



*Istituto Tecnico Industriale Statale
Liceo Scientifico Opz. Scienze Applicate*

“GUGLIELMO MARCONI”

20064 Gorgonzola (Milano)

*Via Adda 10 – Tel. 02/9513516 – Fax 02/95300662 – e-mail MITF21000B@istruzione.it
Codice fiscale n° 83504190154*

REGOLAMENTO INTERNO

CORSI DI PREPARAZIONE ESAMI E CERTIFICAZIONI

Delibera C.d.I. n.10 del 10/12/2019

GESTIONE SERVIZIO ECDL/ICDL

(INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENSE)

TEST CENTER AJP001

Istituto Tecnico Industriale Statale
 Liceo Scientifico Opz. Scienze Applicate

“GUGLIELMO MARCONI”

20064 Gorgonzola (Milano)

Via Adda 10 – Tel. 02/9513516 – Fax 02/95300662 – e-mail MITF21000B@istruzione.it
 Codice fiscale n° 83504190154

ART.1 - FINALITÀ DEL SERVIZIO

L'I.T.I.S. “G. Marconi”, con comunicazione trasmessa a novembre 1999, è stato accreditato con il codice AJP001 “Test Center ECDL/ICDL” da AICA “Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo automatico”, sede di esami per il conseguimento della certificazione NUOVA ECDL/ICDL FULL STANDARD.

ECDL/ICDL BASE E FULL STANDARD (4 e 7 moduli)

MODULI		
Computer Essentials	ECDL BASE	ECDL/ICDL FULL STANDARD
Online Essentials		
Word Processing		
Spreadsheet		
IT Security		
Presentation		
Online Collaboration		

L'Istituto, pertanto, è in grado di offrire ai propri studenti e al proprio personale docente e non docente, l'opportunità di conseguire la certificazione ECDL/ICDL, di cui sopra, frequentando, per chi lo richieda, i corsi di preparazione che la scuola organizzerà a tal fine e sostenendo gli esami previsti presso la propria sede.

Agli studenti dell'Istituto del triennio che conseguiranno la certificazione NUOVA ECDL/ICDL BASE e FULL STANDARD verrà assegnato un credito formativo nell'anno scolastico di conseguimento della stessa.

ART.2 – GRUPPO OPERATIVO DI PROGETTO:COORDINAMENTO

Il Gruppo Operativo di Progetto è costituito dal Dirigente Scolastico in qualità di responsabile del Test Center, con l'ausilio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per le relative competenze e da 2 Supervisor accreditati da AICA.

Il Dirigente Scolastico delega un responsabile di fronte ad AICA della gestione del progetto ECDL e a quest'ultimo compete la direzione delle attività didattiche e organizzative del Test Center.

Il Supervisore è persona abilitata a presidiare una sessione di esami ECDL, in conseguenza di un formale accreditamento da parte di AICA. Il Supervisore 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.

Al tecnico di laboratorio compete la piena efficienza dell'hardware e del software didattico dell'aula sede d'esame mentre al responsabile delegato del progetto ECDL compete la piena efficienza del software ATLAS, del PC dedicato a server d'esame e dell'intera aula durante le sessioni d'esame.

*Istituto Tecnico Industriale Statale
Liceo Scientifico Opz. Scienze Applicate*

“GUGLIELMO MARCONI”

20064 Gorgonzola (Milano)

*Via Adda 10 – Tel. 02/9513516 – Fax 02/95300662 – e-mail MITF21000B@istruzione.it
Codice fiscale n° 83504190154*

ART. 3 – ESAMI

L'erogazione dei test per il conseguimento della certificazione ECDL avverrà presso il laboratorio di informatica ubicato nell'Istituto. Nel rispetto delle norme che regolano l'ECDL/ICDL, la sede d'esame eroga il test a chi ne faccia richiesta presentando il relativo modulo di iscrizione nei tempi indicati, versando la quota stabilita ed esibendo un valido documento di identità e la Skills Card (o il numero di Skills Card per quelle virtuali).

Il responsabile delegato dell'ECDL/ICDL e i supervisori si impegnano ad osservare le norme previste dal regolamento nazionale ECDL/ICDL.

Si precisa che l'Istituzione Scolastica “ITIS G. Marconi”, non può rilasciare fattura poiché non possiede la partita Iva.

ART. 4 – CALENDARIO ANNUALE DELLE SESSIONI D'ESAME

Il responsabile delegato ECDL/ICDL comunicherà il calendario degli esami da erogare nel corso dell'anno scolastico all'inizio dell'a.s. medesimo. Eventuali variazioni al calendario d'esami saranno comunicate con 10 giorni di anticipo nell'area dedicata ECDL/ICDL sul sito Internet della scuola.

Il responsabile delegato ECDL/ICDL avrà cura di pubblicare e aggiornare tempestivamente il calendario delle sessioni d'esame e delle informazioni inerenti l'ECDL/ICDL in apposito albo della scuola e nell'area dedicata ECDL/ICDL sul sito web d'Istituto.

Tutti i modelli necessari per la gestione ECDL/ICDL presso il Test Center “ITIS G. Marconi” sono disponibili nell'area dedicata ECDL/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 NUOVA ECDL/ICDL

Le condizioni di acquisto della Skills Card, degli esami ed altro, fissate dal Test Center, sono indicate modulo di iscrizione ai corsi così come il costo dei corsi.

Il modulo di iscrizione è scaricabile dal sito della scuola nell'area ECDL/ICDL.

ART. 7 – GESTIONE SKILLS CARD NUOVA ECDL/ICDL

Istituto Tecnico Industriale Statale
Liceo Scientifico Opz. Scienze Applicate

“GUGLIELMO MARCONI”

20064 Gorgonzola (Milano)

Via Adda 10 – Tel. 02/9513516 – Fax 02/95300662 – e-mail MITF21000B@istruzione.it
Codice fiscale n° 83504190154

1. La Skills Card della NUOVA ECDL/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 **esclusivamente** tramite bollettino postale o tramite IBAN sul Conto Corrente Postale dell'Istituto indicando la relativa causale. **Non sono consentite né ammissibili altre forme di pagamento.**
2. La Skills Card NUOVA ECDL/ICDL, essendo virtuale, non è stampabile, pertanto sarà possibile visualizzare gli esami sostenuti dal portale del candidato controllando il proprio ECDL Profile.
3. Per richiedere la Skills Card i candidati dovranno consegnare il modulo di richiesta, la ricevuta del versamento, la fotocopia di un documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità e, per gli studenti minorenni, la sottoscrizione della Domanda di certificazione ECDL/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 ECDL/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.
4. La Skills Card Nuova ECDL/ICDL non ha scadenza.
5. Il versamento effettuato ai fini dell'acquisto della Skills Card e degli esami non è rimborsabile.

ART. 8 – GESTIONE ESAMI NUOVA ECDL/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 (ecd@marconigorgonzola.it); in questo caso potrà sostenere l'esame in altra data successiva, rispettando il calendario delle prove, senza ulteriore versamento della quota relativa agli esami da sostenere.

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 ECDL

Istituto Tecnico Industriale Statale
Liceo Scientifico Opz. Scienze Applicate

“GUGLIELMO MARCONI”

20064 Gorgonzola (Milano)

Via Adda 10 – Tel. 02/9513516 – Fax 02/95300662 – e-mail MITF21000B@istruzione.it
Codice fiscale n° 83504190154

Il certificato ECDL/ICDL attesta il possesso delle competenze informatiche di base verificate mediante il superamento di 4 o 7 esami il cui contenuto è definito a livello internazionale nel Syllabus ECDL/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 ECDL è il Laboratorio di informatica ECDL 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 10 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 richiesti 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 – COMPENSI

I proventi derivanti dalla vendita degli esami e delle Skills Card saranno gestiti su dedicato progetto del programma annuale e serviranno per coprire da una parte le spese di acquisto da AICA di esami e Skills Card, dall'altra per retribuire il personale impegnato per la gestione del servizio ECDL/ICDL con i compensi orari della Tabella 5 per il personale docente e 6 per il personale ATA del CCNL scuola vigente.

ART. 12 – CORSI DI PREPARAZIONE AGLI ESAMI NUOVA ECDL/ICDL

Questo Istituto organizza corsi di preparazione ai test d'esame per la certificazione ECDL/ICDL BASE e Full Standard. I corsi saranno relativi ai singoli moduli e avranno una durata dalle 6 alle 12 ore a seconda del modulo.

Istituto Tecnico Industriale Statale
Liceo Scientifico Opz. Scienze Applicate

“GUGLIELMO MARCONI”

20064 Gorgonzola (Milano)

Via Adda 10 – Tel. 02/9513516 – Fax 02/95300662 – e-mail MITF21000B@istruzione.it
Codice fiscale n° 83504190154

I corsi saranno attivati al raggiungimento di almeno 15 partecipanti, il numero massimo è fissato in 25 iscritti.

Gli interessati possono fare richiesta presentando il modulo di iscrizione ai corsi scaricabile dal sito internet dell'Istituto nella sezione ECDL/ICDL, senza effettuare in questa fase il versamento.

Raggiunto il requisito del numero minimo di partecipanti, gli interessati saranno avvisati via email sull'attivazione del corso. Contestualmente verrà comunicato il programma delle attività e gli iscritti saranno invitati a effettuare il relativo versamento impegnandosi a consegnare la ricevuta di versamento 7 giorni prima dell'inizio delle attività formative. I corsi saranno tenuti da personale qualificato, interno o esterno alla scuola, provvisto dei requisiti previsti da AICA e si svolgeranno nel laboratorio di informatica indicata all'art. 10.

Il costo dei corsi e la modalità di consegna delle richieste verrà indicato nel relativo modulo di iscrizione.

I corsi saranno svolti in orario pomeridiano.

ART.13 - COMPITI RESPONSABILE DELEGATO - SUPERVISORI ECDL/ICDL – PERSONALE ATA

Il responsabile delegato ECDL/ICDL curerà l'aspetto organizzativo in collaborazione con i supervisori ECDL, predisponendo tutti gli atti al fine di organizzare le sessioni di esami. La presenza in aula sarà affidata per ogni sessione ai due supervisori, secondo le indicazioni di AICA.

Per l'espletamento dei compiti di assistenza tecnica e di riconoscimento dei candidati prima dell'entrata nell'aula informatica sede di esame sarà nominato un assistente tecnico che sarà responsabile del controllo delle identità dei candidati che accedono all'aula. L'assistente tecnico sarà selezionato preferibilmente all'interno dei dipendenti dell'Istituto: in caso di più candidature verrà stilata una graduatoria di merito e si procederà a effettuare turnazioni di assistenza per ogni sessione d'esame.

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.

ART. 14 – COMPITI DEL RESPONSABILE DELEGATO E DEL FORMATORE AI CORSI ECDL/ICDL

Le attività del responsabile delegato dell'ECDL/ICDL si possono sintetizzare nelle fasi sotto descritte che in ordine temporale scandiscono la gestione del percorso formativo:

1. Ad inizio dell'anno scolastico stila il calendario delle sessioni d'esame e dei corsi che si prefigge di organizzare;

*Istituto Tecnico Industriale Statale
Liceo Scientifico Opz. Scienze Applicate*

“GUGLIELMO MARCONI”

20064 Gorgonzola (Milano)

*Via Adda 10 – Tel. 02/9513516 – Fax 02/95300662 – e-mail MITF21000B@istruzione.it
Codice fiscale n° 83504190154*

2. Controlla che sul sito di istituto sia caricata la richiesta di iscrizione con l'indicazione precisa dei costi per l'acquisto della skills card e dei corsi, fornendo tutte le informazioni utili nonché i termini di iscrizione;
3. Raccoglie tutte le iscrizioni pervenute e le consegna, unitamente alle ricevute dei bollettini/versamenti, alla segreteria didattica
4. dell'Istituto;
5. Predispone tutta la documentazione relativa agli esami ECDL/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;

In merito alle attività formative (corsi) si precisa che il responsabile delegato dell'ECDL/ICDL svolge i seguenti compiti:

1. Accertato il numero minimo di candidati che hanno presentato richiesta di pre-iscrizione al corso ECDL/ICDL, programma l'attivazione del percorso formativo e fissa un calendario di massima delle attività;
2. Accertata la regolarizzazione delle domande con il relativo versamento, comunica in tempo utile l'inizio delle attività;
3. Effettua in proprio la docenza o incarica personale specializzato per l'intero percorso formativo seguendo la programmazione del Syllabus stilato da AICA, predisponendo a tal fine un registro del corso per la registrazione delle presenze/assenze dei corsisti e degli argomenti trattati;
6. Il responsabile delegato è tenuto a trasmettere in segreteria l'elenco completo dei corsisti iscritti avendo cura di indicare l'importo dovuto, le date di svolgimento e gli orari.

ART. 15 – RENDICONTAZIONE CONTABILE

Il ricavo della gestione ECDL/ICDL servirà a coprire le spese relative a:

1. Acquisto Skills Card;
2. Acquisto esami;
3. Compenso Supervisor e Responsabile delegato;
4. Compenso ai formatori;
5. Compenso al personale amministrativo incaricato;
6. Compenso al personale tecnico incaricato;
7. Gestione dell'aula Informatica;
8. Materiali di consumo.

Eventuali economie saranno impiegate a favore degli studenti.

Il responsabile delegato dell'ECDL/ICDL deve fornire al DSGA al termine delle attività formative e degli esami e comunque entro il 20.06 di ciascun anno il rendiconto contabile di tutte le attività del centro.

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;

*Istituto Tecnico Industriale Statale
Liceo Scientifico Opz. Scienze Applicate*

“GUGLIELMO MARCONI”

20064 Gorgonzola (Milano)

*Via Adda 10 – Tel. 02/9513516 – Fax 02/95300662 – e-mail MITF21000B@istruzione.it
Codice fiscale n° 83504190154*

2. Il numero di alunni che hanno frequentato i corsi di formazione, distinti tra interni ed esterni;
3. Il numero di alunni che hanno chiesto l'acquisto di esami, distinti tra interni ed esterni;
4. Il numero di alunni che hanno superato gli esami, distinti tra interni ed esterni.

Oltre a ciò è tenuto a fornire una proposta di distribuzione dei compensi al personale coinvolto, indicando con precisione i compiti ricoperti, l'impegno orario e la relativa proposta di retribuzione.

Tale proposta deve essere sottoposta al Dirigente Scolastico in qualità di responsabile del centro ECDL/ICDL per la validazione o le eventuali modifiche.

ART. 16 – 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 ECDL/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.

Al presente regolamento è allegato l'elenco del personale della scuola in possesso di regolare abilitazione a svolgere il ruolo di Supervisor degli esami ECDL/ICDL.

Approvato dal C.I. con delibera n. _____ del _____