

I. I. S. S. "O. DEL PRETE - G. FALCONE - SAVA(TA)  
Prot. 0027999 del 09/11/2024  
II-1 (Uscita)

## CERTIFICAZIONE ICDL

### REGOLAMENTO INTERNO

### TEST CENTER AFIQ0001

(approvato dal Collegio dei docenti in data 30/10/2024 con delibera n.2 tredices  
e dal Consiglio d'Istituto in data 31/10/2024 con delibera n.35/2024)

#### Articolo 1

##### Finalità del servizio

L'IISS "Del Prete-Falcone" offre ai suoi studenti, al personale docente, tecnico e amministrativo e a chiunque ne faccia richiesta la possibilità di sostenere presso la propria struttura gli esami per il conseguimento della certificazione ICDL (International Certification of Digital Literacy), precedentemente nota come ECDL (European Computer Driving License).

L'Istituto è accreditato "Test Center ICDL", con codice AFIQ0001, dall'Associazione Italiana per l'informatica e il Calcolo automatico AICA, gestore italiano della certificazione ICDL.

#### Articolo 2

##### Coordinamento

IL Dirigente Scolastico cura la direzione delle attività didattiche e organizzative del Test Center, nomina un docente responsabile del Test Center, gli Esaminatori.

Il D.S.G.A., con il supporto dell'assistente amministrativo designato, cura la gestione economica contabile del Test Center, individua l'Assistente tecnico di supporto e i Collaboratori Scolastici addetti alla vigilanza.

Il Responsabile Test Center coordina le attività che si articolano nei compiti di seguito indicati:

- Diffondere la cultura informatica e l'utilizzo di strumenti informatici nei vari campi di applicazione.
- Predisporre e pubblicare il calendario annuale per l'erogazione dei test.
- Rendere pubbliche le tariffe.
- Mantenere i rapporti amministrativi con l'AICA.
- Mantenere i rapporti amministrativi e organizzativi con la sede d'esame.

Le modalità per la realizzazione di questi servizi sono regolate dagli articoli successivi.

#### Articolo 3

##### Sede d'esami

L'erogazione dei test per il conseguimento della certificazione ICDL avverrà presso il laboratorio di informatica L16 (primo piano sede centrale in via Mazzini snc – Sava (TA)), accreditato da AICA. Nel rispetto delle norme che regolano l'ICDL la sede d'esame dovrà erogare i test a chiunque ne faccia richiesta, presentando agli uffici di segreteria il relativo modulo di prenotazione già predisposto e disponibile anche nel sito [www.delpretefalcone.edu.it](http://www.delpretefalcone.edu.it), esibendo un valido documento di identificazione e la Skills Card regolarmente acquistata presso un qualsiasi Test Center.

Il Responsabile Test Center 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;
- I test saranno erogati dal sistema automatico denominato ATLAS, software installato nel Laboratorio di Informatica accreditato da AICA per sostenere gli esami;
- La vigilanza è garantita dagli esaminatori formati ed iscritti in un apposito Albo Nazionale predisposto da AICA.

#### Articolo 4

##### Calendario annuale delle sessioni d'esame

Sarà cura del Responsabile Test Center comunicare il calendario degli esami da erogare per l'intero anno. Le variazioni di tale calendario dovranno essere comunicate con 10 giorni di anticipo.

Il Responsabile Test Center curerà la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo del calendario delle sessioni d'esame, delle circolari e di tutte le informazioni riguardante l'iniziativa ICDL, sul registro elettronico e nella pagina del sito Web d'Istituto [www.delpretefalcone.edu.it](http://www.delpretefalcone.edu.it) informando tutti gli interessati.

#### Articolo 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 o ex studente di questa scuola;
  - b. Personale in servizio presso questa Istituzione;
  - c. Componenti del nucleo familiare di studenti frequentanti e personale in servizio presso questa istituzione scolastica.
- Candidato esterno si intende:
  - a. Tutti gli utenti non rientranti nel precedente elenco

#### Articolo 6

##### Costo della Skills card e dei singoli esami

Per gli esami automatici l'offerta è differenziata secondo la seguente griglia:

Percorsi di certificazione ICDL (International Certification of Digital Literacy)	INTERNI		ESTERNI	
	Skills Card	Esami	Skills Card	Esami

<b>ICDL Essentials:</b> Computer Essentials, Online Essentials				
<b>ICDL Base:</b> Computer Essentials, Online Essentials, Word Processing, Spreadsheets,				
<b>ICDL Prime:</b> Computer Essentials, Online Essentials, Application Essentials, Information Literacy	€ 70,00	€ 22,00	€ 85,00	€ 25,00
<b>ICDL Full Standard:</b> Computer Essentials, Online Essentials, Word Processing, Spreadsheets, Presentation, Cyber Security, Online Collaboration				
<b>ICDL Full Standard Update Modulare</b>		€ 15,00		€ 18,00
<b>ICDL Full Standard Update</b>		€ 65,00		€ 75,00
<b>ECDL Core Update</b>		€ 65,00		€ 75,00
<b>Altri moduli ICDL esami automatici (certificato singolo):</b>				
- Artificial Intelligence		€ 22,00		€ 25,00
- Information Literacy		€ 22,00		€ 25,00
- Computing		€ 36,00		€ 40,00
- Digital Marketing		€ 36,00		€ 40,00
- Health		€ 36,00		€ 40,00
- Project Planning		€ 36,00		€ 40,00
- Robotics		€ 36,00		€ 40,00
- Using Databases		€ 36,00		€ 40,00

Per le altre tipologie di certificazione e gli esami manuali, consultare la segreteria dell'Istituto.

AICA ha recentemente accreditato ad ACCREDIA un nuovo schema: DigComp 2.2 per utente qualificato di computer.

Questo schema include un test di conformità che permette, esclusivamente a chi possiede la certificazione ICDL Full Standard in corso di validità, di conseguire anche la certificazione AICA DigComp 2.2, con l'indicazione del livello per ciascuna delle cinque aree DigComp. Il conseguimento del Test di conformità AICA DigComp 2.2 può essere utilizzato in Bandi e Concorsi pubblici come Certificazione Internazionale di Alfabetizzazione Digitale (CIAD).

È possibile sostenere questo esame solo ed esclusivamente se si è in possesso della certificazione ICDL Full Standard in corso di validità.

Dopo aver sostenuto il Test di conformità i candidati riceveranno dal Test Center un certificato che:

- riporta la dizione "Certificato DigComp 2.2 per utente qualificato di computer"
- indica il livello raggiunto dal candidato per ciascuna delle 5 aree di competenza
- riporta il valore medio dei livelli di padronanza, calcolato come media approssimata per

arrotondamento all'intero più prossimo

- indica CIAD (Certificazione Internazionale di Alfabetizzazione Digitale) e può essere utilizzato in Bandi e Concorsi Pubblici

DigComp 2.2	INTERNI	ESTERNI
ESAME DIGCOMP 2.2	€ 22,00	€ 25,00

### Articolo 7

#### Gestione Skills Card

La Skills card è un documento personale e non ha scadenza. Dà diritto a sostenere gli esami fino al completamento del percorso formativo che deve concludersi in un arco temporale di 5 anni dalla data del primo esame in modo da garantire la coerenza con il Syllabus in corso di validità e con lo stato dell'arte della tecnologia. Superati i 5 anni, l'esame è considerato scaduto ai fini della certificazione ICDL e può essere rinnovato con il superamento di uno specifico modulo d'esame, denominato Update modulare che riporta lo stesso nome dell'esame scaduto.

Quando il candidato avrà superato l'ultimo esame, il responsabile del Test Center provvederà a richiedere ad A.I.C.A. Milano la relativa certificazione.

La Skills card deve essere acquistata prima di sostenere gli esami. Sono ritenute valide Skills card acquistate precedentemente presso altri soggetti, anche con esami già sostenuti, previo accertamento della loro validità presso l'AICA.

Chi intendesse acquistare la Skills Card è tenuto a versare il relativo costo mediante la Piattaforma Pago In Rete in base alle indicazioni fornite dalla Segreteria dell'Istituto.

### Articolo 8

#### Gestione Esami

I percorsi di certificazione ICDL sono studiati per rispondere alle esigenze della scuola, dell'università e del mondo del lavoro. Tra questi il più diffuso è l'ICDL Full Standard che ha 5 anni di validità. L'ICDL Full Standard, composta da 7 moduli, permette di conseguire le certificazioni intermedie ICDL Essentials, ICDL Base e Cyber Security secondo il seguente schema:

Computer Essentials	ICDL Essentials	ICDL Base		ICDL Full Standard
Online Essentials				
Word Processing				
Spreadsheets				
Cyber Security			ICDL certificato singolo	
Presentation				
Online Collaboration				

È disponibile l'**ICDL Full Standard Update**. Questo modulo, valido per il rinnovo della certificazione, si potrà sostenere in qualsiasi momento entro e non oltre 5 anni dalla data di emissione del certificato, indipendentemente dalla sua data di scadenza.

Non esiste un ordine prestabilito per sostenere gli esami che possono essere sostenuti nell'ordine desiderato ed in caso di non superamento del test è possibile ripeterli, previo nuovo pagamento della quota d'esame.

La prenotazione degli esami deve essere fatta esclusivamente almeno una settimana prima dall'inizio

di ogni sessione d'esame, presentando all'ufficio di Segreteria il modulo già predisposto e scaricabile anche dal sito Web dell'Istituto, allegando l'attestazione di pagamento tramite la Piattaforma Pago In Rete.

Sarà cura del candidato specificare nella domanda di iscrizione la data della sessione di esami cui intende partecipare e concertare i moduli per i quali si intende sostenere gli esami.

Il candidato può rinunciare a sostenere la prova d'esame con comunicazione scritta alla segreteria non meno di 1 settimana prima (esclusi i giorni festivi) della data fissata; in questo caso potrà sostenere l'esame in altra data, da stabilire compatibilmente con le 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 darà luogo ad alcun rimborso, sarà però possibile sostenere l'esame in una sessione successiva.

Il mancato superamento di uno o più esami e ripetizione della prova, comporterà il versamento della quota di iscrizione per i moduli non superati

### **Articolo 9 Aula Esami**

L'aula d'esame dedicata per lo svolgimento degli esami ICDL è il Laboratorio Informatico L16 sito presso la sede centrale di via Mazzini snc. L'aula d'esame è dotata di:

- 18 postazioni multimediali lato studente con SO Windows 10, monitor 22"
- 1 postazione multimediale server lato esaminatore con monitor 22";
- cablaggio LAN da 1 GHz;
- connessione al Web;
- stampante A4;
- Digital Board collegata al PC dell'esaminatore;
- Piattaforma informatica ATLAS vers. 3.0 per la gestione esami ICDL;

Presso l'ufficio di Segreteria vi è invece:

- 1 armadio dedicato per la documentazione ICDL.

### **Articolo 10 Presentazione alla sede d'esame ed operazioni preliminari**

Il candidato deve presentarsi presso il Test Center, munito di un documento d'identità valido (per i minori di 15 anni: foto autenticata dal Comune di residenza oppure Certificato di identità per i minori di anni 15) e Skills Card nel giorno e mezz'ora prima dell'ora stabiliti 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 rilasciata dal Responsabile Test Center, ad un menu dal quale può scegliere i test relativi ai moduli ICDL di cui desidera sostenere l'esame ed 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 svolgere un breve tutorial sull'utilizzo della procedura. Prima dell'inizio della procedura d'esame, gli esaminatori forniranno le ulteriori istruzioni operative necessarie allo svolgimento delle prove.

### **Articolo 11 Svolgimento del test durante la sessione d'esame**

Nell'ambito di ogni sessione d'esame, il candidato può scegliere liberamente la successione dei test da lui prenotati.

Durante ogni test 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 test termina con la risposta all'ultimo quesito o al termine del tempo a disposizione. Non sono previste prove orali.

#### **Articolo 12**

##### **Regole di valutazione di ogni test**

La valutazione di ogni test avviene automaticamente alla sua conclusione.

Il sistema interrompe automaticamente il test 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 test saranno "*superati*" o "*non superati*", senza valutazioni o giudizi qualitativi.

I risultati dei test saranno comunicati al candidato al termine della sessione d'esame; i test superati saranno automaticamente registrati sulla skills card personale. Quelli non superati resteranno nell'archivio del sistema.

#### **Articolo 13**

##### **Test con esito negativo e rinuncia al test**

Un test non superato non può essere ripetuto nella stessa sessione d'esame. Il candidato dovrà riattivare la procedura di prenotazione per i test non superati ed effettuare nuovamente il pagamento della quota prevista.

Il candidato che intenda rinunciare ad un test deve segnalarlo agli esaminatori prima di selezionare il test nel menu del sistema, in quanto il sistema considera non superato un test interrotto. Il test non svolto non verrà memorizzato nel sistema ma non darà diritto al rimborso della quota versata.

#### **Articolo 14**

##### **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 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 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 del test.

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.

#### **Articolo 15**

##### **Consegna dei Certificati ICDL**

Il Certificato ICDL è un attestato che certifica il possesso delle competenze informatiche di base, verificate mediante il superamento di sette esami, il cui contenuto è definito a livello internazionale nel Syllabus ICDL. Indicazioni riguardo il certificato 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 Skills Card.
- Le Certificazioni vengono inviate al candidato via posta elettronica.
- 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 stampa 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. Pertanto in caso di dati anagrafici errati il candidato deve richiedere la modifica dei dati sul Certificato ICDL e sulla Skills Card al Test Center e non direttamente ad AICA.
- Sarà cura del Test Center verificare la congruenza tra gli esami registrati nella Skills Card e gli esami registrati per via telematica nel database di AICA: nel caso in cui risultino timbrati sulle Skills Card esami non registrati nel database, AICA non potrà emettere validamente il relativo Certificato ICDL e non è in alcun modo responsabile di tali incongruenze.

#### Articolo 16 Casi di ricorso

Il candidato avrà facoltà di chiedere all'Ente l'inoltro di ricorso formale a AICA, tramite DIDASCA in relazione alle prove di esame, quando l'esito negativo di esse dipenda da:

- comprovato malfunzionamento del sistema ATES 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 accompagnato dalla documentazione e/o i 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 due punti seguenti.

Se il *Comitato di revisione*, avendo esaminato le motivazioni avanzate, riconoscerà elementi problematici nella domanda di esame o nel funzionamento del sistema ATES fornito da AICA tali da

pregiudicare in determinati contesti 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, è in se 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 17

#### Compiti -Responsabile Test Center - Esaminatori

Il Responsabile del Test Center curerà l'aspetto organizzativo in collaborazione con gli esaminatori ICDL, il DSGA predisponendo tutti gli atti al fine di organizzare le sessioni di esami:

- Accettazione delle richieste da parte del personale amministrativo addetto a tale servizio;
- 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 per far apporre la data e la propria firma all'interessato/a per avvenuta consegna della tessera (Skills Card);
- 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 certificazione ad AICA;
- Compilazione del verbale da allegare nel prospetto presenze;
- Predisposizione della rendicontazione contabile sulla gestione ICDL.

La presenza in aula è affidata per ogni sessione ad un team di due esaminatori.

### Articolo 18

#### Compiti personale amministrativo

Per l'espletamento dei compiti di segreteria sarà nominato un addetto del personale amministrativo, che curerà tutti i sotto indicati punti:

- Mantenere i rapporti ai fini contabili con il Responsabile degli uffici AICA;
- Predisporre contabilmente i bonifici bancari per l'acquisto di Skills Card e degli esami occorrenti per far funzionare una sessione d'esame;
- Curare l'informazione ed i rapporti con l'utenza;
- Consegnare e ricevere i moduli di richiesta della Skills Card, reperibile anche nel sito web [www.delpretefalcone.edu.it](http://www.delpretefalcone.edu.it);
- Curare i rapporti con gli Esaminatori, consegnando nei giorni stabiliti le richieste dell'utenza. Gli esaminatori si impegnano ad 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 19**

### **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 ICDL secondo le ripartizioni descritte nell'art. 21 del presente regolamento. Il piano annuale investirà tutta l'attività del Test Center con la calendarizzazione, che verrà pubblicata all'albo elettronico della scuola e sul sito web.

## **Articolo 20**

### **Rendicontazione Contabile**

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

- acquisto skills card;
- acquisto esami;
- compenso al responsabile del Test Center;
- compenso all'esaminatore;
- compenso al personale amministrativo incaricato\*;
- compenso al personale tecnico incaricato\*;
- compenso al collaboratore scolastico incaricato\*;
- gestione dell'aula informatica;
- materiali di consumo.

Eventuali economie saranno impiegate a favore degli alunni.

\*Il suddetto personale potrà in alternativa al compenso recuperare le ore impegnate con permessi o riposi giornalieri programmati e concordati con la Dirigenza.

## **Articolo 21**

### **Modalità di Gestione**

La gestione economica del programma è affidata ad un gruppo formato da:

- Dirigente Scolastico;
- Direttore Amministrativo;
- Responsabile del Test Center.

Le spese del personale previste sono quelle relative a:

- compenso giornaliero del Dirigente Scolastico € 41,32 lordo stato;
- compenso orario del Responsabile del Test Center € 25.54 lordo stato;
- compenso orario dell'esaminatore € 25.54 lordo stato;
- compenso orario del Direttore Servizi Amministrativi € 27.01 lordo stato;
- compenso orario degli assistenti amministrativi e assistenti tecnici € 21.17 lordo stato;
- compenso orario dei collaboratori scolastici € 18.25 lordo stato.

## **Articolo 22**

### **Scadenza e rinnovo del contratto di accreditamento**

Il contratto di accreditamento è valido per un anno e potrà essere rinnovato annualmente.

### Articolo 23

#### Modifica o conferma del presente regolamento

Il presente regolamento resterà in vigore sino ad eventuale modifica e/o integrazione da parte del Consiglio di Istituto, fatte salve nuove norme che modifichino la materia.

Per eventuali altre notizie non presenti nel presente regolamento si rimanda al sito [www.delpretefalcone.edu.it](http://www.delpretefalcone.edu.it).

### Articolo 24

#### Corsi di Preparazione agli Esami ICDL

Questo Test Center potrà organizzare corsi di preparazione per tutti coloro che vogliono sostenere gli esami per il conseguimento dell'ICDL secondo il seguente programma:

MODULI				ORE DI LEZIONE
Computer Essentials	ESSENTIALS	BASE	FULL STANDARD	15
Online Essentials				
Word Processing				
Spreadsheet				
Cyber Security	20			
Presentation				
Online Collaboration				

Tutti gli interessati possono avanzare richiesta a questo Test Center presentando istanza agli uffici di segreteria. I corsi verranno attivati al raggiungimento di almeno 15 partecipanti.

I corsi saranno tenuti da docenti qualificati, provvisti dei requisiti minimi previsti da AICA, retribuiti secondo quanto indicato nell'art.21, in aule attrezzate in cui ogni allievo disporrà di un computer multimediale collegato in rete.

### Articolo 25

#### Organizzazione esaminatori

Per ogni seduta d'esame si prevedono due esaminatori, retribuiti secondo quanto predetto negli art.21, come da programmazione da definirsi ad inizio anno con una turnazione regolare dei diversi esaminatori.

### Articolo 26

#### Omissioni

Per quanto non previsto nel presente regolamento ci si atterrà alle prescrizioni, attuali e future, dell'AICA alle quali questo Test Center deve inderogabilmente attenersi.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Pierangela SCIALPI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del D. Lgs. n. 39/93