




| | | | |
|------------------|----------------|-----------|-------------------|
| Codice documento | Pagine | Revisione | Del |
| SC 02 | 1 di 12 | 04 | 30/04/2014 |

Il presente regolamento ha lo scopo di descrivere le modalità operative per la concessione, il mantenimento, il rinnovo e la eventuale revoca delle Certificazioni delle competenze digitali di AICA. Esso è suddiviso in sezioni che qui di seguito elenchiamo, con i relativi argomenti.

| | |
|--|-----------|
| 1. SEZIONE 1 – REGOLAMENTO GENERALE COMUNE A TUTTE LE CERTIFICAZIONI AICA DELLE COMPETENZE DIGITALI..... | 2 |
| 1.1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE | 2 |
| 1.2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO | 2 |
| 1.2.1. Documentazione generale applicabile..... | 2 |
| 1.2.2. Documentazione specifica dell'Organismo di Certificazione (AICA)..... | 2 |
| 1.3. DEFINIZIONI E ACRONIMI | 2 |
| 1.3.1. Accredia | 2 |
| 1.3.2. ATES..... | 2 |
| 1.3.3. ATLAS | 2 |
| 1.3.4. Candidato | 3 |
| 1.3.5. ECDL Foundation..... | 3 |
| 1.3.6. Esami..... | 3 |
| 1.3.7. Supervisore..... | 3 |
| 1.3.8. Norme di svolgimento degli esami | 3 |
| 1.3.9. Principi generali della Certificazione delle competenze | 3 |
| 1.3.10. QTB | 3 |
| 1.3.11. Requisiti | 3 |
| 1.3.12. Responsabile del Test Center | 3 |
| 1.3.13. Server | 3 |
| 1.3.14. Skills Card..... | 3 |
| 1.3.15. Syllabus | 4 |
| 1.3.16. Test Center | 4 |
| 1.4. DOMANDA DI CERTIFICAZIONE..... | 4 |
| 1.5. PREREQUISITI PER LA DOMANDA DI CERTIFICAZIONE | 4 |
| 1.5.1. Pagamento delle quote previste | 4 |
| 1.5.2. Intestazione della Skills Card | 5 |
| 1.5.3. Trattamento dei dati personali..... | 5 |
| 1.6. GLI ESAMI DI CERTIFICAZIONE..... | 5 |
| 1.6.1. Sede degli esami (Test Center)..... | 5 |
| 1.6.2. Iscrizione agli esami | 5 |
| 1.6.3. Esecuzione degli esami automatici | 6 |
| 1.6.4. Esecuzione degli esami per disabili | 6 |
| 1.6.5. Registrazione degli esiti degli esami..... | 6 |
| 1.6.6. Ricorsi sull'esito degli esami | 6 |
| 1.6.7. Sospensione, annullamento, ripetizione e convalida di esami..... | 6 |
| 1.7. DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE | 7 |
| 1.7.1. Richiesta del Certificato..... | 7 |
| 1.7.2. Iter di delibera | 7 |
| 1.7.3. Emissione del Certificato..... | 7 |
| 1.8. VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE..... | 7 |
| 1.8.1. Durata e mantenimento della Certificazione..... | 7 |
| 1.8.2. Rinnovo della Certificazione..... | 8 |
| 1.8.3. Emissione del Certificato aggiornato | 8 |
| 1.8.4. Regole di uso del Certificato..... | 8 |
| 1.9. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE | 9 |
| 1.9.1. Sospensione della Certificazione | 9 |
| 1.9.2. Revoca della Certificazione | 9 |
| 2. SEZIONE 2 – REGOLAMENTO SPECIFICO PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DIGITALI ECDL FULL STANDARD | 10 |
| 2.1. SCOPO DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DIGITALI DI USO DEL COMPUTER ECDL FULL STANDARD | 10 |
| 2.1.1. Syllabus degli esami ECDL Full Standard | 10 |
| 2.2. CONSEGUIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE..... | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| Redatta da Responsabile Qualità Paolo Fezzi | Controllata da Responsabile Certificazioni Paolo Schgör | Approvata da Direttore Giulio Occhini |
| _____ | _____ | _____ |

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------|
|  AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico | Regolamento AICA per la Certificazione delle competenze digitali | | |
| | Codice documento | Pagine | Revisione |
| SC 02 | 2 di 12 | 04 | 30/04/2014 |

| | | |
|--------|---|----|
| 2.2.1. | Modalità degli esami: soglia di superamento, durata degli esami e dell'iter di Certificazione ... | 10 |
| 2.2.2. | Convalida degli esami ECDL Core | 11 |
| 2.3. | PREREQUISITI..... | 12 |
| 2.4. | QUOTE PREVISTE PER GLI ESAMI..... | 12 |

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 la 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** – Sistemi di gestione per la qualità: Requisiti
 - **Guida EA – 8/01; IAF/EA Guidance on the application of ISO IEC 17024:2003.**
 - **RG 01-rev 02** – Accredia - Regolamento per l'accREDITAMENTO degli organismi di Certificazione.
 - **RG 09-rev 02** – Accredia - Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia.
 - **RT 15- rev 01** – Accredia - Prescrizioni per l'accREDITAMENTO degli organismi di Certificazione del personale.
- Se non è esplicitamente citata, si intende che l'edizione valida per i documenti sopra citati è l'ultima emessa.

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

- **ECDL Foundation Quality Assurance Standards - Version 6.0**
 - Documento **QA-REC10 – Requisiti di un Test Center AICA.**
 - Procedura **QA-ESA10 – Procedura di esami automatici** con relative Appendici:
 - **Appendice 1 – Istruzioni operative per i Test Center;**
 - **Appendice 2 – Specifiche, requisiti e peculiarità delle certificazioni con esami automatici.**
 - Procedura **QA-AU10 – Procedura di Audit**
 - Modulo **SC 04 – Domanda di Certificazione ECDL Full Standard**
 - Documento **SC 05 – Diritti e doveri del Candidato.**
 - **Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità** di AICA Certificato RINA e relative procedure.
- 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.

| | | | |
|--|---|--------|------------|
|  AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico | Regolamento AICA per la Certificazione delle competenze digitali | | |
| | Codice documento | Pagine | Revisione |
| SC 02 | 3 di 12 | 04 | 30/04/2014 |

1.3.4. Candidato

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

1.3.5. ECDL Foundation

Autorità internazionale, indipendente da qualsiasi produttore, che governa un programma internazionale di Certificazione delle competenze digitali di uso del computer, gestito in Italia da AICA.

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 *ECDL Foundation*.

1.3.7. Supervisore

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

1.3.8. 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.

1.3.9. 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.

1.3.10. 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*.

1.3.11. Requisiti

Elementi obbligatori, a garanzia della qualità.

1.3.12. 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.

1.3.13. Server

Computer del Test Center, collegato ai computer delle postazioni di esame, sul quale sono archiviate le domande di esame e sono registrati gli esiti degli esami. Il server funziona da tramite tra i computer delle postazioni di esami, dai quali riceve gli esiti degli esami, e il computer centrale di AICA, dal quale preleva le domande d'esame prima dell'inizio della sessione di esami e al quale trasmette i relativi esiti, alla conclusione della sessione stessa.

1.3.14. Skills Card

Documento digitale intestato al Candidato, che attesta l'iscrizione all'intero programma di esami ECDL, 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*.

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------|
|  AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico | Regolamento AICA per la Certificazione delle competenze digitali | | |
| | Codice documento | Pagine | Revisione |
| SC 02 | 4 di 12 | 04 | 30/04/2014 |

1.3.15. Syllabus

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

1.3.16. 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.

ECDL-F – ECDL 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 la relativa *Domanda di Certificazione*, redatta utilizzando l'apposito modulo, 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 regolamento specifico dedicato alla Certificazione (vedere Sezione 2). 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 a pagare una *quota di esame* per ciascuno degli esami da sostenere ai fini della Certificazione.

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.

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------|
|  AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico | Regolamento AICA per la Certificazione delle competenze digitali | | |
| | Codice documento | Pagine | Revisione |
| SC 02 | 5 di 12 | 04 | 30/04/2014 |

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 dal 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.

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

- attestare l'avvenuta iscrizione del Candidato al complessivo programma di esami;
- 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 ex art. 13 d.lgs 196/03.

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). 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 degli 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 l'attività di gestione e sorveglianza degli esami, mantenendo la piena responsabilità della Certificazione stessa.⁴


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.

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**.

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------|
|  AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico | Regolamento AICA per la Certificazione delle competenze digitali | | |
| | Codice documento | Pagine | Revisione |
| SC 02 | 6 di 12 | 04 | 30/04/2014 |

1.6.3. Esecuzione degli esami automatici

Gli esami sono erogati da AICA mediante il sistema automatico ATES presso le sedi dei Test Center autorizzati. 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 esame è costituito da un numero fisso di domande, prelevata casualmente tra le numerose domande a disposizione nel database di AICA.⁵ 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 specifica della Certificazione (vedere Sezione 2).

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. Registrazione degli esiti degli esami

La correttezza delle risposte e il conseguente punteggio conseguito sono valutati in automatico dal sistema ATES stesso al termine della prova. La registrazione informatica del risultato dell'esame e del relativo punteggio ottenuto viene effettuata automaticamente dal sistema ATES sul *server* del Test Center, collegato via rete locale ai computer delle postazioni di esami. Al fine di garantire il rilascio dei certificati, il Test Center trasmetterà quindi via Internet, tramite il sistema ATES, l'esito e la valutazione degli esami della sessione pertinente sul 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.

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

⁵ 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.

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------|
|  AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico | Regolamento AICA per la Certificazione delle competenze digitali | | |
| | Codice documento | Pagine | Revisione |
| SC 02 | 7 di 12 | 04 | 30/04/2014 |

esami dei quali era stata sospesa la convalida.

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

Nel caso di decisione di annullamento 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'ultimo degli esami previsti nel Regolamento per il tipo di Certificazione richiesto e dopo la richiesta del Certificato, potrà avere 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 Direttore Generale di AICA delibera il rilascio della Certificazione. 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. Il tempo richiesto per tali accertamenti non eccederà comunque il tempo massimo previsto per la consegna del Certificato al Test Center, definito al punto D del par. 7 del documento **SC 05 – Diritti e Doveri del Candidato**.

Nei casi di anomalia previsti al par. 1.6.7 è facoltà di AICA sospendere ed eventualmente ad annullare l'esame: la sospensione e l'annullamento della convalida di un solo esame comportano automaticamente la sospensione del rilascio del Certificato richiesto dal Test Center, che sarà prontamente comunicata al Candidato, direttamente o per mezzo del Test Center.

Nel caso di decisione di annullamento 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 (che coincide con la data dell'ultimo esame previsto per la Certificazione) e data di scadenza del Certificato;
- il logo della Certificazione rilasciata, garantito a livello internazionale dalla ECDL Foundation, e il logo dell'Organismo di Certificazione (AICA);
- il logo di Accredia, con un numero che identifica l'accreditamento della Certificazione accreditata;
- la firma digitale del Direttore, che ne garantisce il valore legale e l'autenticità (contro qualsiasi tentativo di contraffazione), nonché la copia della firma autografa del Direttore stesso;
- 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: il codice QR code può essere letto e tradotto da diversi software disponibili per smartphone e personal computer.


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 ha fissato il **periodo di validità della Certificazione** stessa in **3 anni**,

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

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------|
|  AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico | Regolamento AICA per la Certificazione delle competenze digitali | | |
| | Codice documento | Pagine | Revisione |
| SC 02 | 8 di 12 | 04 | 30/04/2014 |

(rilascio di ulteriori versioni software ecc.);

2. consentire ad AICA (attraverso email, 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. reclami nei confronti della Persona Certificata, concernenti le competenze certificate.⁶
 - 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

Al termine dei tre anni di validità, per rinnovare la Certificazione il Candidato dovrà superare *1 esame di aggiornamento* che dimostri l'acquisizione delle competenze relative ai nuovi argomenti eventualmente introdotti nel frattempo da nuove versioni del Syllabus di riferimento e il mantenimento di competenze aggiornate rispetto all'evoluzione tecnica dell'hardware e del software.

Con cadenza annuale, *entro il 1° settembre di ogni anno*,⁷ per ogni Certificazione trattata nel presente documento AICA pubblicherà le modalità specifiche per sostenere l'esame per il rinnovo della Certificazione, con i relativi dettagli operativi (tipologia di esame, costi ecc.).

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 anch'esso il superamento di un esame, segue per il resto lo stesso iter (par. 1.6) e le stesse modalità di delibera (par. 1.7) della prima Certificazione.

Il Candidato può sostenere gli esami validi ai fini del rinnovo della Certificazione anche prima della scadenza dei 3 anni: in ogni caso il Certificato rinnovato scadrà 3 anni dopo l'emissione del Certificato aggiornato.

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, ma con una nuova *data di emissione* 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'aggiornamento⁸ delle competenze certificate⁹ 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,¹⁰ soprattutto nel caso di reclami¹¹ 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 e 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 anche 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,

⁶ 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.


⁷ A partire dal 2014.

⁸ Rispetto all'evoluzione delle tecnologie, ad es. nel caso di rilascio di ulteriori versioni software ecc..

⁹ Vedere par. 1.8.1, punto 1.

¹⁰ Vedere par. 1.8.1, punto 2.

¹¹ Vedere par. 1.8.1, punto 2 c e relativa nota.

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------|
|  AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico | Regolamento AICA per la Certificazione delle competenze digitali | | |
| | Codice documento | Pagine | Revisione |
| SC 02 | 9 di 12 | 04 | 30/04/2014 |

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 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) e risposta comunicata dalla Persona Certificata ritenuta non adeguata da AICA.

In questi due casi, che riguardano le condizioni per il mantenimento della Certificazione, la sospensione della Certificazione può essere tolta 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.

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 dopo un anno, salvo casi eccezionali, valutabili da 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.

| | | | |
|--|---|--------|------------|
|  AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico | Regolamento AICA per la Certificazione delle competenze digitali | | |
| | Codice documento | Pagine | Revisione |
| SC 02 | 10 di 12 | 04 | 30/04/2014 |

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

2.1. SCOPO DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DIGITALI DI USO DEL COMPUTER ECDL FULL STANDARD

L'ECDL 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 ECDL 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 ECDL Base): possedere i concetti e le competenze fondamentali necessari alla navigazione sulla rete, ad un'efficace metodologia di ricerca delle informazioni, alla comunicazione online e all'uso della posta elettronica.
- **Word Processing** (*Elaborazione testi* – livello ECDL Base): usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti.
- **Spreadsheets** (*Foglio elettronico* – livello ECDL 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 ECDL Standard): utilizzare il software di presentazione - livello standard e avanzato.
- **Online Collaboration** (*Collaborazione in rete* – livello ECDL 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 ECDL 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 ECDL 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 ECDL 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 ECDL Base).
- **Online Essentials** (*Concetti fondamentali della rete* – livello ECDL Base).
- **Word Processing** (*Elaborazione testi* – livello ECDL Base).
- **Spreadsheets** (*Foglio elettronico* – livello ECDL Base).
- **Presentation** (*Strumenti di presentazione* – livello ECDL Standard).
- **Online Collaboration** (*Collaborazione in rete* – livello ECDL Standard).
- **IT Security** (*Sicurezza informatica* – livello ECDL Standard).


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

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

La Certificazione delle competenze digitali ECDL 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.**

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------|
|  AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico | Regolamento AICA per la Certificazione delle competenze digitali | | |
| | Codice documento | Pagine | Revisione |
| SC 02 | 11 di 12 | 04 | 30/04/2014 |

- **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 ECDL Full Standard verrà deliberata in seguito al superamento del settimo esame secondo l'apposita procedura, definita nel precedente par. 1.7.

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.

2.2.2. Convalida degli esami ECDL Core

La Certificazione ECDL Full Standard costituisce l'aggiornamento tecnico (conseguente all'evoluzione delle tecnologie ICT) della Certificazione ECDL Core, sempre costituita da 7 moduli di esami.

Pertanto:

- in base all'analisi da parte di AICA del Syllabus (cioè dei contenuti) di ciascun modulo di esame dell'ECDL Core e dell'ECDL Full Standard, che ha rilevato la sostanziale identità del Syllabus di alcuni moduli di esame presenti in entrambi le certificazioni e la sostanziale equivalenza di parti del Syllabus di alcuni moduli della ECDL Core con parti del Syllabus di moduli della ECDL Full Standard;
- considerato che la procedura e le regole di svolgimento degli esami sono rimaste sostanzialmente immutate nelle due certificazioni;

su richiesta del Candidato AICA può convalidare esami ECDL Core ai fini del conseguimento della ECDL Full Standard, a condizione che:

- gli esami ECDL Core abbiano utilizzato la *versione 5 del Syllabus* relativo;¹²
- siano stati sostenuti *non oltre 3 anni prima*.

Rispettando tali condizioni generali, gli esami dell'ECDL Core possono essere convalidati e registrati come esami ECDL Full Standard, secondo l'equivalenza e le regole di trasferimento dei relativi punteggi qui di seguito riportate.

¹² Nel caso di esami sostenuti su precedenti versioni del Syllabus il Candidato, ai fini della convalida degli esami, è tenuto a sottoporsi a un esame di aggiornamento denominato *Update ECDL Core*.

| | | | |
|------------------|-----------------|-----------|-------------------|
| Codice documento | Pagine | Revisione | Del |
| SC 02 | 12 di 12 | 04 | 30/04/2014 |

| Esami ECDL Core | Esami equivalenti della ECDL Full Standard e regole di trasferimento del punteggio |
|--|--|
| Modulo 1: Concetti di base dell'ICT (<i>Concepts of Information and Communication Technology</i>) + Modulo 2: Usò del computer e gestione dei file (<i>Using the Computer and Managing Files</i>) | Computer Essentials (<i>Concetti di base del computer</i>). Il punteggio del suddetto esame è costituito per il 60% dai punti conseguiti dal Candidato nell'esame <i>Usò del computer e gestione dei file</i> , per il restante 40% dai punti conseguiti dal Candidato nell'esame <i>Concetti di base dell'ICT</i> . |
| Modulo 3: Elaborazione dei testi (<i>Word processing</i>) | Word Processing (<i>Elaborazione testi</i>). Avendo tale modulo sostanzialmente lo stesso Syllabus di riferimento rispetto al corrispondente esame ECDL Core, il punteggio registrato per il suddetto esame sarà lo stesso conseguito nel corrispondente esame ECDL Core. |
| Modulo 4: Fogli elettronici (<i>Spreadsheets</i>) | Spreadsheets (<i>Foglio elettronico</i>). Avendo tale modulo sostanzialmente lo stesso Syllabus di riferimento rispetto al corrispondente esame ECDL Core, il punteggio registrato per il suddetto esame sarà lo stesso conseguito nel corrispondente esame ECDL Core. |
| Modulo 6: Strumenti di presentazione (<i>Presentation</i>) | Presentation (<i>Strumenti di presentazione – livello ECDL Standard</i>). Avendo tale modulo sostanzialmente lo stesso Syllabus di riferimento rispetto al corrispondente esame ECDL Core, il punteggio registrato per il suddetto esame sarà lo stesso conseguito nel corrispondente esame ECDL Core. |
| Modulo 1: Concetti di base dell'ICT (<i>Concepts of Information and Communication Technology</i>) + Modulo 7: Navigazione e comunicazione in rete (<i>Web Browsing and Communication</i>) | Online Essentials (<i>Concetti fondamentali della rete</i>). Il punteggio del suddetto esame è costituito per l'80% dai punti conseguiti dal Candidato nell'esame <i>Navigazione e comunicazione in rete</i> , per il restante 20% dai punti conseguiti dal Candidato nell'esame <i>Concetti di base dell'ICT</i> . |

Il modulo 5 – **Usò della base di dati** (*Using Databases*) dell'ECDL Core non può essere convalidato ai fini del conseguimento della Certificazione ECDL Full Standard.

A prescindere dalla convalida di esami ECDL Core, ai fini del conseguimento della Certificazione ECDL Full Standard gli esami relativi ai moduli **Online Collaboration** (*Collaborazione in rete*) e **IT Security** (*Sicurezza informatica*) dovranno comunque essere sempre sostenuti.

2.3. PREREQUISITI

La Certificazione ECDL 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 ECDL Full Standard* del documento **SC 05 – Diritti e Doveri del Candidato**.