



Liceo Statale "Bonaventura Rescigno"

Scientifico - Linguistico - Scientifico Scienze Applicate - Scienze Umane

Via Viviano, 3 - 84086 Roccapiemonte (SA)

www.liceorescigno.gov.it

Cod. Ist. SAPS18000P



Cod. Fisc.
94000440654

Tel. 081931785

e-mail ecdI@liceorescigno.gov.it

TEST CENTER: AECR0001

Accreditato da A.I.C.A. per il rilascio delle certificazioni E.C.D.L. (Patente Europea del Computer)

REGOLAMENTO PER ATTIVITA' DI TEST CENTER "E.C.D.L." (Aggiornato a. s. 2018/19)

Premessa

- **CONSIDERATO** che il Liceo "B. Rescigno" di Roccapiemonte ha mantenuto l'accreditamento quale Test Center capofila di A.I.C.A. per il rilascio delle certificazioni informatiche, NUOVA E.C.D.L. patente europea per l'utilizzo del computer;
- **VISTO** il nuovo contratto stipulato con A.I.C.A., quale rinnovo del precedente contratto;
- **VISTO** il progetto PTOF **NAVIGARE SICURI – La nuova ECDL** per la gestione del **Test Center**
- **TENUTO CONTO** delle nuove tipologie di certificazioni erogate dall'Istituto quale Test Center capofila;
- **TENUTO CONTO** delle nuove metodologie di erogazione degli esami, previste da A.I.C.A.;

si stabilisce quanto segue:

Articolo 1. Finalità del servizio

Il Liceo "B. Rescigno" offre ai suoi studenti o ex studenti, al personale dell'Istituto nel corrente anno scolastico o degli anni scolastici precedenti, nonché al personale in servizio presso le istituzioni scolastiche la possibilità di sostenere presso la propria struttura gli esami per il conseguimento della certificazione ECDL (European Computer Driving Licence).

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

Articolo 2. Coordinamento Test Center.

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

- Progettare e implementare le attività nell'ottica del miglioramento del centro ECDL;
- 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;
- Mantenere i rapporti amministrativi con l'AICA per quanto riguarda l'ECDL.
-

Articolo 3. Sede d'esami

L'erogazione degli esami per il conseguimento della certificazione ECDL avverrà presso il Test Center AECR0001, accreditato da AICA, sito presso il laboratorio di informatica del Liceo "B. Rescigno".

Nel rispetto delle norme che regolano l'ECDL, la sede d'esame dovrà erogare le skill cards e gli esami a chiunque ne faccia richiesta, presentando agli uffici di segreteria il relativo modulo di prenotazione già predisposto e i bonifici dei versamenti effettuati.

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;

Gli esami saranno erogati automaticamente dal sistema automatico denominato ATLAS, software installato nel Laboratorio di Informatica accreditato da AICA ad erogare gli esami. La vigilanza è garantita dagli esaminatori formati e 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.

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

Articolo 5. Costo delle skill cards e dei singoli esami

Per sostenere gli esami E.C.D.L., è necessario acquistare presso un Test Center accreditato la Skill 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 E.C.D.L.

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 Skill Card.

La Skill Card e gli esami possono essere acquistati presso il nostro TEST CENTER facendo richiesta tramite la compilazione dell'apposito modello (ALL. 1), allegando l'attestazione di avvenuto pagamento fatta sul C/C n.13751847 postale intestat a Liceo "B. Rescigno" e specificando la casuale del versamento.

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

Destinatari	ECDL BASE (skill card + 4 esami)	ECDL FULL STANDARD (skill card + 7 esami)	IT SECURITY	ECDL FULL STANDARD UPDATE	CERT-LIM Interactive Teacher	Ripetizioni esami non superati
Docenti/Personale ATA Esterni	€ 250, 00	€ 350,00	€ 45	€ 90,00	€ 200,00	€ 25,00

Docenti Personale interno	/ Ata	€ 200,00	€ 300,00	€ 35	€ 70,00	€ 150,00	€ 25,00
Studenti dell'Istituto		€ 200,00	€ 300,00	€ 35	€ 70,00		€ 25,00

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. 6 - Prenotazione esami e gestione esami

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

In tal caso per ogni esame il candidato deve versare una somma al Centro accreditato presso il quale l'esame verrà sostenuto.

Il candidato deve consegnare presso la segreteria, non meno di 15 giorni prima dalla data dell'esame, l'attestazione dell'avvenuto versamento e la domanda d'iscrizione alla sessione.

Sarà cura del candidato specificare nella domanda d'iscrizione la data della sessione degli esami cui intende partecipare e i moduli che il candidato intende sostenere.

Sarà possibile sostenere fino a un massimo di quattro esami per sessione.

Il candidato può rinunciare a sostenere la prova d'esame con comunicazione scritta alla segreteria non meno di 10 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.

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

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

Articolo 7. Presentazione alla sede d'esame ed 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 ECDL 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. 8 - 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 SKILL CARD personale. Quelli non superati resteranno nell'archivio del sistema.

Art. 9 - 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, ma non darà diritto al rimborso della quota versata.

Art. 10 - 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 riporterà 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 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 11. Consegna dei Certificati 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 Skill Card.

Il Certificato ECDL propriamente detto (ECDL Full), noto anche come Patente Europea del Computer, è consegnato al candidato possessore di regolare Skill 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 ECDL Start. Il Certificato ECDL (Full o Start) viene consegnato al candidato presso il 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 ECDL 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 Skill 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 Skill Card è del Test Center. AICA rilascia il Certificato ECDL e i duplicati della Skill 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 ECDL e sulla Skill Card al Test Center e non direttamente ad AICA.

Articolo 12. 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 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 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 13. Compiti - Responsabile AICA - Esaminatori ECDL

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

- Controllo della documentazione di tutti i candidati;
- Inserimento nel Database di ATLAS dell'anagrafica dei candidati per l'assegnazione della SKILL CARD;
- Compilazione di un registro perpetuo da utilizzare per la registrazione della Skill 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;
- 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.

Articolo 14. Compiti 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).

Articolo 15. Compensi

Il personale impegnato per la gestione del servizio ECDL è retribuito come da contratto CCNL. I compensi spettanti alle figure coinvolte saranno stabiliti nel piano finanziario della programmazione annuale delle attività. Il piano annuale investirà tutta l'attività del Test Center con la calendarizzazione, che verrà pubblicata sul sito web.

Articolo 16. Scadenza e rinnovo del contratto di accreditamento

Il contratto di accreditamento è valido per tre anni.

Il contratto è stato rinnovato nel corrente anno scolastico (2019-2021).

Articolo 17. Modifica o conferma del presente regolamento

Tutte le modifiche al presente regolamento dovranno essere concordate in seno al Consiglio di Istituto. Qualora non si renderanno necessarie modifiche, il regolamento resterà in vigore anche per gli anni successivi.

Articolo 18. Rendicontazione Contabile

Il ricavato della gestione ECDL sarà ripartito secondo un apposito prospetto che si allega al presente regolamento, depositato agli atti presso l'ufficio del Direttore S.G.A.

Per eventuali altre informazioni non presenti in questo regolamento si rimanda al sito www.aicanet.it

Articolo 19. Organizzazione esaminatori

Per ogni seduta d'esame si prevedono uno o due esaminatori, retribuiti secondo quanto predetto nell'art. 15.

Articolo 20. Omissioni

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.

Articolo 21. Comunicazioni e divulgazione

Tutte le comunicazioni relative al programma E.C.D.L. saranno affisse sul sito web della Scuola.

Articolo 22. Disposizioni finali

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

Articolo 23. Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti".

Il dirigente scolastico

Prof.ssa Rossella De Luca