

REGOLAMENTO PER ATTIVITA' DI TEST CENTER "I.C.D.L."

Premessa

L'ICDL (International Certification of Digital Literacy), già nota come ECDL o Patente Europea del Computer, è il titolo, rilasciato da AICA (Associazione Italiana per il Calcolo Automatico) che attesta l'acquisizione delle abilità necessarie per poter operare in modo professionale con il personal computer secondo uno standard riconosciuto a livello internazionale, che imprese, enti privati e pubblici richiedono al momento delle selezioni per l'assunzione. Il programma della Patente Europea del Computer è sostenuto dall'Unione Europea che lo ha inserito fra i progetti per la realizzazione della Società dell'Informazione.

In Italia, l'ente responsabile della gestione nazionale dell'ICDL è AICA (Associazione Italiana per l'Informatica e Calcolo Automatico, <http://www.aicanet.it>), che definisce le modalità di effettuazione degli esami e abilita i centri, denominati Test Center, al rilascio della certificazione.

ART. 1 FINALITA' DEL SERVIZIO

L'I.I.S.S. "Toniolo" di Manfredonia, è accreditato con il codice ATY__001 quale "Test Center ICDL" da AICA "Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico", sede di esami per il conseguimento delle certificazioni informatiche.

L'Istituto, pertanto, è in grado di offrire l'opportunità di conseguire la certificazione ICDL, sostenendo gli esami previsti presso la propria sede.

ART. 2 COORDINAMENTO

Il Dirigente Scolastico cura la direzione delle attività didattiche e organizzative del Test Center e nomina un docente responsabile del Test Center.

Il D.S.G.A. cura la gestione economico-contabile del Test Center.

Il Responsabile ICDL coordina le attività che si articolano nei compiti di seguito indicati:

- Progettare e implementare le attività nell'ottica del miglioramento del centro ICDL;
- Pianificare e condurre le verifiche interne per accertarsi che tutte le attività dell'organizzazione avvengano in conformità con quanto descritto nella documentazione;
- Raccogliere i dati derivanti dalle verifiche e dal controllo di processo per l'impostazione di piani di miglioramento tesi al raggiungimento del livello qualitativo richiesto;
- Controllare l'efficienza e curare l'aggiornamento delle macchine e segnalare tempestivamente

ogni problema che dovesse verificarsi;

- Diffondere la cultura informatica e l'utilizzo di strumenti informatici nei vari campi di applicazione;
- Predisporre e pubblicare il calendario delle sedute di esame;
- Chiedere l'abilitazione del TEST Center a svolgere gli esami da remoto;
- Verificare le fattibilità dell'erogazione degli esami da remoto;
- Coordinare gli esami da remoto;
- Mantenere i rapporti amministrativi con l'AICA per quanto riguarda l'ICDL.

ART. 3 SEDE D'ESAMI

L'erogazione degli esami per il conseguimento della certificazione IC DL avverrà presso il Test Center ATY__001, accreditato da AICA, nella sede dell'Istituto.

Nel rispetto delle norme che regolano AICA, la sede d'esame dovrà erogare le skills cards e gli esami a chiunque ne faccia richiesta presentando agli uffici di segreteria il relativo modulo di prenotazione già predisposto.

Il responsabile IC DL e gli esaminatori si impegnano ad osservare tutte le norme previste dal regolamento nazionale dell'IC DL, in particolare:

- Conservare in posto sicuro tutta la documentazione anagrafica e la modulistica raggruppata in fascicoli individuali di tutte le prove sostenute dai candidati;
- Trattare i dati nel rispetto della legge e degli obblighi di riservatezza;
- Garantire l'accessibilità ai locali d'esame ai funzionari AICA preposti al controllo della qualità del servizio;
- Garantire le corrette procedure degli esami.

Gli esami saranno erogati dal sistema automatico denominato ATLAS. La vigilanza è garantita dagli esaminatori formati e iscritti in un apposito Albo Nazionale predisposto da AICA.

ART. 4 UTENZA

Gli utenti che richiederanno di sostenere esami presso questo Test Center verranno differenziati tra candidati interni e candidati esterni dove per:

- Candidato interno si intende:
 - a. Studente frequentante questa scuola;
 - b. Docenti e Personale Ata in servizio presso questa Istituzione e parenti entro il secondo grado;
- Candidato esterno si intende:

a. Ogni altro soggetto non ricompreso nelle due precedenti categorie.

ART. 5 CALENDARIO ANNUALE DELLE SESSIONI D'ESAME

Sarà cura del Responsabile ICDL comunicare il calendario degli esami da erogare.

Il Responsabile ICDL curerà la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo del calendario, delle sessioni d'esame, delle circolari e di tutte le informazioni riguardanti l'iniziativa ICDL sul sito Web d'Istituto, informando tutti gli interessati.

ART. 6 COSTO DELLE SKILLS CARDS E DEI SINGOLI ESAMI

Per sostenere gli esami I.C.D.L. è necessario acquistare la Skills Card, un documento virtuale individuale che riporta i dati anagrafici del titolare e un numero di serie registrato dall'A.I.C.A., ente nazionale di certificazione del programma ICDL.

Sulla Skill Card vengono, di volta in volta, registrati telematicamente gli esami superati dal candidato. Al possessore della Skill Card verranno fornite le necessarie indicazioni, al fine di potere accedere direttamente, on-line, alla propria Skills Card.

La Skills Card e gli esami possono essere acquistati presso il nostro TEST CENTER facendone richiesta tramite la compilazione dell'apposito modello.

Si prevede un'offerta differenziata di servizi secondo la griglia allegata.

	costo utente interno	costo utente esterno	
SKILL (UNA TANTUM)	65	85	
ESAME ECDL (7 MOD)	20	25	ESAMI CON CORREZIONE AUTOMATICA
ESAME ADVANCED	50	70	CORREZIONE MANUALE IN SEDE
ESAME WEBEDITING	60	80	CORREZIONE MANUALE IN SEDE
ESAME ECDL COMPUTING	35	45	ESAMI CON CORREZIONE AUTOMATICA
ESAME UPDATE NUOVA ECDL	50	65	ESAMI CON CORREZIONE AUTOMATICA
ESAME UPDATE NUOVA ECDL (singolo modulo)	10	15	ESAMI CON CORREZIONE AUTOMATICA

I costi hanno di norma validità annuale, ma potranno essere aggiornati in seguito ad eventuali aumenti

disposti da A.I.C.A. e/o da diverse esigenze dell'istituto.

ART. 7 PRENOTAZIONE ESAMI E GESTIONE ESAMI

La Skills Card dà al suo possessore il diritto di sostenere esami presso un qualsiasi Test Center accreditato, anche diverso da quello presso il quale la Skills Card è stata acquistata.

In tal caso per ogni esame il candidato dovrà versare la somma stabilita dal Centro accreditato presso il quale l'esame verrà sostenuto.

Il candidato deve provvedere al versamento, entro 3 giorni dalla data dell'esame. La prenotazione alla sessione d'esame dovrà essere effettuata tramite il modulo pubblicato di volta in volta almeno 3 giorni prima della data d'esame, avendo acquistato la skills card almeno 7 giorni prima della data della sessione. Il responsabile del Test Center controllerà la regolarità dell'atto e dell'avvenuto versamento. Sarà cura del candidato specificare nel modulo di prenotazione la data della sessione degli esami cui intende partecipare ed i moduli che il candidato intende sostenere.

Il candidato può rinunciare a sostenere la prova d'esame con comunicazione scritta alla segreteria non meno di 3 giorni prima della data fissata; in questo caso potrà sostenere l'esame in altra data, da stabilire compatibilmente alle prenotazioni già effettuate, senza ulteriore versamento della quota relativa agli esami da sostenere.

Il mancato superamento della prova, comporta la necessità di un nuovo versamento della quota di iscrizione.

ART. 8 PRESENTAZIONE ALLA SEDE D'ESAME E OPERAZIONI PRELIMINARI

Il candidato deve presentarsi presso il Test Center, munito di un documento d'identità valido, mezz'ora prima dell'ora stabilita per la sessione d'esame.

Il candidato sosterrà l'esame mediante l'utilizzo di una procedura informatizzata guidata; tale procedura gli consentirà l'accesso, tramite l'utilizzo della sua password personale e riservata, ad un menu dal quale può scegliere gli esami relativi ai moduli ICDL di cui desidera sostenere l'esame e al pacchetto applicativo in una qualsiasi delle versioni disponibili. Una volta che il candidato ha effettuato la propria scelta, non sarà possibile sostenere l'esame con un software applicativo differente.

Inizialmente il candidato avrà la possibilità di seguire un breve tutorial sull'utilizzo della procedura.

Prima dell'inizio della procedura d'esame, l'esaminatore fornirà le ulteriori istruzioni operative necessarie allo svolgimento delle prove.

Nell'ambito di ogni sessione d'esame, il candidato può scegliere liberamente la successione degli esami da lui prenotati.

Durante ogni esame il candidato è invitato dal programma a rispondere a quesiti e ad eseguire le attività richieste interagendo col sistema medesimo entro un tempo massimo stabilito e non prorogabile.

Ogni singolo esame termina con la risposta all'ultimo quesito o al termine del tempo a disposizione. Non sono previste prove orali.

ART. 9 REGOLE DI VALUTAZIONE DI OGNI ESAME

La valutazione di ogni esame avviene automaticamente alla sua conclusione.

Il sistema interrompe automaticamente l'esame allo scadere del tempo stabilito e la valutazione avviene sulla base delle risposte fornite sino a quel momento.

In ogni caso il sistema registrerà quali esami saranno "superati" o "non superati", senza valutazioni o giudizi qualitativi.

I risultati dell'esame o degli esami saranno comunicati al candidato al termine della sessione d'esame; gli esami superati saranno registrati sulla SKILLS CARD personale. Quelli non superati resteranno nell'archivio del sistema.

ART. 10 ESAME CON ESITO NEGATIVO E RINUNCIA ALL'ESAME

Un esame non superato non può essere ripetuto nella stessa sessione d'esame. Il candidato dovrà riattivare la procedura di prenotazione per l'esame o gli esami non superati ed effettuare nuovamente il pagamento della quota prevista.

Il candidato che intenda rinunciare ad un esame deve segnalarlo agli esaminatori prima di selezionare l'esame nel menu del sistema, in quanto il sistema considera non superato un esame interrotto. L'esame non svolto non verrà memorizzato nel sistema.

ART. 11 COMPORTAMENTO IN AULA

L'accesso in aula è consentito esclusivamente ai candidati prenotati per la sessione d'esame prevista.

Per lo svolgimento degli esami ogni candidato dispone di una postazione di lavoro, presso la quale svolgerà tutti gli esami assegnati.

Concluso un esame, il candidato può scegliere di effettuare subito un altro esame fra quelli prenotati, oppure utilizzare una pausa di massimo 15 minuti.

Durante la prova, il candidato deve CONSEGNARE ALL'ESAMINATORE che li riporrà in un luogo sicuro il proprio cellulare, altri sistemi di comunicazione ed ulteriori altri materiali quali: borse, astucci, manuali, dispense, appunti o altri ausili elettronici. Il candidato non potrà comunicare con altri candidati presenti in aula, pena l'annullamento dell'esame.



Nel corso della prova, il candidato si rivolgerà gli esaminatori solo nel caso di problemi tecnici relativi al funzionamento della propria postazione di lavoro oppure del software.

Non possono essere richieste spiegazioni o aiuti sui quesiti proposti dal sistema.

Il candidato che terminerà la prova per penultimo, dovrà restare in aula sino a quando anche l'ultimo candidato avrà concluso la sua prova.

ART. 12 CONSEGNA DEI CERTIFICATI ICDL

Il rilascio del Certificato ICDL non comporta nessun onere di spesa aggiuntivo per il candidato da parte di AICA, essendo i costi di stampa e distribuzione del Certificato inclusi nel costo della Skill Card.

Il Certificato ICDL propriamente detto (ICDL Full), noto anche come Patente Europea del Computer, è consegnato al candidato possessore di regolare Skills Card che ha superato i sette esami previsti. Al superamento di quattro qualsiasi dei sette esami previsti il candidato, se non intende effettuare altri esami, può richiedere ad AICA, tramite il Test Center, un certificato intermedio, denominato ICDL Start o ICDL base. Il Certificato ICDL (Full o Start) viene consegnato al candidato in formato elettronico tramite indirizzo mail dal Responsabile del Test Center dove egli ha sostenuto l'ultimo esame.

Il certificato IT SECURITY può essere richiesto subito dopo il superamento dell'esame.

AICA garantisce di norma la consegna dei Certificati ICDL al Test Center al massimo entro due mesi dal ricevimento della richiesta del Test Center.

Per il rilascio dei Certificati sono indispensabili le seguenti attività preliminari, di cui rispondono i Test Center coinvolti.

- L'assegnazione al candidato di regolare Skills Card e registrazione per via telematica dell'identificativo della stessa e della relativa anagrafica del candidato nel database di AICA.
- La registrazione di tutti gli esami per via telematica nel database di AICA da parte dei Test Center presso i quali il candidato li ha sostenuti.
- La richiesta per via telematica del Certificato ad AICA da parte del Test Center presso il quale il candidato ha sostenuto l'ultimo esame.

Se anche una sola di queste attività non è stata regolarmente espletata dal Test Center che ne è Responsabile, AICA non può emettere validamente alcun Certificato.

AICA è responsabile della compilazione del Certificato ICDL, ma non della correttezza dei dati anagrafici che compaiono sul Certificato: la responsabilità della correttezza dei dati anagrafici sul Certificato ICDL e sulla Skills Card è del Test Center. AICA rilascia il Certificato ICDL e i duplicati della Skills Card sulla base dei dati anagrafici inseriti nel database di AICA da parte dei Test Center.

In caso di dati anagrafici errati, pertanto, il candidato deve richiedere la modifica dei dati sul Certificato ICDL e sulla Skills Card al Test Center e non direttamente ad AICA.

ART. 13 CASI DI RICORSO

Il candidato avrà facoltà di chiedere all'Ente l'inoltro di ricorso formale a AICA, in relazione alle prove di esame, quando l'esito negativo di esse dipenda da:

- comprovato malf funzionamento del sistema fornito da AICA;
- comprovata incongruità della domanda.

L'Ente si riserva la facoltà di valutare, accogliendo o rifiutando, l'istanza e ne darà comunicazione al candidato entro 5 giorni lavorativi.

Il ricorso dovrà essere presentato esclusivamente dall'Ente, per mezzo di un Esaminatore, entro e non oltre 15 giorni dalla data di svolgimento dell'esame.

A tal fine, la richiesta del candidato dovrà pervenire all'Ente entro 10 giorni dalla data di svolgimento dell'esame e dovrà essere accompagnata dalla documentazione e/o dai riferimenti di supporto alla puntuale ricostruzione del problema che ha determinato il ricorso stesso.

Il ricorso sarà valutato dal Comitato di revisione esami che risponderà, positivamente o negativamente, via Internet, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione del relativo ricorso.

Nel caso in cui la Commissione ritenga di accogliere il ricorso, AICA provvederà a effettuare l'azione correttiva necessaria ed indicata nei seguenti punti.

Se il Comitato di revisione, avendo esaminato le motivazioni avanzate, riconoscerà elementi problematici nella domanda di esame o nel funzionamento del sistema fornito da AICA tali da pregiudicare la risposta corretta, provvederà a disporre una modifica alla domanda stessa o al software di simulazione, entro i tempi tecnici necessari per tale intervento.

Se il Comitato di revisione, avendo esaminato le motivazioni avanzate, riconoscerà il fondamento di tali motivazioni e se la mancata risposta alla domanda, per tali ragioni, sarà ritenuta in sé stessa sufficiente a pregiudicare l'esito dell'esame, impedendone il raggiungimento della soglia di superamento, AICA provvederà a modificare l'esito dell'esame e a darne comunicazione all'Ente che ne informerà il candidato. Resta inteso che con le modifiche sopra indicate il candidato non avrà altro titolo di doglianza nei confronti dell'Ente.

ART. 14 COMPITI DEL RESPONSABILE AICA E DEGLI ESAMINATORI ECDL

Il Responsabile del Test Center curerà l'aspetto organizzativo in collaborazione con gli esaminatori ICDL, predisponendo tutti gli atti al fine di organizzare le sessioni di esami:

- Controllo della documentazione di tutti i candidati;

- Inserimento dell'anagrafica dei candidati per l'assegnazione della SKILLS CARD;
- Compilazione di un registro perpetuo da utilizzare per la registrazione della Skills Card e utilizzare per far apporre la data e la propria firma all'interessato/a per avvenuta consegna della tessera (Skills Card);
- Abilitazione del Test Center gestione per la prenotazione degli esami;
- Abilitazione del TEST Center a svolgere gli esami da remoto;
- Verificare le fattibilità dell'erogazione degli esami da remoto;
- Coordinare gli esami da remoto;
- Svolgere gli esami da remoto;
- Prenotazione delle sessioni d'esami;
- Inserimento dati di prenotazione esami;
- Assegnazione dei moduli d'esame richiesti dai candidati;
- Preparazione della seduta d'esame;
- Sincronizzazione con il server AICA dei dati immessi;
- Stampa del prospetto candidati ammessi agli esami;
- Esecuzione della seduta d'esame;
- Stampa degli esiti ottenuti dai candidati;
- Invio delle richieste di diploma all'AICA per i candidati che conseguano l'attestato ICDL;
- Compilazione del verbale da allegare nel prospetto presenze;
- Predisposizione della rendicontazione contabile sulla gestione ICDL.

ART. 15 COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

La segreteria curerà tutti i sotto indicati punti:

- Mantenere i rapporti ai fini contabili con il Responsabile degli uffici AICA;
- Curare l'informazione con l'utenza;
- Raccogliere le domande di iscrizione e le attestazioni di avvenuto pagamento dei corsisti;
- Curare i rapporti con gli Esaminatori, consegnando nei giorni stabiliti le richieste dell'utenza. Gli stessi si impegnano a informare tempestivamente il personale amministrativo che curerà tale servizio, su qualsiasi iniziativa di interesse pubblico (per esempio le date delle sessioni d'esami o particolari agevolazioni riservate agli alunni e a tutto il personale).

ART. 16 COMPENSI

I compensi forfettari spettanti alle figure coinvolte saranno stabiliti dal dirigente scolastico a consuntivo

dell'attività e nel rispetto dei seguenti valori massimi di compenso lordo:

- Direzione e coordinamento: compenso non superiore al 26% dell'utile netto;
- Esaminatori: compenso non superiore al 43% dell'utile netto;
- ATA e Dsga: compenso non superiore al 35% dell'utile netto;

ART. 17 ORGANIZZAZIONE ESAMINATORI

Per ogni seduta d'esame gli esaminatori si alterneranno, retribuiti secondo quanto predetto nell'art.16.

ART. 18 OMISSIONI E INTEGRAZIONI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, ci si atterrà alle prescrizioni, attuali e future, dell'AICA, alle quali questo Test Center deve inderogabilmente attenersi.

ART. 19 COMUNICAZIONI E DIVULGAZIONE

Tutte le comunicazioni relative al programma ICDL saranno affisse sul sito web dell'Istituto.

Prot. n° 1561/VI.3

Manfredonia, 28/11/2020



Il Dirigente scolastico
 Prof. Pellegrino ANNELLI

Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n° 30 del 22/12/2020

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Prof.ssa Michela DE FILIPPO

Il Segretario del Consiglio di Istituto

Ass. Amm.vo Matteo IONATA

