

REGOLAMENTO AICA PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DIGITALI

Versione n° 19 del 10/05/2024

REVISIONI

Revisione	Data	Motivo della revisione
15	28/02/2022	Prima versione
19	10/05/2024	Ultimo aggiornamento per aggiunta dello schema di certificazione DigComp 2.2 per utente qualificato di computer

VERSIONE del 10/05/2024

Redatta da Paolo Fezzi, Responsabile della Qualità

Verificata da Marina Cabrini (Responsabile schema ICDL Full Standard),
Riccardo Scquizzato (Responsabile schema e4job),
Pierfranco Ravotto (Responsabile schema DigComp 2.2 per utente qualificato di computer)

Approvata da Antonio Piva, Presidente

INDICE

1. SEZIONE 1 - REGOLAMENTO GENERALE COMUNE A TUTTE LE CERTIFICAZIONI AICA DELLE COMPETENZE DIGITALI	4
1.1. Scopo e campo di applicazione	4
1.2. Documenti di riferimento	4
1.2.1. Documentazione generale applicabile.....	4
1.2.2. Documentazione specifica dell'Organismo di Certificazione (AICA)	4
1.3. Definizioni e acronimi.....	4
1.3.1. Accredia	4
1.3.2. ATES	5
1.3.3. ATLAS.....	5
1.3.4. Candidato	5
1.3.5. DigComp	5
1.3.6. Esami.....	5
1.3.7. ICDL	5
1.3.8. ICDL Foundation.....	5
1.3.9. Norme di svolgimento degli esami	5
1.3.10. Principi generali della Certificazione delle competenze	5
1.3.11. QTB.....	6
1.3.12. Requisiti	6
1.3.13. Responsabile del Test Center	6
1.3.14. Skills Card	6
1.3.15. Supervisore	6
1.3.16. Syllabus	6
1.3.17. Test Center.....	6
1.4. Domanda di Certificazione.....	6
1.5. Prerequisiti per la Domanda di Certificazione.....	7
1.5.1. Pagamento delle quote previste	7
1.5.2. Intestazione della Skills Card	7
1.5.3. Trattamento dei dati personali.....	8
1.6. Gli esami di Certificazione	8
1.6.1. Sede di esami (Test Center).....	8
1.6.2. Iscrizione agli esami	8
1.6.3. Esecuzione degli esami automatici.....	8
1.6.4. Esecuzione degli esami per disabili	9
1.6.5. Valutazione automatica e registrazione degli esiti degli esami	9
1.6.6. Ricorsi sull'esito degli esami.....	9
1.6.7. Sospensione, annullamento, ripetizione e convalida di esami	9
1.7. Delibera della Certificazione.....	10
1.7.1. Richiesta del Certificato.....	10
1.7.2. Iter di delibera	10
1.7.3. Emissione del Certificato	10

1.8.	Validità della Certificazione	11
1.8.1.	Durata e mantenimento della Certificazione	11
1.8.2.	Rinnovo della Certificazione	11
1.8.3.	Emissione del Certificato aggiornato.....	12
1.8.4.	Regole di uso del Certificato.....	12
1.9.	Sospensione e revoca della Certificazione	12
1.9.1.	Sospensione della Certificazione	12
1.9.2.	Revoca della Certificazione.....	13
2.	SEZIONE 2 – REGOLAMENTO SPECIFICO PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DIGITALI ICDL FULL STANDARD.....	14
2.1.	Scopo della Certificazione delle competenze digitali di uso del computer ICDL Full Standard.....	14
2.1.1.	Syllabus degli esami ICDL Full Standard	14
2.2.	Conseguimento della Certificazione	14
2.2.1.	Modalità degli esami: soglia di superamento, durata degli esami ecc.....	15
2.2.2.	Durata dell'iter di Certificazione: scadenza e rinnovo dei singoli esami	15
2.3.	Prerequisiti	15
2.4.	Quote previste per gli esami.....	15
2.5.	Durata e Rinnovo della certificazione ICDL Full Standard	15
3.	SEZIONE 3– REGOLAMENTO SPECIFICO PER LA CERTIFICAZIONE DELLA “CULTURA DIGITALE PER IL LAVORO” E4JOB.....	17
3.1.	Scopo, contenuti e destinatari della Certificazione e4job	17
3.1.1.	Syllabus dell'esame e4job.....	17
3.2.	Conseguimento della Certificazione	17
3.2.1.	Modalità degli esami: soglia di superamento, durata degli esami e dell'iter di Certificazione.....	18
3.3.	Prerequisiti	18
3.4.	Durata E Rinnovo della certificazione e4job.....	18
4.	SEZIONE 4 – REGOLAMENTO SPECIFICO PER LA CERTIFICAZIONE DIGCOMP 2.2 PER UTENTE QUALIFICATO DI COMPUTER	19
4.1.	Scopo, contenuti e destinatari della Certificazione.....	19
4.2.	Prerequisiti	20
4.3.	Conseguimento della Certificazione	20
4.4.	Impostazione del test di conformità e durata.....	21
4.5.	Durata e Rinnovo della Certificazione.....	22
4.6.	Quota prevista.....	22

1. SEZIONE 1 – REGOLAMENTO GENERALE COMUNE A TUTTE LE CERTIFICAZIONI AICA DELLE COMPETENZE DIGITALI

1.1. Scopo e campo di applicazione

La presente sezione del regolamento ha lo scopo di descrivere le regole operative per la concessione, il mantenimento, il rinnovo e l'eventuale revoca della Certificazione: regole comuni a tutte le certificazioni delle competenze digitali gestite da AICA, accreditate da Accredia.

1.2. Documenti di riferimento

1.2.1. Documentazione generale applicabile

- **UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2005** – Valutazione della conformità - Vocabolario e principi generali
- **UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012** – *Valutazione di conformità. Requisiti generali per gli organismi che eseguono la Certificazione di persone.*
- **UNI-EN-ISO 9001:2015** – *Sistemi di gestione per la qualità: Requisiti*
- **Guida EA – 8/01; IAF/EA Guidance on the application of ISO IEC 17024:2003.**
- **Guida CEN 14** – *Linee guida di indirizzo per le attività di normazione sulla qualificazione delle professioni e del personale*
- Accredia – **RG-01 rev.05** – *Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Validazione e Verifica*
- Accredia – **RG-01-02** – *Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione di Persone rev.02.*
- Accredia – **RG 09** – *Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia.*

1.2.2. Documentazione specifica dell'Organismo di Certificazione (AICA)

- **ICDL Foundation Quality Assurance Standards**
- **Documento QA-REC10 – Requisiti di un Test Center AICA.**
- **Procedura QA-ESA10 – Procedura di esami automatici con relative Appendici**
- **Procedura QA-AU10 – Procedura di Audit**
- **Documento SC 05 – Diritti e doveri del Candidato.**
- **Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità di AICA**

Se non è esplicitamente menzionata, si intende che la versione valida per i documenti sopra citati è l'ultima emessa.

1.3. Definizioni e acronimi

Vengono riportate di seguito le principali definizioni di termini usati con un preciso significato in questo documento. Per le altre definizioni tecniche, qui non esplicitate, si farà riferimento alle norme UNI EN ISO 17000, UNI EN ISO 17024 e UNI EN ISO 9000.

1.3.1. Accredia

Organismo nazionale di accreditamento designato dall'Italia in attuazione del regolamento (CE) n. 765/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio del 9 luglio 2008: è autorizzato dal Decreto Legislativo n. 13 del 16-1-2013 ad accreditare, in base alla norma internazionale ISO 17024, gli enti titolati a rilasciare certificati con validità di atto pubblico, nell'ambito del Sistema Nazionale delle Certificazioni, ai sensi dello stesso Dlg.

1.3.2. ATES

Acronimo di *Automatic Testing and Evaluation System*, è il nome generico utilizzato a livello internazionale per indicare il sistema automatico di erogazione, valutazione e gestione delle prove di esame.

1.3.3. ATLAS

Acronimo di *AICA Test & Licence Automated System*: è lo specifico sistema ATES di proprietà di AICA.

1.3.4. Candidato

Persona che effettua la *Domanda di Certificazione* ad AICA, iscrivendosi poi ai relativi esami.

1.3.5. DigComp

DigComp, o *Quadro Europeo per le Competenze Digitali dei Cittadini*, è l'insieme dei documenti definiti dal Centro Comune di Ricerca (JRC) della Commissione Europea relativi alle competenze digitali necessarie ai cittadini europei per operare con successo nella vita pubblica e privata. *DigComp* è giunto alla versione 2.2.

1.3.6. Esami

Compiti teorici e pratici intesi a verificare le competenze digitali del Candidato, al fine del conseguimento della Certificazione: sono erogati e valutati automaticamente mediante il sistema *ATES* fornito da AICA. I contenuti degli esami seguono uno standard europeo, denominato *Syllabus*, definito dalla *ICDL Foundation*.

1.3.7. ICDL

Acronimo di *International Certification of Digital Literacy*, standard internazionale per la certificazione della capacità di individuare, comprendere, utilizzare e creare informazioni mediante l'uso di tecnologie digitali. Tale capacità include sia le abilità e conoscenze necessarie sul piano tecnico (*alfabetizzazione digitale*), sia l'uso consapevole dei dispositivi digitali e dei social media (*digital awareness*), sia l'uso efficace ed efficiente delle tecnologie digitali per lo studio e il lavoro (*produttività digitale*).

Tale standard è definito a livello internazionale dalla *ICDL Foundation* e gestito in Italia da AICA.

1.3.8. ICDL Foundation

Autorità internazionale, indipendente da qualsiasi produttore di software e hardware, che ha definito e tiene aggiornato lo standard ICDL. AICA è il Licenziatario unico della *ICDL Foundation* per l'Italia.

1.3.9. Norme di svolgimento degli esami

Prescrivono la condotta da tenersi in relazione alla preparazione e svolgimento degli esami di Certificazione, fissando comportamenti obbligatori in particolare per i Candidati e i Supervisor.

1.3.10. Principi generali della Certificazione delle competenze

L'attività di Certificazione di persone, al fine di garantire l'oggettività della Certificazione ai clienti e a tutte le parti interessate, rispetta i principi generali della Certificazione di persone, come definiti dalla norma ISO 17024.

- **Imparzialità:** nessun interesse personale o di categoria deve influenzare la concessione delle certificazioni o deve prevalere negli organi direttivi dell'Organismo di Certificazione (AICA).
- **Etica professionale:** le decisioni relative alle certificazioni devono essere improntate alla correttezza e alla integrità morale.

- **Competenza tecnica:** le attività tecniche connesse alle certificazioni devono essere effettuate in conformità al miglior stato delle conoscenze nella materia.
- **Accessibilità:** deve essere garantito l'accesso alle prestazioni del Test Center a tutti, senza alcuna discriminazione di alcun tipo.
- **Trasparenza:** le regole per l'acquisizione dei certificati devono essere pubbliche e note a tutti senza particolari vincoli o restrizioni.

1.3.11. QTB

Acronimo per *Question and Test Base*: è l'insieme delle domande di esame, registrate in un database centrale di AICA ed erogate al Candidato mediante il sistema ATES.

1.3.12. Requisiti

Elementi obbligatori, a garanzia della qualità.

1.3.13. Responsabile del Test Center

È la persona designata dal Test Center e autorizzata da AICA, al quale il Candidato può fare riferimento per la Domanda di Certificazione e per l'iscrizione agli esami.

1.3.14. Skills Card

Documento digitale intestato al Candidato, che attesta l'iscrizione all'intero programma di esami ICDL, in cui sono registrati i dati anagrafici dell'intestatario e i dati relativi agli esami sostenuti: associato a un identificativo univoco, è registrato in un database centrale di AICA mediante il sistema informatico ATES.

1.3.15. Supervisore

Persona autorizzata dall'organismo di Certificazione (AICA) a gestire e sorvegliare gli esami, ma non a valutarne i risultati.

1.3.16. Syllabus

Elenco delle competenze (conoscenze teoriche e abilità) richieste per la Certificazione e verificate tramite esami. È di proprietà della ICDL Foundation ed è di dominio pubblico.

1.3.17. Test Center

Organizzazione esterna (azienda, scuola, università, ente pubblico, associazione) cui AICA affida l'attività di gestione e sorveglianza degli esami, mantenendo la piena responsabilità della Certificazione stessa.

Sono utilizzati inoltre i seguenti acronimi.

AICA – *Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico.*

CTT – *Characterization Test Template.*

ICDL-F – *ICDL Foundation.*

EQF – *European Qualification Framework: Quadro europeo delle qualifiche.*

SME – *Subject Matter Experts.*

TC – *Test Center.*

1.4. Domanda di Certificazione

Il Candidato che intende ottenere la Certificazione delle proprie competenze digitali deve presentare una specifica *Domanda di Certificazione*, che costituisce un formale contratto diretto del Candidato con AICA: essa deve essere redatta utilizzando un apposito modulo, specifico per ogni Certificazione (vedere Sezioni 2 e 3), in cui sono richiamati lo scopo, i contenuti tecnici, il numero e le caratteristiche degli esami da superare. Il relativo modulo deve essere completo delle informazioni ivi richieste. La sottoscrizione della *Domanda di Certificazione* richiede il

soddisfacimento dei prerequisiti di cui al successivo par. 1.5 e la dichiarazione da parte del Candidato di accettare il presente Regolamento.

Nel caso di Candidato minorenni il modulo per la Domanda, in forma cartacea, dovrà essere firmato da chi esercita la patria potestà. Il Candidato maggiorenne potrà scegliere tra la firma del modulo in forma cartacea, nelle modalità sopra descritte, e la sottoscrizione di un modulo in forma digitale, presentato, sulla postazione di esame, dopo il riconoscimento formale dell'identità del candidato da parte del personale preposto del Test Center e prima dell'esecuzione degli esami.

La *Domanda di Certificazione*, sia essa in forma cartacea o digitale, dovrà essere sottoscritta entro e non oltre l'ultimo esame previsto per il rilascio della Certificazione.¹

Dopo la sottoscrizione, l'accettazione da parte del Test Center, in nome e per conto di AICA,² della *Domanda di Certificazione*, in forma cartacea, sarà registrata, insieme alle relative firme, via Internet, tramite il sistema ATES, nel database centrale di AICA e sarà verificata automaticamente dallo stesso sistema ATES. L'accettazione della *Domanda* in forma digitale sarà registrata e verificata automaticamente dal sistema ATES.

1.5. Prerequisiti per la Domanda di Certificazione

La sottoscrizione della *Domanda di Certificazione* implica il soddisfacimento da parte del Candidato di alcuni prerequisiti richiesti per conseguire la Certificazione, riportati nei seguenti sotto-paragrafi e di eventuali prerequisiti aggiuntivi illustrati nella sezione del presente Regolamento dedicato alla specifica Certificazione (vedere Sezione 2 per ICDL Full Standard, Sezione 3 per e4job, Sezione 4 per "DigComp 2.2 per utente qualificato di computer"). La sussistenza di tutti i requisiti è essenziale per poter accettare la *Domanda di Certificazione*. L'insussistenza anche di un solo requisito comporterà l'impossibilità di proporre la *Domanda di Certificazione* e/o l'impossibilità di ottenere la Certificazione e/o la revoca della Certificazione qualora nel frattempo ottenuta.

1.5.1. Pagamento delle quote previste

La *Domanda di Certificazione* implica per il Candidato:

- il pagamento di una *quota di iscrizione* al complessivo programma di esami, che dà diritto al rilascio della Skills Card (vedere par. 1.5.2) e, al superamento di tutti gli esami previsti, al rilascio del corrispondente Certificato;
- l'obbligo di pagare una *quota di esame* per ciascuno degli esami da sostenere ai fini della Certificazione.

I costi di riferimento, cioè gli importi medi relativi a tali quote, sono specificati nel documento **SC 05 - Diritti e Doveri del Candidato**, disponibile sul sito di AICA ed allegato alla *Domanda di Certificazione*.

1.5.2. Intestazione della Skills Card

Una volta accettata da AICA, a seguito della verifica da parte del Test Center (per conto e in nome di AICA) di:

- *identità del Candidato*;
- *regolare pagamento della relativa quota di iscrizione* al programma di esami;

viene intestata al Candidato una *Skills Card*, mediante la registrazione nel sistema ATES dell'*anagrafica del Candidato* da parte del Test Center e l'associazione di tale anagrafica a un *codice alfanumerico univoco*, che identifica la Skills Card e di conseguenza il Candidato che ne è proprietario.

¹ Nel caso di Certificazione che richieda il superamento di più esami, AICA accetta la sottoscrizione della Domanda di Certificazione posteriormente al primo esame in quanto l'uniformità della procedura di esami applicata e degli obblighi assunti dal Candidato relativi ai comportamenti da tenere durante lo svolgimento degli esami è garantita dalla precedente intestazione della Skills Card (vedere par. 1.5.2).

² Mediante la verifica di sussistenza dei requisiti di cui al successivo par. 1.5.

La Skills Card è un documento digitale emesso da AICA, che ha la funzione di:

- attestare l'avvenuta iscrizione del Candidato al programma di esami previsto;
- garantire la *tracciabilità* dello stato di avanzamento del suo percorso verso la Certificazione, in particolare mediante la registrazione dell'esito degli esami effettuati.

L'intestazione della Skills Card, che può essere contestuale o antecedente rispetto alla sottoscrizione della *Domanda di Certificazione*, conferisce al Candidato diritti e obblighi specificati nel documento **SC 05 – Diritti e Doveri del Candidato**.

1.5.3. Trattamento dei dati personali

La sottoscrizione della *Domanda di Certificazione* implica da parte del Candidato l'autorizzazione ad AICA del trattamento dei suoi dati personali, al fine del rilascio del Certificato. Sottoscrivendo la *Domanda di Certificazione* il Candidato dichiara di aver ricevuto informativa completa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.).

Titolare del trattamento è AICA, con sede in Piazzale Rodolfo Morandi 2 20121 MILANO, Cod. fiscale 03720700156, che ha designato un Responsabile del trattamento.

L'interessato può richiedere ulteriori informazioni sul trattamento dei dati all'indirizzo di posta elettronica privacy@aicanet.it, oppure consultare la normativa vigente all'indirizzo Internet <http://www.garanteprivacy.it> cliccando sulla homepage: "Il Codice" per accedere al "Codice in materia di protezione dei dati personali".

1.6. Gli esami di Certificazione

Le competenze digitali sono certificate a seguito di una verifica mediante esami. La Certificazione richiede pertanto il *superamento di esami* il cui numero e i cui contenuti sono illustrati nella sezione che tratta la specifica Certificazione (vedere Sezione 2 per ICDL Full Standard, Sezione 3 per e4job, Sezione 4 per "DigComp 2.2 per utente qualificato di computer"). Tali *esami* sono erogati e valutati automaticamente mediante il sistema ATES fornito da AICA. La *valutazione automatica degli esami* è garanzia di *imparzialità*.

1.6.1. Sede di esami (Test Center)

Il Candidato che ha intestato una Skills Card può sostenere gli esami presso qualsiasi Test Center autorizzato da AICA per la specifica Certificazione: gli esami possono cioè essere sostenuti validamente solo presso le sedi dei Test Center.³

AICA delega ai Test Center, mediante Supervisorî appositamente qualificati, l'attività di gestione operativa e di sorveglianza degli esami, mantenendo la piena responsabilità della Certificazione stessa.⁴ Nell'ambito di progetti speciali destinati alla Pubblica Amministrazione, AICA può creare Test Center presso enti pubblici, fornendo propri Supervisorî.

Il ruolo dei Test Center nei confronti dei Candidati è descritto in maggiore dettaglio nel già citato documento **SC 05 – Diritti e Doveri del Candidato** (par. 6).

1.6.2. Iscrizione agli esami

Il Candidato può iscriversi a una sessione di esami programmata dal Test Center presso il quale ha pagato la relativa *quota di esame* (vedere par. 1.5.1): i criteri di scelta del Test Center e di individuazione delle sessioni programmate, le modalità di pagamento della quota e l'anticipo richiesto per l'iscrizione sono illustrati nel documento **SC 05 – Diritti e Doveri del Candidato**, al par. 3.

1.6.3. Esecuzione degli esami automatici

Gli esami sono erogati da AICA mediante il sistema automatico ATES: possono svolgersi presso le sedi dei Test Center autorizzati o anche *in remoto*, in ogni caso sotto la sorveglianza di

³ I Test Center sono organizzazioni autorizzate da AICA sulla base di precisi requisiti di qualità, a garanzia di un efficace servizio di Certificazione, riportati nel documento QA-REC10 – *Requisiti di un Test Center*.

⁴ L'attività di gestione degli esami è governata dalla procedura QA-ESA10 – *Procedura di esami automatici*: la conformità delle attività del Test Center rispetto alla sopra citata procedura di esami e ai requisiti per l'autorizzazione è verificata da AICA mediante audit e metodologie statistiche, illustrati nella procedura QA-AU10 – *Procedura di audit*.

almeno un Supervisore qualificato da AICA.⁵

Il Candidato, per sostenere gli esami, deve presentarsi nella data e nell'orario della sessione cui si è iscritto, con l'*intestazione di una Skills Card* e fornito di *documento di identità*, secondo le modalità descritte al par. 3.1 nel documento **SC 05 – Diritti e Doveri del Candidato** e registrandosi come descritto nel par. 3.2 dello stesso documento.

Ogni prova d'esame è costituita da un numero prestabilito di domande, prelevata casualmente tra le numerose domande a disposizione nel database di AICA.⁶ La risposta corretta a ogni quesito dà diritto a un certo numero di punti. Il superamento dell'esame richiede che sia superata una soglia minima, che può essere espressa sia in punti sia in percentuale sul punteggio totale disponibile.

La *soglia di superamento* e i *tempi di esame* sono riportati nella sezione della specifica Certificazione (vedere Sezione 2 per ICDL Full Standard, Sezione 3 per e4job, Sezione 4 per "DigComp 2.2 per utente qualificato di computer").

Gli esami, ai fini della loro validità per la Certificazione, sono regolamentati da precise *norme di svolgimento*, in particolare da *norme di comportamento per i Candidati*, riportate nel documento **SC 05 – Diritti e Doveri del Candidato** (par. 3.3).

Il rispetto di tali norme è garantito da AICA tramite verifiche ispettive (audit), che possono avvenire senza preavviso.

1.6.4. Esecuzione degli esami per disabili

Per garantire a tutti l'accessibilità agli esami, senza alcuna discriminazione, è prevista la possibilità di autorizzare l'effettuazione da parte di Candidati disabili di esami in modalità diverse da quella standard, come descritto nel par. 3.5 del documento **SC 05 – Diritti e Doveri del Candidato**.

1.6.5. Valutazione automatica e registrazione degli esiti degli esami

La correttezza delle risposte e il conseguente punteggio conseguito sono valutati in automatico dal sistema ATES al termine della prova. La registrazione informatica del risultato dell'esame e del relativo punteggio ottenuto viene effettuata automaticamente dal sistema ATES e registrata via Internet nel database centralizzato di AICA.

1.6.6. Ricorsi sull'esito degli esami

Per garantire imparzialità e trasparenza al servizio di Certificazione, viene garantita al Candidato la facoltà di presentare ricorso formale ad AICA, in relazione all'esito delle prove di esame.

Il ricorso potrà essere presentato dal Candidato direttamente o per il tramite del Test Center, secondo le modalità illustrate al par. 4 del documento **SC 05 – Diritti e Doveri del Candidato**.

1.6.7. Sospensione, annullamento, ripetizione e convalida di esami

Nel caso di:

1. evidenze di *violazione anche di una sola delle norme di svolgimento degli esami*, specificate nel documento **SC 05 – Diritti e Doveri del Candidato** (par. 5.2);
2. *assenza anche di una sola delle registrazioni previste per documentare i prerequisiti di accesso agli esami* (Skills Card, iscrizione alla sessione, registrazione della presenza agli esami ecc.: vedere anche documento **SC 05 – Diritti e Doveri del Candidato**, par. 5.1);
3. *anomalie statistiche negli esiti e nelle modalità di esecuzione degli esami* tali da mettere in dubbio la correttezza dell'esecuzione degli esami;

AICA può provvedere alla *sospensione della convalida di uno o più esami*. AICA potrà quindi condurre gli accertamenti che ritiene opportuni, con facoltà di contattare il Candidato (e/o il Test Center) e intervistarlo o di effettuare audit presso il Test Center (sede di esami).

Nel caso di cui al precedente punto 3 sarà anche diritto di AICA, a proprie spese, fare ripetere al

⁵ Secondo la Procedura di esami in remoto - Appendice 3 della procedura QA-ESA10 - *Procedura di esami automatici*.

⁶ Pertanto, qualora vi fosse la ripetizione di un esame è assolutamente improbabile che il Candidato si trovi ad operare su un gruppo di domande già affrontate.

candidato l'esame o gli esami in cui si siano verificate le anomalie sopra citate e, in tal caso, l'esito di tale verifica sostituirà l'esito dell'esame precedentemente effettuato.

Alla conclusione degli accertamenti AICA prenderà una decisione finale di *convalida* o di *invalidazione degli esami* dei quali era stata sospesa la convalida.

Sospensione, invalidazione, convalida ed eventuale ripetizione degli esami saranno tempestivamente comunicati al Candidato da AICA, direttamente e/o per il tramite del Test Center.

Nel caso di decisione di *invalidazione* di esami, il Candidato può ricorrere, appellandosi al Comitato di Certificazione di AICA, la cui decisione è inappellabile.

1.7. Delibera della Certificazione

1.7.1. Richiesta del Certificato

Il Test Center, per ciascun Candidato che abbia sostenuto presso la propria sede l'ultima prova d'esame necessaria per la Certificazione, *dopo il superamento dell'ultimo esame potrà richiedere ad AICA il relativo Certificato* per via telematica, in nome e per conto del Candidato.

1.7.2. Iter di delibera

All'evidenza del superamento dell'esame o dell'ultimo degli esami previsti, se la Sezione del presente Regolamento prevede per la Certificazione più di un esame (come ad es. per ICDL Full Standard, vedere Sezione 2) e dopo la richiesta del Certificato, ha inizio il processo di delibera della Certificazione da parte di AICA. L'insieme delle registrazioni sul sistema ATES costituisce il verbale sulla base del quale il Comitato di Certificazione di AICA delibera il rilascio della Certificazione, esercitando la sua supervisione sulla valutazione automatizzata degli esami (di cui al par. 1.6.5).

Nel processo di delibera è facoltà di AICA effettuare verifiche su eventuali anomalie nel percorso di Certificazione, eventualmente contattando il Candidato, ai fini degli accertamenti ritenuti necessari. A tale scopo è previsto un intervallo di 3 giorni tra la data di superamento dell'ultimo (o del solo) esame previsto per la Certificazione e l'emissione del Certificato. Di norma il tempo richiesto per tali accertamenti non eccederà questo tempo massimo previsto, definito al punto D del par. 7 del documento **SC 05 – Diritti e Doveri del Candidato**. Ma nei casi di anomalie riscontrate (come da par. 1.6.7) è facoltà di AICA provvedere alla *sospensione della convalida di uno o più esami* e di conseguenza *dell'emissione del Certificato*, dandone comunicazione al Candidato, direttamente o per mezzo del Test Center.

Nel caso di decisione di invalidazione di esami e di conseguente non rilascio della Certificazione, il Candidato può ricorrere contro la delibera, appellandosi al Comitato di Certificazione di AICA, la cui decisione è inappellabile.

1.7.3. Emissione del Certificato

A seguito della sopra menzionata delibera, il *Certificato* sarà rilasciato da AICA in un formato digitale che ha valore legale, indipendentemente dalla stampa. Il Certificato digitale conterrà infatti:

- *nome e cognome* del Candidato, *data di nascita* e *identificativo alfanumerico univoco del Certificato* (corrispondente allo stesso identificativo della Skills Card) ai fini dell'identificazione della persona certificata;
- *data di emissione* (successiva rispetto alla *data dell'ultimo esame* previsto per la Certificazione, al fine di consentire ad AICA delle verifiche sulla regolarità degli esami) e *data di scadenza* del Certificato;
- il *logo della Certificazione* rilasciata, garantito a livello internazionale dalla ICDL Foundation, e il *logo dell'Organismo di Certificazione (AICA)*;
- il *logo di Accredia*, con un numero che identifica l'accreditamento;
- la *copia della firma autografa del Presidente*;
- al fine di prevenire la contraffazione, un *link univoco di accesso*, in formato QR code, a

una pagina Web che ne confermerà l'autenticità, aggiungendo ulteriori dettagli sulla data di effettuazione di ciascun esame e il relativo punteggio conseguito;⁷

- la *firma digitale*⁸ del Presidente o di funzioni nell'organigramma di AICA da lui delegate,⁹ che ne garantisce il valore legale e l'autenticità (sempre al fine di ridurre i rischi di contraffazione).

1.8. Validità della Certificazione

1.8.1. Durata e mantenimento della Certificazione

Al fine di garantire che le persone certificate continuino a possedere le conoscenze e le competenze richieste per la Certificazione, AICA definisce il periodo di validità della Certificazione: si rinvia a questo riguardo alla sezione relativa a ciascuna Certificazione (vedere Sezione 2 per ICDL Full Standard, Sezione 3 per e4job, Sezione 4 per "DigComp 2.2 per utente qualificato di computer").

Nel periodo di validità, ai fini del mantenimento della Certificazione, è responsabilità della Persona Certificata:

1. mantenere inalterate tutte le condizioni che hanno permesso la concessione della Certificazione, con particolare attenzione all'aggiornamento delle competenze certificate rispetto all'evoluzione delle tecnologie (rilascio di ulteriori versioni software ecc.);
2. consentire ad AICA (attraverso e-mail, questionari via Web, interviste telefoniche o in presenza, audioconferenze, videoconferenze) eventuali verifiche relativamente a:
 - a. modalità di acquisizione della Certificazione (esami, modalità di formazione ecc.);
 - b. modalità di mantenimento delle competenze certificate;
 - c. eventuali reclami nei confronti della Persona Certificata, concernenti le competenze certificate;¹⁰
 - d. utilizzo della Certificazione (di cui al par. 1.8.4) nelle proprie attività di lavoro e studio (e nella relativa comunicazione).

1.8.2. Rinnovo della Certificazione

Per rinnovare la Certificazione il Candidato dovrà superare, *entro e non oltre la durata del certificato*, un *esame di rinnovo* che dimostri l'aggiornamento delle competenze rispetto all'evoluzione tecnica dell'hardware e del software e ai nuovi argomenti eventualmente introdotti nel frattempo da nuove versioni del Syllabus di riferimento. La *durata della Certificazione* e le *modalità specifiche per sostenere l'esame per il rinnovo della Certificazione* sono definite nelle sezioni relative a ciascuna Certificazione (vedere Sezione 2 per ICDL Full Standard, Sezione 3 per e4job, Sezione 4 per "DigComp 2.2 per utente qualificato di computer").

Se interessato al rinnovo della Certificazione, il Candidato può effettuare domanda ad AICA, sottoscrivendo per il tramite di un Test Center una *Domanda di rinnovo della Certificazione*, analoga alla *Domanda di Certificazione* di cui al par. 1.5. La richiesta dei dati anagrafici si limita qui alla segnalazione delle variazioni rispetto ai dati precedentemente registrati.

Il rinnovo, richiedendo il superamento di un esame, segue per il resto lo stesso iter di svolgimento degli esami (par. 1.6) e le stesse modalità di delibera (par. 1.7) della prima Certificazione.

I Candidati devono sostenere gli esami validi ai fini del rinnovo della Certificazione entro e non oltre la scadenza del Certificato. Una volta scaduto un Certificato, la persona che lo ha conseguito non potrà più rinnovarlo e potrà solo conseguire un nuovo Certificato, seguendo

⁷ Il codice QR code può essere letto e tradotto da diversi software disponibili per smartphone e personal computer.

⁸ Con l'eccezione del certificato "DigComp 2.2 per utente qualificato di computer" (vedere par. 4.3 e 4.5).

⁹ Ad es. il Direttore o il Coordinatore Tecnico dell'Organismo di Certificazione.

¹⁰ Ad es. reclami che lamentino che la Persona Certificata non ha dimostrato, nell'uso del computer sul luogo di lavoro, una delle competenze certificate, cioè una delle competenze elencate nel Syllabus di riferimento.

l'iter completo previsto per la prima Certificazione.

1.8.3. Emissione del Certificato aggiornato

Il rinnovo della Certificazione, una volta deliberato a seguito dall'evidenza del superamento dell'esame previsto, darà luogo all'emissione di un *Certificato* aggiornato, con le stesse caratteristiche descritte al par. 1.7. e con lo stesso identificativo alfanumerico univoco, la stessa *data di emissione* del precedente *Certificato*, l'aggiunta di una *data* corrispondente al *rinnovo* e una nuova *data di scadenza*.

1.8.4. Regole di uso del Certificato

La Persona Certificata è tenuta a osservare le seguenti regole.

1. Il *Certificato*, come l'iter di Certificazione, è personale e non è trasferibile ad altra persona
2. Nel periodo di validità del *Certificato* la Persona Certificata è responsabile del mantenimento e l'aggiornamento¹¹ delle competenze certificate¹² agli utenti delle proprie competenze (ad es. datori di lavoro, docenti di istituti scolastici e università) e deve consentire ad AICA le opportune verifiche in merito,¹³ soprattutto nel caso di reclami¹⁴ da parte degli utenti stessi.
3. La Persona Certificata ha il diritto di dare pubblicità alla Certificazione nei modi che ritiene più opportuni, purché sia fatto sempre corretto riferimento al campo di applicazione (Syllabus) e ai limiti della Certificazione ottenuta (durata e scadenza).
4. La Certificazione può essere utilizzata dalla Persona Certificata che ne è in possesso per attestare le proprie competenze digitali per crediti formativi, bandi a titoli ed esami, attività lavorative e di studio, nonché tutti gli usi previsti dal Decreto Legislativo n. 13 del 16 gennaio 2013, ma non può tuttavia essere usata in modo tale da essere ritenuta valida quando è scaduta o per documentare competenze diverse da quelle per le quali è stata rilasciata la Certificazione (cioè diverse da quelle definite nel relativo Syllabus, pubblicato sul sito Web di AICA) o, comunque, in modo da indurre in errore.
5. La Persona Certificata deve astenersi da qualsivoglia uso scorretto del *Certificato*, tale cioè da trarre in inganno i destinatari dell'informazione sia tecnica, che commerciale, che pubblicitaria.
6. La Persona in possesso di Certificazione deve cessare immediatamente l'utilizzo di Certificazione e Logo in caso di sospensione e revoca della Certificazione.
7. Un *Certificato* scaduto può essere eventualmente citato e prodotto, ad es. ai fini di documentazione del proprio curriculum, solo a condizione che sia chiaramente evidenziato il suo periodo di validità, con riferimento alla data di scadenza.

AICA, qualora la Persona Certificata violi una delle regole sopra citate, prenderà le misure atte a salvaguardare i propri interessi e avrà facoltà di sospendere e revocare la Certificazione.

La Certificazione AICA non assolve la Persona certificata dagli obblighi di legge concernenti le attività svolte applicando le competenze certificate e dagli obblighi contrattuali, nel caso di attività verso i propri clienti.

1.9. Sospensione e revoca della Certificazione

1.9.1. Sospensione della Certificazione

Qualora AICA abbia avuto notizia che sussista, nei confronti della Persona Certificata, uno dei motivi di revoca del *Certificato*, di cui al successivo par. 1.9.2, provvederà cautelativamente alla *sospensione della Certificazione*, in attesa che si concludano i relativi accertamenti, che possono comportare un'intervista alla Persona Certificata. In particolare la *sospensione della*

¹¹ Rispetto all'evoluzione delle tecnologie, ad es. nel caso di rilascio di ulteriori versioni software ecc..

¹² Vedere par. 1.8.1, punto 1.

¹³ Vedere par. 1.8.1, punto 2.

¹⁴ Vedere par. 1.8.1, punto 2 c e relativa nota.

Certificazione è immediatamente attuata in caso di:

1. Rifiuto della Persona Certificata ad accettare le verifiche di AICA di cui al punto 2 del par. 1.8.1.
2. Reclamo significativo e documentato, pervenuto ad AICA, nei confronti della Persona Certificata, concernente le competenze certificate (vedere anche par. 1.8.1, punto 2c e relativa nota).

In questi due casi, che riguardano le condizioni per il mantenimento della Certificazione, la sospensione della Certificazione può essere sanata a seguito del superamento dell'esame di aggiornamento previsto al par. 1.8.2.

1.9.2. Revoca della Certificazione

Un Certificato già emesso può essere *revocato* in caso di:

1. Falsificazione di un Certificato o produzione a terzi di un Certificato non conforme.
2. Violazione da parte della Persona Certificata di una delle Regole di uso del Certificato (di cui al par. 1.8.4).
3. Evidenza, emersa a posteriori, della *violazione di una delle norme di svolgimento degli esami o dell'assenza di registrazioni documentali* previste per l'accesso agli esami (vedere par. 1.6.7).
4. Ogni altro caso di irregolarità rispetto al presente Regolamento.

AICA deve comunicare alla Persona Certificata la decisione della revoca della Certificazione mediante raccomandata A/R o via PEC.

A seguito della revoca la Persona Certificata deve:

- non utilizzare più il Certificato, né in forma cartacea, né in forma digitale;
- eliminare da carta intestata, documentazione tecnica e pubblicitaria ogni riferimento alla Certificazione.

La *revoca* comporta da parte di AICA:

- la cancellazione dei dati della Persona Certificata dal Registro;
- il ritiro e l'annullamento del Certificato;
- la non ammissione a una nuova Domanda di Certificazione, se non su autorizzazione scritta da parte del Comitato di Certificazione di AICA;
- il diritto al risarcimento del danno.

La revoca non dà diritto ad alcun rimborso delle quote versate.

La Persona Certificata può inoltrare appello motivato contro la decisione di revoca della Certificazione al Comitato di Certificazione di AICA.

2. SEZIONE 2 – REGOLAMENTO SPECIFICO PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DIGITALI ICDL FULL STANDARD

2.1. Scopo della Certificazione delle competenze digitali di uso del computer ICDL Full Standard

L'ICDL Full Standard è la Certificazione della conoscenza dei concetti fondamentali dell'informatica e delle capacità richieste, nel mondo della scuola e del lavoro, per usare con padronanza le principali funzionalità di impiego quotidiano di un personal computer; in particolare questa Certificazione richiede adeguate competenze sui seguenti argomenti:

- **Computer Essentials** (*Concetti di base del computer* – livello ICDL Base): possedere i concetti e le competenze fondamentali per l'uso dei dispositivi elettronici, la creazione e la gestione dei file, le reti e la sicurezza dei dati.
- **Online Essentials** (*Concetti fondamentali della rete* – livello ICDL Base): possedere i concetti e le competenze fondamentali necessari alla navigazione sulla rete, a un'efficace metodologia di ricerca delle informazioni, alla comunicazione online e all'uso della posta elettronica.
- **Word Processing** (*Elaborazione testi* – livello ICDL Base): usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti.
- **Spreadsheets** (*Foglio elettronico* – livello ICDL Base): possedere il concetto di foglio elettronico e saper usare il programma di foglio elettronico per produrre risultati accurati - livello standard e avanzato.
- **Presentation** (*Strumenti di presentazione* – livello ICDL Standard): utilizzare il software di presentazione - livello standard e avanzato.
- **Online Collaboration** (*Collaborazione in rete* – livello ICDL Standard): possedere i concetti e le competenze fondamentali per l'impostazione e l'uso di strumenti per la collaborazione online, quali memorie di massa, applicazioni di produttività, calendari, reti sociali, riunioni via web, ambienti per l'apprendimento e tecnologie mobili.
- **IT Security** (*Sicurezza informatica* – livello ICDL Standard): comprendere l'uso sicuro dell'ICT nelle attività quotidiane, utilizzare tecniche e applicazioni rilevanti che consentono di gestire una connessione di rete sicura, usare internet in modo sicuro e senza rischi e gestire in modo adeguato dati e informazioni.

2.1.1. Syllabus degli esami ICDL Full Standard

Il Syllabus è il documento ufficiale che descrive in dettaglio ciò che il Candidato deve sapere e saper fare per superare l'esame, cioè definisce dettagliatamente lo scopo e i contenuti dei singoli esami.

Il Syllabus di ciascuno dei sette moduli di esami previsti è reperibile sul sito Web di AICA. Il Candidato può richiederne la stampa al Test Center presso il quale si è iscritto.

2.2. Conseguimento della Certificazione

Per ottenere la Certificazione del possesso delle competenze digitali ICDL Full Standard è necessario dimostrare di avere superato, in una sequenza liberamente scelta dal Candidato, gli esami dei seguenti 7 moduli.

- **Computer Essentials** (*Concetti di base del computer* – livello ICDL Base).
- **Online Essentials** (*Concetti fondamentali della rete* – livello ICDL Base).
- **Word Processing** (*Elaborazione testi* – livello ICDL Base).
- **Spreadsheets** (*Foglio elettronico* – livello ICDL Base).
- **Presentation** (*Strumenti di presentazione* – livello ICDL Standard).
- **Online Collaboration** (*Collaborazione in rete* – livello ICDL Standard).
- **IT Security** (*Sicurezza informatica* – livello ICDL Standard).

Il superamento degli esami del livello ICDL Base dà diritto, a richiesta del Candidato, a un Certificato intermedio denominato **ICDL Base**.

2.2.1. Modalità degli esami: soglia di superamento, durata degli esami ecc.

La Certificazione delle competenze digitali ICDL Full Standard richiede il superamento di 7 esami, erogati e valutati automaticamente dal sistema ATES.

Ciascuno dei sette esami prevede:

- **Numero di domande: 36.**
- **Punteggio assegnato per ogni domanda corretta: 10 punti.**
- **Punteggio totale disponibile: 360 punti.**
- **Soglia di superamento: 75%, pari a 270 punti.**
- **Durata dell'esame (tempo massimo consentito per l'esecuzione dell'esame): 45 minuti.**

La Certificazione ICDL Full Standard verrà deliberata in seguito al superamento del settimo esame secondo l'apposita procedura, definita nel precedente par. 1.7.

2.2.2. Durata dell'iter di Certificazione: scadenza e rinnovo dei singoli esami

Gli esami relativi ai sette moduli dovranno essere sostenuti dal candidato 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 (ad es. se l'esame, è Spreadsheets, l'esame Update modulare sarà Spreadsheets Update). Tale esame ha le seguenti caratteristiche.

- **Numero di domande: 10.**
- **Punteggio assegnato per ogni domanda corretta: 10 punti.**
- **Punteggio totale disponibile: 100 punti.**
- **Soglia di superamento: 70%, pari a 70 punti.**
- **dell'esame (tempo massimo consentito per l'esecuzione dell'esame): 20 minuti.**
- **Syllabus di riferimento: l'ultima versione disponibile.**
- **Lingua: Italiano e Inglese.**

2.3. Prerequisiti

La Certificazione ICDL Full Standard non richiede ulteriori prerequisiti, rispetto ai prerequisiti generali di cui al par. 1.5. È richiesta la conoscenza della lingua Italiana (o, in alternativa, della lingua Inglese). Sebbene sia consigliato di intraprendere il percorso di Certificazione a partire dall'iscrizione alla scuola secondaria, non esiste un prerequisito sull'età minima.

2.4. Quote previste per gli esami

Per le informazioni relative alle quote previste si rinvia all'*Appendice 1: Clausole specifiche per la Certificazione ICDL Full Standard* del documento **SC 05 – Diritti e Doveri del Candidato**.

2.5. Durata e Rinnovo della certificazione ICDL Full Standard

Coerentemente con la durata dell'iter di Certificazione, con il periodo medio di variazione delle competenze di riferimento e conseguentemente con il periodo medio di aggiornamento dei Syllabi, la *durata della Certificazione ICDL Full Standard* è stata fissata in **5 anni**.

A partire dal 2 marzo 2020 è disponibile *un esame di aggiornamento*, denominato *ICDL Full Standard Update*, i cui contenuti (tutti e sette gli esami) coprono gli argomenti considerati da AICA più rilevanti e gli argomenti cambiati dall'eventuale nuova versione del Syllabus. Questo esame di aggiornamento, al quale si accede previo la sottoscrizione della *Domanda di rinnovo ICDL Full Standard – SC 04-R*, prevede:

- **Numero di domande: 70.**

- **Punteggio assegnato per ogni domanda corretta: 10 punti.**
- **Punteggio totale disponibile: 700 punti.**
- **Soglia di superamento: 70%, pari a 490 punti.**
- **Durata dell'esame (tempo massimo consentito per l'esecuzione dell'esame): 120 minuti.**
- **Syllabus di riferimento: l'ultima versione disponibile** per le domande di ciascun esame di riferimento, dell'ICDL Full Standard.

Tale esame deve essere sostenuto, per rinnovare la Certificazione **ICDL Full Standard**, *entro e non oltre i 5 anni di validità* del certificato. Esso consente inoltre di rinnovare anche i certificati **ECDL**.

Full Standard (che hanno validità di 3 anni), *fino a 2 anni dopo la scadenza* del certificato stesso. In entrambi i casi l'esame deve quindi essere sostenuto *entro e non oltre 5 anni dalla data di emissione del certificato*, dando luogo a un nuovo certificato ICDL Full Standard, con una nuova data di emissione, una nuova data di scadenza e l'aggiunta di una *data di rinnovo*.

Oltre **5 anni dalla data di emissione del certificato** non sarà più possibile rinnovare il Certificato: tramite il superamento di tutti e sette gli esami previsti per l'iter di prima certificazione (cfr. par. 2.2), sarà possibile solo acquisire ex novo un Certificato ICDL Full Standard, che non avrà data di rinnovo e perderà la storia del Certificato precedentemente acquisito.

3. SEZIONE 3- REGOLAMENTO SPECIFICO PER LA CERTIFICAZIONE DELLA “CULTURA DIGITALE PER IL LAVORO” E4JOB

3.1. Scopo, contenuti e destinatari della Certificazione e4job¹⁵

La “cultura digitale per il lavoro” si distingue sia dalla cittadinanza digitale, sia dalle competenze necessarie ai professionisti ICT. La “cultura digitale” è da intendersi come la “cassetta degli attrezzi” ormai necessaria in qualsiasi lavoro, e quelli che eccellono nel suo utilizzo rappresentano gli “e-leader”.

e4job si propone di certificare il possesso e la capacità di uso di quei fondamenti di cultura digitale necessari per affrontare e gestire in modo pienamente consapevole l’innovazione portata, nel mondo lavorativo, dalle tecnologie digitali. Le competenze certificate da e4job sono trasversali a tutte le attività lavorative.

e4job si rivolge a tutti i lavoratori, degli enti pubblici e delle aziende private, ma anche ai giovani, all’ingresso nel mondo del lavoro: agli studenti degli istituti scolastici superiori (scuole secondarie di 2° grado), nell’ambito dell’alternanza scuola-lavoro, e agli studenti di università.

3.1.1. Syllabus dell’esame e4job

Il Syllabus è il documento ufficiale che descrive in dettaglio ciò che il Candidato deve sapere e saper fare per superare l’esame, cioè definisce dettagliatamente lo scopo e i contenuti dell’esame. Il Syllabus di e4job è pubblicato alla pagina web <http://www.aicanet.it/e4job>, dove le competenze richieste sono definite a tre livelli di dettaglio (Sezione, Tema, Argomento): le 10 sezioni (gli argomenti di primo livello del Syllabus) corrispondono alle 10 macro-competenze evidenziate in giallo nella figura 1.



Figura 1

3.2. Conseguimento della Certificazione

Per ottenere la Certificazione del possesso delle competenze digitali e4job è necessario dimostrare di avere superato un esame, le cui specifiche sono definite qui di seguito.

¹⁵ e4job non fa riferimento allo standard europeo DigComp.

3.2.1. Modalità degli esami: soglia di superamento, durata degli esami e dell'iter di Certificazione

La Certificazione delle competenze digitali e4job richiede il superamento di un esame, erogato e valutato automaticamente dal sistema ATES, che prevede:

- **Numero di domande: 27.**
- **Punteggio assegnato per ogni**
 - **risposta corretta: 3 punti;**
 - **risposta non data: 0 punti;**
 - **risposta errata: -1 punto.**
- **Punteggio totale disponibile: 81 punti.**
- **Soglia di superamento: 60%, pari a 49 punti.**
- **Durata dell'esame (tempo massimo consentito per l'esecuzione dell'esame): 60 minuti.**

La Certificazione e4job verrà deliberata in seguito al superamento dell'esame secondo l'apposita procedura, definita nel precedente par. 1.7.

3.3. Prerequisiti

La Certificazione e4job, rispetto ai prerequisiti generali di cui al par. 1.5, richiede come ulteriori prerequisiti il saper leggere e scrivere e la conoscenza della lingua Italiana. Sebbene sia consigliato di intraprendere il percorso di Certificazione a partire dall'iscrizione alla scuola secondaria, non esiste un prerequisito sull'età minima.

Non sono, in ogni caso, richieste, come prerequisito specifico, altre certificazioni.

3.4. Durata E Rinnovo della certificazione e4job

Coerentemente con il periodo stimato di variazione delle competenze di riferimento, la *durata della Certificazione e4job* è stata fissata in **3 anni**.

Per il rinnovo della certificazione è necessario sostenere *un esame di aggiornamento*, denominato *e4job Update*, i cui contenuti coprono gli argomenti del Syllabus che nel frattempo hanno richiesto un aggiornamento. Questo esame di aggiornamento, al quale si accede previo la sottoscrizione della *Domanda di rinnovo e4job - SC 04-1R*, prevede:

- **Numero di domande: 10.**
- **Punteggio assegnato per ogni domanda corretta: 10 punti.**
- **Punteggio totale disponibile: 100 punti.**
- **Soglia di superamento: 60%, pari a 60 punti.**
- **Durata dell'esame (tempo massimo consentito per l'esecuzione dell'esame): 20 minuti.**
- **Syllabus di riferimento: l'ultima versione disponibile per e4job.**

Tale esame deve essere sostenuto, per rinnovare la Certificazione **e4job**, *entro e non oltre i 3 anni di validità* del certificato.

4. SEZIONE 4 – REGOLAMENTO SPECIFICO PER LA CERTIFICAZIONE DIGCOMP 2.2 PER UTENTE QUALIFICATO DI COMPUTER

4.1. Scopo, contenuti e destinatari della Certificazione

La certificazione “**DigComp 2.2 per utente qualificato di computer**” si propone di certificare le competenze digitali in conformità allo **standard europeo DigComp 2.2**, più precisamente le competenze richieste per il profilo **Digital Competence Framework for Citizens DigComp 2.2**, accreditato da Accredia.

Lo **standard DigComp**, giunto alla versione 2.2, definisce *5 aree di competenza*, in cui sono raggruppate 21 competenze, come illustrato dallo schema seguente, tratto dalla documentazione ufficiale di DigComp.



La certificazione “*DigComp 2.2 per utente qualificato di computer*” si rivolge a tutti i cittadini italiani, lavoratori e non, in modo specifico a chi è interessato a certificazioni valide per le graduatorie del personale ATA degli Istituti scolastici.

“*DigComp 2.2 per utente qualificato di computer*” è riservata esclusivamente a chi è in possesso di una certificazione ICDL Full Standard in corso di validità: “**utente qualificato di computer**”, è infatti il profilo accreditato da Accredia che corrisponde alla certificazione AICA ICDL Full Standard.

Oltre alle aree e alle 21 competenze, sono definiti da DigComp **8 livelli di padronanza delle competenze**, che partono dalla semplice comprensione dei concetti e arrivano fino alla risoluzione di problemi complessi e alla proposta di nuove realizzazioni nei diversi ambiti, secondo la tabella seguente.

Livelli	Dettaglio	Complessità dei compiti	Autonomia	Dominio cognitivo
Base	1	Compito semplice	Con la guida	Ricordare
	2	Compito semplice	In autonomia e con la guida quando necessario	Ricordare
Intermedio	3	Compiti ben definiti e di routine, problemi semplici	Da solo	Comprendere
	4	Compiti e problemi ben definiti e non routinari	Indipendente e in base alle proprie esigenze	Comprendere
Avanzato	5	Compiti e problemi diversi	Guidare gli altri	Applicare
	6	Compiti più appropriati	Capacità di adattarsi agli altri in un contesto complesso	Applicare
Altamente specializzato	7	Risolvere problemi con soluzioni limitate	Integrare per contribuire alla pratica professionale e per guidare gli altri	Creare
	8	Risolvere problemi complessi con molti fattori interagenti	Proporre nuove idee e processi nell'ambito specifico	Creare

La certificazione “*DigComp 2.2 per utente qualificato di computer*” attesta il **livello di padronanza delle competenze dal livello Base 1 fino al livello Avanzato 5**, il livello più prossimo alle competenze certificate da ICDL Full Standard.¹⁶

4.2. Prerequisiti

La Certificazione “*DigComp 2.2 per utente qualificato di computer*”, rispetto ai prerequisiti generali di cui al par. 1.5, richiede come ulteriore **prerequisito** di accesso il possesso, da parte del Candidato, di una **certificazione ICDL Full Standard in corso di validità**.

4.3. Conseguimento della Certificazione

Per ottenere la Certificazione “*DigComp 2.2 per utente qualificato di computer*”, chi è certificato ICDL Full Standard sosterrà, in presenza o in remoto, un test di conformità a DigComp 2.2, gestito secondo la *Procedura di esami automatici (QA-ESA10)*,¹⁷ le cui specifiche sono definite nel **Syllabus**, documento ufficiale e pubblico, sotto il copyright di AICA, che descrive in dettaglio ciò che il Candidato deve sapere e saper fare per superare l’esame previsto per questa certificazione, cioè definisce dettagliatamente lo scopo e i contenuti dell’esame.

Il Syllabus è articolato in tre livelli: i primi due corrispondono rispettivamente alle **Aree** e alle **Competenze** previste dallo standard DigComp, riportate nella loro integralità. Il terzo livello è costituito da “**Conoscenze e abilità**”, che fanno riferimento agli “Esempi di conoscenze, abilità e attitudini” introdotti dall’ultima versione di DigComp, la 2.2 del DigComp, per declinare in modo più concreto le competenze. Questo terzo livello del Syllabus consente di integrare ciò che, a livello di conoscenze e abilità, non è previsto nel programma di esami richiesto per la certificazione ICDL Full Standard, che è prerequisito per accedere alla certificazione.

¹⁶ A tutela del candidato, sul certificato sarà pertanto specificato che, a fronte degli 8 livelli di padronanza delle competenze previsti dal modello DigComp 2.2, il livello massimo che può essere attestato dal certificato è il livello di padronanza Avanzato 5 (anche nel caso in cui il candidato fosse in possesso di competenze superiori a tale livello).

¹⁷ Vedere anche il precedente par. 1.6.2.

Il Certificato (vedere Figura 2) rilasciato in base all'esito dell'esame attesta un *livello di padronanza delle competenze diverso per ciascuna delle 5 aree DigComp 2.2*.

Sul Certificato emesso (che presenta un QR Code¹⁸ per prevenire la contraffazione) sarà inoltre attestato un *livello di padronanza generale unico*, che include e riassume tutte e 5 le Aree, che corrisponde alla media aritmetica semplice dei risultati ottenuti sulle 5 aree, arrotondata al numero intero più prossimo.¹⁹

4.4. Impostazione del test di conformità e durata

Coerentemente con lo standard DigComp, Il test non risponde a una logica "superamento/non superamento" ma "fotografa" il livello di padronanza delle competenze previste da DigComp.

L'esame prevede *domande a scelta multipla*, che sono somministrate al Candidato in modo incrementale per livelli, fino al livello Avanzato 5 compreso e non oltre, essendo questo il livello più prossimo alle competenze certificate da ICDL Full Standard.

Per ogni **domanda corretta** sono assegnati **10 punti**.

Le domande sono proposte nel modo seguente.

1. **1 domanda iniziale per ciascuna Area**; se il candidato risponde correttamente potrà accedere per quell'Area al successivo **Livello Base 2**, in caso contrario sarà certificato, per quella specifica Area, al *livello Base 1*.²⁰ Per raggiungere il Livello Base 2 in tutte le aree bisogna pertanto rispondere correttamente a 5 domande. La **soglia di superamento** richiesta è dunque del **100%**, pari a *10 punti* per raggiungere il **Livello Base 2 in una sola Area**, a *50 punti* per raggiungere il **Livello Base 2 in tutte le Aree**.
2. **2 domande per ciascuna Area**; se il candidato risponde correttamente a entrambe le domande potrà accedere per quell'Area al successivo **Livello Intermedio 3**, in caso contrario sarà certificato, per quella specifica Area, al livello Base 2. Per raggiungere il Livello Intermedio 3 in tutte le aree bisogna pertanto rispondere correttamente a tutte e 10 le domande previste. La **soglia di superamento** richiesta è dunque del **100%**, pari a *20 punti* per raggiungere il **Livello Intermedio 3 in una sola Area**, a *100 punti* per raggiungere il **Livello Intermedio 3 in tutte le Aree**.
3. **4 domande per ciascuna Area**; se il candidato risponde correttamente ad almeno 3 domande, potrà accedere per quell'Area al successivo **Livello Intermedio 4**, in caso contrario sarà certificato, per quella specifica Area, al livello Intermedio 3. Per raggiungere il Livello Intermedio 4 in tutte le aree bisogna pertanto rispondere correttamente a 15 domande su 20. La **soglia di superamento** richiesta è dunque del **75%**, pari a *30 punti* per raggiungere il **Livello Intermedio 4 in una sola Area**, a *150 punti* per raggiungere il **Livello Intermedio 4 in tutte le Aree**.
4. **4 domande per ciascuna Area**; se il candidato risponde correttamente ad almeno 3 domande, potrà essere certificato al **Livello Avanzato 5**, in caso contrario sarà certificato, per quella specifica Area, al livello Intermedio 4. Per raggiungere il Livello Avanzato 5 in tutte le aree bisogna pertanto rispondere correttamente a 15 domande su 20 (il 75% delle domande). La **soglia di superamento** richiesta è dunque del **75%**, pari a *30 punti* per raggiungere il **Livello Avanzato 5 in una sola Area**, a *150 punti* per raggiungere il **Livello Avanzato 5 in tutte le Aree**.

Quindi, per ogni area, saranno poste al candidato da 1 a 11 domande: una sola nel caso non risponda correttamente alla prima domanda, 11 nel caso arrivi alle domande relative al livello 5. In totale il test, per le 5 aree, andrà da un minimo di 5 domande (per chi si fermi al livello Base

¹⁸ Ma non una firma digitale, al fine di accelerare l'emissione di un certificato più aggiornato, per una rivalutazione del livello di padronanza delle competenze (vedere anche par. 4.5).

¹⁹ Ad es. se il livello è 2 per l'area 1, 4 per l'area 2, 1 per l'area 3, 5 per l'area 4, 4 per l'area 5, la somma è 16, la media aritmetica è 3,2, che arrotondata al numero intero più prossimo diventa 3: il livello è 3; se il livello è 2 per l'area 1, 3 per l'area 2, 1 per l'area 3, 5 per l'area 4, 3 per l'area 5, la somma è 14, la media aritmetica è 2,8, che arrotondata al numero intero più prossimo diventa 3: il livello è sempre 3. Se la media aritmetica fosse 2,6, il livello generale sarebbe 3; se la media aritmetica fosse 2,4 o 2,2, il livello generale sarebbe 2.

²⁰ In tal caso è garantita l'attestazione del livello DigComp Base 1 al candidato, in quanto in possesso di una certificazione ICDL Full Standard. Ciò in base all'analisi di copertura delle competenze DigComp 2.2 da parte dei Syllabus dei 7 moduli ICDL Full Standard e in linea con quanto richiesto dal livello Base 1 di DigComp 2.2.

1 in tutte le 5 aree) fino a un massimo di 55 domande per chi acquisisca almeno il livello 4 su tutte le aree.

La **durata dell'esame** (il tempo massimo consentito per la sua esecuzione) è di **90 minuti**, indipendentemente dal livello raggiunto: cioè il Candidato ad es. può eventualmente impiegare tutti i 90 minuti per rispondere alle 55 domande necessarie per raggiungere il livello Avanzato 5, ma anche per rispondere alle 35 domande necessarie per raggiungere il livello Intermedio 4, o per rispondere alle 15 domande necessarie per raggiungere il livello Intermedio 3, o addirittura per rispondere alle sole 5 domande necessarie per raggiungere il livello Base 2.

4.5. Durata e Rinnovo della Certificazione

La **durata della Certificazione** "DigComp 2.2 per utente qualificato di computer" è di **4 anni**.

Entro i 4 anni di validità della Certificazione lo stesso esame descritto nel precedente paragrafo "Modalità dell'esame: soglia di superamento e durata" può essere utilizzato in qualsiasi momento (a partire dal giorno successivo alla prima certificazione) sia per una rivalutazione del livello di padronanza delle competenze (con l'obiettivo di certificare un livello di padronanza delle competenze maggiore rispetto a quello attestato al momento dal certificato conseguito), sia per rinnovare la certificazione per altri 4 anni. Il contenuto dell'esame potrà eventualmente essere aggiornato da AICA, tenendo conto dell'evoluzione del modello DigComp.²¹

Sul Certificato sono registrate 3 date:

1. *Data di prima emissione*
2. *Data di emissione corrente*
3. *Data di scadenza*

Nella prima certificazione *Data di prima emissione* e *Data di emissione corrente* coincidono. Quando si rinnova la certificazione, entro i 4 anni di validità della stessa, risulterà nel Certificato una *Data di prima emissione* antecedente alla *Data di emissione corrente*, che attesta l'anzianità della certificazione. Se l'esame sarà invece sostenuto dopo la scadenza del Certificato, la *Data di prima emissione* coinciderà con la *Data di emissione corrente*, come in una prima certificazione, e non sarà più attestata l'anzianità della certificazione stessa.



Figura 2 – Certificato DigComp per utente qualificato di computer

4.6. Quota prevista

Per l'iscrizione al test di conformità è prevista solo una quota di iscrizione all'esame, senza che

²¹ AICA si riserva inoltre di rivedere l'intero iter di certificazione, qualora fosse pubblicata una versione di DigComp successiva all'attuale versione, 2.2.

sia richiesto l'acquisto di una Skills Card, essendo il candidato, in quanto certificato ICDL Full Standard, già in possesso di una Skills Card ICDL. Il costo di riferimento della quota di iscrizione per il Candidato è lo stesso di un singolo esame ICDL Full Standard: per informazioni a questo riguardo si rinvia perciò all'*Appendice 1* del documento **SC 05 - Diritti e Doveri del Candidato**.