

	<b>ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE</b> <b>DEL PRETE - FALCONE</b> <b>SAVA</b>			
SETTORE TECNOLOGICO: TATF04101B <i>Bioteologie Sanitarie - Elettronica ed Elettrotecnica</i> <i>Informatica e Telecomunicazioni - Meccanica e Meccatronica</i> CORSO SERALE: TATF04151R <i>Elettronica ed Elettrotecnica</i>		LICEO SCIENTIFICO TAPS041019 <i>Scienze Applicate</i>		SETTORE PROFESSIONALE: TARF04101G <i>Servizi Socio Sanitari - Odontotecnico - Produzioni Industriali e Artigianali</i> IPIA. San Marzano di S.G: TARI04101E <i>Manutenzione e Assistenza Tecnica</i>
I. I. S. S. "O. DEL PRETE - G. FALCONE - SAVA(TA) Prot. 0009991 del 23/10/2019 (Uscita)				

## GRUPPO OPERATIVO di PROGETTO

### REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SESSIONI D'ESAME ECDL

### REGOLAMENTO INTERNO

#### Articolo 1

##### Finalità del servizio

L'IISS "Del Prete-Falcone" offre ai suoi studenti, al personale docente, tecnico e amministrativo e a chiunque ne faccia richiesta la possibilità di sostenere presso la propria struttura gli esami per il conseguimento della certificazione ECDL (European Computer Driving License).

L'Istituto è accreditato "Test Center E.C.D.L.", con codice AFIQ0001, dall'Associazione Italiana per l'informatica e il Calcolo automatico AICA, gestore italiano della certificazione ECDL.

#### Articolo 2

##### Gruppo Operativo di Progetto-Coordinamento

Il G.O.P. è così costituito: Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, il Presidente C.I., da due docenti, da un rappresentante ATA e un alunno, designati dal C.I.

IL Dirigente Scolastico cura la direzione delle attività didattiche e organizzative del Test Center, nomina un docente responsabile del Test Center, gli Esaminatori, sentito il parere del GOP.

Il D.S.G.A., con il supporto dell'assistente amministrativo designato, cura la gestione economica contabile del Test Center, individua l'Assistente tecnico di supporto e i Collaboratori Scolastici addetti alla vigilanza.

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

- a. Diffondere la cultura informatica e l'utilizzo di strumenti informatici nei vari campi di applicazione.
- b. Predisporre e pubblicare il calendario annuale per l'erogazione dei test.
- c. Rendere pubbliche le tariffe.
- d. Mantenere i rapporti amministrativi con l'AICA per quanto riguarda l'ECDL.
- e. Mantenere i rapporti amministrativi e organizzativi con la sede d'esame.

Le modalità per la realizzazione di questi servizi sono regolate dagli articoli successivi.

#### Articolo 3

##### Sede d'esami

L'erogazione dei test per il conseguimento della certificazione ECDL avverrà presso il laboratorio di informatica, accreditato da AICA.

Nel rispetto delle norme che regolano l'ECDL la sede d'esame dovrà erogare i test a chiunque ne faccia richiesta, presentando agli uffici di segreteria il relativo modulo di prenotazione già predisposto e disponibile anche nel sito [www.delpretefalcone.edu.it](http://www.delpretefalcone.edu.it), esibendo un valido documento di identificazione e la Skills Card regolarmente acquistata presso un qualsiasi Test Center.

Il responsabile ECDL e gli esaminatori si impegnano ad osservare tutte le norme previste dal regolamento nazionale dell'ECDL, 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;
- I test saranno erogati dal sistema automatico denominato ATLAS, software installato nel Laboratorio di Informatica accreditato da AICA per sostenere gli esami;
- La vigilanza è garantita dagli esaminatori formati ed iscritti in un apposito Albo Nazionale predisposto da AICA.

#### **Articolo 4**

##### **Calendario annuale delle sessioni d'esame**

Sarà cura del Responsabile ECDL comunicare il calendario degli esami da erogare per l'intero anno. Le variazioni di tale calendario dovranno essere comunicate con 15 giorni di anticipo.

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

#### **Articolo 5**

##### **Costo della tessera associativa, della skills card e dei singoli esami**

Si prevede un'offerta differenziata di servizi secondo quanto sarà stabilito nella riunione preliminare di programmazione annuale delle attività del GOP, secondo la seguente griglia.

<b>Destinatari</b>	<b>Acquisto Skills Card</b>	<b>Esame</b>
Esterni	€ 85,00	€ 25,00
Docenti / Personale Ata interno	€ 65,00	€ 22,00
Studenti dell'Istituto e familiari di primo grado	€ 65,00	€ 22,00

I candidati possono anche acquistare l'applicazione SimulATLAS, che ricrea con precisione l'esperienza d'esame. Con SimulATLAS il candidato può effettuare a piacere test sui 7 moduli dell'ECDL per valutare il proprio livello di preparazione. Il costo per l'acquisto di SimulATLAS è quello previsto dall'AICA.

#### **Articolo 6**

##### **Gestione Skills Card**

La Skills card è un documento personale e non ha scadenza. Dà diritto a sostenere gli esami fino al completamento del percorso formativo.

Quando il candidato avrà superato l'ultimo esame, il responsabile del Test Center provvederà a richiedere ad A.I.C.A. Milano la certificazione ECDL.

La Skills card deve essere acquistata prima di sostenere gli esami. Sono ritenute valide skills card acquistate precedentemente presso altri soggetti, anche con esami già sostenuti, previo accertamento della loro validità presso l'AICA.

Chi intendesse acquistare la skills card presso il Test Center dell'Istituto è tenuto a versare il relativo costo mediante bollettino C.C. della scuola causale "ECDL -Acquisto Skills Card" –

contestualmente al modulo di richiesta da ritirare direttamente negli uffici amministrativi dell'Istituto o scaricare dal portale web.

## **Articolo 7 Gestione Esami**

La conoscenza richiesta per conseguire l'ECDL è ripartita in 4 moduli (ECDL Start per la quale occorre sostenere 4 moduli) o 7 moduli (ECDL Full Standard a fronte dei quali occorre sostenere i relativi 7 test d'esame):

Moduli	Certificazione	
Computer Essentials	ECDL start	ECDL Full Standard
Online Essentials		
Word Processing		
Spreadsheet		
IT Security		
Presentation		
Online Collaboration		

Non esiste un ordine prestabilito per sostenere gli esami che possono essere sostenuti nell'ordine desiderato ed in caso di non superamento del test è possibile ripeterli, previo nuovo pagamento della quota d'esame.

La prenotazione degli esami deve essere fatta esclusivamente almeno una settimana prima dall'inizio di ogni sessione d'esame, presentando all'ufficio preposto il modulo già predisposto e scaricabile anche dal sito Web dell'Istituto, allegando alla prenotazione la ricevuta di attestazione di versamento della quota corrispondente ai Test (moduli ECDL) da sostenere.

Sarà cura del candidato specificare nella domanda di iscrizione la data della sessione di esami cui intende partecipare e concertare i moduli per i quali si intende sostenere gli esami.

Il candidato può rinunciare a sostenere la prova d'esame con comunicazione scritta alla segreteria non meno di 1 settimana prima (esclusi i giorni festivi) della data fissata; in questo caso potrà sostenere l'esame in altra data, da stabilire compatibilmente con le prenotazioni già effettuate, senza ulteriore versamento della quota relativa agli esami da sostenere.

L'assenza del candidato il giorno e all'ora fissata dell'esame, non comunicata entro i termini indicati, non darà luogo ad alcun rimborso.

Il versamento della quota di iscrizione è dovuta anche in caso di mancato superamento e ripetizione della prova.

## **Articolo 8 Presentazione alla sede d'esame ed operazioni preliminari**

Il candidato deve presentarsi presso il Test Center, munito di un documento d'identità valido (per i minori di 15 anni: foto autenticata dal Comune di residenza oppure Certificato di identità per i minori di anni 15) e Skills Card nel giorno e mezz'ora prima dell'ora stabiliti 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 rilasciata dal responsabile ECDL, ad un menu dal quale può scegliere i test relativi ai moduli ECDL di cui desidera sostenere l'esame ed 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 svolgere un breve tutorial sull'utilizzo della procedura.

Prima dell'inizio della procedura d'esame, gli esaminatori forniranno le ulteriori istruzioni operative necessarie allo svolgimento delle prove.

## **Articolo 9**

### **Svolgimento del test durante la sessione d'esame**

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

Durante ogni test 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 test termina con la risposta all'ultimo quesito o al termine del tempo a disposizione. Non sono previste prove orali.

## **Art. 10**

### **Regole di valutazione di ogni test**

La valutazione di ogni test avviene automaticamente alla sua conclusione.

Il sistema interrompe automaticamente il test 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 test saranno "superati" o "non superati", senza valutazioni o giudizi qualitativi.

I risultati dei test saranno comunicati al candidato al termine della sessione d'esame; i test superati saranno automaticamente registrati sulla skills card personale. Quelli non superati resteranno nell'archivio del sistema.

## **Art. 11**

### **Test con esito negativo e rinuncia al test**

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

Il candidato che intenda rinunciare ad un test deve segnalarlo agli esaminatori prima di selezionare il test nel menu del sistema, in quanto il sistema considera non superato un test interrotto. Il test non svolto non verrà memorizzato nel sistema ma non darà diritto al rimborso della quota versata.

## **Art. 12**

### **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 i test assegnati.

Concluso un test, il candidato può scegliere di effettuare subito un altro test 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 del test.

Nel corso della prova, il candidato si rivolgerà agli 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.

## Articolo 13

### Consegna dei Certificati ECDL

Il Certificato ECDL, noto anche come Patente Europea del Computer, è un attestato che certifica il possesso delle competenze informatiche di base, verificate mediante il superamento di sette esami, il cui contenuto è definito a livello internazionale nel Syllabus ECDL. Indicazioni riguardo il certificato ECDL:

- Il rilascio del Certificato ECDL 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 Skills Card.
- Il Certificato ECDL propriamente detto (ECDL Start o ECDL Full Standard), noto anche come Patente Europea del Computer, è consegnato al candidato possessore di regolare Skills Card che ha superato gli 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 ECDL Start.
- Il Certificato ECDL (Full o Start) viene consegnato al candidato presso il Test Center dove egli ha sostenuto l'ultimo esame.
- AICA garantisce di norma la consegna dei Certificati ECDL al Test Center al massimo entro due mesi dal ricevimento della richiesta del Test Center.
- Per il rilascio del Certificato ECDL (Full o Start) 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 stampa del Certificato ECDL, ma non della correttezza dei dati anagrafici che compaiono sul Certificato: la responsabilità della correttezza dei dati anagrafici sul Certificato ECDL e sulla Skills Card è del Test Center. AICA rilascia il Certificato ECDL e i duplicati della Skills Card sulla base dei dati anagrafici inseriti nel database di AICA da parte dei Test Center. Pertanto in caso di dati anagrafici errati il candidato deve richiedere la modifica dei dati sul Certificato ECDL e sulla Skills Card al Test Center e non direttamente ad AICA.
- Sarà cura del Test Center verificare la congruenza tra gli esami registrati nella Skills Card e gli esami registrati per via telematica nel database di AICA: nel caso in cui risultino timbrati sulle Skills Card esami non registrati nel database, AICA non potrà emettere validamente il relativo Certificato ECDL e non è in alcun modo responsabile di tali incongruenze.

## Articolo 14

### Casi di ricorso

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

- comprovato malfunzionamento del sistema ATES 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 accompagnato dalla documentazione e/o i 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 due punti seguenti.

Se il *Comitato di revisione*, avendo esaminato le motivazioni avanzate, riconoscerà elementi problematici nella domanda di esame o nel funzionamento del sistema ATES fornito da AICA tali da pregiudicare in determinati contesti 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, è in se 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.

## **Articolo 15**

### **Compiti -Responsabile AICA- Esaminatori ECDL**

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

- Accettazione delle richieste da parte del personale amministrativo addetto a tale servizio;
- Controllo della documentazione di tutti i candidati;
- Inserimento nel Database di ATLAS dell'anagrafica dei candidati per l'assegnazione della skills card;
- Compilazione di un registro perpetuo da utilizzare per la registrazione della Skills Card e per far apporre la data e la propria firma all'interessato/a per avvenuta consegna della tessera (Skills Card);
- Prenotazione delle sessioni d'esami presso AICA attraverso la piattaforma ATLAS;
- Inserimento dati di prenotazione esami;
- Assegnazione dei moduli d'esame richiesti dai candidati;
- Preparazione della seduta d'esame attraverso la piattaforma ATLAS;
- 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 conseguono l'attestato ECDL;
- Compilazione del verbale da allegare nel prospetto presenze;
- Predisposizione della rendicontazione contabile sulla gestione ECDL.

La presenza in aula è affidata per ogni sessione ad un team di due esaminatori.

## **Articolo 16**

### **Compiti personale amministrativo**

Per l'espletamento dei compiti di segreteria sarà nominato un addetto del personale amministrativo, che curerà tutti i sotto indicati punti:

- Mantenere i rapporti ai fini contabili con il Responsabile degli uffici AICA;
- Predisporre contabilmente i bonifici bancari per l'acquisto di Skills Card e degli esami occorrenti per far funzionare una sessione d'esame;
- Curare l'informazione ed i rapporti con l'utenza;
- Consegnare e ricevere i moduli di richiesta della Skills Card, reperibile anche nel sito web [www.delpretefalcone.edu.it](http://www.delpretefalcone.edu.it) ;

- Curare i rapporti con gli Esaminatori, consegnando nei giorni stabiliti le richieste dell'utenza. Gli esaminatori si impegnano ad 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).

Alla prima riunione del GOP verrà presentata una ricognizione tenendo conto delle giacenze di Skills card ed esami ancora disponibili e non utilizzate da questo istituto.

## **Articolo 17**

### **Compensi**

Il personale impegnato per la gestione del servizio ECDL, è retribuito con riferimento ai compensi previsti dal CCNL vigente e facendo riferimento allo schema allegato al presente regolamento.

I compensi spettanti alle figure coinvolte saranno stabiliti nel piano finanziario redatto dal GOP nella riunione preliminare di programmazione annuale delle attività.

Il piano annuale investirà tutta l'attività del Test Center con la calendarizzazione, che verrà pubblicata all'albo elettronico della scuola e sul sito web.

## **Articolo 18**

### **Scadenza e rinnovo del contratto di accreditamento**

Il contratto di accreditamento è valido per un anno e potrà essere rinnovato annualmente.

## **Articolo 19**

### **Modifica o conferma del presente regolamento**

Il presente regolamento resterà in vigore sino ad eventuale modifica e/o integrazione da parte del Consiglio di Istituto, fatte salve nuove norme che modifichino la materia.

## **Articolo 20**

### **Corsi di Preparazione agli Esami Ecdl**

Questo Test Center può organizzare corsi di preparazione per tutti coloro che vogliono sostenere gli esami per il conseguimento della Patente Europea del Computer ECDL sui 7 moduli e la certificazione START sui 4 moduli.

Tutti gli interessati possono avanzare richiesta a questo Test Center presentando istanza agli uffici di segreteria. I corsi verranno attivati al raggiungimento di almeno 15 partecipanti.

I corsi saranno tenuti da docenti qualificati, provvisti dei requisiti minimi previsti da AICA, in aule attrezzate in cui ogni allievo disporrà di un computer multimediale collegato in rete.

## **Articolo 21**

### **Rendicontazione Contabile**

La gestione economica del Test Center ECDL sarà riportata in apposita scheda progettuale del PTOF in cui sarà esplicitata la fonte di finanziamento (interamente a carico dell'utenza) e i conseguenti costi di funzionamento e di personale con riferimento ai compensi previsti dal CCNL vigente.

Per eventuali altre notizie non presenti nel presente regolamento si rimanda al sito [www.delpretrefalcone.edu.it](http://www.delpretrefalcone.edu.it).

## **Art. 22**

### **Organizzazione esaminatori**

Ogni seduta d'esame prevede l'impegno di due esaminatori, retribuiti secondo quanto predetto negli art. 17, come da programmazione da definirsi ad inizio anno con una turnazione regolare dei diversi esaminatori.

## **Art. 23**

### **Omissioni**

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

## ALLEGATI

Tabella dei compensi da redigere alla prima seduta del GOP all'inizio dell'anno scolastico

	<b>X SEDUTA DI ESAME</b>	<b>FORFETTARIO</b>
<b>RESPONSABILE TEST CENTER</b>	€	€
<b>ESAMINATORE</b>	€	€
<b>ASS.AMM.VO</b>	€	€
<b>ASS.TECNICO</b>	€	€
<b>COLL.SCOLASTICO</b>	€	€

Riepilogo tabella dei costi

	<b>INTERNI</b>	<b>ESTERNI</b>
<b>AQUISTO ESAME</b>	€ 22,00	€ 25,00
<b>AQUISTO SKILLS CARD</b>	€ 65,00	€ 85,00
<b>COSTO CORSO PREPARATORIO</b>	€	€