



Sommario

1. SCOPO.....	3
2. CAMPO D'APPLICAZIONE.....	3
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
4. SIGLE E DEFINIZIONI.....	3
5. DOCUMENTI COLLEGATI.....	3
6. PREREQUISITI PER IL CANDIDATO.....	3
7. PREREQUISITI PER L'ESAMINATORE.....	4
8. STRUMENTO DI COLLEGAMENTO REMOTO.....	4
9. VALIDITÀ DELL'ESAME IN REMOTO.....	4
10. STRUTTURA DELL'ESAME.....	5
11. IDENTIFICAZIONE DEL CANDIDATO.....	5
12. CONTROLLO DEL CANDIDATO.....	5
13. INTERRUZIONE DELLA PROVA D'ESAME PER SOSPETTO DI IRREGOLARITÀ.....	6
14. PROVA SCRITTA.....	6
15. VALUTAZIONE FINALE E COMUNICAZIONE.....	6
1. SCOPO.....	2
2. CAMPO D'APPLICAZIONE.....	2
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	2
4. SIGLE E DEFINIZIONI.....	2
5. DOCUMENTI COLLEGATI.....	2
6. PREREQUISITI.....	2
7. STRUMENTO DI COLLEGAMENTO REMOTO.....	2
8. VALIDITÀ DELL'ESAME IN REMOTO.....	3
9. STRUTTURA DELL'ESAME.....	3
10. IDENTIFICAZIONE DEL CANDIDATO.....	3
11. CONTROLLO DEL CANDIDATO.....	4
12. PROVA SCRITTA.....	4
13. VALUTAZIONE FINALE E COMUNICAZIONE.....	4

Definizione stile: Sommario 1

ha formattato: Car. predefinito paragrafo, Non eseguire controllo ortografia o grammatica

ha formattato: Car. predefinito paragrafo, Non eseguire controllo ortografia o grammatica

ha formattato: Car. predefinito paragrafo, Non eseguire controllo ortografia o grammatica

ha formattato: Car. predefinito paragrafo, Non eseguire controllo ortografia o grammatica

ha formattato: Car. predefinito paragrafo, Non eseguire controllo ortografia o grammatica

ha formattato: Car. predefinito paragrafo, Non eseguire controllo ortografia o grammatica

ha formattato: Car. predefinito paragrafo, Non eseguire controllo ortografia o grammatica

ha formattato: Car. predefinito paragrafo, Non eseguire controllo ortografia o grammatica

ha formattato: Car. predefinito paragrafo, Non eseguire controllo ortografia o grammatica

ha formattato: Car. predefinito paragrafo, Non eseguire controllo ortografia o grammatica

ha formattato: Car. predefinito paragrafo, Non eseguire controllo ortografia o grammatica

ha formattato: Car. predefinito paragrafo, Non eseguire controllo ortografia o grammatica

ha formattato: Car. predefinito paragrafo, Non eseguire controllo ortografia o grammatica



PR 18
GESTIONE ESAMI DI CERTIFICAZIONE
IN REMOTO

Pag. 2 di 6
Rev. 01
del 06/10/2022

1	06/10/2022	Adeguamento a prescrizioni contenute nel Regolamento Accredia RG-01-02	Vito Di Leo RSC	RSC	A. Dondana Pres. CDA
0	31/03/2022	Prima emissione	Vito Di Leo RSC	RSC	A. Dondana Pres. CDA
Rev.	Data	Oggetto della revisione	Redatto	Verificato	Approvato



PR 18
GESTIONE ESAMI DI CERTIFICAZIONE
IN REMOTO

Pag. 3 di 6
Rev. 01
del 06/10/2022

1. SCOPO

La presente procedura riporta le modalità di gestione di un esame di certificazione eseguito in remoto. Ovvero quando il candidato e l'esaminatore non sono nello stesso luogo fisico.

Nei casi in cui l'esaminatore è in presenza e solo il rappresentante di AIASCERT o di ACCREDIA, nel caso assista all'esame, a non essere nello stesso luogo non si parla di esame di certificazione in remoto e non occorre adeguarsi alle prescrizioni della seguente procedura.

2. CAMPO D'APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti gli schemi di certificazione delle persone.

3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Per i riferimenti generali non datati si intende l'ultima revisione in vigore

- UNI CEI EN ISO/IEC 17024
- Circolare tecnica Accordia DC N° 09/2022
- Regolamento Generale RG-01-02

4. SIGLE E DEFINIZIONI

RSC Responsabile del servizio di certificazione

Esaminatore persona che ha la competenza per condurre un esame e ove tale esame richieda un giudizio professionale

Nel testo si usa sempre il termine "esaminatore". In alcuni casi può essere previsto più di un esaminatore. In questo caso uno di questi esaminatori sarà il presidente e laddove devono essere prese delle decisioni sarà lui che le prenderà.

5. DOCUMENTI COLLEGATI

Nessuno

6. PREREQUISITI PER IL CANDIDATO

Perché l'esame si possa svolgere in remoto occorre che il candidato abbia:

- un computer (o strumento analogo come ad esempio un tablet);
- una telecamera (integrata nel computer o esterna);
- un microfono (integrato nel computer o esterno);
- un collegamento a internet stabile e ragionevolmente veloce;
- un account google (ad esempio avendo una casella di posta gmail). Serve per utilizzare l'applicazione Google Moduli per l'esame scritto. L'account non è necessario se non è previsto l'esame scritto.



7. PREREQUISITI PER L'ESAMINATORE

Perché l'esaminatore possa svolgere l'esame in remoto occorre che abbia:

- un computer (o strumento analogo come ad esempio un tablet);
- un microfono (integrato nel computer o esterno);
- un collegamento a internet stabile e ragionevolmente veloce;
- un account google (ad esempio avendo una casella di posta gmail). Serve per utilizzare l'applicazione Google Moduli per visualizzare le risposte all'esame scritto e per compilare i moduli di registrazione dell'esame.

8. STRUMENTO DI COLLEGAMENTO REMOTO

8. STRUMENTO DI COLLEGAMENTO REMOTO

Lo strumento da utilizzare per il collegamento remoto è ZOOM ed è messo a disposizione da AIASCERT.

La segreteria nella convocazione del candidato comunica il link a cui dovrà collegarsi. Nel testo della comunicazione è fondamentale che vengano specificati i requisiti tecnici necessari al corretto svolgimento della prova di esame (vedi capitolo 6).

La segreteria nell'assegnazione dell'incarico all'esaminatore comunica il link a cui dovrà collegarsi. Nel testo della comunicazione è fondamentale che vengano specificati i requisiti tecnici necessari alla corretta gestione della prova di esame (vedi capitolo 7).

L'intera sessione d'esame è registrata e la registrazione stessa viene conservata per 6 mesi. Nel caso in cui entro questi sei mesi nasca un contenzioso con il candidato (reclamo, appello o altro) la registrazione sarà conservata fino ad una data di 6 mesi posteriore alla conclusione del contenzioso.

I candidati dovranno comunque rilasciare una liberatoria che autorizzi l'effettuazione delle riprese audio/video. In caso di mancato consenso, l'esame non potrà iniziare.

9. VALIDITÀ DELL'ESAME IN REMOTO

Durante l'esame deve sempre essere attivo il collegamento video e audio (il microfono deve essere sempre attivo).

L'esame è considerato valido se la connessione rimane stabile e continua. Nei momenti in cui si svolgono le prove d'esame sono ammessi solo interruzioni nel collegamento dell'ordine di 2-3 secondi.

Nel caso di perdita di connessione o di interruzioni ripetute, l'esaminatore a Commissione registrerà nel suo verbale la situazione e valuterà e si esprimerà in merito alla validità della prova. Durante tutto il periodo di mancanza del collegamento internet, il contatto con il candidato dovrà



PR 18
GESTIONE ESAMI DI CERTIFICAZIONE
IN REMOTO

Pag. 5 di 6
Rev. 01
del 06/10/2022

essere garantito attraverso lo smartphone. Normalmente comunque in queste situazioni la prova non sarà ritenuta valida.

Il candidato non deve allontanarsi dalla postazione durante la prova d'esame pena l'annullamento dell'esame. L'esaminatore registrerà nel suo verbale questa eventuale situazione.

Nel caso di prova pratica finalizzata alla valutazione di specifiche abilità manuali e di utilizzo di strumentazione/apparecchiature, non sono ammissibili esami da remoto in quanto è richiesto un controllo visivo diretto da parte dell'esaminatore delle operazioni che il candidato deve compiere (esempio non esaustivo: installazione/posa in opera di materiali/saldature, ecc.). Sono da ritenersi escluse situazioni quali ad esempio: casi-studio, role-play, prova pratica con l'utilizzo di tecnologie IT, prova pratica di esercizio di yoga.

10. STRUTTURA DELL'ESAME

La struttura dell'esame non cambia rispetto a quanto verrebbe fatto per un esame in presenza. Ovvero:

- il tipo e il numero di prove d'esame rimangono inalterati (prova scritta a risposte chiuse, prova scritta a risposte aperte, prova orale, ecc.);
- le domande d'esame per le prove scritte rimangono inalterate in termini di numero di domande, rotazione delle domande, ecc.;

Per registrare l'esame si possono usare gli stessi moduli che sono utilizzati negli esami in presenza ma anche moduli computerizzati (consigliabile quando l'esaminatore è più di uno e possono eventualmente compilare in collaborazione i moduli).

11. IDENTIFICAZIONE DEL CANDIDATO

L'identificazione del candidato deve essere eseguita nella stessa maniera in cui è eseguita in presenza.

La telecamera utilizzata deve quindi avere una risoluzione adeguata a questo scopo.

12. CONTROLLO DEL CANDIDATO

È compito dell'esaminatore sorvegliare i candidati. L'obiettivo della sorveglianza è quella di individuare eventuali situazioni sospette e/o comportamenti non ammessi che possano far pensare:

- alla presenza fisica di altra persona che comunichi o possa comunicare con il candidato;
- a un collegamento remoto di altra persona che comunichi o possa comunicare con il candidato;
- all'uso di ausili non permessi per il tipo di esame (ad esempio strumenti elettronici come smartphone, tablet, ecc.).

Tale sorveglianza si esplica sostanzialmente nel monitorare il comportamento del candidato e della direzione del suo sguardo.



PR 18
GESTIONE ESAMI DI CERTIFICAZIONE
IN REMOTO

Pag. 6 di 6
Rev. 01
del 06/10/2022

Durante tutta la sessione d'esame scritta e orale il candidato deve essere inquadrato dalla telecamera in modo da poter permettere all'esaminatore di assicurarsi che il candidato svolga da solo l'esame.

Durante tutta la sessione d'esame scritta e orale il candidato deve essere inquadrato dalla telecamera in modo da poter permettere all'esaminatore di assicurarsi che il candidato svolga da solo l'esame.

Durante l'eventuale prova pratica dell'esame il candidato deve essere inquadrato dalla telecamera in modo da potersi vedere l'intera figura del candidato.

13. INTERRUZIONE DELLA PROVA D'ESAME PER SOSPETTO DI IRREGOLARITÀ

L'esaminatore può a suo insindacabile giudizio interrompere in qualsiasi momento l'esame se ritiene di aver percepito una situazione che faccia pensare a irregolarità (uso di ausili non ammessi, presenza fisica o remota di altra persona non autorizzata, ecc.).

Non sono necessarie prove documentate di questa situazione irregolare. L'esaminatore in un caso del genere provvede a redigere una sua dichiarazione in cui argomenta quello che ha percepito e tale dichiarazione viene messa agli atti.

L'esaminatore decide con AIASCERT come comportarsi scegliendo una di queste soluzioni:

- espellere il candidato impedendogli di ripresentarsi alla prova d'esame;
- rieseguire dall'inizio la prova d'esame in remoto in una altra data concordata;
- rieseguire dall'inizio la prova d'esame in presenza in una altra data concordata.

AIASCERT informa di questa decisione il candidato. Questa decisione non è appellabile e viene portata a conoscenza del Comitato di Garanzia AIASCERT nella prima riunione raggiungibile.

14. PROVA SCRITTA

La prova scritta è svolta dal candidato utilizzando lo strumento Google Moduli opportunamente predisposta da AIASCERT.

Durante la prova in qualunque momento l'esaminatore può chiedere al candidato di condividere lo schermo del computer su cui sta rispondendo alle domande.

15. VALUTAZIONE FINALE E COMUNICAZIONE

L'esaminatore, assicuratosi della uscita del candidato dalla piattaforma, valuta la prova d'esame. A risultato definito, l'esaminatore (o la segreteria AIASCERT che supporta lo svolgimento della prova d'esame) contatta sullo smartphone il candidato invitandolo a rientrare nella piattaforma per comunicargli l'esito della prova.

A comunicazione avvenuta, il candidato adempie alle formalità conclusive relative alla prova (accettazione del risultato, eventuali feedback, etc.) ed esce definitivamente dalla piattaforma.