



## TEST CENTER: AGOR0001

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

# REGOLAMENTO PER ATTIVITA' DI TEST CENTER "I.C.D.L."

## Premessa

- **CONSIDERATO** che l'Istituto Tecnico Tecnologico "G. Malafarina" è **Test Center** capofila di A.I.C.A. con codice **AGOR0001** per il rilascio delle certificazioni informatiche, I.C.D.L. (International Certification of Digital Literacy);
- **VISTO** l'intervallo di qualificazione del Test Center A.I.C.A. **AGOR0001**, dal 18/06/2021 al 31/12/2023;
- **TENUTO CONTO** delle nuove tipologie di certificazioni erogate dall'Istituto quale Test Center capofila;
- **TENUTO CONTO** anche delle nuove metodologie di erogazione degli esami per emergenza sanitaria, previste da A.I.C.A.;

si stabilisce quanto segue:

## Articolo 1. Finalità del servizio

L'Istituto Tecnico Tecnologico "G. Malafarina" 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 I.C.D.L. (International Certification of Digital Literacy).

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

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

- Progettare e implementare le attività nell'ottica del miglioramento del centro ICDL;
- 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;

- Chiedere l'abilitazione del TEST Center a svolgere gli esami da remoto;
- Verificare le fattibilità dell'erogazione degli esami da remoto;
- Coordinare gli esami da remoto;
- Mantenere i rapporti amministrativi con l'AICA per quanto riguarda l'ICDL.

### Articolo 3. Sede d'esami

L'erogazione degli esami per il conseguimento della certificazione ICDL avverrà presso il Test Center AECR0001, accreditato da AICA, sito presso il laboratorio Centro Risorse dell'Istituto Tecnico Tecnologico "G. Malafarina" o da remoto in modalità **ATLAS in Cloud**.

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

Il responsabile ICDL e gli esaminatori si impegnano ad osservare tutte le norme previste dal regolamento nazionale dell'ICDL, 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;
- Garantire la corretta procedura degli esami da remoto di ATLAS in Cloud e degli esami manuali.

Gli esami saranno erogati dal sistema automatico denominato ATLAS. 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 ICDL comunicare il calendario degli esami da erogare.

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

### Articolo 5. Costo delle skills cards e dei singoli esami

Per sostenere gli esami I.C.D.L. è necessario acquistare presso un Test Center accreditato la Skills 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 ICDL

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 Skills Card.

La Skills Card e gli esami possono essere acquistati presso il nostro TEST CENTER facendo richiesta tramite la compilazione dell'apposito modello, i pagamenti potranno avvenire tramite piattaforma PagoPa, o in alternativa mediante bonifico bancario o conto corrente postale.

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

Destinatari	Skills Card	ICDL FULL STANDARD (Skills Card + 7 esami)	SINGOLO ESAME	ICDL FULL STANDARD UPDATE	Ripetizioni esami non superati
Esterni	€ 80,00	€ 255,00	€ 30	€ 70,00	€ 25,00
Interni	€ 60,00	€ 190,00	€ 25	€ 60,00	€ 20,00

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 Skills Card dà al suo possessore il diritto di sostenere esami presso un qualsiasi Test Center accreditato, anche diverso da quello presso il quale la Skills 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, entro 5 giorni dalla data dell'esame, l'attestazione dell'avvenuto versamento. La prenotazione alla sessione d'esame dovrà essere effettuata tramite il sito <https://itmalafarina.edu.it>. Sarà cura del candidato specificare nel modulo di prenotazione la data della sessione degli esami cui intende partecipare ed i moduli che il candidato intende sostenere.

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

Il candidato può rinunciare a sostenere la prova d'esame con comunicazione scritta alla segreteria non meno di 3 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 Esami in sede**

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 ICDL 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.

#### **Esami da remoto**

##### **PROCEDURA DI ESAMI IN REMOTO**

Per le procedure da remoto il TEST Center si rifà alle indicazioni di AICA (***Procedura di esami automatici (QA-ESA10) Appendice 3***)

#### ***Requisiti minimi del candidato per effettuare una sessione di esami da remoto.***

Il candidato deve essere in possesso di

- computer;
- connettività Internet;
- webcam, microfono, applicazioni pertinenti;
- software di videoconferenza e desktop remoto;

- smartphone o tablet in videoconferenza.

**Requisiti ambientali** (livello di luce adeguato e sufficiente isolamento del candidato)

Tali informazioni saranno comunicate via email al candidato, con adeguato anticipo rispetto alla data e all'ora previste per l'inizio degli esami, con la contestuale richiesta di fare le relative verifiche (ad es. la richiesta al candidato di verificare che il PC sia collegato alla corrente, prima di iniziare gli esami) e di confermare al Supervisore di averle effettuate. Queste richieste possono essere poi ricordate appena prima degli esami.

**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 SKILLS 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 riporrà 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 gli 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.

**Norme per i candidati ESAMI DA REMOTO**

Agli esami in remoto si applicano, oltre alle norme per il candidato, previste al par. 6.4 della Procedura di esami automatici – QA-ESA10, le seguenti norme aggiuntive.

1. In ogni momento il candidato deve essere inquadrato dalla webcam (o dallo smartphone/tablet), posizionato al centro del suo angolo visuale.
2. Nulla può coprire l'obiettivo della webcam (o dello smartphone/tablet) in qualsiasi momento durante l'esame.
3. Il candidato non può abbandonare la postazione di esami, per tutta la durata dell'esame.

4. Non devono essere presenti altre persone nella stanza che ospita la postazione del candidato. Prima di consentire ai candidati l'inizio degli esami, il Supervisore, ripeterà a tutti i candidati tali norme e ricorderà loro che in caso di:
- violazione di una sola di queste norme;
  - non funzionamento o grave mal funzionamento, non riparabile, durante l'esame di anche uno soltanto dei dispositivi considerati requisiti tecnici per lo svolgimento dell'esame (cfr. par. 1), la prova di esame sarà interrotta e considerata non valida.

### **Sorveglianza in remoto**

Per un'efficace sorveglianza di esami in remoto (cfr. par. 6.3.1 della procedura QA-ESA10), è richiesto al Supervisore di assicurare:

1. la visibilità continua del volto del candidato, mediante il sistema di videoconferenza, in modo da consentire una verifica costante dell'identità del candidato, allo scopo di prevenire eventuali scambi di persona;
2. la visione del piano della postazione e dell'ambiente circostante, prima dell'inizio dell'esame e, nei momenti in cui il Supervisore lo ritiene opportuno, anche durante l'esame, in modo da rilevare o prevenire operazioni non consentite, come consultare manuali, ricevere suggerimenti da persone presenti nella stanza, usare dispositivi digitali non utilizzati per la videoconferenza;
3. il monitoraggio continuativo del desktop del PC del candidato (mediante la funzione di condivisione dello schermo del sistema di videoconferenza), in modo da rilevare o prevenire operazioni non consentite, come consultare manuali in formato digitale o cercare aiuto in Internet.

Prima che la prova abbia inizio, il Supervisore (o l'Ispettore) potrà chiedere al Candidato di mostrare con la webcam (o con lo smartphone/tablet) il piano della postazione, per accertarsi che non vi siano documenti consultabili durante l'esame.

L'utilizzo dello smartphone/tablet a integrazione della webcam è un'opzione a disposizione del Supervisore in tutti i casi in cui ritiene opportuno potenziare la sorveglianza di uno o più candidati, a tutela degli standard di qualità.

### **Articolo 11. Consegna dei Certificati ICDL**

Il rilascio del Certificato ICDL 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 ICDL propriamente detto (ICDL Full), noto anche come Patente Europea del Computer, è consegnato al candidato possessore di regolare Skills 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 ICDL Start o ICDL base. Il Certificato ICDL (Full o Start) viene consegnato al candidato in formato elettronico tramite indirizzo mail dal Responsabile del 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 ICDL 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 Skills 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 compilazione del Certificato ICDL, ma non della correttezza dei dati anagrafici che compaiono sul Certificato: la responsabilità della correttezza dei dati anagrafici sul Certificato ICDL e sulla

Skills Card è del Test Center. AICA rilascia il Certificato ICDL e i duplicati della Skills 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 ICDL e sulla Skills 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, 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 sé 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 ICDL**

Il Responsabile del Test Center curerà l'aspetto organizzativo in collaborazione con gli esaminatori ICDL, 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 SKILLS CARD;
- Compilazione di un registro perpetuo da utilizzare per la registrazione della Skills 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;
- abilitazione del TEST Center a svolgere gli esami da remoto;
- Verificare le fattibilità dell'erogazione degli esami da remoto;
- Coordinare gli esami da remoto;
- Svolgere gli esami da remoto;
- 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 ICDL;
- Compilazione del verbale da allegare nel prospetto presenze;
- Predisposizione della rendicontazione contabile sulla gestione ICDL.

#### **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 ICDL 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 il 18/06/2021 e resterà valido fino al 31/12/2023

#### **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 ICDL 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](http://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 ICDL 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".

Data 30/05/2022

*Il Dirigente  
Prof. Domenico A. Servello*