni accreditate da **Accredia** il Test Center, in nome e per conto di AICA, accetterà la **Domanda di Certificazione**, sottoscritta in forma cartacea mediante l'apposito modulo **SC04**, registrando nel sistema ATES, **entro l'ultimo esame** previsto, le relative firme da parte del Candidato (o da chi esercita per lui la patria potestà) e verificando che sia rispettato il prerequisito dell'intestazione al Candidato di una regolare Skills Card.

registrazione Domanda di Certificazione per certificazioni accreditate



L'attività di registrazione della Domanda di Certificazione per certificazioni accreditate Accredia, può essere **delegata** al **Supervisore** o a personale di segreteria.

Il **Responsabile del Test Center** conferrà per iscritto tale delega e farà sì che il **delegato** fornisca, sempre per iscritto, sollecito riscontro dell'attività svolta.

prenotazione sessioni



Comunicazione di data e orario delle sessioni di esami tramite il sistema ATES.

Per agevolare il Test Center in una efficace pianificazione del servizio di certificazione, facilitare i candidati nella ricerca di una sessione di esami disponibile e garantire ad AICA la possibilità di pianificare ed effettuare verifiche ispettive senza preavviso, una sessione di esami di certificazione **dove essere effettuata in una data e in un orario preventivamente comunicati ad AICA.**

prenotazione sessioni



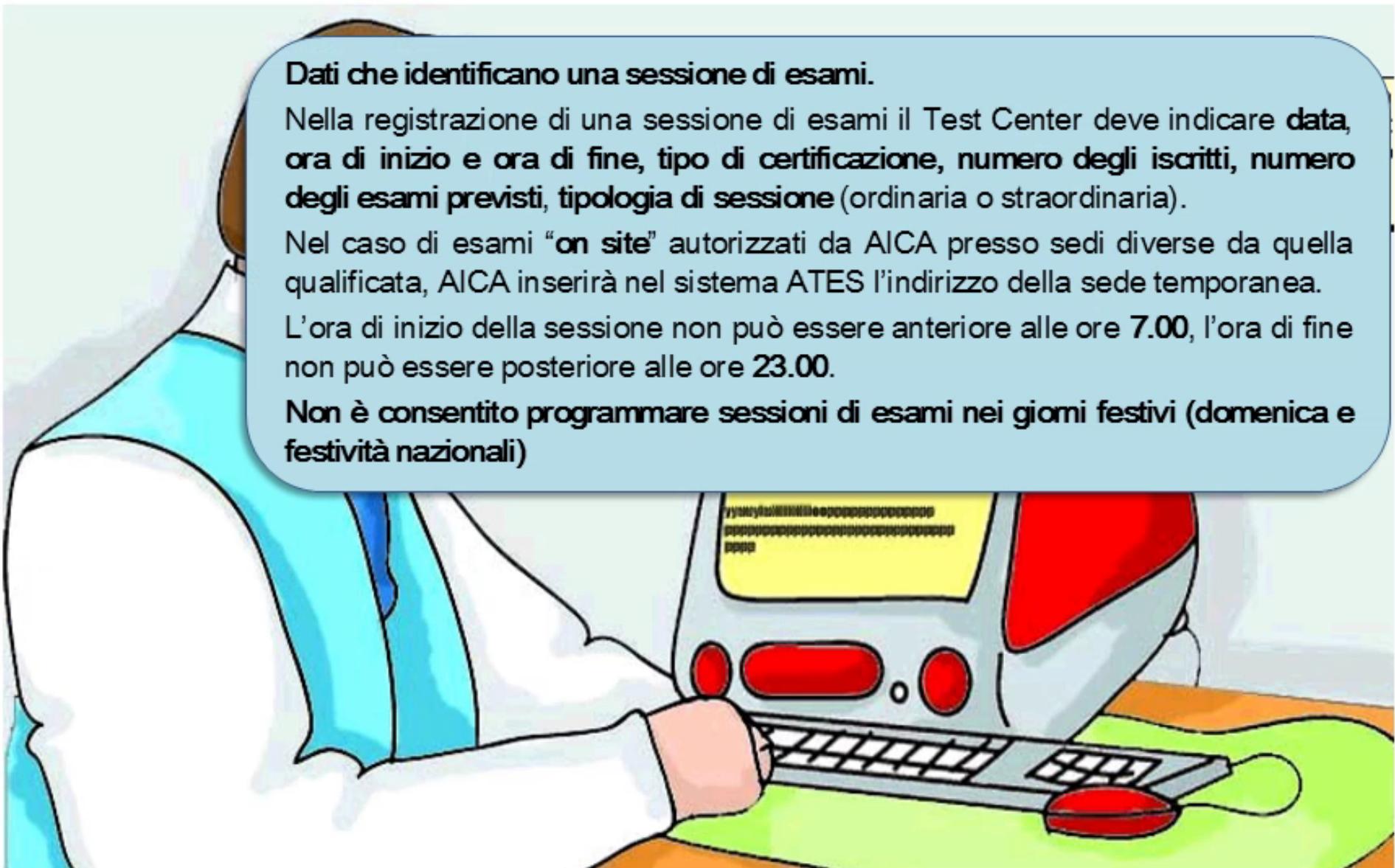
Dati che identificano una sessione di esami.

Nella registrazione di una sessione di esami il Test Center deve indicare **data, ora di inizio e ora di fine, tipo di certificazione, numero degli iscritti, numero degli esami previsti, tipologia di sessione** (ordinaria o straordinaria).

Nel caso di esami “on site” autorizzati da AICA presso sedi diverse da quella qualificata, AICA inserirà nel sistema ATES l’indirizzo della sede temporanea.

L’ora di inizio della sessione non può essere anteriore alle ore 7.00, l’ora di fine non può essere posteriore alle ore 23.00.

Non è consentito programmare sessioni di esami nei giorni festivi (domenica e festività nazionali)



Durata della sessione di esami.

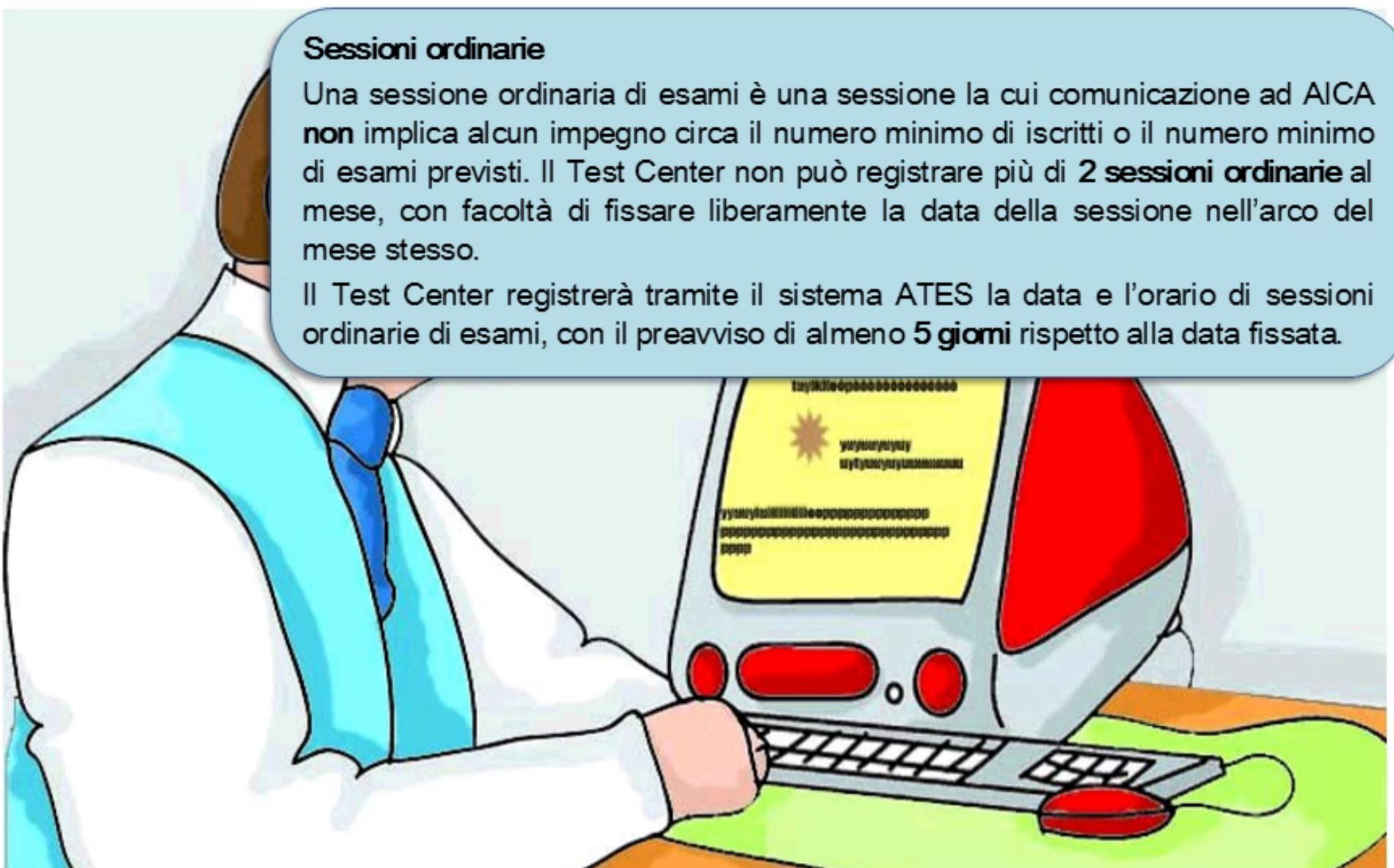
L'ora di inizio e l'ora di fine definiscono la durata di una sessione di esami, che deve essere **ragionevolmente congruente** con il numero di candidati e di esami previsti, in quanto per l'intero periodo di durata il Supervisore deve garantire la propria presenza o essere reperibile in tempi molto brevi.



Sessioni ordinarie

Una sessione ordinaria di esami è una sessione la cui comunicazione ad AICA non implica alcun impegno circa il numero minimo di iscritti o il numero minimo di esami previsti. Il Test Center non può registrare più di 2 sessioni ordinarie al mese, con facoltà di fissare liberamente la data della sessione nell'arco del mese stesso.

Il Test Center registrerà tramite il sistema ATES la data e l'orario di sessioni ordinarie di esami, con il preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data fissata.



Sessioni ordinarie

Una sessione ordinaria di esami è una sessione la cui comunicazione ad AICA non implica alcun impegno circa il numero minimo di iscritti o il numero minimo di esami previsti. Il Test Center non può registrare più di 2 sessioni ordinarie al mese, con facoltà di fissare liberamente la data della sessione nell'arco del mese stesso.

Il Test Center registrerà tramite il sistema ATES la data e l'orario di sessioni ordinarie di esami, con il preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data fissata.

Sessioni straordinarie

Una sessione straordinaria di esami è una sessione per indire la quale AICA richiede l'obbligo di un numero minimo di esami e/o di candidati previsto per ogni specifica certificazione (vedere Appendice 2 QA-ESA10).

Il Test Center registrerà tramite il sistema ATES la data e l'orario di sessioni straordinarie di esami, con il preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data fissata.

Il numero di sessioni straordinarie che un Test Center può registrare è illimitato, purché siano rispettate le condizioni previste.

Cancellazione di una sessione di esami programmata

La cancellazione di una sessione di esami già programmata e registrata potrà essere effettuata tramite il sistema ATES non oltre 1 giorno prima dello svolgimento della sessione di esami.

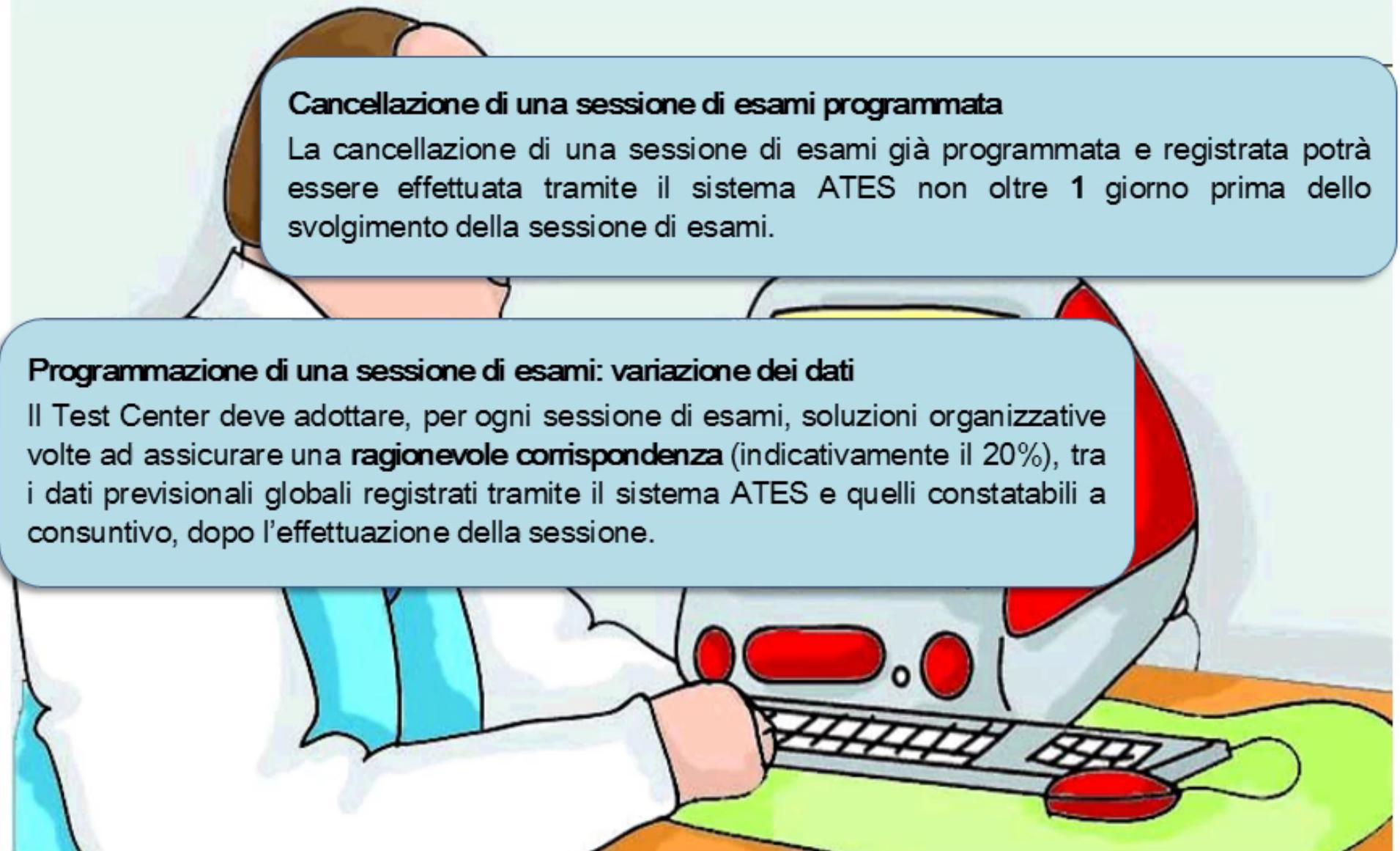


Cancellazione di una sessione di esami programmata

La cancellazione di una sessione di esami già programmata e registrata potrà essere effettuata tramite il sistema ATES non oltre 1 giorno prima dello svolgimento della sessione di esami.

Programmazione di una sessione di esami: variazione dei dati

Il Test Center deve adottare, per ogni sessione di esami, soluzioni organizzative volte ad assicurare una **ragionevole corrispondenza** (indicativamente il 20%), tra i dati previsionali globali registrati tramite il sistema ATES e quelli constatabili a consuntivo, dopo l'effettuazione della sessione.



Cancellazione di una sessione di esami programmata

La cancellazione di una sessione di esami già programmata e registrata potrà essere effettuata tramite il sistema ATES non oltre 1 giorno prima dello svolgimento della sessione di esami.

Programmazione di una sessione di esami: variazione dei dati

Il Test Center deve adottare, per ogni sessione di esami, soluzioni organizzative volte ad assicurare una **ragionevole corrispondenza** tra i dati previsionali globali registrati tramite il sistema ATES e quelli constabili a consuntivo, dopo l'effettuazione della sessione (con uno scarto possibile indicativamente del 20%).

Divieto di sessioni di esami in giorni festivi

Non è consentito programmare sessioni di esami nei giorni **festivi** (domenica e festività nazionali).

prenotazione sessioni



L'attività di prenotazione delle sessioni, può essere delegata al Supervisore o a personale di segreteria.

Il **Responsabile del Test Center** conferrà per iscritto tale delega e farà sì che il **delegato** fornisca, sempre per iscritto, sollecito riscontro dell'attività svolta.

iscrizioni dei candidati alle sessioni e sincronizzazione domande di esami

Per iscrivere un candidato ad una sessione d'esame registrata nel database centralizzato di AICA, il Test Center accede alla pagina web «Gestione Test Center» e nella scheda di quella sessione inserisce i dati della Skills Card, selezionando quindi i moduli che il Candidato dovrà sostenere durante la sessione.

Iscritto	Modulo	Modalità esame
<input checked="" type="checkbox"/>	ECDL - M1 - CONCETTI DI BASE DELLA TECNOLOGIA DELLA INFORMAZIONE	Automatica
<input checked="" type="checkbox"/>	ECDL - M2 - USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE	Automatica
<input checked="" type="checkbox"/>	ECDL - M3 - ELABORAZIONE TESTI	Automatica
<input checked="" type="checkbox"/>	ECDL - M4 - FOGLI ELETTRONICI	Automatica
<input checked="" type="checkbox"/>	ECDL - M5 - DATABASE	Automatica
<input checked="" type="checkbox"/>	ECDL - M6 - STRUMENTI DI PRESENTAZIONE	Automatica
<input checked="" type="checkbox"/>	ECDL - M7 - RETI INFORMATICHE	Automatica

Almeno 1 giorno prima dell'inizio della sessione d'esami, il Test Center deve provvedere all'assegnazione delle prove di esame, mediante il sistema ATES, ai soli candidati iscritti alla sessione.

Il Test Center si assicurerà dell'allineamento tra i dati presenti sul server ATES del Test Center con quelli nel database centralizzato di AICA, mediante la funzionalità di sincronizzazione del sistema ATES.



iscrizioni dei candidati alle sessioni e sincronizzazione domande di esami



L'attività di iscrizioni dei candidati alle sessioni e alla sincronizzazione domande di esami, può essere delegata al **Supervisore** o a **personale di segreteria**.

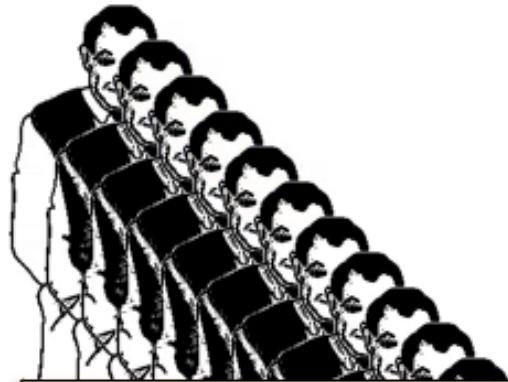
Il **Responsabile del Test Center** conferirà per iscritto tale delega e farà sì che il **delegato** fornisca, sempre per iscritto, sollecito riscontro dell'attività svolta.

Numero minimo di Supervisori per il presidio della sessione

Al fine di assicurare un efficace presidio della sessione di esami questa deve svolgersi con il presidio di almeno **1 Supervisore** qualificato da AICA (Supervisore Presidente).

Nel caso di esami effettuati contemporaneamente in **più aule distinte**, è richiesto il presidio in ciascuna aula di almeno **1 Supervisore** qualificato da AICA.

In ogni caso il Test Center deve **valutare** attentamente l'**efficacia** della sorveglianza in relazione alle **modalità** di svolgimento adottate e a possibili fattori di criticità, prevedendo, se necessario, il presidio simultaneo nella stessa aula di almeno **2 Supervisori** qualificati da AICA.



Un Supervisore specificamente indicato nel **Registro esami** assumerà il ruolo di **Supervisore Presidente**, cioè di responsabile dell'organizzazione della sessione: dalle operazioni preliminari fino agli obblighi successivi.

Sarà di sua competenza il **coordinamento** di altri eventuali colleghi Supervisori e la delega di alcune attività preliminari ad altro personale interno al Test Center.

Rientra nei suoi **compiti organizzativi** mettere in opera quanto possibile per prevenire potenziali problemi e nel caso verbalizzare problemi e anomalie occorsi durante la sessione



Persone autorizzate alla presenza in aula

Al fine di garantire un regolare svolgimento della sessione, sarà ammessa nell'aula durante gli esami solo la presenza di:

- a) **Candidati agli esami**, se muniti di regolare documento di riconoscimento e intestatari di Skills Card registrata a loro nome;
- b) **Supervisori qualificati da AICA presso il Test Center;**
- c) **Responsabile del Test Center;**
- d) **Legale Rappresentante del Test Center.**



verifica prerequisiti presidio sessione esami

Persone autorizzate alla presenza in aula

Al fine di garantire un regolare svolgimento della sessione, sarà ammessa nell'aula durante gli esami solo la presenza di:

- a) **Candidati** agli esami, se muniti di regolare documento di riconoscimento e intestatari di Skills Card registrata a loro nome;
- b) **Supervisori** qualificati da AICA presso il Test Center;
- c) **Responsabile** del Test Center;
- d) **Legale Rappresentante** del Test Center.



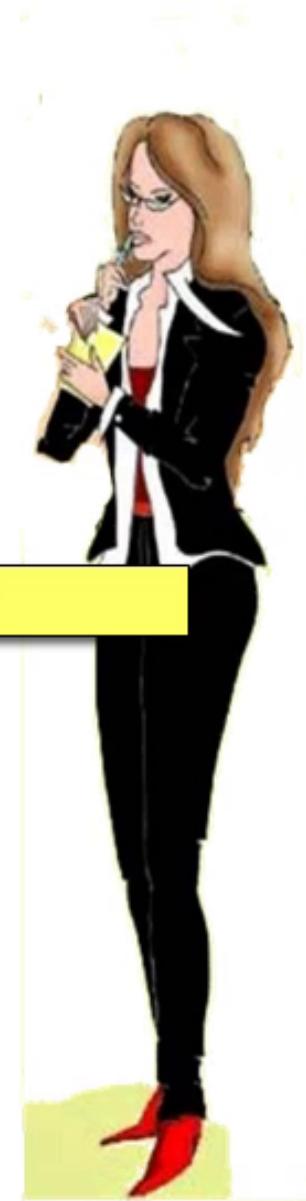
- e) **Assistenti** del Supervisore autorizzati, esclusivamente nei casi previsti in Appendice 1 alla QA-ESA10;
- f) **Auditor** di AICA, ECDL Foundation ed Accredia;
- g) **Tecnici** informatici, su autorizzazione di un Supervisore, solo per il tempo necessario a risolvere il problema;
- h) **Personale** espressamente autorizzato da AICA.

verifica prerequisiti presidio sessione esami



L'attività di verifica dei prerequisiti al presidio di una sessione esami, può essere **delegata al Supervisore**.

Il **Responsabile del Test Center** conferirà per iscritto tale delega e farà sì che il **delegato** fornisca, sempre per iscritto, sollecito riscontro dell'attività svolta.



L'approfondimento è terminato

Rispetto ai contenuti del filmato la Procedura di esami QA-ESA10 ha subito le modifiche segnalate di seguito:

- Il Test Center **non può registrare più di 4 sessioni ordinarie al mese** (e non 2).
- Il Test Center registrerà tramite il sistema ATES la data e l'orario di sessioni ordinarie e straordinarie di esami, con il **preavviso di almeno 2 giorni rispetto alla data fissata** (e non 5).

Il trattamento dei dati, inoltre, deve essere conforme a quanto disposto dalla **normativa europea sulla privacy - GDPR** (che integra il Dlgs 196/2003).

I contenuti del filmato saranno modificati con l'imminente revisione di tutto il percorso.