IOC PARMENIDE - ROCCADASPIDE (SA) - Protocollo 0012423/2026 del 20/11/2026

REGOLAMENTO AICA PER LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DIGITALI

Versione n° 16 del 16/12/2022

REVISIONI

Revisione	Data	Motivo della revisione
15	28/02/2022	Prima versione
16	16/12/2022	Aggiornamento layout

VERSIONE del 16/12/2022

Redatta da Paolo Fezzi, Responsabile della Qualità
Verificata da Marina Cabrini, Responsabile schema ICDL Full Standard
e Riccardo Scquizzato, Responsabile Schema e-CFplus
Approvata da Paolo Schgör, Direttore

© AICA 2022 • vietata la riproduzione senza autorizzazione

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. ICDL Foundation 5
1.3.6. Esami 5
1.3.7. Supervisore 5
1.3.8. Norme di svolgimento degli esami 5
1.3.9. Principi generali della Certificazione delle competenze 5
1.3.10. QTB 5
1.3.11. Requisiti 6
1.3.12. Responsabile del Test Center 6
1.3.13. Server 6
1.3.14. Skills Card 6
1.3.15. Syllabus 6
1.3.16. 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 degli 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. 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

© AICA 2022 • vietata la riproduzione senza autorizzazione

1.8.1. Durata e mantenimento della Certificazione 11
1.8.2. Rinnovo della Certificazione 11
1.8.3. Emissione del Certificato aggiornato 11
1.8.4. Regole di uso del Certificato 11
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 13
2.1. Scopo della Certificazione delle competenze digitali di uso del computer ICDL Full Standard 13
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. 14
2.2.2. Durata dell'iter di Certificazione: scadenza e rinnovo dei singoli esami 14
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 16
3.1. Scopo, contenuti e destinatari della Certificazione e4job 16
3.1.1. Syllabus dell'esame e4job 16
3.2. Conseguimento della Certificazione 16
3.2.1. Modalità degli esami: soglia di superamento, durata degli esami e dell'iter di Certificazione 17
3.3. Prerequisiti 17
3.4. Durata E Rinnovo della certificazione e4job 17

© AICA 2022 • vietata la riproduzione senza autorizzazione

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 9001:2008** – *Sistemi di gestione per la qualità: Requisiti*
- **Guida EA** – 8/01; *IAF/EA Guidance on the application of ISO IEC 17024:2003.*
- **RG 01-02** – Accredia - *Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione del Personale.*
- **RG 09** – Accredia - *Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia.*

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

- **ICDL 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 ICDL 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.

© AICA 2022 • vietata la riproduzione senza autorizzazione

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. ICDL 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 *ICDL 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 Supervisori.

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.

© AICA 2022 • vietata la riproduzione senza autorizzazione

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 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. 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.

1.3.16. 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*.

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 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 minorenne 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.

© AICA 2022 • vietata la riproduzione senza autorizzazione

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.

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.

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] 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 2022 • vietata la riproduzione senza autorizzazione

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). 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 intestata 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] Nell'ambito di progetti speciali destinati alla Pubblica Amministrazione, AICA può creare Test Center presso enti pubblici, fornendo propri Supervisori.

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 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.

[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**.

[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 2022 • vietata la riproduzione senza autorizzazione

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 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.

© AICA 2022 • vietata la riproduzione senza autorizzazione

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 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 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 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 Presidente*;
- 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.

© AICA 2022 • vietata la riproduzione senza autorizzazione

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 e Sezione 3 per e4job).

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 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]

   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*, *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. 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 e Sezione 3 per e4job).

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'aggiornamento[7] delle competenze certificate[8] agli utenti delle proprie

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

© AICA 2022 • vietata la riproduzione senza autorizzazione

competenze (ad es. datori di lavoro, docenti di istituti scolastici e università) e deve consentire ad AICA le opportune verifiche in merito,[9] soprattutto nel caso di reclami[10] 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, 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 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.

[8] Vedere par. 1.8.1, punto 1.
[9] Vedere par. 1.8.1, punto 2.
[10] Vedere par. 1.8.1, punto 2 c e relativa nota.

© AICA 2022 • vietata la riproduzione senza autorizzazione

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.

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.

© AICA 2022 • vietata la riproduzione senza autorizzazione

- **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 Spreasdheets, l'esame Update modulare sarà Spreadsheets Update). Tale esame ha le seguenti caratteristiche.

© AICA 2022 • vietata la riproduzione senza autorizzazione

- **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.

© AICA 2022 • vietata la riproduzione senza autorizzazione

3. SEZIONE 3 – REGOLAMENTO SPECIFICO PER LA CERTIFICAZIONE DELLa “Cultura Digitale per il Lavoro” e4job

3.1. Scopo, contenuti e destinatari della Certificazione e4job

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.

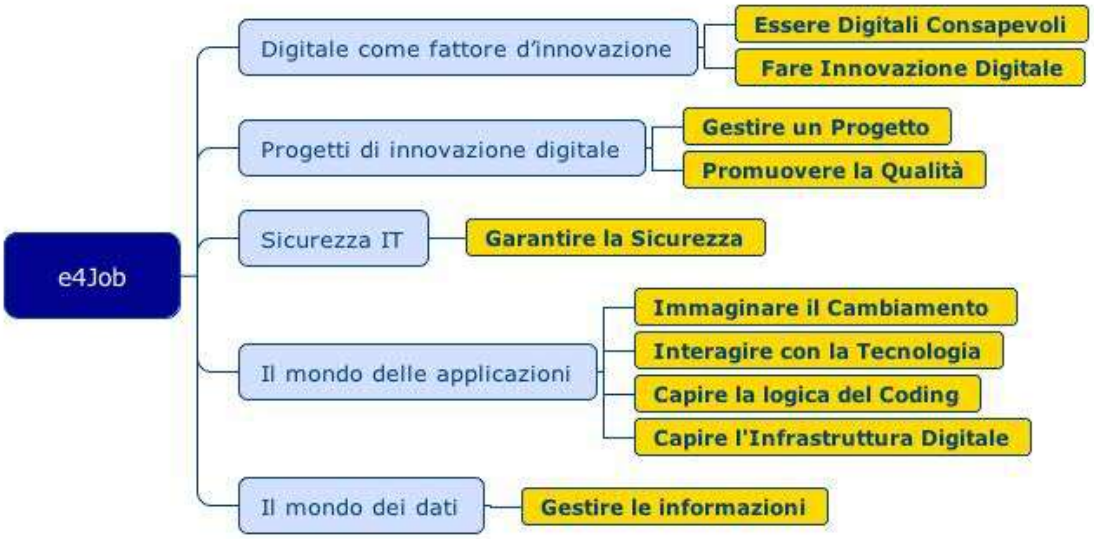


Figura 1

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.

© AICA 2022 • vietata la riproduzione senza autorizzazione

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.

© AICA 2022 • vietata la riproduzione senza autorizzazione