

## REGOLAMENTO ATTIVITA' TEST CENTER ECDL

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### ADOTTA

Il seguente REGOLAMENTO relativo alla pianificazione e gestione delle attività ECDL di Istituto.

#### PREMESSA

L'Istituto di Istruzione Superiore "A. Manzoni" di Mistretta, in seguito ad associazione - attraverso regolare contratto sottoscritto in data 24.11 2018 (prot. n. 5951 C/12F) - con A.I.C.A (Associazione Italiana per il Calcolo Automatico), è **diventato Test Center accreditato da AICA** per il rilascio della "Patente Europea del Computer" (ECDL).

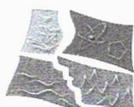
Il Ministero della Pubblica Istruzione, a seguito di un accordo con l'AICA, ha adottato l'ECDL come standard per la certificazione delle competenze informatiche nella scuola italiana; di conseguenza la patente europea del computer è accettata come credito formativo negli esami di stato per il conseguimento del diploma.

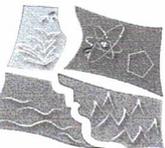
In qualità di test center accreditato, l'Istituto Statale di Istruzione Superiore "A. Manzoni" è autorizzato ad organizzare corsi ed attività per il conseguimento della ECDL (European computer Driving Licence).

Si tratta di un certificato riconosciuto a livello internazionale attestante, per chi lo possiede, l'acquisizione delle abilità necessarie per poter lavorare con il personal computer, in modo autonomo o in rete, nell'ambito di un'azienda, un ente pubblico, uno studio professionale ecc.

Per conseguire il certificato ECDL FULL STANDARD nella sua forma completa, si devono superare sette esami, in riferimento ai seguenti moduli:

NUOVA ECDL	N. ESAMI
NUOVA ECDL BASE	4 esami obbligatori (definiti)
NUOVA ECDL FULL STANDARD	7 esami obbligatori (definiti)
NUOVA ECDL STANDARD	4 esami obbligatori e 3 esami a scelta





## ART. 1- Obiettivi del Test Center

Gli obiettivi del Test Center sono:

- erogare, senza scopo di lucro, gli esami a favore di: studenti, personale interno o esterni, interessati al conseguimento della certificazione ECDL;
- offrire al territorio un servizio per lo sviluppo culturale nell'ambito informatico.

## ART. 2 - Acquisto Skills Card

Chi desidera sostenere gli esami per il conseguimento della certificazione ECDL presso questo Test Center, deve acquistare la propria Skills Card tramite la scuola, la quale realizzerà tutte le procedure previste a tale scopo.

- La Skills Card dà diritto al candidato a sostenere gli esami.

## ART. 3 - Iscrizione agli esami

- La scuola, attraverso le somme incassate dagli iscritti alle attività, o dai loro genitori nel caso di alunni interni, provvede ad iscrivere gli stessi alle sedute di esame ed ad acquistare gli esami stessi presso AICA .
- Il modulo d'iscrizione deve essere consegnato alla segreteria del Test Center, debitamente compilato in tutte le sue parti, nei termini previsti dal calendario ufficiale e comunque almeno 7 gg. prima della data prevista per la sessione d'esami.

## ART. 4 -Norme per gli esami

- Il candidato deve presentare all'esaminatore un documento di identità in corso di validità.
- Durante ogni test il candidato è invitato dal programma a rispondere a quesiti a scelta multipla e ad eseguire le attività richieste interagendo con il sistema medesimo entro un tempo massimo stabilito, (Modulo IT security 35 minuti, rimanenti moduli 45 minuti).
- Il candidato può sostenere gli esami per il conseguimento della certificazione ECDL nell'ordine che preferisce, in una o più sessioni.
- Ogni prova è costituita da 36 domande e la soglia di superamento è stabilita al 75%.
- Al termine dell'esame verrà subito comunicato al candidato il risultato della prova.
- Il candidato non può ripetere una prova fallita nella stessa sessione, dovrà quindi essere riattivata la procedura di prenotazione per i test non superati; per la ripetizione degli esami occorre versare € 20,00, per ogni esame per il quale ciò sia necessario.

## ART. 5 - Figure previste nel Test Center ECDL

Il personale che compone l'organico del Test Center è riportato di seguito:

- **DIRETTORE del TEST CENTER ECDL - IL DIRIGENTE SCOLASTICO;**





- **RESPONSABILE del TEST CENTER** che curerà i rapporti con l'A.I.C.A, il coordinamento didattico - funzionale delle attività;
- **ESAMINATORE** con compiti di attività di controllo e coordinamento durante lo svolgimento degli esami per certificazione delle competenze informatiche.
- **PERSONALE AMMINISTRATIVO;**
- **PERSONALE TECNICO;**

**Il Responsabile sarà designato dal DIRIGENTE SCOLASTICO che terrà conto sia delle competenze specifiche di informatica sia delle capacità organizzative e di coordinamento.**

L'/Gli Esaminatore/i saranno nominati dal Dirigente Scolastico, di anno in anno, tra gli esaminatori riconosciuti dall'AICA.

I formatori, se interni alla scuola, riceveranno incarico relativo alle attività con indicazione del numero di ore da prestare;

I Docenti esperti esterni in ambito formativo, qualora fosse necessario, saranno individuati, in base al curriculum vitae posseduto, e, quindi, nominati tramite contratto di prestazione d'opera occasionale.

#### **ART. 6 - Costi**

Alla luce degli importi richiesti dall'A.I.C.A, ad inizio di anno scolastico, verrà fissato il prezzo base degli esami ECDL differenziato per: personale interno (studenti dell'istituto docenti, personale ATA), utenti esterni.

- Per l'anno scolastico 2018-19 e fino a nuove determinazioni in merito, il costo della skill card sarà di 60,00 € per i candidati interni, 70,00 € per i candidati esterni. La tassa d'esame, per ciascun modulo, è di € 20,00 per i candidati interni; mentre di 24,00 € per i candidati esterni. Nel caso in cui il candidato non si presenti alla sessione d'esame o non sostenga tutti gli esami prenotati, non avrà diritto ad alcun rimborso. Solo in caso di impedimenti documentati e comunicati almeno 24 ore prima dell'inizio della sessione, il Test Center riterrà valido il versamento effettuato per una successiva sessione.
- La tassa d'esame per il rinnovo della certificazione ECDL Full Standard scaduta è di 60,00 € sia per i candidati interni che per quelli esterni.

#### **ART. 7- Accredito somme ECDL**

L'Istituto acquisirà le somme ECDL in entrata sul conto corrente seguente relativo all'istituto cassiere : c/c n° 11920980 intestato a I.I.S."A. Manzoni.

#### **ART. 8 - Destinazione somme ECDL**

Le somme ECDL provenienti dai corrispettivi versati dai fruitori dei servizi forniti dal TEST CENTER AICA dell'Istituto Statale di Istruzione Superiore "A. MANZONI" di Mistretta dovranno consentire l'integrale copertura dei seguenti costi di funzionamento :





- a. costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività.
- b. costo di acquisto, manutenzione, taratura e ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività.
- c. costo compensi, ivi compresa la spesa per oneri riflessi a carico dell'Istituto, da corrispondere al personale interno e/o esterno che è comunque impegnato o coinvolto per l'esecuzione delle prestazioni;
- d. spese di carattere generale per il funzionamento della struttura;
- e. altre eventuali voci di spesa incidenti sul costo globale della prestazione.

### Art 9 - Ripartizione degli Utili

Gli utili monetari delle prestazioni effettuate del Test Center saranno ripartiti trimestralmente, salvo diversa disposizione, in conformità al Piano finanziario predisposto di volta in volta.

La quota utile determinata sarà indirizzata:

- all'Istituto Statale di Istruzione Superiore "A. Manzoni" a titolo di copertura delle spese di carattere generale per il funzionamento della Struttura (compresi i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie, ecc.)
- al personale coinvolto in relazione ai loro compiti e responsabilità:

Le percentuali di ripartizione sono le seguenti:

• <b>FUNZIONAMENTO Test Center "A. Manzoni"</b>	20 %
• <b>DIRETTORE del TEST CENTER ECDL - Dirigente Scol.</b>	20 %
• <b>RESPONSABILE del TEST CENTER AICA</b>	20 %
• <b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>	10 %
• <b>ESAMINATORE</b>	20%
• <b>PERSONALE TECNICO</b>	10 %

### ART. 9 - Adempimenti Amministrativo - Contabili

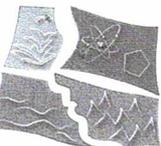
Il DSGA redigerà il Piano Finanziario secondo uno schema utile nel quale saranno indicati tutti i movimenti finanziari in entrata ed in uscita e curerà la tenuta della documentazione comprovante versamenti utenza, costi, compresi quelli relativi alla remunerazione di tutti i soggetti che partecipano all'esecuzione della prestazione;

- Il Dirigente Scolastico, entro il 30 aprile di ciascun anno, presenterà al Consiglio di Istituto una relazione sull'attività svolta e sulla destinazione delle somme introitate con tale servizio.

### ART. 11 - Omissioni

- Per quanto non previsto in questo Regolamento ci si atterrà alle prescrizioni attuali e future dell'AICA alle quali questo Test Center deve inderogabilmente attenersi.





Il presente REGOLAMENTO potrà essere rivisto, con delibere del C.I., eventuali modifiche e integrazioni.

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 15 DEL 16.02.2019

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Sig. \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico  
Prof. ssa Antonietta Amoroso

\_\_\_\_\_

