



IISS "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù
Via Pietragrossa, 68/70 - Telefono: 0921.421415
Cod. Fisc. 82000410827 – **Sito internet:** <https://www.delduca-biancaamato.edu.it/>
E-mail: pais02200v@istruzione.it - pais02200v@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO INTERNO ESAMI E CERTIFICAZIONI ICDL FULL STANDARD

Delibera del C.I.08/09/2023 n.7

GESTIONE SERVIZIO ICDL (INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENSE)

TEST CENTER AHK__01



I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù
Via Pietragrossa, 68/70 - Telefono: 0921.421415
Cod. Fisc. 82000410827 – Sito internet: <https://www.delduca-biancaamato.edu.it/>
E-mail: pais02200v@istruzione.it - pais02200v@pec.istruzione.it



ART.1 – DISCIPLINA E OBIETTIVI DEL SERVIZIO

L'I.I.S.S. "Jacopo del Duca-Bianca Amato", con comunicazione trasmessa ad aprile 2023, è stato accreditato da AICA (Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo automatico); con il codice **AHK__01** come: "Test Center ICDL", e quindi sede di esami per il conseguimento della certificazione nuova ICDL full standard. L'Istituto, pertanto, offrirà ai propri studenti ed al proprio personale docente e non docente, l'opportunità di conseguire la certificazione ICDL di cui sopra, sostenendo gli esami previsti presso la propria sede. Con il presente regolamento, si intendono disciplinare tutte le attività che l'Istituto realizzerà in collaborazione con l'Associazione AICA.

La realizzazione del programma ICDL rafforza ed amplia l'offerta formativa dell'Istituto, e viene pertanto inserita nel PTOF. Agli studenti del triennio che conseguiranno la certificazione ICDL full standard, verrà riconosciuto un credito formativo nell'anno scolastico di conseguimento.

Nell'attuazione del PROGRAMMA ICDL l'Istituto si pone i seguenti obiettivi:

- Consentire agli alunni interni di acquisire specifiche competenze informatiche opportunamente riconosciute e certificate a livello internazionale;
- Favorire le certificazioni di cui sopra anche al personale docente, non docente, ma anche ad una possibile utenza esterna;
- Stipulare possibili convenzioni con enti Pubblici e privati, con Aziende private presenti nel territorio ed interessati alla formazione ICDL dei loro dipendenti;
- Organizzare corsi di preparazione aperti a tutti, sui sette moduli previsti per il conseguimento della Patente Internazionale del computer.

ART.2 – GRUPPO OPERATIVO DI PROGETTO

Il Gruppo Operativo di Progetto è costituito da:

- Dirigente Scolastico in qualità di responsabile del Test Center, e/o un responsabile delegato dal Dirigente, a cui compete la direzione e l'attuazione del progetto AICA;
- il DSGA per le relative competenze;
- 2 Supervisor. Il Supervisore è persona che, a seguito di un formale accreditamento da parte di AICA è abilitato a presidiare una sessione di esami ICDL. Il Supervisore inoltre, è responsabile di fronte ad AICA del corretto svolgimento di una sessione di esami, nonché di tutti gli adempimenti richiesti da AICA, anteriori e successivi rispetto alla sessione di esami.
- 1 Tecnico di Laboratorio a cui compete la piena efficienza dell'hardware e del software didattico dell'aula sede d'esame, prima, durante e dopo le sessioni d'esame.

ART. 3 – ESAMI: L'erogazione dei test per il conseguimento della certificazione ICDL avverrà presso il laboratorio di informatica ubicato nell'Istituto. Nel rispetto delle norme che regolano l'ICDL, potranno sostenere gli esami tutti i candidati che ne avranno fatto richiesta a mezzo della modulistica reperibile nel sito web dell'istituto nei tempi indicati, versando la quota stabilita ed esibendo un valido documento di identità e il numero di Skills Card.



IIS "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù
Via Pietragrossa, 68/70 - Telefono: 0921.421415
Cod. Fisc. 82000410827 – Sito internet: <https://www.delduca-biancaamato.edu.it/>
E-mail: pais02200v@istruzione.it - pais02200v@pec.istruzione.it



ART. 4 – CALENDARIO ANNUALE DELLE SESSIONI D'ESAME Il responsabile delegato ICDL comunicherà il calendario degli esami da erogare nel corso dell'anno scolastico con congruo preavviso. Eventuali variazioni al calendario saranno comunicate, sempre con preavviso, agli studenti, nell'area dedicata ICDL sul sito della scuola.

ART. 5 – UTENZA. Gli utenti che richiederanno di sostenere esami presso questo Test Center sono differenziati tra candidati interni e candidati esterni dove per:

I. Candidato interno si intende:

- a. Utente che riveste lo status di studente frequentante questa scuola;
- b. Docente a tempo indeterminato o determinato in servizio presso questa Istituzione Scolastica;
- c. Personale ATA a tempo determinato o indeterminato in servizio presso questa Istituzione Scolastica.

II. Candidato esterno si intende: Tutti quelli che non rientrano tra i candidati interni.

ART. 6 – COSTI SKILLS CARD/ESAME ICDL. La scuola svolge attività no profit, pertanto i costi per il conseguimento della certificazione ICDL full standard, fissate dal Test Center, sono quelli suggeriti da AICA ed indicati nei moduli di iscrizione e/o acquisto esami/skill card scaricabili dal sito della scuola nell'area ICDL, o reperibili nella segreteria alunni.

ART. 7 – ACQUISTO/GESTIONE SKILLS CARD ICDL

1. Per richiedere la Skills Card i candidati dovranno consegnare il modulo di richiesta, la ricevuta del versamento, la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità e, per gli studenti minorenni, la sottoscrizione anche del genitore e/o tutore, della "Domanda di certificazione ICDL Full Standard" in cui si dichiara di aver letto, compreso e accettato integralmente quanto contenuto nei documenti: "Diritti e Doveri del Candidato" e "Regolamento Certificazione delle competenze digitali".

I maggiorenni sottoscriveranno la "Domanda di certificazione ICDL Full Standard" prima di iniziare uno dei sette esami. Tutta la documentazione deve essere consegnata presso la segreteria didattica dell'Istituto entro 7 giorni prima della data d'esame a cui si intende partecipare.

2. La Skills Card della ICDL verrà attivata ai richiedenti che abbiano effettuato regolare richiesta utilizzando il modello redatto a tal fine e allegando relativa ricevuta di versamento. Il versamento va effettuato secondo le modalità indicate nella modulistica, con l'esplicitazione della causale (acquisto skill card o acquisto esame). Non sono consentite né ammissibili altre forme di pagamento.

3. Ciascun candidato, con i dati identificativi della propria Skills Card ICDL, accedendo al suo ICDL Profile, potrà visualizzare gli esami sostenuti.

4. La Skills Card ICDL non ha scadenza.

5. Il versamento effettuato ai fini dell'acquisto della Skills Card e degli esami non è rimborsabile.



IISS "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù
Via Pietragrossa, 68/70 - Telefono: 0921.421415
Cod. Fisc. 82000410827 – Sito internet: <https://www.delduca-biancaamato.edu.it/>
E-mail: pais02200v@istruzione.it - pais02200v@pec.istruzione.it



ART. 8 – GESTIONE ESAMI ICDL L'esame va prenotato con almeno 7 giorni di anticipo rispetto alla data della sessione d'esame. Gli orari di inizio delle sessioni verranno decise in base al numero dei candidati iscritti e comunicate di volta in volta e si svolgeranno obbligatoriamente in orario extracurricolare nel primo pomeriggio. I candidati per sostenere regolarmente l'esame devono presentarsi muniti, del documento di identità, con fotografia, valido e del bollettino ricevuta di avvenuto pagamento. Il candidato può rinunciare a sostenere la prova d'esame con comunicazione via email massimo 3 giorni prima (esclusi i giorni festivi) dalla data fissata all'indirizzo icdl@duca-amato.it; in questo caso potrà sostenere l'esame in altra data successiva, senza ulteriore versamento della quota. L'assenza ingiustificata del candidato il giorno dell'esame, non comunicata entro i termini indicati, comporterà la perdita della quota d'esame versata.

ART. 9 – CONSEGNA DEI CERTIFICATI ICDL

Il certificato ICDL attesta il possesso delle competenze informatiche di base verificate mediante il superamento di tutti gli esami previsti, il cui contenuto è definito a livello internazionale nel Syllabus ICDL. Il rilascio del certificato non comporta alcun onere aggiuntivo di spesa per il candidato in quanto i costi di stampa e distribuzione sono inclusi nel costo della Skills Card. Il certificato ECDL/ICDL rilasciato da AICA è consegnato al candidato che ha superato gli esami previsti dalla relativa certificazione richiesta, previa esplicita richiesta al Test Center presso cui ha sostenuto l'ultimo esame.

ART. 10 – AULA ESAMI L'aula d'esame dedicata per lo svolgimento degli esami ICDL è il Laboratorio di informatica dell'Istituto.

ART. 11 – COMPORTAMENTO DURANTE GLI ESAMI. 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 tenere spento il proprio cellulare o altri sistemi di comunicazione, non può consultare alcun manuale, dispense, appunti o altri ausili elettronici, né comunicare con altri candidati presenti in aula. 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. Nel caso in cui all'esame sia presente un solo esaminatore, 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 - COMPITI - SUPERVISORI ICDL – PERSONALE ATA. I supervisori cureranno l'aspetto organizzativo per le sessioni di esami. La presenza in aula sarà affidata per ogni sessione ai supervisori, secondo le indicazioni di AICA.



IIS "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù
Via Pietragrossa, 68/70 - Telefono: 0921.421415
Cod. Fisc. 82000410827 – Sito internet: <https://www.delduca-biancaamato.edu.it/>
E-mail: pais02200v@istruzione.it - pais02200v@pec.istruzione.it



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

Per ogni sessione di esame i supervisori si occuperanno del:

- 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 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;
- Svolgere gli esami da remoto;
- Prenotazione delle sessioni d'esami presso AICA attraverso la piattaforma ATLAS;
- Inserimento dati di prenotazione esami;
- Riconoscimento dei candidati. Si precisa che il riconoscimento dei candidati dovrà avvenire tramite l'esibizione del documento di identità, la firma su apposito registro con indicazione dell'orario di entrata e di uscita. Il registro verrà stampato prima della sessione di esame.
- 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 ICDL;
- Compilazione del verbale da allegare nel prospetto presenze;
- Raccoglie tutte le iscrizioni pervenute e le consegna, unitamente alle ricevute dei bollettini/versamenti, alla segreteria didattica dell'Istituto;
- Predisporre tutta la documentazione relativa agli esami ICDL fornendone copia in segreteria: in particolare consegna, al termine di ogni sessione d'esame, copia dei registri di identificazione dei candidati e dei registri d'esame con l'indicazione dei candidati che hanno sostenuto le prove.

Personale ATA

L'espletamento dei compiti di assistenza tecnica: funzionamento di hardware e software, sarà di competenza dell'assistente tecnico che inoltre dovrà supportare i supervisori per qualunque esigenza operativa si dovesse presentare ai fini del corretto svolgimento della sessione d'esame.

ART. 13 – RENDICONTAZIONE CONTABILE E COMPENSI

I proventi derivanti dalla vendita degli esami e delle Skills Card saranno gestiti su dedicato progetto del programma annuale delle attività e serviranno per:

1. Acquisto Skills Card;



IIS "Jacopo del Duca-Diego Bianca Amato" - Cefalù
Via Pietragrossa, 68/70 - Telefono: 0921.421415
Cod. Fisc. 82000410827 – Sito internet: <https://www.delduca-biancaamato.edu.it/>
E-mail: pais02200v@istruzione.it - pais02200v@pec.istruzione.it



2. Acquisto esami;
3. Compenso gruppo operativo secondo i compensi orari indicati nella Tabella 5 per il personale docente e 6 per il personale ATA del CCNL scuola vigente.
4. Gestione ed efficienza dell'aula Informatica;
5. Materiali di cancelleria/consumo.

Il responsabile delegato dell'ICDL deve fornire al DSGA al termine delle attività formative e degli esami e comunque entro il 30.06 di ciascun anno il rendiconto contabile, in particolare deve rendicontare, per l'a.s. di riferimento, le seguenti voci:

1. Il numero di alunni che hanno acquistato la skill card, distinti tra interni ed esterni
2. Il numero di alunni che hanno chiesto l'acquisto di esami, distinti tra interni ed esterni;
3. Il numero di alunni che hanno superato gli esami, distinti tra interni ed esterni.

ART. 14 – VALIDITÀ DEL PRESENTE REGOLAMENTO Il presente regolamento rimarrà valido fino a quando non si riterranno necessarie delle modifiche. Le eventuali modifiche saranno proposte dal Responsabile ICDL al Consiglio di Istituto che, vagliato il contenuto e la compatibilità amministrativo/contabile, con atto deliberativo lo approverà. Il presente regolamento sarà pubblicato all'albo dell'Istituto.

Approvato C.I con delibera n. 7 del 08/09/2023