

*“Regolamento ICDL TEST - CENTER AICA **AKNX0001**”*

(Approvato dal Consiglio d'Istituto il 10 novembre 2021, delibera n. 11)

Premessa

L'ICDL (International Certification of Digital Literacy) o Certificazione Internazionale di Alfabetizzazione Digitale, 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 Certificazione Internazionale di Alfabetizzazione Digitale è sostenuto dall'Unione Europea che lo ha inserito fra i progetti per la realizzazione della Società dell'Informazione.

Il D.M. n. 139 del 22 agosto 2007 recepisce le 8 competenze chiave per l'apprendimento permanente sollecitate dalla Raccomandazione del Parlamento europeo nel 2007, declinandole in 4 assi culturali.

La competenza digitale è presente nell'asse dei linguaggi, in quello matematico e in quello scientifico tecnologico.

Il programma degli esami ICDL è definito in un documento concordato a livello europeo, il Syllabus ed è composto da sette moduli, corrispondenti ad un esame teorico e a sei esami pratici. 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 Disciplina

Con il presente regolamento si intende disciplinare le attività che l'I.I.S. “E. Majorana – A. Cascino” di Piazza Armerina (EN) realizza a favore degli studenti, del personale Docente, ATA, enti istituzionale e utenti esterni, in collaborazione con l'Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico (AICA), per promuovere e sviluppare il programma ICDL - CERTIFICAZIONE INTERNAZIONALE DI ALFABETIZZAZIONE DIGITALE, ivi compresi tutte le certificazioni che AICA concede al Test Center.

La realizzazione del programma ICDL rafforza ed amplia l'offerta formativa dell'Istituto in perfetta sintonia con lo spirito della riforma sull'Autonomia Scolastica.

La realizzazione del programma ICDL è inserito nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) con l'obiettivo di far conseguire la patente informatica agli studenti anche attraverso progetti istituzionali.

Art. 2 Obiettivi

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

- Consentire e favorire agli alunni interni il conseguimento della patente ICDL;
- Favorire le certificazioni di cui sopra anche agli alunni, al personale docente, personale non docente e agli esterni, alle condizioni economiche previste dal Tariffario AICA in vigore (che si allega al presente Regolamento). Le Tariffe applicate, agli studenti, al personale docente e ATA, a studenti universitari, ai candidati esterni e candidati appartenenti ad Enti istituzionale e forze di Polizia, possono subire scontistiche a seconda se trattasi di studenti meritevoli o bisognosi, a candidati anche esterni partecipanti a corsi ICDL, a progetti (PON – POF – ETC..). In via esemplificativa vengono allegati al presente regolamento due tipi di tariffario, **Tariffario per Interni** (comprendenti anche coloro che accedono al corso ICDL) e **Tariffario per Esterni** per chi intende soltanto acquistare la

Skills Card ed eseguire gli esami nel Test Center. Le tariffe applicate, comunque, non possono essere mai al di sotto delle quote spettanti alla scuola e stabilite da AICA.

- Promuovere iniziative di formazione verso determinate categorie di cittadini e/o lavoratori sulla base di convenzioni da sottoscrivere preliminarmente e da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 3 Risorse Umane-Staff ICDL

L'Istituto per le finalità di cui all'art.2 si avvale prioritariamente della collaborazione di :

- Due/Tre esperti forniti di specifiche e documentate competenze didattiche e professionali attinenti ai contenuti dell'ICDL;
- Assistente Tecnico per la Manutenzione e l'Assistenza del/i Laboratorio/i di Informatica
- il Direttore S.G.A.,

In particolare viene istituito lo Staff ICDL, presieduto dal Dirigente Scolastico, responsabile legale del Test Center, e da:

- **Un esperto, con compiti di docente interno e compiti di Responsabile del TEST-CENTER** (Test Center Aica **AKNX0001** responsabile sig. La Quatra Giuseppe), con funzioni di coordinamento generale e promozione delle competenze digitali, nonché **esaminatore accreditato AICA**, che cura l'organizzazione per l'attuazione del programma e i rapporti con AICA(in particolare nelle periodiche ispezioni) e i rapporti con i tutti i referenti per i servizi ECDL, adoperandosi per il migliore raggiungimento degli obiettivi di progetto e garantendo la conservazione della documentazione nel rispetto della legge e degli obblighi di riservatezza. Per lo svolgimento dei suddetti compiti, il responsabile del test-center agirà in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'istituto, che cura i diretti rapporti con AICA e sottoscrive il contratto di licenza.

Il Responsabile elabora una relazione scritta, una volta all'anno, sull'attuazione del programma ICDL, e sull'andamento del test-center, proponendo azioni tese ad elevare lo standard qualitativo del servizio e la sottopone all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

- **Un esperto, risorsa interna o esterna con compiti di esaminatore e docente ICDL** (Supervisore/Esaminatore Prof. Falciaglia Marcello), che provvede anche alla piccola manutenzione ordinaria, all'inserimento nel Database di ATLAS dell'anagrafica dei candidati per l'assegnazione della skill-card, alla prenotazione delle sessioni di esame e dei singoli candidati, a scaricare gli esami prenotati nel server del Test Center, a sincronizzare gli esami svolti, ad effettuare richiesta delle certificazioni, all'aggiornamento delle release del sistema ATLAS.
- **Un esperto, risorsa interna o esterna con compiti di docente ICDL**, provvede anche alla calibrazione, gestione e manutenzione ordinaria dei Personal computer, all'inserimento nel Database di ATLAS dell'anagrafica dei candidati, all'aggiornamento delle release del sistema ATLAS. Inoltre, detta figura, verrà utilizzata per la didattica nei corsi specifici dei moduli ICDL Full Standard (Computer Essentials; Online Essentials; Word processing; Spreadsheets; Presentation; IT Security; Online Collaboration).
- **Un Assistente Tecnico per la Manutenzione e l'Assistenza Tecnica del o dei Laboratori di Informatica**, provvede al controllo e alla verifica di funzionamento di tutti i Personal Computer del o dei Laboratori di Informatica, provvede all'installazione dei Software e Hardware necessari al funzionamento del Test Center. E' responsabile della gestione organizzativa e di tutti i materiali necessari alle attività didattiche e di esami del Test Center.
- **Il D.S.G.A.** o suo delegato con compiti di coordinatore, referente amministrativo e contabile per i servizi ICDL.

Art. 4 Organizzazione

A cura dello Staff ICDL, possono essere organizzati Corsi Specifici per la preparazione a tutti e 7 i moduli (**Computer Essentials; Online Essentials; Word processing; Spreadsheets; Presentation; IT Security; Online Collaboration**) o su moduli singoli. La gestione di detti corsi verranno regolamentati con tariffario distinto e da sottoporre all'approvazione del consiglio di istituto. Lo staff ICDL stabilisce i calendari delle lezioni e degli esami, iscrivendo i candidati nelle relative sessioni di esami che lo stesso fisserà. Le date, approvate da AICA sono rese note sul sito dell'Istituto. Le iscrizioni agli esami da parte dei candidati devono essere presentate nei termini previsti nel calendario, prima della data prevista per l'esame stesso. Ogni sessione d'esame si svolgerà con le modalità fissate da AICA.

Art. 5 Mezzi strumenti

Per la realizzazione del Programma ICDL l'Istituto mette a disposizione le proprie strutture informatiche ubicate nel plesso del Liceo Scientifico, collegate in rete locale e ad internet. La struttura è in grado di garantire sia la preparazione dei candidati, attraverso Corsi Specifici, dando loro quelle conoscenze tecniche richieste dal programma ICDL, sia la partecipazione alle varie sessioni d'esami eseguite in sede stessa.

La copertura finanziaria della gestione del test center (acquisto skills card ed esami), viene assicurata dalle entrate dello stesso programma. Le entrate e le spese sono iscritte nel programma annuale approvato dal Consiglio d'Istituto e rendicontate nel conto consuntivo redatto annualmente. La ripartizione delle entrate è la seguente:

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE TEST CENTER

(l'organizzazione, la gestione e gli esami possono essere svolti anche on-line)

Responsabile Test Center - Coordinatore – Esperto Supervisore/Esaminatore 1	35%
Esperto Supervisore/Esaminatore 2	25%
Assistente Tecnico per la Manutenzione e l'Assistenza del/i Laboratorio/i di Informatica	20%
Direttore SGA coordinatore e referente amministrativo	10%
Altre risorse e spese necessarie (*)	10 %

(*) detta voce va utilizzata per remunerare eventuale personale collaboratore scolastico, acquisti di materiali e attrezzature/strumentazioni funzionali al funzionamento del Test Center. Se non utilizzate, a fine di ogni anno scolastico, vengono ridistribuite tra le altre figure in tabella rispettando le percentuali stabilite.

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CORSI DI PREPARAZIONE ICDL

(i corsi possono essere svolti sia in presenza che on-line)

DOCENTI, ESPERTI, EVENTUALI ALTRE RISORSE UMANE E MATERIALI	90%
DSGA (O SUO DELEGATO) PER CONTABILITA' E ATTI AMMINISTRATIVI	10%
ALTRE RISORSE UMANE E MATERIALI (*)	Max 10%

(*) se occorre, detta voce va utilizzata per remunerare eventuale altro personale collaboratore scolastico e per acquisti di materiali e attrezzature funzionali al corso. La somma spettante va decurtata proporzionalmente dalle altre figure previste per il Corso.

Art. 6 – Rendicontazione e Remunerazione

Al termine di ogni anno scolastico (31 Agosto), saranno contabilizzate, rendicontate e remunerate le attività svolte. Verranno utilizzate, per la remunerazione del personale coinvolto, le somme incassate dal versamento dei candidati e dagli utenti che partecipano alle attività di: acquisto Skills Card, acquisto esami e acquisto corsi per l'ICDL.

Art. 7 Procedura

Per poter sostenere gli esami ICDL occorre acquistare da un Test Center un documento (Skills Card), e gli esami relativi ai moduli di cui si vuole conseguire la certificazione.

La Skills Card, che riporta i dati anagrafici dell'acquirente ed un numero di serie registrato presso AICA, dà la possibilità di sostenere gli esami presso un qualsiasi Test Center, anche diverso da quello presso il quale è stata acquistata. Gli esami vengono erogati "on-line" da apposito programma (ATLAS) fornito da AICA ai Test Center.

La Skills Card può essere ritirata dal responsabile interno del Test Center previo versamento sul conto corrente della Scuola del relativo importo.

Le prenotazioni agli esami devono obbligatoriamente pervenire nei termini previsti dal calendario e alla scheda di prenotazione devono essere allegate le attestazioni dei versamenti corrispondenti agli esami che si intende sostenere.

I candidati che non hanno superato l'esame ed intendono ripeterlo devono riprodurre sia la prenotazione che il pagamento della quota d'esame.

Le domande presentate secondo le modalità previste, si intendono accettate salvo diversa e personale comunicazione.

Le informazioni necessarie per:

- rilascio Skills Card
- ammissione agli esami ICDL
- calendario sessioni esami sono fornite dal Responsabile del TEST CENTER.

Art. 8 Esami ICDL: doveri del candidato

Il candidato deve presentarsi nel giorno e nell'orario preventivato munito di skill-card e di documento di riconoscimento. Prima di iniziare gli esami per i quali si è prenotato deve visionare un Tutorial che spiega il funzionamento del software utilizzato per l'effettuazione degli esami e rispettare il tempo massimo previsto per ciascun esame (45' ad eccezione del modulo 1 per il quale sono previsti 35').

Per superare l'esame occorre raggiungere la soglia minima pari al 75% del punteggio disponibile.

Norme da rispettarsi durante la sessione di esame:

- Obbligo del silenzio durante le prove e divieto di porre domande all'esaminatore;
- Divieto di copiare da altri candidati o di portare con sé materiale didattico;
- Divieto di utilizzo di ausili elettronici;
- Obbligo di permanenza in aula durante l'esame; - Divieto di interruzione della prova d'esame.

La violazione anche di una sola delle norme sopraindicate comporterà l'annullamento di tutte le prove sostenute nella sessione. L'annullamento può essere effettuato da un Esaminatore o da un Ispettore di AICA. Il candidato in questo caso non può ripetere la prova d'esame annullata, interrotta o non superata, nella medesima sessione.

Quanto sopra è meglio specificato nella procedura di esami ICDL e già noto al candidato in quanto firmatario del modulo di accettazione sottoscritto in forma elettronica prima dell'esame.

Il candidato assente alla prova non ha titolo al rimborso del contributo esame versato.

Accertato l'esito positivo degli esami l'Esaminatore apporrà sulla Skill-card del candidato, in corrispondenza di ciascun esame superato, la propria firma e il timbro del test-center.

La skill-card è custodita dal candidato e fa fede degli esami sostenuti.

Art. 9 Registrazione degli esami automatici e richiesta dei certificati ICDL

L'Esaminatore, contestualmente alla comunicazione dell'esito dell'esame, registrerà i risultati via internet sul data-base centralizzato di AICA in relazione alla sessione conclusa. La registrazione degli esami deve essere effettuata possibilmente lo stesso giorno o in quelli immediatamente successivi.

Effettuata la registrazione, per ciascun candidato che abbia sostenuto l'ultima prova necessaria al conseguimento del certificato richiesto, il responsabile del test-center farà pervenire ad AICA, via internet, con conferma di ricevimento, un file con i seguenti dati:

- identificativo della skill-card;
- anagrafica corretta del candidato (cognome, nome e data di nascita);
- appena ricevuto il certificato da AICA provvederà a consegnarlo al candidato, acquisendone ricevuta.

Art. 10 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento ci si atterrà alle prescrizioni, attuali e future di AICA, alle quali il test-center deve inderogabilmente attenersi.