



REGOLAMENTO INTERNO

GESTIONE SERVIZIO ICDL/ECDL

approvato con deliberazione del Consiglio dell'Istituzione n. 12 del 9 settembre 2022

TEST CENTER: AKQT0001





Art. 1 Ambito di applicazione.

1. L'Istituto I.T.E.T. "C. A. Pilati" di Cles è "Test Center ICDL/ECDL" accreditato da parte di AICA - Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico con il codice sede AKQT0001.

2. Il presente regolamento disciplina le attività che direttamente o indirettamente derivano dalla qualificazione dell'Istituto I.T.E.T. "C. A. Pilati" di Cles quale "Test Center ICDL/ECDL" accreditato AICA.

Art. 2 – Finalità del servizio.

1. Il Test Center I.T.E.T. "C. A. Pilati" di Cles codice AKQT0001 offre la possibilità ai propri studenti, al proprio personale docente e non docente e a tutti i soggetti esterni di sostenere gli esami per il conseguimento della certificazione ICDL/ECDL base, ICDL/ECDL standard e full standard.

2. Presso il Test Center I.T.E.T. "C. A. Pilati" è inoltre possibile sostenere singolarmente anche alcuni esami Specialised Level che prevedono una relativa certificazione:

- Cad2D
- Web Editing
- Image Editing

Art. 3 – Gruppo operativo di progetto: coordinamento.

1. Il Gruppo Operativo di Progetto è costituito dal Dirigente Scolastico in qualità di responsabile del Test Center AKQT0001, con l'ausilio del Responsabile amministrativo per le relative competenze, e da cinque Supervisor accreditati da AICA.

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

3. Il Responsabile delegato dell'ICDL/ECDL svolge, in particolare, le seguenti attività:

- a. cura i rapporti tra il Test Center AKQT0001 e AICA;
- b. stila il calendario delle sessioni d'esame e dei corsi che si prefigge di organizzare;
- c. coordina l'attività dei Supervisor;
- d. 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;
- e. predisporre tutta la documentazione relativa agli esami ICDL/ECDL fornendone copia in segreteria.

4. La presenza in aula sarà affidata per ogni sessione ad uno o più supervisor, secondo le indicazioni di AICA. Il Supervisore è persona abilitata a presidiare una sessione di esami ICDL/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.

5. Ai tecnici di laboratorio in servizio presso l'Istituto compete la piena efficienza dell'hardware e del software didattico dell'aula sede d'esame durante le sessioni d'esame.



Art. 4 – Gestione esami nuova ICDL/ECDL.

1. L'erogazione dei test per il conseguimento della certificazione ICDL/ECDL avverrà presso il laboratorio di informatica dell'Istituto individuato in base alle prescrizioni di AICA. Nel rispetto delle norme che regolano l'ICDL/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.
2. Per sostenere gli esami offerti è necessario possedere una Skills Card personale.
3. La Skills Card è il libretto delle certificazioni dove vengono registrati gli esami effettuati, permette di accedere all'area riservata, vedere quali esami sono stati sostenuti e scaricare il certificato ICDL Profile. La Skills Card si acquista una sola volta e non ha scadenza.
4. La modulistica necessaria per l'acquisto della Skills Card e degli esami si trova sul sito istituzionale dell'Istituto www.istitutopilati.it alla sezione "CERTIFICAZIONI ICDL/ECDL".
5. Ogni esame deve essere prenotato dal candidato tassativamente entro i termini previsti per ogni sessione d'esame e resi noti tramite comunicazione inviata su registro elettronico Istituzionale ISI-REL e pubblicata sulla home page del sito www.istitutopilati.it.
6. Si precisa che l'Istituto I.T.E.T. "C. A. Pilati" non può rilasciare fattura relativamente alle quote versate dai candidati in quanto non in possesso di partita IVA.

Art. 5 - Obiettivi dei corsi di formazione.

1. L'Istituto, in quanto ente accreditato presso AICA ed a ciò autorizzato, organizza ogni anno alcuni corsi di formazione al fine di preparare gli studenti interni agli esami per il conseguimento della patente ICDL/ECDL.
2. L'Istituto organizza anche dei corsi per utenti esterni.
3. Per l'attuazione di corsi di formazione per il conseguimento dell'ICDL/ECDL, l'Istituto si avvale prioritariamente di risorse professionali interne.
4. Le date dei corsi organizzati vengono comunicate tramite registro elettronico alle famiglie e pubblicizzate sulla home page del sito www.istitutopilati.it.

Art. 6 – Costi Esami/Skill card e loro durata.

1. Le condizioni di acquisto ed i relativi costi della Skills Card, degli esami ed altro, fissate dal Test Center AKQT0001, sono indicate nei moduli di prenotazione reperibili sul sito www.istitutopilati.it alla sezione "CERTIFICAZIONI ICDL/ECDL".
2. Le date delle sessioni d'Esami previste e le tempistiche delle relative iscrizioni saranno comunicate tramite registro elettronico alle famiglie e pubblicizzate sulla home page del sito www.istitutopilati.it.
3. Il pagamento della quota relativa alla Skill Card e/o agli Esami Prenotati, deve essere eseguito tramite sistema PagoPA collegandosi al sito www.mypay.provincia.tn.it, eventualmente seguendo le indicazioni disponibili sul documento Istruzioni versamento per ICDL/ECDL con PagoPa reperibile sul sito www.istitutopilati.it alla sezione "CERTIFICAZIONI ICDL/ECDL".
4. Il versamento effettuato ai fini dell'acquisto della Skills Card e degli esami non è rimborsabile.
5. Una volta effettuato il pagamento per un esame, l'utente ha la possibilità di sostenerlo, partecipando ad una delle sessioni d'esame organizzate dal Test center AKQT0001, entro 1 anno solare dalla data del versamento.



Art. 7 – Consegna della modulistica

1. Tutta la documentazione va consegnata da parte dei candidati presso l'Ufficio certificazioni ICDL/ECDL del Test center AKQT0001 ubicato presso la sede dell'Istituto I.T.E.T. "C. A. Pilati" in 38023 Cles (TN) via 4 Novembre n. 35.
2. E' possibile effettuare la consegna della documentazione ICDL/ECDL (richiesta Skills Card, iscrizione esami, consenso trattamento dati, etc) anche tramite posta elettronica all'indirizzo ufficio.funzionedocenti@istitutopilati.it, inviando una scansione della documentazione firmata e in formato PDF. Verrà comunque richiesta anche la consegna della copia cartacea con firma originale prima dell'inizio dell'esame prenotato (è possibile consegnare tale copia anche il giorno stesso dell'esame ai supervisori del Test Center). Resta comunque sempre possibile la classica consegna in forma cartacea presso l'ufficio "Certificazioni linguistiche ed informatiche".

Art. 8 – Consegna dei certificati ICDL/ECDL.

1. I Certificati ICDL STANDARD e ICDL SPECIALIZED conseguiti dai candidati saranno consegnati dalla segreteria dell'Istituto Pilati agli interessati, i quali saranno contattati per il ritiro.
2. I Certificati ICDL BASE e la certificazione "IT SECURITY" vanno espressamente richiesti presso l'Ufficio certificazioni ICDL del Test center AKQT0001 o tramite email al responsabile del test center all'indirizzo indicato sul sito www.istitutopilati.it alla sezione "CERTIFICAZIONI ICDL/ECDL – ICDL"
3. I candidati che intendono conseguire la certificazione ICDL/ECDL FULL STANDARD, devono fare apposita richiesta tramite modulo SC 04 - Domanda di certificazione ICDL Full Standard.pdf reperibile sul sito www.istitutopilati.it alla sezione "CERTIFICAZIONI ICDL/ECDL", prima di sostenere l'ultimo dei 7 esami previsti. La richiesta va presentata presso l'Ufficio certificazioni ICDL/ECDL del Test center AKQT0001 o al responsabile del test center.

Art. 9 – Comportamento durante gli esami.

1. L'accesso in aula è consentito esclusivamente ai candidati prenotati per la sessione d'esame prevista.
2. 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.
3. 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.
4. Nel corso della prova, il candidato si rivolgerà agli 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.



Art. 10 – Versamenti da parte dei partecipanti.

1. I proventi derivanti dalla vendita degli esami e delle Skills Card da parte del Test Center AKQT0001 serviranno unicamente per coprire le spese di acquisto dei relativi crediti da AICA.

Art. 11 – Validità del presente regolamento.

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.

