Prot. n. 0001286 del 10/01/2023 - [UOR: SIP-00670 - Classif. VII/7]

Da: CISIA - PEC <cisiaonline@pec.it>
A: protocollo@pec.unime.it
CC: rettorato@unime.it
Data: Wed Jan 04 15:17:34 CET 2023
Oggetto: Trasmissione contratto servizi TOLC, Orientazione, ITA-L2, OFA 2023-2025

----------Testo----------

Prot. CISIA 1/N4 del 04.01.2023

Alle Rettrici e ai Rettori

Gentili,

diamo avvio all'organizzazione dei TOLC (Test On Line CISIA), dei test OFA, dei test ITAL2 (bravo!) e di Orientazione 2023.

Come discusso e approvato nell'assemblea dei consorziati del 13/12/2023, i cambiamenti nei servizi erogati dal CISIA:

* introduzione di Orientazione
* stabilizzazione del test di ITALIANO-L2 (bravo!)

rendono necessario procedere alla stipula di un nuovo contratto di servizio valido per i TOLC, per i test OFA, per i test ITAL2 (bravo!) e per i nuovi servizi messi a disposizione dal CISIA.

Il nuovo contratto di servizio subentra al contratto in essere, rendendolo non più operativo.

Per continuare a usufruire dei servizi CISIA è necessario adottare il nuovo contratto di servizio in quanto non è possibile mantenere attivo il contratto precedentemente stipulato come alternativa al nuovo.

COME ADERIRE

Inviare a <mailto:cisiaonline@pec.it> cisiaonline@pec.it la documentazione compilata e firmata digitalmente prima dell'erogazione del primo test o del servizio a cui si intende aderire.

Oltre al contratto di servizi compilato e firmato digitalmente e all'allegato 3 debitamente compilato, è necessario inviare gli altri documenti nel seguente modo:

* per i TOLC:

All. 4: Nomina ateneo a responsabile del trattamento dati TOLC compilato e firmato digitalmente

* per ITA – L2 (bravo!) e test OFA:

All. 5: Nomina CISIA a responsabile esterno ITA L2 (bravo!) e OFA compilato e firmato digitalmente

* per Orientazione:

All. 6: Nomina ateneo a responsabile del trattamento dati Orientazione compilato e firmato digitalmente

Una volta ricevuti il Contratto di servizi e il documento di nomina sul trattamento dati (allegati 4, 5 o 6) per il servizio richiesto, sarà cura del CISIA controfirmarli digitalmente e inviarli ad ogni sede sottoscrittrice.

NOVITÀ 2023

TOLC

Per tutti i test erogati in modalità @casa: le aule virtuali non possono essere superiori a 25 partecipanti (perché ZOOM registra solo la prima schermata).

Per il TOLC @casa:

1. sarà possibile sostenerlo solo utilizzando un computer portatile;
2. nel controllo stanza le commissioni devono verificare anche le porte multimediali del computer portatile;
3. le commissioni, anche a campione, dovranno controllare il documento originale che i partecipanti su richiesta dovranno mostrare tramite dispositivo mobile.

Per i TOLC all'università:

dal mese di aprile sarà attiva la procedura dematerializzata che permetterà di avviare i test senza stampare le credenziali dei partecipanti.

È confermato anche per il 2023 il riconoscimento, almeno per l'anno solare di effettuazione, del risultato del TOLC a prescindere dalla modalità (università o @casa). L'assemblea dei Consorziati ha rimandato ad un approfondimento da

effettuarsi nel corso del 2023 per eventuali nuovi decisioni da assumere a partire dal 2024 su tale tema.

ORIENTAZIONE

Dal 2023 i servizi del portale Orientazione (v. allegato 7) sono a disposizione di tutti gli Atenei che sottoscrivono il contratto di erogazione TOLC e altri test. Per attivare l'area Ateneo sul <https://portale.orientazione.it/user/login> portale e ricevere i dettagli sulla gestione delle attività, è necessario:

1. indicare il referente Orientazione nell'allegato 3;
2. inviare un'e-mail all'indirizzo: <mailto:atenei@orientazione.it> atenei@orientazione.it, nel momento in cui il referente vuole cominciare a utilizzare il portale.

ITA – L2 (bravo!)

Per tutti i test erogati in modalità @casa: le aule virtuali non possono essere superiori a 25 partecipanti (perché ZOOM registra solo la prima schermata).

Il costo per le sedi aderenti sarà di 10 € più iva a test erogato.

ORGANIZZAZIONE TOLC 2023

PERIODI DI EROGAZIONE 2023 e APERTURA DELLE ISCRIZIONI

È possibile erogare i TOLC da febbraio a novembre (in allegato il calendario).

Per ogni periodo di erogazione si possono aprire le iscrizioni a partire da:

* 17.01 per TOLC erogati dal 07.02 al 31.03
* 14.03 per TOLC erogati dal 04.04 al 31.06
* 30.05 per TOLC erogati dal 04.07 al 30.09
* 05.09 per TOLC erogati dal 03.10 al 30.11

TURNI TOLC IN SEDE UNIVERSITARIA E TOLC@CASA

TURNI TOLC all'Università

ORARIO INIZIO APPELLO

MATTINA 1

08:15

MATTINA 2

11:00

POMERIGGIO 1

14:15

TURNI TOLC@CASA

ORARIO APERTURA AULA VIRTUALE

MATTINA 1

8.50

MATTINA 2

10.20

POMERIGGIO 1

14.20

In caso di problemi durante i 3 turni, sarà possibile usare la fascia oraria di recupero indicata nel back office referente.

BANDI E INFORMAZIONI DEGLI ATENEI

Prima di pubblicare i bandi di ammissione per corsi di laurea ad accesso programmato locale, le sedi possono contattare l'ufficio organizzazione (<mailto:organizzazione@cisiaonline.it> organizzazione@cisiaonline.it) per:

* verificare che i contenuti dei bandi di ammissione siano coerenti con i regolamenti CISIA (prima di pubblicarli);
* comunicare criteri di valutazione e soglie di superamento dei TOLC.

Il CISIA pubblicherà i bandi di ammissione e le informazioni principali per l'accesso ai corsi di laurea sul proprio portale.

SUPPORTO PARTECIPANTI – HELP DESK CISIA e COMUNICAZIONE

Per una migliore organizzazione, abbiamo attivo da diversi anni un servizio di

orientamento e informazioni a disposizione di chi deve sostenere i test CISIA. In questo ultimo anno abbiamo anche aumentato la nostra presenza sui canali social.

Vi preghiamo di diffondere questi link:

<https://helpdesk.cisiaonline.it/> https://helpdesk.cisiaonline.it/ - informazioni e orientamento

<https://www.facebook.com/consorziocisia/> https://www.facebook.com/consorziocisia/ - la pagina Facebook ufficiale del CISIA

<https://twitter.com/consorziocisia> https://twitter.com/consorziocisia - Profilo Twitter del CISIA

<https://www.instagram.com/cisia_tolc_test/> https://www.instagram.com/cisia_tolc_test/ - Profilo Instagram del CISIA

Il Referente Unico di sede deve aggiornare il proprio back office con le informazioni richieste, facendo particolare attenzione a:

* nome referente amministrativo e altri dati necessari per la corretta fatturazione;
* nomi dei referenti Uffici Disabilità e DSA.

Lo Staff del CISIA resta a vostra disposizione per ogni necessità di chiarimento, trovate tutti i riferimenti in calce a questa lettera.

Un cordiale saluto e un augurio di buon lavoro e buon anno.

Il Direttore

Giuseppe Forte

ALLEGATI alla mail avvio TOLC 2023

Contratto di Servizi TOLC e altri Supporti CISIA

Allegato 1 - Regolamento Sedi TOLC

Allegato 2 - Regolamento Sedi ITA-L2

Allegato 3 - Comunicazione referenti

Allegato 4 - Nomina ateneo a responsabile del trattamento dati TOLC

Allegato 5 - Nomina CISIA a responsabile esterno_ITA-L2 e OFA

Allegato 6 - Nomina ateneo a responsabile del trattamento dati orientazione

Allegato 7 – Funzionamento generale orientazione e regolamento scuole

Allegato 8 - Regolamento partecipanti TOLC

Allegato 9 – Specifiche tecniche erogazione test CISIA

Allegato 10 - Specifiche svolgimento test ITA-L2

PER COMUNICARE CON NOI VI PREGHIAMO DI PRENDERE NOTA DI QUESTI INDIRIZZI E DEI RIFERIMENTI

Per supporto organizzativo TOLC, OFA, ITA – L2:
<mailto:organizzazione@cisiaonline.it> organizzazione@cisiaonline.it
Responsabile Unità Organizzazione: Arianna Sarti –
<mailto:arianna.sarti@cisiaonline.it> arianna.sarti@cisiaonline.it

Per supporto organizzativo ORIENTAZIONE <mailto:atenei@orientazione.it>
atenei@orientazione.it

Responsabile progetto: Mar Huerta – <mailto:mar.huerta@cisiaonline.it>
mar.huerta@cisiaonline.it

Per assistenza agli Uffici Inclusione d’ateneo:
<mailto:disabilita.dsa@cisiaonline.it> disabilita.dsa@cisiaonline.it

Responsabile Unità Organizzazione: Arianna Sarti –
<mailto:arianna.sarti@cisiaonline.it> arianna.sarti@cisiaonline.it

Per questioni amministrativo/contabili e legali:
<mailto:amministrazione@cisiaonline.it> amministrazione@cisiaonline.it
Responsabile Unità Affari Legali: Ida di Crosta:
<mailto:ida.dicrosta@cisiaonline.it> ida.dicrosta@cisiaonline.it

Responsabile Unità Amministrazione: Simona Betti
<mailto:simona.betti@cisiaonline.it> simona.betti@cisiaonline.it

Per aspetti scientifici: <mailto:sviluppo.scientifico@cisiaonline.it>
sviluppo.scientifico@cisiaonline.it
Responsabile Unità Sviluppo Scientifico: Giorgio Filippi –
<mailto:giorgio.filippi@cisiaonline.it> giorgio.filippi@cisiaonline.it

Per prove tecniche aula e aspetti tecnici inerenti all’erogazione dei TOLC: <mailto:sysadmin@cisiaonline.it> sysadmin@cisiaonline.it

Responsabile Unità Sistemi e sicurezza: Girolamo Adragna – <mailto:girolamo.adragna@cisiaonline.it> girolamo.adragna@cisiaonline.it

Responsabile Unità Sviluppo Software: Francesca Deri – <mailto:francesca.deri@cisiaonline.it> francesca.deri@cisiaonline.it

CENTRALINO UFFICI: 050 5381700

HELP DESK COMMISSARI/E

Per supporto tecnico durante l’erogazione dei TOLC e supporto commissari aule virtuali: 050 5381781

HELP DESK PARTECIPANTI

Per supporto e assistenza di chi partecipa ai test:

* helpdesk.cisiaonline.it
* 050 5381777

ORIENTAZIONE

Per supporto organizzativo e tecnico agli Atenei:

* <mailto:atenei@orientazione.it> atenei@orientazione.it
* 050 5381709

Per supporto a chi si registra al portale: <https://www.orientazione.it/studenti/info-studenti/> https://www.orientazione.it/studenti/info-studenti/

Giuseppe Forte

Direttore

Via G. Malagoli, 12 – Pisa

mail: direttore@cisiaonline.it

<http://www.cisiaonline.it/> www.cisiaonline.it

Siamo un consorzio senza fini di lucro di cui fanno parte 60 atenei statali. Supportiamo le università per la verifica dell'adeguata preparazione iniziale per l'accesso ai corsi di studio universitari e per le attività di orientamento in ingresso.

<https://www.facebook.com/consorziocisia/> <https://twitter.com/consorziocisia> <https://it.linkedin.com/company/cisia---consorzio-interuniversitario-sistemi-integrati-per-l%27accesso> <https://www.youtube.com/channel/UCESRab30_iv2dnnMVE-7QWQ> <https://www.instagram.com/cisia_tolc_test/>

Non stampare questa mail se non è necessario.
Le informazioni contenute in questo messaggio e nei documenti allegati, sono riservate e ad uso esclusivo del destinatario.
Qualora il messaggio in parola Le fosse pervenuto per errore, La preghiamo di eliminarlo senza copiarlo e di non inoltrarlo a terzi, dandocene gentilmente comunicazione.

Grazie.

Prot. n. 0001236 del 10/01/2023 - [UOR: DIP-1062 - Classif. VI/11]

REGOLAMENTO PER LE SEDI TOLC ADERENTI

PREMESSA

Il presente regolamento è **valido per i seguenti TOLC**:

- **il TOLC-I**
- **il TOLC-E**
- **il TOLC-F**
- **il TOLC-B**
- **il TOLC-S**
- **il TOLC - SU**
- **il TOLC - AV**
- **l'English TOLC-I**
- **l'English TOLC-E**
- **l'English TOLC-F**
- **il TOLC-PSI**
- **il TOLC-LP** che sarà disponibile entro maggio 2023

Quanto riportato in questo documento non è valido per i TOLC-MED e TOLC-VET, regolati da un distinto contratto di servizio e da una distinta regolamentazione definita dalla CRUI e dal CISIA, con un apposito disciplinare organizzativo i cui termini sono fissati dai decreti ministeriali per l'accesso programmato nazionale ai corsi di laurea a numero programmato LM-41, LM-42 e LM-46.

1. TOLC - DEFINIZIONI, VALIDAZIONE, VALORE NAZIONALE

1.1 Definizione dei TOLC

I Test On Line CISIA (di seguito **TOLC**) sono test individuali, di norma diversi per ciascun partecipante, composti da quesiti selezionati automaticamente e casualmente dal database CISIA TOLC attraverso un software proprietario. Sia i test che il software sono realizzati e gestiti dal CISIA.
Tutti i TOLC delle **tipologie citate in premessa** hanno una difficoltà analoga e comunque paragonabile.
Il database CISIA TOLC è una banca dati riservata e protetta, non aperta alla consultazione pubblica, di esclusiva proprietà del CISIA. Solo per i TOLC-F e l'English TOLC-F i quesiti provengono da una banca dati pubblica ed accessibile da parte degli utenti. La banca dati dei quesiti è periodicamente aggiornata e validata dalle commissioni scientifiche appositamente costituite e coordinate dal CISIA.

1.2 Caratteristiche dei TOLC

I TOLC sono strumenti di orientamento e di valutazione delle conoscenze destinati alla *popolazione in accesso al sistema universitario nazionale;* tale valutazione è richiesta dalle sedi universitarie per l'accesso ai corsi di studio e possono essere utilizzati anche per la selezione per i corsi di laurea a numero programmato. Le sedi e le strutture universitarie possono utilizzare un TOLC anche per corsi di studio diversi da quelli delle aree per cui sono stati elaborati.
La struttura dei TOLC è definita dal Consiglio Scientifico del CISIA, in accordo con le comunità scientifiche di riferimento, e può essere soggetta a modifiche; la struttura è sempre disponibile ed aggiornata sul sito del CISIA, nella sezione relativa al TOLC. In caso di variazioni e modifiche, le sedi aderenti verranno informate adeguatamente e con tempestività.
I TOLC vengono erogati tramite piattaforma informatizzata attraverso due modalità: presso aule universitarie appositamente attrezzate (TOLC all' Università), oppure presso il domicilio scelto dai partecipanti (TOLC@CASA), in aule virtuali presiedute e sorvegliate da commissioni nominate dalle università che organizzano il test.

1.3 Valore nazionale TOLC e validità

Aderiscono ai TOLC le sedi universitarie, in modo diretto o attraverso dipartimenti, scuole o strutture similari (da qui in avanti semplicemente sedi e/o sedi universitarie). Le sedi universitarie aderenti ai TOLC adottano le medesime modalità di gestione e le stesse misure organizzative, meglio dettagliate all'interno del presente regolamento, nonché

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

dal contratto di servizi. Per tale ragione il risultato ottenuto in uno stesso tipo di TOLC è valido, a prescindere dalla modalità e dalla sede di erogazione, fino a nuova determinazione dei consorziati, **comunicata ad integrazione del presente regolamento e del contratto di servizio dall'anno solare 2024**, in fase di ammissione ad un corso di laurea, per tutte le sedi che utilizzano quello stesso TOLC.
La validità del TOLC è accettata da tutte le sedi **almeno per l'anno solare in cui è stato effettuato**. A tal fine, le sedi universitarie si impegnano a **redigere i propri regolamenti didattici e gli eventuali bandi di accesso tenendo conto del valore nazionale del TOLC e specificando la spendibilità del risultato ottenuto presso ciascuna delle sedi aderenti e il periodo di validità delle prove** sostenute, qualora superi l'anno solare in cui sono effettuate.
Tale riconoscimento è garantito solo in fase di ammissione ad un corso di laurea poiché, se il risultato del TOLC ha prodotto un'ammissione con assegnazione di OFA (Obblighi Formativi Aggiuntivi), i partecipanti già immatricolati, o che si vogliono immatricolare, presso quell' Ateneo dovranno estinguerli secondo le modalità descritte nei regolamenti didattici di Ateneo, come previsto dalla normativa di riferimento.

1.4 Calendari di erogazione TOLC

I TOLC vengono erogati, all'interno delle finestre temporali individuate dal CISIA, secondo un calendario concordato con il CISIA da ciascuna sede e consultabile sul sito www.cisiaonline.it. Ogni anno il CISIA stabilisce le finestre di erogazione e i turni giornalieri entro i quali i TOLC possono essere somministrati. Tale comunicazione è inviata a tutte le sedi interessate entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Di norma i TOLC sono erogati nel periodo da febbraio a luglio come sessioni anticipate e da agosto a novembre come sessioni ordinarie.

1.5 Risultati e valutazione del TOLC

Il risultato di ogni TOLC, a prescindere dalla modalità di erogazione, a esclusione della prova della conoscenza della Lingua Inglese, è determinato dal numero di risposte esatte, sbagliate e non date che definiscono un punteggio assoluto, derivante da 1 punto per ogni risposta corretta, 0 punti per ogni risposta non data e una penalizzazione di 0,25 punti per ogni risposta errata. Per la prova della conoscenza della Lingua Inglese non è prevista alcuna penalizzazione per le risposte sbagliate e il punteggio è determinato dall'assegnazione di 1 punto per le risposte esatte e da 0 punti per le risposte sbagliate o non date. A partire dal punteggio fornito dal CISIA ogni sede può convertirne il risultato attraverso propri parametri di valutazione e/o fissare soglie minime di superamento. Per facilitare la comunicazione verso i partecipanti interessati, i criteri di valutazione e le soglie di superamento del test fissati da ogni sede devono essere comunicati, prima dell'erogazione annuale dei TOLC, al CISIA, che li renderà consultabili sul proprio portale. **È responsabilità di ciascuna sede tenere aggiornati sul proprio portale i criteri di valutazione e le informazioni ritenute necessarie per il superamento del TOLC ai fini dell'immatricolazione. Il CISIA farà riferimento a tali informazioni all'interno del proprio portale, rinviando alle stesse con uno specifico link di collegamento.** Ogni sede, inoltre, potrà inserire queste informazioni in un testo che sarà inviato tramite e-mail ad ogni iscritto ai TOLC presso quella sede.

1.6 Resoconti delle operazioni di riscossione dei TOLC per le sedi consorziate

Le sedi aderenti ai TOLC demandano al CISIA la gestione delle iscrizioni e la riscossione del contributo obbligatorio versato dai partecipanti come quota di iscrizione al TOLC. Entro il 15 ottobre di ogni anno, per i TOLC erogati da febbraio a settembre, ed entro il 15 gennaio dell'anno successivo per i TOLC effettuati nei mesi di ottobre, novembre e dicembre, il CISIA fornirà alle sedi aderenti i resoconti delle operazioni di riscossione effettuate. Il resoconto è sempre disponibile nell'area referente sul sito CISIA e si aggiorna automaticamente con le iscrizioni in tempo reale (si precisa che se una sede aderisce ad entrambe le modalità di erogazione, i referenti troveranno un resoconto per i TOLC all'Universitaria e un resoconto per i TOLC@CASA nei relativi back-office).

All'accettazione dei resoconti definitivi da parte dell'università, il CISIA:

- versa all'università con il sistema PagoPA l'intero importo incassato per ogni TOLC prenotato e pagato, compresi quelli non effettuati.
- emette fattura elettronica con il meccanismo dello *split-payment* per ogni TOLC riscosso, quale corrispettivo del servizio reso. Il pagamento della fattura elettronica al CISIA dovrà avvenire da parte dell'università entro i termini previsti dalla legge.

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

Il CISIA non gestisce la riscossione del contributo obbligatorio dei partecipanti nei dei casi di erogazione dei TOLC con onere a carico della sede universitaria. Esempio non esaustivo di queste casistiche sono: partecipanti internazionali o persone private della libertà etc.

Nel caso di erogazione dei TOLC con onere a carico della sede universitaria, il CISIA emetterà una fattura distinta per i servizi specifici dell'importo di 14,00 € + IVA per ogni test prenotato.

1.7 Erogazione con Voucher

Le sedi universitarie possono prevedere, per un contingente di partecipanti, l'erogazione gratuita del TOLC, assumendosi direttamente l'onere economico delle iscrizioni. Tali partecipanti, previa registrazione sul portale, ricevono un voucher da utilizzare esclusivamente per la sede e la data prevista. In questo caso la sede si impegna a fornire al CISIA gli elenchi, comprensivi del codice fiscale, dei partecipanti che hanno diritto al voucher, indicando sede e data specifica.

1.8 Ripetibilità del TOLC

Tutti i partecipanti ai TOLC possono prenotare, e quindi svolgere, per ognuna delle diverse tipologie di TOLC, al massimo un test al mese (mese solare), a prescindere dalla sede di prenotazione e dalla tipologia di erogazione. Si specifica ulteriormente che una persona che si iscrive a una prova non può iscriversi ad altre prove dello stesso tipo prima di aver svolto quella a cui è regolarmente iscritto. Ne consegue che un partecipante può iscriversi ad una prova successiva, comunque in un mese solare diverso, solo il giorno successivo alla data alla quale risulta iscritto. In caso di assenza, soltanto per una volta, viene data la possibilità di ripetere l'iscrizione senza dover nuovamente pagare.

2. STRUTTURA DEI TOLC

La struttura delle diverse tipologie di TOLC, ovvero le sezioni, il numero di quesiti per ciascuna sezione e il tempo a disposizione per svolgere ciascuna di esse, è sempre aggiornata e disponibile sul portale CISIA. Eventuali variazioni alla struttura dei TOLC o all'organizzazione in generale saranno comunicate entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di erogazione del servizio, mediante apposita comunicazione. Se necessario, il CISIA trasmetterà anche le informazioni utili per consentire un confronto tra le eventuali nuove strutture dei TOLC e quelle precedenti.
I sillabi delle conoscenze, ovvero gli argomenti ed i temi oggetto di ogni tipologia di TOLC, sono aggiornati e consultabili sul sito del CISIA www.cisiaonline.it.
I quesiti proposti all'interno dei TOLC sono a risposta multipla e presentano 5 possibili opzioni, di cui una sola è corretta.
I TOLC in lingua italiana si completano con una sezione per la valutazione della **conoscenza della Lingua Inglese**.
Le strutture dei TOLC erogati nell'anno 2023 sono le seguenti:

a) il TOLC-I è composto da 4 sezioni: Matematica, Logica, Scienze e Comprensione Verbale.
b) il TOLC-E è composto da 3 sezioni: Logica, Comprensione Verbale e Matematica.
c) il TOLC-F è composto da 5 sezioni: Biologia, Chimica, Matematica, Fisica e Logica.
d) il TOLC-B è composto da 4 sezioni: Matematica di Base, Biologia, Fisica e Chimica.
e) il TOLC-S è composto da 4 sezioni: Matematica di Base, Ragionamento e Problemi, Comprensione del Testo e Scienze di Base.
f) il TOLC – SU è composto 3 sezioni: Comprensione del testo e conoscenza della lingua italiana, Conoscenze e competenze acquisite negli studi e Ragionamento logico.
g) il TOLC – AV è composto da 6 sezioni: Biologia, Chimica, Fisica, Matematica, Logica e Comprensione Verbale.
h) l'English TOLC – I è composto da quesiti in lingua inglese di 4 sezioni: Mathematics, Logic, Sciences e Reading Comprehension.
i) l'English TOLC – E è composto da quesiti in lingua inglese di 3 sezioni: Logic, Reading Comprehension e Mathematics.
j) l'English TOLC – F è composto da quesiti in lingua inglese di 5 sezioni: Biology, Chemistry, Mathematics, Physics e Logic
k) il TOLC-PSI è composto da 5 sezioni: Comprensione del testo, Matematica di base, Ragionamento verbale, Ragionamento numerico e Biologia.

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

l) il TOLC-LP che sarà disponibile entro maggio 2023 è composto da 3 sezioni: Logica, Comprensione Verbale e Matematica

Per i TOLC erogati in lingua inglese (lettere h, i e j) il CISIA mette a disposizione una sezione specifica del sito con tutte le informazioni utili e necessarie in lingua inglese.

3. SEDE UNIVERSITARIA

La sede che sottoscrive il contratto, nell'allegato 3 deve indicare:

a) i tipi di TOLC (Test Online CISIA) utilizzati;
b) il Referente unico di sede (RUS), il referente amministrativo e il referente tecnico informatico. Nel caso in cui la sede utilizzi TOLC di tipologia diversa può designare uno o più referenti, uno per ciascuna tipologia di TOLC;
c) i corsi di laurea per cui il test viene utilizzato e relativi link del portale universitario;
d) la modalità di erogazione (TOLC all'università oppure TOLC@CASA);
e) il comune o i comuni in cui si trovano le aule in cui eroga il test (nel caso di test erogati all'università);
f) dati fiscali per la fatturazione;
g) il nominativo del referente per disabilità e DSA che dal proprio back-office CISIA gestirà le pratiche dei partecipanti con DSA e con disabilità e assegnerà gli ausili necessari (si specifica che in assenza di inserimento di questi dati il ruolo dovrà essere svolto dal referente unico di sede);
h) il link al sito dell'ateneo nel quale vengono descritte le procedure di iscrizione ai corsi di studio (utilizzo del TOLC, etc.);
i) il link al sito dell'ateneo nel quale vengono descritte le soglie minime di superamento (ove previste);
j) il link al sito dell'ateneo nel quale sono pubblicati eventuali bandi e/o i regolamenti relativi all'uso del TOLC presso quella sede;

4. REFERENTI UNICI DI SEDE (RUS)

Una volta che CISIA riceve il contratto di servizio e l'allegato 3 , che riporta il nome del Referente Unico di Sede, crea l'Area referente TOLC e invia le credenziali di accesso alla persona indicata dall'università.

Il RUS, attraverso le credenziali personali fornite dal CISIA, accede ad un'area personale del portale. È importante specificare che le aree sono diverse a seconda della modalità di erogazione, una per i TOLC all'università e una per i TOLC@CASA. Il RUS sovrintende e coordina l'erogazione dei TOLC in ciascuna sede per la quale è stato designato.
Il RUS si occupa di:

a) coordinare l'organizzazione e lo svolgimento dei TOLC e curare i rapporti con il CISIA;
b) accedere all'area referente TOLC con le credenziali fornite dal CISIA per:
    - inserire le aule informatiche e richiederne l'accreditamento;
    - aprire le iscrizioni alle date TOLC e assegnare le aule da utilizzare in accordo con quanto previsto nel contratto di servizio;
    - indicare i referenti degli Uffici Disabilità e DSA delle strutture universitarie (in assenza di questi dati, il ruolo dovrà essere svolto dal RUS);
    - verificare lo stato delle iscrizioni e la lista dei partecipanti al test;
    - inserire i commissari d'aula;
    - durante l'erogazione, controllare il regolare svolgimento del test;
    - verificare e confermare la rendicontazione dei test erogati.
c) gestire la procedura di accreditamento delle aule informatiche (come indicato nell'**allegato 9 – Specifiche tecniche erogazione test CISIA**).
d) gestire gli eventuali problemi tecnici il giorno del test. Ad esempio: interruzioni di rete, spegnimento macchine, mancata comunicazione tra postazione e server CISIA, necessità di riavvio della prova.

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

Al RUS è consentito l'accesso alle informazioni ed alle pagine di gestione del TOLC.
In particolare, il RUS cura e gestisce:

1) le informazioni sui criteri di valutazione del TOLC, sulle soglie di superamento stabilite dalla sede e su eventuali coefficienti di adeguamento. Inoltre, comunica al CISIA il link del sito di ateneo nel quale si trovano le informazioni relative all'utilizzo dei TOLC presso quella sede;
2) predispone il messaggio opzionale che la sede può inserire nelle e-mail di sistema inviate automaticamente ai partecipanti che si iscrivono al TOLC in quella sede;
3) le aule informatiche accreditate dal CISIA per lo svolgimento del TOLC all'università insieme al referente tecnico informatico ed il relativo numero di postazioni informatiche utilizzabili per ciascuna sessione;
4) l'individuazione delle date, delle sedi e delle aule (tra quelle accreditate dal CISIA) da utilizzare per l'effettuazione del TOLC;
5) l'apertura delle iscrizioni alle date TOLC, con la cura di aprirle almeno due settimane prima della data prevista per il TOLC;
6) i risultati di ciascun partecipante al TOLC nella propria sede;

Il RUS, o i referenti degli Uffici Disabilità e DSA delle sedi, si coordinano con il personale CISIA per la gestione dei casi eccezionali, con particolare riferimento ai partecipanti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA).

4.1 REFERENTI TOLC all'università

Il RUS TOLC per la modalità di erogazione all'università deve:

a) provvedere alla "procedura di avvio cartacea" in vigore fino al 31 marzo 2023. Gestisce, quindi, le credenziali di accesso al test per ciascun partecipante, che danno il diritto ad eseguire il TOLC nelle aule informatiche accreditate. Tali password sono scaricabili una volta completate le operazioni di iscrizione dalla propria pagina personale, e comunque dopo le ore 10:00 del giorno precedente la prova (il venerdì dopo le ore 10:00 nel caso la prova si svolga di lunedì);
b) provvedere alla "procedura di avvio dematerializzata" in vigore da aprile 2023 come meglio descritta al paragrafo 10.2.2.
c) curare e gestire l'individuazione di figure di supporto interne all'ateneo a cui assegnare le credenziali di accesso per una parte del sistema di gestione TOLC, in modo che possano supportare il RUS per alcuni aspetti specifici riguardanti l'organizzazione o la gestione o l'erogazione del test. Per esempio: aiutare il RUS nella gestione dei materiali necessari per ciascuna sessione TOLC, nella gestione dei partecipanti con disabilità e con DSA e nelle attività di rendicontazione e fatturazione;
d) individuare il personale per effettuare la vigilanza durante lo svolgimento del TOLC nelle aule informatiche presso la sede, prevedendo almeno un commissario o una commissaria ogni 40 partecipanti;
e) sovrintendere all'andamento della prova attraverso la propria area riservata e, in collaborazione con lo staff CISIA e insieme alle persone da lui individuate, agli eventuali problemi tecnici che potrebbero verificarsi ed alle esigenze d'aula. Per eventuali problemi tecnici, a titolo solo esemplificativo e non esaustivo, si intendono: interruzioni di rete, spegnimento macchine, mancata comunicazione tra postazione e server CISIA, necessità di riavvio della prova assegnata al singolo partecipante e non conclusa.

4.2 REFERENTI TOLC@CASA

Il RUS TOLC per la modalità di erogazione @CASA deve in particolare:

a) assegnare almeno un commissario o una commissaria di aula virtuale responsabile per ogni sessione che viene aperta in ogni aula virtuale, per turno e data e eventuali altre figure di assistenza, inserendo i nominativi e i recapiti di posta elettronica nella propria area riservata. È necessario provvedere per tempo alla individuazione dei commissari e delle commissarie per provvedere alla loro formazione; consigliamo pertanto di provvedere entro 3 settimane antecedenti la prima data di erogazione alla loro designazione. Si specifica che ogni aula virtuale può essere composta da un numero massimo di 25 persone. Ciascun commissario d'aula virtuale (da

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

qui in avanti commissario) riceve le credenziali di accesso e utilizzo del back-office CISIA. Il CISIA si impegna a fornire ai commissari individuati dalle sedi la formazione e le indicazioni necessarie per l'utilizzo degli strumenti per lo svolgimento del TOLC nella modalità TOLC@CASA attraverso una guida online ***(comefare.cisiaonline.it*) che riporta** anche le funzionalità del back-office CISIA per la gestione delle aule virtuali a cui i commissari dovranno attenersi. **È sufficiente un commissario ogni 25 partecipanti; tuttavia è consigliabile che i commissari siano in due almeno nelle fasi di riconoscimento ed avvio del TOLC (in media durante i primi 40 minuti);**

b) aprire le date e i turni secondo il calendario e le indicazioni fornite dal CISIA;
c) coordinare la formazione e le attività dei commissari ai quali sono affidate le responsabilità di gestione e supervisione delle aule virtuali, incluse le operazioni di risoluzione dei problemi tecnici che possono verificarsi nell'erogazione dei TOLC@CASA;
d) entrare in ciascuna aula virtuale e in ciascuna interfaccia di gestione delle aule per supportare il lavoro dei commissari d'aula virtuale, monitorare l'andamento delle prove dei partecipanti e riattivare le credenziali personali se necessario, in analogia con quanto avviene per il TOLC erogato in presenza nelle aule universitarie;
e) annullare il test per motivi disciplinari, oppure resettare i test in seguito a problemi tecnici non risolvibili e riprogrammarli attraverso l'interfaccia di gestione recupero test.

5. COMMISSARI D'AULA

5.1 – COMMISSARI AULE TEST ALL'UNIVERSITÀ CON PROCEDURA CARTACEA (valida fino al 31 marzo 2023)

I commissari d'aula si occupano di:

- accertare l'identità di ciascun partecipante tramite la verifica di idoneo documento di riconoscimento e la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione al TOLC;
- far firmare il registro presenze;
- assegnare un posto all'interno dell'aula informatica;
- verificare che durante il test nella postazione del partecipante vi siano solo la penna e i fogli vidimati dalla sede e consegnati ai partecipanti dalla commissione, e non vi sia altro eccetto quanto necessario ai partecipanti con disabilità o DSA ai fini di uno svolgimento paritario della prova e comunicati alla commissione dagli uffici competenti o dal RUS;
- sorvegliare e supervisionare lo svolgimento della sessione di TOLC;
- se necessario, riattivare le credenziali dei partecipanti con l'apposita funzione presente nella interfaccia di gestione del test: "elenco iscritti" del BO CISIA;
- redigere il verbale d'aula, a partire da un modello tipo fornito dal CISIA e conservarlo;
- gestire le pause eventualmente concesse ai partecipanti;
- gestire eventuali reset dei TOLC per problemi essenzialmente tecnici per consentire al RUS uno spostamento di aula e/o turno o consentire al partecipante in autonomia di riutilizzare il credito per una successiva prenotazione nel caso fosse impossibilitato a svolgere il test;
- gestire eventuali annullamenti del TOLC a seguito di azioni e fatti non consentiti dal presente disciplinare;
- gestire eventuali test non andati a buon fine per problemi tecnici;
- gestire i casi particolari;
- sollecitare il RUS per la gestione dei casi di spostamento di turno e/o aula.

5.2 – COMMISSARI AULE TEST ALL'UNIVERSITÀ CON PROCEDURA DEMATERIALIZZATA (valida dal 1° aprile 2023)

I commissari d'aula si occupano di:

- verificare che i partecipanti abbiano la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione al test e il documento di identità o di riconoscimento valido per consentire l'ingresso in aula
- verificare l'identità di ciascun partecipante con le modalità descritte nel paragrafo 10.2.2. del presente documento;

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

- verificare che durante il test nella postazione del partecipante vi siano solo la penna e i fogli vidimati consegnati dalla commissione;
- validare il partecipante dall'interfaccia di gestione del test;
- avviare il test;
- sorvegliare il corretto svolgimento dei TOLC;
- riattivare le credenziali dei partecipanti dalla interfaccia di gestione del test, in caso di problemi tecnici;
- sottoscrivere e aggiungere eventuali annotazioni nel verbale d'aula prima di chiuderlo;
- gestire le pause eventualmente concesse ai partecipanti;
- assistere i partecipanti in caso di problemi/guasti tecnici/problemi di accesso all'area riservata;
- gestire eventuali reset dei TOLC per problemi essenzialmente tecnici per consentire al RUS uno spostamento di aula e/o turno o consentire al partecipante in autonomia di riutilizzare il credito per una successiva prenotazione nel caso fosse impossibilitato a svolgere il test;
- gestire eventuali annullamenti del TOLC a seguito di azioni e fatti non consentiti dal presente disciplinare;
- gestire eventuali test non andati a buon fine per problemi tecnici;
- gestire i casi particolari;
- sollecitare il RUS per la gestione dei casi di spostamento di turno e/o aula.

5.3 – COMMISSARI AULE VIRTUALI: DOTAZIONE, FORMAZIONE E STRUMENTI DI GESTIONE

Per i commissari sono necessarie le seguenti dotazioni tecniche:

- connessione internet stabile;
- computer desktop, laptop o dispositivo mobile.

Dal computer connesso alla rete, i commissari dovranno essere in grado di gestire:

- il back-office CISIA;
- l'ultima versione di ZOOM, il programma che consente la videosorveglianza nelle aule virtuali.

Il CISIA garantisce la formazione dei commissari tramite dei webinar in cui saranno illustrate le varie funzionalità e verranno forniti tutti i suggerimenti per migliorare l'esperienza e gestire i piccoli problemi tecnici che possono verificarsi durante l'erogazione del TOLC@CASA.

Per facilitare l'attività di formazione, il CISIA ha creato un sito (comefare.cisiaonline.it) che contiene tutte le procedure e le dotazioni per le commissioni di aule virtuali.

Per ogni turno/data, i commissari ricevono il link di amministratore dell'aula virtuale per gestire il TOLC nelle fasi di riconoscimento dei partecipanti, avvio della prova e sorveglianza attiva, di seguito specificate:

a) I commissari, per ogni turno/data di erogazione, devono:
   - accedere al back-office CISIA tramite le credenziali;
   - accedere all'aula virtuale, verificare che tutti gli aventi diritto abbiano effettuato l'accesso con microfono e videocamera attivi;
   - chiamare tutti i partecipanti dell'elenco iscritti e iniziare la fase di riconoscimento: è importante chiedere di vedere il volto di ciascuno tramite la videocamera del loro dispositivo mobile e confrontarlo con il documento di identità precaricato dai partecipanti e presente nel backoffice CISIA;
   - controllare accuratamente la postazione di lavoro dei partecipanti per verificare che non vi siano dispositivi elettronici, appunti o testi dai quali trarre suggerimenti durante il TOLC e che non ci siano dispositivi collegati alle porte multimediali del computer portatile;
   - visualizzare il codice di controllo che compare sul video del computer portatile del partecipante e far posizionare correttamente il dispositivo mobile alle sue spalle;
   - avviare la prova delle singole persone dall'interfaccia di gestione del test;
   - sospendere/riattivare/resettare/annullare le prove nei casi specifici contenuti nel presente regolamento;

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

- verificare, durante tutta l'erogazione, che videocamera e microfono del dispositivo mobile dei partecipanti siano sempre attivi;
- aiutare i partecipanti in caso di problemi (p.es., problemi di rete, riattivazione credenziali);
- accertarsi che i partecipanti che hanno diritto a strumenti compensativi e tempo aggiuntivo abbiano le dotazioni specifiche indicate dalla sede;
- effettuare **controlli obbligatori, contattando i singoli partecipanti attraverso la chat disponibile nell'interfaccia di gestione del test,** per:
  - la **verifica della stanza** in cui il partecipante effettua il test. I commissari possono richiedere, in qualsiasi momento, di fare un controllo video e audio completo della stanza in cui sta svolgendo il TOLC@CASA;
  - ulteriore verifica che al computer portatile **non siano connessi dispositivi attraverso le porte multimediali;**
  - confrontare il **volto del partecipante con il documento di identità originale** che ciascun partecipante deve avere disponibile
- interrompere/annullare le prove in qualsiasi momento, nel caso in cui si riscontrino illeciti o tentativi di illeciti;
- se necessario visionare, anche in collaborazione con il CISIA, le registrazioni delle singole sedute di TOLC@CASA per verificarne a posteriori il regolare svolgimento;

b) i commissari, in caso di problemi con la propria connessione, possono richiedere al CISIA di essere provvisoriamente sostituiti; in questo caso, personale accreditato dal CISIA continuerà a seguire le operazioni in corso nelle aule virtuali e garantirà il loro regolare svolgimento fino a quando il commissario di sede sarà in grado di riprendere la propria attività. Nel caso in cui il commissario non avesse la possibilità di rientrare nella stanza entro 30 minuti dal verificarsi del problema, il TOLC potrà essere resettato e riprogrammato;

c) i commissari possono interagire con le singole persone partecipanti attraverso una chat individuale, attivabile dal back-office CISIA, oppure rispondere alle richieste di aiuto che effettuano i partecipanti attraverso un'apposita funzione del client di erogazione TOLC;

d) nella fase di riconoscimento, il commissario deve verificare che nella postazione siano presenti soltanto fogli bianchi, una penna per gli appunti (eventuale lampada, modem e acqua), il documento di identità originale e il computer portatile del partecipante. In caso di assegnazione di specifico ausilio, sarà possibile l'utilizzo degli strumenti compensativi assegnati e quindi, eventualmente, anche l'uso della calcolatrice non scientifica (già inglobata nel client di erogazione) e/o di un tutor lettore;

e) l'avvio della prova sul client di erogazione TOLC è valido come firma d'ingresso alla prova e l'atto di premere sul tasto per terminare il test, alla fine della prova, vale come firma di uscita e dichiarazione da parte dei partecipanti di regolare svolgimento della prova stessa. Il partecipante, pena la sospensione e l'annullamento della prova, dovrà mantenere attivi la videocamera e il microfono dell'APP ZOOM, sul dispositivo mobile, durante tutta l'erogazione del TOLC. Il commissario controlla costantemente il canale audio e video e può richiedere in qualsiasi momento a ciascun partecipante di fare ulteriori verifiche e riprendere l'ambiente circostante e il proprio volto. I partecipanti che avessero difficoltà tecniche o malfunzionamenti possono richiedere assistenza al commissario che, una volta risolto il problema, potrà procedere alla riattivazione delle credenziali per far ripartire la prova. In caso di problemi ricorrenti o non risolvibili, il test del partecipante può essere resettato e il partecipante riceverà un credito per una nuova iscrizione (utilizzabile anche per un'altra tipologia di TOLC). I commissari gestiscono le riattivazioni delle credenziali test attraverso il back-office CISIA. Lo staff tecnico CISIA è a disposizione per fornire assistenza prima, durante e dopo l'erogazione del TOLC@CASA;

f) il partecipante svolge la prova attraverso il **computer portatile** utilizzando il client di erogazione TOLC **e l'applicativo SEB (Safe Exam Browser)** che non permette di aprire altre finestre di navigazione durante l'erogazione del test e blocca l'accesso ad altre risorse del computer (escludendo così possibili altri monitor connessi fisicamente al computer portatile su cui si esegue il test). Sarà compito dei commissari valutare complessivamente la correttezza dell'esecuzione delle prove effettuate. A tale fine i commissari, di comune accordo con i RUS, potranno avvalersi della collaborazione con il CISIA in relazione a comportamenti non

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

corretti dei partecipanti durante l'utilizzo del client di erogazione TOLC sul computer portatile. Anche in questo caso, i commissari saranno i responsabili di ogni decisione sull'eventuale annullamento del TOLC;

g) ogni commissario può fare riferimento al proprio RUS per la corretta organizzazione e gestione della prova, per il recupero delle credenziali di accesso al back-office (login) e potrà richiedere ausilio al CISIA durante tutto lo svolgimento della prova per problemi tecnici o di natura informatica al numero 050 5381781.

6. REFERENTE DISABILITÀ/DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO (DSA)

Il referente disabilità/DSA si occupa di:

a) ricevere le e-mail di notifica della registrazione all'area riservata test CISIA delle persone con disabilità e/o con DSA che hanno prescelto la loro struttura come possibile sede di svolgimento del TOLC;

b) valutare le certificazioni delle persone con disabilità e/o con DSA;

c) accedere al proprio back-office per:

- vedere l'elenco degli iscritti ad ogni TOLC;
- assegnare gli strumenti compensativi. Ad esempio: tempo aggiuntivo, calcolatrice, tutor lettore, spostamento in aula dedicata;
- verificare che gli iscritti con disabilità/DSA abbiano ricevuto i supporti dovuti prima dell'avvio del TOLC. Nel caso in cui uno di questi non abbia diritto ai supporti, il referente deve assegnare "nessun supporto".

7. REFERENTE AMMINISTRATIVO

Il referente amministrativo:

a) si interfaccia con CISIA per tutte le questioni di tipo amministrativo;

b) si occupa della pratica amministrativa discendente dal contratto, vale a dire:

- verifica insieme al RUS la correttezza della rendicontazione definitiva presentata dal CISIA e ne comunica l'accettazione;
- fornisce al CISIA le necessarie informazioni per procedere correttamente al rimborso del contributo obbligatorio versato dai partecipanti come quota di iscrizione al TOLC;
- comunica al CISIA la propria procedura interna per la fatturazione del servizio e procede eventualmente all'invio di un ordine formale per il servizio reso dal CISIA;
- si occupa delle pratiche connesse al pagamento della fattura elettronica emessa dal CISIA.

8. REFERENTE TECNICO INFORMATICO

Il referente tecnico informatico:

- in collaborazione con il RUS, si occupa delle fasi di accreditamento delle aule come indicato nell'allegato 9 "Specifiche tecniche erogazione test CISIA";
- è la persona di riferimento che si interfaccia con il CISIA per le questioni di tipo tecnico e che riguardano le aule coinvolte nell'erogazione;
- il giorno del test all'università deve essere disponibile per il supporto tecnico nelle aule coinvolte nell'erogazione.

9. PARTECIPANTI

È possibile sostenere un TOLC dal penultimo anno delle scuole secondarie superiori italiane o estere. Possono sostenere il TOLC anche le persone che hanno conseguito un diploma di scuola media superiore in Italia o all'estero se riconosciuto in Italia.
Chi sostiene il TOLC senza avere i requisiti elencati sopra, rischia il possibile non riconoscimento del risultato TOLC da parte delle sedi universitarie.

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

9.1 Modalità di registrazione e iscrizione

La persona che intende partecipare al TOLC:

a) deve registrarsi all'area riservata test CISIA sul portale cisiaonline.it;

b) una volta attivate le credenziali, deve accedere alla propria area riservata test CISIA per prenotare il TOLC e scegliere:
   - la modalità di pagamento;
   - l'università e la data in cui intende sostenere il TOLC.

È possibile sostenere un TOLC una volta al mese solare per ogni tipologia di TOLC.

Al momento della prenotazione del test, il partecipante accetta le condizioni di iscrizione al test e di utilizzo del servizio, incluso il patto di riservatezza, impegnandosi a non divulgare sotto alcuna forma i contenuti del test.

9.2 Pagamento del test

Per sostenere ogni TOLC il partecipante deve pagare il contributo riscosso dal CISIA per conto della sede universitaria presso cui sostiene la prova. L'importo non è rimborsabile. Per gli anni di valenza del contratto di cui il presente allegato è parte integrante, il contributo è stato fissato in euro 30,00.

Una volta completata la transazione, il partecipante troverà la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione nella propria area riservata test CISIA, alla voce del menù: "gestione prenotazioni". Il partecipante deve conservare la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione ed esibirla al momento dell'accesso in aula, nel caso di test all'università.

Qualsiasi sia il metodo di pagamento utilizzato, l'iscrizione è confermata soltanto quando nella sezione "gestione prenotazioni" è disponibile la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione.

9.3 Casi particolari

Modifiche all'iscrizione

- Una volta effettuata l'iscrizione ad un test non è più possibile annullarla. Tuttavia, è possibile modificare l'iscrizione scegliendo un'altra data e/o un'altra sede per svolgere il test prenotato.
- Chi è iscritto a un TOLC può modificare la tipologia di test, la data e la sede a condizione che le iscrizioni al test attualmente prenotato e quelle del nuovo test siano ancora aperte e il pagamento sia completato.
- È possibile modificare l'iscrizione all'interno dello stesso anno solare dell'iscrizione originale e non è possibile spostare la prenotazione da un anno all'altro.

Assenze

Chi risulta assente al TOLC per il quale ha effettuato l'iscrizione e pagato il relativo contributo, potrà effettuare una nuova iscrizione per una nuova data, anche in una sede diversa dalla precedente, utilizzando il credito della prima iscrizione.

Il riutilizzo della quota già versata è possibile solo nell'anno solare di versamento e per prenotarsi a qualunque tipologia di prova anche diversa da quella iniziale per la quale ha ricevuto un credito.

I contributi non utilizzati entro l'anno solare non saranno spendibili per anni successivi e non saranno rimborsati.

Se, a seguito di ulteriore iscrizione al TOLC tramite utilizzo del credito, il partecipante risulta nuovamente assente, perderà il diritto ad utilizzare il contributo versato.

Problemi tecnici

In caso di problemi tecnici (per esempio: perdita della connessione, blackout di energia elettrica, problemi video) durante lo svolgimento del test, il partecipante deve avvertire immediatamente la commissione d'aula, che si attiverà secondo le regole e le procedure contenute nel presente regolamento.
In questo caso il test può essere resettato dall'università.

Annullamento della prova

Se durante lo svolgimento del test i commissari d'aula riscontrano delle gravi irregolarità (per esempio: l'utilizzo di dispositivi non autorizzati, ricerca di suggerimenti o duplicazione dei quesiti) la prova può essere annullata, con gli specifici strumenti disponibili, dall'università. In questo caso, i commissari d'aula inseriscono nell'apposita interfaccia la motivazione dell'annullamento.

9.4 Responsabilità dei partecipanti

Il partecipante è responsabile di eventuali danni o azioni fraudolente nei confronti dei mezzi messi a sua disposizione dalla sede universitaria e dal CISIA.

9.5 Consultazione dei risultati

Chi partecipa ai TOLC troverà i risultati nella propria area riservata test CISIA:

1. subito dopo la prova per i TOLC all'università;
2. a partire dalle ore 19:00 di due giorni dopo per il TOLC@casa.

9.6 Partecipanti con disabilità o con DSA

Chi intende partecipare al TOLC, all'atto della registrazione al portale CISIA, può dichiarare di essere portatore di disabilità o DSA. In questi casi, il partecipante:

- indica l'università o le università in cui intende svolgere il test;
- carica le certificazioni e/o attestazioni nella propria area riservata test CISIA per richiedere all'università gli strumenti compensativi necessari per sostenere il test.

La documentazione caricata in fase di registrazione sarà disponibile nel back-office del RUS o del referente disabilità/DSA e valutata dagli uffici competenti dell'università.
Le modalità di comunicazione con i partecipanti sono definite dalle singole strutture universitarie.

Al partecipante che dovesse selezionare una sede diversa da quella precedentemente dichiarata all'atto della registrazione al portale CISIA, verrà riproposto il medesimo form di invio della documentazione necessaria.
La documentazione caricata in fase di registrazione sarà disponibile nel BO del RUS o del referente specifico indicato dalla sede. Il referente dovrà assegnare gli ausili necessari (per es., tempo aggiuntivo, calcolatrice, ecc.) prima dello svolgimento del test. Si ricorda che non è possibile assegnare ausili una volta che il partecipante abbia avviato il TOLC. Nel caso in cui il/la partecipante non abbia diritto ai supporti, il referente deve assegnare "nessun supporto".
Per i casi in cui non è possibile utilizzare lo strumento informatico, il CISIA fornisce al RUS un TOLC in formato cartaceo che le sedi utilizzano supportando le esigenze dei singoli.
Il test cartaceo (formato pdf) sarà fornito al RUS dalle ore 10:00 del giorno precedente la prova (venerdì dopo le ore 10:00 se la prova è di lunedì).
In questi casi il RUS provvede, successivamente allo svolgimento della prova, e comunque entro 48 ore, ad inserire manualmente le risposte date dal partecipante all'interno dell'apposita pagina prevista nell'area personale della sede. Inserendo tali informazioni il sistema fornirà il risultato anche per il partecipante ed immagazzinerà nel data base le informazioni per poter fornire all'utente il relativo attestato con il risultato conseguito.

9.7 Dotazioni partecipanti TOLC@CASA

Per svolgere i TOLC in modalità @CASA, tutti i partecipanti devono garantire la disponibilità delle dotazioni tecniche e informatiche elencate di seguito e devono rispettare tutte le indicazioni descritte nel documento "CONFIGURAZIONE STANZA TOLC@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE" di cui prendono visione e che accettano insieme al *Regolamento TOLC partecipanti* prima di iscriversi al TOLC@CASA.

Dotazioni tecniche e informatiche:

- una rete dati stabile con la quale poter accedere a Internet;
- un computer portatile, da qui in avanti **computer,** (non sono ammessi computer fissi, o computer con schermi esterni collegati), collegato alla rete elettrica e a internet, sul quale installare eventuali applicativi specifici indicati dal CISIA, per poter svolgere regolarmente la prova;

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

- uno smartphone o tablet collegato alla rete elettrica e a Internet, dotato di videocamera digitale (da qui in avanti **dispositivo mobile**) da utilizzare come strumento di riconoscimento e controllo da parte dei commissari delle Aule Virtuali. Sul dispositivo mobile dovrà obbligatoriamente essere installata l'applicazione ZOOM aggiornata all'ultima versione per dispositivi mobili. Tramite il dispositivo mobile si accede all'aula virtuale;
- fogli bianchi per appunti e penna;
- la possibilità di utilizzare un ambiente (ad esempio studio, cucina, camera da letto, etc.) silenzioso, privo di altre persone e correttamente illuminato nel quale allestire uno spazio con gli elementi sopra elencati.

I partecipanti, inoltre, dovranno obbligatoriamente:

- effettuare le prove sia sul computer portatile che sul dispositivo mobile secondo le istruzioni che riceveranno successivamente all'iscrizione al TOLC@CASA;
- predisporre le giuste dotazioni sopra elencate in tempo per lo svolgimento del TOLC@CASA;
- predisporre la stanza da cui eseguiranno il TOLC@CASA secondo le istruzioni specifiche contenute nel documento CONFIGURAZIONE STANZA TOLC@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE;
- assicurarsi che la connessione del computer portatile e del dispositivo mobile siano sempre attive durante l'erogazione del TOLC@CASA, tenendo in considerazione che i dati medi scambiati tramite il computer saranno dell'ordine dei 50MB e quelli scambiati con dispositivo mobile dell'ordine di 1GB;
- caricare nella propria Area riservata test CISIA il proprio documento di riconoscimento in corso di validità (fronte/retro) che sarà visionato dai commissari d'Aula Virtuale al momento del riconoscimento; il file caricato dovrà essere tale che l'immagine della foto e dei dati sia visibile e leggibile, pena l'impossibilità di svolgere il TOLC@CASA;
- tenere sul tavolo durante la prova l'originale di un documento di riconoscimento in corso di validità e mostrarlo alla commissione quando richiesto attraverso la chat

Affinché il TOLC@CASA possa essere considerato valido è necessario che l'utente rimanga sempre connesso, sia con il computer portatile che con il dispositivo mobile durante lo svolgimento del TOLC. Le conseguenze di eventuali brevi disconnessioni saranno gestite dai commissari d'Aula Virtuale, che decideranno in merito all'accaduto.

10. ACCREDITAMENTO DELLE SEDI, DELLE AULE INFORMATICHE E DELLE AULE VIRTUALI E SVOLGIMENTO DELLA PROVA

10.1 ACCREDITAMENTO DELLE SEDI

Le sedi universitarie partecipanti al test adottano tutte le specifiche tecniche e le procedure contenute nel documento Specifiche tecniche erogazione test CISIA (allegato 9 del contratto di servizio).

10.2 ACCESSO IN AULA E SVOLGIMENTO DELLA PROVA IN MODALITÀ ALL'UNIVERSITÀ

Entro aprile 2023 CISIA attiverà la procedura dematerializzata di accesso in aula. Da quel momento verrà utilizzata la procedura descritta nel punto 10.2.2. Per i test all'università erogati prima dell'attivazione della procedura dematerializzata, la procedura di accesso in aula in vigore sarà quella descritta nel punto 10.2.1.

10.2.1 PROCEDURA CARTACEA DI ACCESSO IN AULA (valida fino al 31 marzo 2023)

Il giorno del test è necessario seguire questa procedura:

a) gli iscritti ad una sessione di TOLC all'università devono presentarsi presso la sede, l'aula e l'ora riportata sulla ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione. Solo tale ricevuta dà diritto all'accesso in aula;
b) la commissione d'aula procede all'appello dei partecipanti attraverso gli elenchi forniti dal CISIA, scaricabili dall'apposita pagina personale del RUS. Il riconoscimento degli iscritti al TOLC avviene attraverso la verifica del documento di riconoscimento valido per legge;
c) i partecipanti devono apporre la firma di presenza e ingresso in aula nell'apposito campo predisposto sul registro;

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

d) la commissione appronta tutte le azioni necessarie affinché si rispettino le seguenti condizioni:
   1. i partecipanti al momento del test devono avere sul tavolo solo la penna e i fogli vidimati consegnati dalla commissione. Non sono ammessi altri ausili eccetto quelli necessari alle persone con disabilità o DSA, ai fini dello svolgimento della prova e autorizzati dagli uffici competenti;
   2. non è consentito consultare né utilizzare libri, appunti o altro materiale.

e) A ciascun partecipante la commissione d'aula consegna:
   1. il foglio contenente le modalità di svolgimento della prova, la password e il codice alfanumerico che identifica in maniera univoca la prova selezionata dal sistema informativo (mix di quesiti);
   2. i fogli bianchi, vidimati dalla sede, utili alle minute e per svolgere calcoli durante il test; tali fogli dovranno essere riconsegnati alla commissione d'aula al termine della prova. Per i partecipanti con disabilità o DSA potranno essere utilizzati supporti diversi dai fogli bianchi, p.es., supporti informatici con strumenti per la scrittura, indicati dagli uffici competenti, se necessari per uno svolgimento della prova in modalità paritaria.

f) I partecipanti possono chiedere alla commissione d'aula una sola pausa della durata massima di 10 minuti per esigenze personali, effettuabile solo al termine di una sezione del test e prima dell'inizio di quella successiva;

g) i partecipanti svolgono la prova secondo quanto previsto dal regolamento, che hanno accettato al momento della registrazione e dell'iscrizione alla prova, ed in particolare:
   1. dopo aver inserito le credenziali negli appositi campi i partecipanti devono effettuare il "login" ed attendere il segnale della commissione d'aula per dare il via alla prova sul computer cliccando sul pulsante "inizia la prova";
   2. il passaggio alle diverse sezioni successive del TOLC avviene solo confermando la chiusura della sezione in corso di svolgimento ed attivando la sezione successiva, secondo le modalità che sono indicate a video;
   3. il TOLC termina allo scadere del tempo assegnato all'ultima sezione. Per poter visualizzare il risultato alla fine del TOLC, è necessario cliccare sul pulsante proposto dall'applicazione. I dati completi relativi ad ogni singola prova vengono inviati al server del CISIA che, in tempo reale, restituisce a video, a ciascun partecipante, il punteggio ottenuto al TOLC.

h) I partecipanti possono terminare il test ed abbandonare l'aula, secondo le indicazioni che verranno fornite da ciascuna commissione d'aula, apponendo la firma di uscita nell'apposito registro e riconsegnando alla commissione d'aula tutti i fogli per i calcoli e le minute forniti loro all'accesso in aula. Il test terminato è comunque valido ed il relativo punteggio verrà comunque acquisito.

10.2.2 PROCEDURA DEMATERIALIZZATA DI ACCESSO IN AULA (valida dal 1° aprile 2023)

Il giorno del test è necessario seguire questa procedura:

a) il partecipante deve portare con sé copia stampata su carta della ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione e un documento di identità o di riconoscimento valido;

b) il partecipante iscritto al test deve presentarsi nell'aula all'orario indicato nella ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione avendo cura di ricordare il proprio nome utente e la propria password dell'area riservata test CISIA;

c) tutte le macchine dell'aula devono essere impostate sull'indirizzo di accesso al test CISIA (**Vedi allegato 9 – Specifiche tecniche erogazione test CISIA**);

d) all'ingresso in aula un commissario verifica l'identità del partecipante e, se confermata, accompagna il partecipante alla postazione. Il partecipante accede con le proprie credenziali alla pagina di accesso al TOLC. Il sistema mostra a video: anagrafica, foto del partecipante e TOLC del giorno prenotati. Il commissario verifica che i dati anagrafici corrispondano effettivamente alla persona in postazione:
   1. se non corrispondono, utilizza il pulsante di annullamento dall'interfaccia di gestione del test: l'annullamento viene registrato a verbale con la relativa motivazione e la persona viene allontanata dall'aula;

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

2. se corrispondono, il commissario valida il partecipante: il partecipante validato in presenza del commissario clicca sul TOLC del giorno che deve sostenere e clicca sul pulsante per avvio del client a tutto schermo. Il click sul TOLC del giorno del partecipante validato corrisponde alla firma di ingresso.

e) Il commissario, dall'interfaccia di gestione del test, avvia il test per l'intera aula quando tutti i partecipanti sono stati validati, è stata verificata la corrispondenza tra dati a video e persone in aula e i partecipanti hanno cliccato sul pulsante di avvio del TOLC.

La commissione può ammettere ritardatari. In questo caso, la commissione segnala i motivi sull'interfaccia avendo eseguito la procedura di cui ai punti precedenti.

In caso di problemi di accesso all'area riservata test CISIA, il partecipante può richiedere assistenza alla commissione di aula.
I partecipanti possono usare una interfaccia di accesso al TOLC alternativa all'utilizzo delle loro credenziali personali. Il partecipante in questi casi dovrà inserire il proprio codice fiscale e l'ID test, presente nella ricevuta di iscrizione (che solo in questo caso può essere consultata successivamente all'ingresso in aula) e la commissione dovrà inserire il codice univoco del partecipante che trova nell'interfaccia di gestione del test.
Questa operazione consente di accedere direttamente al TOLC del giorno per la successiva validazione del partecipante.

10.3 SVOLGIMENTO DEL TOLC ALL'UNIVERSITÀ

1. Durante lo svolgimento del test:
   - non sono previste pause. In caso di situazioni eccezionali, sarà la commissione a concedere una pausa e/o a gestire l'assistenza al partecipante. Se concessa, la pausa è accordata alla fine di una sezione e prima di avviare la sezione successiva;
   - il partecipante non può utilizzare strumenti tecnologici né altri supporti durante lo svolgimento del test, eccetto quelli necessari ai partecipanti con disabilità o DSA ai fini di uno svolgimento paritario della prova e comunicati alla commissione dagli uffici competenti e/o dal RUS.
2. Il TOLC termina allo scadere del tempo assegnato dell'ultima sezione o nel momento in cui il partecipante preme il pulsante dedicato. I dati relativi ad ogni singola prova vengono inviati al server del CISIA che, in tempo reale, restituisce a video a ciascun partecipante il numero di risposte corrette, errate e/o non date;
3. i partecipanti possono terminare il test solo dall'ultima sezione. Il test, una volta avviato, è valido anche se terminato prima dello scadere del tempo assegnato. Il sistema acquisisce comunque il punteggio;
4. i partecipanti possono terminare il test e abbandonare l'aula secondo le indicazioni che verranno fornite dai commissari d'aula. Il partecipante che intende terminare il TOLC e abbandonare l'aula:
   - deve arrivare all'ultima sezione del test;
   - deve premere il pulsante che permette di terminare il test e ha valore di "firma di uscita" nel caso di procedura dematerializzata;
   - vede a schermo il punteggio ottenuto, il numero di risposte esatte, errate e non date suddivise per sezione del TOLC e il punteggio per ogni sezione e totale;
   - riconsegna ai commissari tutti i fogli vidimati ricevuti e appone la firma di uscita nel caso di procedura cartacea.
5. I fogli vidimati riconsegnati dai partecipanti prima dell'uscita dall'aula, saranno distrutti dalla commissione, che avrà cura di verificare che siano stati riconsegnati lo stesso numero di fogli forniti all'ingresso in aula.

10.3.1 VERBALE D'AULA PER LA PROCEDURA CARTACEA (valida fino al 31 marzo 2023)

Nella procedura cartacea:

1. la commissione compila il verbale d'aula, inserendo:

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

- data e turno
- aula e sede
- numero di prenotati
- numero di presenti (test "validati")
- numero di test terminati
- i test resettati per problemi tecnici con motivazione del reset
- eventuali ritardatari
- TOLC annullati con motivazione dell'annullamento
- motivazione di ogni altro provvedimento assunto

2. le commissioni devono annotare nell'interfaccia di gestione del test l'annullamento della prova alla presenza del partecipante, inserendone la motivazione.

10.3.2 VERBALE D'AULA PER LA PROCEDURA DEMATERIALIZZATA (valida dal 1° aprile 2023)

Nella procedura dematerializzata:

1. il sistema compila automaticamente i seguenti dati nel verbale:
   - data e turno
   - aula e sede
   - numero di prenotati
   - numero di presenti (test "validati")
   - numero di test terminati
   - eventuali ammissioni di partecipanti ritardatari
   - TOLC resettati per problemi tecnici e le loro motivazioni
   - TOLC annullati e le loro motivazioni
2. le commissioni devono inoltre inserire a verbale:
   - motivazioni di ogni altro provvedimento assunto
3. le commissioni devono annotare l'annullamento della prova alla presenza del partecipante, inserendo la motivazione nel campo note del sistema mostrato al momento dell'annullamento;
4. le commissioni chiudono e confermano il verbale dalla propria area di gestione test: tale chiusura, su scelta della sede, può avvenire alla presenza di due partecipanti alla prova i cui nominativi possono essere inseriti nel verbale d'aula (in alternativa compilare i campi "nome e cognome" dei partecipanti, per esempio, con la dicitura "non necessario").

10.4 SEDI E AULE VIRTUALI TOLC@CASA

Il sistema di gestione TOLC@CASA prevede la creazione di sedi virtuali di erogazione e per ciascuna sede virtuale viene creato un numero di aule virtuali adeguato alle esigenze della sede. Le aule virtuali sono predeterminate dalle sedi in collaborazione con il CISIA in funzione dei commissari messi a disposizione dalla sede.
Per ogni turno/data di erogazione, il numero di persone presenti in ciascuna aula sarà al massimo di 25.
Per ogni aula virtuale le sedi nominano un commissario d'Aula Virtuale responsabile; possono altresì nominare altri commissari. Tutti i nominativi ed i relativi recapiti devono essere inseriti dal Referente Unico di Sede nel proprio BO CISIA, attraverso l'apposita funzione per la creazione dei commissari.

10.5 ACCESSO E COMPORTAMENTO IN AULA VIRTUALE E SVOLGIMENTO DELLA PROVA

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

Il giorno del test è necessario seguire questa procedura:

a) gli iscritti ad una sessione di TOLC@CASA devono collegarsi al client di erogazione TOLC **tramite l'applicativo SEB (Safe Exam Browser)** dal computer portatile e alla stanza virtuale tramite dispositivo mobile nell'orario riportato sulla ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione, come da istruzioni contenute nel *Regolamento TOLC partecipanti* e nelle specifiche contenute in "CONFIGURAZIONE STANZA TOLC@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE". Se tutti i requisiti e le dotazioni non saranno soddisfatti in fase di avvio del test, non sarà in alcun modo possibile procedere all'erogazione del TOLC@CASA;
b) il commissario d'Aula Virtuale procede all'appello degli iscritti attraverso gli elenchi presenti nel back-office CISIA. L'identificazione dei partecipanti avviene attraverso la verifica del documento di riconoscimento valido per legge (precaricato in fase di iscrizione) e il riconoscimento del volto del partecipante che sarà mostrato al commissario attraverso la videocamera del dispositivo mobile;
c) il commissario chiede quindi di mostrare, inquadrandolo con la videocamera del dispositivo mobile, l'ambiente nel quale si trova e la postazione di lavoro, verificando che nessun dispositivo sia collegato alle porte multimediali;
d) il partecipante dovrà inquadrare il codice univoco presente sul video del computer portatile con la videocamera del dispositivo mobile. In questo modo il commissario verifica che il dispositivo mobile dotato di videocamera e il computer portatile si trovino nella stessa stanza fisica e abbina il partecipante al test tramite il back-office CISIA;
e) il commissario valida il partecipante e verifica che il suo client di erogazione TOLC passi alla schermata successiva, nella quale attenderà che il test sia avviato. Alla fine del controllo e della validazione, il partecipante deve posizionare il dispositivo mobile alle spalle della postazione, con videocamera e microfono accesi e con un'angolazione di circa 45°;
f) questa procedura viene ripetuta per tutti i presenti all'appello;
g) al termine di queste operazioni il commissario può attivare i test dal back-office CISIA e i partecipanti possono iniziare a svolgere il proprio TOLC@CASA. È raccomandabile l'inizio simultaneo del TOLC per tutte le persone, alla fine delle operazioni di riconoscimento, per permettere a tutti i partecipanti di lavorare in un ambiente silenzioso;
h) ogni partecipante può chiedere aiuto durante tutto lo svolgimento del TOLC@CASA attraverso la funzionalità presente sul client di erogazione TOLC che avvisa il commissario. Per questo motivo il commissario deve sempre presidiare attivamente l'interfaccia di gestione del test dal back-office CISIA, in cui potrà ricevere le richieste di supporto. In risposta alla richiesta da parte di un partecipante, il commissario può avviare una chat testuale individuale con la persona che ha richiesto aiuto. Attraverso gli strumenti della chat è possibile anche chiedere al commissario una sola pausa, per esigenze personali, di cui si potrà usufruire solo al termine di una sezione del test e prima dell'inizio di quella successiva;
i) I commissari usano la chat per effettuare i controlli, obbligatori durante il test, come indicato nell'art. 5.3 (per esempio chiedere di inquadrare il documento di riconoscimento originale con la telecamera del dispositivo mobile, così come il retro e i lati del computer portatile per ulteriori verifiche, ecc.)
j) i partecipanti svolgono la prova secondo quanto previsto dal regolamento che hanno accettato al momento della registrazione e dell'iscrizione alla prova TOLC@CASA;
k) se il partecipante si allontanerà dalla postazione senza il consenso del commissario, la prova sarà annullata senza che possa richiedere un credito per poterla rifare;
l) se il partecipante non riesce a svolgere o completare la prova a causa di problemi tecnici, riscontrati anche dal commissario di aula virtuale, il TOLC potrà essere resettato e potrà essere ripetuto in un turno successivo dello stesso giorno o di un altro giorno utile;
m) in caso di problemi tecnici, se il partecipante ha una scadenza imminente per lo svolgimento della propria prova TOLC, è necessario che il commissario informi tempestivamente il RUS, affinché possa valutare il recupero del TOLC in un turno specifico;
n) alla fine di ogni turno il commissario deve inviare tempestivamente al RUS, tramite verbale o semplice segnalazione, i casi particolari o eccezionali che si sono verificati durante il TOLC. In questo modo il RUS potrà gestire alcuni casi o comunicare al CISIA eventuali provvedimenti da prendere.

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

10.6 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DURANTE IL TEST

10.6.1 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Il partecipante deve attenersi:

- alle regole di comportamento visibili a video prima di iniziare il test e disponibili presso le aule informatiche;
- a quanto indicato nel presente regolamento;
- alle condizioni accettate in fase di iscrizione al test.

I partecipanti devono inoltre attenersi a quanto disposto dai commissari d'aula in ciascuna sede riguardo all'utilizzo dell'aula, abbandono della stessa prima del tempo prestabilito e pause durante il test.

Il partecipante che non rispetta queste regole e indicazioni, sarà allontanato dall'aula, non avrà diritto ad alcun rimborso e il suo test verrà annullato. Potrà partecipare ad un'eventuale sessione successiva di test (nel mese solare successivo), pagando nuovamente il contributo d'iscrizione.

È vietato riprodurre o diffondere i contenuti del test. I partecipanti si impegnano a mantenere la riservatezza quando accettano le condizioni d'uso del servizio.

10.6.2 TEMPISTICHE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il test si svolge con modalità e tempistiche predefinite: ogni sezione del test ha una durata massima; il partecipante può utilizzare tutto il tempo assegnato a ciascuna sezione o chiuderla in anticipo rinunciando al tempo residuo.
Durante lo svolgimento del test non può essere utilizzato alcuno strumento di calcolo o didattico.
I partecipanti con disabilità/DSA trovano i supporti assegnati dall'università già all'interno del TOLC. Per esempio, se al partecipante è stato assegnato l'ausilio della calcolatrice, essa si troverà già nel test, a video. Non è permesso usare la calcolatrice portata dal partecipante. I partecipanti con disabilità/DSA potranno usare altri strumenti compensativi solo se concessi dal referente per la disabilità/DSA dell'università nella quale si svolge il test.

10.6.3 RIEPILOGO DELLE RISPOSTE DEL TEST

Al termine della prova il partecipante ha immediatamente la possibilità di visualizzare il dato di sintesi della prova sostenuta, il punteggio per ogni sezione, il punteggio totale espresso in termini assoluti ed il punteggio della prova di Inglese.
La presenza del riepilogo sul video conferma il salvataggio dei dati e delle risposte date dal partecipante.
Chi ha partecipato trova nella propria area riservata test CISIA i risultati del TOLC che ha sostenuto.

10.6.4 SUPPORTO IN CASO DI PROBLEMI TECNICI

Il CISIA garantisce per tutte le date di svolgimento del TOLC adeguato supporto tecnico.

Durante tutte le fasi del test, i commissari d'aula o il RUS possono chiedere supporto all'assistenza tecnica (numero 050 5381781).

Il personale CISIA sarà reperibile durante gli orari di svolgimento dei TOLC.

10.6.5 CASI PARTICOLARI

a) **Assenti**. La Commissione d'Aula evidenzia sul tabulato degli iscritti d'aula gli iscritti che risultano assenti, in caso di procedura cartacea; in caso di procedura dematerializzata, l'assenza sarà registrata automaticamente nel verbale non risultando il login della persona assente.
b) **Ritardatari**. Possono essere ammessi in aula fisica o virtuale a discrezione della Commissione d'Aula.
c) **Persone senza documento di riconoscimento**. La Commissione d'aula non ammette alla prova gli iscritti che si presentano senza valido documento di riconoscimento. L'eventuale ammissione in aula di un iscritto alla prova senza documento o con documento scaduto è ad esclusiva discrezione del Presidente della Commissione d'Aula.
d) **Persone che non hanno precaricato il documento di riconoscimento nella modalità TOLC@CASA**: a coloro che non hanno precaricato il documento di riconoscimento non sarà possibile avviare il TOLC@CASA, in quanto non sarà disponibile, nella loro area riservata TOLC, il pulsante "Avvio TOLC@CASA".
e) **Persone senza ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione al test**: nel caso di test all'università, e procedura

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

dematerializzata (10.2.2) la commissione d'aula non ammette alla prova coloro che si presentano senza la ricevuta di iscrizione al test.

11. PARTECIPANTI STRANIERI/INTERNAZIONALI AL TOLC

Le sedi che offrono servizi di assistenza ai partecipanti stranieri/internazionali che si immatricoleranno nel proprio Ateneo possono richiedere al CISIA di attivare una procedura semplificata di iscrizione ai TOLC. I partecipanti che possono usufruire della procedura semplificata d'iscrizione sono esclusivamente futuri studenti stranieri/internazionali che necessitano di visto di ingresso in Italia per soggiorni di lungo periodo. La procedura di iscrizione semplificata consentirà alla sede di poter iscrivere i partecipanti ad una prova TOLC secondo le modalità previste dal *Regolamento TOLC partecipanti*. Le sedi che intendono usufruire dell'attivazione della procedura di iscrizione semplificata devono farne richiesta al CISIA motivandone la ragione. La procedura d' iscrizione semplificata sarà illustrata alla Sede e messa a disposizione dopo l'approvazione della richiesta da parte del CISIA.

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

Prot. n. 0001236 del 10/01/2023 - [UOR: DIP-1062 - Classif. VI/11]

REGOLAMENTO PER LE SEDI ADERENTI AL TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*)

1. TEST - DEFINIZIONI, VALIDAZIONE, VALORE NAZIONALE

1.1 Caratteristiche del test di TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*)

Il TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) è uno strumento di orientamento e di valutazione della conoscenza della lingua italiana, destinato a studenti e studentesse internazionali che vogliono immatricolarsi in una università in Italia e che non dispongono di una adeguata certificazione linguistica.
La struttura del test è definita dal Consiglio Scientifico del CISIA, in accordo con le comunità scientifiche di riferimento, e può essere soggetta a modifiche. In caso di variazioni e modifiche, le sedi aderenti verranno informate adeguatamente e con tempestività.
I test vengono erogati tramite una piattaforma informatica attraverso due modalità: presso aule universitarie appositamente attrezzate (Test all'Università), oppure presso il domicilio dei partecipanti (Test@CASA) in aule virtuali presiedute e sorvegliate da commissioni nominate dalle università che organizzano il test.

1.2 Valore nazionale TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) e validità

Aderiscono al TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) le sedi universitarie, in modo diretto o attraverso dipartimenti, scuole o strutture similari (da qui in avanti semplicemente sedi e/o sedi universitarie). Le sedi universitarie aderenti al test adottano le medesime modalità di gestione e le stesse misure organizzative, meglio dettagliate all'interno del presente regolamento, nonché dal contratto di servizi. Per tale ragione il risultato ottenuto dai partecipanti è valido in tutte le sedi aderenti, a prescindere dalla modalità e dalla sede di erogazione, fino a nuova determinazione dei consorziati, comunicata ad integrazione del presente regolamento e del contratto di servizio.
La validità del test è accettata da tutte le sedi almeno per l'anno solare in cui è stato effettuato. A tal fine, le sedi universitarie si impegnano a redigere i propri regolamenti didattici e gli eventuali bandi tenendo conto del valore nazionale del test e specificando la spendibilità del risultato ottenuto presso ciascuna delle sedi aderenti e il periodo di validità delle prove sostenute dai partecipanti qualora superi l'anno solare in cui sono effettuate.

1.3 Risultati e valutazione del TEST

A partire dal punteggio ottenuto dai partecipanti, fornito dal CISIA attraverso web service, ogni sede può convertirne il risultato attraverso propri parametri di valutazione e/o fissare soglie minime di superamento.
È responsabilità di ciascuna sede tenere aggiornati sul proprio portale i criteri di valutazione e le informazioni ritenute necessarie ai fini dell'immatricolazione.

2. SEDE UNIVERSITARIA

La sede che sottoscrive il contratto, nell'allegato 3 deve indicare:

a) il Referente unico di sede (RUS) per il TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*), referente amministrativo e referente tecnico informatico (che possono essere le stesse persone che ricoprono il ruolo per i TOLC);
b) il nominativo del referente per disabilità e DSA che dal proprio *back-office* CISIA gestirà le pratiche di partecipanti con DSA e con disabilità e assegnerà gli ausili necessari (si specifica che in assenza di inserimento di questi dati il ruolo dovrà essere svolto dal referente unico di sede);
c) il link al sito dell'ateneo al quale vengono descritte le procedure di iscrizione al test;
d) il link al sito dell'ateneo al quale vengono descritte le soglie minime di superamento (ove previste);
e) il link al sito dell'ateneo al quale sono pubblicati eventuali regolamenti relativi all'uso del test presso quella sede;
f) le date scelte per erogare il test e il numero di partecipanti previsti.

3. FUNZIONAMENTO DEL TEST

Le sedi universitarie, i dipartimenti, le scuole o strutture similari aderenti al servizio possono scegliere le seguenti modalità esecuzione:

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

- TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) all'università
- TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) @CASA

Lo svolgimento del test avviene in ogni caso sotto il diretto controllo di ciascuna sede universitaria.

3.1 Test all'università

Il "test all'università" si sostiene presso le aule informatiche della sede universitaria o comunque sotto il diretto controllo e supervisione dell'università. Se si sceglie questa modalità di erogazione, l'università deve:

- Individuare le aule informatiche per il test e la loro capienza;
- indicare una commissione che verifica il corretto svolgimento del test in aula.

3.2 Test@CASA

Il "Test@CASA" si sostiene in aule virtuali. I partecipanti possono scegliere in autonomia il luogo fisico presso cui sostenere il test con i dispositivi necessari all'erogazione.

I partecipanti hanno l'obbligo di attenersi alle specifiche descritte nell'allegato 10 al contratto di servizi: "Specifiche svolgimento test ITA-L2".

Il CISIA si impegna a trasmettere tempestivamente eventuale ulteriore materiale informativo in caso di aggiornamenti della documentazione allegata.

Scegliendo questa modalità di erogazione, l'università deve indicare una commissione che verifica il corretto svolgimento del test nell'aula virtuale.

La commissione d'aula virtuale è tenuta a verificare che i partecipanti rispettino le specifiche descritte nell'allegato 10: "Specifiche svolgimento test ITA-L2".

3.3 EROGAZIONE DEL SERVIZIO

3.3.1 Raccolta iscrizioni

a) Il CISIA mette a disposizione della sede aderente un'area di *back-office* per il Referente unico di sede e per i commissari, accessibile con credenziali individuali;

b) la sede aderente raccoglie le iscrizioni dei partecipanti e carica l'elenco degli iscritti attraverso il profilo di back-office del Referente;

3.3.2 Erogazione del test

a) Il Referente unico di sede, prenota la data, crea la configurazione delle aule (virtuali nel caso di test test@CASA) caricando l'elenco degli iscritti, e abbina i commissari alle aule. Il referente coordina la corretta organizzazione e il corretto svolgimento della prova;

b) il test viene erogato per mezzo dell'apposito software di erogazione realizzato e gestito dal CISIA e con l'utilizzo di eventuali altri applicativi indicati;

c) i risultati per i singoli partecipanti saranno visibili a video sul computer al termine del test.

3.3.3 Conclusione del test

a) Al termine dello svolgimento del test le commissioni sono tenute a redigere l'apposito verbale d'aula;

b) nel caso di dubbi su possibili anomalie durante i test@CASA, è possibile chiedere di accedere alle registrazioni delle aule virtuali inviando una e-mail a registrazionizoom@cisiaonline.it Le registrazioni video delle aule virtuali saranno cancellate entro il termine di 90 giorni successivi all'effettuazione del test@CASA;

c) il CISIA fornisce l'ausilio tecnico per supportare le sedi nella verifica delle segnalazioni dei commissari d'aula come verbalizzate da ciascuna commissione;

d) le sedi hanno accesso ai risultati dei TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) attraverso l'area di *back-office* e il servizio di *web service*;

e) i partecipanti troveranno i risultati del test che hanno sostenuto inserendo le proprie credenziali, ricevute via e-mail il giorno del test nel caso di test@CASA o ricevute dalla commissione il giorno del test all'università, all'interno dell'*area studenti test CISIA*. Per poter visualizzare i risultati al test, i partecipanti dovranno prima compilare un questionario di raccolta informazioni sulla loro conoscenza pregressa della

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

lingua italiana, utilizzato dal CISIA per finalità di analisi statistica e miglioramento del test.

f) i test utilizzati rimangono riservati. Per i partecipanti è possibile esercitare il diritto di accesso agli atti, garantendo la trasparenza dell'intero iter di gestione delle prove di accesso, secondo le modalità previste nel contratto di servizio.

Contro eventuali annullamenti della prova i partecipanti possono fare istanza alla sede presso la quale hanno sostenuto il test.

4. RUOLO DEL REFERENTE UNICO DI SEDE PER IL TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*)

Le sedi universitarie aderenti al TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) devono designare un Referente unico di sede in qualità di coordinatore della prova e dei rapporti con il CISIA in ogni sua fase.

Il Referente, attraverso le credenziali personali fornite dal CISIA, accede a un profilo personale del *back-office* CISIA e coordina ciascuna sede e/o sede distaccata dell'università aderente per la quale è stato designato.

Il Referente unico di sede, inoltre, supporta il referente amministrativo (indicato dalla sede nell'allegato 3) nella rendicontazione dei test).

Il referente inoltre indica dalla sua area il nominativo del referente per disabilità e DSA.

4.1 TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) ALL'UNIVERSITÀ

4.1.1 Gestione delle aule:

a) La gestione delle aule, in termini di disponibilità e funzionalità, così come la gestione di tutte le procedure connesse all'espletamento delle prove, sono delegate al Referente unico di sede per il TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*);

b) per ulteriori specifiche tecniche di dettaglio delle aule informatiche consultare l'allegato 9 al contratto "Regolamento tecnico erogazione test CISIA";

c) CISIA si impegna a trasmettere tempestivamente eventuale ulteriore materiale informativo in caso di aggiornamenti del documento allegato.

4.1.2 Il Referente unico di sede:

a) fornisce le credenziali di accesso al test a ciascun partecipante. Le credenziali sono personali e consentono di accedere allo svolgimento del TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) nelle aule informatiche accreditate presso le università. Tali credenziali (costituite da login e password) sono scaricabili soltanto a iscrizioni concluse dalla propria pagina personale dopo le ore 15:00 del giorno precedente la prova (il venerdì dopo le ore 15:00 nel caso la prova si svolga di lunedì);

b) visualizza tutti i dati e i risultati di ciascun partecipante al TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) nella propria sede;

c) indica le figure di supporto a cui sono assegnate le credenziali di accesso al *back-office* CISIA, in modo che possano supportare il Referente per l'organizzazione e la gestione del test.

4.2 TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) @CASA

4.2.1 Gestione delle aule virtuali

Per erogare i TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) in modalità @CASA, il sistema crea aule virtuali di erogazione secondo quanto riportato nell'elenco dei partecipanti da parte della sede, così come indicato nel file di caricamento. Per ogni turno/data di erogazione il numero di partecipanti presenti in ciascuna aula potrà essere uguale o inferiore a 25.

4.2.2 Il Referente unico di sede:

a) individua e inserisce dal proprio profilo di *back-office* almeno un commissario per ogni aula in ogni turno e data di erogazione;

b) coordina le attività dei commissari d'aula virtuale, incluse le operazioni di risoluzione dei problemi tecnici che possono verificarsi nell'erogazione dei TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) nella modalità @CASA;

c) può accedere in ogni aula virtuale e in tutte le aule per supportare il lavoro dei commissari d'aula virtuale e dei loro assistenti, monitorare l'andamento delle prove e prestare assistenza tecnica;

d) visualizza tutti i dati e i risultati di ciascun partecipante al TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) nella propria sede;

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

e) definisce la regolamentazione di eventuali pause durante lo svolgimento dei test;
f) indica le figure di supporto a cui assegnare le credenziali di accesso al *back-office* CISIA, in modo che possano supportare il Referente per l'organizzazione e la gestione del test.

5. REFERENTE DISABILITÀ/DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO (DSA)

Il referente disabilità/DSA si occupa di:

- vedere l'elenco degli iscritti al test;
- assegnare gli strumenti compensativi. Ad esempio: tempo aggiuntivo, calcolatrice, tutor lettore, spostamento in aula dedicata;
- verificare che gli iscritti con disabilità/DSA abbiano ricevuto i supporti dovuti prima dell'avvio del Test. Nel caso in cui uno di questi non abbia diritto ai supporti, il referente deve assegnare "nessun supporto".

6. REFERENTE TECNICO INFORMATICO

Il referente tecnico informatico:

- in collaborazione con il RUS, si occupa delle fasi di accreditamento delle aule come indicato nell'allegato 9 - "Specifiche tecniche erogazione test CISIA";
- è la persona di riferimento che si interfaccia con il CISIA per le questioni di tipo tecnico e che riguardano le aule coinvolte nell'erogazione;
- il giorno del test all'università deve essere disponibile per il supporto tecnico nelle aule coinvolte nell'erogazione.

7. REFERENTE AMMINISTRATIVO

Il referente amministrativo:

a) si interfaccia con CISIA per tutte le questioni di tipo amministrativo;
b) si occupa della pratica amministrativa discendente dal contratto, vale a dire:
   - verifica insieme al RUS la correttezza della rendicontazione definitiva presentata dal CISIA e ne comunica l'accettazione;
   - comunica al CISIA la propria procedura interna per la fatturazione del servizio e procede eventualmente all'invio di un ordine formale per il servizio reso dal CISIA;
   - si occupa delle pratiche connesse al pagamento della fattura elettronica emessa dal CISIA.

8. PROCEDURA TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) ALL'UNIVERSITÀ

8.1 ACCESSO IN AULA

Gli iscritti ad una sessione di test in sede devono presentarsi presso la sede, l'aula e l'orario riportati sulla ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione. Solo tale ricevuta dà diritto all'accesso in aula.

a) La commissione d'aula procede all'appello dei partecipanti attraverso gli elenchi forniti dal CISIA, scaricabili dall'apposita pagina personale del RUS. Il riconoscimento degli iscritti al test avviene attraverso la verifica del documento di identità o di riconoscimento valido per legge.

b) I partecipanti devono apporre la firma di presenza e ingresso in aula nell'apposito campo predisposto sul registro.

c) La commissione appronta tutte le azioni necessarie affinché si rispettino le seguenti condizioni:

   1. tutti i partecipanti al momento del test devono avere sul tavolo solo la penna e i fogli vidimati consegnati dalla commissione e il dispositivo per l'ascolto dei brani audio per la sezione di "ascolto" del test (ovvero cuffie, o auricolari). Non sono ammessi altri ausili eccetto quelli necessari alle persone con disabilità o DSA, ai fini dello svolgimento della prova e autorizzati dagli uffici competenti;
   2. non è consentito consultare né utilizzare libri, appunti o altro materiale.

d) A ciascun partecipante la commissione d'aula consegna:

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

1. il foglio contenente le modalità di svolgimento della prova, la password e il codice alfanumerico che identifica in maniera univoca la prova selezionata dal sistema informativo (mix di quesiti);
2. i fogli bianchi, vidimati dalla sede, utili alle minute e per prendere appunti durante il test; tali fogli dovranno essere tutti riconsegnati alla commissione d'aula al termine della prova; per i partecipanti con disabilità o DSA potranno essere utilizzati supporti diversi dai fogli bianchi, ad esempio supporti informatici con strumenti per la scrittura, indicati dagli uffici competenti se necessari per uno svolgimento della prova in modalità paritaria.

e) i partecipanti:

1. dopo aver inserito le credenziali negli appositi campi devono effettuare il "login" ed attendere il segnale della commissione d'aula per dare il via alla prova sul computer cliccando sul pulsante di inizio test;
2. effettuano il passaggio alle diverse sezioni successive del test che avviene solo confermando la chiusura della sezione in corso di svolgimento ed attivando la sezione successiva, secondo le modalità che sono indicate a video;
3. possono terminare il test ed abbandonare l'aula, secondo le indicazioni che verranno fornite da ciascuna commissione d'aula, apponendo la firma di uscita nell'apposito registro e riconsegnando alla commissione d'aula i fogli per i calcoli e le minute forniti loro all'accesso in aula. Il test è valido e il relativo punteggio verrà acquisito se il partecipante clicca sull'apposito pulsante per terminare il test ed esegue le indicazioni mostrate a video per la terminazione del test.

Il test termina allo scadere del tempo assegnato all'ultima sezione o se il partecipante preme sul pulsante per terminare il test e conferma di volerlo terminare seguendo le istruzioni che verranno mostrate a video. Per poter terminare il test e visualizzare il risultato alla fine del test, è necessario cliccare sul pulsante dedicato presente nell'applicazione. I dati completi relativi ad ogni singola prova vengono inviati al server del CISIA che, in tempo reale, restituisce a video, a ciascun partecipante, il punteggio ottenuto al test.

8.2 SVOLGIMENTO DEL TEST:

1. Durante lo svolgimento del test:
   - non sono previste pause. In caso di situazioni eccezionali, sarà la commissione a concedere una pausa e/o a gestire l'assistenza al partecipante. Se concessa, la pausa è accordata alla fine di una sezione e prima di avviare la sezione successiva;
   - il partecipante non può utilizzare altri strumenti tecnologici né altri supporti durante lo svolgimento del test, eccetto quelli necessari per le fasi di "ascolto" del test e quelli necessari ai partecipanti con disabilità o DSA ai fini di uno svolgimento paritario della prova e comunicati alla commissione dagli uffici competenti e/o dal RUS.
2. Il TEST termina allo scadere del tempo assegnato dell'ultima sezione o nel momento in cui il partecipante preme il pulsante dedicato. I dati relativi ad ogni singola prova vengono inviati al server del CISIA che, in tempo reale, restituisce a video a ciascun partecipante il numero di risposte corrette, errate e/o non date.
3. I partecipanti possono terminare il test solo dall'ultima sezione. Il test, una volta avviato, è valido anche se terminato prima dello scadere del tempo assegnato. Il sistema acquisisce comunque il punteggio.
4. I partecipanti possono terminare il test e abbandonare l'aula secondo le indicazioni che verranno fornite dai commissari d'aula. Il partecipante che intende terminare il TEST e abbandonare l'aula:
   - deve arrivare all'ultima sezione del test;
   - deve premere il pulsante che permette di terminare il test;
   - vede a schermo il numero di risposte esatte, errate e non date suddivise per sezione del TEST;
   - riconsegna ai commissari tutti i fogli vidimati ricevuti e appone la firma di uscita.
5. I fogli vidimati riconsegnati dai partecipanti prima dell'uscita dall'aula, saranno distrutti dalla commissione, che avrà cura di verificare che siano stati riconsegnati lo stesso numero di fogli forniti all'ingresso in aula.

8.3 SVOLGIMENTO DELLA PROVA @CASA

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

Il sistema di gestione Test@CASA prevede la creazione di sedi virtuali di erogazione e per ciascuna sede virtuale viene creato un numero di aule virtuali adeguato alle esigenze della sede. Il numero di partecipanti presenti in ciascuna aula sarà al massimo di 25. Per ogni aula virtuale le sedi nominano almeno un commissario d'aula virtuale responsabile, possono altresì nominare altri commissari. Tutti i nominativi ed i relativi recapiti devono essere inseriti dal Referente Unico di Sede nel proprio *back-office* CISIA, attraverso l'apposita funzione per la creazione dei commissari.

8.3.1 ACCESSO E COMPORTAMENTO IN AULA VIRTUALE E SVOLGIMENTO DELLA PROVA

a) Il commissario d'aula virtuale procede all'appello degli iscritti attraverso gli elenchi presenti nell'interfaccia di gestione del test del *back-office* CISIA. L'identificazione dei partecipanti avviene attraverso la verifica del documento di riconoscimento valido per legge e tramite il riconoscimento del volto del partecipante che sarà mostrato al commissario attraverso la videocamera del dispositivo mobile.
b) Il commissario chiede quindi al partecipante di mostrare, inquadrandola con la videocamera del dispositivo mobile, l'ambiente nel quale si trova, la postazione di lavoro per verificare che non vi siano collegati dispositivi elettronici non consentiti nello svolgimento del test.
c) Il partecipante dovrà inquadrare il codice univoco presente sul video del computer portatile con la videocamera del dispositivo mobile. In questo modo il commissario verifica che il dispositivo mobile dotato di videocamera e il computer portatile si trovino nella stessa stanza fisica e abbina il partecipante al test tramite il *back-office* CISIA.
d) Il commissario valida il partecipante e verifica che il client di erogazione TEST del partecipante passi alla schermata successiva, nella quale attenderà che il test sia avviato. Alla fine del controllo e della validazione, il partecipante deve posizionare il dispositivo mobile alle spalle della postazione, con videocamera e microfono accesi e con un'angolazione di circa 45°.
e) Questa procedura viene ripetuta per tutti i presenti all'appello.
f) Al termine di queste operazioni, il commissario può attivare i test dal *back-office* CISIA e i partecipanti possono iniziare a svolgere il proprio Test@CASA. È raccomandabile l'inizio simultaneo del test per tutti i partecipanti, alla fine delle operazioni di riconoscimento, per permettere a tutti i partecipanti di lavorare in un ambiente silenzioso.

b) L'avvio della prova sul client di erogazione TEST è valido come firma d'ingresso alla prova e l'atto di cliccare sul tasto per terminare la prova, alla fine della prova, vale come firma di uscita e dichiarazione da parte dei partecipanti di regolare svolgimento della prova stessa. Il partecipante, pena la sospensione e l'annullamento della prova, dovrà mantenere attivi la videocamera e il microfono dell'APP ZOOM, sul dispositivo mobile, durante tutta l'erogazione del TEST. Il commissario controlla costantemente il canale audio e video e può richiedere in qualsiasi momento a ciascun partecipante di fare ulteriori verifiche e riprendere l'ambiente circostante e le porte input/output del computer portatile utilizzato per il test. I partecipanti che avessero difficoltà tecniche o malfunzionamenti possono richiedere assistenza al commissario che, una volta risolto il problema, potrà procedere alla riattivazione delle credenziali per far ripartire la prova. Lo staff tecnico CISIA è a disposizione, per fornire assistenza prima, durante e dopo l'erogazione del Test@CASA.

a) Ogni partecipante può chiedere aiuto durante tutto lo svolgimento del Test@CASA attraverso la funzionalità presente sul client di erogazione test che avvisa il commissario. Per questo motivo il commissario deve sempre presidiare attivamente il *back-office* CISIA in cui potrà ricevere le richieste di supporto da parte dei partecipanti. In risposta alla richiesta da parte di un partecipante, il commissario può avviare una chat testuale individuale con chi ha richiesto aiuto. Attraverso gli strumenti della chat è possibile anche chiedere al commissario una pausa, per esigenze personali, di cui si potrà usufruire solo al termine di una sezione del test e prima dell'inizio di quella successiva.
b) I commissari usano la chat per effettuare i controlli obbligatori durante il test, come indicato nell'articolo 9.2.
c) Se il partecipante si allontanerà dalla postazione senza il consenso del commissario, la prova sarà annullata.
d) Se il partecipante non riesce a svolgere o completare la prova a causa di problemi tecnici, riscontrati anche dal commissario, il test potrà essere resettato.
e) Alla fine di ogni turno il commissario deve inviare tempestivamente al RUS, tramite verbale o semplice segnalazione, i casi particolari o eccezionali che si sono verificati durante il test. In questo modo il RUS potrà gestire tali casi o comunicare al CISIA eventuali provvedimenti da prendere.

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

8.4 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DURANTE IL TEST

8.4.1 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Il partecipante deve attenersi:

- alle regole di comportamento mostrate a video prima di iniziare il test e disponibili presso le aule informatiche
- a quanto indicato nel presente regolamento;
- alle condizioni indicate dall'università in fase di iscrizione al test

I partecipanti devono inoltre attenersi a quanto disposto dai commissari d'aula in ciascuna sede riguardo all'utilizzo dell'aula, abbandono della stessa prima del tempo prestabilito e pause durante il test.

Il partecipante che non rispetta queste regole e indicazioni, sarà allontanato dall'aula e il suo test verrà annullato. Può partecipare ad un'eventuale sessione successiva di test, iscrivendosi nuovamente.

È vietato riprodurre o diffondere i contenuti del test. Nelle indicazioni fornite ai partecipanti dalla sede, al momento dell'iscrizione al test, dev'essere indicato che i partecipanti si impegnano a mantenere la riservatezza sui contenuti del test.

8.4.2 TEMPISTICHE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il test si svolge con modalità e tempistiche predefinite: ogni sezione del test ha una durata massima; il partecipante può utilizzare tutto il tempo assegnato a ciascuna sezione o chiuderla in anticipo rinunciando al tempo residuo.
Durante lo svolgimento del test non può essere utilizzato alcuno strumento di calcolo o didattico.
I partecipanti con disabilità/DSA trovano i supporti assegnati dall'università già all'interno del Test. Per esempio, se al partecipante è stato assegnato l'ausilio della calcolatrice, essa si troverà già nel test, a video. Non è permesso usare la calcolatrice portata dallo studente. I partecipanti con disabilità/DSA potranno usare altri strumenti compensativi solo se concessi dal referente per la disabilità/DSA dell'università nella quale si svolge il test.

8.4.3 RIEPILOGO DELLE RISPOSTE DEL TEST

Al termine del test compare sul video di ciascun partecipante il riepilogo delle risposte, che riporta il numero di risposte esatte, non date e/o errate per ciascuna sezione del test e il punteggio ottenuto.
La presenza del riepilogo sul video conferma il salvataggio dei dati e delle risposte date dal partecipante.

8.4.4 SUPPORTO IN CASO DI PROBLEMI TECNICI

Il CISIA garantisce per tutte le date di svolgimento del TEST adeguato supporto tecnico.

Durante tutte le fasi del test, i commissari d'aula o il RUS possono chiedere supporto all'assistenza tecnica (numero 050 53 81781).

Il personale CISIA sarà reperibile durante gli orari di svolgimento dei TEST.

8.4.5 CASI PARTICOLARI

a) **Assenti**. La commissione d'aula evidenzia sul tabulato degli iscritti d'aula gli iscritti che risultano assenti. Nel caso del Test@CASA le assenze vengono automaticamente registrare dal sistema.

b) **Ritardatari**. Possono essere ammessi in aula fisica o virtuale a discrezione della commissione d'aula.

c) **Persone senza documento di riconoscimento**. La Commissione d'aula non ammette alla prova gli iscritti che si presentano senza valido documento di identità o di riconoscimento.

9. COMMISSARI D'AULA

9.1 COMMISSARI AULE TEST ALL'UNIVERSITÀ

I commissari d'aula si occupano di:

- accertare l'identità di ciascun partecipante tramite la verifica di idoneo documento di identità o di riconoscimento e la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione al TEST;

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

- far firmare il registro presenze: all'ingresso in aula come firma di ingresso e prima di abbandonare l'aula come firma di uscita;
- assegnare un posto all'interno dell'aula informatica;
- verificare che durante il test nella postazione del partecipante vi siano solo la penna e i fogli vidimati consegnati dalla commissione, i dispositivi necessari per la fase di ascolto del test (cuffie, auricolari) e il documento di identità. Sono inoltre concessi solo i dispositivi necessari ai partecipanti con disabilità o DSA ai fini di uno svolgimento paritario della prova e comunicati alla commissione dagli uffici competenti o dal RUS;
- sorvegliare e supervisionare lo svolgimento della sessione di TEST;
- se necessario riattivare le credenziali dei partecipanti con l'apposita funzione presente nella tabella elenco iscritti del *back-office* CISIA;
- redigere il verbale d'aula, a partire da un modello tipo fornito dal CISIA e conservarlo;
- gestire le pause eventualmente concesse ai partecipanti;
- gestire eventuali reset dei test per problemi essenzialmente tecnici per consentire al RUS uno spostamento in un'aula di recupero;
- gestire eventuali annullamenti del test a seguito di azioni e fatti non consentiti;
- gestire eventuali test non andati a buon fine per problemi tecnici;
- gestire i casi particolari;
- sollecitare il RUS per la gestione dei casi recupero test.

9.2 COMMISSARI AULE VIRTUALI DOTAZIONE, FORMAZIONE E STRUMENTI DI GESTIONE

Per i commissari sono necessarie le seguenti dotazioni tecniche:

- connessione internet stabile;
- computer desktop o laptop.

Dal computer connesso alla rete i commissari dovranno essere in grado di gestire:

- il *back-office* CISIA;
- l'ultima versione di ZOOM, il programma che consente la videosorveglianza nelle aule virtuali.

Il CISIA garantisce la formazione dei commissari tramite dei webinar in cui saranno illustrate le varie funzionalità e verranno forniti tutti i suggerimenti per migliorare l'esperienza e gestire i piccoli problemi tecnici che possono capitare durante l'erogazione del Test@CASA. Per facilitare l'attività di formazione, il CISIA ha creato il portale online "comefare.cisiaonline" che comprende tutte le procedure e le dotazioni per le commissioni di aule virtuali. Per ogni turno/data i commissari ricevono il link di amministratore dell'aula virtuale per gestire il TEST nelle fasi di riconoscimento dei partecipanti, avvio della prova e sorveglianza attiva.

a) I commissari per ogni turno/data di erogazione devono:
   - accedere al *back-office* del CISIA tramite le credenziali;
   - accedere all'aula virtuale, verificare che tutti gli aventi diritto abbiano effettuato l'accesso con microfono e videocamera attivi;
   - chiamare tutti i partecipanti dell'elenco iscritti e iniziare la fase di riconoscimento: è importante chiedere di vedere il volto di ciascun partecipante tramite la videocamera del loro dispositivo mobile e confrontarlo con il documento di identità che i partecipanti devono avere a disposizione. È necessario controllare accuratamente la postazione di lavoro dei partecipanti per verificare che non vi siano dispositivi elettronici non consentiti, anche connessi alle porte multimediali del computer portatile, appunti o testi dai quali trarre suggerimenti durante il TEST;
   - visualizzare il codice di controllo che compare sul video del computer portatile del partecipante e far posizionare correttamente il dispositivo mobile alle sue spalle;
   - avviare la prova dei singoli partecipanti dal *back-office* CISIA;
   - sospendere/riattivare/annullare/resettare le prove nei casi specifici contenuti nel presente regolamento;

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

- verificare, durante tutta l'erogazione, che videocamera e microfono del dispositivo mobile dei partecipanti siano sempre attivi;
- aiutare i partecipanti in caso di problemi (ad esempio problemi di rete, riattivazione credenziali);
- accertarsi che i partecipanti che hanno diritto a strumenti compensativi e tempo aggiuntivo abbiano le dotazioni specifiche indicate dalla sede;
- effettuare **controlli obbligatori, utilizzando la chat presente nell'interfaccia di gestione del test,** per:
  - la **verifica delle stanze** in cui il partecipante effettua il test. I commissari possono richiedere, in qualsiasi momento, al partecipante di fare un controllo video e audio completo della stanza in cui sta svolgendo il Test@CASA;
  - la verifica che nessun dispositivo sia **connesso alle porte multimediali del computer portatile, eccetto** quanto necessario a svolgere il test (es. cuffie o auricolari nella fase di "ascolto" del test).
- interrompere/annullare le prove in qualsiasi momento, nel caso in cui si riscontrino illeciti o tentativi di illeciti;
- se necessario visionare, anche in collaborazione con il CISIA, le registrazioni delle singole sedute di Test@CASA per verificarne a posteriori il regolare svolgimento.

b) I commissari, in caso di problemi con la propria connessione, possono richiedere al CISIA di essere provvisoriamente sostituiti; in questo caso, personale accreditato dal CISIA continuerà a seguire le operazioni in corso nelle aule virtuali e garantirà il loro regolare svolgimento fino a quando il commissario di sede sarà in grado di riprendere la propria attività. Nel caso in cui il commissario non avesse la possibilità di rientrare nella stanza entro 30 minuti dal verificarsi del problema, il Test potrà essere resettato e riprogrammato.

c) I commissari possono interagire con i singoli partecipanti attraverso una chat individuale, attivabile dal back-office CISIA, oppure rispondere alle richieste di aiuto che effettuano i partecipanti attraverso un'apposita funzione del client di erogazione TEST.

d) Nella fase di riconoscimento dei partecipanti il commissario deve verificare che nella postazione siano presenti soltanto fogli bianchi, una penna per gli appunti (eventuale lampada, modem e acqua), il documento di riconoscimento e il computer portatile del partecipante (nessun dispositivo deve essere connesso alle porte multimediali). È concesso l'utilizzo di dispositivi per l'ascolto degli audio (cuffie, auricolari etc.) solo nella fase di "ascolto" del test. In caso di ausilio specifico assegnato sarà possibile l'utilizzo degli strumenti compensativi assegnati.

e) Sarà compito dei commissari valutare complessivamente la correttezza dell'esecuzione delle prove effettuate. A tale fine i commissari, di comune accordo con i RUS, potranno avvalersi dalla collaborazione del CISIA in relazione a comportamenti non corretti dei singoli partecipanti durante l'utilizzo del client di erogazione sul computer portatile. Anche in questo caso, i commissari saranno i responsabili di ogni decisione sull'eventuale annullamento del TEST@CASA.

f) Ogni commissario può fare riferimento al proprio RUS per la corretta organizzazione e gestione della prova, per il recupero delle credenziali di accesso al back-office (login) e potrà richiedere ausilio al CISIA durante tutto lo svolgimento della prova per problemi tecnici o di natura informatica.

10. PARTECIPANTI

10.1 Modalità di iscrizione

Per il test ITALIANO-L2 (bravo!) le sedi si occupano di raccogliere le iscrizioni e caricare l'elenco degli iscritti nell'area di *back-office* appositamente messa a disposizione dal CISIA al Referente.

10.2 Casi particolari

Problemi tecnici

In caso di problemi tecnici (ad esempio: perdita della connessione, blackout di energia elettrica, problemi video) durante lo svolgimento del test, il partecipante deve avvertire immediatamente la commissione d'aula, che si attiverà secondo le regole e le procedure contenute nel presente regolamento.
In questo caso il test può essere resettato dall'università.

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

Annullamento della prova

Se durante lo svolgimento del test i commissari d'aula riscontrano delle gravi irregolarità (ad esempio: l'utilizzo di dispositivi non autorizzati, ricerca di suggerimenti o duplicazione dei quesiti) la prova può essere annullata, con gli specifici strumenti disponibili, dall'università. In questo caso, i commissari d'aula inseriscono nel verbale l'annullamento della prova e la motivazione alla presenza del partecipante.

10.3 Responsabilità dei partecipanti

Il partecipante è responsabile di eventuali danni o azioni fraudolente nei confronti dei mezzi messi a sua disposizione dalla sede universitaria e dal CISIA.

10.4 Partecipanti con disabilità o con DSA

Chi intende partecipare al test, all'atto dell'iscrizione può dichiarare all'università presso cui sosterrà il test di essere portatore di disabilità o DSA.

Il referente dovrà assegnare gli ausili necessari (per es. tempo aggiuntivo, etc.) prima dello svolgimento del test. Si ricorda che non è possibile assegnare ausili una volta che il partecipante abbia avviato il Test.

10.5 Dotazioni dei partecipanti

Per svolgere i test in modalità @CASA, tutti i partecipanti devono garantire la disponibilità delle dotazioni tecniche e informatiche elencate di seguito e devono rispettare tutte le indicazioni descritte nel documento Allegato 10: "Specifiche svolgimento test ITA-L2"

I partecipanti devono avere a disposizione:

- una rete dati stabile con la quale poter accedere a Internet;
- un **computer portatile** (non sono ammessi computer fissi, o computer con schermi esterni collegati);
- uno smartphone o tablet collegato alla rete elettrica e a Internet, dotato di videocamera digitale (**dispositivo mobile**) da utilizzare come strumento di riconoscimento e controllo da parte dei commissari delle Aule Virtuali. Sul dispositivo mobile dovrà obbligatoriamente essere installata l'applicazione ZOOM aggiornata all'ultima versione per dispositivi mobili. Tramite il dispositivo mobile si accede all'aula virtuale;
- fogli bianchi per appunti e penna;
- documento di identità in corso di validità;
- la possibilità di utilizzare un ambiente (ad esempio studio, cucina, camera da letto, etc.) silenzioso, privo di altre persone e correttamente illuminato nel quale allestire uno spazio con gli elementi sopra elencati.

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

Prot. n. 0001236 del 10/01/2023 - [UOR: DIR-1062 - Classif. VI/11]

[da compilare e spedire su carta intestata di sede]

COMUNICAZIONE SCELTA TIPOLOGIA TOLC, MODALITA' DI EROGAZIONE, REFERENTI DI SEDE E SUPPORTI CISIA

Vista la proposta di servizio CISIA

La _____[sede universitaria], secondo quanto stabilito all'interno della proposta di Contratto CISIA e dei relativi regolamenti , sottoscritto dalla sede in data _____ [riferimenti contratto]

COMUNICA CHE

A. INTENDE EROGARE I TOLC CON LE SEGUENTI MODALITÀ
(barrare con una X accanto al tipo di modalità prescelto)

☐ **Solo TOLC in sede universitaria**

☐ **Solo TOLC@CASA**

☐ **Entrambe le modalità**

B. INTENDE UTILIZZARE I SEGUENTI SERVIZI:
(da inviare ogni anno possibilmente entro il 31 gennaio o comunque almeno 30 giorni prima del primo TOLC)
(barrare con una X accanto al tipo di TOLC o supporto prescelto)

o **TOLC – I**

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

_____

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

_____

o **TOLC – E**

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

_____

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

_____

o TOLC – F

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

_____

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

_____

o TOLC – B

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

_____

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

_____

o TOLC – S

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

_____

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

_____

o TOLC – SU

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

_____

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

_____

o TOLC – AV

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

_____

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

_____

o TOLC – PSI

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

_____

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

_____

o **TOLC – LP** (che sarà disponibile entro maggio 2023)

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

_____

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

_____

o English TOLC – I

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

_____

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

_____

o English TOLC – E

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

_____

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

_____

o English TOLC – F

elenco corsi di laurea per i quali viene utilizzato:

indicare anche se ad accesso libero (L) o programmato (P)

_____

link pagina web ateneo con info su test di ingresso/ammissione:

_____

o Erogazione **TOLC all'estero** in orari e giornate **ordinari** (Art.5 del Contratto di Servizio)

o Erogazione **TOLC all'estero** in orari e giornate **NON ordinari** (Art.5 del Contratto di Servizio)

o Erogazione TOLC tramite **Voucher**

- o **OFA struttura TOLC-I** oppure solo sezione/i di _____
- o **OFA struttura TOLC-E** oppure solo sezione/i di _____
- o **OFA struttura TOLC-F** oppure solo sezione/i di _____
- o **OFA struttura TOLC-B** oppure solo sezione/i di _____
- o **OFA struttura TOLC-S** oppure solo sezione/i di _____
- o **OFA struttura TOLC-SU** oppure solo sezione/i di _____
- o **OFA struttura TOLC-AV** oppure solo sezione/i di _____
- o **OFA struttura TOLC-PSI** oppure solo sezione/i di _____
- o **OFA struttura TOLC-LP** oppure solo sezione/i di _____

E inoltre la sede universitaria individua il proprio (i propri) Responsabile Unico di sede come da contratto di servizio e da Regolamento Sede approvato attraverso la compilazione del form sottostante.

C.1 REFERENTE TOLC IN SEDE UNIVERSITARIA

NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DI SEDE (ripetere i campi per ogni referente TOLC)
(un rappresentante di Ateneo o delle singole strutture organizzative – Dipartimenti, Facoltà, Scuole - per ogni tipologia TOLC)
TOLC -
Nome…… Cognome……

Ruolo nell'Università ……

Indirizzo della sede……

E-mail ……

Telefono……

Cellulare……

NOMINA DEL RESPONSABILE multiTOLC DI SEDE
(un rappresentante di Ateneo per le tipologie di TOLC barrate in basso)

Nome…… Cognome……

Ruolo nell'Università ……

Indirizzo della sede……

E-mail……

Telefono……

Cellulare……

☐ TOLC-AV	☐ TOLC-I	☐ TOLC-LP
☐ TOLC-B	☐ TOLC-S	☐ English TOLC-I
☐ TOLC-E	☐ TOLC-SU	☐ English TOLC-E
☐ TOLC-F	☐ TOLC-PSI	☐ English TOLC-F

C.2 REFERENTE TOLC@CASA

☐ **STESSO REFERENTE TOLC IN SEDE** *(NON OCCORRE COMPILARE I CAMPI SOTTOSTANTI)*
☐ **REFERENTE DIVERSO** *(COMPILARE I CAMPI SOTTOSTANTI)*

NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DI SEDE (ripetere i campi per ogni referente/TOLC)
(un rappresentante di Ateneo o delle singole strutture organizzative – Dipartimenti, Facoltà, Scuole - per ogni tipologia TOLC)
TOLC -
Nome…… Cognome……

Ruolo nell'Università ……

Indirizzo della sede……

E-mail……

Telefono……

Cellulare……

NOMINA DEL RESPONSABILE multiTOLC DI SEDE
(un rappresentante di Ateneo per le tipologie di TOLC barrate in basso)

Nome…… Cognome……

Ruolo nell'Università ……

Indirizzo della sede……

E-mail……

Telefono……

Cellulare……

☐ TOLC-AV	☐ TOLC-I	☐ TOLC-LP
☐ TOLC-B	☐ TOLC-S	☐ English TOLC-I

☐ TOLC-E
☐ TOLC-F

☐ TOLC-SU
☐ TOLC-PSI

☐ English TOLC-E
☐ English TOLC-F

D. Test di ITAliano-L2

A) intende utilizzare il TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) con la seguente modalità di erogazione:

☐ **TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) all'università**;

☐ **TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) erogato nella modalità @CASA**;

E di fornire il seguente link: *[inserire qui il link o i link alle pagine web di ateneo con informazioni sul test]* contenente le informazioni di sede in merito al **TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*)**

B) La sede indica all'interno dei periodi indicati nel contratto, le date scelte per erogare il test attraverso il form sottostante:

DATE	MESE	PERSONE PREVISTE PER OGNI DATA

C) E inoltre la sede universitaria individua il proprio Responsabile Unico di sede come da contratto di servizio attraverso la compilazione del form sottostante.

NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DI SEDE PER IL TEST DI ITALIANO-L2 (bravo!)
(un rappresentante di Ateneo o delle singole strutture organizzative – Dipartimenti, Facoltà, Scuole con i compiti attribuiti come meglio dettagliato nel contratto Test - ITAliano-L2)

Nome…… Cognome……

Ruolo nell'Università……

Indirizzo della sede……

Email……

Telefono……

Cellulare……

E. REFERENTE ORIENTAZIONE DI SEDE

(un rappresentante di Ateneo o delle singole strutture organizzative – Dipartimenti, Facoltà, Scuole)
Il Referente Orientazione è il soggetto di Ateneo che si interfaccia con CISIA per questioni relative a Orientazione.

Nome…… Cognome……
Ruolo nell'Università ……
Indirizzo della sede……
E-mail ……
Telefono……
Cellulare……

REFERENTE UFFICIO ORIENTAMENTO
Soggetto di Ateneo coinvolto nelle attività di orientamento con le scuole in cui viene promosso e/o utilizzato il portale Orientazione

☐ **STESSO REFERENTE ORIENTAZIONE DI SEDE** *(NON OCCORRE COMPILARE I CAMPI SOTTOSTANTI)*
☐ **REFERENTE DIVERSO** *(COMPILARE I CAMPI SOTTOSTANTI)*

Da compilare qualora diverso dal Referente Orientazione di sede

Nome…… Cognome……
Ruolo nell'Università ……
Indirizzo della sede……
E-mail ……
Telefono……
Cellulare……

F. DATI FISCALI ED AMMINISTRATIVI

La sede universitaria indica i riferimenti per la restituzione delle quote riscosse dal CISIA e per la fatturazione dei servizi attraverso la compilazione del form sottostante.

SPAZIO RISERVATO AI DATI FISCALI DELL'UNIVERSITA' per fatturazione e versamento introiti degli iscritti ai TOLC

Soggetto per intestazione Fattura……

P.IVA e Codice Fiscale……

Codice Univoco ufficio per fatturazione elettronica……

Modalità di rimborso:

(barrare con una X accanto al tipo di TOLC o supporto prescelto)

☐ Pago PA
☐ Bonifico bancario (no tesoreria) tramite IBAN:……
Intestato a:……

REFERENTE AMMINISTRATIVO
(Persona che gestisce la pratica amministrativa discendente dal contratto)

- Nome:……
- Cognome:……
- Nome ufficio/unità di appartenenza:……
- Recapito telefono ufficio:……
- Recapito telefono cellulare:……
- Indirizzo mail:……

G. RIFERIMENTI TECNICI PER L'EROGAZIONE DEL TOLC

REFERENTE TECNICO INFORMATICO
(Persona che gestisce l'organizzazione del test dal punto di vista tecnico, discendente dal contratto - Allegato 9: Specifiche tecniche erogazione test CISIA)

- Nome:……
- Cognome:……
- Nome ufficio/unità di appartenenza:……
- Recapito telefono ufficio:……
- Recapito telefono cellulare:……
- Indirizzo mail:……

H. AREE RISERVATE BACK-OFFICE CISIA

Il Referente Unico di Sede **si impegna** per ciascun test e per ciascun back office specifico a compilare entro un mese dalla ricezione delle credenziali dell'area Referente TOLC il form presente nella pagina "**Organizzazione TOLC**", nel quale sono richieste informazioni fondamentali per gli studenti (referente disabili, ecc.).

Prot. n. 0001236 del 10/01/2023 - [UOR: DIP-1062 - Classif. VI/11]

NOMINA QUALE "RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO" DI DATI PERSONALI

EX ART 28 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

***

Il Consorzio Interuniversitario Sistemi Integrati per l'Accesso, con sede legale in Via Giuseppe Malagoli, 12 - 56124 Pisa - P.I./C.F. 01951400504, in persona del legale rappresentante *pro tempore* (per il seguito anche **CISIA**, o il "**Titolare**");

e

_____, di seguito sede o sede universitaria, con sede legale in _____, Via _____, cap _____, in persona del legale rappresentante *pro tempore* (per il seguito "**Responsabile**"),

premesso che

- il CISIA, in virtù del Contratto di Servizi per l'adesione al Test On Line CISIA – TOLC; Testo OFA, Test Italiano -L2 (bravo!) e Orientazione sottoscritto il ___/___/_____ (per il seguito anche il "Contratto"), fornisce alla sede universitaria una serie di servizi volti all'orientamento ed alla valutazione delle conoscenze richieste per l'accesso ai corsi di studio offerti dalle Università Italiane;
- la sede nell'ambito del suddetto servizio, tratta dati rispetto ai quali il CISIA risulta essere Titolare del trattamento;
- la sede sovrintende, direttamente tramite proprio personale autorizzato e con autonomia operativa, alle operazioni di trattamento dei dati personali connesse alle suddette attività ed è dotata dell'esperienza, affidabilità e capacità atte a garantire, quale "Responsabile del trattamento", il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- l'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, prevede che qualora un trattamento debba essere effettuato per conto di un titolare del trattamento, quest'ultimo ricorra unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato;

Tanto premesso, il CISIA, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (di seguito anche "Regolamento"), con il presente atto

DESIGNA

_____, con sede a _____, Via _____, quale "RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO" (d'ora innanzi: "Responsabile") dei dati personali, trattati a seguito ed in virtù dell'esecuzione del Contratto di Servizio relativo ai TOLC CISIA, rispetto ai quali il CISIA assume il ruolo di "Titolare del trattamento" dei dati personali.

Il Responsabile ha il dovere di compiere quanto necessario per il rispetto del Regolamento (UE) 679/2016 ivi

compresi i provvedimenti emanati dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (per il seguito "Normativa") inerenti al trattamento dati connesso all'esecuzione e gestione delle attività oggetto del Contratto richiamato.

In particolare, il Responsabile deve adempiere agli obblighi di seguito specificati in base alle seguenti istruzioni:

1. OPERAZIONI DI TRATTAMENTO

Il trattamento sarà limitato alle sole operazioni di trattamento dei dati personali necessarie e strettamente indispensabili all'esecuzione e gestione delle attività oggetto del Contratto.

Il compimento di operazioni di trattamento diverse rispetto a quelle sopra indicate dovrà essere previamente autorizzato da parte del Titolare.

I dati personali e le categorie di interessati che il Responsabile potrà trattare sono esclusivamente quelle relative agli studenti che si siano solo iscritti ad una delle prove TOLC e/o che abbiamo svolto il test TOLC.

2. OBBLIGHI DEL RESPONSABILE

Il Responsabile si impegna a trattare i dati personali soltanto sulla base di quanto previsto dal presente atto o sulla base di ulteriori istruzioni documentate del Titolare, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile; in tal caso, il Responsabile si impegna ad informare il Titolare circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico.

In ogni caso, in caso di trasferimento di dati in paesi terzi, il Responsabile si impegna a far sì che sia rispettata almeno una delle seguenti condizioni: che si tratti di un paese terzo ritenuto adeguato ex. art. 45 del Regolamento UE 679/2016 o di paese per il quale il Responsabile e altri eventuali terzi soggetti forniscano garanzie adeguate o opportune circa la tutela dei dati ex art. 46 e 47 del citato Regolamento UE - e sempre a condizione che gli interessati dispongano di diritti azionabili e mezzi di ricorso effettivi - o, infine, che siano adottate nei contratti con tali soggetti terzi le garanzie contrattuali di cui agli artt. 45 e 46 del Regolamento.

Il Responsabile – per quanto di propria competenza – è tenuto, in forza di legge e del Contratto a garantire – per sé e per chiunque collabori a qualunque titolo – il rispetto della riservatezza, integrità, disponibilità e qualità dei dati, nonché l'utilizzo dei predetti dati per le sole finalità specificate nella presente nomina e nell'ambito delle attività di sicurezza di specifico interesse del Titolare.

Il Responsabile è tenuto ad effettuare ogni operazione di trattamento in modo lecito e secondo correttezza, in ottemperanza della normativa vigente in materia di privacy, nel rispetto del segreto professionale ed aziendale, attenendosi alla stretta osservanza delle istruzioni scritte impartite dal Titolare.

Il Responsabile è tenuto a comunicare tempestivamente al Titolare eventuali richieste di informazioni e/o di esibizione di documentazione pervenute dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e/o dall'Autorità giudiziaria e/o da soggetti abilitati, nonché l'avvio ed esito di eventuali ispezioni, rispetto ai dati oggetto della presente designazione.

Il Responsabile, con riferimento al trattamento di dati effettuato in esecuzione del Contratto, collabora con il CISIA nella gestione delle istanze di esercizio dei diritti da parte dei soggetti "interessati" avanzate al Titolare a norma dell'art. 15 del Regolamento, facendo sì che allo stesso venga fornito riscontro nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre i termini prescritti dalla normativa in vigore, e si impegna a garantire la più stretta osservanza delle prescrizioni e delle disposizioni che l'Autorità Garante dovesse assumere in relazione ad eventuali ricorsi e/o ispezioni.

La risposta ad una richiesta di accesso a dati conservati deve riguardare tutti quelli attinenti al richiedente identificabile e può comprendere eventuali dati riferiti a terzi solo nei limiti previsti dal Regolamento, ovvero nei soli casi in cui la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi renda incomprensibili i dati personali relativi all'interessato.

Il Responsabile è tenuto a collaborare con gli altri soggetti individuati dal Titolare quali Responsabili del Trattamento secondo le procedure e le istruzioni operative impartite dal Titolare.

Il Responsabile, tenendo conto della natura del trattamento, si impegna ad assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento, che non siano coperte da quanto sopra richiamato. In particolare, il Responsabile, per quanto di propria competenza:

- coadiuverà il Titolare per fornire all'interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e di cui all'articolo 34 del Regolamento relative al trattamento in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori. In particolar modo il Responsabile fornirà il proprio supporto e le informazioni in proprio possesso in tempo utile per consentire al Titolare di fornire all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo a una richiesta ai sensi degli articoli da 15 a 22 senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa da parte del Titolare (salvo le eventuali deroghe previste dal Regolamento);

- coadiuverà il Titolare, per gli ambiti di propria pertinenza nel caso di richieste di rettifica e cancellazione ex. art. 16 del Regolamento;

- se del caso, metterà in atto le misure per consentire al Titolare di adempiere alle richieste di cui all'articolo 17 del Regolamento relativo al diritto dell'interessato di ottenere la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo se sussiste uno dei motivi indicati dall'articolo in argomento;

- si atterrà alle richieste del Titolare per consentire il rispetto di quanto previsto dall'articolo 18 del Regolamento relativo al diritto dell'interessato di ottenere la limitazione del trattamento nelle ipotesi ivi previste;

- qualora sia di propria competenza, opererà per consentire la portabilità dei dati ai sensi dell'art. 20 del Regolamento, in modo che l'interessato riceva in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti al Titolare e in modo da trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del Titolare del trattamento cui li ha forniti; resta fermo che l'interessato ha il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei dati da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile.

- si atterrà alle istruzioni del Titolare nel caso di opposizione dell'interessato ai sensi dell'art. 21 del Regolamento;

- in caso di richiesta del Titolare, e sempre che ciò sia di propria competenza, si adopererà nel caso di opposizione dell'interessato ai sensi dell'articolo 22 per non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona.

3. SICUREZZA DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile si impegna a adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento e, in particolare, si impegna a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un

livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:

a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;

b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;

c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;

d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, il Responsabile terrà conto, in special modo, dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Il Responsabile si impegna, tra l'altro, ad assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a sua disposizione.

Il Responsabile assicura, inoltre, che le operazioni di trattamento dei dati sono effettuate nel rispetto delle misure di sicurezza tecniche, organizzative, e procedurali a tutela dei dati trattati, in conformità alle previsioni di cui ai provvedimenti di volta in volta emanati dalle Autorità nazionali ed europee, qualora le stesse siano applicabili rispetto all'attività effettivamente svolta dal Responsabile.

Nel caso in cui, considerata la propria competenza e ove applicabile rispetto alle attività svolte, il Responsabile dovesse ritenere che le misure adottate non siano più adeguate e/o idonee a prevenire i citati rischi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Titolare e a porre comunque in essere tutti gli interventi temporanei, ritenuti essenziali e improcrastinabili, in attesa delle soluzioni definitive da concordare con il Titolare.

L'adozione e l'adeguamento devono aver luogo prima di iniziare e/o continuare qualsiasi operazione di trattamento di dati.

Il Responsabile è tenuto a segnalare prontamente al Titolare l'insorgenza di problemi tecnici attinenti alle operazioni di raccolta e trattamento dei dati ed alle relative misure di sicurezza, che possano comportare rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, ovvero di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Il Titolare, inoltre, si impegna al rispetto di quanto indicato di seguito con riferimento alle eventuali violazioni di dati personali ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento.

In relazione alle eventuali variazioni nelle operazioni di trattamento o nei dati trattati, il Responsabile è tenuto a richiedere l'adozione, secondo criteri di efficienza e con modalità da comunicare al Titolare con congruo anticipo, misure idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la completezza dei dati oggetto delle operazioni di trattamento.

Il Responsabile, in relazione all'adozione delle misure di sicurezza, è tenuto ad assicurare periodici interventi di monitoraggio, di miglioramento e controllo.

Il Responsabile potrà accedere – e consentire di accedere a soggetti terzi autorizzati - ai dati personali quando ciò sia necessario per lo svolgimento dell'incarico, previa comunicazione al Titolare. In ogni caso, il Responsabile non potrà autorizzare terzi ad estrarre, elaborare o utilizzare i dati personali contenuti negli archivi,

salvo diversa disposizione del Titolare.

Il Responsabile, laddove applicabile rispetto all'attività svolta, si impegna a tenere e ad aggiornare idoneo registro delle attività di trattamento ai sensi del citato art. 30 del Regolamento, mettendo a disposizione lo stesso per la parte relativa alle attività svolte per conto del Titolare.

Il Responsabile si impegna, altresì, a comunicare qualsiasi modifica alla propria operatività che comporti un cambiamento nelle proprie operazioni di trattamento che potrebbero presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, in modo che il Titolare possa opportunamente effettuare la relativa valutazione d'impatto a norma degli artt. 35 e seguenti del Regolamento. Questo è il caso, ad esempio, di una nuova tecnologia entrata in uso o perché i dati personali vengono trattati per scopi diversi rispetto alla valutazione originaria. Il Responsabile si impegna, infine, al rispetto delle ulteriori misure di sicurezza eventualmente indicate dal Titolare in base alla specifica attività svolta dal Responsabile.

4. DESIGNAZIONE DI CO-RESPONSABILI

Nell'esecuzione di quanto disposto nel presente atto e/o nel Contratto, il Titolare concede al Responsabile la facoltà di designare ulteriori Responsabili del Trattamento di cui all'art 28 del Regolamento.

Il Responsabile si impegna ad informare il Titolare di ogni modifica prevista riguardante l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al Titolare l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

In particolare, qualora il Responsabile ricorra a un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, il Responsabile si impegna a utilizzare un atto o un contratto che imponga al soggetto designato gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente atto di designazione, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento.

Resta fermo che, qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile conserva nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

5. SOGGETTI AUTORIZZATI

Per "Soggetti autorizzati" ai sensi dell'art 4 comma 10 del GDPR si intendono le persone fisiche che, sotto la diretta autorità del Responsabile, sono autorizzati ad effettuare le operazioni di trattamento dati personali riconducibili alla titolarità del CISIA.

Il Responsabile è tenuto ad autorizzare tali soggetti, ad individuare e verificare almeno annualmente l'ambito delle attività agli stessi consentite e ad impartire ai medesimi istruzioni dettagliate circa le modalità del trattamento.

I "soggetti autorizzati" sono tenuti al segreto professionale e alla riservatezza, anche per il periodo successivo all'estinzione del rapporto di lavoro intrattenuto con il Responsabile, in relazione alle operazioni di trattamento da essi eseguite.

Il Responsabile è tenuto, altresì, a vigilare sulla puntuale osservanza delle proprie istruzioni.

La sede universitaria, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, si impegna ad indicare le generalità delle persone autorizzate al trattamento per le diverse responsabilità che, a titolo esemplificativo, sono il Responsabile Unico di Sede (RU) il responsabile amministrativo, il responsabile per la contabilità e la liquidazione, il responsabile per gli studenti disabili, i commissari di aula e i commissari di aula virtuale per le diverse modalità di erogazione dei TOLC. La suddetta comunicazione non è necessaria nei casi in cui la sede intenda confermare le persone autorizzate al trattamento dei dati che già in precedenza erano state individuate per

il medesimo fine e la cui indicazione era stata già trasmessa al CISIA contestualmente all'approvazione e all'invio del contratto medesimo.

6. DATA BREACH

In caso di una qualsiasi violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento, il Responsabile si impegna ad informare immediatamente il Titolare nel momento in cui ne sia venuto a conoscenza e, comunque, in modo che il Titolare stesso possa rispettare le tempistiche indicate nei citati artt. 33 e 34 per la notifica alle Autorità di controllo competente e agli interessati, nei casi previsti dalla norma.

Il Responsabile si impegna a comunicare, altresì, le seguenti informazioni:

- natura della violazione compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
- nome e dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (RPD) o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- le misure adottate o di cui si propone l'adozione per porre rimedio o per attenuarne i possibili effetti negativi;
- ulteriori informazioni eventualmente richieste da provvedimenti emanati o da modulistica messa a disposizione da parte delle Autorità competenti in materia.

La comunicazione di quanto ivi previsto sarà effettuata ai contatti eventualmente comunicati dal Titolare o previsti contrattualmente. In ogni caso la comunicazione dovrà essere inviata all'indirizzo del Titolare.

7. RICHIESTE DEL TITOLARE

Il Responsabile, su richiesta del Titolare, per i profili di propria competenza, coadiuva quest'ultimo nella difesa nei procedimenti dinanzi all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali o all'Autorità giudiziaria, anche consentendogli la tempestiva esibizione degli elementi documentali e probatori rientranti nella sua competenza.

Il Responsabile, su richiesta del Titolare, per i profili di propria competenza, coadiuva quest'ultimo nel fornire riscontro ad eventuali richieste di esibizione di documenti e/o richieste di informazioni e/o accertamenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e/o dell'Autorità giudiziaria e/o di soggetti abilitati, e si impegna a garantire la più stretta osservanza delle prescrizioni e delle disposizioni che l'Autorità Garante dovesse assumere in relazione ad eventuali reclami, accertamenti o ispezioni.

8. CESSAZIONE DEL TRATTAMENTO

Nel caso in cui da parte del Responsabile si configuri una cessazione del trattamento, questi provvede a comunicarlo per iscritto con congruo anticipo al Titolare, per l'adozione degli opportuni provvedimenti di Legge.

9. VERIFICHE AI SENSI DELL'ART. 28 REGOLAMENTO

Il Responsabile acconsente e contribuisce alla verifica – da parte del Titolare o da un soggetto terzo da questi indicato – dell'assolvimento delle istruzioni impartite, nel rispetto del Regolamento e delle presenti disposizioni. Il Titolare si impegna a sua volta ad adottare modalità di verifica il più possibile idonee a non compromettere il regolare svolgimento delle attività da parte del Responsabile.

Il Responsabile informa immediatamente il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione impartita violi il Regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione Europea, relative alla

protezione dei dati.

10. DECORRENZA, DURATA DELL'ATTO E MODIFICA DELLE ISTRUZIONI

La presente nomina ha efficacia dalla data della sottoscrizione ad opera di entrambi e si intende automaticamente revocata per effetto della cessazione, a qualsiasi titolo intervenuta, del Contratto in corso.

La cessazione o la revoca anticipata del Contratto comportano automaticamente l'immediata cessazione dei trattamenti dei relativi dati personali trattati in esecuzione dell'incarico. In ogni caso, all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, della nomina e/o del Contratto, il Responsabile, a discrezione del Titolare:

restituisce al Titolare i dati personali cartacei oggetto delle operazioni di trattamento oppure provvede alla loro integrale distruzione.

Resta fermo che, una volta concluso il rapporto contrattuale e trascorso un periodo di tempo concordato, il Responsabile eliminerà – facendo uso di opportuni strumenti e capacità tecniche, debitamente documentati – qualsiasi copia o stralcio di dati riservati di proprietà del CISIA e presente su propri sistemi o supporti, in modo da escludere qualunque accesso successivo da parte del proprio personale o di terzi.

Il Titolare potrà in ogni momento modificare o integrare le Istruzioni fornite con il presente atto con comunicazione scritta. Il presente atto è da considerarsi parte integrante del Contratto in essere con il Titolare.

Il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esiste alcuna copia dei dati personali di titolarità del Titolare fatti salvi i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge. Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione del Responsabile.

11. SOPRAVVIVENZA DELLE CLAUSOLE

Alla cessazione, per qualsiasi causa, degli effetti della presente nomina, continueranno ad avere efficacia quelle clausole che, per loro stessa natura, sopravvivono alla estinzione del rapporto giuridico.

Il Responsabile – per quanto di propria competenza – è tenuto, in forza di legge e del Contratto – per sé, per i propri dipendenti e per chiunque collabori con la sua attività – al rispetto della riservatezza dei dati trattati.

Il presente documento di nomina, di cui le Istruzioni/compiti impartiti costituiscono parte integrante, è sottoscritto dal Responsabile per accettazione degli obblighi posti a carico dello stesso, come da normativa richiamata nell'atto di nomina.

IL TITOLARE
Per il CISIA il Direttore *pro tempore*

Giuseppe Forte

Per accettazione
IL RESPONSABILE

_____

Data e Lugo

_____

Prot. n. 0001236 del 10/01/2023 - [UOR: DIP-1062 - Classif. VI/11]

CONTRATTO PER LA NOMINA
A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
EX ART. 28, REGOLAMENTO UE 679/2016 "GDPR"

Tra:

_____ con sede legale

In_____ C.F._____

appresentata per la firma del presente contratto da_____

pro tempore_____

e

il "Consorzio Interuniversitario Sistemi Integrati per l'Accesso" (di seguito CISIA) con sede legale in Via Giuseppe Malagoli, 12 - 56124 Pisa - P.I./C.F. 01951400504, in persona del Direttore *pro tempore* Ing. Giuseppe Forte

Premesso che:

- come risulta dal Contratto di Servizi per l'adesione al Test On Line CISIA – TOLC; Testo OFA, Test Italiano -L2 (bravo!) e Orientazione sottoscritto il ___/___/_____ avente ad oggetto la gestione e l'erogazione dei test di ITAliano-L2 e dei test OFA, la Sede Università organizza il proprio test in autonomia e raccoglie le relative iscrizioni; il CISIA, in virtù del (per il seguito anche il "Contratto;
- CISIA mette a disposizione della Sede un'area di back office in cui è possibile caricare l'elenco degli iscritti predisponendo, per ciascun Referente Unico di Sede e i Commissari d'Aula Virtuale, un'apposita area personale, accessibile con proprie credenziali;
- la Sede Università è il Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 4, n. 7) del Regolamento UE 679/2016 (il "Regolamento"), dei dati personali inerenti l'effettuazione dei test in questione, in quanto decide autonomamente sulle finalità e modalità dello stesso;
- CISIA gode di competenza e conoscenze tecniche in relazione alle finalità e modalità del trattamento, alle misure di sicurezza da adottare a garanzia della riservatezza, completezza ed integrità dei dati personali trattati, nonché della normativa in materia di tutela dei dati personali;
- la Sede, nella sua qualità di Titolare del trattamento, intende nominare CISIA quale Responsabile del trattamento in relazione ai dati personali trattati dal consorzio; e CISIA (di seguito anche "il Responsabile"), intende accettare la nomina;
- le Parti, in relazione a tale nomina, intendono regolare con il presente documento i loro reciproci rapporti in tema di disciplina del trattamento dei dati personali effettuato dal Responsabile per conto del Titolare.

Tutto ciò premesso, le parti statuiscono quanto segue.

1. Descrizione del trattamento e categorie di dati oggetto del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato dal Responsabile esclusivamente nell'adempimento delle proprie obbligazioni ed in particolare per dare esecuzione al contratto di servizi. Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile potrà raccogliere e trattare, elaborare e gestire dati personali la titolarità del cui

trattamento spetta alla Sede, con particolare riguardo ai dati caricati dalla Sede nel suddetto back office.

2. Obblighi del Responsabile

Nel trattare i dati su incarico del Titolare, il Responsabile è tenuto, per sé, per i propri dipendenti e per chiunque collabori con la sua attività, al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, dettata dal Regolamento, dalla normativa di diritto interno, nonché dai provvedimenti dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali ("Garante") applicabili.
Il Responsabile garantisce inoltre di adempiere alle obbligazioni di seguito specificate:

Misure di sicurezza (MDS)

Il Responsabile deve dare attuazione alle misure di sicurezza minime tecniche e organizzative previste dal Regolamento nonché da ogni altra norma di legge o provvedimento o in materia e deve adottare le misure di sicurezza che reputi idonee al fine di garantire la protezione dei dati personali e minimizzare i rischi; tenendo in ogni caso conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per la riservatezza dei suddetti dati.

Tenuta del Registro dei trattamenti

CISIA, in qualità di Responsabile del trattamento che, in tale veste realizza trattamenti di dati personali in maniera non occasionale, deve tenere in forma scritta, anche elettronica, un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Titolare (art. 30, par. 2 del Regolamento), ed aggiornarlo regolarmente.

Istanze degli interessati e procedure dinanzi al Garante

Nel caso in cui il Responsabile riceva istanze dagli interessati per l'esercizio dei diritti previsti dal Regolamento, questi dovrà:

- darne tempestiva comunicazione scritta al Titolare allegando copia della richiesta,
- coordinarsi, se del caso e per quanto di propria competenza, a tal fine con il personale del Titolare preposto alle relazioni con i soggetti interessati.

Il Responsabile, su richiesta del Titolare, è tenuto a coadiuvare quest'ultimo nelle procedure davanti al Garante o all'Autorità giudiziaria in relazione alle attività rientranti nella sua competenza.

Nomina Subresponsabile

Nel caso in cui il Responsabile intenda avvalersi di altri soggetti (subresponsabili), provvisti della necessaria competenza ed esperienza tecnica, ai fini dell'espletamento delle attività di trattamento dei dati personali, lo stesso si impegna a informarne il Titolare e a ottenerne la preventiva autorizzazione. A questo scopo, il Responsabile si impegna a stipulare per conto del Titolare apposito accordo che imponga agli stessi il rispetto dei medesimi obblighi cui è vincolato il Responsabile, impegnandosi altresì a trasmettere al Titolare copia dell'accordo sottoscritto da tali soggetti, tenendone un elenco aggiornato. Qualora tali soggetti abbiano sede in Paesi al di fuori dell'UE, il Responsabile si impegna ad adottare tutte le misure previste dal Regolamento e dalla normativa applicabile, al fine di garantire che il trattamento dei dati personali per conto del Titolare avvenga con un livello di protezione degli stessi dati adeguato agli standard di tutela previsti dalle disposizioni nazionali ed europee applicabili, in particolare attraverso la stipula per conto del Titolare di appositi accordi per il trasferimento dei dati personali verso Paesi extra-UE con tali subresponsabili.

Notifica delle violazioni di dati personali

Qualsiasi violazione delle misure di sicurezza adottate dal Responsabile che comporti anche accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali e alle informazioni trasmesse, memorizzate o comunque trattate deve essere notificata al Titolare entro 24 ore dall'accadimento o nel caso dalla scoperta dell'evento. La comunicazione al Titolare dovrà altresì contenere informazioni circa le caratteristiche, entità e modalità dell'evento, nonché l'indicazione delle misure adottate ed adottabili per prevenirne gli effetti pregiudizievoli.

3. Controlli e ispezioni
Il Responsabile consente la periodica verifica dell'adempimento della presente designazione da parte del Titolare e si impegna a tal fine a garantire un idoneo livello di conoscenza e consapevolezza in materia di privacy e misure di sicurezza, anche effettuando programmi di formazione.

4. Cessazione del trattamento
All'atto di cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile o del rapporto contrattuale sottostante, il Responsabile a discrezione del Titolare sarà tenuto:

(i) a restituire al Titolare i dati personali oggetto del trattamento oppure
(ii) a provvedere alla loro integrale distruzione, salvi solo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge ad altri fini (contabili, fiscali, ecc.).

5. Responsabilità
Il Responsabile mantiene indenne il Titolare per qualsiasi danno che possa derivare da pretese avanzate nei confronti del Titolare a seguito dell'eventuale illiceità o non correttezza delle operazioni di trattamento che sia imputabile a fatto, comportamento o omissione del Responsabile.

6. Durata
La presente nomina ha la medesima durata ed efficacia del contratto di servizi intercorrente tra le Parti e pertanto cesserà alla scadenza o al momento del venir meno per qualsiasi causa del rapporto stesso.

Per la Sede Università, Titolare del Trattamento,
qualifica di chi firma, nome e cognome ed eventuale titolo di chi firma

_____

Per CISIA, Responsabile del Trattamento,
il Direttore *pro tempore* Ing. Giuseppe Forte

_____

Prot. n. 0001236 del 10/01/2023 - [UOR: DIP-1062 - Classif. VI/11]

CONTRATTO PER LA NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO – PORTALE E STRUMENTI ORIENTAZIONE EX ART. 28, REGOLAMENTO UE 679/2016 "GDPR"

Tra:

Il Consorzio Interuniversitario Sistemi Integrati per l'Accesso, con sede legale in Via Giuseppe Malagoli, 12 - 56124 Pisa - P.I./C.F. 01951400504, in persona del legale rappresentante *pro tempore* (per il seguito anche **CISIA**, o il "**Titolare**");

e

_____, di seguito sede o sede universitaria,

con sede legale in _____, Via _____,

cap _____, in persona del legale rappresentante *pro tempore* (per il seguito "**Responsabile**"),

Premesso che:

- il CISIA, in virtù del Contratto di Servizi per l'adesione al Test On Line CISIA – TOLC; Testo OFA, Test Italiano -L2 (bravo!) e Orientazione sottoscritto il ___/___/_____ (per il seguito anche il "Contratto"), fornisce alla sede universitaria i servizi legati alla piattaforma Orientazione;

- il CISIA promuove e coordina in assoluta autonomia di mezzi e di fini il servizio ORIENTAZIONE, il quale si concretizza in un portale che consente ad Atenei, Scuole e studenti di accedere ad un bacino di servizi utili all'orientamento in ingresso universitario. Ne consegue che CISIA ha i requisiti di legge per essere riconosciuto quale Titolare del trattamento ("Titolare"), ai sensi dell'art. 4, n. 7, Regolamento UE 679/2016 ("Regolamento");

- Parimenti, l'Università che, nell'ambito del servizio ORIENTAZIONE ha provveduto ad associare l'istituto superiore, assume un ruolo autonomo nel trattamento dei dati personali, ossia quello di Responsabile del trattamento ("Responsabile"), e ha il dovere di compiere quanto necessario ai fini del rispetto della normativa vigente in materia.

- CISIA, nella sua qualità di Titolare del trattamento, intende dunque nominare l'Università quale Responsabile del trattamento e il Responsabile intende accettare la nomina;

- le Parti, in relazione a tale nomina, intendono regolare con il presente documento i loro reciproci rapporti in tema di disciplina del trattamento dei dati personali effettuato dal Responsabile per conto del Titolare, fermo restando quanto già previsto nel relativo contratto di servizi.

Tanto premesso, il CISIA, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (di seguito anche "Regolamento"), con il presente atto

DESIGNA

_____, con sede a _____, Via _____, quale "RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO" (d'ora innanzi: "Responsabile") dei dati personali, trattati a seguito ed in virtù dell'esecuzione del Contratto di Servizio relativo ai TOLC CISIA, rispetto ai quali il CISIA assume il ruolo di "Titolare del trattamento" dei dati personali.

Il Responsabile ha il dovere di compiere quanto necessario per il rispetto del Regolamento (UE) 679/2016 ivi compresi i provvedimenti emanati dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (per il seguito "Normativa") inerenti al trattamento dati connesso all'esecuzione e gestione delle attività oggetto del Contratto richiamato.

In particolare, il Responsabile deve adempiere agli obblighi di seguito specificati in base alle seguenti istruzioni:

1. OPERAZIONI DI TRATTAMENTO

Il trattamento sarà limitato alle sole operazioni di trattamento dei dati personali necessarie e strettamente indispensabili all'esecuzione e gestione delle attività oggetto del Contratto.

Il compimento di operazioni di trattamento diverse rispetto a quelle sopra indicate dovrà essere previamente autorizzato da parte del Titolare.

I dati personali e le categorie di interessati che il Responsabile potrà trattare sono esclusivamente quelle relative agli studenti che si siano solo iscritti ad una delle prove TOLC e/o che abbiamo svolto il test TOLC.

2. OBBLIGHI DEL RESPONSABILE

Il Responsabile si impegna a trattare i dati personali soltanto sulla base di quanto previsto dal presente atto o sulla base di ulteriori istruzioni documentate del Titolare, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile; in tal caso, il Responsabile si impegna ad informare il Titolare circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico.

In ogni caso, in caso di trasferimento di dati in paesi terzi, il Responsabile si impegna a far sì che sia rispettata almeno una delle seguenti condizioni: che si tratti di un paese terzo ritenuto adeguato ex. art. 45 del Regolamento UE 679/2016 o di paese per il quale il Responsabile e altri eventuali terzi soggetti forniscano garanzie adeguate o opportune circa la tutela dei dati ex art. 46 e 47 del citato Regolamento UE - e sempre a condizione che gli interessati dispongano di diritti azionabili e mezzi di ricorso effettivi - o, infine, che siano adottate nei contratti con tali soggetti terzi le garanzie contrattuali di cui agli artt. 45 e 46 del Regolamento.

Il Responsabile – per quanto di propria competenza – è tenuto, in forza di legge e del Contratto a

garantire – per sé e per chiunque collabori a qualunque titolo – il rispetto della riservatezza, integrità, disponibilità e qualità dei dati, nonché l'utilizzo dei predetti dati per le sole finalità specificate nella presente nomina e nell'ambito delle attività di sicurezza di specifico interesse del Titolare.

Il Responsabile è tenuto ad effettuare ogni operazione di trattamento in modo lecito e secondo correttezza, in ottemperanza della normativa vigente in materia di privacy, nel rispetto del segreto professionale ed aziendale, attenendosi alla stretta osservanza delle istruzioni scritte impartite dal Titolare.

Il Responsabile è tenuto a comunicare tempestivamente al Titolare eventuali richieste di informazioni e/o di esibizione di documentazione pervenute dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e/o dall'Autorità giudiziaria e/o da soggetti abilitati, nonché l'avvio ed esito di eventuali ispezioni, rispetto ai dati oggetto della presente designazione.

Il Responsabile, con riferimento al trattamento di dati effettuato in esecuzione del Contratto, collabora con il CISIA nella gestione delle istanze di esercizio dei diritti da parte dei soggetti "interessati" avanzate al Titolare a norma dell'art. 15 del Regolamento, facendo sì che allo stesso venga fornito riscontro nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre i termini prescritti dalla normativa in vigore, e si impegna a garantire la più stretta osservanza delle prescrizioni e delle disposizioni che l'Autorità Garante dovesse assumere in relazione ad eventuali ricorsi e/o ispezioni.

La risposta ad una richiesta di accesso a dati conservati deve riguardare tutti quelli attinenti al richiedente identificabile e può comprendere eventuali dati riferiti a terzi solo nei limiti previsti dal Regolamento, ovvero nei soli casi in cui la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi renda incomprensibili i dati personali relativi all'interessato.

Il Responsabile è tenuto a collaborare con gli altri soggetti individuati dal Titolare quali Responsabili del Trattamento secondo le procedure e le istruzioni operative impartite dal Titolare.

Il Responsabile, tenendo conto della natura del trattamento, si impegna ad assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento, che non siano coperte da quanto sopra richiamato. In particolare, il Responsabile, per quanto di propria competenza:

- coadiuverà il Titolare per fornire all'interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e di cui all'articolo 34 del Regolamento relative al trattamento in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori. In particolar modo il Responsabile fornirà il proprio supporto e le informazioni in proprio possesso in tempo utile per consentire al Titolare di fornire all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo a una richiesta ai sensi degli articoli da 15 a 22 senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa da parte del Titolare (salvo le eventuali deroghe previste dal Regolamento);

- coadiuverà il Titolare, per gli ambiti di propria pertinenza nel caso di richieste di rettifica e cancellazione ex. art. 16 del Regolamento;

- se del caso, metterà in atto le misure per consentire al Titolare di adempiere alle richieste di cui

all'articolo 17 del Regolamento relativo al diritto dell'interessato di ottenere la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo se sussiste uno dei motivi indicati dall'articolo in argomento;

- si atterrà alle richieste del Titolare per consentire il rispetto di quanto previsto dall'articolo 18 del Regolamento relativo al diritto dell'interessato di ottenere la limitazione del trattamento nelle ipotesi ivi previste;

- qualora sia di propria competenza, opererà per consentire la portabilità dei dati ai sensi dell'art. 20 del Regolamento, in modo che l'interessato riceva in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti al Titolare e in modo da trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del Titolare del trattamento cui li ha forniti; resta fermo che l'interessato ha il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei dati da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile.

- si atterrà alle istruzioni del Titolare nel caso di opposizione dell'interessato ai sensi dell'art. 21 del Regolamento;

- in caso di richiesta del Titolare, e sempre che ciò sia di propria competenza, si adopererà nel caso di opposizione dell'interessato ai sensi dell'articolo 22 per non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona.

3. SICUREZZA DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile si impegna a adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento e, in particolare, si impegna a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:

a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;

b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;

c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;

d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, il Responsabile terrà conto, in special modo, dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Il Responsabile si impegna, tra l'altro, ad assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a sua disposizione.

Il Responsabile assicura, inoltre, che le operazioni di trattamento dei dati sono effettuate nel

rispetto delle misure di sicurezza tecniche, organizzative, e procedurali a tutela dei dati trattati, in conformità alle previsioni di cui ai provvedimenti di volta in volta emanati dalle Autorità nazionali ed europee, qualora le stesse siano applicabili rispetto all'attività effettivamente svolta dal Responsabile.

Nel caso in cui, considerata la propria competenza e ove applicabile rispetto alle attività svolte, il Responsabile dovesse ritenere che le misure adottate non siano più adeguate e/o idonee a prevenire i citati rischi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al Titolare e a porre comunque in essere tutti gli interventi temporanei, ritenuti essenziali e improcrastinabili, in attesa delle soluzioni definitive da concordare con il Titolare.

L'adozione e l'adeguamento devono aver luogo prima di iniziare e/o continuare qualsiasi operazione di trattamento di dati.

Il Responsabile è tenuto a segnalare prontamente al Titolare l'insorgenza di problemi tecnici attinenti alle operazioni di raccolta e trattamento dei dati ed alle relative misure di sicurezza, che possano comportare rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, ovvero di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Il Titolare, inoltre, si impegna al rispetto di quanto indicato di seguito con riferimento alle eventuali violazioni di dati personali ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento.

In relazione alle eventuali variazioni nelle operazioni di trattamento o nei dati trattati, il Responsabile è tenuto a richiedere l'adozione, secondo criteri di efficienza e con modalità da comunicare al Titolare con congruo anticipo, misure idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la completezza dei dati oggetto delle operazioni di trattamento.

Il Responsabile, in relazione all'adozione delle misure di sicurezza, è tenuto ad assicurare periodici interventi di monitoraggio, di miglioramento e controllo.

Il Responsabile potrà accedere – e consentire di accedere a soggetti terzi autorizzati - ai dati personali quando ciò sia necessario per lo svolgimento dell'incarico, previa comunicazione al Titolare. In ogni caso, il Responsabile non potrà autorizzare terzi ad estrarre, elaborare o utilizzare i dati personali contenuti negli archivi, salvo diversa disposizione del Titolare.

Il Responsabile, laddove applicabile rispetto all'attività svolta, si impegna a tenere e ad aggiornare idoneo registro delle attività di trattamento ai sensi del citato art. 30 del Regolamento, mettendo a disposizione lo stesso per la parte relativa alle attività svolte per conto del Titolare.

Il Responsabile si impegna, altresì, a comunicare qualsiasi modifica alla propria operatività che comporti un cambiamento nelle proprie operazioni di trattamento che potrebbero presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, in modo che il Titolare possa opportunamente effettuare la relativa valutazione d'impatto a norma degli artt. 35 e seguenti del Regolamento. Questo è il caso, ad esempio, di una nuova tecnologia entrata in uso o perché i dati personali vengono trattati per scopi diversi rispetto alla valutazione originaria. Il Responsabile si impegna, infine, al rispetto delle ulteriori misure di sicurezza eventualmente indicate dal Titolare in base alla specifica attività svolta dal Responsabile.

4. DESIGNAZIONE DI CO-RESPONSABILI

Nell'esecuzione di quanto disposto nel presente atto e/o nel Contratto, il Titolare concede al Responsabile la facoltà di designare ulteriori Responsabili del Trattamento di cui all'art 28 del Regolamento.

Il Responsabile si impegna ad informare il Titolare di ogni modifica prevista riguardante l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al Titolare l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

In particolare, qualora il Responsabile ricorra a un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, il Responsabile si impegna a utilizzare un atto o un contratto che imponga al soggetto designato gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente atto di designazione, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento.

Resta fermo che, qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile conserva nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

5. SOGGETTI AUTORIZZATI

Per "Soggetti autorizzati" ai sensi dell'art 4 comma 10 del GDPR si intendono le persone fisiche che, sotto la diretta autorità del Responsabile, sono autorizzati ad effettuare le operazioni di trattamento dati personali riconducibili alla titolarità del CISIA.

Il Responsabile è tenuto ad autorizzare tali soggetti, ad individuare e verificare almeno annualmente l'ambito delle attività agli stessi consentite e ad impartire ai medesimi istruzioni dettagliate circa le modalità del trattamento.

I "soggetti autorizzati" sono tenuti al segreto professionale e alla riservatezza, anche per il periodo successivo all'estinzione del rapporto di lavoro intrattenuto con il Responsabile, in relazione alle operazioni di trattamento da essi eseguite.

Il Responsabile è tenuto, altresì, a vigilare sulla puntuale osservanza delle proprie istruzioni.

La sede universitaria, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, si impegna ad indicare le generalità delle persone autorizzate al trattamento per le diverse responsabilità che, a titolo esemplificativo, sono il Responsabile Unico di Sede (RU) il responsabile amministrativo, il responsabile per la contabilità e la liquidazione, il responsabile per gli studenti disabili, i commissari di aula e i commissari di aula virtuale per le diverse modalità di erogazione dei TOLC. La suddetta comunicazione non è necessaria nei casi in cui la sede intenda confermare le persone autorizzate al trattamento dei dati che già in precedenza erano state individuate per il medesimo fine e la cui indicazione era stata già trasmessa al CISIA contestualmente all'approvazione e all'invio del contratto medesimo.

6. DATA BREACH

In caso di una qualsiasi violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento, il Responsabile si impegna ad informare immediatamente il Titolare nel momento in cui ne sia venuto a conoscenza e, comunque, in modo che il Titolare stesso possa rispettare le tempistiche indicate nei citati artt. 33 e 34 per la notifica alle Autorità di controllo competente e agli interessati, nei casi previsti dalla norma.

Il Responsabile si impegna a comunicare, altresì, le seguenti informazioni:

- natura della violazione compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
- nome e dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (RPD) o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- le misure adottate o di cui si propone l'adozione per porre rimedio o per attenuarne i possibili effetti negativi;
- ulteriori informazioni eventualmente richieste da provvedimenti emanati o da modulistica messa a disposizione da parte delle Autorità competenti in materia.

La comunicazione di quanto ivi previsto sarà effettuata ai contatti eventualmente comunicati dal Titolare o previsti contrattualmente. In ogni caso la comunicazione dovrà essere inviata all'indirizzo del Titolare.

7. RICHIESTE DEL TITOLARE

Il Responsabile, su richiesta del Titolare, per i profili di propria competenza, coadiuva quest'ultimo nella difesa nei procedimenti dinanzi all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali o all'Autorità giudiziaria, anche consentendogli la tempestiva esibizione degli elementi documentali e probatori rientranti nella sua competenza.

Il Responsabile, su richiesta del Titolare, per i profili di propria competenza, coadiuva quest'ultimo nel fornire riscontro ad eventuali richieste di esibizione di documenti e/o richieste di informazioni e/o accertamenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e/o dell'Autorità giudiziaria e/o di soggetti abilitati, e si impegna a garantire la più stretta osservanza delle prescrizioni e delle disposizioni che l'Autorità Garante dovesse assumere in relazione ad eventuali reclami, accertamenti o ispezioni.

8. CESSAZIONE DEL TRATTAMENTO

Nel caso in cui da parte del Responsabile si configuri una cessazione del trattamento, questi provvede a comunicarlo per iscritto con congruo anticipo al Titolare, per l'adozione degli opportuni provvedimenti di Legge.

9. VERIFICHE AI SENSI DELL'ART. 28 REGOLAMENTO

Il Responsabile acconsente e contribuisce alla verifica – da parte del Titolare o da un soggetto terzo da questi indicato – dell'assolvimento delle istruzioni impartite, nel rispetto del Regolamento e delle presenti disposizioni. Il Titolare si impegna a sua volta ad adottare modalità di verifica il più possibile idonee a non compromettere il regolare svolgimento delle attività da parte del Responsabile.

Il Responsabile informa immediatamente il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione impartita violi il Regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione Europea, relative alla protezione dei dati.

10. DECORRENZA, DURATA DELL'ATTO E MODIFICA DELLE ISTRUZIONI

La presente nomina ha efficacia dalla data della sottoscrizione ad opera di entrambi e si intende

automaticamente revocata per effetto della cessazione, a qualsiasi titolo intervenuta, del Contratto in corso.

La cessazione o la revoca anticipata del Contratto comportano automaticamente l'immediata cessazione dei trattamenti dei relativi dati personali trattati in esecuzione dell'incarico. In ogni caso, all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, della nomina e/o del Contratto, il Responsabile, a discrezione del Titolare:

restituisce al Titolare i dati personali cartacei oggetto delle operazioni di trattamento oppure provvede alla loro integrale distruzione.

Resta fermo che, una volta concluso il rapporto contrattuale e trascorso un periodo di tempo concordato, il Responsabile eliminerà – facendo uso di opportuni strumenti e capacità tecniche, debitamente documentati – qualsiasi copia o stralcio di dati riservati di proprietà del CISIA e presente su propri sistemi o supporti, in modo da escludere qualunque accesso successivo da parte del proprio personale o di terzi.

Il Titolare potrà in ogni momento modificare o integrare le Istruzioni fornite con il presente atto con comunicazione scritta. Il presente atto è da considerarsi parte integrante del Contratto in essere con il Titolare.

Il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esiste alcuna copia dei dati personali di titolarità del Titolare fatti salvi i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge. Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione del Responsabile.

11. SOPRAVVIVENZA DELLE CLAUSOLE

Alla cessazione, per qualsiasi causa, degli effetti della presente nomina, continueranno ad avere efficacia quelle clausole che, per loro stessa natura, sopravvivono alla estinzione del rapporto giuridico.

Il Responsabile – per quanto di propria competenza – è tenuto, in forza di legge e del Contratto – per sé, per i propri dipendenti e per chiunque collabori con la sua attività – al rispetto della riservatezza dei dati trattati.

Il presente documento di nomina, di cui le Istruzioni/compiti impartiti costituiscono parte integrante, è sottoscritto dal Responsabile per accettazione degli obblighi posti a carico dello stesso, come da normativa richiamata nell'atto di nomina.

IL TITOLARE
Per il CISIA il Direttore *pro tempore*

Giuseppe Forte

Per accettazione
IL RESPONSABILE

_____

Data e Lugo

_____

Prot. n. 0001236 del 10/01/2023 - [UOR: DIP-1062 - Classif. VI/11]

ORIENTAZIONE

FUNZIONAMENTO GENERALE DEL SISTEMA ORIENTAZIONE

Allegato 7 al Contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le funzionalità del sistema Orientazione e della piattaforma dedicata, per ogni tipologia di utenza: università, scuole, studenti e studentesse.

Ulteriori dettagli relativo all'utilizzo del portale è contenuto nelle guide realizzate dal CISIA e disponibili all'interno delle aree riservate.

1 - UNIVERSITÀ

Ruoli all'interno del portale:

Accettato il contratto di servizio e su indicazione del referente, CISIA crea il profilo del "Referente Orientazione" con i dati della persona indicata nell'allegato 3: *Comunicazione referenti 2023* .
Il ruolo del "Referente Orientazione" è il grado più alto nella gerarchia dei ruoli per l'Ateneo, che può poi inserire sul portale gli altri profili per la propria struttura:

Ruolo	Funzionalità principali
Referente Orientazione	crea altri profili Ateneo, associa scuole, data visualization, creazione news Ateneo
Delegato Orientamento	crea news Ateneo
Referente Ammin.	inserisce contatti amministrativi Ateneo
Referente POT-PLS	associa scuole, data visualization, invia e-mail informative
Referente TOLC	data visualization
Tecnico	visualizza aule scuole, inserisce contatti tecnici Ateneo

Il profilo "Referente Orientazione" può essere attribuito a più persone, se necessario per svolgere le attività sul portale al meglio.

"Associare" le Scuole

Il funzionamento di Orientazione prevede l'associazione nel sistema delle scuole da parte dell'Ateneo. Per avviare l'associazione è raccomandato all'Ateneo un contatto preliminare con ciascuna scuola che intende associare nel sistema. Una scuola può essere associata a più atenei.

L'associazione avviene esclusivamente attraverso una funzione dedicata nell'area riservata:

a) Le scuole Italiane sono già presenti nel database del portale, da cui l'Ateneo seleziona le scuole di interesse.
b) Al momento dell'associazione l'Ateneo crea il profilo del "dirigente scolastico": grado più alto nella gerarchia dei ruoli per la scuola in Orientazione. Per farlo, l'Ateneo deve conoscere la mail dell'utente che verrà creato con tale ruolo.
c) La notifica di attivazione del profilo arriva tramite PEC alla scuola: contestualmente la scuola riceve l'informativa per la privacy e il regolamento sull'utilizzo della piattaforma, che dovrà accettare per poter usufruire dei servizi in Orientazione. Una volta attivato il profilo, l'azione di associazione è completata e la scuola può utilizzare il portale.

Per le scuole che non hanno già un contatto con gli Atenei, CISIA mette a disposizione sul sito www.orientazione.it un modulo di contatto con cui possono contattarli per avviare la relazione di collaborazione e lo scambio informazioni.

Data visualization

Dal proprio profilo, l'Ateneo visualizza i seguenti dati in forma aggregata:

- i risultati di chi svolge il TOLC nella propria sede;
- i risultati TOLC delle studentesse e degli studenti delle scuole a loro associate nel sistema;
- i risultati delle PPS organizzate dalle scuole associate.

Altre funzionalità dell'Area riservata Ateneo:

- pubblicazione di news relative a eventi o attività di orientamento e di interesse generale per le scuole;
- inserimento dei contatti dell'ufficio orientamento, dei tecnici di aula e/o dell'ufficio amministrativo.

2 - SCUOLE

Attivazione del profilo Scuola e accettazione del regolamento:

Una volta che l'Ateneo "associa" una scuola sul portale, alla scuola arriverà una notifica sulla PEC. Nella notifica vi sono le credenziali per consentire il primo accesso al portale da parte del dirigente scolastico.

Nel primo accesso sul sistema al dirigente scolastico vengono mostrati il regolamento scuole e la nomina a responsabile del trattamento dati. Per proseguire nell'utilizzo del portale il dirigente scolastico dovrà accettare entrambi.

Accettando il regolamento la scuola acconsente a:

- ricevere informazioni di tipo orientativo da parte dell'Ateneo (1 o più Atenei) che l'hanno "associata";
- condividere con gli Atenei "associati" i dati in forma aggregata sull'andamento dei propri studenti ai TOLC, alle PPS e degli altri strumenti di autovalutazione e apprendimento messi a disposizione nel portale;
- approvare il regolamento d'uso, tra cui il divieto ad utilizzare gli strumenti e di dati forniti da Orientazione per finalità di valutazione degli studenti e/o per promuovere la propria scuola.

Il profilo della scuola viene attivato nel momento in cui il ruolo "dirigente scolastico" effettua il primo accesso e compila i campi obbligatori:

- dati di contatto e anagrafici della scuola;
- suddivisione in classi e sezioni: in modo da poter implementare sul sistema una logica di raggruppamento di studenti e le studentesse che vada per classe e sezione. Il tutto al fine di prenotare ed erogare le prove (Prove di Posizionamento – PPS - e Strumenti per l'Autovalutazione e la Formazione - SAF) a specifici gruppi di persone.

Il "dirigente scolastico" potrà poi generare sul portale gli altri profili utenti per la propria struttura.

Prenotare una Prova di Posizionamento – PPS - e svolgerla in aula

Dalla propria area riservata la scuola prenota il/i giorno/i in cui vuole sostenere la prova insieme agli studenti e alle studentesse, indicando con quali classi vuole sostenerla.
La scuola organizza e realizza le prove (PPS) in autonomia, utilizzando i sistemi messi a disposizione dal CISIA nel corso dell'anno nelle date che saranno pubblicate all'interno dell'area riservata delle scuole.

Il giorno della prova, il docente (utente scuola) ha a disposizione nella propria area riservata un pannello nel quale può:

- visualizzare l'elenco delle persone registrate e che quindi possono sostenere il test;
- avviare la PPS. L'erogazione delle prove può avvenire sia in aule fisiche che in aule virtuali, a discrezione della scuola che prenota la prova. La condizione indispensabile è che la PPS sia avviata dal docente e di conseguenza i test inizino sui computer di chi li deve sostenere.

Per svolgere la PPS tramite il portale Orientazione sono necessarie le seguenti dotazioni tecniche e informatiche:

- una rete dati stabile con la quale poter accedere a Internet;
- un computer fisso o portatile per ogni persona che sostiene la prova, collegato alla rete elettrica.

CISIA suggerisce di utilizzare le simulazioni TOLC presenti nell'Area Esercitazioni del sito cisiaonline.it per la prova delle apparecchiature che verranno utilizzate per le PPS, le simulazioni sono un ottimo indicatore per verificare che la connessione internet sia stabile, che il PC sia adatto alla prova ed evitare eventuali problemi tecnici[1]. Non è necessario l'utilizzo del browser SEB ne per le esercitazioni ne per le PPS.

Relativamente ai dati e alle informazioni che verranno raccolti attraverso Orientazione, la scuola **non potrà**:

- utilizzare i dati per scopi di promozione;
- utilizzare i dati per giudizi di merito e finalità valutative dei propri studenti;
- condividere i dati con soggetti esterni alla scuola.

Data visualization

Dal proprio profilo, la scuola può:

- visualizzare i risultati dei propri studenti e delle proprie studentesse ai TOLC e alle PPS prenotate dalla scuola;
- confrontare i risultati dei propri studenti e delle proprie studentesse rispetto ai dati di una popolazione di riferimento (o di un campione selezionato da filtri: ad esempio territorio, tipo scuola).

  I dati sono presentati in forma aggregata.

3 - STUDENTESSE/STUDENTI

Gli studenti e le studentesse accedono al portale attraverso la propria area riservata.

Funzionamento:

- si iscrivono sul portale inserendo i propri dati personali, la scuola e la classe di appartenenza;
- al momento dell'iscrizione accettano l'informativa sulla privacy;

[1] Se durante la simulazione al TOLC dovessero esserci problemi tecnici, è necessario assicurarsi di:
• aver disattivato l'antivirus, sospeso gli aggiornamenti automatici di sistema e avere aperte solo le applicazioni previste per la simulazione
• aver abilitato nel browser Javascript e cookie;
• essere gli unici/le uniche a utilizzare la connessione durante lo svolgimento della simulazione;
• avere una connessione internet adsl o connessione fibra;
• avere una connessione internet con una banda minima di 600kbps (in upload) e 1.2 Mbps (in download); si può verificare attraverso gli speed test utilizzabili online;
• avere nel proprio PC un processore Intel con Dual core da 2 GHz (per esempio Intel i3, i5, i7 o superiore) oppure AMD equivalente (per esempio RYZEN 3, 5, 7 o superiore), e 4 GB di RAM (verificare nelle informazioni di sistema del PC);
• avere installato nel PC uno di questi sistemi operativi: Windows 8.1 o superioreo MacOS 10.13 o versioni successive; • avere nel PC un monitor con una risoluzione di almeno 1024x768 o superiore (verificare nelle impostazioni schermo); • utilizzare uno dei seguenti browser: Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge (non può essere utilizzato Internet Explorer).

- attraverso le informazioni inserite in fase di iscrizione, il portale effettua l'associazione con la scuola di appartenenza, su una determinata classe.

Questa associazione consentirà alla scuola di prenotare le prove per le studentesse e gli studenti, i quali troveranno nella propria area i collegamenti per accedere alle prove.

Sezioni dell'area riservata e servizi a disposizione:

- prove di posizionamento (PPS): accesso alla prova, restituzione risultati;
- strumenti per l'Autoapprendimento e per la Formazione: accesso alla prova, restituzione risultati;
- MOOC: accesso ai corsi online gratuiti sulla piattaforma Federica WebLearning;
- data Visualization: le studentesse e gli studenti potranno confrontare la propria performance (al TOLC/PPS) con quella della popolazione di riferimento o di un campione selezionato;
- news: accesso alle informazioni relative a eventi o attività di Orientamento e di interesse generale per le Scuole inserite dagli Atenei associati alla propria scuola o che l'utente ha inserito come preferiti durante la registrazione.

Per le persone che non frequentano le scuole superiori e per le persone che hanno studiato/studiano all'estero, ma che sono interessate agli strumenti del portale è possibile la registrazione sul sistema. In questo caso i dati relativi alla scuola di appartenenza hanno un valore meramente statistico. Queste tipologie di utenza non avranno a disposizione gli strumenti del portale riservati alle scuole associate.

REGOLAMENTO SCUOLE

1. DEFINIZIONI

Il progetto Orientazione è nato a seguito dei finanziamenti POT e PLS emanati dal MIUR – Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – nel 2018 con l'obiettivo di:

- aumentare la propensione a iscriversi all'università;
- ridurre il tasso di abbandono;
- aumentare il numero di coloro che completano con successo gli studi universitari entro i tempi previsti.

Nel progetto Orientazione di cui CISIA è stato ed è il soggetto attuatore unitamente ai progetti PLS e POT promotori[2] sono state coinvolte 62 Università. Il progetto si concretizza in una piattaforma messa a disposizione degli atenei che contemporaneamente:

- fa interagire università e scuole;
- consente alle scuole di utilizzare strumenti didattici costruiti dalle comunità scientifiche;
- consente a chi frequenta le scuole superiori di scegliere consapevolmente il proprio percorso universitario.

Le scuole sono coinvolte all'interno della piattaforma Orientazione dagli atenei italiani. Possono essere registrate sul sistema da uno o più atenei e con essi stabilire i necessari contatti.

2. DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI DEL PORTALE ORIENTAZIONE

Gli strumenti di Orientazione sono il frutto del lavoro di commissioni scientifiche coordinate da CISIA, a partire dai progetti POT e PLS iniziali, di proprietà del CISIA e dunque delle università consorziate.

Il progetto Orientazione si concretizza in un portale che consente ad atenei, scuole e studenti e studentesse di accedere a un insieme di servizi utili all'orientamento in ingresso universitario che comprendono:

a. Prove di posizionamento per studenti (PPS):

le Prove di Posizionamento (PPS) sono strumenti creati per aiutare gli studenti e le studentesse degli ultimi anni delle scuole secondarie superiori ad autovalutare la propria preparazione e, attraverso la lettura dei risultati ottenuti, migliorarla in vista dell'accesso universitario con il supporto dei docenti della scuola. Le PPS sono analoghe, per livello di difficoltà e tipologia, ai TOLC. Ogni tipo di PPS presente nel portale potrà essere sostenuta una sola volta.
I quesiti dei TOLC e delle corrispondenti PPS sono definiti da commissioni di esperti universitari e vertono sui sillabi delle conoscenze richieste per l'ingresso ai corsi di laurea. Le PPS sono erogate in periodi predeterminati dell'anno all'interno delle scuole. Al di fuori dei periodi vi sono comunque PPS rese libere per tutti gli utenti CISIA e Orientazione.

b. Quadri di riferimento (QdR):

i quadri di riferimento descrivono l'insieme delle conoscenze e competenze ritenute necessarie per gli studi universitari negli ambiti disciplinari trasversali individuati dal progetto: materie, competenze e abilità di base. Ciascun QdR è corredato da esempi ed esercizi. Sono disponibili i seguenti QdR:

[2] https://www.orientazione.it/il-progetto/

- matematica
- fisica
- competenze testuali
- chimica
- biologia
- logica, ragionamento e problemi

c. Massive Online Open Course (MOOC):

i MOOC (Massive Open Online Courses) sono strumenti utili sia agli atenei che alle scuole per il supporto all'orientamento, sia agli studenti per l'autoapprendimento.
Sono realizzati, partendo dal lavoro scientifico che ha portato alla realizzazione dei QdR, in collaborazione con il Centro per l'innovazione, la sperimentazione e la diffusione della didattica multimediale Federica WebLearning. Sarà a disposizione un MOOC per ogni QdR, come elencati nel paragrafo precedente.
dal 2023 saranno disponibili anche Chimica, Biologia, oltre a Matematica di base, Competenze testuali, Fisica di base già disponibili per gli utenti di Orientazione.

d. Strumenti per l'autovalutazione e la formazione (SAF):

i SAF sono strumenti realizzati attraverso la combinazione di vari elementi (esercizi, quiz, video, commenti, parti teoriche…) che consentono agli studenti e alle studentesse di autovalutare la loro preparazione e migliorarla ai fini dell'accesso al sistema universitario. Anche i SAF si basano sui quadri di riferimento, e sono strumenti che potranno essere utilizzati autonomamente da studenti e studentesse, o con la mediazione della scuola.

Gli strumenti saranno realizzati a partire dal 2023 e resi operativi su piattaforma *moodle* non appena rilasciati dalle comunità scientifiche del progetto. ORIENTAZIONE al momento ha individuato i seguenti strumenti:

- percorsi di apprendimento guidato
- active Quiz
- situazioni di apprendimento
- test diagnostici su argomenti e competenze disciplinari specifiche
- test a difficoltà progressiva
- quadri di riferimento interattivi
- mentor
- test specifici di area disciplinare o tematici

e. Piattaforma di *Data Visualization*

Gli utenti di Orientazione (scuole, atenei, studenti studente) hanno a disposizione un sistema di visualizzazione dati.

Ogni soggetto può consultare i dati in forma aggregata e riservata:

1. gli **atenei** potranno visualizzare i risultati anonimi degli studenti che svolgono i TOLC nella propria sede.

2. le **studentesse e** gli **studenti** potranno verificare la propria preparazione (punteggi e andamenti) rispetto a una popolazione di riferimento data.
3. le **scuole** potranno visualizzare l'andamento e i risultati anonimi dei test CISIA; confrontare i risultati dei propri studenti rispetto ai dati di una popolazione di riferimento (territorio, tipologia, anno)

I dati forniti da CISIA **non possono essere utilizzati** per operazioni di promozione dei singoli istituti scolastici o delle singole sedi universitarie; pertanto, i dati forniti sono utilizzati esclusivamente per avere un quadro informativo sulla preparazione in ingresso.

3. ATTIVAZIONE DEL SISTEMA

Per aderire al portale è necessario che la scuola contatti gli atenei di suo interesse. Durante l'utilizzo della piattaforma potranno fare riferimento agli stessi atenei.
Se ateneo e scuola concordano nell'adesione al sistema, l'ateneo registra la scuola nel portale e il dirigente scolastico:

- riceve una PEC all'indirizzo istituzionale con il link di attivazione del profilo della scuola. Il Dirigente che presiede più scuole all'interno di un medesimo istituto riceverà un'unica comunicazione;
- al momento dell'attivazione, prende visione del presente regolamento approvandolo, della privacy policy del sistema Orientazione e accetta la nomina di responsabile del trattamento dei dati (cfr. paragrafo 7). Accettando l'utilizzo di Orientazione la scuola condivide in forma anonima e aggregata l'andamento alle PPS dei propri studenti e i risultati storici ottenuti al TOLC;
- dopo il primo accesso, inserisce i diversi profili e la struttura delle classi che intende coinvolgere nell'utilizzo del portale. Per ogni ruolo è richiesto un nome utente (indirizzo e-mail) e una password. Quest'ultima sarà impostata da ogni utente durante l'attivazione del proprio account.

4. FUNZIONALITA' GENERALI

I profili Scuola:

Per l'utilizzo del portale, la scuola può creare diversi profili utente, ognuno con differenti funzionalità del portale abilitate:

Ruolo	Funzionalità principale
Dir. scolastico	crea altri profili scuola, *data visualization*, prenotazione PPS/SAF, associazione studenti a PPS e SAF[1], gestione ausili persone con disabilità/DSA
Delegato risultati	*data visualization*
Ref. ammin.	inserisce i propri contatti
Ref. azioni orientamento	modifica altri profili scuola, *data visualization*, prenotazione PPS/SAF, associazione studenti a PPS e SAF, gestione ausili persone con disabilità/DSA, gestione studenti durante i test
Delegato azioni orientamento	*data visualization*, prenotazione PPS/SAF, associazione studenti a PPS e SAF, gestione ausili persone con disabilità/DSA, gestione studenti durante i test
Tecnico	gestione studenti durante i test, inserimento/modifica aule prova

Gli utenti abilitati dalla scuola potranno prenotare, per classi o gruppi di studenti specifici, le PPS e altri strumenti che man mano popoleranno il portale. Le date per poter usufruire di queste prove o strumenti saranno rese disponibili da CISIA all'interno del profilo scuola.

La scuola abilitata può utilizzare tutte le funzionalità del portale descritte nel paragrafo 2 del presente regolamento.

Registrazione studenti/esse della scuola
Lo studente, la studentessa, purché abbia compito 16 anni, si registra autonomamente sul portale di Orientazione e indicando la propria scuola, sarà ad essa automaticamente associato.
Le scuole abilitate avranno accesso ai dati aggregati degli studenti già registrati al sistema.
Inoltre, se la propria scuola sarà abilitata da uno o più atenei all'utilizzo di Orientazione, studenti e studentesse potranno accedere a:

- strumenti descritti nel paragrafo 2;
- news ed eventi promossi dagli atenei associati alla scuola e alle università che ha segnalato durante la registrazione.

5. OBBLIGHI PER LE SCUOLE

Gli strumenti didattici, le PPS e i SAF, **non possono essere** utilizzati quali strumenti per assegnare giudizi di merito scolastico dei singoli studenti della scuola, sono da considerarsi strumenti aggiuntivi e non vincolanti. Di tale vincolo sono informati gli studenti e le studentesse al momento della registrazione a Orientazione.

I dati forniti da CISIA all'interno del sistema di *Data Visualization*, di cui all'articolo 2 comma "e" del presente regolamento, **non possono essere utilizzati per operazioni di promozione dei singoli istituti scolastici** ovvero di confronto tra istituti, ovvero di confronto tra il singolo istituto e i dati messi a disposizione da CISIA.

I materiali didattici presenti all'interno del portale ORIENTAZIONE sono di proprietà di CISIA, ovvero delle Università Consorziate, che ne tutela e custodisce la proprietà intellettuale e i contenuti. È sempre possibile utilizzare i materiali liberi presenti sul sistema purché se ne citi espressamente la fonte e la provenienza. CISIA non rilascia ulteriori materiali didattici se non quelli che saranno espressamente presenti nella piattaforma Orientazione.

Scuole e istituti scolastici che non dovessero rispettare le regole qui richiamate saranno esclusi dall'utilizzo della piattaforma.

6. PARTECIPANTI CON DISABILITA O CON DSA

Nel corso del 2023 CISIA metterà a disposizione delle scuola la funzionalità per assegnare supporti ai partecipanti delle PPS organizzate dalla scuola con disabilità o con DSA.
È compito di ciascuna scuola valutare i singoli casi e fornire il supporto necessario per l'utilizzo degli strumenti in Orientazione.
All'interno della piattaforma i referenti abilitati potranno disporre di strumenti compensativi, da assegnare ai partecipanti se necessario.

7. TUTELA DEI DATI PERSONALI E NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

CISIA promuove e coordina in assoluta autonomia di mezzi e di fini il servizio Orientazione che gli atenei propongono alle scuole affinché gli studenti in ingresso al sistema universitario, tramite i diversi strumenti, possano autovalutarsi e migliorare la propria preparazione. Considerato che, ai sensi del Regolamento (UE)

2016/679, è titolare chi definisce i mezzi e le finalità e che il trattamento di dati personali di studenti che utilizzano gli strumenti di Orientazione è definito esclusivamente e unicamente da CISIA, ne consegue che CISIA possiede i requisiti di legge per essere riconosciuto, nello svolgimento delle attività di cui al presente contratto, titolare del trattamento.

CISIA, anche in conformità ai compiti definiti nello statuto, opera infatti un trattamento di dati personali finalizzato all'erogazione del servizio oggetto del presente contratto e utilizza i dati in conformità dello Statuto per studi statistici e scientifici.

Altresì CISIA nel declinare la propria posizione di unico titolare del trattamento adotta tutte le misure organizzative e tecniche sia nel rispetto dell'art. 25 paragrafi 1 e 2 (privacy by design e by default) nonché delle misure di sicurezza dell'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 tese a garantire la resilienza, disponibilità e integrità dei dati personali.

Per questa ragione il dirigente scolastico che attiva la scuola sul sistema Orientazione è nominato dal CISIA, in accordo con l'ateneo che ha registrato sul sistema la scuola, responsabile del trattamento (da qui in avanti Responsabile) e ha il dovere di compiere quanto necessario per il rispetto del Regolamento (UE) 679/2016 ivi compresi i provvedimenti emanati dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (per il seguito "Normativa") inerenti al trattamento dati connesso all'esecuzione e gestione delle attività oggetto del presente regolamento.

Il trattamento sarà limitato alle sole operazioni di trattamento dei dati personali necessarie e strettamente indispensabili all'esecuzione e gestione delle attività in Orientazione.

Il compimento di operazioni di trattamento diverse rispetto a quelle sopra indicate dovrà essere previamente autorizzato da parte del titolare.

I dati personali e le categorie di interessati che il responsabile potrà trattare sono esclusivamente quelle relative agli studenti e alle studentesse che si sono iscritti al portale Orientazione e hanno indicato la specifica scuola di appartenenza.

Il responsabile si impegna a trattare i dati personali soltanto sulla base di quanto previsto dal presente regolamento o sulla base di ulteriori istruzioni documentate del titolare, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile; in tal caso, il responsabile si impegna ad informare il titolare circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico.

In ogni caso, in caso di trasferimento di dati in paesi terzi, il responsabile si impegna a far sì che sia rispettata almeno una delle seguenti condizioni: che si tratti di un paese terzo ritenuto adeguato ex. art. 45 del Regolamento UE 679/2016 o di paese per il quale il responsabile e altri eventuali terzi soggetti forniscano garanzie adeguate o opportune circa la tutela dei dati ex art. 46 e 47 del citato Regolamento UE - e sempre a condizione che gli interessati dispongano di diritti azionabili e mezzi di ricorso effettivi - o, infine, che siano adottate nei contratti con tali soggetti terzi le garanzie contrattuali di cui agli artt. 45 e 46 del Regolamento.

Il responsabile – per quanto di propria competenza – è tenuto a garantire – per sé e per chiunque collabori a qualunque titolo – il rispetto della riservatezza, integrità, disponibilità e qualità dei dati, nonché l'utilizzo dei predetti dati per le sole finalità specificate nella presente nomina e nell'ambito delle attività di sicurezza di specifico interesse del Titolare.

Il responsabile è tenuto a effettuare ogni operazione di trattamento in modo lecito e secondo correttezza, in ottemperanza della normativa vigente in materia di privacy, nel rispetto del segreto professionale ed aziendale, attenendosi alla stretta osservanza delle istruzioni scritte impartite dal Titolare.

Il responsabile è tenuto a comunicare tempestivamente al Titolare eventuali richieste di informazioni e/o di esibizione di documentazione pervenute dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e/o dall'Autorità giudiziaria e/o da soggetti abilitati, nonché l'avvio ed esito di eventuali ispezioni, rispetto ai dati oggetto della presente designazione.

La risposta ad una richiesta di accesso a dati conservati deve riguardare tutti quelli attinenti al richiedente identificabile e può comprendere eventuali dati riferiti a terzi solo nei limiti previsti dal Regolamento, ovvero nei soli casi in cui la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi renda incomprensibili i dati personali relativi all'interessato.

Il responsabile, tenendo conto della natura del trattamento, si impegna ad assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento, che non siano coperte da quanto sopra richiamato. In particolare, il responsabile, per quanto di propria competenza:

- coadiuverà il titolare per fornire all'interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e di cui all'articolo 34 del Regolamento relative al trattamento in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori. In particolar modo il Responsabile fornirà il proprio supporto e le informazioni in proprio possesso in tempo utile per consentire al titolare di fornire all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo a una richiesta ai sensi degli articoli da 15 a 22 senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa da parte del Titolare (salvo le eventuali deroghe previste dal Regolamento)
- coadiuverà il titolare, per gli ambiti di propria pertinenza nel caso di richieste di rettifica e cancellazione ex. art. 16 del Regolamento
- se del caso, metterà in atto le misure per consentire al titolare di adempiere alle richieste di cui all'articolo 17 del Regolamento relativo al diritto dell'interessato di ottenere la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo se sussiste uno dei motivi indicati dall'articolo in argomento

- si atterrà alle richieste del titolare per consentire il rispetto di quanto previsto dall'articolo 18 del Regolamento relativo al diritto dell'interessato di ottenere la limitazione del trattamento nelle ipotesi ivi previste
- qualora sia di propria competenza, opererà per consentire la portabilità dei dati ai sensi dell'art. 20 del Regolamento, in modo che l'interessato riceva in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti al Titolare e in modo da trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del Titolare del trattamento cui li ha forniti; resta fermo che l'interessato ha il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei dati da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile
- si atterrà alle istruzioni del Titolare nel caso di opposizione dell'interessato ai sensi dell'art. 21 del Regolamento;
- in caso di richiesta del titolare, e sempre che ciò sia di propria competenza, si adopererà nel caso di opposizione dell'interessato ai sensi dell'articolo 22 per non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona.

Il responsabile si impegna a adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento e, in particolare, si impegna a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:

a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;

b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;

c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;

d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, il responsabile terrà conto, in special modo, dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Il Responsabile si impegna, tra l'altro, ad assistere il titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a sua disposizione.

Il responsabile assicura, inoltre, che le operazioni di trattamento dei dati sono effettuate nel rispetto

delle misure di sicurezza tecniche, organizzative, e procedurali a tutela dei dati trattati, in conformità alle previsioni di cui ai provvedimenti di volta in volta emanati dalle Autorità nazionali ed europee, qualora le stesse siano applicabili rispetto all'attività effettivamente svolta dal Responsabile.

Nel caso in cui, considerata la propria competenza e ove applicabile rispetto alle attività svolte, il Responsabile dovesse ritenere che le misure adottate non siano più adeguate e/o idonee a prevenire i citati rischi, è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta al titolare e a porre comunque in essere tutti gli interventi temporanei, ritenuti essenziali e improcrastinabili, in attesa delle soluzioni definitive da concordare con il titolare.

L'adozione e l'adeguamento devono aver luogo prima di iniziare e/o continuare qualsiasi operazione di trattamento di dati.

Il responsabile, in relazione all'adozione delle misure di sicurezza, è tenuto ad assicurare periodici interventi di monitoraggio, di miglioramento e controllo.

Il responsabile, laddove applicabile rispetto all'attività svolta, si impegna a tenere idoneo registro delle attività di trattamento ai sensi del citato art. 30 del Regolamento, mettendo a disposizione lo stesso per la parte relativa alle attività svolte per conto del titolare.

Il responsabile si impegna, altresì, a comunicare qualsiasi modifica alla propria operatività che comporti un cambiamento nelle proprie operazioni di trattamento che potrebbero presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, in modo che il titolare possa opportunamente effettuare la relativa valutazione d'impatto a norma degli artt. 35 e seguenti del Regolamento. Questo è il caso, ad esempio, di una nuova tecnologia entrata in uso o perché i dati personali vengono trattati per scopi diversi rispetto alla valutazione originaria. Il Responsabile si impegna, infine, al rispetto delle ulteriori misure di sicurezza eventualmente indicate dal Titolare in base alla specifica attività svolta dal Responsabile.

Nell'esecuzione di quanto disposto nel presente regolamento, il titolare concede al responsabile la facoltà di designare ulteriori responsabili del trattamento di cui all'art 28 del Regolamento UE.

Il responsabile si impegna a informare il titolare di ogni modifica prevista riguardante l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare l'opportunità di opporsi a tali modifiche. In particolare, qualora il Responsabile ricorra a un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare, il responsabile si impegna a utilizzare un atto o un contratto che imponga al soggetto designato gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente regolamento, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti qui riportati.

Resta fermo che, qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il responsabile conserva nei confronti del titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

Il responsabile può individuare altri "soggetti autorizzati" che ai sensi dell'art 4 comma 10 del GDPR sono

persone fisiche che, sotto la diretta autorità del Responsabile, sono autorizzati ad effettuare le operazioni di trattamento dati personali riconducibili alla titolarità del CISIA.

Il responsabile è tenuto ad autorizzare tali soggetti, ad individuare e verificare almeno annualmente l'ambito delle attività agli stessi consentite e ad impartire ai medesimi istruzioni dettagliate circa le modalità del trattamento. I "soggetti autorizzati" sono tenuti al segreto professionale e alla riservatezza, anche per il periodo successivo all'estinzione del rapporto di lavoro intrattenuto con il Responsabile, in relazione alle operazioni di trattamento da essi eseguite.

Il responsabile è tenuto, altresì, a vigilare sulla puntuale osservanza delle proprie istruzioni.

Il dirigente scolastico in qualità di responsabile del trattamento dei dati si impegna ad indicare le generalità delle persone autorizzate al trattamento per le diverse responsabilità.

In caso di una qualsiasi violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento, il responsabile si impegna ad informare immediatamente il titolare nel momento in cui ne sia venuto a conoscenza e, comunque, in modo che il Titolare stesso possa rispettare le tempistiche indicate nei citati artt. 33 e 34 per la notifica alle Autorità di controllo competente e agli interessati, nei casi previsti dalla norma.

Nel caso in cui da parte del responsabile si configuri una cessazione del trattamento, questi provvede a comunicarlo per iscritto con congruo anticipo al titolare, per l'adozione degli opportuni provvedimenti di Legge.

La nomina a responsabile ha efficacia dalla data dell'avvio dell'utilizzo della piattaforma orientazione e si intende automaticamente revocata per effetto della cessazione, a qualsiasi titolo intervenuta, del servizio offerto. Nel caso di nuovo dirigente scolastico, è onere del precedente dirigente-responsabile del trattamento far sì che il nuovo dirigente accetti esplicitamente il presente regolamento, e le clausole in materia di protezione dei dati personali, subentrando così anche nella qualifica di responsabile del trattamento.

Il titolare potrà in ogni momento modificare o integrare le Istruzioni fornite con il presente atto con comunicazione scritta.

Alla cessazione, per qualsiasi causa, degli effetti della presente nomina, continueranno ad avere efficacia quelle clausole che, per loro stessa natura, sopravvivono alla estinzione del rapporto giuridico.

Prot. n. 0001236 del 10/01/2023 - [UOR: DIP-1062 - Classif. VI/11]

REGOLAMENTO PER LE PARTECIPANTI E I PARTECIPANTI AI TOLC

PREMESSA

Il presente regolamento è **valido per i seguenti TOLC**:

a) **il TOLC-I**
b) **il TOLC-E**
c) **il TOLC-F**
d) **il TOLC-B**
e) **il TOLC-S**
f) **il TOLC – SU**
g) **il TOLC – AV**
h) **l'English TOLC – I**
i) **l'English TOLC – E**
j) **l'English TOLC – F**
k) **il TOLC-PSI**
l) **il TOLC-LP** che sarà disponibile entro maggio 2023

Quanto riportato in questo regolamento **non è valido per i TOLC-MED e TOLC-VET.**

1. TEST ONLINE CISIA (TOLC)

1.1 Definizione

I Test On Line CISIA (di seguito **TOLC**) sono test individuali, di norma diversi per ciascun partecipante, composti da quesiti selezionati automaticamente e casualmente dal database CISIA TOLC attraverso un software proprietario. Sia i test che il software sono realizzati e gestiti dal CISIA.
Tutti i TOLC delle **tipologie citate in premessa** hanno una difficoltà analoga o comunque paragonabile.

1.2 Struttura

I TOLC possono essere generati automaticamente o selezionati da un insieme di test composti preventivamente, tutti con difficoltà analoga o comunque paragonabile, e provengono dal database CISIA TOLC.
La struttura delle diverse tipologie di TOLC, ovvero le sezioni che lo compongono, il numero di quesiti per ciascuna sezione e il tempo a disposizione per svolgere ciascuna di esse, è sempre aggiornata e disponibile sul portale CISIA. Eventuali variazioni alla struttura dei TOLC o all'organizzazione in generale saranno rese note entro il 31 dicembre di ogni anno. I sillabi delle conoscenze, ovvero gli argomenti oggetto di ogni tipologia di TOLC, sono aggiornati e consultabili sul sito del CISIA www.cisiaonline.it.
I quesiti proposti all'interno dei TOLC sono a risposta multipla e presentano 5 possibili opzioni, di cui una sola è corretta.
I TOLC in lingua italiana si completano con una sezione per la valutazione della **conoscenza della Lingua Inglese**.
Le strutture dei TOLC erogati nell'anno 2023 sono le seguenti:

a. il TOLC-I è composto da 4 sezioni: Matematica, Logica, Scienze e Comprensione Verbale;
b. il TOLC-E è composto da 3 sezioni: Logica, Comprensione Verbale e Matematica;
c. il TOLC-F è composto da 5 sezioni: Biologia, Chimica, Matematica, Fisica e Logica;
d. il TOLC-B è composto da 4 sezioni: Matematica di Base, Biologia, Fisica e Chimica;
e. il TOLC-S è composto da 4 sezioni: Matematica di Base, Ragionamento e Problemi, Comprensione del Testo e Scienze di Base;
f. il TOLC – SU è composto 3 sezioni: Comprensione del testo e conoscenza della lingua italiana, Conoscenze e competenze acquisite negli studi e Ragionamento logico;
g. il TOLC – AV è composto da 6 sezioni: Biologia, Chimica, Fisica, Matematica, Logica e Comprensione Verbale;

www.cisiaonline.it – helpdesk@cisiaonline.it
Telefono 050 5381777
Via Malagoli 12 - 56124 Pisa

h. l'English TOLC – I è composto da quesiti in lingua inglese e ha 4 sezioni: Mathematics, Logic, Sciences e Reading Comprehension;
i. l'English TOLC – E è composto da quesiti in lingua inglese e ha 3 sezioni: Logic, Reading Comprehension e Mathematics;
j. l'English TOLC – F è composto da quesiti in lingua inglese e ha 5 sezioni: Biology, Chemistry, Mathematics, Physics e Logic;
k. il TOLC-PSI è composto da 5 sezioni: Comprensione del testo, Matematica di base, Ragionamento verbale, Ragionamento numerico e Biologia;
l. il TOLC-LP che sarà disponibile entro maggio 2023 è composto da 3 sezioni: Logica, Comprensione Verbale e Matematica.

Per i TOLC erogati in lingua inglese (lettere h, i e j) il CISIA mette a disposizione una sezione specifica del sito con tutte le informazioni utili e necessarie in lingua inglese.

1.3 Banche dati test e validazione

Il database CISIA TOLC è una banca dati riservata e protetta, non aperta alla consultazione pubblica, di esclusiva proprietà del CISIA. Solo per i TOLC-F e l'English TOLC - F i quesiti provengono da una banca dati pubblica ed accessibile da parte degli utenti. La banca dati dei quesiti è periodicamente aggiornata e validata dalle commissioni scientifiche appositamente costituite e coordinate dal CISIA.

1.4 Erogazione

I TOLC all'università e i TOLC@CASA vengono erogati dalle singole sedi; per sede si intende la struttura universitaria aderente.
L'erogazione dei TOLC e dei TOLC@CASA avviene all'interno di un calendario generale stabilito dal CISIA in accordo con le sedi aderenti; il calendario con le date disponibili per l'erogazione è consultabile nelle pagine web del CISIA www.cisiaonline.it.

1.4.1 Erogazione in aule informatiche presso le università (TOLC all'università)

I TOLC sono erogati al singolo partecipante attraverso la piattaforma informatica CISIA in apposite aule informatiche accreditate e predisposte dalle sedi universitarie partecipanti.

1.4.2 Erogazione presso il proprio domicilio in aule virtuali (TOLC@CASA)

I TOLC@CASA sono erogati al singolo partecipante attraverso la piattaforma informatica del CISIA, con l'uso di strumenti e tecnologie in grado di realizzare aule virtuali nelle quali ricreare un ambiente sicuro e controllato nel quale ogni partecipante può essere correttamente identificato e può eseguire il proprio test in autonomia. Le aule virtuali sono gestite dalle sedi universitarie in collaborazione con il CISIA.

1.5 Valutazione e risultati

Il risultato di ogni TOLC, ad esclusione della prova della conoscenza della Lingua Inglese, è determinato dal numero di risposte esatte, errate e non date che definiscono un punteggio assoluto, derivante da:
- 1 punto per ogni risposta corretta;
- 0 punti per ogni risposta non data;
- 0.25 punti di penalizzazione per ogni risposta errata.

Per la prova della conoscenza della Lingua Inglese non è prevista alcuna penalizzazione in caso di risposte errate ed il punteggio è determinato dall'assegnazione di 1 punto per le risposte esatte e da 0 punti per risposte errate o non date.
A partire da questi dati ogni sede aderente può trasformare il risultato del TOLC, mediante un proprio sistema di valutazione interno ed eventuali coefficienti per pesare i punteggi delle singole sezioni, e indicare una propria soglia minima di superamento. I criteri di valutazione e le soglie di superamento del test fissati da ogni sede sono disponibili **sui siti delle diverse università insieme alle informazioni ritenute necessarie per il superamento del test ai fini**

www.cisiaonline.it – helpdesk@cisiaonline.it
Telefono 050 5381777
Via Malagoli 12 - 56124 Pisa

dell'immatricolazione. Per facilitare la diffusione di queste informazioni, il CISIA inserisce sul proprio portale i link che rimandano alle pagine delle università.

1.6 Validità del TOLC

Partecipano ai TOLC le sedi universitarie attraverso loro dipartimenti, scuole o strutture similari che da qui in avanti saranno denominate semplicemente "sedi" e/o "sedi universitarie".
Le sedi universitarie aderenti ai TOLC garantiscono le medesime modalità di organizzazione per tutti i partecipanti, meglio dettagliate all'interno del presente regolamento. Per tale ragione, il risultato ottenuto in uno stesso tipo di TOLC è valido, a prescindere dalla modalità (all'università o a casa) e dalla sede di erogazione, in fase di ammissione ad un corso di laurea, per tutte le sedi che utilizzano quello stesso TOLC. **La validità del TOLC è accettata da tutte le sedi almeno per l'anno solare in cui è stato effettuato.**
Se il risultato del TOLC ha prodotto un'ammissione con assegnazione di OFA (Obblighi Formativi Aggiuntivi), la persona dovrà estinguerli secondo le modalità descritte nei regolamenti didattici di Ateneo, come previsto dalla normativa di riferimento, presso la sede in cui risulta immatricolato.

2. PARTECIPANTI

È possibile sostenere un TOLC dal penultimo anno delle scuole secondarie superiori italiane o estere. Possono sostenere il TOLC anche le persone che hanno conseguito un diploma di scuola media superiore in Italia o all'estero se riconosciuto in Italia.
Chi sostiene il TOLC senza avere i requisiti elencati sopra, rischia il possibile non riconoscimento del risultato TOLC da parte delle sedi universitarie.
Ogni partecipante può sostenere ogni singola tipologia di TOLC, indipendentemente dalla modalità di erogazione, non più di una volta al mese (mese solare) a prescindere dalla sede universitaria organizzatrice selezionata.
Chi è iscritto ad un TOLC non può iscriversi ad un altro TOLC della stessa tipologia prima di aver svolto quello a cui è già prenotato. Sarà possibile iscriversi ad una prova successiva, comunque in un mese solare diverso, a partire dal giorno successivo alla data di svolgimento alla quale risulta iscritto.

3. REGISTRAZIONE, ISCRIZIONE E PAGAMENTO

3.1. Modalità di registrazione e iscrizione

Le fasi di registrazione e iscrizione del partecipante al TOLC sono le seguenti:

1. si **registra all'area riservata Test CISIA del portale cisiaonline.it** attraverso l'apposito form e riceve dal sistema, all'indirizzo di posta elettronica indicato al momento della registrazione, le informazioni per l'accesso alla propria area personale sul portale CISIA. Dovrà anche confermare la propria registrazione e attivare il proprio profilo, cliccando sul link contenuto nella e-mail;
2. utilizzando le credenziali attivate, **accede alla propria Area riservata test CISIA** da dove può **selezionare** la forma di erogazione (TOLC@CASA, TOLC) e la tipologia di TOLC a cui intende iscriversi. Successivamente:
   - seleziona la modalità di pagamento;
   - seleziona **la sede universitaria** e la data in cui intende sostenere il TOLC;
   - se ha scelto di prenotare un TOLC@CASA sarà necessario caricare l'immagine di un documento di riconoscimento in corso di validità alla data di prenotazione (nel caso in cui sia sprovvisto del documento a causa di smarrimento o furto potrà caricare la relativa denuncia). Le immagini del documento caricato dovranno essere nel formato jpg o png e **perfettamente leggibili**, pena l'impossibilità di svolgere il TOLC@CASA.
3. procede al **pagamento dell'**iscrizione, riscosso dal CISIA per conto dell'Ateneo presso cui intende sostenere la prova, sia in sede fisica che virtuale.

Il pagamento potrà essere effettuato con:
- MAV
- carta di credito
- myBank

www.cisiaonline.it – helpdesk@cisiaonline.it
Telefono 050 5381777
Via Malagoli 12 - 56124 Pisa

Le scadenze entro cui è possibile iscriversi in funzione della data prescelta, sono:

GIORNO TEST	SCADENZA ISCRIZIONE
Lunedì	ore 14 - martedì precedente
Martedì	ore 14 - mercoledì precedente
Mercoledì	ore 14 - giovedì precedente
Giovedì	ore 14 - venerdì precedente
Venerdì	ore 14 - venerdì precedente

Nel caso in cui la scadenza delle iscrizioni sia in un giorno festivo, sarà posticipata alle ore 14:00 del giorno feriale successivo.

3.2. Pagamento del contributo

Per lo svolgimento di ciascuna prova il partecipante dovrà corrispondere il contributo spese obbligatorio omnicomprensivo, riscosso dal CISIA per conto della sede universitaria, fisica o virtuale, presso cui sostiene la prova. L'importo di tale contributo non è rimborsabile ed è uguale su tutto il territorio nazionale e viene fissato ogni anno dall'Assemblea dei Consorziati CISIA.
Anche per l'anno 2023 tale contributo è stato fissato in Euro 30,00.

Il pagamento potrà essere corrisposto tramite:

- **MAV bancario**
  Il MAV bancario deve essere pagato entro la data di scadenza riportata sul bollettino MAV.
  Il CISIA si riserva la possibilità di non garantire il posto in aula per coloro che non effettueranno il pagamento del MAV entro la scadenza riportata. Il partecipante, ad esito positivo del pagamento riscontrato dal CISIA, riceverà la conferma all'indirizzo di posta elettronica fornito al momento della registrazione. Dopo la ricezione della conferma dovrà stampare la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione che **troverà nella propria area riservata test CISIA alla voce del menù "gestione prenotazioni"**
- **Carta di credito**
  Ad esito di pagamento positivo con carta di credito il partecipante può stampare immediatamente la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione che troverà nella propria area riservata test CISIA
- **myBank** – pagamento online con un bonifico immediato
  Anche in questo caso il riscontro del pagamento è istantaneo

Il partecipante può stampare la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione che troverà nella propria area riservata test CISIA alla voce del menù: gestione prenotazioni.

Per il TOLC all'università sarà disponibile appena completata la transazione.

Per il TOLC@CASA è necessario anche compiere le seguenti operazioni:

a) caricare la foto profilo nella propria area riservata test CISIA,
b) caricare il documento di riconoscimento,
c) svolgere almeno un test di simulazione con SEB entro la mezzanotte del giorno precedente al TOLC@CASA.

L'iscrizione è confermata soltanto quando nell'area gestione prenotazioni è presente la ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione.
Tale ricevuta dovrà essere conservata e presentata per l'accesso in aula e dà diritto a sostenere la prova. Se non si riceve la conferma di avvenuto pagamento e non si dispone della ricevuta di iscrizione non sarà consentito lo svolgimento del TOLC.

3.3. Casi particolari

www.cisiaonline.it – helpdesk@cisiaonline.it
Telefono 050 5381777
Via Malagoli 12 - 56124 Pisa

3.3.1 Modifiche alla prenotazione

Una volta effettuata l'iscrizione ad un TOLC non è più possibile annullarla.

Gli iscritti, accedendo alla propria area riservata TEST CISIA alla voce di menu "Gestione prenotazioni" possono modificare la prenotazione cambiando:

a. la data alla quale si è iscritti,
b. la sede,
c. la tipologia di TOLC,
d. la modalità di erogazione (TOLC all'università/ TOLC@casa).

È possibile effettuare le modifiche sopra riportate a condizione che:

- le iscrizioni al TOLC attualmente prenotato e quelle del nuovo test siano ancora aperte;
- vi siano ancora posti disponibili;
- il pagamento risulti completato.

3.3.2 Assenze

Se si risulta assenti al TOLC per il quale si è effettuato l'iscrizione e pagato il relativo contributo, si potrà effettuare una nuova iscrizione per una nuova data, anche in una sede diversa dalla precedente, utilizzando il credito della prima iscrizione.

Nell'area personale di ciascuno viene segnalata la presenza di eventuali crediti non utilizzati a partire dal giorno successivo al TOLC per il quale si è maturata l'assenza.

Il riutilizzo della quota già versata è possibile solo nell'anno di versamento del contributo ed entro l'ultima data TOLC dell'anno disponibile.

Il credito può essere utilizzato per prenotarsi a qualunque tipologia di prova, anche diversa da quella per la quale il partecipante ha ricevuto un credito. Il credito maturato con l'assenza è spendibile anche all'interno dello stesso mese solare, purché le iscrizioni siano ancora aperte e vi siano ancora posti disponibili.

Chi, a seguito di ulteriore iscrizione al TOLC tramite utilizzo del credito, risulti nuovamente assente, perderà il diritto ad utilizzare il contributo versato.

I contributi non utilizzati entro l'anno solare non saranno spendibili per anni successivi e non saranno rimborsati.

3.3.3. Problemi tecnici

Nel caso in cui durante l'erogazione del TOLC e in particolare del TOLC@CASA si dovessero riscontrare problemi tecnici di varia natura (per esempio: perdita della connessione, blackout di energia elettrica, problemi di audio o video) il TOLC può essere resettato dalla sede. In questo modo viene generato un credito che può essere utilizzato per riprenotare un nuovo TOLC o TOLC@CASA, anche all'interno dello stesso mese solare, purché le iscrizioni siano ancora aperte e vi siano ancora posti disponibili. Il credito sarà disponibile nell'area riservata test CISIA a partire dal giorno successivo al TOLC resettato dalla Commissione. Anche in questo caso il credito è spendibile entro l'ultima data TOLC dell'anno di versamento del contributo e, se non goduto, non potrà essere rimborsato. Il credito a seguito di reset del test non si somma al credito per assenza.

3.3.4 Annullamento della prova

Se, durante lo svolgimento di un TOLC, le commissioni dovessero riscontrare delle gravi irregolarità (per esempio l'utilizzo di dispositivi non autorizzati, ricerca di suggerimenti o duplicazione dei quesiti) la prova può essere privata di validità tramite l'annullamento. Tale provvedimento viene preso dalla sede e determina l'annullamento della prova, senza il rilascio del credito. Quindi, se si decide di riprenotare un TOLC, è necessario pagare nuovamente l'iscrizione. La nuova iscrizione sarà comunque fattibile a partire dal mese solare successivo.

4. SVOLGIMENTO DELLA PROVA

4.1 TOLC all'Università

Di seguito sono riportate le indicazioni per lo svolgimento del TOLC all'Università:

4.1.1 Procedura cartacea di accesso in aula e avvio test (valida fino al 31 marzo 2023)

www.cisiaonline.it – helpdesk@cisiaonline.it
Telefono 050 5381777
Via Malagoli 12 - 56124 Pisa

Accesso all'aula informatica

Gli iscritti ad una sessione di TOLC all'università devono presentarsi presso la sede, l'aula e all'orario riportati nella ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione, che deve essere stampata e presentata.
Tale documento, unitamente al documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, dà diritto all'accesso in aula.
Le sedi verbalizzano l'ingresso in aula attraverso l'apposizione della firma di ingresso sul registro fornito dal CISIA o attraverso altri appositi strumenti predisposti dalle sedi per certificare l'ingresso e l'uscita.

Credenziali e codice identificativo

Al momento dell'accesso in aula e del riconoscimento, la Commissione d'aula consegna un foglio con Login e Password, oltre al codice identificativo univoco riferito allo specifico TOLC generato dal sistema per quel singolo partecipante. Il partecipante inserisce Login e Password consegnate.
All'immissione delle credenziali compariranno a video i dati anagrafici del partecipante e, verificati questi dati si procederà all'avvio della prova.
Con l'inserimento delle credenziali l'utente partecipa ufficialmente al test, conseguendo comunque un risultato, anche qualora non porti a compimento il test medesimo.

4.1.2 Procedura dematerializzata di accesso in aula e avvio test (valida dal 1° Aprile 2023)

Il giorno del TOLC chi partecipa al test deve:

a) portare con sé copia stampata su carta della ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione e un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;

b) presentarsi nell'aula all'orario indicato nella ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione **avendo cura di ricordare il proprio nome utente e la propria password dell'area riservata CISIA;**

c) accedere con le proprie credenziali alla pagina di accesso al TOLC. La postazione sarà già predisposta con la pagina al link di accesso. Il sistema mostra a video al partecipante: la propria anagrafica, la propria foto e TOLC del giorno prenotati. Il commissario verifica che i dati corrispondano effettivamente alla persona in postazione:
   a. se non corrispondono, utilizza il pulsante di annullamento dall'interfaccia di gestione del test: l'annullamento viene registrato a verbale con la relativa motivazione e la persona viene allontanata dall'aula;
   b. se corrispondono, il commissario valida il partecipante: il partecipante validato in presenza del commissario clicca sul TOLC del giorno che deve sostenere e clicca sul pulsante per avvio del client a tutto schermo. Il click sul TOLC del giorno del partecipante validato corrisponde alla firma di ingresso;

d) attendere in silenzio che la commissione compia le operazioni descritte per l'intera aula. La commissione avvierà il test per tutte le persone riconosciute e validate.

In caso di problemi di accesso all'area riservata test CISIA, il partecipante può richiedere assistenza alla commissione di aula.

4.1.3 SVOLGIMENTO DEL TEST:

a. Durante lo svolgimento del test:
   1. non sono previste pause. In caso di situazioni eccezionali, sarà la commissione a concedere una pausa e/o a gestire l'assistenza al partecipante. Se concessa, la pausa è accordata alla fine di una sezione e prima di avviare la sezione successiva;
   2. il partecipante non può utilizzare strumenti tecnologici né altri supporti, eccetto quelli necessari ai partecipanti con disabilità o DSA ai fini di uno svolgimento paritario della prova e comunicati alla commissione dagli uffici competenti e/o dal RUS.

b. Il TOLC termina allo scadere del tempo assegnato dell'ultima sezione o nel momento in cui il partecipante preme il pulsante dedicato. I dati relativi ad ogni singola prova vengono inviati al server del CISIA che, in

www.cisiaonline.it – helpdesk@cisiaonline.it
Telefono 050 5381777
Via Malagoli 12 - 56124 Pisa

tempo reale, restituisce a video a ciascun partecipante il risultato;

c. i partecipanti possono terminare il test solo dall'ultima sezione. Il test, una volta avviato, è valido anche se terminato prima dello scadere del tempo assegnato. Il sistema acquisisce comunque il punteggio;

d. i partecipanti possono terminare il test e abbandonare l'aula secondo le indicazioni che verranno fornite dai commissari d'aula. Il partecipante che intende terminare il TOLC e abbandonare l'aula:
   1. deve arrivare all'ultima sezione del test;
   2. deve premere il pulsante che permette di terminare il test seguendo le indicazioni mostrate a video, questo ha valore di "firma di uscita" nel caso di procedura dematerializzata;
   3. vede a schermo il numero di risposte esatte, errate e non date suddivise per sezione del TOLC e il punteggio per sezione e al punteggio totale;
   4. riconsegna ai commissari tutti i fogli vidimati ricevuti e appone la firma di uscita nel caso di procedura cartacea.

I fogli vidimati riconsegnati dai partecipanti prima dell'uscita dall'aula, saranno distrutti dalla commissione, che avrà cura di verificare che siano stati riconsegnati lo stesso numero di fogli forniti all'ingresso in aula.

4.1.4 Regole di comportamento

Il partecipante dovrà attenersi alle regole di comportamento d'aula (visibili a video prima di dare inizio al TOLC), al presente regolamento e alle condizioni accettate in fase di iscrizione al TOLC.
Dovrà inoltre attenersi a quanto disposto dalla commissione in ciascuna sede in tema di utilizzo dell'aula e di abbandono della stessa prima del tempo prestabilito per ciascun TOLC.
In caso di mancato rispetto delle predette regole, sarà allontanato dalla sede di svolgimento del TOLC e non avrà diritto ad alcun rimborso. In tal caso potrà iscriversi ad una sessione di TOLC, corrispondendo nuovamente il contributo d'iscrizione, a partire dal mese solare seguente, se ci sono iscrizioni aperte e posti disponibili.

4.1.5 Tempistiche e modalità di svolgimento

Il test si svolge con modalità e tempistiche predefinite. Ogni sezione del test ha una durata massima; il partecipante può utilizzare tutto il tempo assegnato a ciascuna sezione o chiuderla in anticipo perdendo il tempo assegnato a quella sezione.
In caso di pausa accordata al partecipante**, questa potrà essere al massimo di 10 minuti ed avvenire al termine di una sezione del test e prima di dare avvio alla successiva**.
Durante lo svolgimento del TOLC non può essere utilizzato alcuno strumento di calcolo o didattico o di supporto eccetto quelli concessi dalla sede come ausilio a persone con disabilità o con DSA. Inoltre, non possono essere prelevate, in maniera fraudolenta, informazioni e/o immagini presenti all'interno della prova informatizzata sostenuta.
I partecipanti al momento del test devono avere sul tavolo solo una penna e i fogli consegnati ai partecipanti dalla commissione d'aula e che dovranno essere tutti riconsegnati prima di uscire dall'aula. Non sono ammessi altri ausili eccetto quelli necessari alle persone con disabilità o DSA, ai fini dello svolgimento della prova e autorizzati dagli uffici competenti.

4.1.6 Risultati

Al termine della prova il partecipante ha immediatamente la possibilità di visualizzare il dato di sintesi della prova sostenuta, il punteggio per ogni sezione, il punteggio totale espresso in termini assoluti ed il punteggio della prova di Inglese.
La visualizzazione a video dei risultati conferma l'avvenuto salvataggio con successo dei dati e delle risposte scelte dal partecipante.
Affinché il risultato del test venga acquisito dal sistema e dunque risulti valido, il partecipante deve terminare il test utilizzando l'apposito pulsante sull'interfaccia.
Se il partecipante non effettua questa operazione, il test non risulterà terminato e il risultato non verrà acquisito dal sistema.

www.cisiaonline.it – helpdesk@cisiaonline.it
Telefono 050 5381777
Via Malagoli 12 - 56124 Pisa

4.1.7 Uscita dall'aula

Ciascuno, prima di lasciare l'aula, deve apporre la firma di uscita nell'apposito registro, nel caso di procedura cartacea. Nel caso di procedura dematerializzata, il click sul TOLC del giorno da parte del partecipante validato corrisponde alla firma di ingresso e la firma di uscita corrisponde al click del partecipante sul pulsante per confermare di voler terminare il test.
I partecipanti devono riconsegnare alla commissione tutti i fogli per i calcoli e le minute forniti loro all'accesso in aula, nonché ritirare eventuale materiale depositato all'accesso in aula.
I partecipanti possono terminare il test ed abbandonare l'aula rivolgendosi alla commissione d'aula.

4.1.8 Obblighi e oneri dei partecipanti

Il partecipante è responsabile di eventuali danni o azioni fraudolente nei confronti dei mezzi messi a sua disposizione dalla sede universitaria.
Il partecipante, in caso di problemi tecnici durante lo svolgimento del test, dovrà avvertire immediatamente la commissione d'aula, la quale si attiverà secondo le regole e le procedure contenute nel regolamento TOLC delle sedi.
Chi ha terminato correttamente il TOLC troverà all'interno della propria area riservata sul portale CISIA il risultato della prova e potrà stampare il relativo attestato di partecipazione al TOLC contenente i dati relativi al risultato conseguito. Tale attestato contiene, oltre ai dati sopramenzionati, anche la sede e la data di svolgimento.
Saranno inoltre disponibili un attestato di partecipazione (che non include i risultati) e un ulteriore documento riportante i dati di dettaglio sui risultati ottenuti al TOLC nelle diverse aree del test.

4.2 TOLC@CASA

4.2.1 Strumentazione necessaria per svolgere il TOLC@CASA e istruzioni preventive

Per svolgere il TOLC@CASA si dovrà garantire di avere le dotazioni elencate di seguito e di aver rispettato tutte le indicazioni contenute nelle specifiche "CONFIGURAZIONE STANZA TOLC@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE" che i partecipanti sottoscrivono e ricevono per e-mail al momento dell'iscrizione. Tali specifiche sono sempre disponibili nell' Area riservata test CISIA.

Dotazioni tecniche e informatiche necessarie per effettuare un TOLC@CASA:

- una rete dati stabile con la quale poter accedere a Internet;
- un **computer portatile**, collegato alla rete elettrica e a internet sul quale installare SEB ed eventuali altri applicativi secondo le specifiche fornite dal CISIA, per poter svolgere regolarmente la prova;
- uno smartphone o tablet collegato alla rete elettrica e a Internet, dotato di videocamera digitale (da qui in avanti **dispositivo mobile**) da utilizzare come strumento di riconoscimento e controllo da parte dei Commissari. Sul dispositivo mobile dovrà obbligatoriamente essere installata l'applicazione **ZOOM** aggiornata all'ultima versione per dispositivi mobili. Tramite il dispositivo mobile si accede all'aula virtuale;
- fogli bianchi per appunti e penna;
- la possibilità di utilizzare in modo esclusivo un ambiente che abbia le caratteristiche descritte nel documento CONFIGURAZIONE STANZA TOLC@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE, privo di altre persone e correttamente illuminato nel quale allestire uno spazio con gli elementi sopra elencati (si veda in particolare il documento CONFIGURAZIONE STANZA TOLC@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE);

Inoltre, il partecipante dovrà **obbligatoriamente:**

- scaricare sul **computer portatile** con il quale verrà sostenuto il TOLC **l'applicativo SEB** (Safe Exam Browser);
- effettuare le prove di funzionamento sia sul computer portatile che sul dispositivo mobile che verranno utilizzati per il test, secondo le istruzioni che riceverà successivamente all'iscrizione al TOLC@CASA:
  - sul **computer portatile** le prove del client di erogazione TOLC@CASA e dell'applicativo **SEB** necessario per svolgere il TOLC;
  - sul **dispositivo mobile** il video e l'audio dell'applicazione ZOOM;
- predisporre le giuste dotazioni sopra elencate in tempo per lo svolgimento del TOLC@CASA;

www.cisiaonline.it – helpdesk@cisiaonline.it
Telefono 050 5381777
Via Malagoli 12 - 56124 Pisa

- predisporre la stanza da cui eseguirà il TOLC@CASA secondo le istruzioni del CISIA contenute nelle specifiche "CONFIGURAZIONE STANZA TOLC@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE";
- assicurarsi che la connessione del **computer portatile** e del dispositivo mobile siano sempre attive durante l'erogazione del TOLC@CASA, tenendo in considerazione che i dati medi scambiati tramite computer saranno dell'ordine dei 50MB e quelli scambiati con **dispositivo mobile** dell'ordine di 1GB;

Affinché il TOLC@CASA possa essere considerato valido è necessario che l'utente rimanga sempre connesso, sia con il **computer portatile** che con il **dispositivo mobile** durante l'intero svolgimento della prova. Le conseguenze di eventuali brevi disconnessioni saranno gestite dalle commissioni delle aule virtuali che decideranno in merito all'accaduto.
Per tutta la durata della sessione, non è possibile l'utilizzo di altri dispositivi elettronici, device o accessori come per esempio cuffie, auricolari, smart watch, google glass, microfoni, casse.

4.2.2 Accesso all'aula virtuale TOLC@CASA

Le aule virtuali nelle quali poter svolgere il TOLC@CASA sono configurate come meeting di ZOOM e sono amministrate e gestite dai Commissari di Aula Virtuale (da qui in poi indicati con Commissari)
Gli iscritti e le iscritte ad una sessione di TOLC@CASA devono collegarsi al client di erogazione del TOLC attraverso l'applicativo SEB dal **computer portatile** e all'aula virtuale dal **dispositivo mobile** con le modalità e le tempistiche riportate nella ricevuta di avvenuto pagamento e iscrizione. Prima di effettuare il collegamento è necessario controllare di aver rispettato quanto previsto al precedente punto 4.2.1.
Per iniziare la procedura di accesso è necessario entrare nella propria Area riservata test CISIA dal computer portatile e seguire le istruzioni per avviare il client di erogazione TOLC o per lanciare l'applicativo SEB.
Soltanto dopo aver attivato il client e aver lanciato l'applicativo SEB, il partecipante potrà collegarsi, attraverso il **dispositivo mobile,** all'aula virtuale tramite il link ricevuto per e-mail oppure inquadrando il QR code che compare sullo schermo del computer portatile.

Nella schermata di avvio del client TOLC su computer portatile compariranno i dati anagrafici del partecipante.

Effettuato il login, comparirà sul monitor del **computer portatile**:

- un codice di controllo da esibire al Commissario tramite la videocamera del **dispositivo mobile** durante la fase di riconoscimento all'interno dell'aula virtuale;
- il QR code utilizzabile per accedere dal dispositivo mobile all'aula virtuale; in questa fase verrà inviato all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione anche il link per accedere all'aula virtuale; il link o il QR code dovrà essere utilizzato solo e soltanto dal dispositivo mobile.

Durante il collegamento da ZOOM si dovrà mantenere una buona condotta e si potrà comunicare con il proprio Commissario alzando la mano (da ZOOM cliccare sull'icona di tutti i partecipanti e in seguito cliccare su "Alza la mano").

Quando richiesto dal Commissario, il partecipante dovrà:

- rispondere all'appello;
- mostrare il proprio volto attraverso la videocamera del dispositivo mobile;
- inquadrare il codice di controllo che compare sul monitor del computer portatile per mostrarlo al Commissario;
- mostrare al Commissario tutto l'ambiente circostante, la postazione di lavoro;
- mostrare le porte di input e output presenti **sul computer portatile. Nessun dispositivo deve essere collegato alle porte**;
- posizionare il **dispositivo mobile** alle proprie spalle, secondo le specifiche contenute in "CONFIGURAZIONE STANZA TOLC@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE" sottoscritte al momento dell'iscrizione, affinché la videocamera del dispositivo mobile inquadri dal retro sia la postazione di esecuzione della prova, che l'ingresso alla stanza.

www.cisiaonline.it – helpdesk@cisiaonline.it
Telefono 050 5381777
Via Malagoli 12 - 56124 Pisa

Durante tutto lo svolgimento della prova, si dovrà mantenere assoluto silenzio per non arrecare disturbo agli altri presenti nell'aula virtuale. Il partecipante potrà disporre esclusivamente di fogli bianchi e di una penna.

In caso di ausilio (o ausili) assegnato dagli Uffici Disabilità e DSA delle strutture universitarie, gli strumenti compensativi saranno integrati nel client di erogazione del TOLC. In caso di necessità di tutor saranno organizzate delle aule virtuali individuali per consentire l'interazione tra tutor e partecipante senza disturbare gli altri partecipanti.
Saranno previste modalità di erogazione, anche tramite aule virtuali ridotte, per partecipanti con disabilità o con DSA per i quali siano necessari ausili ulteriori oltre a quelli previsti dal client o applicativo di erogazione.

Finite queste operazioni preliminari, il Commissario dà inizio alla prova.

In ogni momento della prova, i commissari, utilizzando la chat disponibile nel client, possono effettuare **controlli** per verificare:

- la **stanza** in cui il partecipante effettua il test. I commissari possono richiedere, in qualsiasi momento, di fare un controllo video e audio completo della stanza in cui sta svolgendo il TOLC@CASA;
- **l'identità** del partecipante: chiedendo di inquadrare, attraverso il dispositivo mobile, il volto e il documento di riconoscimento originale, che deve essere sempre disponibile;
- che **alle porte multimediali** del computer portatile **non siano connessi dispositivi non ammessi**.

In caso di problemi tecnici durante lo svolgimento si dovrà avvertire immediatamente il Commissario attraverso lo strumento di chat individuale presente su computer portatile. La chat con il commissario si attiva tramite un comando posto in alto a destra nel client di erogazione del TOLC e identificato da un'icona a forma di mano. Una volta attivato il comando, il Commissario riceverà una notifica e potrà iniziare una chat testuale con chi ne ha fatto richiesta.

I Commissari potranno avvalersi dalla collaborazione del CISIA per verificare situazioni ambigue in relazione a comportamenti non corretti dei singoli partecipanti durante lo svolgimento del TOLC. Anche in questo caso, sarà responsabilità dei Commissari ogni decisione sull'eventuale annullamento o reset della prova.

Ogni aula virtuale sarà presidiata da almeno un Commissario. Il Commissario è responsabile per la sede e sovrintende a tutte le operazioni di ingresso, riconoscimento, controllo e sorveglianza. Nelle aule virtuali, su indicazioni delle sedi, potrà accedere anche personale CISIA in caso di necessità o di supporto.

4.2.3 Regole di comportamento TOLC@CASA

Il partecipante dovrà attenersi alle regole di comportamento d'aula virtuale contenute nel presente regolamento e nelle specifiche "CONFIGURAZIONE STANZA TOLC@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE" che sottoscrive al momento della prenotazione del test e che riceve come promemoria anche per posta elettronica. Tali indicazioni, inoltre, sono sempre a disposizione anche nella propria Area riservata test CISIA.

Il login sarà valido come firma di ingresso e cliccare sul tasto per confermare di voler terminare il test, alla fine della prova, varrà come firma di uscita e dichiarazione di regolare svolgimento della prova stessa.

È responsabilità del partecipante eseguire la terminazione del test. Se il TOLC non viene terminato, infatti, non è possibile visualizzare il punteggio e validare il risultato del TOLC@CASA.

Pena la sospensione ed eventuale annullamento della prova, il partecipante dovrà, per l'intera durata del TOLC:

- mantenere attiva la videocamera del **dispositivo mobile**;
- mantenere attivo il microfono del dispositivo mobile e non utilizzare alcuno strumento collegato ad esso;
- mantenere l'ambiente adeguatamente illuminato;
- rimanere in assoluto silenzio;

www.cisiaonline.it – helpdesk@cisiaonline.it
Telefono 050 5381777
Via Malagoli 12 - 56124 Pisa

- **effettuare le operazioni di controllo in qualsiasi momento la commissione le richieda**;
- non permettere ad altre persone l'ingresso nella stanza in cui sta svolgendo il TOLC.

Per qualsiasi problematica di carattere tecnico o procedurale i partecipanti hanno la possibilità di interagire con i Commissari attraverso chat individuali disponibili nella app di video conferenza prima dell'avvio del test e nella piattaforma di erogazione del test dopo che questo è stato avviato.

I Commissari, almeno uno per ogni stanza virtuale, hanno il compito di verificare il corretto svolgimento del TOLC@CASA. A tal fine procedono con il costante monitoraggio del mantenimento delle condizioni necessarie per lo svolgimento del test. Possono richiedere in qualsiasi momento a ciascun partecipante di riprendere l'ambiente circostante e di far sentire la propria voce.

I commissari d'aula **possono**:

- visualizzare la stanza, ambiente fisico;
- confrontare il volto del partecipante con il documento di riconoscimento che ciascun partecipante deve avere disponibile in originale;
- verificare che non vi siano dispositivi collegati alle porte multimediali del computer portatile;
- visualizzare il codice di controllo che comparirà sul video del computer portatile e far posizionare correttamente il dispositivo mobile alle spalle;
- sospendere/riattivare/resettare/annullare le prove;
- verificare, durante tutta l'erogazione, che videocamera e microfono del dispositivo mobile siano sempre attivi;
- rifare un controllo video e audio completo della stanza, incluso il controllo delle porte multimediali del **computer portatile**;
- annullare il TOLC in qualsiasi momento nel caso in cui le regole non venissero rispettate o si riscontrino casi o tentativi di illeciti;
- invitare all'interno delle aule virtuali ulteriori figure di controllo a supporto della propria funzione, a cui potranno dare poteri di amministratore dell'aula virtuale e che potranno coadiuvare il lavoro di riconoscimento e sorveglianza.

I Commissari, in caso di problemi tecnici con le proprie dotazioni o di necessità momentanee, possono essere sostituiti dal personale CISIA che continuerà a seguire le operazioni di riconoscimento e sorveglianza.
Nel caso in cui nessun commissario avesse la possibilità di rientrare nell'aula virtuale entro 30 minuti dal verificarsi del problema, il TOLC potrebbe essere resettato e riprogrammato.
I Commissari sono tenuti a sospendere la prova nel momento in cui il partecipante dovesse uscire dalla stanza virtuale o disattivare la videocamera o disattivare il microfono o riscontrare rumori non compatibili provenienti dalla stanza fisica del partecipante. **I Commissari, nei casi da essi ritenuti più gravi e a loro insindacabile giudizio, possono procedere all'annullamento immediato della prova.**
I commissari d'aula e i partecipanti avranno a disposizione una chat sul computer portatile per entrare in contatto.
Il partecipante che avesse difficoltà tecniche o malfunzionamenti potrà richiedere, tramite la chat individuale, assistenza ai commissari d'aula che, una volta risolto il problema, potranno procedere alla riattivazione delle credenziali per far ripartire la prova.
Nel caso non fosse possibile utilizzare la chat, i commissari d'aula possono contattare i partecipanti anche telefonicamente.
In caso di problemi tecnici non imputabili a incuria del partecipante e non risolvibili, il partecipante potrà ricevere un credito per una nuova iscrizione al TOLC (reset del TOLC). Tale reset dà la possibilità di riprenotare un nuovo TOLC senza pagare e non compromette la possibilità di rigenerare il credito ancora una volta in seguito ad un'assenza.

www.cisiaonline.it – helpdesk@cisiaonline.it
Telefono 050 5381777
Via Malagoli 12 - 56124 Pisa

Il mancato rispetto delle regole contenute nel presente regolamento comporterà l'annullamento della prova. In tal caso il partecipante non avrà diritto ad alcun rimborso, e non avrà diritto ad alcun credito, e potrà partecipare ad un'eventuale sessione successiva di TOLC corrispondendo nuovamente il contributo d'iscrizione.

4.2.4 Tempistiche e modalità di svolgimento TOLC@CASA

Il test si svolge con modalità e tempistiche predefinite. Ogni sezione del test ha una durata massima: il partecipante può utilizzare tutto il tempo assegnato a ciascuna sezione o chiuderla in anticipo, rinunciando al tempo residuo assegnato a quella sezione.
In caso di pausa accordata al partecipante**, questa potrà essere al massimo di 10 minuti ed avvenire solo ed esclusivamente al termine di una sezione del test e prima di dare avvio alla successiva**.
Durante lo svolgimento del TOLC non può essere utilizzato alcuno strumento di calcolo o didattico o di supporto eccetto quelli concessi dalla sede come ausilio alle persone con disabilità o con DSA. Inoltre, non possono essere prelevate, in maniera fraudolenta, informazioni e/o immagini presenti all'interno della prova informatizzata sostenuta.

In caso di problemi non risolvibili durante il TOLC@CASA i Commissari, sentito il CISIA, possono eventualmente decidere, nel caso di posti disponibili, di spostare il partecipante in aule virtuali di recupero. Tali aule virtuali e le relative sessioni di recupero possono essere previste in due momenti distinti:

- nel pomeriggio dello stesso giorno per i TOLC che si svolgono al mattino;
- Il giorno successivo in caso di TOLC che si svolgono al pomeriggio.

Non è possibile scegliere il momento di recupero: i partecipanti devono rendersi disponibili alla prova di recupero secondo le modalità previste dalla sede, pena l'impossibilità di sostenere il TOLC.
Coloro che vengono spostati nelle aule di recupero ricevono una mail automatica dal CISIA con le informazioni relative al nuovo orario e al giorno di recupero e alle modalità con le quali effettuare l'accesso al TOLC senza ulteriori spese.

4.2.5 Risultati e controllo dell'esito della prova TOLC@CASA

Il punteggio ottenuto, immediatamente visualizzabile a schermo al termine della prova, sarà riconosciuto come ufficiale e reso disponibile soltanto a partire dalle ore 19.00 di 48 ore dopo il termine del TOLC@CASA.
Terminata la prova, i Commissari possono accedere alle registrazioni realizzate e verificare il corretto svolgimento delle prove, così come prendere in considerazione le segnalazioni di eventuali comportamenti anomali nell'utilizzo del client o dell'applicativo SEB da parte del CISIA.
Dopo 48 ore dal temine del TOLC@CASA la persona che ha correttamente svolto la prova, attenendosi alle regole e ai comportamenti indicati nel presente regolamento, vedrà riconosciuto il proprio risultato TOLC@CASA e potrà accedere all'attestazione del risultato. Sempre dopo 48 ore il punteggio conseguito potrà essere richiamato dalle sedi che riconoscono i risultati del TOLC@CASA.

5. CONDIZIONI D'USO DEL SERVIZIO

I contenuti dei TOLC sono di esclusiva proprietà del CISIA e non possono essere divulgati sotto alcuna forma da parte degli utilizzatori.
Chi si iscrive al portale CISIA si impegna ad accettare integralmente tutte le condizioni e i punti specificati all'interno del presente regolamento di utilizzo del TOLC.
L'utilizzo del servizio è condizionato all'accettazione, al momento della registrazione, delle condizioni d'iscrizione e del presente regolamento.

6. PARTECIPANTI CON DISABILITÀ O CON DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO

I partecipanti, all'atto della registrazione all'area riservata del portale CISIA, possono dichiarare di essere persone con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA).
In questi casi si indica la sede o le sedi presso le quali si pensa di svolgere la prova e si provvede a rendere disponibili a queste sedi universitarie, attraverso un apposito form di caricamento documentale fornito dal CISIA, le attestazioni e le certificazioni necessarie. Il CISIA fornisce al partecipante i riferimenti degli uffici competenti in ogni sede indicata

www.cisiaonline.it – helpdesk@cisiaonline.it
Telefono 050 5381777
Via Malagoli 12 - 56124 Pisa

e il partecipante si impegna, qualora sia previsto dalle sedi di erogazione, a contattarli, per concordare le misure specifiche necessarie per l'erogazione del TOLC, secondo quanto previsto dalle normative vigenti. Al partecipante che successivamente dovesse selezionare una sede diversa da quella precedentemente indicata all'atto della registrazione al portale CISIA, verrà riproposto il medesimo form di caricamento della documentazione necessaria.
Per i casi in cui non è possibile utilizzare lo strumento informatico per l'erogazione del TOLC, il CISIA fornisce un TOLC cartaceo o altri supporti disponibili che le sedi utilizzano, supportando le singole esigenze.

7. TRATTAMENTO DEI DATI

Gli utenti interessati a svolgere i TOLC conferiscono i propri dati direttamente al CISIA che agisce in qualità di titolare del trattamento.
Il CISIA, pertanto, provvede al trattamento dei dati personali dei partecipanti per lo svolgimento dei propri fini istituzionali e degli indirizzi statutari in conformità alle leggi e alle normative vigenti. I dati potranno inoltre essere utilizzati dallo stesso in forma anonima ed aggregata per fini di studio e per pubblicazioni statistiche.
Il risultato dei test potrà essere comunicato alle Università nelle loro qualità di terzi destinatari in conformità all'art.4, punti 10 e 11 Reg. UE 2016/679.
Nel caso in cui, invece, il risultato ottenuto nel TOLC venisse utilizzato per immatricolarsi o iscriversi ad una procedura concorsuale nell'Università prescelta, quest'ultima risulterà titolare del trattamento dei dati ricevuti direttamente e di quelli forniti dal CISIA nella sua qualità di titolare autonomo del trattamento.
La persona che ha svolto un TOLC non potrà chiedere la cancellazione dei risultati conseguiti prima dei termini fissati per legge. Nel caso in cui invece abbia effettuato esclusivamente l'iscrizione al portale CISIA TOLC potrà richiederne la modifica o la cancellazione in qualsiasi momento.
Nel caso di fruizione del servizio da parte di persone con disabilità o con DSA, il CISIA tratterà esclusivamente i dati anagrafici e l'informazione circa lo stato dichiarato unicamente per l'adozione di misure idonee a garantire condizioni paritarie durante lo svolgimento dei test. In relazione solo ai suddetti dati, quindi, il CISIA sarà titolare del trattamento. Le Università, invece, saranno titolari del trattamento dei dati anagrafici e dei dati particolari delle persone predette, le quali trasmetteranno i propri certificati medici direttamente all'Ateneo dove intendono effettuare il test.
Per le persone che al momento della registrazione al portale non avessero inserito il dato sul voto di diploma, il CISIA si riserva la possibilità di richiedere tale informazione all'Anagrafe Nazionale dello Studente per il trattamento dei dati ai fini statistici.
Il CISIA, ai soli fini di garantire un corretto riconoscimento durante tutto lo svolgimento del TOLC, richiede l'inserimento della foto personale del partecipante al momento della registrazione al portale TOLC. Il CISIA conserva il dato per un periodo di 3 anni e comunque le persone possono esercitare tutti i diritti previsti dalla normativa vigente, inclusa la facoltà di chiederne la cancellazione in qualsiasi momento successivo al test.
Per i TOLC@CASA è richiesto di caricare idoneo documento di riconoscimento che sarà utilizzato al fine di consentire ai commissari d'aula il regolare svolgimento del test e per consentire agli atenei, in fase di immatricolazione di una persona che ha eseguito i TOLC@CASA, di effettuare le verifiche che si rendessero necessarie. **Il CISIA conserva il dato per il periodo di 3 anni** o comunque per il tempo strettamente necessario per l'espletamento delle verifiche di cui sopra.
Per i TOLC@CASA è inoltre prevista la registrazione dell'intera sessione del meeting in cui è stata configurata l'aula virtuale. Questa registrazione potrà essere visionata esclusivamente dai Commissari d'aula e dal Referente unico di Sede incaricati dal Responsabile del Trattamento.
Le Commissioni d'Aula Virtuale potrebbero creare delle sessioni secondarie ("breakout room") all'interno dei meeting di ZOOM e inserire al loro interno alcuni partecipanti al fine di comunicare con questi senza disturbare il resto dei partecipanti dell'aula. Nel caso di utilizzo delle sessioni secondarie di ZOOM da parte delle commissioni d'aula virtuale, le relative sessioni interne alle sessioni secondarie potranno essere registrate a cura dei Commissari che, in qualità di responsabili ed incaricati del trattamento, si attengono alle politiche per la privacy concordate con il CISIA.
Sempre per la modalità di erogazione TOLC@CASA è **responsabilità dei singoli partecipanti mettere in atto ogni accorgimento affinché la videocamera del dispositivo mobile non inquadri oggetti e cose presenti nell'ambiente fisico in cui si svolgerà il test che possano far risalire ad informazioni sui dati sensibili del partecipante o dei suoi conviventi.**

www.cisiaonline.it – helpdesk@cisiaonline.it
Telefono 050 5381777
Via Malagoli 12 - 56124 Pisa

Le registrazioni video delle aule virtuali, così come eventuali registrazioni effettuate dai Commissari nell'utilizzo delle sessioni secondarie, saranno cancellate entro il termine di 90 giorni successivi all'effettuazione del TOLC@CASA salvo nei casi in cui le registrazioni sono richieste ed utilizzate per verifiche sul corretto svolgimento dei TOLC@CASA: in questi casi le registrazioni possono essere conservate fino a 3 anni.

8. ACCESSO AGLI ATTI E RISERVATEZZA

La persona che abbia regolarmente eseguito e terminato il test, previa richiesta adeguatamente motivata formulata presso la sede universitaria in cui ha svolto il test, potrà esercitare il proprio diritto di accesso.
La sede universitaria provvederà a richiedere al CISIA, attraverso il codice univoco di identificazione del test, la prova, o parte di essa, sostenuta dal richiedente.
Il CISIA, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, provvederà a trasmettere al Responsabile Unico di Sede, in formato elettronico, la prova o parte di essa o in alternativa fornire gli strumenti per visualizzare a video i contenuti della prova svolta.
Il Responsabile Unico di Sede, o un suo delegato, convocata la persona interessata presso la sede universitaria, potrà far visionare, anche in presenza di un legale o di un esperto, il contenuto della prova al richiedente.
In casi particolarmente motivati e dettagliati, potranno essere forniti al richiedente parti o elementi del TOLC effettuato.
Nel caso della modalità TOLC@CASA, il partecipante che avesse ricevuto l'annullamento per il mancato rispetto delle regole o per eventuali frodi o per utilizzo difforme del client di erogazione o dell'applicativo SEB, potrà fare istanza di riesame entro 30 giorni dallo svolgimento della prova inviando una specifica comunicazione a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo cisiaonline@pec.it. Il CISIA trasmetterà alle commissioni competenti la comunicazione per avviare, qualora ve ne siano i presupposti, l'eventuale iter di riesame, che dovrà concludersi nei successivi 30 giorni.

In caso di eventuali problemi che rendono difficile lo svolgimento del TOLC@CASA, i partecipanti hanno l'obbligo di segnalare questi eventuali problemi solo ed esclusivamente alle commissioni d'aula virtuale durante lo svolgimento del TOLC. Non verranno accettate segnalazioni non tempestive o presentate dopo aver terminato il TOLC@CASA – cliccando sul pulsante TERMINA - e ottenuto il risultato.

Si ricorda ancora che è vietata in qualsiasi modo la riproduzione e/o la diffusione dei quesiti che sono contenuti nel TOLC di esclusiva proprietà del CISIA.

www.cisiaonline.it – helpdesk@cisiaonline.it
Telefono 050 5381777
Via Malagoli 12 - 56124 Pisa

CISIA
Consorzio Interuniversitario
Sistemi integrati per l'Accesso

SPECIFICHE TECNICHE EROGAZIONE TEST CISIA

Allegato 9 al contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

Specifiche tecniche strumentazione informatica per l'esecuzione dei test CISIA

PREMESSA

Il presente regolamento è valido per i seguenti TEST svolti in aula universitaria o sotto il diretto controllo dell'università:

- Il TOLC-I
- Il TOLC-E
- Il TOLC-F
- Il TOLC-B
- Il TOLC-S
- Il TOLC – SU
- Il TOLC – AV
- l'English TOLC-I
- l'English TOLC-E
- l'English TOLC-F
- Il TOLC-PSI
- Il TOLC-LP (che sarà disponibile entro maggio 2023)
- ITALIANO-L2 (bravo!)
- OFA

Si precisa che quanto riportato nel presente allegato **non si applica ai TOLC-MED e TOLC-VET**, regolati da un distinto contratto di servizio e da una distinta regolamentazione definita dal CISIA con apposito disciplinare tecnico i cui termini sono fissati dai decreti ministeriali per l'accesso programmato nazionale ai corsi di laurea a numero programmato LM-41, LM-42 e LM-46.

Il presente allegato descrive i requisiti tecnici per l'erogazione dei test presso le strutture universitarie, sia nella forma tradizionale sia utilizzando le postazioni in sede universitaria con la modalità TEST@CASA, e potrà essere oggetto di modifiche, nel corso della vigenza contrattuale, in caso di evoluzioni tecnologiche.

SPECIFICHE TECNICHE PER L'EROGAZIONE DEI TEST@CASA E DEI TEST ALL'UNIVERSITÀ

È necessario attenersi alle specifiche richiamate e approntare le postazioni seguendo i punti elencati di seguito.

1. Sulle postazioni utilizzate per svolgere il test, **si consiglia di disabilitare** e impedire l'accesso tramite connessioni remote attraverso la rete LAN e/o WAN (es. RDP, VNC, X server, SSH, etc).

2. È fortemente consigliato, durante il Test, **disabilitare** su tutte le postazioni gli antivirus e eventuali sistemi di filtraggio e controllo del traffico web dei browser. Questi potrebbero interferire con il corretto funzionamento dell'applicazione di erogazione test.

3. Su ogni postazione il browser deve essere già indirizzato alle pagine:

a. fino al 31 marzo 2023 per i TOLC, e anche successivamente per gli altri test:

   - https://areastudenti.cisiaonline.it/ per il TEST in aula (TOLC, OFA, altri test)
   - https://tolc.cisiaonline.it/studenti_tolc/login_studente_tolc.php per il TOLC@CASA.

b. da aprile 2023:
   - https://accesso.testcisia.it per il TEST in aula (TOLC, OFA, altri test)
   - https://www.testcisia.it per il TOLC@CASA

4. Si consiglia di utilizzare il browser in modalità incognito (anche il giorno dell'erogazione) in modo da non avere problemi con la gestione della cache, dei cookies e di eventuali estensioni che potrebbero compromettere il corretto svolgimento del test.
5. L'ateneo non dovrà compiere ulteriori configurazioni, e dovrà essere comunicato un Referente Tecnico Informatico, presente il giorno del test nelle aule coinvolte nell'erogazione.
6. Le postazioni presenti nelle aule informatiche devono essere provviste di monitor con risoluzione di almeno 1280x1024 (SXGA) o 1680x1050 (WSXGA+), mouse e tastiera.
7. Le postazioni devono aver installato entrambi questi browser in modo da poter comunque avviare il test in caso di particolari anomalie con uno dei due browser:
   - Mozilla Firefox;
   - Google Chrome;

   È necessario assicurarsi che non ci siano blocchi attivi per:
   - HTML5
   - Javascript
   - Canvas
   - WebSocket

ATTENZIONE: Internet Explorer non è supportato.

ATTENZIONE: è necessario che non vengano eseguiti filtraggi del traffico in uscita verso tutte le porte TCP dei seguenti IP di proprietà CISIA:

90.147.201.0/26
90.147.97.0/26
151.8.219.128/26

Nei casi in cui, per politiche di sicurezza dell'ateneo, non fosse possibile aprire completamente il traffico verso questi IP, è indispensabile che sia permesso il traffico in uscita del protocollo **TCP** verso le porte **80, 443, 8443**

SPECIFICHE TECNICHE EROGAZIONE TEST CISIA

Allegato 9 al contratto di Servizi TOLC e altri supporti CISIA 2023-2025

Per verificare la corretta compatibilità delle postazioni con l'applicazione web di erogazione Test è possibile eseguire un primo check collegandosi alla pagina:

a. Fino ad aprile 2023 per i TOLC e anche successivamente per gli altri test

   https://client.cisiaonline.it/test_aula.php?accreditamento=1

b. da aprile 2023: CISIA provvederà ad inviare tempestivamente alle sedi il link per la verifica delle postazioni a partire da aprile 2023.

il sistema effettuerà automaticamente una serie di verifiche sul rispetto dei requisiti. Alla fine del check comparirà un popup (simile a quello in immagine):



Nella schermata le spunte verdi indicano i controlli avvenuti con successo, mentre le X rosse indicano i requisiti da verificare e correggere, il test di velocità scaricherà una immagine di 10MB e darà il risultato del tempo impiegato in millisecondi.

IMPORTANTE: è indispensabile che vengano eseguite delle prove sulle postazioni con delle credenziali di prova per simulare l'esecuzione effettiva del Test in modo da verificare la raggiungibilità di tutti i server CISIA coinvolti nell'erogazione del Test. Per richiedere le credenziali di prova è necessario contattare l'indirizzo sysadmin@cisiaonline.it e specificare:

- se l'aula verrà utilizzata come postazioni per eseguire un **TEST@CASA** presso la sede universitaria oppure per un **TEST in aula** presso i laboratori dell'università.
- **la quantità di credenziali necessarie** in base alle postazioni che si vogliono testare
- **il giorno preciso in cui effettuare la prova** (considerando che le credenziali resteranno attive solo per il giorno che viene specificato).

Insieme alle credenziali di test verrà inviato anche un link per accedere ad una pagina di amministrazione simile a quella che avranno i commissari per la gestione degli utenti.

Nel caso di modalità **TEST all'università** il pannello sarà simile al seguente:



Visualizzazione elenco iscritti prove aula e gestione password

Elenco completo candidati iscritti a tutti i turni della giornata

Turno: ---, Aula: OFA_14966, Ora:

N.	ID	Cognome	Nome	Tipo TEST	Stato	Dati	Riattiva	Valida	Chat	Intervieni
1		Rossi	Mario	Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018						
2		Bianchi	Mario	Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018						
3		Verdi	Mario	Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018						
4		Neri	Mario	Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018						
5		Gialli	Mario	Prova aula informatica - Simulazione TOLC-I struttura 2018						

Nel caso di modalità **TEST@CASA** il pannello di gestione dovrà permettere la validazione e l'avvio del test, quindi avrà delle funzionalità aggiuntive evidenziate di seguito:



Il giorno della prova aula si consiglia di eseguire i seguenti test:

Per modalità **TEST in aula**:

1. Effettuare il login utilizzando le credenziali;
2. Iniziare il test;
3. Rispondere ad alcune domande in modo random;
4. Attendere il termine del tempo di una sezione e verificare che la forzatura del passaggio alla sezione successiva avvenga senza problemi;

5. Terminare il test e verificare che i risultati siano visualizzati a video (attenzione: la terminazione può essere eseguita solo dall'ultima sezione del test. Quindi sarà necessario scorrere tutte le sezioni per poter terminare il test)

Per modalità **TEST@CASA:**

1. Effettuare il login sulle postazioni utilizzando le credenziali;
2. Eseguire la validazione utilizzando il pannello e verificare il cambio dello stato dell'utente da colorazione verde a gialla;
3. Avviare il test dal pannello di controllo del commissario;
4. Verificare sui terminali che si possa iniziare il test, e procedere con l'avvio dalle postazioni;
5. Rispondere ad alcune domande in modo random;
6. Attendere il termine del tempo di una sezione e verificare che la forzatura del passaggio alla sezione successiva avvenga senza problemi;
7. Terminare il test e verificare che i risultati siano visualizzati a video (attenzione: la terminazione può essere eseguita solo dall'ultima sezione del test. Quindi sarà necessario scorrere tutte le sezioni per poter terminare il test)

SI CONSIGLIA: prima di ogni test di svuotare la cache del browser in quanto i dati salvati sulla cache da navigazioni precedenti potrebbero interferire con il corretto funzionamento dell'applicativo. In alternativa potete utilizzare il browser in modalità incognito per accedere al test.

Per ulteriori chiarimenti tecnici relativi alla configurazione aule e al client HTML 5 scrivere all'indirizzo:

sysadmin@cisiaonline.it

ATTENZIONE: per concludere l'accreditamento dell'aula è necessario che al termine di tutte le verifiche, inviate una mail a **sysadmin@cisiaonline.it** specificando:

- Esito delle prove aula
- Nome dell'aula
- Sede dell'aula
- Tipo di test per cui si richiede l'accreditamento

Prot. n. 0001236 del 10/01/2023 - [UOR: DIP-1062 - Classif. VI/11]

TEST ITA-L2:

CONFIGURAZIONE STANZA TEST@CASA, PROVE ED ESIGENZE DI RETE

versione del 04/01/2023



CISIA
Consorzio Interuniversitario
Sistemi Integrati per l'Accesso

PRIMA DEL TEST ITA-L2@CASA: I DISPOSITIVI NECESSARI E COME ALLESTIRE LA STANZA

Per poter sostenere il TEST ITA-L2@CASA è necessario:

- avere tutti gli strumenti indicati qui di seguito:
  - una connessione alla rete internet stabile;
  - un computer portatile (da qui in avanti PC), collegato alla rete elettrica e connesso a Internet;
  - uno smartphone o tablet (da qui in avanti dispositivo mobile) che sia:
    - iOS 8.0 o versioni successive, Android 5.0 o versioni successive, Windows 10 mobile (verificare nelle informazioni di sistema del dispositivo mobile);
    - collegato alla rete elettrica, connesso a Internet e dotato di videocamera;
    - deve essere obbligatoriamente installata l'applicazione ZOOM che consente l'accesso all'aula virtuale (non è richiesta la creazione di un account personale). Sarà lo strumento di riconoscimento e controllo utilizzato dalla commissione dell'aula virtuale;
  - un paio di cuffie/auricolari con cavo per la sezione di ascolto;
  - fogli completamente bianchi per gli appunti e una penna;
  - la possibilità di utilizzare una stanza della propria abitazione che abbia un'unica porta d'accesso, che sia silenziosa, priva di altre persone e correttamente illuminata nella quale allestire uno spazio con gli elementi sopraelencati.



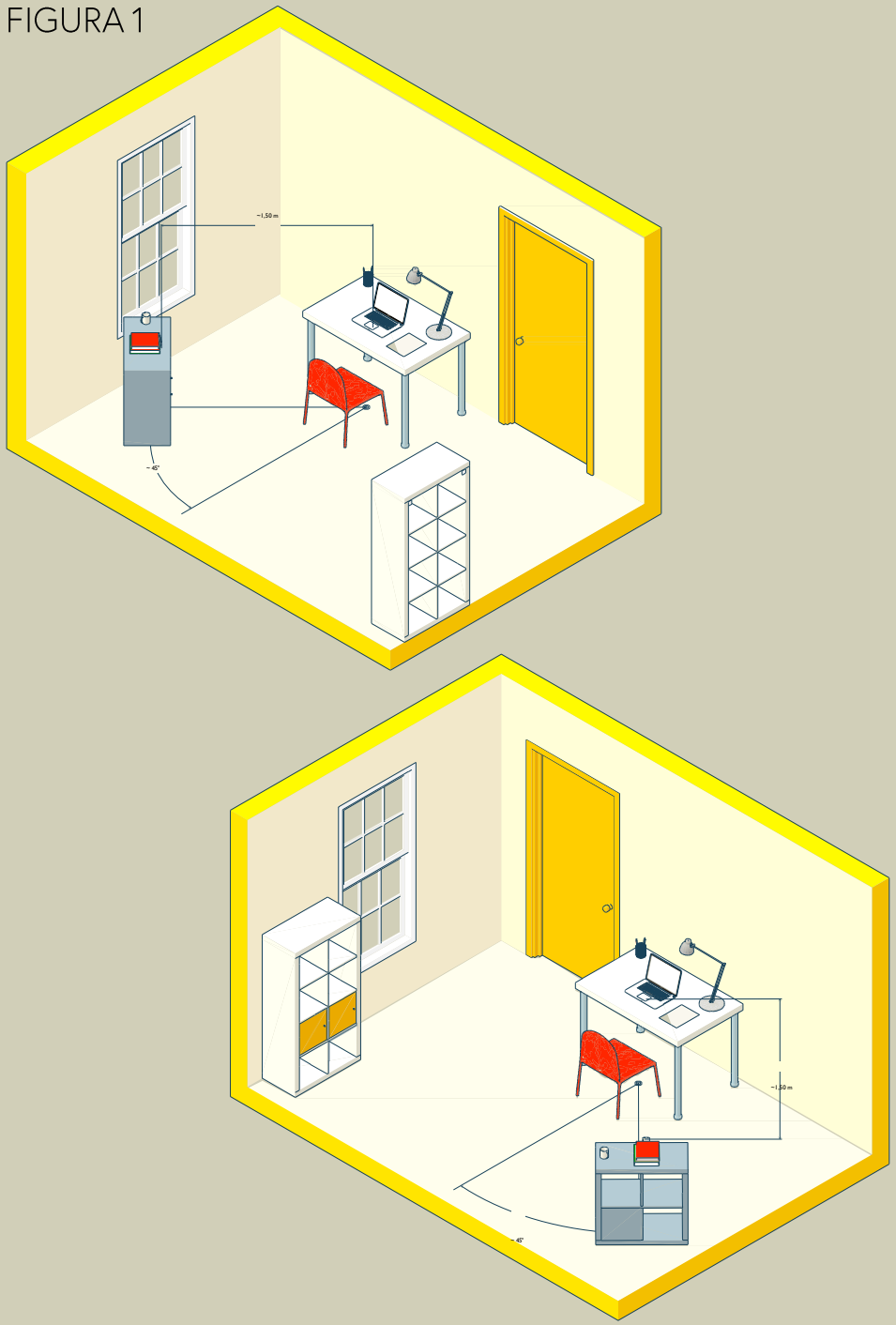
Per verificare che la connessione internet sia stabile, il PC sia adatto alla prova ed evitare eventuali problemi tecnici durante lo svolgimento di ITA-L2@CASA è consigliato fare una prova tecnica con le simulazioni test che si trovano nell'area esercitazione e posizionamento. Le simulazioni test sono un ottimo indicatore di stabilità e adattabilità del PC.

Se durante la simulazione al test dovessero esserci problemi tecnici, è necessario assicurarsi di:

- aver disattivato l'antivirus, sospeso gli aggiornamenti automatici di sistema e avere aperte solo le applicazioni previste per la simulazione (consigliato per il giorno di ITA-L2@CASA);
- aver abilitato nel browser Javascript e cookie;
- essere gli unici/le uniche a utilizzare la connessione durante lo svolgimento della simulazione (consigliato per il giorno di ITA-L2@CASA);
- avere una connessione internet adsl o connessione fibra;
- avere una connessione internet con una banda minima di 600kbps (in upload) e 1.2 Mbps (in download); si può verificare attraverso gli ***speed test*** utilizzabili online;
- avere nel proprio PC un processore Intel con Dual core da 2 GHz (per esempio Intel i3, i5, i7 o superiore) oppure AMD equivalente (per esempio RYZEN 3, 5, 7 o superiore), e 4 GB di RAM (verificare nelle informazioni di sistema del PC);
- avere installato nel PC uno di questi sistemi operativi: Windows 7 o versioni successive, MacOS X 10,13 o versioni successive, Linux del 2014 in poi;
- avere nel PC un monitor con una risoluzione di almeno 1024x768 o superiore (verificare nelle impostazioni schermo);
- utilizzare uno dei seguenti browser: Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge (non può essere utilizzato Internet Explorer).

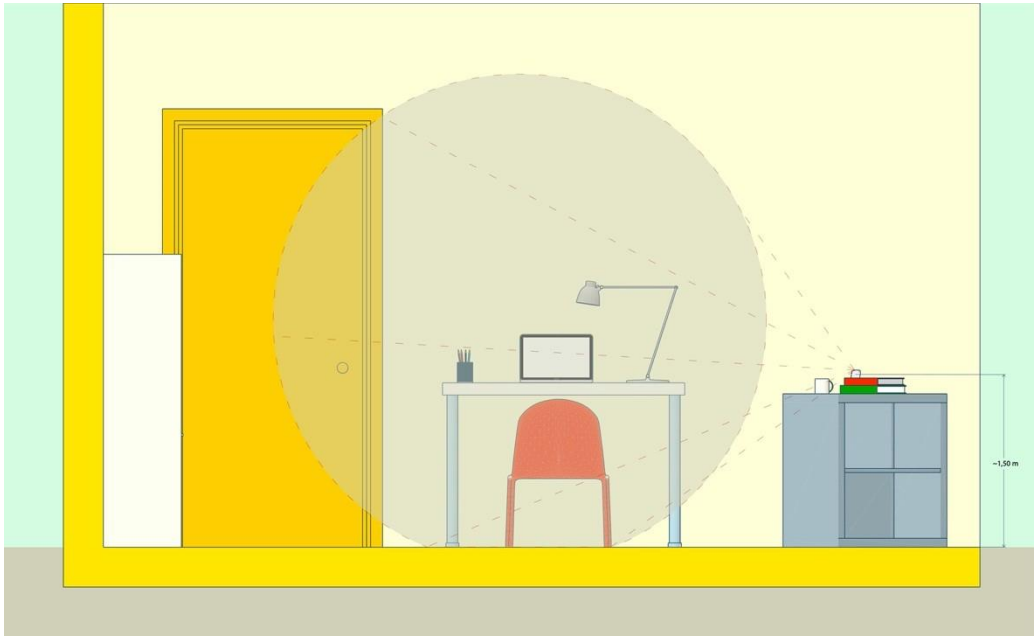
- allestire la stanza, almeno 45 minuti prima dell'orario previsto per il test, rispettando le indicazioni qui di seguito riportate (FIGURA 1):
    - scegliere una stanza della casa silenziosa e correttamente illuminata (studio, cucina, camera da letto, etc.);
    - posizionare il monitor del PC e il dispositivo mobile in modo tale da evitare riflessi e abbagliamenti, quindi con la fonte di luce (naturale o artificiale) che si propaga preferibilmente da destra o sinistra;
    - posizionare alle proprie spalle un supporto (libreria, mensola, treppiede etc.) su cui, solo quando la commissione d'aula virtuale lo richiederà, si dovrà collocare il dispositivo mobile con l'inquadratura della videocamera rivolta alla scrivania; il supporto dovrà avere (FIGURA 1):
        - un'angolazione rispetto alla scrivania di circa **45°;**
        - un'altezza da terra massima di 1,50 metri;
        - una distanza dalla scrivania di circa 1,50 metri;
    - durante lo svolgimento del test, il dispositivo mobile dovrà essere collegato ad una presa di corrente; in alternativa la batteria dovrà avere almeno tre ore di autonomia;

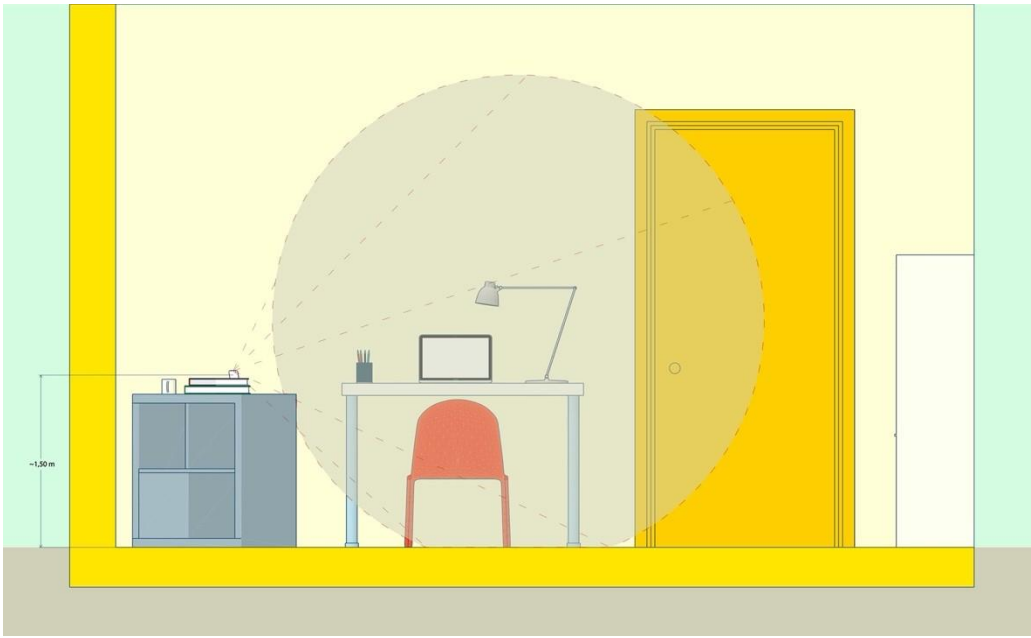
FIGURA 1



- durante lo svolgimento del test, la porta della stanza dovrà essere chiusa e dovrà rientrare nell'inquadratura del dispositivo mobile (FIGURA 2);
- verificare che la videocamera del dispositivo mobile non inquadri oggetti e cose presenti nell'ambiente che possano far risalire ad informazioni sui dati sensibili (ad esempio libri, testi sacri, fotografie e vestiario) di chi sostiene la prova o dei suoi conviventi;

FIGURA 2





COME POSIZIONARSI IL GIORNO DI ITA-L2@CASA:

Il giorno di ITA-L2@CASA, si dovranno indossare indumenti in cui non è possibile nascondere oggetti (per esempio felpe con tasche, giacche, giacconi) e ci si dovrà disporre nel seguente modo:

- posizionarsi in maniera centrata rispetto allo schermo del PC; (FIGURA 3);
- sulla scrivania dovranno essere presenti: PC, fogli completamente bianchi, una penna e il documento di riconoscimento; qualsiasi oggetto o strumento diversi da quelli precedentemente elencati dovranno essere rimossi, salvo gli strumenti compensativi riconosciuti dalla sede universitaria a studenti e studentesse con DSA e/o con disabilità (FIGURA 4);
- avere con sé il dispositivo mobile con cui ci si collegherà a ZOOM per l'accesso all'aula virtuale; il dispositivo mobile potrà essere posizionato sul supporto alle proprie spalle solo quando la commissione d'aula virtuale lo richiederà (FIGURA 5).

FIGURA 3

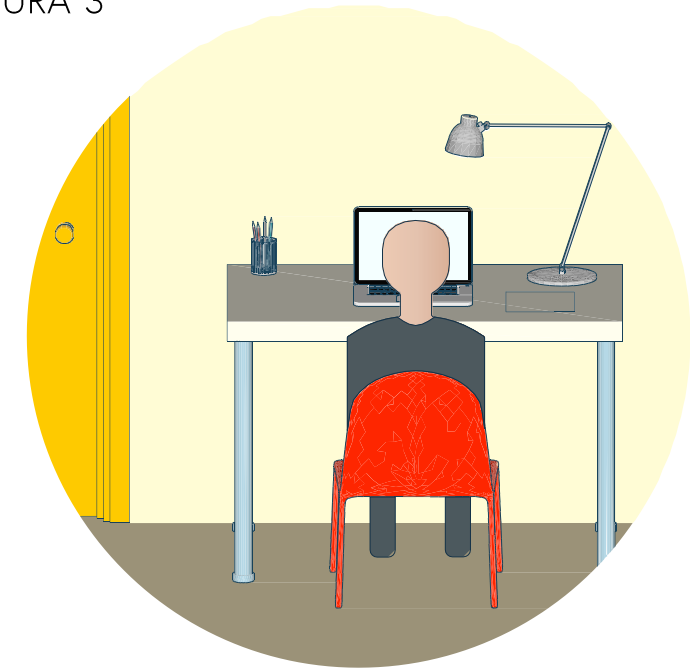


FIGURA 4

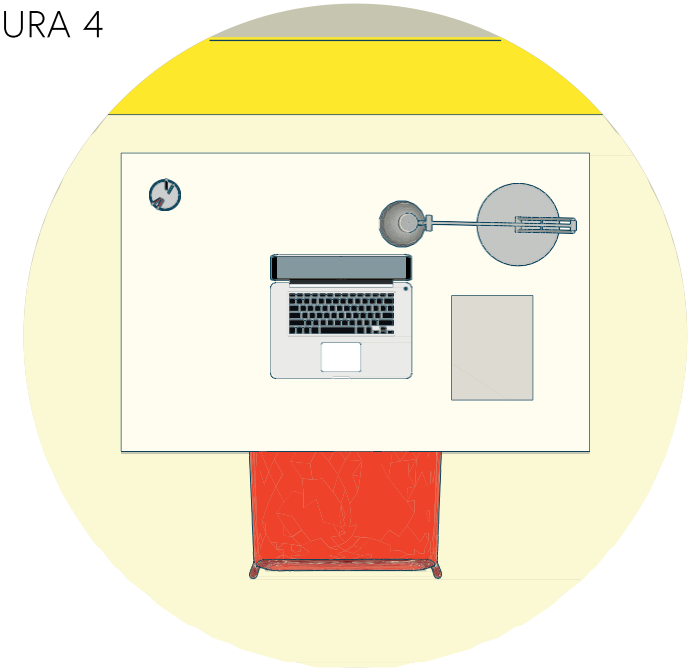
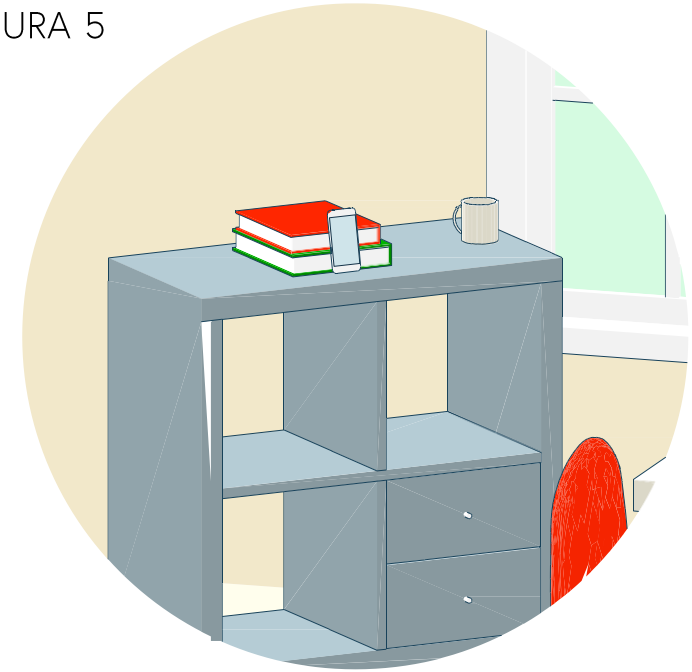


FIGURA 5



Prot. n. 0001236 del 10/01/2023 - [UOR: DIP-1062 - Classif. VI/11]

CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2 (bravo!) E ORIENTAZIONE 2023 - 2025

CONTRATTO DI SERVIZI PER L'ADESIONE AL TEST ON LINE CISIA - TOLC, TEST OFA, TEST ITALIANO-L2 (bravo!) E ORIENTAZIONE

TRA

il "Consorzio Interuniversitario Sistemi Integrati per l'Accesso" (di seguito CISIA) con sede legale in Via Giuseppe Malagoli, 12 - 56124 Pisa - P.I./C.F. 01951400504, in persona del Direttore *pro tempore* Ing. Giuseppe Forte

e

_____[1], con sede legale in_____[2] – C.F. _____[3], rappresentata per la firma del presente contratto dal _____[4] *pro tempore*_____[5]

PREMESSO CHE

- il CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO SISTEMI INTEGRATI PER L'ACCESSO (di seguito CISIA) è un consorzio formato esclusivamente da Università Statali, che svolge prevalentemente attività e ricerche nel campo dell'orientamento e dell'accesso agli studi universitari, specialistici e di perfezionamento superiore;
- nel corso degli anni, conformemente alle proprie finalità statutarie, il CISIA ha sviluppato e via via consolidato una serie di servizi rivolti alle proprie consorziate, ed in particolare:
  - Il servizio denominato Test On Line CISIA (di seguito TOLC), consistente in un test per l'orientamento e la valutazione delle conoscenze richieste per l'accesso ai corsi di studio offerti dalle Università Italiane, utilizzabile, ove previsto, anche per la selezione dei candidati all'accesso
  - Il servizio Test ITALIANO-L2 (bravo!) volto a favorire l'ingresso degli studenti stranieri nel sistema universitario italiano
  - Il servizio Orientazione volto a favorire la promozione e il coordinamento del rapporto con la Scuola Secondaria italiana di II grado, ma anche con Scuole Estere, al fine di diffondere contenuti e risultati del test e di favorire il pre-orientamento degli studenti durante gli ultimi anni di scuola

[1] Struttura Ateneo che sottoscrive il contratto: ad esempio Ateneo, Dipartimento, Scuola
[2] Sede legale, città, struttura che firma il contratto
[3] Codice fiscale ateneo
[4] Inserire la qualifica di chi firma il contratto: ad esempio Rettore/Rettrice, Direttore/direttrice Generale, Dirigente, Direttore Dipartimento
[5] Nome e cognome di chi firma

- durante l'emergenza sanitaria per Covid-19 il CISIA ha sviluppato un sistema di erogazione dei test presso il domicilio dei partecipanti (TOLC@CASA) che ha assicurato la continuità dello svolgimento dei TOLC;

- il TOLC@CASA, terminata l'emergenza sanitaria, costituisce valido strumento di erogazione e può essere utilizzato come una delle modalità standard di erogazione dei TOLC;

- il test di ITALIANO-L2 (bravo!) realizzato in conformità con le linee guida ministeriali, che stabiliscono che "le istituzioni della formazione superiore hanno il compito di verifica della competenza linguistica per l'accesso ai corsi. Ogni istituzione organizza una prova di conoscenza della lingua italiana, obbligatoria per tutti i corsi di Laurea e di Laurea Magistrale a ciclo unico, ad eccezione dei casi di esonero (...). Tale prova è organizzata preferibilmente a distanza e prima della richiesta del visto, al fine di poter certificare tale conoscenza in fase di richiesta del visto per motivi di studio, per velocizzare tali procedure e per non gravare eccessivamente sul candidato", dopo una prima fase di sperimentale è divenuto un servizio consolidato;

- il servizio ORIENTAZIONE, nato a seguito del progetto, di cui il CISIA è stato individuato come soggetto attuatore individuato da tutti i PLS (Piano Lauree Scientifiche) e da 5 progetti nazionali POT (Piano Orientamento e Tutorato), e finanziato con i fondi POT e PLS emanati dal MIUR – Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – nel 2018 a favore delle università con l'obiettivo di aumentare la propensione a iscriversi all'università, ridurre il tasso di abbandono, accrescere il numero di coloro che completano con successo gli studi universitari entro i tempi previsti;

- con tale finanziamento è stata realizzata una piattaforma, ora a disposizione degli Atenei, in grado di consentire l'interazione tra università e scuole e la fruizione da parte delle scuole di strumenti didattici costruiti dalle comunità scientifiche, nonché di agevolare gli studenti nella scelta consapevole del proprio percorso universitario;

- le Linee di sviluppo e programmazione 2023-205 approvate dalle Università consorziate nell'Assemblea del 13.12.2022 prevedono, anche in ottica di semplificazione amministrativa, la definizione di un nuovo contratto di servizio unitario relativo a tutti i servizi standard erogati dal CISIA includendo in un unico strumento contrattuale anche i servizi legati ad Orientazione, al test ITAliano L2, sopra meglio dettagliati ed in precedenza oggetto rispettivamente di specifici contratti di servizio;

- l'assemblea dei consorziati ha inoltre stabilito per l'anno 2023 che la quota di partecipazione ai TOLC è di 30 € che il CISIA riscuote per conto degli atenei, fissando al contempo il costo CISIA per ogni TOLC erogato a 14 € + IVA (comprensivo dell'erogazione e organizzazione dei TOLC; della gestione servizio di prenotazione e iscrizione, con costi di iscrizioni per le transazioni a carico CISIA; del supporto Help Desk per gli studenti e per le sedi; delle esercitazioni calibrate per ogni tipo di TOLC; delle prove di posizionamento per le aree consolidate; dei MOOC disciplinari per il miglioramento della preparazione in ingresso e come strumento di supporto al recupero OFA; della piattaforma Orientazione per lo sviluppo delle politiche di orientamento in contatto con le scuole), che il costo CISIA del test di ITALIANO-L2 è fissato a 10 € + IVA e che il costo CISIA dei test di recupero degli obblighi formativi è fissato a 7,5 € + IVA;
- per espresso indirizzo assembleare, inoltre, i test per i corsi di laurea a numero programmato sono disciplinati da specifico contratto di servizio, ed in particolare i TOLC – MED e i TOLC – VET da contratto di

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

servizio unitario conformemente ai decreti ministeriali in materia e preliminarmente approvato dall'Assemblea CRUI;

- il decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, che stabilisce:
  - art. 2, recante le definizioni di "controllo analogo", di "controllo analogo congiunto" e di "società in house", secondo cui sono tali le società sulle quali un'amministrazione esercita il controllo analogo o più amministrazioni esercitano il controllo analogo congiunto, nelle quali la partecipazione di capitali privati avviene nelle forme di cui all'articolo 16, comma 1, e che soddisfano il requisito dell'attività prevalente di cui all'articolo 16, comma 3;
  - art. 4, secondo cui le società in house hanno come oggetto sociale esclusivo una o più delle attività di cui alle lettere a), b), d) ed e) del comma 2, tra cui rientra la "autoproduzione di beni o servizi strumentali all'ente o agli enti pubblici partecipanti o allo svolgimento delle loro funzioni, nel rispetto delle condizioni stabilite dalle direttive europee in materia di contratti pubblici e della relativa disciplina nazionale di recepimento" e, in base al quale, salvo quanto previsto dall'articolo 16, tali società operano in via prevalente con gli enti costituenti o partecipanti o affidanti;
  - art. 16, comma 1, secondo cui le società in house ricevono affidamenti diretti di contratti pubblici dalle amministrazioni che esercitano su di esse il controllo analogo o da ciascuna delle amministrazioni che esercitano su di esse il controllo analogo congiunto solo se non vi sia partecipazione di capitali privati, ad eccezione di quella prescritta da norme di legge e che avvenga in forme che non comportino controllo o potere di veto, né l'esercizio di un'influenza determinante sulla società controllata;

- con deliberazione del Consiglio dell'ANAC n. 951 del 20 settembre 2017, con cui sono state approvate le linee guida n. 7, recanti "Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016", e in particolare il punto 9, che prevede che, a partire dal 30 ottobre 2017, i soggetti legittimati a chiedere l'iscrizione nell'elenco, tra cui le amministrazioni aggiudicatrici che, al ricorrere dei presupposti previsti dall'art. 5 del Codice dei contratti pubblici ovvero dagli artt. 4 e 16 del d.lgs. 175/2016, intendano operare affidamenti diretti in favore di organismi in house, possono presentare domanda di iscrizione e che, a far data da tale momento, la presentazione della domanda di iscrizione costituisce presupposto legittimante l'affidamento in house e che fino alla data di presentazione della domanda stessa i medesimi soggetti possono continuare ad effettuare affidamenti in house, sotto la propria responsabilità e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 5 e dell'art. 192 del Codice dei contratti pubblici;

- con determina prot. n. 46612/2021 del 22 aprile 2021, l'Ufficio qualificazioni stazioni appaltanti dell'ANAC ha disposto l'iscrizione dell'Università di Pisa e con essa di tutte le Università consorziate nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 50/2016, in relazione agli affidamenti in regime di in house providing al CISIA;

- ai sensi dell'art., commi 1-4 e dell'art. 192 del d.lgs. 50/2016 gli affidamenti in house non rientrano nell'ambito di applicazione del codice dei contratti;

- il presente affidamento di servizi, secondo quanto chiarito dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture nella Determinazione n. 4 del 7 Luglio 2011 "LINEE GUIDA sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136" **non è sottoposto alle norme sulla tracciabilità di cui alla Legge 13 agosto 2010 n.136 (e pertanto non necessita del CIG)**;

Tutto ciò premesso, visto e considerato, il CISIA formula il seguente contratto di servizi

ARTICOLO 1
(Premesse ed Allegati)

Le premesse gli atti e documenti ivi richiamati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto, così come gli allegati di seguito indicati:

- **Allegato 1 - Regolamento Sedi TOLC**
- **Allegato 2 - Regolamento Sedi ITA-L2**
- **Allegato 3 - Comunicazione referenti**
- **Allegato 4 - Nomina ateneo a responsabile del trattamento dati TOLC**
- **Allegato 5 - Nomina CISIA a responsabile esterno_ITA-L2 e OFA**
- **Allegato 6 - Nomina ateneo a responsabile del trattamento dati orientazione**
- **Allegato 7 - Funzionamento generale orientazione e regolamento scuole**
- **Allegato 8 - Regolamento partecipanti TOLC**
- **Allegato 9 - Specifiche tecniche erogazione test CISIA**
- **Allegato 10 - Specifiche svolgimento test ITA-L2**

Ciascuna sede sottoscrittrice del presente contratto di servizio si impegna ad inviare al CISIA tutte le informazioni necessarie per l'espletamento del servizio, ed in particolare ad inviare unitamente al contratto sottoscritto gli allegati da 1 a 6, compilati e sottoscritti anch'essi. L'Allegato 3, contenente le informazioni necessarie per la corretta erogazione dei servizi oggetto del presente contratto deve essere inviato nuovamente per ogni anno di decorrenza contrattuale.

ARTICOLO 2
(Definizioni)

Ai fini del presente contratto si intende per:

TOLC (Test OnLine CISIA)

I **TOLC** sono test individuali, di norma diversi da partecipante a partecipante, composti da quesiti selezionati automaticamente e casualmente dal database CISIA TOLC attraverso un software proprietario. Sia i test che il software sono realizzati e gestiti dal CISIA.
Per alcune tipologie di TOLC i quesiti somministrati non vengono scelti casualmente, sono determinati a priori e creano un insieme di test composti preventivamente. Tutti i TOLC di una determinata tipologia - sia quelli generati automaticamente che quelli selezionati da gruppi di test predeterminati - hanno una difficoltà

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

analoga o comunque paragonabile e provengono dal medesimo database CISIA TOLC.
Le università attraverso i TOLC riconoscono, a prescindere dalla modalità di erogazione e dalla sede di svolgimento, la validità del risultato almeno per l'anno solare di effettuazione come meglio specificato dal Regolamento Sedi TOLC, salvo diverso indirizzo formulato in sede di assemblea consortile a valere dall'anno 2024.

BANCA DATI CISIA

Il **DATABASE CISIA TOLC**, contenente i quesiti utilizzati per l'erogazione dei test CISIA, è una banca dati riservata, protetta, non aperta alla consultazione pubblica; i quesiti sono validati da commissioni scientifiche, composte da docenti universitari e/o esperti nelle specifiche discipline, appositamente costituite dal CISIA.

SEDE

Per sede si intendono tutte le università, i dipartimenti, le scuole o strutture similari afferenti all'università, che organizzano all'interno di periodi prestabiliti l'erogazione delle prove presso proprie aule, fisiche o virtuali.

REFERENTE UNICO DI SEDE

Per Referente Unico di Sede si intende il soggetto che opera come interfaccia primaria con il CISIA per le attività di coordinamento e gestione del test. Per la corretta gestione del servizio ogni sede aderente deve nominare un Referente Unico di Sede per ognuno dei test che intende erogare, sia TOLC che TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)*. Una persona può essere nominata Referente Unico di Sede per più test contemporaneamente.
Il soggetto designato opera in qualità di coordinatore della prova e dei rapporti con il CISIA in ogni sua fase.

REFERENTE AMMINISTRATIVO

Per Referente Amministrativo si intende il soggetto che opera come interfaccia primaria con il CISIA per le attività di coordinamento e gestione delle questioni di tipo amministrativo connesse ai test. Per la corretta gestione del servizio ogni sede aderente deve nominare un Referente Amministrativo che opera in qualità di coordinatore dei rapporti con il CISIA per la parte amministrativa.
Il referente amministrativo:

a. si interfaccia con CISIA per tutte le questioni di tipo amministrativo;
b. si occupa della pratica amministrativa discendente dal contratto, vale a dire:
    - verifica insieme al RUS la correttezza della rendicontazione definitiva presentata dal CISIA e ne comunica l'accettazione;
    - fornisce al CISIA le necessarie informazioni per procedere correttamente al rimborso del contributo obbligatorio versato dai partecipanti come quota di iscrizione al TOLC;
    - comunica al CISIA la propria procedura interna per la fatturazione del servizio e procede eventualmente all'invio di un ordine formale per il servizio reso dal CISIA;
    - si occupa delle pratiche connesse al pagamento della fattura elettronica emessa dal CISIA.

REFERENTE TECNICO INFORMATICO

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

Per Referente Tecnico Informatico si intende il soggetto che opera come interfaccia primaria con il CISIA per le attività di coordinamento e gestione delle questioni di tipo tecnico.

Il Referente Tecnico:

- in collaborazione con il RUS, si occupa delle fasi di accreditamento delle aule come indicato nell'allegato 9 "Specifiche tecniche erogazione test CISIA"
- è la persona di riferimento che si interfaccia con il CISIA per le questioni di tipo tecnico e che riguardano le aule coinvolte nell'erogazione;
- il giorno del test all'università deve essere disponibile per il supporto tecnico nelle aule coinvolte nell'erogazione.

REFERENTE ORIENTAZIONE

Per Referente Orientazione si intende il soggetto che opera come interfaccia primaria con il CISIA per le attività legate ai servizi, ai supporti e al portale di Orientazione.

AREA DI BACK-OFFICE RISERVATA ALLE SEDI

Per Area di Back-Office riservata alle sedi si intendono aree riservate all'interno del portale di Back-Office CISIA, attraverso cui le sedi, nelle persone del Referente Unico di Sede, dei referenti per la disabilità e delle commissioni di aula inserite dal Referente Unico di Sede, possono, ognuna per i diversi ruoli, effettuare le operazioni relative alla gestione del TOLC.

TEST OFA

I **test OFA** sono somministrati agli studenti a cui sono stati attribuiti Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) da colmare in base alle modalità stabilite dai regolamenti didattici di ciascun corso di laurea.

TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*)

Il TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)* è un test sviluppato dal CISIA per conto delle università consorziate, diverso dalle certificazioni linguistiche, per:

- rispondere alle "Procedure per l'ingresso, il soggiorno, l'immatricolazione degli studenti internazionali e il relativo riconoscimento dei titoli, per i corsi della formazione superiore in Italia", stabilite annualmente dal MUR;
- supportare gli Atenei, nella loro autonomia, nella verifica della conoscenza della lingua italiana per studenti internazionali che vogliono immatricolarsi in una università in Italia e che non dispongono di una certificazione linguistica.

Modalità di Erogazione: TEST ALL'UNIVERSITÀ

Per "Test all'Università" si intende la modalità di erogazione che prevede lo svolgimento del test nelle aule informatiche situate presso ciascuna sede universitaria o in aule sotto il diretto controllo delle sedi universitarie. Le sedi si impegnano a verificare l'idoneità delle aule informatiche che verranno utilizzate per

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

il test, provvedono al relativo accreditamento secondo l'allegato 9 e nominano le commissioni d'aula in presenza.

Modalità di Erogazione: TEST@CASA

Per "Test@CASA" si intende la modalità di erogazione che prevede lo svolgimento del test in aule virtuali universitarie sotto il controllo e la responsabilità di ciascuna Università, attraverso l'erogazione presso il domicilio scelto dal partecipante. Le sedi gestiscono le aule virtuali e nominano le commissioni d'aula virtuale che supervisionano i partecipanti durante lo svolgimento della prova.

ORIENTAZIONE

Orientazione è un servizio CISIA, in linea con le previsioni statutarie del Consorzio per fornire strumenti utili all'orientamento in ingresso.

Orientazione si configura come una piattaforma di collegamento tra scuole, Atenei, studenti e studentesse che mette a disposizione strumenti di autovalutazione-formazione-informazione incentrati sulle materie di base utili per affrontare al meglio e con una adeguata preparazione gli studi universitari.

ARTICOLO 3
(Oggetto del contratto)

Il presente contratto ha ad oggetto l'affidamento al CISIA, quale soggetto *in house* delle Università consorziate, dell'erogazione dei seguenti servizi:

- Test OnLine CISIA: test TOLC
- Test di recupero obblighi formativi: test OFA
- TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)*
- servizio Orientazione

È oggetto dell'affidamento sia la componente di produzione scientifica che l'erogazione dei test e dei servizi sopraelencati.
Nel rispetto dei vincoli e dei criteri direttivi, il soggetto affidante esercita sul soggetto affidatario i poteri di controllo analogo previsti nello statuto di CISIA nonché in ogni altra fonte, anche normativa, applicabile. CISIA si impegna, altresì, a adeguarsi tempestivamente e completamente a quanto previsto in tale sede di controllo.

Nello specifico i **servizi affidati** sono di seguito dettagliati.

3.1 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO TOLC

Il CISIA cura in esecuzione del presente contratto:

1. La produzione scientifica dei quesiti relativi a ciascuna area disciplinare per ogni specifico TOLC in accordo con le comunità scientifiche di riferimento;
2. la realizzazione dei test, con struttura e tempistiche di svolgimento, l'aderenza ai sillabi di riferimento e i quesiti di proprietà del CISIA, scientificamente validati da commissioni di esperti;

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

3. la registrazione dei partecipanti, che avviene sul sito messo a disposizione dal CISIA, raccogliendo, le informazioni inerenti alla sede e alla modalità di svolgimento del test;
4. la raccolta, per conto delle sedi, di un contributo obbligatorio d'iscrizione, connesso all'erogazione del servizio, spendibile presso le diverse sedi aderenti al TOLC salvi i casi di erogazione dei TOLC con onere a carico della sede universitaria, come specificato nell' Allegato 1;
5. l'erogazione dei TOLC attraverso un software realizzato dal CISIA, che ne è proprietario;
6. un'area di back-office del portale CISIA per i TOLC all'Università ed una per i TOLC@CASA, in cui sono fornite in tempo reale alle sedi informazioni in merito agli studenti che abbiano effettuato un pagamento per il sostenimento della prova presso la propria sede e la data di erogazione del test;
7. un sistema di interrogazione automatico dei risultati tramite *web service*, da cui le università aderenti al servizio, ovvero che erogano i TOLC presso proprie sedi fisiche e/o virtuali, possono acquisire automaticamente i risultati dei TOLC erogati sia presso la propria sede che estrarre i punteggi ottenuti dalle persone che si iscrivono o fanno richiesta di iscrizione presso la propria sede, compresi coloro che hanno effettuato il TOLC in una sede diversa;
8. l'attività di assistenza per il test, attraverso proprio personale, con assistenza telefonica e assistenza in back-office alle sedi universitarie e agli utenti.
9. analisi statistiche sull'esito dei TOLC da mettere a disposizione delle sedi anche come strumento di orientamento e autovalutazione degli studenti e studentesse

3.2 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OFA

Il CISIA cura in esecuzione del presente contratto:

1. La produzione scientifica dei quesiti relativi a ciascuna area disciplinare per i test OFA;
2. la realizzazione dei test utilizzando quesiti, di cui CISIA è proprietario, scientificamente validati sia in termini di sillabi utilizzati che di struttura e tempistiche di svolgimento;
3. l'erogazione dei test attraverso un software realizzato dal CISIA, che ne è proprietario;
4. l'attività di assistenza per il test, attraverso proprio personale, con assistenza telefonica e assistenza in back-office alle sedi universitarie e agli utenti.

3.3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)*

Il CISIA cura in esecuzione del presente contratto:

1. La produzione scientifica dei quesiti relativi a ciascuna area disciplinare per i test di ITALIANO-L2 (bravo!);
2. la realizzazione dei test utilizzando quesiti, di cui CISIA è proprietario, scientificamente validati sia in termini di sillabi utilizzati che di struttura e tempistiche di svolgimento. Tutti i partecipanti a uno stesso turno di una stessa sede avranno lo stesso test, composto da medesimi quesiti (batteria) a cui vengono randomizzate le risposte;
3. l'erogazione dei test di TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)* attraverso un software realizzato dal CISIA, che ne è proprietario;

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

4. un sistema di interrogazione automatico dei risultati tramite *web service*, da cui le università aderenti al servizio possono acquisire automaticamente i risultati dei test erogati sia presso la propria sede che estrarre i punteggi ottenuti dalle persone che si iscrivono o fanno richiesta di iscrizione presso la propria sede, compresi coloro che hanno effettuato il test in una sede diversa;
5. l'attività di assistenza per il test, attraverso proprio personale, con assistenza telefonica e assistenza in back-office alle sedi universitarie e agli utenti;
6. la messa a disposizione del sito web: www.bravo-ital2.it, realizzato e gestito da CISIA, con informazioni relative al TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)* ed altri contenuti (informativi e di orientamento) per le persone interessate a sostenere il test.

3.4 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO ORIENTAZIONE

CISIA mette a disposizione, in esecuzione del presente contratto, gli strumenti e i supporti di Orientazione, frutto del lavoro di commissioni scientifiche coordinate dal CISIA, a partire dai progetti POT e PLS iniziali[6], di proprietà del Consorzio.

CISIA cura il mantenimento e la messa a disposizione del portale Orientazione, che consente ad atenei, scuole, studenti e studentesse di accedere a servizi utili all'orientamento in ingresso universitario.

Tali servizi comprendono:

a. Prove di posizionamento per studenti (PPS):

le prove di posizionamento - PPS - sono strumenti creati per aiutare gli studenti e le studentesse degli ultimi anni delle scuole secondarie superiori ad autovalutare la propria preparazione e, attraverso la lettura dei risultati ottenuti, a migliorarla in vista dell'accesso universitario con il supporto dei docenti della scuola. Le PPS sono analoghe, per livello di difficoltà e tipologia, ai TOLC. Ogni tipo di PPS presente nel portale potrà essere sostenuta una sola volta.

I quesiti dei TOLC e delle corrispondenti PPS sono definiti da commissioni di esperti universitari e vertono sui sillabi delle conoscenze richieste per l'ingresso ai corsi di laurea e per la verifica dell'adeguata preparazione. Le PPS saranno erogate a regime in periodi predeterminati all'interno delle scuole. In parallelo ci saranno delle PPS fruibili anche al di fuori del periodo predeterminato, per gli utenti di ORIENTAZIONE.

b. Quadri di riferimento (QdR):

i quadri di riferimento descrivono l'insieme delle conoscenze e competenze ritenute necessarie per affrontare con profitto gli studi universitari negli ambiti disciplinari trasversali individuati dal progetto: materie, competenze e abilità di base. Ciascun QdR è corredato da esempi ed esercizi.
Sono disponibili i QdR di:

- matematica di base;
- fisica di base;
- competenze testuali;
- chimica di base;
- biologia di base;
- logica, ragionamento e problemi.

[6] https://www.orientazione.it/il-progetto/

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

c. Massive Online Open Course (MOOC):

i MOOC (Massive Open Online Courses) sono strumenti utili agli atenei e alle scuole per il supporto all'orientamento, e agli studenti per l'autoapprendimento.

Sono realizzati, partendo dal lavoro scientifico che ha portato alla realizzazione dei QdR, in collaborazione con Federica WebLearning. Sarà a disposizione un MOOC per ogni QdR, come elencato nel paragrafo precedente.

Sono già disponibili quelli di Matematica di Base, Competenze testuali, Fisica di Base e, nel corso del 2023, si aggiungeranno Chimica e Biologia di Base.

d. Strumenti per l'autovalutazione e la formazione (SAF):

i SAF sono strumenti realizzati attraverso la combinazione di vari elementi (esercizi, quiz, video, commenti, parti teoriche) che consentono agli studenti e alle studentesse di valutare la propria preparazione e migliorarla ai fini dell'accesso al sistema universitario. Anche i SAF si basano sui Quadri di Riferimento e sono strumenti che possono essere utilizzati autonomamente da studenti e studentesse, o con la mediazione della scuola.

Gli strumenti saranno realizzati nel corso del 2023 e resi operativi su piattaforma *moodle* non appena disponibili.

e. Piattaforma di *Data Visualization*:

gli utenti di Orientazione (scuole, atenei, studenti, studentesse) avranno a disposizione un sistema di visualizzazione dei dati.

Ogni soggetto può consultare i dati in forma **aggregata e riservata**:

1. gli **atenei** potranno visualizzare i risultati anonimi degli studenti che svolgono i TOLC nella loro sede.
2. le **studentesse** e gli **studenti** potranno verificare la propria preparazione (punteggi e andamenti) rispetto ad una data popolazione di riferimento;
3. le **scuole** potranno visualizzare l'andamento e i risultati anonimi dei test CISIA dei propri studenti e studentesse e confrontare i risultati dei propri studenti rispetto ai dati di una popolazione di riferimento (territorio, tipologia, anno).

I dati forniti da CISIA non possono essere utilizzati per operazioni di promozione dei singoli istituti scolastici o delle singole sedi universitarie; pertanto, i dati forniti sono utilizzati esclusivamente per avere un quadro informativo sulla preparazione in ingresso.

f. Storie professionali:

all'interno del portale Orientazione, CISIA mette a disposizione degli utenti le storie professionali: video realizzati da professionisti di diverse discipline che raccontano la loro esperienza.

g. Altri supporti di Orientazione:

all'interno del progetto Orientazione, CISIA mette a disposizione ulteriori supporti: tra questi, rientrano attività e strumenti con finalità di Orientamento informativo e/o motivazionale.

ARTICOLO 4
(Durata del contratto e comunicazioni tra CISIA e le Sedi)

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

La durata dell'affidamento del servizio è **pari ad anni tre** decorrenti dalla sottoscrizione del presente contratto di servizio e relativi allegati.

Le comunicazioni del CISIA avvengono di norma per posta elettronica agli indirizzi indicati dalle sedi nel modello allegato al presente contratto (all. 3). Il CISIA potrà utilizzare altri canali di comunicazione preventivamente concordati con le Sedi. La Sede si riserva inoltre di risolvere il presente contratto in tutti i casi in cui ricorra una ragione di pubblico interesse.

Nel corso della vigenza contrattuale, la Sede universitaria si impegna ad accettare le eventuali ulteriori specifiche di erogazione del servizio effettuate dal CISIA, non comportanti modifiche sostanziali, ai fini del miglioramento dello stesso e comunicate prima dell'avvio della somministrazione annuale dei test.

ARTICOLO 5
(Attività e responsabilità del CISIA e specifiche del servizio)

In esecuzione del presente contratto, CISIA assume l'incarico di erogazione dei test TOLC, test OFA e TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)*, unitamente alla messa a disposizione del servizio Orientazione.

5.1 REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI TEST TOLC

Il CISIA eroga, in relazione al presente contratto, i TOLC nelle medesime modalità per ogni università aderente al servizio e secondo quanto meglio specificato nell'Allegato 1.

Il CISIA si occupa della produzione scientifica dei TOLC, attraverso i quesiti presenti nella banca dati CISIA, e dell'erogazione attraverso piattaforma proprietaria.

Il CISIA, tranne che per i test OFA e il TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)*, cura l'iscrizione al test da parte dei partecipanti attraverso il portale proprietario www.cisiaonline.it. Si configura perciò come Titolare del trattamento dati e nomina attraverso il modulo "Nomina ateneo a responsabile del trattamento dati TOLC" (all. 4) le università come responsabili del trattamento.

Le sedi universitarie, i dipartimenti, le scuole o strutture similari aderenti al TOLC adottano le medesime modalità di gestione del TOLC e le stesse misure organizzative meglio dettagliate all'interno del Regolamento TOLC per le sedi universitarie aderenti, allegato alla presente proposta e di cui costituisce parte integrante e sostanziale (all.1).

Il risultato di ogni TOLC è determinato, ad esclusione della sezione di valutazione della lingua inglese, dal numero di risposte esatte, errate e non date, che individuano un punteggio assoluto, così calcolato: 1 punto per ogni risposta corretta, 0 punti per ogni risposta non data e una penalizzazione di 0,25 punti per ogni risposta errata. A partire da questi dati che sono comunicati dal CISIA alle diverse sedi aderenti al TOLC, l'Ateneo può convertire il risultato del test mediante un proprio sistema di valutazione, definendo i criteri dell'eventuale attribuzione degli OFA e può indicare una propria soglia di superamento.

Il risultato ottenuto in uno stesso tipo di TOLC, a prescindere dalla modalità di erogazione e dalla sede di svolgimento, all'università o @casa, ha validità almeno per l'anno solare di effettuazione come meglio specificato dal Regolamento Sedi TOLC.

La comunicazione dei risultati dei TOLC alle sedi da parte del CISIA avviene tramite l'area di back-office sopra richiamata oltre che tramite *web service* di cui al successivo articolo **5.5**. sono consultabili da ciascun

Referente Unico individuato dalla sede partecipante.

Le sedi universitarie possono utilizzare i TOLC anche per corsi di studio di aree diverse da quelle indicate dal CISIA.

Le Sedi coinvolte si impegnano ad utilizzare tutte le sezioni previste da una determinata tipologia di TOLC. Si impegnano altresì a recepire tali indicazioni nei rispettivi strumenti di programmazione per la valutazione delle conoscenze iniziali e l'accesso.

È comunque nell'interesse dell'intera comunità accademica che i singoli atenei si impegnino a far svolgere tutte le sezioni del test: i dati raccolti e analizzati a valle dei TOLC vengono elaborati statisticamente e pubblicati dal CISIA e forniscono uno strumento di orientamento e autovalutazione per gli studenti; l'utilizzo parziale del TOLC potrebbe fornire indicazioni falsate agli studenti, alle scuole del territorio o all'opinione pubblica.

Per quanto concerne i TOLC somministrati dall'Università su territorio estero, la sede accredita sotto la propria responsabilità tutte le aule in cui erogare i test, come previsto dalle specifiche tecniche (all. 9), e garantisce le medesime modalità di svolgimento così come riportato nel Regolamento TOLC per le Sedi universitarie aderenti (all.1).

Non è possibile erogare TOLC su territorio italiano in modalità all'Università al di fuori delle strutture universitarie o sotto il diretto controllo della sede universitaria secondo quanto disciplinato dal Regolamento TOLC per le Sedi Universitarie aderenti (all. 1).

In caso di totale mancata erogazione del servizio per problemi tecnici imputabili al CISIA, quest'ultimo si impegna, senza alcun onere aggiuntivo per i partecipanti e per la sede, a individuare una nuova data di svolgimento dei TOLC non erogati.

Per l'organizzazione e la gestione dei TOLC, CISIA si interfaccia prioritariamente con il Referente Unico di Sede (RUS).
Ciascuna sede partecipante designa:

- un Referente Unico di Sede per ciascuna tipologia di TOLC o un Responsabile MULTI-TOLC per la modalità test all'università
- un Referente Unico di Sede per ciascuna tipologia di TOLC o un Responsabile MULTI-TOLC per la modalità test@CASA

Le sedi possono individuare RUS diversi per ciascuna modalità di erogazione o il medesimo per entrambe le modalità di erogazione. I RUS individuati dall'ateneo posso svolgere tale ruolo anche per i TOLC – MED e TOLC - VET (che sono test disciplinati da apposito contratto di servizi e relativi allegati).

Il Referente Unico di Sede cura gli aspetti di gestione complessiva del test ed è referente nei confronti del CISIA e dei partecipanti, secondo quanto previsto dal Regolamento TOLC per le sedi universitarie aderenti (all.1).

Il Referente Unico di Sede può individuare delle figure tecniche di supporto che lo coadiuvino nelle fasi di erogazione delle prove e utilizzino gli applicativi messi a disposizione dal CISIA nella modalità @CASA e inserisce i commissari di aula virtuale utilizzando l'apposita funzione del BO CISIA.

Ciascun Referente Unico di Sede, nella propria sezione di back-office specifica, deve compilare il modulo Dati Sede inserendo i nominativi e i riferimenti utili per una ottimale erogazione del servizio.

Il CISIA fornisce un back-office specifico per le due diverse modalità di erogazione anche in presenza dello stesso Referente Unico di Sede che sarà dotato di due distinte credenziali di gestione.

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

Il Referente Unico di Sede è sempre abilitato, attraverso la propria area personale all'interno del portale CISIA, ad intervenire nella risoluzione dei problemi della gestione dell'aula fisica o virtuale così come i commissari d'aula fisica o virtuale da lui accreditati sui sistemi per questo tipo di interventi.

5.2 REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEI TEST OFA

In accordo con il presente contratto, CISIA mette a disposizione delle università la possibilità di erogare test online per il recupero degli obblighi formativi aggiuntivi.

I test OFA possono essere erogati in determinati periodi dell'anno, individuati da un apposito calendario fornito dal CISIA entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di erogazione.

I test OFA hanno caratteristiche e modalità operative diverse dai TOLC: sono erogati ad un numero predeterminato di studenti, il cui elenco è fornito dalla sede al CISIA tramite un apposito format dati. Le sedi sono responsabili della raccolta delle iscrizioni attraverso proprie risorse interne. Poiché le sedi raccolgono le iscrizioni autonomamente per i test OFA, si configurano come titolari del trattamento dei dati e nominano CISIA come Responsabile del trattamento attraverso l'allegato 5: Responsabile del trattamento dati OFA e TEST ITALIANO-L2.

I test OFA possono essere erogati sia nella modalità test@CASA che nella modalità test all'Università.

I test OFA non danno diritto ad alcun attestato di partecipazione di carattere generale inerente al TOLC e non sono spendibili in una sede diversa da quella di effettuazione del test. La struttura dei test OFA, in termini di sezioni e numero di quesiti, ricalca la struttura dei TOLC.

Il test OFA non è di norma un test diverso da studente a studente e, per questa ragione, i quesiti potranno essere estratti anche da banche dati diverse da quelle del TOLC.

5.3 REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEL TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)*

In accordo con il presente contratto, CISIA mette a disposizione delle università la possibilità di erogare il test online per la valutazione della conoscenza della lingua italiana.

Le sedi aderenti al TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)* organizzano e gestiscono in autonomia la registrazione e l'iscrizione al test di ogni partecipante. In particolare, si occupano di raccogliere le iscrizioni e caricare l'elenco degli iscritti nell'area di back-office appositamente messa a disposizione dal CISIA al Referente Unico di Sede per il TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)*.

Per tale ragione le università si configurano come titolari del trattamento dei dati, e nominano CISIA come Responsabile del trattamento attraverso l'allegato 5: Responsabile del trattamento dati OFA e TEST ITALIANO-L2.

Il CISIA si occupa della produzione scientifica del test e della sua erogazione attraverso piattaforma informatica proprietaria.

Il TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)* si compone di 3 parti (ascolto, lettura, strutture linguistiche).

La durata complessiva della prova è di 120 minuti.

STRUTTURA DEL TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)*			
Sezioni	**Prove**	**Numero quesiti**	**Minuti**
Parte 1	Ascolto	7	40

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

(A1/A2)	Lettura	7	
	Strutture linguistiche	10	
Parte 2 (A2+/B1+)	Ascolto	7	40
	Lettura	7	
	Strutture linguistiche	10	
Parte 3 (B2/C1)	Ascolto	7	40
	Lettura	7	
	Strutture linguistiche	10	

I quesiti delle sezioni Ascolto e Lettura sono a scelta multipla con 3 alternative, di cui una corretta; i quesiti della sezione Strutture linguistiche sono menu a tendina con 3 alternative, di cui una corretta.

Il risultato del test è determinato da:

- 1 punto per ogni risposta corretta
- 0 punti per ogni risposta omessa o errata.

Finito il tempo della sezione, chi sostiene il test deve passare alla sezione successiva; potrà passare alla sezione successiva anche se non ha utilizzato tutto il tempo previsto per ciascuna sezione.

CISIA eroga inoltre un questionario sul livello di preparazione della lingua italiana a cui i partecipanti al test sono tenuti a rispondere per fornire al Consorzio dati utili a fini statistici e per il miglioramento continuo del test.

La comunicazione dei risultati del test alle sedi da parte del CISIA avviene tramite l'area di back-office sopra richiamata oltre che tramite *web service* di cui al successivo articolo **5.5**.

Iscrizioni e risultati sono consultabili da ciascun Referente Unico individuato dalla sede partecipante. Le sedi universitarie, i dipartimenti, le scuole o strutture similari aderenti al TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)* adottano le medesime modalità di gestione del test e le stesse misure organizzative meglio dettagliate all'interno del Regolamento TEST ITALIANO-L2 per le sedi universitarie aderenti, allegato alla presente proposta e di cui costituisce parte integrante e sostanziale (all.2).

5.4 REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DEGLI STRUMENTI E DEI SUPPORTI DI ORIENTAZIONE

CISIA cura lo sviluppo, la manutenzione e gestisce le aree riservate del portale Orientazione.

CISIA si occupa inoltre dello sviluppo, dal punto di vista scientifico e tecnico, degli strumenti e dei supporti messi a disposizione all'interno del portale Orientazione.

CISIA mette a disposizione di tutti gli utenti di Orientazione (università, scuole, studentesse e studenti) delle aree accessibili dal portale: queste sono l'interfaccia attraverso cui tutti gli utenti possono fruire dei servizi.

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

Sulla base del profilo con cui si accede, l'utente avrà a disposizione le funzionalità con cui utilizzare il portale, di seguito elencate:

1) Servizi per le università

L'Ateneo è abilitato a tutte le funzionalità del portale che gli consentiranno di:

- effettuare l'associazione con le scuole. All'interno del portale, l'Ateneo e le scuole entrano in contatto attraverso l'operazione di "associazione": collegamento di una data università con una o più scuole. Ogni Ateneo potrà associare più di una scuola, e ogni scuola potrà essere associata da uno o più Atenei;
- pubblicare eventi e contenuti che verranno resi disponibili a scuole, studenti e studentesse in Orientazione;
- accedere alla piattaforma di *Data Visualization;*
- avere accesso ai Quadri di Riferimento;
- accedere ai MOOC di Orientazione;
- supportare le scuole nell'utilizzo degli strumenti di Orientazione.

Per l'utilizzo del portale, date le diverse funzionalità previste, ogni Ateneo avrà la possibilità di creare profili corrispondenti a diversi "ruoli". Ogni ruolo sarà abilitato ad accedere a una o più funzionalità del portale.

Per la corretta gestione del servizio, ogni sede aderente deve nominare e comunicare al CISIA un "Referente di Ateneo per Orientazione", che avrà il ruolo di interfaccia primaria con il CISIA. Il soggetto incaricato viene indicato attraverso l'Allegato 3.

Relativamente a dati e informazioni raccolti attraverso Orientazione, l'Ateneo non potrà:

- utilizzare tali dati per scopi di promozione;
- utilizzare tali dati per giudizi di merito e finalità valutative degli studenti in ingresso;
- condividere tali dati con soggetti esterni.

Sarà cura dell'Ateneo mantenere il contatto con le scuole associate e offrire loro supporto durante l'utilizzo del portale.

CISIA offre supporto, attraverso un numero di telefono dedicato, unicamente alle università al numero 050.5381709. Gli studenti e le studentesse possono richiedere assistenza tramite un modulo di contatto presente nell'area studenti del sito www.orientazione.it.

2) Servizi per le scuole

La scuola è abilitata a tutte le funzionalità del portale che gli consentiranno di:

- prenotare e gestire le prove PPS e SAF per i propri studenti;
- avere accesso ai Quadri di Riferimento;
- accedere alla piattaforma di *Data Visualization;*
- accedere ai MOOC di Orientazione.

Per l'utilizzo del portale da parte della scuola, date le diverse funzionalità previste, ogni scuola avrà la possibilità di creare diversi profili con diversi "ruoli". Ogni ruolo sarà abilitato ad accedere a una o più funzionalità del portale.

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

L'utilizzo del portale da parte delle scuole segue il regolamento Scuole Orientazione (rif. all. 7) che il Dirigente scolastico accetta al momento del primo accesso al portale.

3) Servizi per utenti dell'area riservata "studenti e studentesse"

L'utente si registra autonomamente sul sito Orientazione e indica la propria scuola; in questo modo sarà ad essa automaticamente associato.

Se la scuola è stata già abilitata da uno o più atenei all'utilizzo di Orientazione, l'utente potrà accedere a tutti gli strumenti previsti; in caso contrario accederà solo a una parte di essi:

- prove di posizionamento;
- piattaforma di Data Visualization;
- Strumenti per l'Autovalutazione e la Formazione;
- Quadri di Riferimento;
- Massive Online Open Course;
- news ed eventi promossi degli atenei di suo interesse, e di quelli associati alla sua scuola.

La registrazione al portale e, di conseguenza, l'utilizzo degli strumenti di orientamento per cui non è prevista la mediazione della scuola è disponibile anche a chi sta effettuando o ha effettuato percorsi di studio all'estero, o a chi ha completato il percorso scolastico e non è più iscritto a scuola ma comunque è interessato ai servizi di orientazione.

Gli strumenti messi a disposizione attraverso il portale Orientazione, sono resi pubblici dal CISIA attraverso l'utilizzo del portale, ma rimangono di esclusiva proprietà del CISIA e non utilizzabili al di fuori di Orientazione, in assenza di esplicito consenso del CISIA.

5.5 ACQUISIZIONE AUTOMATICA RISULTATI TOLC e TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)* TRAMITE *WEB SERVICE*

Il CISIA mette a disposizioni delle sole Sedi universitarie che utilizzano ed erogano i TOLC e il TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)*, oltre all'area back-office, un sistema di interrogazione automatico dei risultati tramite *web service*, da cui possono acquisire automaticamente i risultati dei test erogati sia presso la propria sede che estrarre i punteggi ottenuti dalle persone che si iscrivono o fanno richiesta di iscrizione presso la propria sede, compresi coloro che hanno effettuato il TEST in una sede diversa.

L'utilizzo del servizio è consentito solo ed esclusivamente alle sedi che erogano i test presso proprie sedi, in modalità all'università o @casa.

Il *web service* con gli esiti dei test potrà essere utilizzato previo accreditamento della sede da parte del CISIA.

Le Sedi che intendono avvalersi del sistema risultati tramite *web service* dovranno dotarsi di strumenti adatti ad effettuare l'interrogazione e l'accesso allo stesso. Le Sedi universitarie interessate riceveranno dal CISIA tutti i dettagli tecnici necessari alla sua acquisizione.

Il servizio è erogato dal CISIA senza oneri aggiuntivi per le Sedi.

5.6 ASSISTENZA

Il CISIA fornisce, attraverso proprio personale, assistenza telefonica e assistenza in back-office durante lo svolgimento delle sessioni dei test (TOLC, OFA, ITA-L2), garantendo un servizio di help desk tecnico reperibile al numero **050 5381781**. Allo stesso numero il CISIA risponde alle esigenze dei commissari di aula virtuale in caso di erogazione attraverso la modalità @CASA. Tale assistenza è fornita per consentire la gestione di eventuali problemi di natura tecnica che potrebbero verificarsi durante lo svolgimento delle sessioni.

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

Chi partecipa al test, in caso di problemi tecnici, può contattare il servizio di assistenza studenti del CISIA al numero **050 5381777**;
Il Referente e i Commissari d'Aula sono sempre abilitati, attraverso la propria area personale all'interno del portale CISIA, a intervenire nella risoluzione dei problemi dei partecipanti nell'aula.
Per quanto riguarda i servizi e i supporti di Orientazione, per le università è possibile contattare il CISIA attraverso la mail: ***atenei@orientazione.it*** e al numero 050.5381709.

ARTICOLO 6
(Periodi di Erogazione)

6.1 PERIODI DI EROGAZIONE TOLC

I TOLC sono erogati all'interno di periodi fissati dal CISIA, i cui calendari sono consultabili sul portale: www.cisiaonline.it.
Ogni anno il CISIA stabilisce i periodi e le fasce di somministrazione dei TOLC. Tale comunicazione è inviata a tutte le sedi interessate entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di erogazione.

6.2 PERIODI DI EROGAZIONE TEST OFA

I TEST OFA sono erogati all'interno di periodi fissati dal CISIA.

Per ciascuna data, la sede dovrà procedere alla relativa prenotazione entro una settimana prima della data di erogazione e al caricamento degli iscritti entro le ore 15:00 di due giorni prima della data del test.

6.3 PERIODI DI EROGAZIONE TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)*

I TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)* sono erogati all'interno di periodi fissati dal CISIA.

Per ciascuna data, la sede dovrà procedere alla relativa prenotazione entro una settimana prima della data di erogazione e al caricamento degli iscritti entro le ore 15:00 di due giorni prima della data del test.

6.3 PERIODI DI EROGAZIONE STRUMENTI E SUPPORTI DI ORIENTAZIONE

Il portale Orientazione e i relativi strumenti e supporti per l'orientamento messi a disposizione dal CISIA sono attivi e a disposizione delle università, delle scuole aderenti e degli altri utenti nel corso di tutto l'anno.

ARTICOLO 7
(Attività e responsabilità dell'Università)

Le università svolgono un ruolo preponderante e centrale nella gestione dei TOLC, dei test OFA e dei TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)*.

I TOLC, i test OFA e i TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)* sono erogati o in modalità @CASA o nella modalità "test all'università", nelle aule universitarie o in aule informatiche (o altri locali sotto la diretta responsabilità e controllo delle università).

Al fine di garantire l'unitarietà dello svolgimento da parte di tutte le sedi, vengono di seguito riportate le attività che le università devono compiere per l'erogazione dei test.

Le sedi universitarie aderenti al servizio:

1. attivano nel sistema informatico loro dedicato la/le data/e in cui effettueranno il/i test e i turni di erogazione che intendono utilizzare previsti dal calendario;
2. designano un Referente Unico di Sede per ogni TOLC a cui aderiscono e uno per il TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)* e lo comunicano al CISIA attraverso **l'allegato 3 – Comunicazione referenti**;
3. designano un Referente Unico di Sede per i servizi di Orientazione (nel caso vi aderissero) e lo comunicano al CISIA attraverso **l'allegato 3 – Comunicazione referenti**;
4. designano un Referente Amministrativo che cura l'interfaccia con CISIA per questioni legate alla fatturazione, rimborso e pagamento dei test, e lo comunicano al CISIA attraverso **l'allegato 3 – Comunicazione referenti**;
5. **per i test OFA e per i TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)* curano le fasi d'iscrizioni dei partecipanti**;
6. nella persona del referente unico di sede, prenotano e gestiscono i test;
7. organizzano i test in autonomia. Nel caso di test all'università garantiscono per ogni postazione l'attrezzatura necessaria allo svolgimento del test. Predispongono perciò, nel caso di test all'università, le aule informatiche o le strutture universitarie sotto loro diretto controllo come indicato nell'**allegato 9 – Specifiche tecniche erogazione test CISIA**;
8. designano i commissari d'aula e di aula virtuale e li assegnano alle aule in cui verranno svolti i test;
9. organizzano e gestiscono la supervisione dele aule (aule informatiche all'università o aule virtuali) durante il test e le procedure di uscita;
10. possono procedere all'annullamento della prova nei casi di gravi inadempienze o di comportamenti scorretti o fraudolenti da parte dei partecipanti;
11. possono procedere al reset della prova in caso di problemi tecnici che ne impediscano lo svolgimento;
12. procedono autonomamente all'associazione delle scuole sul portale Orientazione.

Indicazioni operative di maggior dettaglio sulle procedure che coinvolgono le Università, i Referenti Unici di Sede, i Commissari d'aula e i Referenti Amministrativi sono riportate nell'**allegato 1: Regolamento Sedi TOLC, nell'allegato 2: Regolamento Sedi** TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)* e nell'**allegato 9: Specifiche tecniche erogazione test CISIA**.

ARTICOLO 8
(Partecipanti ai test e fruitori dei servizi di Orientazione)

8.1 PARTECIPANTI AI TOLC

I partecipanti ai TOLC:

1. devono registrarsi sulla piattaforma CISIA, prenotare il test che intendono effettuare, versare la quota di iscrizione di 30,00 euro al momento dell'iscrizione;
2. devono:

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

a. nel caso di TOLC erogato in modalità all'università, presentarsi nella sede, nell'aula informatica e all'ora indicata sulla ricevuta di iscrizione al test, portando con sé un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità e la ricevuta di iscrizione

b. nel caso di TOLC@CASA connettersi a zoom e alla piattaforma di erogazione nella data e all'ora indicata sulla ricevuta di iscrizione al test, tenendo a portata di mano un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità

3. devono attenersi a quanto previsto nel Regolamento Sedi TOLC (allegato 1), a quanto previsto nel Regolamento partecipanti Test CISIA (allegato 8) e alle indicazioni impartite dall'università per mezzo dei commissari d'aula.

8.2 PARTECIPANTI AI TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)*

I partecipanti ai TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)*:

1. devono iscriversi al test seguendo le indicazioni e le modalità operative impartite dall'università presso cui l'iscrizione avviene;
2. devono:
   a. nel caso di test erogato in modalità all'università presentarsi nella sede, nell'aula informatica e all'ora indicata sulla ricevuta di iscrizione al test, portando con sé un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità e la ricevuta di iscrizione
   b. nel caso di test@Casa connettersi a zoom e alla piattaforma di erogazione nella data e all'ora indicata in seguito all'iscrizione, tenendo a portata di mano un documento di identità o di riconoscimento
3. devono attenersi a quanto previsto nel Regolamento Sedi TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)* (allegato 2) e alle indicazioni impartite dall'università.

8.3 FRUITORI DEI SERVIZI DI ORIENTAZIONE

1. Le Scuole accedono ai servizi di Orientazione gratuitamente solo dopo l'associazione da parte di uno o più Università. Il Dirigente scolastico accetta il regolamento d'uso del servizio e la nomina a titolare del trattamento dei dati (rif. all. 7);
2. Le persone che intendono gratuitamente utilizzare la piattaforma, si registrano al sito www.orientazione.it, accettando tutte le condizioni d'uso presentate al momento della registrazione.

8.4 INDICAZIONI OPERATIVE

Indicazioni operative di maggior dettaglio sulle procedure che coinvolgono le università e gli utenti dei servizi CISIA previsti dal presente contratto sono riportate negli allegati:

- **Allegato 1 - Regolamento Sedi TOLC**
- **Allegato 2 - Regolamento Sedi ITA-L2**
- **Allegato 7 - Funzionamento generale orientazione e regolamento scuole**
- **Allegato 8 - Regolamento partecipanti TOLC**

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

- **Allegato 9 - Specifiche tecniche erogazione test CISIA**

ARTICOLO 9
(Clausola di riservatezza)

Al fine di garantire la segretezza dei quesiti, la veridicità e la sicurezza dei risultati dei test, i contenuti dei TOLC, dei test OFA e dei TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)* sono di esclusiva proprietà del CISIA e non possono essere divulgati sotto alcuna forma né da parte dei partecipanti al test, né da parte delle sedi aderenti. Anche in presenza di database pubblici, l'utilizzo dei quesiti è consentito esclusivamente per la preparazione alle prove tramite la piattaforma informatizzata CISIA.
L'Università non dispone dell'accesso al DATABASE CISIA dei quesiti e non può disporre dei singoli test generati per ciascuno studente.
Il CISIA si impegna, inoltre, a mantenere riservate tutte le informazioni relative alle attività dell'Università di cui potrà venire a conoscenza durante l'erogazione dei servizi oggetto della presente proposta di servizio. Tale obbligo di riservatezza si intende esteso anche al periodo successivo all'erogazione della prestazione, fino a quando le suddette informazioni non siano divulgate ad opera dell'Università stessa, oppure divengano di dominio pubblico.
Il CISIA potrà utilizzare i risultati dei test per pubblicazioni, studi e ricerche e tratterà i risultati dei partecipanti in forma anonima.

ARTICOLO 10
(Accesso agli atti)

Per quanto riguarda i servizi TOLC, TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)* e test OFA oggetto del presente contratto:

a) la sede non ha accesso al sistema informativo CISIA contenente i quesiti e le soluzioni agli stessi. Tali informazioni sono di proprietà del CISIA, sono da esso custodite e protette, e sono riservate e coperte da diritto d'autore e pertanto non trovano applicazione gli istituti dell'accesso civico semplice e generalizzato;

b) il Referente Unico di Sede, in caso di accoglimento di istanza di accesso documentale, a seguito di una richiesta motivata di accesso agli atti avanzata da un partecipante alla sede universitaria, provvederà a richiedere al CISIA la prova in oggetto, o parte di essa;

c) il CISIA, entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza, provvederà a trasmettere al Referente Unico di Sede, in formato elettronico, la prova o parte di essa per consentirne la sola visione;

d) il Referente Unico di Sede, o un suo delegato, convocato il partecipante presso la propria sede universitaria, potrà far visionare, anche in presenza di un legale o di un esperto, il contenuto della prova al richiedente;

e) nei soli casi di accesso defensionale potrà essere consentita l'estrazione copia di parti del test, previo rigoroso e motivato vaglio sul nesso di strumentalità necessaria e preesistente tra la documentazione richiesta e la situazione finale che l'istante intende curare o tutelare;

f) il Referente Unico di Sede conserva gli atti per il tempo necessario alle verifiche e successivamente procede alla distruzione del materiale;

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

g) Non sono in ogni caso consentite istanze di accesso prive di motivazione, generiche e non profilanti utilità sostanziali o processuali concretamente vantaggiose per la tutela giurisdizionale della posizione giuridica dell'istante, aventi carattere meramente esplorativo od ancora prive di nesso di strumentalità;

h) rimane in ogni caso vietata la diffusione dei quesiti che sono contenuti nei TOLC, nei TEST ITALIANO-L2 (bravo!) e nei test OFA, secondo quanto stabilito dall'art.9 del presente contratto.

i) per quanto riguarda l'erogazione in modalità TOLC@CASA, nel caso in cui questo fosse annullato a seguito del mancato rispetto dei requisiti di erogazione o a causa di comportamenti fraudolenti o per utilizzo in maniera non conforme del client di erogazione TOLC dell'applicativo SEB sul computer portatile, secondo quanto disciplinato nel presente regolamento ed anche dal Regolamento TOLC partecipanti, l'interessato potrà fare istanza di riesame entro 30 giorni a decorrere dalla data di effettuazione del test, inviando una specifica e motivata comunicazione a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo cisiaonline@pec.it che il CISIA comunicherà alle commissioni competenti per avviare l'eventuale iter di riesame;

ARTICOLO 11
(Condizioni economiche e modalità di pagamento)

1. TOLC

Per le università consorziate il servizio TOLC, come descritto nel presente contratto, ha un costo pari ad euro 14,00 oltre IVA per ogni TOLC prenotato e pagato ed è comprensivo del servizio Orientazione, meglio dettagliati all'art. 3.4 "Descrizione del Servizio Orientazione".

La quota richiesta allo studente per sostenere il TOLC è unica su tutto il territorio nazionale ed è fissata annualmente con gli atti di programmazione dall'Assemblea dei Consorziati. Per l'anno 2023 il suddetto contributo è di € 30,00. Per gli anni successivi eventuali variazioni sono comunicate dal CISIA alle Università entro il 31 dicembre dell'anno precedente al mutamento dell'importo.

Per i test TOLC il CISIA fornirà all'Università, nella persona del Referente Amministrativo, i resoconti dei pagamenti ricevuti, comunque visibili in tempo reale dal Referente Unico di Sede nel proprio back-office:

- entro il 15 ottobre per i test erogati fino al 30 settembre;
- entro il 15 gennaio per i test erogati nei mesi di ottobre, novembre e dicembre.

L'Università provvede alla verifica complessiva del resoconto entro giorni 15 dall'invio da parte del CISIA.

All'accettazione dei resoconti definitivi da parte dell'università, il CISIA:

- versa all'università con il sistema PagoPA l'intero importo incassato per ogni TOLC prenotato e pagato;
- emette fattura elettronica con il meccanismo dello split-payment per ogni TOLC riscosso, quale corrispettivo del servizio reso. Il pagamento della fattura elettronica al CISIA dovrà avvenire da parte dell'università entro i termini previsti dalla legge.

Il presente contratto e i resoconti forniti dal CISIA costituiranno ad ogni effetto di legge i giustificativi di tali versamenti.

I TOLC sono erogati all'interno della fascia oraria identificata tra le ore 8:00 e le ore 18:00 (GMT+1 quando viene adottata l'ora invernale ossia «ora solare», GMT+2, quando viene adottata l'ora estiva ossia «ora legale») italiane nei giorni feriali da lunedì a venerdì, così previsti dal calendario annuale. Per esigenze orarie

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

diverse da quelle sopra riportate, ovvero per erogazioni dei TOLC che necessitano di una presenza straordinaria degli operatori del CISIA anche in orari notturni, è previsto un costo aggiuntivo di € 400 per ciascuna sessione.
Nel caso di erogazione dei TOLC con onere a carico della sede universitaria (per le università consorziate), il CISIA emetterà una fattura distinta per i servizi specifici dell'importo di 14,00 € + IVA per ogni test prenotato.

La sede universitaria si impegna a comunicare i dati per la fatturazione elettronica e per il versamento degli introiti delle quote del TOLC che il CISIA ha riscosso per conto delle sedi aderenti, compilando l'apposito modello allegato al presente documento (all. 3).
L'Università si impegna inoltre a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione dei suddetti dati.

2. TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) e TEST OFA

Per le università consorziate:

- il costo unitario di ogni TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)* per la sede è di € 10 + IVA per ogni test erogato;
- il costo unitario di ogni test OFA per la sede è di € 7,50 + IVA per ogni test erogato.

Per i TEST ITALIANO-L2 (*bravo!)* e gli OFA, CISIA seguirà la stessa modalità di fatturazione descritta per i TOLC.

Per i TEST ITALIANO-L2 (*bravo!*) e per i test OFA la prenotazione al test avviene presso le università e non sui sistemi CISIA. Per questo l'operazione di versamento da parte del CISIA alle Università dell'importo corrisposto dalle persone che effettuano il test non è prevista.

Per tali test il CISIA fornirà all'Università, nella persona del Referente Amministrativo, i resoconti dei test erogati:

- entro il 15 ottobre per i test di ITALIANO L2 (*bravo!*) erogati fino al 30 settembre;
- entro il 15 gennaio per i test di ITALIANO L2 (*bravo!*) erogati nei mesi di ottobre, novembre e dicembre, e per i test OFA erogati durante tutto l'anno.

ARTICOLO 12
(Servizi aggiuntivi e test sperimentali)

La sede universitaria può, in qualsiasi momento, richiedere al CISIA ulteriori servizi tra quelli attivi, attraverso l'invio di un nuovo Allegato 3 – Comunicazione referenti.
Il CISIA eroga di norma ulteriori supporti agli Atenei in modalità diverse dai TOLC che saranno regolati da specifici contratti di servizio.

ARTICOLO 13
(Tutela dei dati personali)

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, è Titolare chi definisce i mezzi e le finalità del trattamento di dati personali di studenti che svolgono un test. Le finalità e i mezzi di trattamento sono definiti esclusivamente ed unicamente dal CISIA, ne consegue che CISIA ha i requisiti di legge perché gli sia riconosciuta, nello svolgimento delle attività di cui al presente contratto, la qualità di Titolare del trattamento.

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

Il CISIA, anche in conformità ai compiti definiti nello Statuto, opera infatti un trattamento di dati personali finalizzato all'erogazione del servizio oggetto del presente contratto e utilizza i dati in conformità dello Statuto per studi statistici e scientifici.
Altresì il CISIA, con riferimento al TOLC ed ai servizi di Orientazione, nel declinare la propria posizione di unico titolare del trattamento adotta tutte le misure organizzative e tecniche sia nel rispetto dell'art. 25 paragrafi 1 e 2 (privacy by design e by default) nonché delle misure di sicurezza dell'art. 32 del Regolamento (UE) 2016/679 tese a garantire la resilienza, disponibilità e integrità dei dati personali.
Gli interessati per poter partecipare al test si iscrivono e forniscono i loro dati personali direttamente a CISIA che li informa ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 della possibilità di dare accesso a tali dati alle università per lo svolgimento dei test.
Tale informativa declina come terzi destinatari dei dati personali le università in conformità all'art. 4 punti 10 e 11 del medesimo Regolamento (UE) 2016/679.
Sarà cura del Titolare nominare l'Ateneo presso il quale viene svolto il test quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo n. 2016/679 per le attività inerenti al corretto svolgimento delle prove presso le sedi universitarie (a titolo esemplificativo e non esaustivo per le operazioni inerenti al riconoscimento degli utenti e lo svolgimento).
In relazione agli studenti con disabilità e con DSA, il CISIA tratta esclusivamente i dati anagrafici e l'informazione circa lo stato dichiarato, mentre le Università, in questo caso specifico, risultano titolari del trattamento dei dati anagrafici e particolari degli studenti, a partire dal momento della ricezione della documentazione a supporto di tale trattamento.

In riferimento invece ai test di ITALIANO-L2 (bravo!) e agli OFA, poichè la sede è Titolare del trattamento dei dati raccolti dalla stessa e successivamente comunicati al CISIA, il Consorzio opera per conto della sede in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali raccolti nell'ambito delle suddette procedure, attenendosi alle istruzioni impartitegli dal Titolare.

ARTICOLO 14
(Risoluzione del contratto - esecuzione d'ufficio)

Il contratto può essere risolto nei casi e secondo le modalità di cui all'art. 108 del D. Lgs. n. 50/2016.
Inoltre, trova applicazione la medesima disciplina di cui sopra, quando venga accertato un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte del soggetto affidatario, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni.

Tali procedure si attiveranno anche in tutti i seguenti casi di grave inadempimento e in particolare:

- frode nell'esecuzione del contratto oppure in caso di insolvenza, di fallimento o altre procedure concorsuali;
- manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto;
- mancata assunzione del servizio di conduzione e gestione da parte dell'affidatario nella data stabilita, previa costituzione in mora;
- subappalto abusivo, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto o violazione di norme sostanziali regolanti il subappalto;

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

- abbandono del servizio o sospensione/interruzione, salvo cause di forza maggiore, delle prestazioni richieste o mancata ripresa delle stesse da parte dell'esecutore senza giustificato motivo;
- inosservanza e/o infrazioni contrattuali, accertate e notificate, la cui frequenza e/o gravità non garantisca il regolare svolgimento ed il buon andamento del servizio di gestione;
- modifica sostanziale non autorizzata dei servizi oggetto del presente contratto.

Le violazioni indicate nel presente articolo verranno contestate a mezzo lettera raccomandata A/R o PEC all'affidatario che avrà 15 (quindici) giorni per fornire adeguata replica a giustificazione. L'ente affidante nel caso in cui la replica non sia ritenuta adeguata, a suo giudizio adeguatamente motivato, invierà un'ulteriore comunicazione, sempre per mezzo di raccomandata A/R o PEC nella quale indicherà l'avvenuta risoluzione.
In caso di risoluzione dal contratto, l'affidatario è comunque tenuto a porre in essere ogni attività necessaria ed a prestare la massima collaborazione, anche tecnica, affinché sia garantita la continuità nella prestazione dei servizi oggetto del Contratto.

ARTICOLO 15
(Diritto di recesso)

Per la disciplina del recesso del contratto si applica l'art. 109 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

ARTICOLO 16
(Divieto di cessione del contratto)

Il Consorzio non può cedere il contratto a pena di nullità dello stesso, salvo quanto previsto nell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 ed s.m.i.

ARTICOLO 17
(Controversie e foro esclusivo)

A norma dell'art. 209 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., non si farà luogo alla procedura di arbitrato per la risoluzione delle eventuali controversie derivanti dall'esecuzione del contratto. Tutte le controversie derivanti dal contratto, dall'esecuzione dell'appalto e/o sull'applicazione del presente contratto, previo esperimento dei tentativi di transazione e di accordo bonario ai sensi rispettivamente degli artt. 208 e 205, 206 del D.Lgs. n. 50/2016, qualora non risolte, saranno deferite alla competenza in via esclusiva dell'Autorità Giudiziaria del Foro di Pisa.

ARTICOLO 18
(Modifiche del contratto)

Ogni modifica al presente contratto dovrà essere convenuta per iscritto tra le parti.

ARTICOLO 19
(Perfezionamento del contratto e allegati)

Il presente contratto unitario è sottoscritto per adesione da ciascun Ateneo.

ALLEGATI DA COMPILARE E INVIARE A CISIA FIRMATI DIGITALMENTE:

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504

- **Allegato 3 - Comunicazione referenti**
- **Allegato 4 - Nomina ateneo a responsabile del trattamento dati TOLC**
- **Allegato 5 - Nomina CISIA a responsabile esterno_ITA-L2 e OFA**
- **Allegato 6 - Nomina ateneo a responsabile del trattamento dati orientazione**

ALTRI ALLEGATI:

- **Allegato 1 - Regolamento Sedi TOLC**
- **Allegato 2 - Regolamento Sedi ITA-L2**
- **Allegato 7 - Funzionamento generale orientazione e regolamento scuole**
- **Allegato 8 - Regolamento partecipanti TOLC**
- **Allegato 9 - Specifiche tecniche erogazione test CISIA**
- **Allegato 10 - Specifiche svolgimento test ITA-L2**

Il Direttore del CISIA
Giuseppe Forte

Data e luogo accettazione

_____

_____

Versione invio 04 gennaio 2023

www.cisiaonline.it
Via Malagoli 12 – 56124 Pisa
C.F. e P.I. 01951400504