

REGOLAMENTO GENERALE SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE

Schema EDSC DigComp 2.2.

**Il presente documento è di proprietà di NUOVA FORMAMENTIS SRLS
e non può essere riprodotto senza la sua autorizzazione**

NUOVA FORMAMENTIS SRLS
Sede Legale e Sede Operativa: Viale Giovanni e Francesca Falcone, 182 - 87100 Cosenza (CS)
Registro Imprese - Codice Fiscale e Partita IVA 03768760781
Registro Economico Amministrativo (REA) n. CS 256057
Tel.+39 09841522148; Fax+39 09841931381
Email: info@nuovaformamentis.com
PEC: nuovaformamentis@pec.it
sito web: www.nuovaformamentis.com



nuova
FORMAMENTIS

REGOLAMENTO GENERALE SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE

Edizione 1 – Rev. 1 del 21.07.2025

0			
Rev.	Predisposizione RESPONSABILE QUALITA' <i>Emilio Malizia</i>	Verifica RESPONSABILE TECNICO <i>Francesco Somma</i>	Approvazione AMMINISTRATORE UNICO <i>Daniele Filice</i>

REV.	DATA	DESCRIZIONE MODIFICA	MOTIVO MODIFICA
0	28.02.2025	Prima Emissione	##
1	21.07.2025	Revisione paragrafo 11, pag. 13 (utilizzo del marchio)	NC Accredia del 28.05.2025
2			
3			
4			

<input type="checkbox"/> COPIA CONTROLLATA
<input type="checkbox"/> COPIA NON CONTROLLATA
CONSEGNATA A
ORGANIZZAZIONE
INDIRIZZO

N°	
N°	

1. Dichiarazione di Proprietà	3
2. Scopo del Presente Regolamento e Campo di applicazione	3
3. Soggetti Interessati al Presente Regolamento	3
4. Modalità di Gestione del Presente Regolamento	3
4.1. Predisposizione ed Emissione del Presente Regolamento.....	3
4.2. Disponibilità del Presente Regolamento.....	4
4.3. Aggiornamento del Presente Regolamento.....	4
5. Obiettivi del Presente Regolamento	4
6. Riferimenti Normativi	4
7. Termini e Definizioni	5
8. Certificazione delle Competenze Digitali e lo Schema EDSC DigComp 2.2	6
9. Processo di Certificazione	8
9.1. Requisiti di Accesso alla Certificazione e Riesame della Domanda.....	8
9.2. Tipologia di Esame e Modalità.....	9
9.3. Proctoring e Monitoraggio.....	11
9.4. Calcolo del Livello Complessivo di Certificazione.....	11
9.5. Valutazione ed Esito degli Esami.....	12
9.6. Riesame Tecnico e Delibera della Certificazione.....	12
9.7. Durata della Certificazione e Gestione Certificato.....	12
10. Dichiarazione di Indipendenza, Imparzialità ed integrità	13
11. Uso del Marchio di Certificazione e Uso del Certificato	13
12. Reclami	14
13. Ricorsi	14
14. Contenziosi	15
15. Obblighi	15
15.1. Obblighi del Committente.....	15
15.2. Obblighi di NUOVA FORMAMENTIS SRLS.....	16
16. Riservatezza	16
17. Clausola di accettazione	16

1. DICHIARAZIONE DI PROPRIETÀ

Il presente **Regolamento Generale Servizio di Certificazione – Schema EDSC DigComp 2.2**. (nel seguito semplicemente **Regolamento**) è di proprietà di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**.

Esso viene reso disponibile a quanti interessati al servizio di certificazione delle competenze digitali pubblicato nel mese di marzo 2022, oggetto del presente Regolamento, su esplicita richiesta dell'interessato stesso oppure nell'area allo scopo dedicata del sito istituzionale di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** (www.nuovaformamentis.com).

Alcuna riproduzione totale o parziale del presente **Regolamento** che esula dal rapporto contrattuale instaurato è consentita senza autorizzazione scritta della stessa **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**

2. SCOPO DEL PRESENTE REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente **Regolamento** è dettagliare il processo di realizzazione del servizio di certificazione delle competenze digitali in accordo documento Europeo **DIGCOMP 2.2** che rappresenta lo schema di certificazione, denominato **EDCS DigComp 2.2**, del presente **Regolamento** e quindi il campo di applicazione del **Regolamento** stesso.

Tali servizi sono realizzati dall'Organismo di Certificazione delle Persone che opera all'interno di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**, costituendone parte identificabile ma non separata, in accordo alla **norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012**.

Alla data del presente **Regolamento** il servizio di certificazione delle competenze oggetto del **Regolamento** stesso non è effettuato sotto accreditamento da parte dell'Ente Italiano di Accreditamento ACCREDIA.

L'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** non affida in alcun modo all'esterno parte delle attività del processo di certificazione.

3. SOGGETTI INTERESSATI AL PRESENTE REGOLAMENTO

I Soggetti interessati al Presente **Regolamento** sono:

- la Persona interessata al **servizio di certificazione delle persone**, ovvero il Richiedente, il Candidato o la Persona già certificata;
- la **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** in qualità di Organismo di Certificazione delle Persone relativamente alle competenze digitali oggetto del presente **Regolamento**;
- l'Ente di Accreditamento **ACCREDIA** in qualità di Ente unico nazionale di accreditamento, riconosciuto dallo Stato Italiano in data 22 dicembre 2009, in adeguamento al **Regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 765, del 9 luglio 2008**.

4. MODALITÀ DI GESTIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

4.1. Predisposizione ed Emissione del Presente Regolamento

Il Responsabile Qualità cura la predisposizione, l'emissione e l'aggiornamento del presente **Regolamento**. Questi provvede alla predisposizione del presente **Regolamento** in modo che, in accordo alla **Politica per la Qualità ISO/IEC 17024:2012** definita dall'Amministratore Unico e ai requisiti cogenti applicabili riportati nel successivo paragrafo 6, sia dettagliato il processo di realizzazione del servizio di certificazione delle persone.

Prima della definitiva emissione, il presente **Regolamento** viene verificato dal Responsabile Tecnico dell'Organismo di Certificazione, con il supporto del Responsabile dello Schema **EDCS DigComp 2.2**, ed approvato dall'Amministratore Unico.

4.2. Disponibilità del Presente Regolamento

Il Responsabile Qualità provvede a rendere disponibile il presente **Regolamento** nell'area allo scopo dedicata del sito istituzionale di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** (www.nuovaformamentis.com).

Ai fini contrattuali, il presente **Regolamento** viene espressamente citato nella **Domanda di Certificazione** che il Richiedente/Candidato compila sottoscrivendola integralmente e pertanto ne costituisce parte integrante. La sottoscrizione della **Domanda di Certificazione** rappresenta accettazione da parte del Richiedente/Candidato del presente **Regolamento**, incluse le clausole di accettazione riportate al par. 17. Pertanto, è quindi cura del Richiedente/Candidato prendere visione del presente **Regolamento** scaricandolo dal sito istituzionale di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**.

Nel contempo, il Responsabile Qualità provvede alla distribuzione del presente **Regolamento** a quanti lo richiedano esplicitamente. Le copie poste in distribuzione possono essere copie controllate e copie non controllate. L'identificazione del tipo di copia (controllata o non controllata) avviene sulla seconda pagina del presente **Regolamento**. Solamente le copie controllate vengono mantenute aggiornate a seguito di revisioni del presente **Regolamento**.

4.3. Aggiornamento del Presente Regolamento

È cura del Responsabile Qualità procedere all'aggiornamento del presente **Regolamento** in relazione a modifiche rilevanti dei processi e delle attività relative al servizio di certificazione delle persone. Tali aggiornamenti prima della definitiva emissione vengono verificati dal Responsabile Tecnico dell'Organismo di Certificazione, con il supporto del Responsabile dello Schema **EDCS DigComp 2.2**, e approvati dall'Amministratore Unico. L'avvenuta modifica del presente **Regolamento**, la natura della stessa, nonché le relative motivazioni vengono evidenziate aggiornando la tabella dello stato delle revisioni riportata nella pagina 2 del presente **Regolamento**. La revisione "0" corrisponde sempre alla prima emissione oppure alle riedizioni del presente **Regolamento**.

Qualora la modifica apportata al presente **Regolamento** attenga a requisiti di legge, normativi, regolamentari o disposizioni cogenti in genere o comunque ad ogni significato cambiamento al **Regolamento** stesso che possa essere di interesse dei Richiedenti/Candidati/Persone certificate, il Responsabile Qualità né da loro debita comunicazione, affinché provvedano a prenderne visione nell'apposita area del sito istituzionale di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** (www.nuovaformamentis.com) e alla loro presa in carico entro **6 mesi**, fermo restando la loro facoltà di recedere dal rapporto contrattuale qualora non intendessero accettare tale modifica.

5. OBIETTIVI DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Gli obiettivi del presente **Regolamento** sono stabilire in maniera completa, chiara e senza ambiguità:

- le responsabilità, gli obblighi, i diritti e i doveri di tutti i Soggetti interessati all'applicazione del presente **Regolamento** e riportati al precedente paragrafo 3;
- le modalità di gestione, effettuazione, controllo, verifica, riesame, validazione e approvazione delle attività necessarie alla certificazione delle persone e al rilascio dei relativi certificati;
- le interfacce e i rapporti reciproci tra i Soggetti interessati all'applicazione del presente **Regolamento**, riportati al precedente paragrafo 3, per assicurare la piena soddisfazione reciproca, nel rispetto dei ruoli e delle parti;
- tempi, costi ed impegni contrattuali relativi al servizio di certificazione delle persone oggetto del presente **Regolamento**.

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2020** "Valutazione della conformità - Vocabolario e Principi Generali"
- **Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012** "Valutazione della conformità - Requisiti Generali per Organismi che eseguono la Certificazione di Persone"
- **Norma UNI EN ISO 9000:2015** "Sistemi di Gestione per la Qualità "Fondamenti e Vocabolario"
- **Regolamento Generale ACCREDIA RG-01** "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione - Parte Generale", nella revisione in vigore (*)
- **Regolamento Generale ACCREDIA RG-01-02** "Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione di Persone", nella revisione in vigore (*)
- **Regolamento Generale ACCREDIA RG-09** "Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA", nella revisione in vigore (*)
- **Circolare Tecnica Accredia n. 20/2024** "Errata Corrige Chiarimenti e disposizioni in merito all'accreditamento, ambito PRS, per le certificazioni delle competenze digitali in coerenza con il European Framework for the Digital Competence of Educators – DIGCOMP EDU" in revisione 2 del 04.12.2024
- **Decreto Ministeriale n° 115 del 9 Luglio 2024** "Disciplina dei servizi di individuazione, di validazione e di certificazione delle competenze relativi alle qualificazioni di titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ai sensi del decreto legislativo 16 gennaio 2013 n. 13 e in attuazione del decreto interministeriale del 5 gennaio 2021 recante: Disposizioni per l'adozione delle linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari del sistema nazionale di certificazione delle competenze
- **DLGS 13/2013** "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formale e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze."
- **Atlante del lavoro e delle Qualificazioni** gestito da **INAPP** (www.atlantelavoro.inapp.org)
- **DIGCOMP ORG JRC** (Join Research Center, incaricato dalla Commissione Europea) "Framework della Commissione Europea che mira a catturare e descrivere le competenze digitali delle istituzioni scolastiche"
- **DigCompEdu JRC** (Join Research Center, incaricato dalla Commissione Europea) "quadro di riferimento elaborato dalla Commissione Europea che cattura e descrive la competenza digitale degli insegnanti e dei formatori" (www.joint-research-centre.ec.europa.eu/digcompedu_en)
- **DigComp 2.2 JRC DTD PCM** per traduzione italiana del quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini (https://digcompedu.cnr.it/DigCompEdu_ITA_FINAL_CNR-ITD.pdf)

(*) I documenti emessi da ACCREDIA e citati nel presente Regolamento si intendono sempre nella loro revisione in vigore, reperibile sul sito www.accredia.it.

7. TERMINI E DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente **Regolamento** valgono le seguenti definizioni. Si precisa che tali termini sono ripresi dalla **norma UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2020** e riferiti al contesto nel quale il presente **Regolamento** si applica.

Valutazione: processo sistematico, indipendente, documentato per l'ottenimento di registrazioni, esposizioni di fatti o altre informazioni pertinenti e loro obiettiva analisi ed esame per determinare in quale misura i requisiti specificati sono soddisfatti.

Valutazione della conformità: dimostrazione che requisiti specificati relativi all'oggetto della valutazione sono soddisfatti. Nell'ambito del presente **Regolamento** l'oggetto della valutazione sono le competenze della Persona che richiede tale valutazione e i requisiti da valutare sono quelli previsti dal **DigComp 2.2** che pertanto rappresenta lo schema di valutazione della conformità. In definitiva tale valutazione è il processo che permette di valutare se una Persona possiede i requisiti dello schema di certificazione.

Organismo di Valutazione della Conformità: Organismo che fornisce servizi di valutazione della conformità. Laddove il risultato di tale valutazione è finalizzato al rilascio di un certificato, l'Organismo è denominato **Organismo di Certificazione**.

Ente di Accredimento: Organismo autorevole che rilascia l'accredimento, ossia attestazione di terza parte relativa ad un Organismo di valutazione della conformità che comporta la dimostrazione formale della sua competenza ad eseguire compiti specifici di valutazione della conformità, la cui autorità deriva, generalmente, dai Governi nazionali. Nell'ambito del presente **Regolamento**, l'Ente di Accredimento è rappresentato da **ACCREDIA**.

Organismo di Valutazione della Conformità Accreditato: Organismo che fornisce servizi di valutazione della conformità a seguito di ottenimento dell'accredimento da parte di un Ente di Accredimento.

Organismo di Certificazione: Organismo che effettua le attività ai fini del rilascio del certificato delle competenze. Nell'ambito del presente **Regolamento**, l'Organismo di valutazione della conformità è rappresentato dall'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**.

Processo di Certificazione: attività mediante le quali un Organismo di Certificazione stabilisce che una Persona soddisfa i requisiti di certificazione. Nell'ambito del presente Regolamento Tale processo comprende la valutazione della domanda presentata dal candidato, la successiva valutazione del candidato e le decisioni relative alla certificazione, il rinnovo della certificazione e all'utilizzo dei certificati e dei loghi/marchi.

Sistema di Valutazione della Conformità: regole, procedure e modello gestionale per eseguire la valutazione della conformità.

Schema di Valutazione della Conformità (o Schema di Certificazione): sistema di valutazione della conformità riguardante specifici oggetti, ai quali si applicano gli stessi requisiti specificati, le stesse specifiche regole e le stesse procedure. Nell'ambito del presente **Regolamento** lo **schema di certificazione** è quello delle competenze ed altri requisiti relativi a specifiche professioni o a categorie di persone specializzate aventi qualifiche o specifiche abilità.

Competenza: capacità di applicare conoscenze ed abilità al fine di conseguire i risultati prestabiliti.

Certificato: documento emesso da un Organismo di Certificazione secondo le disposizioni della **norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012**, indicante che la Persona nominata ha soddisfatto i requisiti di certificazione, basato su una decisione che fa seguito al riesame che il soddisfacimento di tali requisiti è stato dimostrato.

Campo di Applicazione del Certificato: specifiche competenze oggetto di positiva valutazione della conformità e riportate sul certificato stesso in accordo allo schema di certificazione.

Requisiti Specificati: necessità o aspettative stabilite e precisate in documenti normativi quali leggi, regolamenti, norme e specifiche tecniche.

Requisiti di Certificazione: Insieme di requisiti specificati, comprendenti i requisiti dello schema da soddisfare al fine di rilasciare o mantenere la certificazione.

Richiedente: Persona che ha presentato una domanda per essere ammesso al processo di certificazione.

Candidato: richiedente che possiede i prerequisiti specificati ed è stato ammesso al processo di certificazione

Esame: attività che fa parte della valutazione delle competenze, che permette di misurare la competenza di un Candidato mediante uno o più mezzi quali prove scritte, orali, pratiche od osservazione diretta, come definiti nello schema di certificazione.

Sorvegliante: Persona autorizzata dall'Organismo di Certificazione che gestisce o sovrintende ad un esame, ma che non valuta la competenza del Candidato.

Esaminatore: Persona che ha la competenza per condurre un esame e, ove tale esame richieda un giudizio professionale, valutarne i risultati.

Riesame: verifica dell'idoneità, dell'adeguatezza e dell'efficacia delle attività di valutazione e dei risultati di queste attività, per quanto concerne il soddisfacimento di requisiti specificati da parte dell'oggetto di valutazione della conformità.

Responsabile Riesame Tecnico: Persona interna o esterna alla struttura dell'Organismo di Certificazione, ovvero con un incarico ad personam", che non ha preso parte all'esame, né alla formazione-addestramento del candidato nei due anni precedenti. Questi ha la

responsabilità di assumere la decisione tecnica sulla certificabilità del candidato, sulla base delle evidenze definite dall'Organismo di Certificazione e dei criteri indicati nello schema di certificazione. A fronte di tale valutazione, l'Amministratore Unico di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** si assume la responsabilità dell'emissione dello specifico certificato di conformità in accordo a quanto stabilito nel presente **Regolamento**.

Sorveglianza: monitoraggio periodico, durante i periodi di validità della certificazione, delle prestazioni di una Persona certificata per garantire che mantenga la conformità allo schema di certificazione. Nell'ambito del presente Regolamento, la certificazione delle competenze non viene sottoposta a tale attività di sorveglianza.

Sospensione: invalidazione temporanea della certificazione di conformità per tutto o parte del campo di applicazione della certificazione stessa.

Revoca, ritiro: annullamento del certificato di conformità.

Ricorso, Appello: richiesta da parte di un Richiedente, Candidato o Persona Certificata all'Organismo di Certificazione, o all'Ente di Accredimento, per la riconsiderazione da parte dell'Organismo di Certificazione di una decisione che questi ha assunto relativamente alla certificazione.

Reclamo: espressione d'insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata da una Persona o da una Organizzazione ad un Organismo di Certificazione o ad un Ente di Accredimento, relativa alle attività di tale Organismo di Certificazione o di una Persona certificata, per la quale è attesa una risposta.

Imparzialità: presenza di obiettività. L'obiettività implica l'assenza di conflitti di interessi, o che questi siano stati risolti in modo da non influenzare negativamente le successive attività dell'Organismo di Certificazione. Altri termini utili per trasmettere il concetto di imparzialità sono: indipendenza, assenza di conflitto di interessi, assenza di preconcetto, assenza di pregiudizio, neutralità, equità, apertura mentale, imparzialità, distacco, equilibrio.

Equità: uguale opportunità di successo garantita a ciascun Candidato nel processo di certificazione.

Validità/Valido: evidenza che la valutazione misuri ciò che si intende misurare, come definito dallo schema di certificazione.

Affidabilità: indicatore della misura in cui i punteggi dell'esame sono coerenti nelle diverse sessioni di esame, nelle differenti forme di esame e con differenti Esaminatori.

Processo: insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata in elementi in uscita.

Procedura: modo specificato per svolgere un'attività o un processo.

Registrazione: documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenza delle attività svolte.

8. CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DIGITALI E LO SCHEMA EDSC DIGCOMP 2.2

Lo Schema di Certificazione denominato **EDSC DigComp 2.2** adottato dall'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** definisce i requisiti e le modalità per la certificazione delle competenze digitali dei cittadini in accordo al **documento Europeo DIGCOMP 2.2**, pubblicato nel mese di marzo 2022. Nello specifico le competenze richieste per il profilo **Digital Competence Framework for Citizens DigComp 2.2**.

Si tratta di una certificazione a cui possono accedere tutti, dagli Studenti ai Lavoratori delle Aziende Private e della Pubblica Amministrazione, dai Dipendenti della scuola ai Disoccupati, Pensionati, ecc. In particolare tale certificazione si rivolge a tutti i cittadini italiani, lavoratori e non, ed in modo specifico a chi è interessato alle certificazioni valide per le graduatorie del personale ATA degli Istituti scolastici.

La **certificazione DigComp 2.2** per Utente Qualificato di Computer è conseguibile tramite il superamento di un Test di conformità. Questa certificazione valuta il livello di competenza digitale del candidato in accordo con il framework europeo DigComp 2.2 ed è spendibile nei bandi e concorsi pubblici. Tale certificazione rappresenta un valore fondamentale, poiché rileva i livelli di padronanza in specifiche aree di competenza grazie ad un Soggetto Terzo, Indipendente ed Accreditato. Questo strumento di certificazione rappresenta quindi il metodo ideale per verificare in modo chiaro e imparziale l'efficacia della preparazione, attestando con obiettività il livello di padronanza delle competenze digitali. È particolarmente utile sia prima che dopo un percorso formativo personale, permettendo di misurare i progressi nell'apprendimento e colmare eventuali lacune di conoscenza.

La **certificazione DigComp 2.2**, essendo classificata come certificazione per le persone e non come certificazione professionale, è accessibile a tutti i cittadini. Questo la rende un'opportunità concreta per supportare i programmi di alfabetizzazione digitale promossi dalla Comunità Europea e dal Governo italiano. Grazie alla sua accessibilità, si afferma come uno strumento fondamentale per favorire l'inclusione e la diffusione delle competenze digitali in ogni ambito. Difatti, la strategia dell'Unione Europea per le competenze digitali e le iniziative politiche correlate hanno l'obiettivo di migliorare le abilità e le competenze digitali per la trasformazione digitale.

Il **Digital Competence Framework for Citizens**, quadro delle competenze digitali per i cittadini, fornisce un linguaggio comune per identificare e descrivere le aree chiave delle competenze digitali. Si tratta di uno strumento a livello europeo per migliorare le competenze digitali dei cittadini, aiutare i responsabili politici a formulare politiche che supportino lo sviluppo delle competenze digitali e pianificare iniziative di istruzione e formazione per migliorare le competenze digitali di specifici gruppi target. L'aggiornamento 2.2 del **DigComp** si concentra su "Esempi di conoscenze, abilità e attitudini applicabili a ciascuna competenza".

Lo standard definisce **5 aree di competenza**, in cui sono raggruppate **21 competenze**, come illustrato dallo schema seguente tratto dal documento ufficiale in italiano del **DigComp 2.2**:



Fig. 1 – Le 5 Aree di Competenza

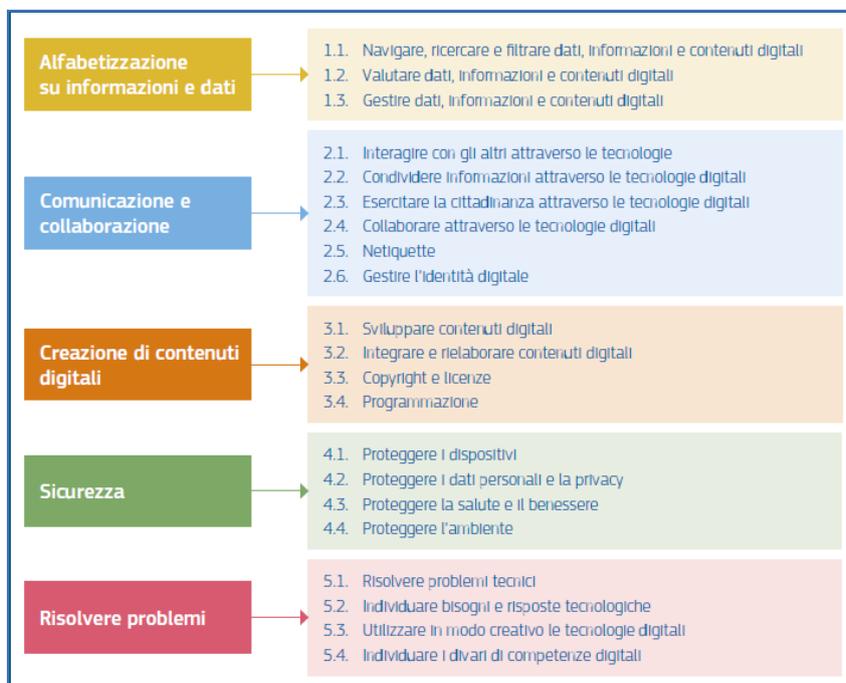


Fig. 2 – I descrittori delle 21 Competenze

Oltre alle **5 aree** ed alle **21 competenze**, sono definiti dal **DigComp 8 livelli di padronanza**, che partono dalla semplice comprensione dei concetti e arrivano fino alla risoluzione di problemi complessi ed alla proposta di nuove realizzazioni nei diversi ambiti, secondo la tabella seguente.

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

Per ulteriori informazioni, si rimanda ai seguenti link:

Digital Competence Framework for Citizens (DigComp) - Joint Research Centre (JRC), European Commission:

https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp_en

DigComp 2.2: The Digital Competence Framework for Citizens - With new examples of knowledge, skills and attitudes - JRC Publications Repository, European Commission:

<https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC128415>

Da oggi il DigComp 2.2 parla italiano - Dipartimento per la trasformazione digitale-PCM, Repubblica Digitale:

<https://repubblicadigitale.gov.it/portale/-/da-oggi-il-digcomp-2.2-parla-italiano>

https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/digcomp_2.2_italiano.pdf

La **certificazione EDSC DigComp 2.2**, pur non essendo soggetta a requisiti di legge obbligatori, si distingue per il suo ampio riconoscimento nei bandi pubblici e scolastici. Questo framework è infatti un punto di riferimento fondamentale per la valutazione delle competenze digitali in ambito istituzionale e formativo, confermandone la rilevanza sia a livello nazionale sia internazionale. La sua adozione come unico framework di riferimento per le competenze digitali testimonia l'importanza e la versatilità del DigComp 2.2, rendendolo uno strumento essenziale per orientare le politiche formative e le iniziative di sviluppo delle competenze digitali in tutta Europa.

9. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

9.1. Requisiti di Accesso alla Certificazione e Riesame della Domanda

Per accedere alla certificazione **EDSC DigComp 2.2**, la procedura è concepita per essere inclusiva e accessibile a tutti, indipendentemente dalla modalità di apprendimento e non viene utilizzata per impedire o inibire ingiustamente l'accesso alla certificazione a Richiedenti e Candidati. Inoltre l'accesso alla certificazione non viene limitato a causa di indebite condizioni economico finanziarie o di altre condizioni restrittive, quali l'appartenenza ad un'associazione o ad un gruppo.

Infine, l'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** si impegna a verificare e soddisfare le esigenze speciali, ragionevolmente e senza compromettere l'integrità della valutazione delle competenze, tenendo conto del contesto legislativo nazionale.

Ciò premesso, vengono analizzati i contenuti afferenti alle 21 competenze articolate nelle 5 aree ed in uscita viene dato il livello di padronanza classificato in 6 livelli da quello base 1 a quello avanzato 6. Questa certificazione si pone come obiettivo quello di valutare e confermare il livello di competenza digitale del candidato nelle cinque aree definite, offrendone così una precisa "istantanea".

Per partecipare all'esame sia in presenza che on-line, è necessario, a seguito di procedura di iscrizione, produrre:

- Domanda di Certificazione comprensiva di informativa privacy e di istruzioni accettate anche in modalità automatica digitale tramite moduli/form informatici;
- Documento di Identità o altro documento equivalente
- Pagamento quota.

Qualora il Candidato sia minorenne, è prevista specifica liberatoria.

Relativamente a costo della certificazione, questo è stabilito nel Tariffario ufficiale pubblicato sul sito istituzionale di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**.

La certificazione **EDSC DigComp 2.2** di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**, a seguito della **Circolare tecnica DC N.09/2024** di ACCREDIA, non richiede ulteriori prerequisiti, rispetto ai requisiti generali.

NUOVA FORMAMENTIS SRLS consente l'accesso all'esame attraverso un sistema di registrazione online, disponibile sul proprio sito web (<https://nuovaformamentis.com>) dove i Richiedenti/Candidati possono inviare la loro domanda di certificazione, accettando tutte le condizioni previste, incluse quelle relative alla privacy.

La **Domanda di Certificazione** e la relativa documentazione allegata viene riesaminata dal Responsabile Tecnico dell'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** o in sua assenza dal Responsabile di Schema per verificare il soddisfacimento dei requisiti sopra riportati e quindi la candidabilità del Richiedente. Qualora fossero rilevate carenze, errori o altro che possa ostacolare la partecipazione all'esame, questi viene prontamente contatto dall'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** per le azioni del caso.

Al Richiedente non viene concessa la possibilità di effettuare l'esame se l'esito del riesame della domanda è negativo. Laddove le condizioni che ostacolano la partecipazione all'esame dovessero permanere ed il Richiedente dovesse ritirare la sua candidatura, l'Amministratore Unico di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** con il supporto del Responsabile Tecnico dell'Organismo di Certificazione valuta le azioni del caso in merito al pagamento della quota per la certificazione, tenendo presente la normativa applicabile in merito al diritto di recesso e al Codice del Consumo.

9.2. Tipologia di Esame e Modalità

L'esame per la certificazione **EDSC DigComp 2.2** di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**, è finalizzato ad attestare la conformità al **DigComp 2.2**, cioè all'insieme delle conoscenze e delle abilità che un Candidato deve dimostrare di possedere.

L'esame è composto **da un minimo di 4 ad un massimo di 90 domande** a cui rispondere in un tempo massimo di **100 minuti** ed è strutturato in **5 test di esame**, uno per ciascuna Area di Competenza del **DigComp 2.2** (Alfabetizzazione su informazioni e dati - Comunicazione e collaborazione - Creazione di contenuti digitali - Sicurezza - Risolvere Problemi).

Prevede un livello di difficoltà incrementale, nello specifico un differenziato livello di padronanza per singola area di competenza.

Per ogni area sono infatti previsti 6 livelli di padronanza dal Base 1 all'Avanzato 6.

Premesso che i livelli di padronanza delle competenze digitali indicati dal modello **DigComp 2.2** sono 8, il livello massimo che può essere attestato da tale Test di Conformità è il livello di padronanza Avanzato 6, il più prossimo alle competenze certificate dall'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**.

Coerentemente con lo standard **DigComp**, il test non risponde ad una logica "superamento/non superamento" ma "fotografa" il livello di padronanza delle competenze previste da **DigComp** fatta salva la condizione di raggiungere almeno il livello Base 1 in tutte e 5 le aree di competenza. L'esame prevede domande a scelta multipla, che sono somministrate al Candidato in modo incrementale per livelli, fino al livello Avanzato 6 compreso e non oltre.

La valutazione per ciascuna area di competenza avviene in modo indipendente, permettendo al Candidato di ottenere livelli di padronanza differenti nelle diverse competenze, come evidenziato nel **Certificato**. L'assegnazione del livello finale avviene considerando la media dei punteggi ottenuti nelle diverse aree di competenza, assicurando una valutazione bilanciata che tenga conto delle diverse dimensioni delle competenze digitali.

L'esame risulta così strutturato:

TEST 1 – AREA 1: Alfabetizzazione su informazioni e dati [max 18 domande in max 20 minuti]

Livello Base 1 [4 domande in 4 minuti] -> N.4 domande – soglia di superamento: 50,00% (2 risposte esatte su 4)

Livello Base 2 [4 domande in 4 minuti] -> N.4 domande – soglia di superamento: 50,00% (2 risposte esatte su 4)

Livello Intermedio 3 [3 domande in 3 minuti] -> N.3 domande – soglia di superamento: 66,66% (2 risposte esatte su 3)

Livello Intermedio 4 [3 domande in 3 minuti] -> N.3 domande – soglia di superamento: 66,66% (2 risposte esatte su 3)

Livello Avanzato 5 [2 domande in 3 minuti] -> N.2 domande – soglia di superamento: 100% (2 risposte esatte su 2)

Livello Avanzato 6 [2 domande in 3 minuti] -> N.2 domande – soglia di superamento: 100% (2 risposte esatte su 2)

Se non si supera il livello Base 1 dell'AREA 1, l'esame termina ed il Candidato non acquisisce alcuna certificazione. Se si supera la soglia del Livello Base 1, il test prosegue somministrando le domande del livello successivo. Questo meccanismo si ripete per ogni livello con la relativa soglia di superamento per accedere al prossimo livello. Qualora non si superi un determinato livello di padronanza delle competenze relative all'Area di riferimento, il candidato riparte automaticamente quello superato in precedenza.

TEST 2 – AREA 2: Comunicazione e collaborazione [max 18 domande in max 20 minuti]

Livello Base 1 [4 domande in 4 minuti] -> N.4 domande – soglia di superamento: 50,00% (2 risposte esatte su 4)

Livello Base 2 [4 domande in 4 minuti] -> N.4 domande – soglia di superamento: 50,00% (2 risposte esatte su 4)

Livello Intermedio 3 [3 domande in 3 minuti] -> N.3 domande – soglia di superamento: 66,66% (2 risposte esatte su 3)

Livello Intermedio 4 [3 domande in 3 minuti] -> N.3 domande – soglia di superamento: 66,66% (2 risposte esatte su 3)

Livello Avanzato 5 [2 domande in 3 minuti] -> N.2 domande – soglia di superamento: 100% (2 risposte esatte su 2)

Livello Avanzato 6 [2 domande in 3 minuti] -> N.2 domande – soglia di superamento: 100% (2 risposte esatte su 2)

Se non si supera il livello Base 1 dell'AREA 2, l'esame termina ed il Candidato non acquisisce alcuna certificazione. Se si supera la soglia del Livello Base 1, il test prosegue somministrando le domande del livello successivo. Questo meccanismo si ripete per ogni livello con la relativa soglia di superamento per accedere al prossimo livello. Qualora non si superi un determinato livello di padronanza delle competenze relative all'Area di riferimento, il Candidato riparte automaticamente quello superato in precedenza.

TEST 3 – AREA 3: Creazione di contenuti digitali [max 18 domande in max 20 minuti]

Livello Base 1 [4 domande in 4 minuti] -> N.4 domande – soglia di superamento: 50,00% (2 risposte esatte su 4)

Livello Base 2 [4 domande in 4 minuti] -> N.4 domande – soglia di superamento: 50,00% (2 risposte esatte su 4)

Livello Intermedio 3 [3 domande in 3 minuti] -> N.3 domande – soglia di superamento: 66,66% (2 risposte esatte su 3)

Livello Intermedio 4 [3 domande in 3 minuti] -> N.3 domande – soglia di superamento: 66,66% (2 risposte esatte su 3)

Livello Avanzato 5 [2 domande in 3 minuti] -> N.2 domande – soglia di superamento: 100% (2 risposte esatte su 2)

Livello Avanzato 6 [2 domande in 3 minuti] -> N.2 domande – soglia di superamento: 100% (2 risposte esatte su 2)

Se non si supera il livello Base 1 dell'AREA 3, l'esame termina ed il Candidato non acquisisce alcuna certificazione. Se si supera la soglia del Livello Base 1, il test prosegue somministrando le domande del livello successivo. Questo meccanismo si ripete per ogni livello con la relativa soglia di superamento per accedere al prossimo livello. Qualora non si superi un determinato livello di padronanza delle competenze relative all'Area di riferimento, il Candidato riparte automaticamente quello superato in precedenza.

TEST 4 – AREA 4: Sicurezza [max 18 domande in max 20 minuti]

Livello Base 1 [4 domande in 4 minuti] -> N.4 domande – soglia di superamento: 50,00% (2 risposte esatte su 4)

Livello BASE 2 [4 domande in 4 minuti] -> N.4 domande – soglia di superamento: 50,00% (2 risposte esatte su 4)

Livello Intermedio 3 [3 domande in 3 minuti] -> N.3 domande – soglia di superamento: 66,66% (2 risposte esatte su 3)

Livello Intermedio 4 [3 domande in 3 minuti] -> N.3 domande – soglia di superamento: 66,66% (2 risposte esatte su 3)

Livello Avanzato 5 [2 domande in 3 minuti] -> N.2 domande – soglia di superamento: 100% (2 risposte esatte su 2)

Livello Avanzato 6 [2 domande in 3 minuti] -> N.2 domande – soglia di superamento: 100% (2 risposte esatte su 2)

Se non si supera il livello Base 1 dell'AREA 4, l'esame termina ed il Candidato non acquisisce alcuna certificazione. Se si supera la soglia del Livello Base 1, il test prosegue somministrando le domande del livello successivo. Questo meccanismo si ripete per ogni livello con la relativa soglia di superamento per accedere al prossimo livello. Qualora non si superi un determinato livello di padronanza delle competenze relative all'Area di riferimento, il Candidato riparte automaticamente quello superato in precedenza.

TEST 5 – AREA 5: Risolvere problemi [max 18 domande in max 20 minuti]

Livello Base 1 [4 domande in 4 minuti] -> N.4 domande – soglia di superamento: 50,00% (2 risposte esatte su 4)

Livello Base 2 [4 domande in 4 minuti] -> N.4 domande – soglia di superamento: 50,00% (2 risposte esatte su 4)

Livello Intermedio 3 [3 domande in 3 minuti] -> N.3 domande – soglia di superamento: 66,66% (2 risposte esatte su 3)

Livello Intermedio 4 [3 domande in 3 minuti] -> N.3 domande – soglia di superamento: 66,66% (2 risposte esatte su 3)

Livello Avanzato 5 [2 domande in 3 minuti] -> N.2 domande – soglia di superamento: 100% (2 risposte esatte su 2)

Livello Avanzato 6 [2 domande in 3 minuti] -> N.2 domande – soglia di superamento: 100% (2 risposte esatte su 2)

Se non si supera il livello Base 1 dell'AREA 5, l'esame termina ed il Candidato non acquisisce alcuna certificazione. Se si supera la soglia del Livello Base 1, il test prosegue somministrando le domande del livello successivo. Questo meccanismo si ripete per ogni livello con la relativa soglia di superamento per accedere al prossimo livello. Qualora non si superi un determinato livello di padronanza delle competenze relative all'Area di riferimento, il Candidato riparte automaticamente quello superato in precedenza.

Al termine della valutazione del Candidato la piattaforma d'esame lo informa dell'esito e successivamente, l'espletamento delle attività di riesame tecnico finalizzate al decisione in merito al rilascio del **Certificato**, il Candidato riceve il certificato in formato digitale con i singoli livelli di padronanza per area di competenza. Questo metodo graduale e approfondito di valutazione non solo garantisce un'analisi completa delle competenze digitali dei candidati, ma rafforza anche la trasparenza e l'imparzialità del processo di certificazione. Questi aspetti sono fondamentali per garantirne il riconoscimento e la validità, sia a livello nazionale sia internazionale. Le modalità di svolgimento dell'esame possono essere sia da remoto sia in presenza e consiste solo nella prova scritta.

Nel caso in cui l'esame venga effettuato da remoto per mezzo della piattaforma di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**, al Candidato vengono fornite le credenziali e le istruzioni per l'accesso alla piattaforma, nonché recapiti da contattare in caso di difficoltà e/o

Il presente documento è di proprietà della NUOVA FORMAMENTIS SRLS e non può essere riprodotto senza la sua autorizzazione

problematiche di accesso alla piattaforma stessa. Prima di avviare l'esame vero e proprio il Candidato provvede alla propria identificazione seguendo le istruzioni che gli sono state fornite.

Laddove l'esame venga effettuato in presenza, al Candidato viene comunicata la sede presso cui recarsi per sostenere l'esame che in ogni caso viene effettuato sulla piattaforma di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** salvo decisione diversa del Responsabile Tecnico dell'Organismo di Certificazione.

In entrambi i casi, lo svolgimento dell'esame viene controllato da un incaricato dell'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** che assume il ruolo di Sorvegliante.

Di norma le sedute di esame sono calendarizzate. Il calendario aggiornato viene pubblicato sul sito di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**. Il Richiedente, seguendo le indicazioni del sito, può procedere a candidarsi e quindi ad inoltrare la **Domanda di Certificazione** secondo le modalità del paragrafo precedente.

In qualsiasi momento e comunque almeno 3 giorni prima, il Richiedente può annullare la propria partecipazione ad una seduta di esame e prenotare un'altra seduta di esami.

Infine, laddove il Richiedente dovesse decidere di non ricorrere più all'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** per la certificazione delle proprie competenze, l'Amministratore Unico con il supporto del Responsabile Tecnico dell'Organismo di Certificazione valuta le azioni del caso in merito al pagamento della quota per la certificazione, tenendo presente la normativa applicabile in merito al diritto di recesso e al Codice del Consumo.

Fissata la seduta di esame, il Responsabile Tecnico dell'Organismo di Certificazione predispone la lista dei Candidati e nomina un Sorvegliante ed un Esaminatore affidando l'incarico a coloro che dichiarano l'assenza di qualsiasi tipo di conflittualità e/o dipendenza e/o relazione di qualunque tipo nei confronti dei Candidati, al fine di assicurare la necessaria indipendenza ed imparzialità. Nel caso, la seduta di esami venga effettuata in presenza, l'Esaminatore può assumere anche il ruolo di Sorvegliante.

Prima dell'inizio della seduta di esame, il Sorvegliante ricorda ai Candidati che durante l'esecuzione delle prove scritte non è consentito l'uso di documentazione di supporto o la consultazione online e che l'esame deve essere condotto in autonomia. Nel caso in cui il Sorvegliante ravvisi situazioni non conformi, si può procedere ad annullamento dell'esame del Candidato inadempiente.

9.3. Proctoring e Monitoraggio

Per garantire la correttezza dello svolgimento dell'esame on-line, l'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** utilizza un sistema di sorveglianza informatizzata (*proctoring*) avanzato con monitoraggio fisico in tempo reale da parte di un Sorvegliante (o Esaminatore per le sessioni in presenza).

Allo scopo tale sistema si basa sulle seguenti misure di sicurezza implementate:

- **Monitoraggio con webcam e microfono:** il Candidato deve mantenere attiva la webcam e il microfono per l'intera durata dell'esame.
- **Verifica dell'identità:** prima di iniziare la prova, viene accertata l'identità del Candidato tramite riconoscimento con l'esibizione di un documento di identità.
- **Analisi dell'ambiente:** il sistema è in grado di rilevare la presenza di altre persone o di eventuali movimenti sospetti del Candidato nonché rumori nella stanza.
- **Blocco delle funzionalità del browser:** non è possibile aprire altre finestre o applicazioni né aggiornare la pagina durante l'esame.

9.4. Calcolo del Livello Complessivo di Certificazione

Il livello complessivo della certificazione **EDSC DigComp 2.2** viene determinato attraverso il seguente processo di calcolo strutturato che considera i risultati ottenuti in tutte le aree di competenza.

1. Valutazione per Area

- Ogni area di competenza viene valutata indipendentemente attraverso i 5 test;
- Per ciascuna area, il livello finale corrisponde al massimo livello raggiunto e superato;
- I livelli vengono espressi numericamente da 1 a 6 (Base 1 = 1, Base 2 = 2, Intermedio 3 = 3, ecc.).

2. Calcolo della Media

- Il livello complessivo viene calcolato come media aritmetica dei livelli numerici raggiunti in ciascuna area;
- Il risultato viene arrotondato all'intero più vicino;
- Il numero finale corrisponde al livello di certificazione complessivo.

Ad esempio, siano i seguenti i risultati dell'esame di un Candidato:

TEST 1 – AREA 1: Alfabetizzazione su informazioni e dati

- Livello raggiunto: Base 2 (Valore 2)

TEST 2 – AREA 2: Comunicazione e collaborazione

- Livello raggiunto: Intermedio 4 (Valore 4)

TEST 3 – AREA 3: Creazione di contenuti digitali

- Livello raggiunto: Avanzato 5 (Valore 5)

TEST 4 – AREA 4: Sicurezza

- Livello raggiunto: Base 1 (Valore 1)

TEST 5 – AREA 5: Risolvere problemi

- Livello raggiunto: Intermedio 4 (Valore 4)

La somma dei punteggi è 16, la media aritmetica è 3,2, che arrotondata al numero intero più prossimo diventa 3 come livello medio complessivo. Pertanto il risultato finale è Intermedio 3 ed il **Certificato** riporta sia questo livello complessivo, sia i livelli specifici raggiunti in ciascuna area di competenza, fornendo così un quadro dettagliato delle competenze del Candidato.

9.5. Valutazione ed Esito degli Esami

A completamento dell'esame, l'Esaminatore allo scopo incaricato dall'Organismo di Certificazione valuta le risultanze delle prove di esami dei singoli Candidati secondo le modalità riportate al paragrafo precedente e stabilisce il risultato finale ottenuto sia a livello complessivo sia i livelli specifici raggiunti in ciascuna area di competenza. Allo scopo, l'Esaminatore predispone apposito Verbale della seduta di esame nel quale per ogni Candidato riporta le seguenti informazioni:

- domande esatte e quelle sbagliate per ogni Area, per ogni Test e per ogni Livello;
- livello raggiunto per ogni Area e il livello finale calcolato secondo la metodologia riportata al paragrafo precedente.

Tale **Verbale** viene quindi sottoposto alla verifica del Responsabile di Schema prima di essere consegnato al Responsabile del Riesame Tecnico della seduta di esame ai fini della delibera dei certificati.

9.6. Riesame Tecnico e Delibera della Certificazione

Prima del rilascio definito della certificazione, il Responsabile Tecnico nomina il Responsabile del Riesame Tecnico della pratica relativa alla seduta di esame, incaricando una Persona dell'Organismo di Certificazione qualificato alla effettuazione di tale attività che dichiari l'assenza di qualsiasi tipo di conflittualità e/o dipendenza e/o relazione di qualunque tipo nei confronti dei Candidati, al fine di assicurare la necessaria indipendenza ed imparzialità.

Tale riesame tecnico assicura il rispetto delle regole allo scopo stabilite per il processo di certificazione delle competenze e i requisiti stabiliti dall'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** per giungere emissione definitiva da parte dell'Amministratore Unico del Certificato.

Allo scopo il Responsabile del Riesame Tecnico della pratica relativa alla seduta di esame raccoglie tutte le informazioni predisposte durante il processo di certificazione, verificandone la completezza, l'adeguatezza, l'accuratezza e la relativa tracciabilità alla pertinente seduta di esame. Ad esito positivo di tale riesame, consegna la pertinente documentazione al Responsabile Tecnico per la decisione finale in merito al rilascio dei Certificati. Il Responsabile Tecnico sulla base di tali risultanze decide se possa essere rilasciato o meno un Certificato e in caso di decisione positiva, predispone tale Certificato da sottoporre alla firma dell'Amministratore Unico.

Laddove il Responsabile Tecnico per una specifica seduta di esami abbia assunto il ruolo di Esaminatore, la decisione in merito al rilascio dei certificati viene assunta del Responsabile di Schema.

La decisione per il rilascio della certificazione viene presa entro 7 gg. lavorativi dall'esame e registrata sul portale di ACCREDIA.

9.7. Durata della Certificazione e Gestione Certificato

La certificazione **EDSC DigComp 2.2** emessa da **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** ha una validità di **4 anni** dall'ottenimento e non prevede né richiede specifici requisiti per il mantenimento. Alla sua scadenza di validità il **Certificato** viene ritirato se non rinnovato con un ulteriore esame.

Qualora decidesse di aggiornare il proprio livello di competenza, in qualsiasi momento, all'interno del periodo di validità della certificazione, un Candidato può sostenere nuovamente l'esame, ed il nuovo **Certificato** sostituisce, nel registro di ACCREDIA, automaticamente il precedente, sia nel caso in cui il livello ottenuto sia superiore che nel caso in cui risultasse inferiore. Nella banca dati di ACCREDIA è sempre presente il **Certificato** più recente ottenuto dalla Persona Certificata. Questa procedura riflette l'approccio dinamico e moderno del sistema di certificazione, progettato per stare al passo con l'evoluzione tecnologica e le esigenze di apprendimento continuo, offrendo ai Cittadini la possibilità di aggiornare regolarmente le proprie certificazioni.

Sul **Certificato** sono registrate 3 date:

- data di prima emissione che corrisponde alla data della decisione di emettere il **Certificato**
- data di emissione corrente
- data di scadenza.

Nella prima certificazione la data di prima emissione e la data di emissione corrente coincidono.

Alla scadenza del **Certificato**, lo stesso si può rinnovare per altri 4 anni sostenendo nuovamente l'esame. Ogni nuovo **Certificato** sostituisce quello precedente e viene inserito nel registro pubblico ACCREDIA ritirando il precedente. L'esito di questo ulteriore esame può portare a:

- riduzione del livello ottenuto
- conferma del livello ottenuto
- incremento del livello ottenuto.

La scelta di rinnovare la certificazione delle competenze è volontaria e non vi è obbligo contrattuale.

Quando si rinnova la certificazione, entro i **4 anni di validità** della stessa, risulta nel **Certificato** la data di prima emissione antecedente alla data di emissione corrente, che attesta la durata della certificazione. In occasione del rinnovo, il Candidato può

Se l'esame di rinnovo della certificazione viene sostenuto dopo la scadenza del Certificato, la data di prima emissione coincide con la data di emissione corrente, come una prima emissione, e non è più attestata la data di rilascio della prima certificazione.

Una Persona già certificata con un altro Organismo di Certificazione può chiedere il trasferimento del proprio **Certificato** all'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**. Tale trasferimento è possibile se il Certificato è in corso di validità e se l'altro Organismo di Certificazione è accreditato da parte di ACCREDIA per il medesimo schema o uno comparabile. In ogni tale trasferimento è comunque oggetto di valutazione con una specifica delibera.

10. DICHIARAZIONE DI INDIPENDENZA, IMPARZIALITÀ ED INTEGRITÀ

L'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** si impegna a garantire la trasparenza e la visibilità dell'intero processo di certificazione, con il fine di inserire i **Certificati** nel registro pubblico di ACCREDIA. Questo consente a chiunque, siano essi singoli individui o organizzazioni, di verificare la congruità delle competenze riportate nei certificati. Inoltre, la certificazione assicura che il certificato sia riconosciuto a livello europeo e internazionale, garantendo che il processo di valutazione sia allineato alla norma ISO 17024.

Il servizio di certificazione delle competenze oggetto del presente **Regolamento** è effettuato dall'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** in accordo ai principi di indipendenza, imparzialità ed integrità previsti dalla **norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012** in accordo al **Regolamento RG-01-02** di ACCREDIA.

A tale riguardo, l'Amministratore Unico dichiara il proprio impegno alla imparzialità, indipendenza ed integrità, nonché alla riservatezza, liceità, serietà, professionalità e affidabilità attraverso il documento della **Politica per la Qualità ISO/IEC 17024:2012**, resa pubblica sul sito istituzione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**, e con la predisposizione di uno specifico **Codice Etico**.

L'Amministratore Unico, con il supporto del Responsabile Qualità, assicura la totale diffusione ed attuazione del **Codice Etico** allo scopo predisposto. Tutto il Personale di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** e a tutti i livelli sottoscrive tale **Codice Etico** e quindi l'impegno ad assicurare il sistematico rispetto dei succitati principi, con particolare riferimento alle attività direttamente coinvolte od interessate alla realizzazione delle attività del processo di certificazione delle persone.

Pertanto, nel rispetto dei principi di indipendenza ed imparzialità propri della **norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012**, si precisa che Nuova Formamentis non eroga formazione a supporto del presente Schema di Certificazione né in modo sincrono né in modo asincrono.

L'Amministratore Unico assicura l'attuazione di tutte le necessarie misure ed azioni per assicurare che il servizio di certificazione sia stato effettuato in modo da garantire i succitati principi. A tale riguardo, l'Amministratore Unico cura l'effettuazione di audit interni finalizzati a verificare da parte del Personale interessato il pieno e sistematico rispetto di tali principi. Qualsiasi violazione viene debitamente registrata, così come le azioni conseguenti.

Inoltre, l'Amministratore Unico si impegna affinché le altre attività di business di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** e quelle dell'Organismo di Certificazione delle Persone siano nettamente separate e che non siano mai indotte dalla **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** situazioni che possano favorire o promuovere business trasversali tra le Divisioni di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**. Ciò al fine di garantire imparzialità, indipendenza ed integrità alle proprie attività e a tutela dei propri Clienti, nonché a tutela del Mercato e per non acquisire un vantaggio competitivo rispetto alla Concorrenza.

Infine, l'Amministratore Unico ha istituito uno specifico Comitato come meccanismo per la Salvaguardia per l'Imparzialità.

11. USO DEL MARCHIO DI CERTIFICAZIONE E USO DEL CERTIFICATO

Alla data della presente revisione del **Regolamento**, l'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** risulta accreditato da ACCREDIA come Organismo di Certificazione delle Persone con n. **02264** in accordo alla **norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012** per le competenze previste nello Schema **EDSC DigComp 2.2**.

L'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** è autorizzato all'utilizzo del marchio di accreditamento concesso da ACCREDIA in accordo al relativo **Regolamento RG.09 "Regolamento per l'utilizzo del marchio ACCREDIA"**.

Pertanto come previsto ai par. 4 e 5 del **Regolamento RG.09 rev.12 del 16.04.2024**, il logo istituzionale ed il marchio istituzionale sono ad uso esclusivo di ACCREDIA. L'utilizzo del marchio ad uso del CAB è regolamentato al paragrafo 6 del suddetto Regolamento.

Pertanto successivamente alle Persone Certificate dall'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** viene concesso l'utilizzo del marchio secondo le regole riportate al paragrafo 7 del **Regolamento RG.09 rev.12 del 16.04.2024**.



La Persona Certificata si impegna ad accettare integralmente il presente regolamento come condizione per la concessione dell'uso del marchio di certificazione e del **Certificato**. Il mancato rispetto delle clausole del presente regolamento implica l'apertura di un'istruttoria di infrazione.

Relativamente al marchio di certificazione, si precisa che:

- è di proprietà di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** che ne concede l'uso alla Persona Certificata;
- la concessione di utilizzo non è trasmissibile e/o cedibile a terzi;
- deve essere utilizzato in abbinamento al marchio di ACCREDIA, posizionando questo a destra di quello di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**;
- può essere riprodotto solo nella sua completezza in scala 1:1, ridotto o ingrandito a condizione del mantenimento delle proporzioni e della garanzia della leggibilità ed utilizzato solo nelle due versioni cromatiche concesse (colore o bianco e nero) senza alterazioni cromatiche di tali versioni.
- la dimensione deve essere tale da non essere preponderante nei confronti del nome della Persona Certificata;
- può essere usato in: biglietti da visita, carta da lettere, targhe, curriculum vitae, siti Internet;

- deve essere sempre utilizzato in abbinamento con il nome della Persona Certificata e in modo tale da risultare afferente all'ambito specifico oggetto della certificazione delle persone;
- non sono consentite riproduzioni del marchio tali da generare dubbi sulla effettiva copertura dello stesso: in tutte le forme di utilizzo si deve rendere chiaro che **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** ha certificato solo i requisiti di competenza della Persona Certificata per lo schema di riferimento;
- in caso di dubbi circa il corretto uso, la Persona Certificata deve contattare **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** per un parere e una valutazione formale dei casi specifici;
- l'utilizzo deve essere sospeso/revocato automaticamente a seguito di provvedimenti sospensione, revoca o alla scadenza naturale della certificazione.

Relativamente al Certificato, si precisa che:

- viene rilasciato in formato Pdf;
- viene essere fornito in versione elettronica e cartacea, ma qualsiasi riproduzione deve avvenire nella sua interezza e rispettandone le misure originali e le proporzioni per assicurarne la leggibilità;
- la Persona Certificata ha la possibilità di pubblicare il certificato, ad esempio rendendolo disponibile online o scaricabile da un sito web, purché sia mostrato integralmente e sempre associato alla propria identità;
- l'utilizzo deve essere sospeso/revocato automaticamente a seguito di provvedimenti sospensione, revoca o alla scadenza naturale della certificazione.

Relativamente all'uso del marchio ACCREDIA, le Persone Certificate possono fare riferimento al **Regolamento RG.09** di ACCREDIA disponibile sul sito istituzione di ACCREDIA (<https://www.accredia.it/documenti/rg-09-regolamento-per-lutilizzo-del-logo-e-del-marchio-accredia/>).

L'obiettivo di tali prescrizioni e di conseguenza dell'attenzione posta dall'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** è quello di evitare un utilizzo inappropriato da parte della Persona Certificata della certificazione ottenuta e che venga associata a contesti che esulano dal campo di applicazione della certificazione stessa. Un utilizzo non appropriato delle informazioni suddette oppure alla sua citazione per finalità diverse da quelle per cui è stata emessa la certificazione, vengono riesaminate dall'Amministratore Unico per decidere le azioni del caso. Aggravante delle decisioni conseguenti sarà quella di aver arrecato danno all'immagine, alla serietà e alla professionalità dell'Organismo di Certificazione e/o alla stessa **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** e/o alla stessa ACCREDIA in qualità di Ente di Accreditamento nazionale. In tal caso la Persona Certificata viene tempestivamente informato delle decisioni prese nei modi e nelle sedi opportune in relazione alla gravità dei fatti.

12. RECLAMI

In qualsiasi momento un qualunque Soggetto Esterno può esercitare la propria insoddisfazione, reclamando nei modi che ritiene opportuno su qualsiasi aspetto relativo al servizio o quanto altro indicato nel presente **Regolamento**. In aggiunta, **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** consente a chiunque di formulare reclami sul proprio operato.

Tuttavia, per consentire a **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** di poter agire efficacemente nella gestione del reclamo, il Reclamante viene invitato a formalizzare sempre quanto oggetto del reclamo, circostanziando il più possibile i fatti, in modo da fornire alla stessa **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** gli elementi per un attento ed adeguato riesame della situazione e stabilire le azioni più efficaci, nell'ottica di un efficace orientamento al Mercato, ai fini del reciproco beneficio. Le segnalazioni devono quindi essere sempre formalizzate per iscritto, a mezzo posta (anche elettronica) o fax, anche quando anticipate per le vie brevi. Per entrambi i casi, apposito **Modulo** è reso disponibile tramite il sito istituzione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**.

La ricezione del reclamo viene confermata al Reclamante per iscritto da **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** entro **10 giorni** dal suo ricevimento.

La gestione dei reclami è regolamentata dalla **Procedura Gestionale PG.07 "Gestione Azioni Correttive e Preventive, Reclami, Ricorsi e Contenziosi"**, che prevede la presa in carico delle segnalazioni ricevute da parte del Responsabile Qualità di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** che provvede, con il coinvolgimento dei Responsabili Funzionali interessati, ad effettuare adeguata indagine e, laddove necessario, alla tempestiva attuazione delle azioni del caso. Tale indagine mira innanzitutto a stabilire se il reclamo è riconducibile ai servizi di certificazione delle persone effettuati dall'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**.

Nel contempo, **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** si impegna a mantenere informato il Reclamante sullo stato di avanzamento del reclamo ogni volta che tale stato cambi per mezzo di pertinenti rapporti su tali stati di avanzamento e sugli esiti del reclamo, anche nel caso in cui la segnalazione venga ritenuta priva di fondamento e, come tale, archiviata senza esiti. In particolare, **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** si impegna a dare avviso ufficiale della fine del processo di trattamento del reclamo e comunque entro un massimo di **3 mesi**.

Comunicazioni di reclami esclusivamente verbali e quindi non formalizzati, così come quelli anonimi non sono presi in considerazione.

L'Amministratore Unico, al fine di assicurare indipendenza, trasparenza e obiettività di giudizio nella valutazione e nella gestione del reclamo, si fa garante nei confronti del Reclamante e dell'Ente di Accreditamento ACCREDIA che, in qualunque caso, la gestione di reclami non venga trattata da Persone che abbiano avuto parte attiva nelle attività contestate o oggetto di reclamo.

NUOVA FORMAMENTIS SRLS è pienamente responsabile di tutte le decisioni assunte a tutti i livelli del processo di trattamento dei reclami.

13. RICORSI

In qualsiasi momento il Richiedente/Candidato/Persona Certificata può presentare un ricorso avverso alle decisioni assunte dall'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** su qualsiasi aspetto relativo al servizio di certificazione delle persone o su quanto altro indicato nel presente **Regolamento**.

La ricezione del ricorso viene confermata al Ricorrente per iscritto da **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** entro **10 giorni** dal suo ricevimento.

La gestione dei ricorsi è regolamentata dalla **Procedura Gestionale PG.07 "Gestione Azioni Correttive e Preventive, Reclami, Ricorsi e Contenziosi"**, che prevede la presa in carico del ricorso da parte del Responsabile Qualità di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** che provvede, con il coinvolgimento dei Responsabili Funzionali interessati, ad effettuare adeguata indagine e, laddove necessario, alla tempestiva attuazione delle azioni del caso.

I contenuti della succitata **Procedura Gestionale** relativi alla gestione dei ricorsi sono di seguito riportati in modo che il Richiedente/Candidato/Persona Certificata sia messo a conoscenza delle modalità, responsabilità e tempistiche di gestione.

NUOVA FORMAMENTIS SRLS si impegna a mantenere informato il Ricorrente sullo stato di avanzamento del ricorso ogni volta che tale stato cambi per mezzo di pertinenti rapporti su tali stati di avanzamento e sugli esiti del ricorso. In particolare, **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** si impegna a dare avviso ufficiale della fine del processo di trattamento del ricorso e comunque entro un massimo di **3 mesi**.

Al riguardo, l'Amministratore Unico si fa garante nei confronti di Terzi e dell'Ente di Accreditamento ACCREDIA che la gestione del ricorso avvenga assicurando trasparenza e obiettività di giudizio, ed in particolare che non venga trattato da Persone che abbiano avuto parte attiva nelle attività contestate o oggetto di ricorso.

Analizzato, il ricorso, l'Amministratore Unico **entro un massimo di 3 mesi** formalizza al Ricorrente le risultanze delle indagini e delle valutazioni effettuate e, laddove vi siano le condizioni per ritenere fondato il ricorso stesso, concorda adeguate azioni per la reciproca soddisfazione e per la tutela del Mercato. In tal caso, qualora si rendesse necessario ripetere la certificazione delle competenze, allo scopo di garantire la massima imparzialità di giudizio, il Responsabile Tecnico di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** affida possibilmente l'attività a Persone adeguate diverse da quelle precedentemente impiegate e senza alcun onere per il Ricorrente.

Caso contrario, l'Amministratore Unico si impegna a fornire al Ricorrente la massima collaborazione e tutti gli elementi in base ai quali il ricorso viene ritenuto infondato e quindi respinto, consentendo in tal modo anche di valutare la possibilità e/o l'opportunità di avviare specifico contenzioso legale.

Inoltre, l'Amministratore Unico, si impegna affinché alcuna azione discriminatoria è conseguenza delle indagini e delle decisioni intraprese.

La **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** è pienamente responsabile di tutte le decisioni assunte a tutti i livelli del processo di trattamento dei ricorsi.

14. CONTENZIOSI

NUOVA FORMAMENTIS SRLS si impegna ad ottemperare agli obblighi espressi nel presente **Regolamento**, ad eccezione del caso in cui l'impossibilità di adempiere ai propri impegni sia dovuta a cause di forza maggiore o a circostanze ostative non prevedibili.

NUOVA FORMAMENTIS SRLS non risponde di alcuna perdita o danno, di qualunque natura, subita da chiunque a causa di omissioni od errori qualsiasi, o in qualunque modo causati durante lo svolgimento dei servizi di certificazione delle persone o di altri servizi ad essa legati, fatta eccezione per il caso in cui tale perdita o danno sia dovuta a negligenza da parte di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**.

Il rapporto contrattuale tra la **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** ed il suo Committente è regolato dal presente **Regolamento** e dalla documentazione contrattuale sottoscritta tra le parti.

Ogni controversia relativa all'applicazione o all'interpretazione del presente **Regolamento** sarà devoluta alla competenza esclusiva del Foro di Cosenza.

Ciò premesso, la gestione dei contenziosi è regolamentata dalla **Procedura Gestionale PG.07 "Gestione Azioni Correttive e Preventive, Reclami, Ricorsi e Contenziosi"**, che prevede la presa in carico del contenzioso da parte del Responsabile Qualità di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** che provvede, con il coinvolgimento dei Responsabili Funzionali interessati, ad effettuare adeguata indagine e, laddove necessario, alla tempestiva attuazione delle azioni del caso.

15. OBBLIGHI

Vengono di seguito elencati gli obblighi dei soggetti direttamente interessati ai servizi di certificazione delle persone, con l'obiettivo di stabilire in piena armonia le condizioni più favorevoli per tutti, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle reciproche responsabilità.

15.1. Obblighi del Committente

Il Committente nel momento in cui si affida a **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** per l'effettuazione del servizio di certificazione delle proprie competenze oggetto del presente **Regolamento**, si impegna a:

1. prendere visione del presente **Regolamento**;
2. esaminare compiutamente i documenti contrattuali ed in particolare quanto contenuto anche nella **Domanda di Certificazione**;
3. effettuare l'esame secondo le modalità previste, adottando i comportamenti allo scopo stabiliti per non compromettere la sua corretta effettuazione e invalidare così l'esame stesso;
4. consentire durante l'effettuazione dell'esame la presenza di qualunque incaricato da parte di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** ed in particolare del Personale ACCREDIA;
5. non ostacolare o interferire in alcun modo le attività del processo di certificazione delle persone effettuate da **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**;
6. non esercitare alcuna pressione che possa condizionare l'operato del Personale di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**;

7. fornire il proprio supporto e contributo a qualsiasi tipo di attività di indagine e di audit che i Rappresentanti di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** effettuano sull'operato dei propri Responsabili e del proprio Personale Tecnico;
8. segnalare qualsiasi comportamento non etico e non professionale del Personale di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**;
9. onorare le prestazioni fatturate di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** nei modi e nei tempi contrattualmente stabiliti;
10. pubblicizzare in maniera appropriata l'ottenimento della certificazione delle competenze ed ad utilizzare il marchio di certificazione ed il **Certificato** in accordo al presente **Regolamento**.

15.2. Obblighi di NUOVA FORMAMENTIS SRLS

NUOVA FORMAMENTIS SRLS, ed il proprio Personale, nel momento in cui accetta l'incarico di effettuare il servizio di certificazione delle persone oggetto del presente **Regolamento**, si impegna a:

1. operare nel rispetto del presente **Regolamento**;
2. agire con la massima trasparenza, professionalità, etica e riservatezza;
3. assicurare che il servizio di certificazione delle persone sia effettuato all'insegna dell'indipendenza, dell'imparzialità e dell'integrità e nel rispetto dei requisiti contrattuali;
4. comunicare tempestivamente al Committente qualsiasi impedimento all'effettuazione dell'esame, al fine di stabilire le azioni del caso, e qualsiasi situazione che possa pregiudicare il rispetto dei requisiti contrattuali e dello stesso presente **Regolamento**;
5. mantenere sempre comportamenti che attestino la credibilità e l'affidabilità di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** a propria tutela e degli stessi Committenti.

16. RISERVATEZZA

Tutte le informazioni relative al servizio di certificazione delle persone di cui il Personale dell'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**, ivi inclusi gli eventuali Osservatori, sono considerate riservate e, come tali, protette e tutelate da un utilizzo non appropriata e/o da indebita diffusione.

Tutto il Personale dell'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** all'atto dell'accettazione dell'incarico sottoscrive l'impegno alla riservatezza ed al mantenimento del segreto professionale in relazione a qualunque documento od informazione venuta loro in possesso nell'espletamento delle proprie funzioni. L'accesso e la consultazione della documentazione del Committente sono riservati alle Funzioni di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** coinvolte in tali attività, al Committente stesso, e all'Ente di Accreditamento ACCREDIA e alle Autorità competenti e/o interessate. Qualunque altro accesso, ad eccezione di quelli connessi all'ottemperanza ad obblighi di legge, è sottoposto a comunicazione ed autorizzazione da parte del Committente.

17. CLAUSOLA DI ACCETTAZIONE

Il presente **Regolamento** costituisce parte integrante dei rapporti contrattuali tra l'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS** e il Committente richiedente la realizzazione del servizio di certificazione delle persone. Tramite la sottoscrizione della **Domanda di Certificazione**, il Committente dichiara ed attesta di accettare come di fatto accetta tutte le clausole stabilite nel presente **Regolamento**.

La mancata accettazione del presente **Regolamento** non consente l'erogazione del servizio di certificazione delle persone da parte dell'Organismo di Certificazione di **NUOVA FORMAMENTIS SRLS**.