



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BENEDETTI-TOMMASEO"**

**C. F. 94050340275 - C.M. VEIS026004**

**Liceo Scientifico "G.B. Benedetti" – C.M. VEPS02601E**

Castello n. 2835 - Cap.30122 VENEZIA Tel.041.5225369 - Fax 041.5230818

**Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "N. Tommaseo" – C.M. VEPM02601G**

Sestiere Castello, n. 2858 – 30122 Venezia - Tel. 041-5225276 – Fax 041-5212627

e-mail: [VEIS026004@istruzione.it](mailto:VEIS026004@istruzione.it) PEC : [VEIS026004@pec.istruzione.it](mailto:VEIS026004@pec.istruzione.it) sito: [www.liceobenedettitommaseo.it](http://www.liceobenedettitommaseo.it)

**Codice univoco dell'ufficio: UFG655**

**REGOLAMENTO INTERNO**

***TEST CENTER AIQA0001***

***GESTIONE SERVIZIO ECDL (EUROPEAN  
COMPUTER DRIVING LICENSE)***

***CORSI DI PREPARAZIONE ESAMI E CERTIFICAZIONI***

Test Center-AIQA0001



[esamiecdl@benedettitommaseo.org](mailto:esamiecdl@benedettitommaseo.org) <http://www.liceobenedettitommaseo.it/>

## ART.1 - FINALITÀ DEL SERVIZIO

L'Istituto di Istruzione Superiore "G. B. Benedetti - N. Tommaseo", con comunicazione trasmessa a maggio 2016, è stato accreditato con il codice **AIQA0001** "Test Center ECDL" da AICA "Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo automatico", sede di esami per il conseguimento della certificazione NUOVA ECDL FULL STANDARD:

ECDL FULL STANDARD (7 moduli)

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

L'Istituto, pertanto, è in grado di offrire ai propri alunni e al proprio personale docente e non docente, l'opportunità di conseguire la certificazione ECDL, 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 alunni dell'Istituto che conseguiranno la certificazione NUOVA ECDL 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 tre 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 ai referenti 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.

### **ART.3 – ESAMI**

L'erogazione dei test per il conseguimento della certificazione ECDL avverrà presso il laboratorio di informatica ubicato nel plesso centrale dell'Istituto. Nel rispetto delle norme che regolano l'ECDL, 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 ECDL e i supervisori si impegnano ad osservare le norme previste dal regolamento nazionale ECDL.

Si ricorda che in quanto Liceo, l'Istituto "G.B.Benedetti-N.Tommaseo", non può rilasciare fattura poiché non possiede la Partita Iva.

### **ART. 4 – CALENDARIO ANNUALE DELLE SESSIONI D'ESAME**

Il Responsabile ECDL comunicherà il calendario degli esami da erogare nel corso dell'anno medesimo con congruo anticipo. Eventuali variazioni al calendario d'esami saranno comunicate con 10 giorni di anticipo nell'area dedicata ECDL sul sito Internet della scuola [www.liceobenedettitommaseo.it](http://www.liceobenedettitommaseo.it). Il Responsabile ECDL avrà cura di pubblicare e aggiornare tempestivamente il calendario delle sessioni d'esame e delle informazioni inerenti l'ECDL in apposito albo della scuola e nell'area dedicata ECDL sul sito web d'Istituto. Tutti i modelli necessari per la gestione ECDL presso il Test Center "G. B. Benedetti - N. Tommaseo" sono disponibili nell'area dedicata ECDL sul sito della scuola.

### **ART. 5 – UTENZA**

Gli utenti che richiederanno di sostenere esami presso questo Test Center d'ora in poi verranno differenziati tra candidati interni e candidati esterni dove per:

#### **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.

#### **Candidato esterno si intende:**

Tutti quelli che non rientrano tra i candidati interni.

### **ART. 6 – COSTI SKILLS CARD/ESAME NUOVA ECDL**

Le condizioni di acquisto della Skills Card, degli esami ed altro, fissate dal Test Center, sono indicate nel tariffario. Il costo dei corsi è indicato nel modulo di iscrizione ai corsi. Entrambi i documenti sono scaricabili dal sito della scuola nell'area ECDL.

## **ART. 7 – GESTIONE SKILLS CARD NUOVA ECDL**

1. La Skills Card della NUOVA ECDL 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 tramite bollettino postale sul Conto Corrente Postale indicato nel tariffario indicando la relativa causale.
2. La Skills Card NUOVA ECDL, 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 in corso di validità, il modulo relativo all'acquisizione del consenso del candidato al trattamento dei dati personali (vedi informativa sulla Privacy) e, per gli alunni minorenni, la sottoscrizione della "Domanda di certificazione ECDL 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 Full Standard" in forma digitale prima di iniziare uno dei sette esami.
4. La Skills Card Nuova ECDL 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**

L'esame va prenotato con almeno 7 giorni di anticipo rispetto alla data della sessione d'esame. Ulteriori iscrizioni verranno accettate fino a tre giorni prima della data ufficiale solo se possibile. Gli orari di inizio delle sessioni verranno decise in base al numero dei candidati iscritti e comunicate di volta in volta. I candidati per sostenere regolarmente l'esame, devono presentarsi muniti del numero della Skills Card, del documento di identità, con fotografia, valido e del bollettino di avvenuto pagamento se non presentato in precedenza. 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 ([esamiecdl@benedettitommaseo.org](mailto:esamiecdl@benedettitommaseo.org)); in questo caso potrà sostenere l'esame in altra data da stabilire senza ulteriore versamento della quota relativa agli esami da sostenere. L'assenza ingiustificata del candidato il giorno dell'esame, e non comunicata entro i termini indicati, comporterà la perdita della quota d'esame versata.

## **ART. 9 – CONSEGNA DEI CERTIFICATI ECDL**

Il certificato ECDL attesta il possesso delle competenze informatiche di base verificate mediante il superamento di sette esami il cui contenuto è definito a livello internazionale nel Syllabus ECDL. 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 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 sito presso la sede centrale dell'Istituto.

## **ART. 11 – COMPENSI**

I proventi derivanti dalla vendita degli esami e delle Skills Card saranno gestiti su dedicato capitolo del fondo scolastico 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 con i compensi orari della Tabella A allegata al Regolamento.

## **ART. 12 – CORSI DI PREPARAZIONE AGLI ESAMI NUOVA ECDL**

Questo Istituto organizza corsi di preparazione ai test d'esame per la certificazione ECDL Full Standard. I corsi saranno relativi ai singoli moduli e avranno una durata dalle 6 alle 10 ore a seconda del modulo.

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, 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 presso la sede di S. Giustina.

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

## **ART.13 - COMPITI RESPONSABILE E SUPERVISORI ECDL**

Il Responsabile ECDL 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 ad uno o due supervisori, secondo le indicazioni di AICA.

Per l'espletamento dei compiti di segreteria sarà nominato un addetto del personale amministrativo.

## **ART. 14 – COMPITI DEL FORMATORE AI CORSI ECDL**

Le attività del docente formatore incaricato a tenere le lezioni in un corso di preparazione ECDL si possono sintetizzare nelle fasi sotto descritte che in ordine temporale scandiscono la gestione del percorso formativo:

1. Accertato il numero minimo di candidati che hanno presentato richiesta di pre-iscrizione al corso ECDL, programma l'attivazione del percorso formativo e fissa un calendario di massima delle attività;
2. Accertata la regolarizzazione delle domande con il relativo versamento, il docente formatore comunica in tempo utile l'inizio delle attività;
3. Effettua la docenza 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.

#### **ART. 15 – RENDICONTAZIONE CONTABILE**

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

- Acquisto Skills Card;
- Acquisto esami;
- Compenso Supervisor e Responsabile Tecnico;
- Compenso ai formatori;
- Compenso al personale amministrativo incaricato;
- Compenso al personale tecnico incaricato;
- Gestione dell'aula Informatica;
- Materiali di consumo.

Eventuali economie saranno impiegate a favore degli alunni.

#### **ART. 16 – VALIDITA' 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 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.