



LICEO STATALE "GIUSEPPE MARIA GALANTI"

- Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane opzione Economico-sociale

- Liceo Linguistico - Liceo Musicale e Coreutico – sezione Musicale

Via Trieste n. 1 - 86100 CAMPOBASSO - C.F. – 80001380700

Tel. 0874/413702 – Fax 0874/418928

E-mail cbpm040008@istruzione.it – Pec cbpm040008@pec.istruzione.it

Sito www.liceogalanti.it

REGOLAMENTO INTERNO

GESTIONE SERVIZIO ICDL (International Certification of Digital Literacy)

CORSI E CERTIFICAZIONE

Articolo 1 Finalità del servizio

Il Liceo Statale "Giuseppe Maria Galanti" di Campobasso, con comunicazione trasmessa in data 06.05.2021, è stato accreditato, gestore italiano della certificazione ICDL, come "Test Center I.C.D.L." per il conseguimento delle seguenti certificazioni:

- ICDL: Essential - Base – Prime - Full Standard (con relativi esami Update) - Standard
- ICDL Advanced
- CERT- LIM Interactive Teacher

Il Liceo "Galanti", pertanto, è in grado di offrire ai propri studenti, al personale docente e non docente che ne facciano richiesta l'opportunità di conseguire le certificazioni ICDL, sostenendo gli esami presso la sede della scuola.

Articolo 2 – Gruppo Operativo di Progetto

Il Gruppo Operativo di Progetto è costituito dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dal Referente responsabile delle attività didattiche e organizzative del Test Center finalizzate al conseguimento ICDL e da un Esaminatore accreditato da AICA.

Il Referente svolge le seguenti funzioni:

- diffondere la cultura informatica e l'uso degli strumenti informatici nei diversi campi di applicazione;
- comunicare le modalità di iscrizione ai corsi, di svolgimento dei corsi, le date della somministrazione dei test e degli esami;
- coordinare le attività dei corsi e le attività relative alle sessioni d'esame;
- mantenere i rapporti con l'AICA in merito alle azioni afferenti all'ICDL.

Al DSGA compete la gestione amministrativo-contabile del Test Center e del progetto ICDL nel suo complesso. L'esaminatore è persona abilitata a presidiare una sessione di esami ICDL, in conseguenza di un formale accreditamento da parte di AICA ed è responsabile nei confronti di AICA del corretto svolgimento della sessione di esami e degli adempimenti ad essi connessi che devono essere pianificati, insieme alla verifica dell'efficienza della strumentazione tecnologica dell'aula d'esame, nei giorni che precedono gli esami. Compete all'esaminatore, in collaborazione con il

Referente e il Tecnico di laboratorio, la piena efficienza di hardware e software dell'aula sede di esame.

Articolo 3 -Esami

La somministrazione dei test per il conseguimento della certificazione ICDL avverrà presso la struttura del Liceo e, precisamente, nel laboratorio di informatica, ubicato al 2° piano dell'Istituto, conforme ai requisiti richiesti da AICA.

Il referente ICDL e l'esaminatore si impegnano ad osservare le norme previste dal regolamento nazionale ICDL, e precisamente:

- consegnare la documentazione relativa alle prove sostenute dai candidati presso l'ufficio di Segreteria, che si occupa di conservarla;
- trattare i dati nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento e degli obblighi di riservatezza;
- garantire l'accessibilità ai locali sede d'esame ai funzionari AICA preposti al controllo della qualità del servizio.

La vigilanza, durante gli esami, è garantita da almeno un esaminatore, che deve essere stato formato e risultare iscritto in apposito Albo Nazionale predisposto da AICA, e dal Referente.

I test saranno somministrati automaticamente dal sistema, denominato WONDERATES, installato nell'aula di informatica accreditata da AICA allo svolgimento degli esami.

Articolo 4 – Calendario delle sessioni d'esame

Il Referente ICDL comunicherà il calendario degli esami da svolgersi nel corso dell'anno.

Eventuali variazioni al calendario di esami saranno comunicate con tre giorni di anticipo, salvo impedimenti per cause di forza maggiore.

Articolo 5 – Utenza

Gli utenti che richiederanno i servizi messi a disposizione dal Test Center presso il Liceo "Galanti" sono esclusivamente candidati interni:

- i candidati interni sono gli studenti, il personale docente e non docente del Liceo "Galanti";
- Non è consentito far sostenere esami a candidati esterni.

Articolo 6 – Costi Skills Card/Esame

I costi per l'acquisto di Skills Card ed esami sono quelli previsti dall'AICA, con una maggiorazione, prevista per le spese che la scuola sostiene, per quanto è materialmente necessario allo svolgimento delle lezioni e degli esami. I costi sono i seguenti:

TIPOLOGIA SERVIZIO	CANDIDATI
	INTERNI
Acquisto Skills Card Nuova ICDL	€ 60,00
Esami Essential - Base – Prime - Full Standard - Standard	€ 20,00
Esami Full Standard Update	€ 50,00
Esami Advanced	€ 40,00
Acquisto Skills Card CERT-LIM -Interactive Teacher	€ 50,00
Esami CERT-LIM	€ 20,00

Le condizioni di acquisto delle Skills Card, per la prenotazione degli esami ed altri adempimenti stabiliti dal Test Center, saranno fornite dal referente ICDL della Scuola.

Articolo 7 – Gestione pagamenti acquisti servizi

I pagamenti relativi agli acquisti dei servizi saranno effettuati esclusivamente con il sistema PAGO IN RETE accessibile tramite il sito web della Scuola.

Articolo 8 – Gestione esami

Per conseguire la certificazione ICDL, devono essere superati tutti gli esami previsti per il conseguimento.

I candidati possono sostenere gli esami anche senza aver seguito i corsi che sono aperti esclusivamente agli studenti e al personale docente e A.T.A. del Liceo “Galanti”.

La Skills Card dà al suo possessore il diritto di sostenere gli esami presso un qualsiasi Centro accreditato, anche diverso da quello presso il quale è stata acquistata.

La prenotazione degli esami deve essere effettuata entro in termini che di volta in volta saranno comunicati dal Responsabile del Test Center, presentando l'apposito modello di richiesta, cui deve essere allegata la ricevuta attestante l'effettuazione del versamento della quota prevista.

Articolo 9 – Corsi di preparazione agli esami ICDL

I corsi vengono attivati esclusivamente per i candidati interni, sia studenti che personale docente e A.T.A., e al raggiungimento di almeno 10 iscritti e frequentanti. Per gli studenti e per il personale del Liceo “Galanti” (candidati interni), la partecipazione al corso è gratuita.

I corsi sono tenuti da personale qualificato, interno o esterno alla scuola, provvisto dei requisiti previsti da AICA e si svolgono in aula debitamente attrezzata.

Articolo 10 – Compiti di Referente ed Esaminatori ICDL

Il Referente ICDL, in collaborazione con gli esaminatori, curerà l'aspetto organizzativo, predisponendo tutti gli atti necessari all'effettuazione delle sessioni di esame e provvedendo a:

- accettazione delle richieste, previo controllo della documentazione presentata da tutti i candidati;
- inserimento nel database di WONDERATES dell'anagrafica dei candidati per l'assegnazione delle Skills Card;
- prenotazione delle sessioni d'esame attraverso la piattaforma WONDERATES;
- sincronizzazione con la piattaforma di AICA dei dati inseriti attraverso la piattaforma WONDERATES;
- stampa del prospetto dei candidati ammessi agli esami;
- stampa degli esiti conseguiti dai candidati.

Articolo 11 – Compiti personale amministrativo

Per l'espletamento dei compiti dell'ufficio di Segreteria sarà incaricato un addetto del personale amministrativo, che svolgerà i compiti sotto indicati:

- coordinarsi per gli adempimenti amministrativi con il Referente della scuola che si interfaccia con gli uffici AICA;
- predisporre i pagamenti per l'acquisto dei servizi;
- controllare che tutte le richieste siano regolari e corredate dalle ricevute dei versamenti;
- provvedere alla diffusione delle informazioni, trasmesse all'ufficio di Segreteria dal Referente, su quanto concerne il conseguimento dell'ICDL: date delle sessioni d'esami, particolari agevolazioni riservate a studenti e personale etc...

Articolo 12 – Compiti del Formatore Corsi ICDL

Le attività del docente formatore, che viene incaricato di tenere le lezioni in un corso di preparazione ICDL dal Dirigente tramite nomina formale, sono le seguenti e rappresentano le fasi del percorso

formativo:

- accertamento, tramite controllo delle preiscrizioni, del raggiungimento del numero minimo previsto per l'attivazione di uno o più corsi nel caso le richieste di partecipazione siano superiori al numero delle postazioni di lavoro;
- programmazione, previa autorizzazione del Dirigente, dell'inizio delle attività e del calendario delle lezioni;
- predisposizione di un registro per l'annotazione delle presenze/assenze dei corsisti e degli argomenti trattati;
- svolgimento delle attività di docenza per l'intero percorso formativo secondo le modalità del Syllabus di AICA.

Articolo 13 – Rendicontazione contabile

Le entrate provenienti dalla gestione ICDL servono a coprire le seguenti spese:

- acquisto Skills card;
- acquisto pacchetto esami;
- compenso all'esaminatore se incaricato;
- compenso al personale amministrativo se incaricato;
- compenso al personale tecnico se incaricato;
- compenso al collaboratore scolastico se incaricato;
- gestione dell'aula informatica;
- materiali di consumo.

Eventuali disponibilità finanziarie residue saranno impegnate a favore degli studenti per il funzionamento didattico.

Articolo 14 – Vigenza del Regolamento

Il presente regolamento sarà vigente anche negli anni successivi, purché non si ravvisi la necessità di integrazioni e/o modifiche per le quali sarà redatta nuova stesura che il Dirigente sottoporrà all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 384 del 22.02.2022



**Il Dirigente Scolastico
prof. Massimo DI TULLIO**