

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

Premessa

L'ICDL (International Certification of Digital Literacy), già nota come ECDL o Patente Europea del Computer, è il titolo, rilasciato da AICA (Associazione Italiana per il Calcolo Automatico) che attesta l'acquisizione delle abilità necessarie per poter operare in modo professionale con il personal computer secondo uno standard riconosciuto a livello internazionale, che imprese, enti privati e pubblici richiedono al momento delle selezioni per l'assunzione. Il programma della Patente Europea del Computer è sostenuto dall'Unione Europea che lo ha inserito fra i progetti per la realizzazione della Società dell'Informazione.

In Italia, l'ente responsabile della gestione nazionale dell'ICDL è AICA (Associazione Italiana per l'Informatica e Calcolo Automatico, <http://www.aicanet.it>), che definisce le modalità di effettuazione degli esami e abilita i centri, denominati Test Center, al rilascio del diploma.

ART. 1 FINALITA' DEL SERVIZIO

L'I.I.S.S. "Luigi dell'Erba" di Castellana Grotte, dal mese di marzo 2023 è stato accreditato con il codice ALJW0001 quale "Test Center ICDL" da AICA "Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico", sede di esami per il conseguimento delle seguenti certificazioni:

- A. **ICDL BASE** (4 moduli indispensabili)
- B. **ICDL FULL STANDARD** (7 moduli indispensabili)
- C. **ICDL STANDARD** (4 moduli indispensabili + 3 moduli facoltativi)

L'Istituto, pertanto, è in grado di offrire ai propri alunni, al personale interno docente e ATA, ai loro familiari entro il secondo grado di parentela e a chi altri ne farà richiesta, l'opportunità di conseguire la certificazione ICDL di cui sopra, sostenendo gli esami previsti presso la propria sede.

ART. 2 COORDINAMENTO

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.

ART. 3 SEDE D'ESAMI

L'erogazione degli esami per il conseguimento della certificazione ICDL avverrà presso il Test Center ALJW0001, accreditato da AICA, sito presso il laboratorio P.N.I. nella sede centrale dell'Istituto in via della Resistenza.

Nel rispetto delle norme che regolano AICA, 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.

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 le corrette procedure degli esami.

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.

ART. 4 UTENZA

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

- Candidato interno si intende:

- a. Studente frequentante questa scuola e parenti entro il secondo grado;
- b. Docenti e Personale Ata in servizio presso questa Istituzione e parenti entro il secondo grado;
- Candidato esterno si intende:
 - a. Ogni altro soggetto non ricompreso nelle due precedenti categorie.

ART. 5 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.

ART. 6 COSTO DELLE SKILLS CARDS E DEI SINGOLI ESAMI

Per sostenere gli esami I.C.D.L. è necessario acquistare 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 facendone richiesta tramite la compilazione dell'apposito modello (**vedi ALLEGATO 1**). 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 / ECDL CORE UPDATE	Ripetizioni esami non superati
Esterni	€ 60,00	€ 200	€ 20	€ 55,00	€ 20,00
Interni	€ 50,00	€ 155	€ 15	€ 45,00	€ 15,00

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. 7 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 dovrà versare la somma stabilita dal Centro accreditato presso il quale l'esame verrà sostenuto.

Il candidato deve provvedere al versamento, entro 3 giorni dalla data dell'esame. La prenotazione alla sessione d'esame dovrà essere effettuata tramite il modulo presente nell'apposita sezione del sito <https://www.luigidellerba.edu.it>, almeno 3 giorni prima della data d'esame, avendo acquistato la skills cards almeno 7 giorni prima della data della sessione. Il responsabile del Test Center controllerà la regolarità dell'atto e dell'avvenuto versamento. 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.

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.

Il mancato superamento della prova, comporta la necessità di un nuovo versamento della quota di iscrizione.

ART. 8 PRESENTAZIONE ALLA SEDE D'ESAME E OPERAZIONI PRELIMINARI

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.

ART. 9 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. 10 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.

ART. 11 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.

ART. 12 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.

ART. 13 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.

ART. 14 COMPITI DEL RESPONSABILE AICA E DEGLI ESAMINATORI ECDL

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.

ART. 15 COMPITI DEL 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).

ART. 16 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.

ART. 17 ORGANIZZAZIONE ESAMINATORI

Per ogni seduta d'esame si prevedono uno o due esaminatori, retribuiti secondo quanto predetto nell'art.16.

ART. 18 OMISSIONI E INTEGRAZIONI

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.

ART. 19 COMUNICAZIONI E DIVULGAZIONE

Tutte le comunicazioni relative al programma ICDL saranno affisse sul sito web dell'Istituto.

- casalinga
- in cerca di occupazione

Nel caso di Candidato minore di 18 anni, alla data di sottoscrizione, indicare di seguito i dati di chi esercita la responsabilità genitoriale:

(Cognome e Nome): _____

e-mail: _____

chiede

l'iscrizione alla Certificazione ICDL Full Standard, articolata nei seguenti 7 moduli.

- Computer Essentials (Concetti di base del computer – data sessione _____)
- Online Essentials (Concetti fondamentali della rete – data sessione _____)
- Word Processing (Elaborazione testi) – data sessione _____
- Spreadsheets (Foglio elettronico) – data sessione _____
- Presentation (Strumenti di presentazione) – data sessione _____
- Online Collaboration (Collaborazione in rete) – data sessione _____
- IT Security (Sicurezza informatica) – data sessione _____

A tal fine dichiara

- di aver preso visione dei contenuti degli esami relativi al percorso di Certificazione indicato, come documentati nei Syllabi dei sette moduli sopra elencati, disponibili sul sito di AICA;¹
- di essere consapevole che la presente Domanda di Certificazione deve essere contestualmente corredata dal pagamento di una quota di iscrizione, che dà diritto al rilascio di una Skills Card
- di aver letto e compreso l'informativa ai sensi del regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.) qui allegata;
- di aver letto e accettato integralmente quanto contenuto nel documento Diritti e Doveri del Candidato² disponibile sul sito di AICA, che esplica le norme di svolgimento degli esami, i ruoli e le responsabilità di AICA e dei Test Center, i costi di riferimento della Certificazione;
- di aver letto e accettato integralmente quanto contenuto nel documento Regolamento AICA per la Certificazione delle competenze digitali³ disponibile sul sito di AICA,² che spiega le regole della Certificazione per cui si fa domanda, tra le quali ricordiamo in particolare il completamento dei sette esami in un arco temporale di 5 anni dalla data del primo esame (par. 2.2.1), la validità di 5 anni del

— Certificato e le modalità di rinnovo del Certificato stesso (par. 2.5), infine la possibilità di essere contattato da AICA per accertamenti (par. 1.8.1).

Luogo e data⁴ _____

Firma del Candidato⁵

(o di chi esercita la responsabilità genitoriale)

Il/la sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal Titolare del trattamento ai sensi del regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.):

a) consente all'utilizzo dei dati personali per la pubblicazione nel Registro delle Persone Certificate⁶

Presta il consenso Nega il consenso

b) consente all'utilizzo dei dati personali per l'invio via email di informazioni sul rinnovo della Certificazione richiesta e altri programmi di Certificazione⁷

Presta il consenso Nega il consenso

c) consente all'utilizzo dei dati personali per la rilevazione di soddisfazione tramite telefonate o questionari via Web

Presta il consenso Nega il consenso

Luogo e data⁴ _____

Firma del Candidato⁵

(o di chi esercita la responsabilità genitoriale)

-
1. Documenti stampabili a richiesta del Test center presso il quale si presenta la domanda di certificazione
 2. Documento stampabile a richiesta dal Test Center presso il quale si presenta la Domanda di Certificazione.
 3. Documento stampabile a richiesta dal Test Center presso il quale si presenta la Domanda di Certificazione. Ove dovessero esserci elementi discordanti rispetto al documento Diritti e Doveri del Candidato, il riferimento prevalente rimane comunque sempre il Regolamento.
 4. La data, obbligatoria, non può essere posteriore alla data dell'ultimo esame.
 5. La firma è obbligatoria per sottoscrivere sia le auto-dichiarazioni, sia i consensi: per questo motivo è richiesta due volte.
 6. Questo consenso è fortemente raccomandato da AICA, poiché garantisce al Candidato la massima visibilità della propria Certificazione, agevolando la spendibilità del Certificato e il suo riconoscimento da parte di datori di lavoro, università, enti pubblici ecc..
 7. Questo consenso è facoltativo.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (G.D.P.R.)

1. Titolare del trattamento.

Titolare del trattamento è AICA (Associazione Italiana per l'informatica ed il Calcolo Automatico), con sede in Piazzale Rodolfo Morandi 2 - 20121 MILANO, Cod. fisc. 03720700156, nella persona del Presidente pro tempore Dott. Renato Salvatore Marafioti.

2. Finalità del trattamento.

I dati personali forniti dall'interessato saranno conosciuti e trattati, nel rispetto della vigente normativa in materia, per le seguenti finalità:

- a) Rilascio e registrazione della Skills Card, ai fini dell'effettuazione degli esami e della stampa del Certificato, una volta superati tutti gli esami previsti ed eventuali accertamenti da parte di AICA (anche attraverso procedure di videoregistrazione delle sessioni d'esame) sulle Certificazioni conseguite, sulla regolarità dell'iter di Certificazione e sulle modalità di mantenimento delle competenze certificate;
- b) In caso di consenso, pubblicazione del nome, cognome, data e luogo di nascita, comune e provincia di residenza, nel registro pubblico delle persone certificate, reso disponibile sul sito Web di AICA.
- c) In caso di consenso, invio via email di informazioni sul rinnovo della Certificazione richiesta e altri programmi di Certificazione.
- d) In caso di consenso, rilevazione di soddisfazione (mediante questionari on line o interviste telefoniche).

Nel caso di cui al punto 2a) della presente Informativa, il trattamento dei dati di videoregistrazione (ripresa video che inquadra il candidato durante lo svolgimento dell'esame in presenza all'interno dell'aula d'esame e registrazione temporanea del filmato) è finalizzato a verificare che gli esami per il rilascio della Certificazione ICDL siano svolti in conformità agli standard di qualità definiti dagli enti di accreditamento (Accredia e ICDL Foundation), a garanzia della loro validità.

3. Base giuridica del trattamento.

Relativamente al punto 2a) il trattamento dei dati personali da parte di AICA è legittimato dalla necessità di erogare il servizio richiesto, in esecuzione del contratto.

Relativamente ai punti 2b), 2c) e 2d) il trattamento dei dati personali da parte di AICA è legittimato solo dal consenso dell'interessato, che può revocarlo in qualunque momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basato sul consenso prestato prima della eventuale revoca.

4. Ambito di comunicazione e diffusione dei dati.

I dati personali raccolti da AICA potranno essere comunicati e trattati, nel rispetto della vigente normativa in materia e nei limiti strettamente pertinenti alle finalità sopraindicate:

- dal personale e dai collaboratori di AICA autorizzati al trattamento, in servizio presso gli uffici di pertinenza o presso i Test Center (Ispettori AICA);
- dai Supervisor dei Test Center e da altre Società che collaborano con AICA, in qualità di responsabili del trattamento, secondo quanto disposto dall'Art.28 del GDPR;

- da ACCREDIA (Ente Unico nazionale di accreditamento);
- da terze parti (ad esempio una Pubblica Amministrazione o un datore di lavoro), in qualità di titolari autonomi del trattamento, nell'ambito di attività di verifica sull'effettivo possesso di una specifica Certificazione conseguita dal soggetto interessato.

5. Trasferimento all'estero.

È intenzione di AICA trasferire i dati personali, ai soli fini della loro memorizzazione, in paesi terzi, offrendo all'interessato adeguate garanzie di tutela dei propri interessi:

- a) su server in "cloud" ubicati in paesi dell'Unione Europea;
- b) su server in Svizzera.

6. Periodo di conservazione dei dati.

Coerentemente con le finalità del trattamento, è intenzione di AICA conservare i dati per tutto il tempo di validità della Skills Card e per ulteriori 10 anni, salvo diverso obbligo di legge, al fine di permettere:

- all'interessato di richiedere copie del Certificato ed eventualmente accedere a nuove Certificazioni (senza bisogno di fornire nuovamente i dati personali);
- ad AICA di conservare i dati, nell'ipotesi di richiesta, da terze parti (ad es. una Pubblica Amministrazione o un datore di lavoro), di verifica che un soggetto sia effettivamente in possesso di una specifica Certificazione.

La registrazione del filmato degli esami, ove eseguita, sarà conservata per il tempo minimo richiesto dalle verifiche di AICA e comunque non oltre 7 giorni dall'effettuazione della videoregistrazione, dopo di che sarà cancellata.

7. Diritti dell'interessato

Il GDPR, agli Articoli da 15 a 23, garantisce agli interessati una serie di diritti sui propri dati personali trattati dal Titolare del trattamento. A titolo puramente esemplificativo, sono riconosciuti:

- a) il diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali e, in tal caso, di ottenere l'accesso a tali dati;
- b) il diritto alla rettifica/integrazione dei dati personali inesatti/incompleti;
- c) il diritto di richiederne la cancellazione.

AICA, per garantire l'effettivo esercizio dei diritti dell'interessato, adotta misure adeguate, volte ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato medesimo, a semplificare le modalità e a ridurre i tempi per il riscontro al richiedente.

In ogni momento, l'interessato può rivolgersi ad AICA, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica privacy@aicanet.it direttamente o per il tramite di persona/associazione o organismo delegato.

Per ulteriori informazioni sulla privacy e sul trattamento dei dati personali, l'interessato può approfondire l'argomento 'privacy' e trattamento dei dati personali, visitando la pagina web <http://www.garanteprivacy.it/guida-all-applicazione-del-regolamento-europeo-in-materia-di-protezione-dei-dati-personali>, o la documentazione in inglese, messa a disposizione all'indirizzo: <https://www.eugdpr.org/>.

Marco Miglio

AICA – Referente Privacy

Per presa visione

Luogo e data⁴ _____

Firma del Candidato⁵

(o di chi esercita la responsabilità genitoriale)

GUIDA PER IL VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO

- 1) Accedere dal proprio browser al sito Pago in rete all'indirizzo:
<https://www.istruzione.it/pagoindre/accedere.html>



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ACCEDE

PAGO IN RETE

COS'È COME ACCEDERE COME REGISTRARSI COME PAGARE PRESTATORI DEL SERVIZIO ASSISTENZA

Per un'amministrazione più moderna, più trasparente, più semplice

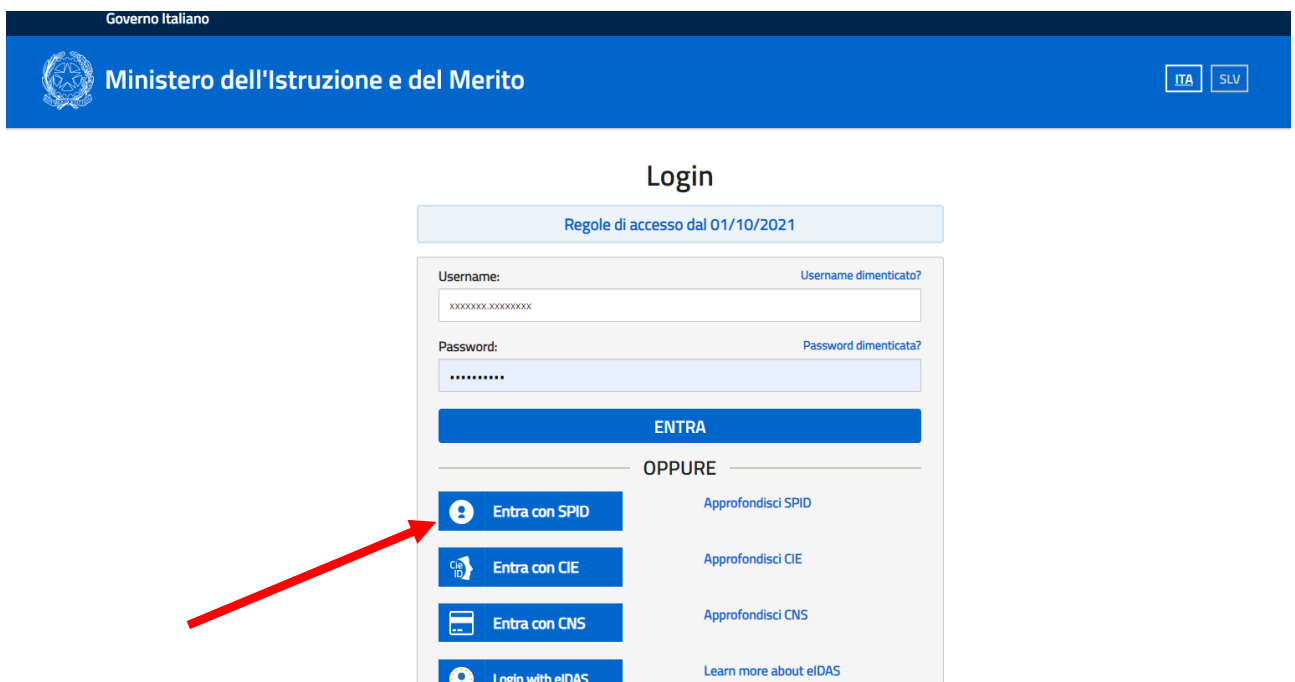
Con **Pago In Rete**, il servizio centralizzato per i pagamenti telematici del Ministero dell'Istruzione e del Merito integrato con il sistema pagoPA che ti permette di pagare:

- le tasse e i contributi scolastici richiesti dalle scuole agli alunni per le attività curriculari ed extracurriculari a pagamento, come le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la mensa autogestita
- i contributi richiesti dalla scuola al personale scolastico, come l'assicurazione integrativa
- i contributi richiesti ad altri soggetti, quali ad esempio gli accompagnatori
- tutti contributi a favore del Ministero, quali ad esempio i diritti di segreteria per la partecipazione a concorsi

Documenti

- Infografica - Pago In Rete
- Manuale pagamenti scolastici
- Manuale pagamenti amministrazione
- Testimonianze

- 2) Inserire Username e Password e fare il login su Entra con SPID



Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ITA SLV

Login

Regole di accesso dal 01/10/2021

Username: Username dimenticato?

Password: Password dimenticata?

ENTRA

OPPURE

- Entra con SPID Approfondisci SPID
- Entra con CIE Approfondisci CIE
- Entra con CNS Approfondisci CNS
- Login with eIDAS Learn more about eIDAS

3) Click su Vai a Pago in Rete SCUOLA

Ministero dell'Istruzione e del merito

PAGO IN RETE

Il sistema Pago In Rete

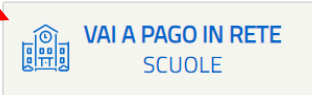

Pago In Rete è il sistema centralizzato del **Ministero dell'Istruzione e del merito** che consente ai cittadini di effettuare pagamenti telematici a favore delle Scuole e del Ministero.

Tale sistema si interfaccia con pagoPA®, una piattaforma tecnologica che assicura l'interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni e Prestatori di Servizi di Pagamento (Banche, Poste, etc.) aderenti al servizio.

Per la visualizzazione e il pagamento telematico di contributi richiesti dalle **Scuole** per i servizi erogati utilizza il link "**VAI A PAGO IN RETE SCUOLE**".


Per l'effettuazione di un pagamento telematico di un contributo a favore del **Ministero** utilizza il link "**VAI A PAGO IN RETE MINISTERO**".



4) Click su Versamenti Volontari

PAGO IN RETE



Home **Versamenti volontari** Visualizza pagamenti Gestione consensi Richiedi assistenza Area riservata | Esci 

Home

Il sistema **Pago In Rete** consente la visualizzazione e il pagamento degli avvisi telematici, relativi a tasse e contributi scolastici, emessi dalle segreterie scolastiche per gli alunni frequentanti. Con Pago In Rete è possibile anche eseguire versamenti volontari a favore degli istituti scolastici.

Potrai visualizzare gli avvisi telematici di pagamento emessi dagli istituti di frequenza per gli alunni associati dalle scuole al tuo profilo. In caso di mancata visualizzazione degli avvisi contatta l'istituto scolastico di frequenza dell'alunno, per comunicare le eventuali informazioni mancanti per l'associazione. Per ogni alunno associato al tuo profilo riceverai dal sistema sulla tua casella di posta elettronica personale sia le notifiche degli avvisi telematici di pagamento emessi dalla scuola di frequenza dell'alunno che le notifiche dei pagamenti che sono stati eseguiti con Pago In Rete. Potrai inoltre scaricare direttamente dall'applicazione l'attestazione di pagamento valida per eventuali detrazioni fiscali.

Per maggiori dettagli è possibile consultare il [Manuale Utente](#) e visionare le [FAQ](#).



5) Click su Regione, Comune... per scegliere la scuola

PAGO IN RETE

Home | Versamenti volontari | Visualizza pagamenti | Gestione consensi | Richiedi assistenza | Area riservata | Esci

Versamenti volontari - ricerca scuola

In questa pagina puoi ricercare una scuola aderente a pagoPA per visualizzare i versamenti non pre-intestati eseguibili con Pago In Rete e procedere al pagamento telematico.

Ricerca scuola sul territorio

Regione
Seleziona

Ricerca per codice

Codice meccanografico

Cerca

6) Oppure click su Codice Meccanografico (BAIS07900L) ed entrare nel menu azioni

PAGO IN RETE

Home | Versamenti volontari | Visualizza pagamenti | Gestione consensi | Richiedi assistenza | Area riservata | Esci

Versamenti volontari - ricerca scuola

In questa pagina puoi ricercare una scuola aderente a pagoPA per visualizzare i versamenti non pre-intestati eseguibili con Pago In Rete e procedere al pagamento telematico.

Ricerca scuola sul territorio

Regione
Seleziona

Ricerca per codice

Codice meccanografico
BAIS07900L

Cerca

Elenco scuole

In questa pagina puoi ricercare una scuola aderente a pagoPA per visualizzare i versamenti non pre-intestati eseguibili con Pago In Rete e procedere al pagamento telematico.

CODICE MECCANOGRAFICO	DENOMINAZIONE SCUOLA	INDIRIZZO	AZIONI
BAIS07900L	I.I.S.S. LUIGI DELL'ERBA	VIA DELLA RESISTENZA, 40, CASTELLANA GROTTI (BA)	

Cancella | Chiudi

1 2 3

7) Andare sul pagamento di proprio interesse

PAGO IN RETE

Home | Versamenti volontari | Visualizza pagamenti | Gestione consensi | Richiedi assistenza | Area riservata | Esci

Versamenti volontari - causali per scuola

Codice meccanografico: **BAIS07900L** | Denominazione scuola: **I.I.S.S. LUIGI DELL'ERBA**

Indirizzo: **VIA DELLA RESISTENZA, 40, CASTELLANA GROTTE (BA)**

Filtra per causale:

Cerca | Cancell

Lista versamenti eseguibili

ANNO SCOLASTICO	CAUSALE	BENEFICIARIO	DATA SCADENZA	IMPORTO (€)	AZIONI
2023/24	UPDATE Certificazione per candidati esterni	I.I.S.S. "LUIGI DELL'ERBA"	31/08/2024	55,00	<€
2023/24	Certificazione ICDL per candidati interni	I.I.S.S. "LUIGI DELL'ERBA"	31/08/2024	155,00	<€
2023/24	Certificazione ICDL per candidati esterni	I.I.S.S. "LUIGI DELL'ERBA"	31/08/2024	200,00	<€
2023/24	UPDATE Certificazione per candidati interni	I.I.S.S. "LUIGI DELL'ERBA"	31/08/2024	45,00	<€

Chiudi

8) Inserire i dati ed effettuare il pagamento

PAGO IN RETE

Home | Versamenti volontari | Visualizza pagamenti | Gestione consensi | Richiedi assistenza | Area riservata | Esci

Versamenti volontari - inserimento dati per il pagamento

Anno scolastico: **2023/24** | Causale: **Certificazione ICDL per candidati interni** | Beneficiario: **I.I.S.S. "LUIGI DELL'ERBA"**

Data scadenza: **31/08/2024**

Nota informativa: **Calcolare la somma dovuta, sommando le seguenti voci eventuali da acquistare: 1) Costo skills card € 50,00; 2) Costo singolo modulo d'esame € 15,00; Esempio: Se si vuole acquistare skills card + 4 moduli d'esame, versare € 110,00.**

Allegato informativa

Compilare i campi seguenti con i dati dell'alunno o del soggetto per cui si sta eseguendo il versamento

Tipologia: Persona fisica Persona giuridica

Codice fiscale *: **DDDDDDDDDD**

Nome alunno/pagatore *: **AAAAAAA**

Cognome alunno/pagatore *: **BBBBBBBB**

Importo *: **110,00**

Note: **Acquisto skills card + 4 moduli**

* campi obbligatori.

Effettua il pagamento | Indietro