

# UNIVERSITÀ DI GENOVA

## REGOLAMENTO PER LE CERTIFICAZIONI INFORMATICHE NELL'ATENEO DI GENOVA

### Articolo 1. Finalità del servizio

L'Università di Genova intende offrire ai propri studenti, al proprio personale docente e tecnico-amministrativo, agli utenti di attività di formazione professionale da essa organizzate e a chiunque ne faccia richiesta la possibilità di sostenere presso le proprie strutture i test per il conseguimento di certificazioni informatiche.

### Articolo 2. Coordinamento del servizio

Il servizio di Certificazioni Informatiche oggetto di questo regolamento viene coordinato a livello centrale di Ateneo, senza precludere la possibilità da parte di strutture interne all'Ateneo di erogare certificazioni informatiche, secondo modalità da esse definite, dalla *Commissione per il coordinamento delle certificazioni informatiche a carattere volontario riconosciute a livello internazionale*, nel seguito indicata brevemente come *Commissione Certificazioni ICT*, e dal *Responsabile di Ateneo*.

La Commissione Certificazioni ICT è costituita con decreto rettorale e deve essere formata almeno da n. 5 componenti individuati tra personale docente e tecnico-amministrativo.

Per ogni tipologia di certificazione viene nominato, con decreto rettorale, un Responsabile di Ateneo su proposta della Commissione Certificazioni ICT.

### Articolo 3. Commissione Certificazione ICT

L'attività di coordinamento centrale della Commissione si articola nei compiti di seguito dettagliati:

1. diffondere l'utilizzo delle certificazioni informatiche nei vari campi di applicazione;
2. individuare per ciascun tipo di certificazione un responsabile di Ateneo per tale tipologia proponendone l'incarico al magnifico Rettore;
3. deliberare sui possibili utilizzi e sulla gestione tecnica delle sedi d'esame. La Commissione Certificazioni ICT è responsabile per la stesura del regolamento di utilizzo dei laboratori infolinguistici di Ateneo di cui all'art. 5 e per gli aggiornamenti del regolamento stesso.
4. approvare e pubblicare il calendario annuale d'Ateneo per l'erogazione dei test, predisposto dal Responsabile di Ateneo per ciascuna tipologia di certificazione;
5. approvare e pubblicare l'elenco del personale autorizzato dall'Ateneo, predisposto dal Responsabile di Ateneo per ciascuna tipologia di certificazione;
6. approvare e pubblicare le tariffe per l'erogazione dei test per ciascuna tipologia di certificazione, proposte dai Responsabili di Ateneo e trasmetterla agli organi competenti per i successivi adempimenti;
7. approvare i criteri di attribuzione e/o quantificazione dei compensi per gli esaminatori proposti dai Responsabili di Ateneo per le varie tipologie di

- certificazione e curare la trasmissione agli organi competenti per i successivi adempimenti;
8. mantenere i rapporti con gli enti certificatori (AICA per quanto riguarda l'European Computer Driving License e l'European Certification of Informatic Professionals);
  9. per ciascuna tipologia di certificazione, approvare le proposte del Responsabile di Ateneo in merito a quanto di sua competenza o rimetterle al Responsabile stesso per modifiche entro 60 giorni dal ricevimento della proposta.

#### **Articolo 4. Responsabile di Ateneo**

Il Responsabile di Ateneo per ciascun tipo di certificazione dovrà:

- predisporre il calendario annuale d'Ateneo per l'erogazione dei test di ciascuna tipologia di certificazione, proporlo alla Commissione e curarne eventuali tempestive modifiche fino all'approvazione dello stesso, secondo quanto stabilito all'art. 6 del presente regolamento;
- trasmettere alla Commissione la proposta di individuazione degli esaminatori e dei relativi ruoli in riferimento alle singole sessioni di esame, previa verifica che i proponenti abbiano i requisiti richiesti per la tipologia di certificazione, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa;
- curare l'aggiornamento annuale dell'elenco degli esaminatori autorizzati, proporlo alla Commissione e curarne eventuali tempestive modifiche fino all'approvazione dello stesso;
- predisporre le tariffe per l'erogazione del test, proporle alla Commissione e curarne eventuali tempestive modifiche fino all'approvazione dello stesso, secondo quanto stabilito all'art. 7 del presente regolamento;
- segnalare tempestivamente alla Commissione Certificazioni ICT la necessità di eventuali modifiche alla gestione burocratica e amministrativa concordata secondo l'art. 8 del presente regolamento, in modo che tali modalità siano mantenute sempre aggiornate;
- relazionare annualmente sull'attività svolta dagli esaminatori e predisporre i criteri per l'eventuale corresponsione e quantificazione dei compensi al personale coinvolto nelle procedure di certificazione;

#### **Articolo 5. Sedi d'esame**

L'erogazione dei test per il conseguimento di certificazioni informatiche avverrà presso laboratori universitari appositamente individuati ed accreditati.

Per garantire flessibilità nella gestione delle date dei test e dei requisiti tecnici previsti dalle certificazioni, tali laboratori, denominati nel seguito *laboratori infolinguistici*, dovranno preferibilmente essere sotto il diretto controllo dell'Ateneo pur essendo possibile utilizzare spazi afferenti a specifiche strutture dell'Ateneo, quali, ad esempio, Facoltà, Dipartimenti o Centri Servizi in mancanza di strutture adeguate.

In tal caso verranno presi in considerazione esclusivamente laboratori informatici in possesso dei requisiti minimi richiesti dagli enti certificatori e per ogni sede d'esame si dovrà indicare un responsabile della sede d'esame, scelto tra il personale con contratto a tempo indeterminato.

Il responsabile di ogni sede d'esame si impegnerà ad osservare tutte le norme previste dal regolamento della certificazione corrispondente.

La gestione tecnica dei laboratori infolinguistici di Ateneo utilizzati come sede di esami di certificazione è affidata a CSITA.

L'utilizzo dei laboratori infolinguistici di Ateneo per attività diverse dalle certificazioni informatiche dovrà essere approvata dalla Commissione Certificazioni ICT.

#### **Articolo 6. Calendario annuale dei test**

Per ciascuna tipologia di certificazione, il responsabile di Ateneo proporrà alla Commissione Certificazioni ICT, entro l'inizio di ogni Anno Accademico, un calendario di esami annuale secondo i requisiti imposti da ciascuna tipologia di certificazione e ne curerà eventuali modifiche fino all'approvazione dello stesso.

Per ciascuna data dovranno essere individuati un numero idoneo di esaminatori ed i relativi ruoli in riferimento alle singole sessioni di esame quando tali figure sono previste dalla tipologia di certificazione e si rendono necessarie in base al numero degli iscritti alle sessioni.

La Commissione Certificazioni ICT esaminerà tempestivamente il calendario proposto, ne valuterà la congruenza con i calendari di altre certificazioni che utilizzino gli stessi laboratori e provvederà entro 60 giorni ad approvarlo o rimmetterlo al responsabile di Ateneo con motivate proposte di modifica.

Dopo l'approvazione del calendario, la Commissione Certificazioni ICT curerà la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo del calendario sul sito web d'Ateneo, nella sezione dedicata alle certificazioni. Il Responsabile di Ateneo provvederà a comunicare agli esaminatori e, per conoscenza, ai responsabili delle strutture presso cui gli stessi prestano servizio, tale calendario con l'indicazione delle date di esame nelle quali gli stessi saranno impegnati. Eventuali variazioni del calendario dovranno essere concordate con gli interessati con almeno 30 giorni di anticipo, salvo casi di forza maggiore.

Ciascun esaminatore dovrà fornire al responsabile di Ateneo una dichiarazione di conferma della propria partecipazione nelle date fissate per lo svolgimento degli esami, precisando per ciascuna di esse che tale attività si svolgerà al di fuori del suo orario di lavoro o, in alternativa, che il responsabile della struttura presso cui lavora è informato dell'impegno e lo approva.

#### **Articolo 7. Costo delle certificazioni per l'utenza**

I costi delle certificazioni per l'utenza, quando non direttamente stabiliti dagli enti certificatori corrispondenti, saranno proposti ad inizio di ogni anno solare dal Responsabile di Ateneo alla Commissione Certificazioni ICT che potrà approvarli o rimmetterli al responsabile con motivate indicazioni di modifica.

Alla proposta di costi da parte del responsabile di Ateneo dovrà essere acclusa una previsione di entrate ed uscite per l'anno di riferimento, basata su realistiche valutazioni di costi e bacino di utenza, a supporto della sostenibilità economica delle tariffe proposte.

La Commissione Certificazioni ICT, dopo aver approvato le tariffe proposte, trasmetterà tale determinazione agli organi competenti per l'approvazione definitiva.

Eventuali servizi, quali ad esempio *skills card* e disponibilità di test per le certificazioni ECDL o EUCIP, già trasferiti agli utenti in un precedente anno solare potranno essere fruiti senza costi aggiuntivi, anche in caso di variazione delle tariffe, nei tempi di scadenza previsti dalle rispettive certificazioni o, in caso non fossero previsti tempi di scadenza, entro 24 mesi dalla data di acquisizione.

I costi delle certificazioni:

- potranno essere differenziati per le varie categorie di utenza, garantendo che studenti ed utenti interni all'Ateneo abbiano i prezzi inferiori;
- potranno essere ulteriormente ridotti, laddove possibile, per gli studenti iscritti al primo anno;
- dovranno essere congrui, al fine di coprire tutti i costi connessi all'attività di certificazione corrispondente, ivi inclusi i costi di gestione dei laboratori, dell'amministrazione burocratica e del personale.

#### **Articolo 8. Gestione burocratica e amministrativa**

Per ciascun tipo di certificazione, il responsabile di Ateneo concorderà con la Commissione Certificazioni ICT le modalità di gestione burocratica ed amministrativa relativa alla certificazione di competenza.

In particolare dovranno essere individuati:

- le modalità di erogazione del servizio di iscrizione e rilascio di eventuali attestati e ricevute;
- il personale responsabile per le interazioni con gli utenti e con l'ente certificatore;
- il capitolo di bilancio su cui accreditare eventuali proventi ed addebitare le corrispondenti spese per il personale e la gestione dei laboratori;
- in caso l'attività di certificazione si avvalga di laboratori infolinguistici di Ateneo, la quota di spese di gestione di tali laboratori relativa alla specifica certificazione;
- l'entità degli eventuali compensi stabiliti per il personale esaminatore di cui all'articolo 10.

#### **Articolo 9. Personale coinvolto nelle sessioni di certificazione**

Il Responsabile di Ateneo per ciascuna tipologia di certificazione dovrà predisporre un elenco del personale coinvolto in possesso dei requisiti richiesti.

Tale personale deve essere personale docente e/o tecnico-amministrativo con contratto a tempo indeterminato dell'Ateneo.

Solo in mancanza di disponibilità di personale in possesso dei requisiti richiesti per ciascuna tipologia di certificazione sarà possibile utilizzare, nel rispetto delle norme vigenti in materia, personale non strutturato in possesso dei requisiti necessari.

L'inclusione in ciascun elenco può avvenire anche su richiesta dell'interessato previa esplicita approvazione della Commissione Certificazioni ICT ed accreditamento ufficiale presso l'ente certificatore corrispondente, se richiesto.

Tale elenco sarà approvato e pubblicato ad opera della Commissione Certificazioni ICT sul sito web d'Ateneo, nella sezione dedicata alle certificazioni. Predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'elenco avverranno esclusivamente per via elettronica.

## **Articolo 10. Compenso del personale coinvolto nelle sessioni di certificazione**

Al personale coinvolto nelle sessioni di certificazione, eventualmente distinto secondo le tipologie e i ruoli definiti dalla specifica certificazione, può venire corrisposto un compenso, commisurato all'impegno richiesto, determinato per ciascuna tipologia di certificazione sulla base di criteri individuati dalla Commissione Certificazioni ICT.

I compensi devono obbligatoriamente trovare copertura economica nei costi della certificazione per l'utenza di cui all'art. 7 e saranno determinati sulla base dei criteri previsti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 che regola la determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici.