



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	1 di 23	04	08/03/2016

e-CFplus è un modello che include sia servizi di Autovalutazione, sia servizi di Certificazione, con riferimento a **CWA 16234** del CEN-ISSS, e in particolare alla versione 3.0, pubblicata a marzo 2014. **e-CFplus** è il modello sviluppato da AICA che fa riferimento alla Norma **UNI 11506**, la quale accoglie a sua volta il framework internazionale delle competenze digitali **e-CF** (*e-Competence Framework*) per la realizzazione e il buon funzionamento del Sistema ICT-Sistema di Information e Communication Technology (SICT): si intende quindi l'insieme delle attività di pianificazione, costruzione, esercizio, abilitazione e gestione dei sistemi informatici e di telecomunicazione al miglior livello di prestazione possibile per l'organizzazione per cui il SICT opera.

e-CFplus, mantenendo la piena conformità rispetto al framework **e-CF**, aggiunge ad esso un maggiore livello di dettaglio alle competenze digitali:

1. definisce a livello internazionale le competenze digitali certificabili in un documento denominato *Syllabus*, che descrive sia la conoscenza teorica sia l'abilità pratica a operare su un SICT;
2. realizza in Inglese le *domande di esame*;
3. garantisce la *coerenza delle domande di esame rispetto al Syllabus* di riferimento.

e-CFplus è "solution independent": le aree di attività previste per la realizzazione e il buon funzionamento del SICT è infatti descritta nel *Syllabus* facendo astrazione dalle soluzioni tecnologiche di hardware, di sistema operativo e del portafoglio di software applicativo che caratterizzano il SICT; le prove di esame fanno sempre riferimento a più di una soluzione considerata sempre come una di quelle possibili in funzione dell'organizzazione per cui il SICT opera.

AICA è Operatore Nazionale esclusivo di **e-CFplus** per l'Italia dal 2014.

Il presente Regolamento ha lo scopo di descrivere le modalità operative per la concessione, il mantenimento, il rinnovo (e la eventuale revoca) delle Certificazioni **e-CFplus** dei professionisti ICT. Esso è suddiviso in sezioni che qui di seguito elenchiamo, con i relativi argomenti.

1 SEZIONE 1 – REGOLAMENTO GENERALE COMUNE A TUTTE LE CERTIFICAZIONI E-CFPLUS DEI PROFESSIONISTI ICT.....	2
1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
1.2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
1.2.1 Documentazione generale applicabile.....	2
1.2.2 Documentazione specifica dell'Organismo di Certificazione (AICA).....	3
1.3 DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
1.3.1 Accredia	3
1.3.2 ATES.....	3
1.3.3 ATLAS	3
1.3.4 Candidato.....	3
1.3.5 ECDL Foundation.....	3
1.3.6 Esami.....	3
1.3.7 Commissario di esami.....	3
1.3.8 Supervisore.....	3
1.3.9 Norme di svolgimento degli esami.....	4
1.3.10 Principi generali della Certificazione delle competenze	4
1.3.11 QTB	4
1.3.12 Requisiti	4
1.3.13 Skills Card.....	4
1.3.14 Syllabus	4
1.3.15 Test Center	4
1.3.16 Rapporto di Auto-valutazione delle competenze <i>e-CFplus</i>	4
1.3.17 Comitato di Certificazione	4
1.4 DOMANDA DI CERTIFICAZIONE.....	5
1.5 PREREQUISITI PER LA DOMANDA DI CERTIFICAZIONE	5
1.5.1 Prerequisiti generali	5
1.5.2 Prerequisiti specifici per profilo	5
1.5.3 Presentazione di un progetto o attività	5
1.5.4 Pagamento delle quote previste	5
1.5.5 Consenso al trattamento dei dati personali	6

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



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	2 di 23	04	08/03/2016

1.6	ESAMI DI CERTIFICAZIONE	6
1.6.1	Indizione di una sessione di esami e-CFplus	6
1.6.2	Iscrizione agli esami	6
1.6.3	Esame scritto con valutazione automatica.....	6
1.6.4	Esame orale.....	7
1.6.5	Commissione di esami: composizione, ruoli e imparzialità	7
1.6.6	Casi particolari: Certificazioni e altri titoli pertinenti.....	7
1.6.7	Modalità di effettuazione dell'esame orale.....	8
1.7	DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE	8
1.7.1	Ricorsi sull'esito degli esami	8
1.7.2	Invalidazione di esami	9
1.7.3	Emissione del Certificato	9
1.7.4	Registro pubblico delle Persone Certificate	9
1.8	VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE	9
1.8.1	Durata e mantenimento della Certificazione	9
1.8.2	Conservazione della documentazione e verifiche effettuate da AICA	10
1.8.3	Quota di mantenimento annuale	10
1.8.4	Regole di uso del Certificato.....	10
1.9	SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE	11
1.9.1	Sospensione della Certificazione	11
1.9.2	Revoca della Certificazione	11
1.10	RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE	11
1.10.1	Verifica di rinnovo	11
1.10.2	Crediti formativi per attività professionali lavorative	12
1.10.3	Crediti formativi per attività di formazione e assimilate.....	12
1.10.4	Il rinnovo per chi non esercita più la professione	13
1.10.5	Emissione del Certificato aggiornato	13
2	SEZIONE 2 – PROFILI E-CFPLUS DI PROFESSIONISTI ICT	14
2.1	PROFILO PROFESSIONALE ICT SECURITY SPECIALIST	14
2.2	PROFILO PROFESSIONALE CHIEF INFORMATION OFFICER (CIO).....	17
2.3	PROFILO PROFESSIONALE ICT TRAINER	20
2.4	PROFILO PROFESSIONALE PROJECT MANAGER	21
2.4.1	Certificazioni/Qualificazioni rilasciate da altri enti riconosciute ai fini della Certificazione e-CFplus Project Manager	23

1 SEZIONE 1 – REGOLAMENTO GENERALE COMUNE A TUTTE LE CERTIFICAZIONI E-CFPLUS DEI PROFESSIONISTI ICT

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 e-CFplus dei professionisti ICT.

1.2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

1.2.1 Documentazione generale applicabile

- **Dlgs. 13/2013**
- **Legge n. 4/2013**
- **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 11506:2013 – Attività professionali non regolamentate – Figure professionali operanti nel settore ICT – Definizione dei requisiti di conoscenza, abilità e competenze**
- **CWA 16234-1:2010 – European e-Competence Framework 2.0 part 1: A Common European Framework for ICT Professionals in All Industry Sectors**
- **CWA 16234-1:2014 – European e-Competence Framework 3.0 part 1: A Common European Framework for ICT**



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	3 di 23	04	08/03/2016

Professionals in All Industry Sectors

- **CWA 16458** – *European ICT Professional Profiles*
- **RG 01** Accredia – *Regolamento per l'accreditamento degli organismi di Certificazione.*
- **RG 01-02** Accredia – *Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione del Personale*
- **RG 09** Accredia - *Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia.*
- **RT 15** Accredia - *Prescrizioni per l'accreditamento degli organismi di Certificazione del personale.*

Se non è esplicitamente citata, s'intende che l'edizione valida per i documenti sopra citati è l'ultima emessa.

1.2.2 Documentazione specifica dell'Organismo di Certificazione (AICA)

- **ECDL Foundation Quality Assurance Standards - Version 6.0**
- Procedura **QA-ESA10** – *Procedura di esami automatici*
- Modulo **SC 04-2** – *Domanda di Certificazione e-CFplus*
- Documento **SC 05** – *Diritti e doveri del Candidato.*

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

1.3 DEFINIZIONI E ACRONIMI

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

1.3.1 Accredia

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

1.3.2 ATES

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

1.3.3 ATLAS

Acronimo di *AICA Test & Licence Automated System*: è lo specifico sistema ATES di proprietà di AICA, utilizzato per l'esame scritto.

1.3.4 Candidato

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

1.3.5 ECDL Foundation

Autorità internazionale, indipendente da qualsiasi produttore, che governa a livello internazionale i programmi di certificazione ECDL ed EUCIP, gestiti 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: sia l'esame scritto, valutato automaticamente mediante il sistema *ATES* fornito da AICA, sia l'esame orale, valutato da una Commissione di esami, qualificata da AICA, possono svolgersi indifferentemente presso AICA o presso una sede esterna, qualificata da AICA (Test Center). I contenuti degli esami seguono la norma UNI 11506.

1.3.7 Commissario di esami

Persona qualificata da AICA, che ha la competenza per condurre un esame di Certificazione e-CFplus e per valutarne i risultati.

1.3.8 Supervisore

Persona autorizzata dall'organismo di Certificazione (AICA) a gestire e sorvegliare gli esami automatici, presso un Test Center (o presso AICA), ma non a valutarne i risultati. Nel contesto dell'esame orale il Supervisore è la persona, nominata dal Comitato di Certificazione di AICA, per garantire la conformità dell'esame rispetto al Regolamento (e



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	4 di 23	04	08/03/2016

alle procedure interne) e verbalizzare la valutazione dell'esame.

1.3.9 Norme di svolgimento degli esami

Prescrivono la condotta da tenersi, in relazione alla preparazione e svolgimento degli esami automatici, fissando *comportamenti obbligatori* in particolare per i Candidati e i Supervisor, precisate nel cap. 5 del documento *SC 05 – Diritti e doveri del Candidato*, di cui il Candidato deve prendere visione, quando sottoscrive la Domanda di Certificazione.

1.3.10 Principi generali della Certificazione delle competenze

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

- **Imparzialità:** nessun interesse personale o di categoria deve influenzare la concessione delle certificazioni o deve prevalere negli organi direttivi dell'organismo di Certificazione (AICA).
- **Etica professionale:** le decisioni relative alle certificazioni devono essere improntate alla correttezza e alla integrità morale.
- **Competenza tecnica:** le attività tecniche connesse alle certificazioni devono essere effettuate in conformità allo stato dell'arte delle conoscenze nella materia.
- **Accessibilità:** deve essere garantito l'accesso al percorso di certificazione a tutti, senza alcuna discriminazione di alcun tipo.
- **Trasparenza:** le regole per l'acquisizione dei certificati devono essere pubbliche e note a tutti senza particolari vincoli o restrizioni.

1.3.11 QTB

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

1.3.12 Requisiti

Elementi obbligatori, a garanzia della qualità.

1.3.13 Skills Card

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

1.3.14 Syllabus

Elenco delle conoscenze e delle competenze richieste per la Certificazione e verificate mediante un esame: corrisponde quindi al programma di esame. Possiamo distinguere il Syllabus degli esami scritti a valutazione automatica e il Syllabus dell'esame orale, che corrisponde puntualmente agli stessi argomenti oggetto del Rapporto di Auto-valutazione (par. 1.3.16).

1.3.15 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.

1.3.16 Rapporto di Auto-valutazione delle competenze e-CFplus

Prerequisito per l'abilitazione ad accedere all'esame e-CFplus è la documentazione della propria auto-valutazione delle competenze e-CFplus richieste per lo specifico profilo professionale, mediante uno dei rapporti approvati da AICA.

Sono attualmente approvati da AICA i rapporti prodotti dallo strumento di auto-valutazione, disponibile via Web, denominato *AICA e-Competence Management*, che per ogni profilo professionale segue puntualmente il Syllabus del relativo schema di certificazione.

1.3.17 Comitato di Certificazione

Costituito dal Responsabile delle Certificazioni, dal Responsabile dello specifico schema di Certificazione, dal Responsabile della Qualità, delibera sul rilascio della Certificazione, per il profilo richiesto.



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	5 di 23	04	08/03/2016

Sono utilizzati inoltre i seguenti acronimi.

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

ECDL-F – ECDL Foundation.

1.4 DOMANDA DI CERTIFICAZIONE

Il Candidato che intende ottenere la Certificazione e-CFplus deve presentare la relativa **Domanda di Certificazione – SC 04-2**, redatta utilizzando l'apposito modulo, completandolo con le informazioni ivi richieste e, in particolare, indicando il *profilo* per cui si chiede la certificazione. 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: la Domanda di Certificazione costituisce, infatti, a tutti gli effetti di legge un contratto tra il Candidato e AICA, di cui il presente documento è parte integrante e vincolante.

La sottoscrizione e l'accettazione, da parte di AICA, della *Domanda di Certificazione*, sarà registrata e archiviata.

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 ai singoli Profili (vedere Sezione 2). La sussistenza di tutti i requisiti è essenziale per l'accettazione della *Domanda di Certificazione*. L'insussistenza anche di un solo requisito comporterà l'impossibilità, da parte di AICA, di accettare la *Domanda di Certificazione* e quindi l'impossibilità, da parte del Candidato, di accedere agli esami di Certificazione.

La verifica dei prerequisiti è effettuata da persona nominata dal Comitato di Certificazione, che provvederà a informare dell'esito di tale verifica sia il Candidato sia la Commissione di esami, appositamente costituita.

1.5.1 Prerequisiti generali

Affinché la *Domanda di Certificazione* possa essere accolta da AICA devono essere soddisfatti i seguenti prerequisiti, documentabili mediante il *Curriculum Vitae*.

1. Il Candidato deve essere *maggiorenne*.
2. Il Candidato deve dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000, di essere in possesso, come minimo, di un *diploma d'istruzione secondaria di secondo grado* e delle *abilitazioni richieste dalla legislazione vigente*, per esercitare la propria attività professionale.
3. È richiesta la *conoscenza della lingua Italiana*, parlata e scritta.
4. È richiesta una *conoscenza della lingua Inglese* sufficiente a sostenere l'esame scritto, che potrà essere erogato in Inglese (a seconda del profilo per cui si chiede la Certificazione: vedere Sezione 2).

1.5.2 Prerequisiti specifici per profilo

Affinché la *Domanda di Certificazione* possa essere accolta da AICA devono essere soddisfatti i seguenti prerequisiti specifici per ciascun profilo.

1. Il Candidato deve documentare preliminarmente, mediante il *Rapporto di Auto-valutazione delle competenze e-CFplus* (vedere par. 1.3.16), una *percentuale di "prossimità" delle proprie competenze ICT rispetto a quelle richieste per profilo* di cui chiede la Certificazione, *pari almeno al 75%*.
2. Il Candidato deve documentare, mediante il proprio CV, un'*esperienza lavorativa da professionista nel campo dell'ICT*, di un numero di anni specificato per il profilo di cui chiede la Certificazione (vedere Sezione 2).

1.5.3 Presentazione di un progetto o attività

Prerequisito per accedere all'esame e-CFplus è la *presentazione di un progetto o dei risultati di un'attività effettivamente svolta* (definiti "deliverable" nel CWA 16458), corredandola della relativa documentazione, relativa al profilo scelto dal Candidato, tra i profili indicati nell'appendice A della norma UNI 11506:2013 e dal CWA 16458. Il progetto/attività sarà oggetto di valutazione da parte della Commissione di esami AICA, in sede di esame orale. Il Candidato deve inviare la documentazione di corredo del progetto/attività contestualmente all'invio della *Domanda di Certificazione*, seguendo le indicazioni di AICA, ma potrà apportare modifiche e/o integrazioni alla presentazione, durante la fase d'istruttoria, *fino a 5 giorni prima della data dell'esame orale e-CFplus*.

1.5.4 Pagamento delle quote previste

La *Domanda di Certificazione* implica per il Candidato il pagamento di:



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	6 di 23	04	08/03/2016

1. una *quota di iscrizione*, che copre i costi per la verifica dei prerequisiti richiesti per l'accettazione della Domanda (di cui al par. 1.5) e i costi per l'organizzazione dell'esame; qualora il Candidato consegua la certificazione, tale quota copre anche i costi dell'emissione del certificato e della registrazione, per il primo anno nel Registro pubblico delle persone certificate E-CFplus;
2. una *quota per l'accesso all'Auto-valutazione delle competenze e-CFplus*, servizio erogato da AICA via Web, che produce il *Rapporto* richiesto come prerequisito (di cui al par. 1.5.2);
3. una *quota per l'esame scritto* (di cui al par. 1.6.3);
4. una *quota per l'esame orale* (di cui al par. 1.6.4).

Le quote specificate al punto 2 e al punto 3, qualora già corrisposte ad AICA anteriormente alla *Domanda di Certificazione*, non saranno richieste.

Gli importi di tali quote sono reperibili al par. 11.3 del documento *Diritti e Doveri del Candidato – SC 13*.

1.5.5 Consenso al 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 e della registrazione del suo nominativo nel Registro delle persone certificate. Sottoscrivendo la *Domanda di Certificazione* il Candidato dichiara di aver ricevuto informativa completa ex art. 13 d.lgs 196/03.

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

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

1.6 ESAMI DI CERTIFICAZIONE

La Certificazione e-CFplus, per lo specifico profilo richiesto, è rilasciata a seguito di una verifica mediante esami, che prevedono una prova scritta (par. 1.6.3) e una prova orale (par. 1.6.4), che nel loro insieme hanno lo scopo di accertare le conoscenze e le competenze richieste.

1.6.1 Indizione di una sessione di esami e-CFplus

AICA pubblica via Web le *date delle sessioni di esami ordinarie*, indicando contestualmente per quali profili è stata indetta ciascuna sessione di esami: tale sessione consente, nell'ambito della stessa giornata, di sostenere l'*esame scritto* ai Candidati che non l'avessero già superato in precedenza.

1.6.2 Iscrizione agli esami

Il Candidato può iscriversi a una sessione di esami programmata da AICA e pubblicata preventivamente sul sito web di AICA, con un anticipo minimo di almeno **40 giorni** rispetto alla data di esami, inviando ad AICA, via email o via fax, rispettivamente all'indirizzo email e al numero di fax indicati sul sito Web di AICA, il modulo di *Domanda di Certificazione – SC 04-2*, allegando:

1. *Curriculum Vitae*.
2. Eventuali *certificazioni* (di AICA o di terze parti) attinenti al profilo per cui si chiede la certificazione, riconosciute da AICA, che saranno valutate dalla Commissione di esami.
3. Il *Rapporto di Auto-valutazione delle competenze e-CFplus* (vedere par. 1.3.16).
4. La *presentazione di un progetto o attività*, attinente al profilo per cui si chiede la certificazione (come da par. 1.5.3).
5. *Attestazione del pagamento delle quote* richieste, di cui al par. 1.5.4.

Per presentarsi agli esami, nella data prevista, il Candidato deve prima ricevere, via email, una risposta positiva da AICA circa l'accettazione della sua Domanda di Certificazione, previo verifica dei prerequisiti richiesti (come da par. 1.5).

1.6.3 Esame scritto con valutazione automatica

L'iter di certificazione richiede il superamento di un *esame scritto*, che verifica che il Candidato abbia conoscenze informatiche coerenti con il profilo per cui si chiede la certificazione: si rinvia alla Sezione 2, dove per ogni profilo è specificato l'esame richiesto.

L'*esame è valutato automaticamente mediante il sistema ATES fornito da AICA*; per ogni esame il punteggio massimo disponibile, il punteggio minimo necessario per superare l'esame (e la relativa percentuale sul punteggio massimo) e il



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	7 di 23	04	08/03/2016

tempo massimo disponibile per l'esame sono pubblicati nell'*Appendice 2 della Procedura di esami automatici (QA-ESA10)*, pubblicata sul sito Web di AICA.

Il *superamento* di questo esame (cioè il raggiungimento del punteggio minimo richiesto) è *prerequisito per accedere all'esame orale* (vedere successivo par. 1.6.4). Inoltre *il punteggio attribuito all'esame inciderà sulla valutazione finale del Candidato, nell'esame orale, fino a un massimo del 30% sulla valutazione totale.*

L'esame scritto, specificato nella Sezione 2 per ogni profilo, può essere sostenuto presso AICA, in una delle sessioni di esami previste; ma può essere convalidato, ai fini della certificazione e-CFplus (come prerequisito per accedere all'esame orale e come componente della valutazione finale), anche se sostenuto (e superato) presso un Test Center qualificato,¹ al quale AICA delega l'attività di gestione e sorveglianza degli esami, mantenendo la piena responsabilità degli esami, che devono effettuarsi in modo conforme alle norme di svolgimento degli esami (di cui al par. 5.2 del documento *SC 05 – Diritti e Doveri del Candidato*). *L'esame mantiene la sua validità ai fini della Certificazione e-CFplus per 5 anni*: oltre questa durata il Comitato di Certificazione ne valuterà la congruenza, rispetto all'evoluzione delle tecnologie ICT, avvenuta nel frattempo, in relazione al profilo per il quale si chiede la Certificazione, riservandosi di chiedere al Candidato un esame di aggiornamento scritto o un'integrazione nell'esame orale, con domande specifiche sugli argomenti che nel frattempo hanno avuto un'evoluzione.

L'esame scritto può essere sostituito da alcune Certificazioni riconosciute, rilasciate da altri organismi di certificazione (vedere par. 1.6.6 e Sezione 2, relativamente a ogni profilo).

1.6.4 Esame orale

L'*esame orale* consiste in un colloquio, previa verifica del documento di identità del Candidato con un Commissario di esami (vedere par. 1.6.5) che, al fine di verificare l'effettivo possesso delle conoscenze e competenze richieste per il profilo di cui il Candidato richiede la certificazione, effettuerà domande volte a:

1. approfondire il grado di competenza ed esperienza professionale del Candidato, sulla base del suo *Curriculum Vitae*, del *Rapporto di Auto-valutazione delle competenze e-CFplus* (vedere par. 1.3.16) e dell'esito dell'esame scritto (par. 1.6.3);
2. valutare l'adeguatezza e il grado di aggiornamento delle competenze del Candidato, sulla base della sua *presentazione del progetto/attività*;
3. valutare eventuali *altre certificazioni* conseguite dal Candidato, pertinenti al profilo per cui si chiede la certificazione, e il possesso delle *abilitazioni richieste dalla legislazione vigente*, per esercitare la propria attività professionale.

Per superare l'esame è necessario conseguire il **punteggio di almeno 60 su 100**. Il superamento dell'esame dà diritto al conseguimento della certificazione e-CFplus, per il profilo per cui è stata richiesta.

1.6.5 Commissione di esami: composizione, ruoli e imparzialità

La Commissione di esami è costituita da:

1. almeno un *Commissario di esami*, qualificato e nominato da AICA come esperto sui contenuti dell'esame, in base alla congruenza delle sue competenze con le competenze del profilo da certificare;
2. almeno un *Supervisore*, qualificato e nominato da AICA, che garantisce al Comitato di Certificazione di AICA e al Candidato l'imparzialità e la conformità dell'esame rispetto al Regolamento e alle procedure interne, e provvede inoltre a verbalizzare la valutazione dell'esame.

AICA garantisce al Candidato una valutazione imparziale dell'esame. A tale scopo chiede ai Commissari di esami l'impegno a segnalare eventuali conflitti d'interesse che possano pregiudicare l'imparzialità della valutazione. Inoltre, il Candidato iscritto alla sessione, qualora ritenga che sussistano motivi validi che mettano a rischio l'imparzialità della sua valutazione, potrà segnalarlo al Supervisore, che dovrà registrare tale segnalazione nel *Verbale di esami*, all'attenzione del Comitato di Certificazione, e valuterà se ammettere all'esame il Candidato o rinviarlo a una successiva sessione, presieduta da un diverso Commissario di esami.

1.6.6 Casi particolari: Certificazioni e altri titoli pertinenti

AICA, al fine di rendere il processo di certificazione delle competenze e-CFplus efficace e non ridondante rispetto alle competenze già verificate, intende valorizzare le Certificazioni e le Qualificazioni già conseguite dai Candidati:

¹ In tal caso, l'esame può essere sostenuto anche anteriormente alla presentazione della Domanda di Certificazione.



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	8 di 23	04	08/03/2016

pertanto, un Candidato, contestualmente alla *Domanda di Certificazione*, può documentare il possesso di *Certificazioni e altri titoli* (attinenti al profilo di cui chiede la Certificazione e-CFplus). A questo riguardo, sono stati definiti i seguenti casi particolari.

1. Un Candidato certificato *Euqip Certified Professional* è esonerato dall'esame scritto e può accedere alla Certificazione e-CFplus mediante l'esame di rinnovo di cui al par. 1.8.2, ma dovrà inviare, assieme alla *Domanda di Certificazione*, anche il *Rapporto di Auto-valutazione delle competenze e-CFplus* (vedere par. 1.5.2, punto 1) e la *presentazione di un progetto o di un'attività effettivamente svolta* (vedere par. 1.5.3).
2. *Certificazioni/Qualificazioni rilasciate da altri enti e altri titoli* (attinenti al profilo di cui si chiede la Certificazione e-CFplus), sono *valutabili, ai fini del punteggio dell'esame orale, dalla Commissione di esami, fino a un massimo del 10% sulla valutazione totale*.
3. *Alcune Certificazioni/Qualificazioni, rilasciate da altri enti, espressamente citate nella Sezione 2*,² relativamente a determinati profili, danno diritto all'esonero dall'esame scritto, in quanto considerate di particolare rilevanza dal Comitato di Certificazione (in base alla loro diffusione internazionale, nazionale o al loro essere accreditate da Accredia). Poiché l'esame scritto incide sul punteggio dell'esame orale (vedere par. 1.6.3), è *assegnato a ciascuna Certificazione/Qualificazione un determinato punteggio, specificato nella Sezione 2, per ciascun profilo*, sulla base di una valutazione del Comitato di Certificazione, che considera elementi come la diffusione e il prestigio, a livello internazionale e nazionale, l'essere la Certificazione *accreditata da Accredia* o l'essere uno schema proprietario. Tali Certificazioni sono inoltre *valutabili, dalla Commissione di esami, fino a un massimo del 10% sulla valutazione totale* (come da precedente punto 2). I Candidati, titolari di queste Certificazioni/Qualificazioni, dovranno comunque sostenere l'esame orale.

1.6.7 Modalità di effettuazione dell'esame orale

Per accedere all'esame orale è richiesta a ciascun Candidato l'esibizione di un *documento d'identità valido*, i cui estremi saranno verbalizzati.³

L'esame orale si potrà tenere presso la sede centrale di AICA, o presso una sede di esami qualificata e autorizzata da AICA. In quest'ultimo caso, il colloquio si potrà effettuare, oltre che *in presenza* del Commissario di esami, anche *in remoto, mediante video-conferenza telematica*: in tal caso il Commissario di esami potrà dialogare a distanza, via video-conferenza, con il Candidato, ma dovrà comunque essere presente, presso la sede dove si trova il Candidato, un Supervisore che si occuperà in loco (oltre che degli adempimenti specificati al precedente par. 1.6.5, punto 2), di riconoscere formalmente l'identità del Candidato e di assicurare ad AICA che il Candidato non riceva suggerimenti o aiuti, né si avvalga di ausili didattici di alcun tipo.

Dopo una riunione con il Supervisore (che può avvenire anche in video-conferenza), il Commissario di esami anticiperà al Candidato il parere che trasmetterà al Comitato di Certificazione, al quale compete la delibera finale sul rilascio della Certificazione; può dare inoltre al Candidato evidenza delle aree di forza e di possibile miglioramento, rispetto al profilo per cui ha chiesto la Certificazione.

1.7 DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE

Il Commissario d'esame effettuerà la sua valutazione in merito all'esito dell'esame di ciascun Candidato. La valutazione sarà registrata dal Supervisore in un apposito modulo, *SC 16 – Verbale di esame e-CFplus*, corredata di opportune motivazioni e commenti e sarà quindi sottoposta al Comitato di Certificazione, il quale delibererà in merito al rilascio della Certificazione stessa, riservandosi di effettuare tutti gli approfondimenti che riterrà utili.

La delibera sarà comunicata via email al Candidato.

1.7.1 Ricorsi sull'esito degli esami

Per garantire imparzialità e trasparenza al servizio di Certificazione, è garantita al Candidato la facoltà di presentare ricorso formale ad AICA, sull'esito della verifica dei prerequisiti, dell'esame scritto e orale e-CFplus. Il ricorso potrà riguardare anche la segnalazione motivata di eventuali conflitti d'interesse che possano pregiudicare l'imparzialità

² Le Certificazioni non espressamente citate nella Sezione 2 o ivi citate, ma per profili diversi da quello per cui il Candidato chiede la Certificazione, non danno luogo ad alcun esonero dall'esame scritto.

³ Si intende uno dei documenti di identità in originale con foto, rilasciati esclusivamente dalla Pubblica Amministrazione, citati nel D.P.R. n. 445 del 28-12-2000. Non sono accettate autocertificazioni, in quanto per legge possono essere utilizzate, come sostitutive di determinati documenti, solo nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e non nei rapporti con enti privati, quale è AICA.



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	9 di 23	04	08/03/2016

della valutazione.

Il Candidato ha contestualmente diritto di prendere visione del *Verbale di esami*, ma non può effettuarne copie e si impegna a non violarne la riservatezza.

Il ricorso deve essere indirizzato al Direttore Generale, la cui decisione, che terrà conto del parere del Comitato di Certificazione, sarà inappellabile.

1.7.2 Invalidazione 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);

il Comitato di Certificazione può provvedere all'*invalidazione dell'esame scritto*, di cui al par. 1.6.3.

Inoltre il Comitato di Certificazione, a fronte di ricorsi sull'esito degli esami, di segnalazioni del Supervisore e di propri accertamenti autonomi, che abbiano evidenziato irregolarità, potrà provvedere all'*invalidazione anche dell'esame orale*.

1.7.3 Emissione del Certificato

A seguito della sopra menzionata delibera e della relativa comunicazione, se non sussistono provvedimenti di sospensione o invalidazione di esami, sarà rilasciato da AICA il *relativo Certificato* in un formato digitale che ha valore legale, indipendentemente dalla stampa. Il Certificato digitale conterrà infatti:

- *nome e cognome* del Candidato, *data e luogo di nascita*, *codice fiscale* e *identificativo alfanumerico univoco del Certificato* ai fini dell'identificazione della persona certificata;
- il *profilo professionale certificato* (che corrisponde allo schema di certificazione), in conformità alla norma UNI 11506;
- *data di emissione* (che coincide con la *data dell'esame orale* previsto per la Certificazione) e *data di scadenza* del Certificato;
- 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 la validità giuridica e l'autenticità (contro qualsiasi tentativo di contraffazione), nonché la *copia della firma autografa del Direttore* stesso.

Il Certificato sarà concesso al Candidato, in forma digitale, con licenza d'uso personale, mantenendone AICA la proprietà fisica e intellettuale.

1.7.4 Registro pubblico delle Persone Certificate

A seguito del rilascio della Certificazione, per dare visibilità alle Persone Certificate, AICA iscrive il Candidato nel *Registro pubblico delle Persone Certificate*, che è redatto e tenuto aggiornato, con periodicità annuale.

Tale Registro, che ha l'obiettivo di essere esteso a tutti i 23 profili professionali elencati dalla norma UNI 11506, attualmente include i seguenti profili.

1. *ICT Security Specialist*.
2. *ICT Trainer*.
3. *Chief Information Officer (CIO)*.
4. *Project Manager*.

1.8 VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE

1.8.1 Durata e mantenimento della Certificazione

Al fine di garantire che le persone certificate continuino a possedere le conoscenze e le competenze richieste per la Certificazione, AICA ha fissato il **periodo di validità della Certificazione** stessa in **3 anni**, che decorrono a partire dalla data in cui la certificazione è stata conseguita.

Nel periodo di validità, ai fini del mantenimento della Certificazione, la Persona Certificata deve continuare a svolgere l'attività in modo continuativo e mantenere il proprio aggiornamento professionale.

Per comunicare ad AICA la propria continuità lavorativa e il proprio aggiornamento professionale, entro il 31



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	10 di 23	04	08/03/2016

Dicembre di ciascun anno successivo a quello della certificazione la Persona Certificata deve inviare ad AICA un report, secondo un modello standard fornito da AICA, in cui dichiara le attività lavorative e di studio pertinenti rispetto al profilo certificato, svolte nel corso dell'anno. AICA si riserva di chiedere le evidenze documentali di tali attività e le valuterà poi, al termine del triennio, ai fini del rinnovo della certificazione, secondo un meccanismo di crediti formativi e professionali, illustrato ai par. 1.10.1, 1.10.2, 1.10.3.

1.8.2 Conservazione della documentazione e verifiche effettuate da AICA

Nel corso del triennio AICA si riserva il diritto di chiedere delucidazioni ed evidenze sulle attività svolte, effettuando tutti i controlli che ritiene opportuni. Tali verifiche possono inoltre essere disposti da AICA nel caso di reclamo, pervenuto ad AICA, concernente le attività pertinenti al profilo per cui la persona è stata certificata.

La persona incaricata delle verifiche è nominata dal Comitato di Certificazione.

Allo scopo di rendere possibile queste verifiche, le Persone Certificate devono archiviare e conservare i report annuali delle attività e tutta la documentazione di supporto, che deve essere esibita in caso di verifica.

Si suggerisce di raccogliere e archiviare la documentazione relativa a ogni attività, non appena conclusa l'attività stessa (ad es. attestato di partecipazione alla conclusione di un corso).

Tutta la documentazione delle attività deve essere conservata per l'intero triennio di durata della Certificazione e comunque fino alla conclusione della verifica di rinnovo della Certificazione (di cui al par. 1.10.1), qualora la verifica si prolungasse oltre la scadenza della Certificazione.

In caso di verifica, la documentazione di supporto deve essere resa disponibile ad AICA *entro e non oltre 30 giorni* dalla richiesta: nel caso in cui, scaduto il tempo massimo previsto, la documentazione non sia disponibile o sia incompleta, AICA si riserva di sospendere e revocare la Certificazione.

1.8.3 Quota di mantenimento annuale

La Persona Certificata dovrà corrispondere ad AICA una *quota annuale di mantenimento della Certificazione*, il cui importo è reperibile al par. 11.3 del documento *Diritti e Doveri del Candidato – SC 13*. Tale quota include l'iscrizione per un anno al *Registro pubblico delle Persone Certificate* e copre i costi delle verifiche, di cui al precedente par. 1.8.2.

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 concesso in uso personale e non è trasferibile ad altra persona
2. La Persona Certificata può, nel suo biglietto da visita e sulla sua carta intestata, citare la Certificazione conseguita e utilizzare il logo di AICA in base alle istruzioni fornite, contestualmente all'emissione del Certificato.
3. Nel periodo di validità del Certificato la Persona Certificata è responsabile del mantenimento e l'aggiornamento delle competenze certificate agli utenti delle proprie competenze (ad es. datori di lavoro, docenti di istituti scolastici e università) e deve consentire ad AICA le opportune verifiche in merito, soprattutto nel caso di reclami da parte degli utenti stessi.
4. 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 (profilo certificato) e ai limiti della Certificazione ottenuta (durata e scadenza).
5. La Certificazione può essere utilizzata dalla Persona Certificata che ne è in possesso per attestare le proprie competenze professionali 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 e dalla Legge 4/2013, 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 o, comunque, in modo da indurre in errore.
6. 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.
7. La Persona Certificata deve rispondere ad AICA in merito a reclami che abbiano per oggetto attività svolte, pertinenti rispetto al profilo certificato.
8. La Persona in possesso di Certificazione deve cessare immediatamente l'utilizzo di Certificazione e Logo in caso di sospensione e revoca della Certificazione.

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

 AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico	Regolamento e-CFplus per la Certificazione dei professionisti ICT		
	Codice documento	Pagine	Revisione
SC 13	11 di 23	04	08/03/2016

applicando le competenze certificate e dagli obblighi contrattuali, nel caso di attività verso i propri clienti.

1.9 SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

1.9.1 Sospensione della Certificazione

Qualora AICA abbia avuto notizia che sussista, nei confronti della Persona Certificata, uno dei motivi di revoca del Certificato, di cui al successivo par. 1.9.2, provvederà cautelativamente alla *sospensione della Certificazione*, in attesa che si concludano i relativi accertamenti, che possono comportare un'intervista alla Persona Certificata. In particolare la *sospensione della Certificazione* è immediatamente attuata in caso di rifiuto della Persona Certificata di collaborare, per rendere possibili le verifiche, a seguito dell'audit disposto da AICA di cui al par. 1.8.2.

1.9.2 Revoca della Certificazione

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

1. Falsificazione di un Certificato o produzione a terzi di un Certificato non conforme.
2. Violazione da parte della Persona Certificata di una delle Regole di uso del Certificato (di cui al par. 1.8.4).
3. Esito negativo dei controlli disposti da AICA di cui al par. 1.8.2, o rifiuto della Persona Certificata di collaborare per rendere possibili queste verifiche.
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:

- restituire ad AICA il Certificato, impegnandosi a non utilizzarlo più, 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.

1.10 RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Al termine dei tre anni di validità, se interessato al rinnovo della Certificazione, la Persona Certificata può inoltrare ad AICA una *Domanda di rinnovo della Certificazione*, analoga alla *Domanda di Certificazione* di cui al par. 1.4,⁴ corrispondendo contestualmente una *quota di rinnovo*, il cui importo è reperibile al par. 11.3 del documento *Diritti e Doveri del Candidato – SC 13*, per coprire i costi delle verifiche necessarie, l'emissione del certificato aggiornato e l'iscrizione al Registro pubblico.

1.10.1 Verifica di rinnovo

Per rinnovare la Certificazione, la Persona Certificata dovrà innanzitutto dimostrare di aver ottemperato ai requisiti richiesti per il mantenimento della Certificazione (di cui al precedente par. 1.8.1).

La verifica sarà effettuata da AICA su auto-dichiarazioni della Persona Certificata, ai sensi del DPR 445/2000, riservandosi AICA di contattare le organizzazioni per le quali la Persona Certificata ha prestato la propria attività professionale, per avere conferma di quanto dichiarato.

Per agevolare le proprie verifiche, AICA quantifica le attività lavorative e di formazione dichiarate nel report annuale in termini di *Professional Development Credits* (PDC), ossia un'unità di misura convenzionale che consente di normalizzare la quantificazione delle diverse attività di sviluppo professionale.

Ai fini del rinnovo della Certificazione la Persona Certificata dovrà conseguire, nel triennio di durata della

⁴ Ma la richiesta dei dati anagrafici si limita qui alla segnalazione delle variazioni rispetto ai dati precedentemente registrati.



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	12 di 23	04	08/03/2016

Certificazione, un numero minimo di crediti PDC, sia per le attività professionali lavorative (vedere par. 1.10.2), sia per attività di formazione e assimilate (vedere par. 1.10.3). Più specificamente, per ottenere il rinnovo della certificazione è necessario conseguire **almeno 60 PDC nel corso del periodo triennale di validità della certificazione**, di cui **minimo 20 PDC per attività professionali lavorative**, e **minimo 20 PDC per attività di formazione e assimilate**.⁵ In base all'esito di queste verifiche, in base a quanto dichiarato nei report annuali, alle evidenze documentali reperite in seguito alle verifiche predisposte, il Comitato di Certificazione di AICA, se lo ritiene opportuno, potrà chiedere alla Persona Certificata di sottoporsi a un esame orale, da parte di un Commissario di esami, per approfondire lo stato di aggiornamento delle competenze rispetto all'evoluzione tecnologica e del mercato, intervenuta nel frattempo. Questa verifica sarà effettuata secondo le stesse modalità di assegnazione del punteggio (par. 1.6.4), composizione della Commissione di esami (par. 1.6.5) e delibera (par. 1.7) della prima Certificazione.

1.10.2 Crediti formativi per attività professionali lavorative

Si possono ottenere PDC per attività professionali operando, sia come lavoratore dipendente, sia come libero professionista, in ruoli pertinenti rispetto al profilo professionale certificato. Sono considerate attività lavorative anche quelle prestate come volontario nell'ambito di organizzazioni senza scopo di lucro.

70 ore di attività professionale lavorativa in un ruolo pertinente equivalgono a **1 PDC**.

La *documentazione da conservare ed esibire in caso di audit* include:

- Per *lavoratori dipendenti, parasubordinati e assimilabili*: *dichiarazione rilasciata dall'organizzazione* (tipicamente Direzione del personale o Responsabile dell'unità di business) in cui si specificano i ruoli ricoperti e le ore di lavoro nell'anno.
- Per *liberi professionisti, amministratori e assimilabili*: *autodichiarazione* in cui si specificano i ruoli ricoperti, le ore di lavoro e il numero di clienti nell'anno ed il consenso a contattare, in caso di audit, i referenti dei clienti.

1.10.3 Crediti formativi per attività di formazione e assimilate

1.10.3.1 Attività di formazione

Si possono ottenere PDC per attività di formazione mediante la partecipazione a *corsi, seminari, presentazioni tecnico/commerciali, e-learning* (con attestato di partecipazione) e altre attività formative organizzate e strutturate compreso *mentoring e coaching*, su temi pertinenti alle categorie di competenza previste dal profilo professionale certificato. Le attività di formazione possono essere erogate da enti di formazione, scuole e università, associazioni ICT, fornitori ICT.

1 ora di formazione su temi pertinenti equivale a **1 PDC**.

La *documentazione da conservare ed esibire in caso di audit* include: *attestato nominativo di partecipazione e brochure o altro materiale sull'attività formativa* in cui vengono illustrati i contenuti dell'attività e la qualificazione del docente.

1.10.3.2 Attività associative e di sostegno alla professione

Si possono ottenere PDC mediante la *partecipazione, su base volontaria*,⁶ *ad attività organizzate da AICA o da altre associazioni ICT* riconducibili allo sviluppo della professione e delle competenze informatiche.

Esempi di tali attività sono: partecipazione a un gruppo di lavoro AICA per lo sviluppo di servizi correlati alle certificazioni e-CFplus; organizzazione di un seminario tecnico; sviluppo o revisione di domande per esami e-CFplus; attività di mentoring per lo sviluppo professionale di colleghi.

4 ore di attività associative equivalgono a **1 PDC**.

La *documentazione da conservare ed esibire in caso di audit* include: *dichiarazione rilasciata dall'associazione* con la descrizione dell'attività prestata su base volontaria e la sua durata in ore.

1.10.3.3 Attività di docenza e presentazioni

Si possono ottenere PDC mediante:

⁵ I PDC in eccesso rispetto ai 60 richiesti, se conseguiti nel corso dell'ultimo anno di validità della certificazione, sono riconosciuti ai fini del rinnovo, sino ad un massimo di 20 PDC, nel successivo periodo di validità della certificazione.

⁶ Le attività non volontarie e remunerate, prestate per Associazioni, rientrano nelle *attività professionali lavorative*, di cui al par. 1.10.2.



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	13 di 23	04	08/03/2016

- lo sviluppo di materiale originale (presentazioni e materiale didattico) per attività di formazione, seminari, ecc. su argomenti pertinenti al profilo certificato;
- la docenza e/o interventi come relatore a seminari, tavole rotonde ecc. su argomenti pertinenti al profilo certificato.

1 ora di docenza/intervento equivale a **1 PDC**.

Materiale originale sviluppato per 1 ora di docenza/intervento equivale a **2 PDC**.

La documentazione da conservare ed esibire in caso di audit include: copia del materiale didattico, programma/agenda del corso/seminario.

1.10.3.4 Pubblicazioni

Si possono ottenere PDC come autore o coautore di articoli o libri su argomenti pertinenti al profilo certificato, pubblicati in forma cartacea, come e-book o pagina web.

Pubblicazioni sino a 20 pagine (30.000 caratteri) equivalgono a **5 PDC**, oltre 20 pagine a **10 PDC**.

La documentazione da conservare ed esibire in caso di audit include: copia della pubblicazione.

1.10.3.5 Attività di autoformazione

Si possono ottenere PDC mediante attività di studio e ricerca gestite a livello individuale su argomenti pertinenti al profilo certificato. Le attività possono consistere nell'utilizzo a fini di autoformazione di manuali, articoli, libri, corsi in autoistruzione (senza attestato di partecipazione) e altre risorse per la formazione in qualsiasi formato disponibile (web, cartaceo, e-book, CD, ..). Le attività possono consistere anche in mentoring, coaching, gruppi di discussione, review e altre forme di riflessione/approfondimento con colleghi sulla pratica lavorativa.

4 ore di attività di autoformazione equivalgono a **1 PDC**. Numero massimo di PDC accettabili per tale categoria: **10**.

La documentazione da conservare ed esibire in caso di audit include: evidenze documentali dell'attività svolta.

1.10.4 Il rinnovo per chi non esercita più la professione

1.10.4.1 Persone Certificate a riposo

Le Persone Certificate di età superiore ai 55 anni che si sono ritirati in modo permanente dalla professione possono, entro il periodo di validità della certificazione, fare domanda di registrazione come "Persone Certificate a riposo". Le Persone Certificate a riposo, ai fini del rinnovo della certificazione, devono pagare la quota di rinnovo, ma non sono più tenuti a redigere il report delle attività e a conseguire PDC.

1.10.4.2 Persone Certificate non in servizio attivo

Le Persone Certificate che non praticano più la professione (o che comunque non sono in grado di accumulare 20 PDC per attività professionali nel corso di un triennio) possono, entro il periodo di validità della certificazione, fare domanda di registrazione come "Persone Certificate non in servizio attivo". Le Persone Certificate non in servizio attivo, ai fini del rinnovo della certificazione, devono pagare la quota di rinnovo, sono tenuti a redigere il report delle attività e a conseguire **almeno 60 PDC** anche solo per attività di formazione e assimilate (come da par. 1.10.3).

1.10.5 Emissione del Certificato aggiornato

Il rinnovo della Certificazione, una volta deliberato a seguito dell'esito positivo della verifica prevista (come da par.), darà luogo all'emissione di un Certificato aggiornato, con le stesse caratteristiche descritte al par. 1.7.4 e con lo stesso identificativo alfanumerico univoco, ma con una nuova data di emissione e una nuova data di scadenza.



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	14 di 23	04	08/03/2016

2 SEZIONE 2 – PROFILI E-CFPLUS DI PROFESSIONISTI ICT

La presente Sezione illustra, per ogni profilo professionale e per il corrispondente schema di certificazione:

- la *durata minima dell'esperienza di lavoro pertinente rispetto al profilo* (“Esperienza di lavoro nel profilo”), che è un requisito specifico per ogni profilo, richiesto per accedere all'iter di Certificazione (vedere par. 1.5.2, punto 2);
- le *competenze richieste* per la certificazione del profilo (“Competenze richieste”), che prima è necessario documentare, mediante il *Rapporto di Auto-valutazione delle competenze e-CFplus* (prerequisito specifico per ogni profilo, chiesto per accedere all'iter di Certificazione: vedere par. 1.5.2, punto 1) e saranno poi oggetto dell'esame orale (par. 1.6.4);
- uno o più esempi di *risultati* (definiti “deliverable” nel CWA 16458) *di un'attività effettivamente svolta* (“Esempio di deliverable documentabile”), la cui documentazione costituisce un requisito specifico per ogni profilo, richiesto per accedere all'iter di Certificazione (vedere par. 1.5.3);
- l'*esame scritto con valutazione automatica* (par. 1.6.3) *corrispondente al profilo* per cui si chiede la certificazione (“Esame scritto con valutazione automatica”).

2.1 PROFILO PROFESSIONALE ICT SECURITY SPECIALIST

Profilo/Schema di Certificazione	ICT Security Specialist
Esperienza di lavoro nel profilo	36 mesi
Competenze richieste	<p>Supporto alle modifiche / evoluzioni del sistema – Change Support</p> <p>Implementa e guida l'evoluzione di una soluzione IT. Controlla e schedula in modo efficiente le modifiche software o hardware per prevenire aggiornamenti multipli che creano esiti imprevedibili. Minimizza le interruzioni del servizio conseguenti ai cambiamenti e aderisce ai service level agreement (SLA) definiti. Garantisce conformità e il rispetto delle procedure di sicurezza delle informazioni.</p> <p>Assicura l'integrità del sistema controllando l'applicazione degli aggiornamenti funzionali, l'aggiunta di software o hardware e le attività di manutenzione. E' conforme ai requisiti di budget.</p> <p>Esempi di conoscenza (k) e abilità (s)</p> <p>K1 le specifiche funzionali di un sistema informativo</p> <p>K2 l'architettura tecnica di un'applicazione ICT esistente</p> <p>K3 come i processi business sono integrati e la loro dipendenza dalle applicazioni ICT</p> <p>K4 strumenti e tecniche per la gestione del cambiamento</p> <p>K5 le best practice e standard per l'information security management</p> <p>S1 condividere specifiche funzionali e tecniche con i team ICT che hanno in carico la manutenzione e l'evoluzione delle soluzioni ICT</p> <p>S2 gestire le comunicazioni con i team che hanno in carico la manutenzione e l'evoluzione dei sistemi informativi.</p> <p>S3 analizzare l'impatto sugli utenti dei cambiamenti funzionali / tecnici</p> <p>S4 anticipare tutte le azioni necessarie a mitigare l'impatto dei cambiamenti (formazione, documentazione, nuovi processi...).</p> <p>Erogazione del Servizio – Service Delivery</p> <p>Garantisce l'erogazione dei servizi in conformità con i livelli di servizio stabiliti (SLA). Opera in modo proattivo per garantire un'infrastruttura applicativa e ICT stabile e sicura curando il capacity planning e la sicurezza delle informazioni. Aggiorna la libreria dei documenti di esercizio e registra tutti gli incidenti di esercizio. Cura la manutenzione degli strumenti di monitoraggio e di gestione (es. Script, Procedure...). Mantiene i servizi dei sistemi informativi. Prende misure proattive.</p> <p>Programma lo scheduling delle attività operative. Gestisce costi e budget in accordo con le procedure interne ed i vincoli esterni. Identifica i requisiti delle risorse necessarie alla gestione operativa dell'infrastruttura ICT.</p> <p>Esempi di conoscenza (k) e abilità (s)</p> <p>K1 come interpretare i requisiti di IT service delivery</p> <p>K2 best practice e standard relativi all'IT service delivery</p> <p>K3 come monitorare la service delivery</p> <p>K4 come registrare le attività della service delivery ed è capace ad identificare i guasti</p> <p>K5 best practice e standard relativi all'information security management</p> <p>K6 le tecnologie web, cloud e mobile</p> <p>S1 applicare i processi che includono l'organizzazione strategica della service delivery IT</p>



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	15 di 23	04	08/03/2016

S2 compilare e completare la documentazione usata nella service delivery IT
S3 analizzare la service delivery disponibile e fornire i report dei risultati ai colleghi superiori
S4 pianificare e applicare requisiti e effort del manpower per fornire servizi efficienti ed economici.

Sviluppo del Personale – Personnel Development

Diagnostica le competenze individuali e di gruppo, identificando il fabbisogno di skill e gli skill gap. Esamina le opzioni di formazione e sviluppo e seleziona l'appropriata metodologia tenendo conto delle necessità degli individui e del business. Prepara e / o addestra individui e team per indirizzare i fabbisogni di apprendimento

Monitora e indirizza i fabbisogni di sviluppo degli individui e dei team.

Esempi di conoscenza (k) e abilità (s)

K1 i metodi di sviluppo delle competenze

K2 le metodologie di analisi dei fabbisogni di competenze e skill

K3 i metodi a supporto dell'apprendimento e dello sviluppo (es. coaching, insegnamento)

K4 le tecnologie e i processi con una prospettiva d'insieme

K5 le tecniche di empowerment

S1 identificare gap di competenze e skill gaps

S2 identificare e raccomandare opportunità di sviluppo basate sulla pratica lavorativa

S3 incorporare nei processi di lavoro quotidiani le opportunità di sviluppo degli skill

S4 coaching

S5 rispondere alle esigenze di sviluppo professionale del personale per soddisfare le esigenze organizzative.

Gestione dell'Informazione e della Conoscenza – Information and Knowledge Management

Identifica e gestisce informazioni strutturate e non strutturate e considera le politiche sulla distribuzione dell'informazione. Crea la struttura delle informazioni per abilitare l'impiego e l'ottimizzazione dell'informazione finalizzata ai benefici del business. Comprende gli strumenti appropriati che devono essere diffusi per creare, estrarre, mantenere, rinnovare e diffondere la conoscenza del business al fine di capitalizzare il patrimonio informativo.

Analizza i processi del Business e i requisiti dell'informazione associati e rende disponibile la struttura dell'informazione più appropriata.

Esempi di conoscenza (k) e abilità (s)

K1 i metodi per analizzare le informazioni non strutturate e i processi di business

K2 gli strumenti e gli apparati applicabili per la memorizzazione ed il recupero dei dati

K3 le problematiche legate alla dimensione dei data sets (es. big data)

K4 le problematiche relative ai dati non strutturati (es. data analytics)

S1 raccogliere la conoscenza interna ed esterna e i fabbisogni di informazione

S2 formalizzare i requisiti del cliente

S3 tradurre / riflettere il funzionamento del business in informazione strutturata

S4 rendere l'informazione disponibile

S5 garantire che la proprietà intellettuale (IPR) e le norme della privacy siano rispettate

S6 raccogliere, immagazzinare, analizzare data sets complessi larghi non strutturati e in formati differenti

S7 applicare metodi di data mining.

Gestione della Sicurezza dell'Informazione – Information Security Management

Implementa la politica della sicurezza dell'informazione. Controlla e prende iniziative a fronte di intrusioni, frodi e buchi o falle della sicurezza. Assicura che i rischi legati alla sicurezza siano analizzati e gestiti per i dati e le informazioni aziendali. Rivede gli incidenti sulla sicurezza e fornisce raccomandazioni per applicare strategia e policy specifiche per un miglioramento continuo della sicurezza fornita.

Valuta le misure e gli indicatori di gestione della sicurezza e decide della loro compatibilità con la politica della sicurezza delle informazioni. Indaga ed adotta misure correttive per affrontare eventuali violazioni della sicurezza.

Fornisce la leadership per l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati presenti nei sistemi informativi e assicura la conformità con i requisiti legali.

Esempi di conoscenza (k) e abilità (s)

K1 la politica di gestione della sicurezza nelle aziende e delle sue implicazioni con gli impegni verso i clienti, i fornitori e i sub-contraenti

K2 le best practice e gli standard nella gestione della sicurezza delle informazioni

K3 i rischi critici per la gestione della sicurezza

K4 l'approccio all'auditing interno del sistema informativo

K5 le tecniche di rilevamento di sicurezza, compreso il mobile e il digitale



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	16 di 23	04	08/03/2016

	K6 le tecniche di attacco informatico e le contromisure per evitarli K7 la computer forensics S1 documentare la politica di gestione della sicurezza collegandola alla strategia di business S2 analizzare gli asset critici dell'azienda ed identificare debolezze e vulnerabilità riguardo ad intrusioni o attacchi S3 costruire un piano di gestione del rischio per fornire e produrre piani di azione preventivi S4 effettuare auditing di sicurezza S5 applicare tecniche di monitoraggio e collaudo S6 stabilire un piano di ripristino S7 implementare il piano di ripristino in caso di crisi
Esempio di deliverable documentabile	<i>Base di conoscenza o informazione (Sicurezza)</i> oppure in alternativa <i>Proposta integrazione nuove tecnologie (Sicurezza)</i>
Esame scritto con valutazione automatica	<i>Eucip Core Operate</i> (teorico, in lingua Inglese) oppure <i>Eucip IT Administrator Fundamentals</i> (teorico-pratico, in Italiano) oppure <i>Eucip IT Administrator modulo Sicurezza v3</i> (teorico-pratico, in Italiano)



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	17 di 23	04	08/03/2016

2.2 PROFILO PROFESSIONALE CHIEF INFORMATION OFFICER (CIO)

Profilo/Schema di Certificazione	Chief Information Officer (CIO)
Esperienza di lavoro nel profilo	48 mesi
Competenze richieste	<p>Allineamento Strategie IS e di Business – IS and Business Strategy Alignment</p> <p>Anticipa i requisiti di business di lungo termine, favorisce il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi organizzativi. Determina il modello IS e l'architettura d'impresa in linea con la politica aziendale e garantisce un ambiente sicuro. Prende decisioni strategiche sulla politica IS dell'impresa, comprese le strategie di sourcing. Esercita la leadership strategica nell'IS per raggiungere il consenso ed il commitment dal management dell'impresa. Esempi di conoscenza (k) e abilità (s) K1 i concetti di strategia di business K2 le tendenze e le implicazioni dello sviluppo interno o esterno dell'ICT nelle organizzazioni tipiche K3 il potenziale e le opportunità dei modelli più rilevanti di business K4 lo scopo del business e gli obiettivi dell'organizzazione K5 gli aspetti e le implicazioni dei modelli di sourcing K6 le nuove tecnologie emergenti (es. sistemi distribuiti, modelli di virtualizzazione, sistemi di mobilità, data sets) K7 framework architetture K8 sicurezza S1 analizzare gli sviluppi futuri nel processo di business e nell'applicazione della tecnologia S2 determinare i requisiti per i processi collegati ai servizi ICT S3 identificare e analizzare le necessità di lungo termine del cliente / utente S4 contribuire allo sviluppo della strategia e delle politiche dell'ICT, incluse la qualità e la sicurezza ICT S5 contribuire allo sviluppo della strategia di business S6 analizzare la fattibilità in termini di costi e benefici S7 rivedere e analizzare gli impatti delle implementazioni S8 comprendere gli impatti delle nuove tecnologie sul business e come possono fornire valore e vantaggio competitivo (es. open / big data, dematerializzazione opportunità e strategie) S9 comprendere le architetture di impresa S10 comprendere il contesto giuridico e normativo per integrarlo nelle esigenze di business</p> <p>Sviluppo del Business Plan – Business Plan Development</p> <p>Indirizza l'ideazione e la struttura di un business o di un piano di prodotto compresa l'identificazione di approcci alternativi e le proporzioni del ritorno sugli investimenti. Considera i modelli di sourcing possibili e applicabili. Presenta l'analisi costi-benefici e argomenta a supporto della strategia scelta. Garantisce la conformità con le strategie di business e tecnologiche. Comunica e condivide il Business Plan con gli stakeholder più importanti e indirizza gli interessi politici, finanziari, e organizzativi. Applica il pensiero strategico e la leadership organizzativa nello sfruttamento delle potenzialità dell'Information Technology per migliorare il business. Esempi di conoscenza (k) e abilità (s) K1 gli elementi e le milestone del business plan K2 le necessità e le dimensioni del mercato presenti e future K3 le tecniche di analisi SWOT e della competizione considerando le caratteristiche del prodotto e l'ambiente di mercato in cui si pone K4 i canali di creazione del valore K5 gli elementi di profittabilità K6 gli aspetti e le implicazioni dei modelli di sourcing K7 le dinamiche e la pianificazione della finanza K8 le tecnologie emergenti K9 le tecniche di valutazione dei rischi e delle opportunità S1 indirizzare e identificare gli elementi essenziali del valore offerto da un prodotto o da una soluzione S2 definire i canali appropriati per la creazione del valore S3 costruire una dettagliata analisi SWOT S4 generare report di performance di breve e lungo termine (es. finanziario, profittabilità, uso e creazione del valore) S5 identificare le principali milestone di un piano.</p> <p>Sviluppo del Personale – Personnel Development</p> <p>Diagnostica le competenze individuali e di gruppo, identificando il fabbisogno di skill e gli skill</p>



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	18 di 23	04	08/03/2016

gap. Esamina le opzioni di formazione e sviluppo e seleziona l'appropriata metodologia tenendo conto delle necessità degli individui e del business. Prepara e / o addestra individui e team per indirizzare i fabbisogni di apprendimento
 Monitora e indirizza i fabbisogni di sviluppo degli individui e dei team.
 Esempi di conoscenza (k) e abilità (s)
 K1 i metodi di sviluppo delle competenze
 K2 le metodologie di analisi dei fabbisogni di competenze e skill
 K3 i metodi a supporto dell'apprendimento e dello sviluppo (es. coaching, insegnamento)
 K4 le tecnologie e i processi con una prospettiva d'insieme
 K5 le tecniche di empowerment
 S1 identificare gap di competenze e skill gaps
 S2 identificare e raccomandare opportunità di sviluppo basate sulla pratica lavorativa
 S3 incorporare nei processi di lavoro quotidiani le opportunità di sviluppo degli skill
 S4 coaching
 S5 rispondere alle esigenze di sviluppo professionale del personale per soddisfare le esigenze organizzative
 Aree di focalizzazione di conoscenze e abilità: gestione delle risorse umane e dei team; gestione del valore dei dipendenti.

Gestione del Progetto e del Portfolio – Project and Portfolio Management

Implementa i piani per un programma di cambiamento. Pianifica e dirige un singolo progetto ICT od un portfolio di progetti per assicurare il coordinamento e la gestione delle interdipendenze. Organizza i progetti per sviluppare o implementare nuovi processi, interni o definiti dall'esterno per soddisfare le esigenze di business individuate. Definisce le attività, le responsabilità, le milestones critiche, le risorse, gli skill necessari, le interfacce ed il budget. Sviluppa piani di emergenza per indirizzare potenziali problemi di implementazione. Consegna progetti nei tempi previsti, con il budget previsto e conformi ai requisiti originari. Crea produce e mantiene i documenti per facilitare il monitoraggio dell'avanzamento del progetto.
 Fornisce la leadership strategica per grandi programmi di lavoro correlati al fine di garantire che l'IT sia un agente di cambiamento e porti benefici in linea con gli obiettivi strategici del business complessivo. Applica la padronanza tecnologica e la conoscenza del business per concepire e portare a compimento idee innovative.
 Esempi di conoscenza (k) e abilità (s)
 K1 una metodologia di progetto, comprendente gli approcci per definire gli step di progetto e gli strumenti per realizzare piani di azione
 K2 le tecnologie da implementare nel progetto
 K3 la strategia di business aziendale ed i processi di business
 K4 lo sviluppo e la conformità ai piani finanziari e ai budget
 K5 le norme e principi di proprietà intellettuale (IPR)
 K6 le metodologie strutturate di project management (es. agile techniques)
 S1 identificare i rischi di progetto e definire piani di azione per mitigarli
 S2 definire un piano di progetto suddividendolo in singoli task di progetto
 S3 comunicare lo stato d'avanzamento del progetto a tutte le parti interessate evidenziando argomenti come il controllo dei costi, la calendarizzazione dei risultati, il controllo qualità, l'annullamento dei rischi ed i cambiamenti alle specifiche di progetto.
 S4 delegare i task e gestire in modo appropriato i contributi dei membri del team
 S5 gestire le risorse contrattualizzate esternamente per raggiungere gli obiettivi di progetto
 S6 ottimizzare tempi e obiettivi di consegna del portfolio progetti ottenendo il consenso sulle priorità degli stakeholder.

Gestione delle Relazioni – Relationship Management

Stabilisce e mantiene relazioni di business positive con clienti e fornitori (interni o esterni) conformi ai processi organizzativi. Mantiene regolari comunicazioni con clienti / partner / fornitori, e soddisfa le esigenze in relazione al loro contesto e gestendo le comunicazioni della filiera della fornitura. Assicura che le esigenze, preoccupazioni o lamentele del cliente / partner / fornitore siano comprese e soddisfatte in accordo con la politica dell'organizzazione
 Fornisce leadership per le relazioni per grandi o numerosi clienti. Autorizza investimenti in nuove o esistenti relazioni. Conduce la progettazione di procedure fattibili per mantenere positive relazioni di business.
 Esempi di conoscenza (k) e abilità (s)
 K1 i processi dell'organizzazione ivi inclusi le strutture decisionali, di budget e di gestione.
 K2 gli obiettivi di business propri e degli stakeholder.
 K3 come misurare ed impiegare risorse per soddisfare i requisiti degli stakeholder
 K5 le opportunità e i rischi del business
 S1 sviluppare empatia verso le esigenze del cliente



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	19 di 23	04	08/03/2016

	<p>S2 identificare potenziali opportunità di successo per il cliente e per la propria organizzazione S3 creare realistiche aspettative per sostenere lo sviluppo di una fiducia reciproca S4 monitorare gli impegni in corso per assicurarne l'adempimento S5 comunicare le buone e le cattive notizie per evitare sorprese.</p> <p style="text-align: center;">Governance dei Sistemi Informativi – IS Governance</p> <p>Definisce, realizza e controlla la gestione dei sistemi informativi in linea con i vincoli di business. Tiene conto di tutti i parametri interni ed esterni come la normativa e l'aderenza agli standard industriali per indirizzare la gestione del rischio e dell'impiego delle risorse al fine di raggiungere i benefici di business messi a bilancio. Definisce ed adegua la strategia di governance dei sistemi informativi inserendola all'interno della strategia complessiva dell'organizzazione aziendale. Adatta la strategia di governance dei sistemi informativi per prendere in considerazione nuovi, significativi eventi derivanti da aspetti legali, economici, politici, tecnologici, di mercato o ambientali. Esempi di conoscenza (k) e abilità (s) K1 l'infrastruttura ICT e l'organizzazione del business K2 la strategia di business dell'azienda K3 i valori del business K4 i requisiti legali S1 gestire modelli di governance applicabili S2 analizzare il contesto di business dell'azienda e la sua evoluzione S3 definire ed implementare adeguati key performance indicators (KPI's) S4 comunicare il valore, i rischi e le opportunità derivanti dalla strategia del sistema informativo</p>
Esempio di deliverable documentabile	<p><i>Strategia SI e sua implementazione e, in aggiunta, uno tra i seguenti deliverable:</i> <i>Dipartimento SI & Budget</i> oppure <i>Portafoglio progetti</i> oppure <i>Service Level Agreement</i> oppure <i>Strategia Sicurezza Informazioni</i></p>
Esame scritto con valutazione automatica	<i>Eucip Core Plan (teorico, in lingua Inglese)</i>



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	20 di 23	04	08/03/2016

2.3 PROFILO PROFESSIONALE ICT TRAINER

Profilo/Schema di Certificazione	ICT Trainer
Esperienza di lavoro nel profilo	24 mesi
Competenze richieste	<p align="center">Fornitura dei servizi di Formazione – Education and Training Provision</p> <p>Definisce e implementa una politica di formazione ICT per indirizzare i fabbisogni e i gap delle competenze dell'organizzazione. Struttura, organizza e schedula i programmi di formazione, ne valuta la qualità attraverso un processo di feedback e attua un continuo miglioramento. Adatta i piani di formazione per indirizzare il cambiamento della domanda.</p> <p>Organizza l'identificazione dei fabbisogni formativi; raccoglie i requisiti dell'organizzazione, identifica, seleziona e prepara la pianificazione degli interventi formativi.</p> <p>Opera creativamente nell'analisi del gap delle competenze; elabora requisiti specifici e identifica le sorgenti potenziali per la fornitura di formazione. Ha una conoscenza specialistica del mercato della formazione e instaura un meccanismo di feedback per valutare il valore aggiunto di programmi di formazione alternativi.</p> <p>Esempi di conoscenza (k) e abilità (s):</p> <p>K1 gli approcci pedagogici appropriati e i metodi di delivery dell'istruzione es. aula frontale, online, testi, dvd</p> <p>K2 il mercato competitivo dell'offerta formativa</p> <p>K3 le metodologie d'analisi del fabbisogno formativo</p> <p>K4 le tecniche di empowerment</p> <p>S1 organizzare la pianificazione della formazione e dell'istruzione per soddisfare le necessità del mercato</p> <p>S2 identificare e massimizzare l'uso delle risorse richieste per finalizzare un piano efficace dal punto di vista dei costi</p> <p>S3 promuovere e distribuire sul mercato un'offerta di istruzione e formazione</p> <p>S4 analizzare i dati di feedback e usarli per implementare un continuo miglioramento nella delivery dell'istruzione e della formazione</p> <p>S5 progettare i curricula e i programmi formativi per soddisfare i fabbisogni formativi ICT dei clienti</p> <p>S6 affrontare le esigenze della formazione continua (CPD) del personale per soddisfare le esigenze organizzative.</p> <p align="center">Sviluppo del Personale – Personnel Development</p> <p>Diagnostica le competenze individuali e di gruppo, identificando il fabbisogno di skill e gli skill gap. Esamina le opzioni di formazione e sviluppo e seleziona l'appropriata metodologia tenendo conto delle necessità degli individui e del business. Prepara e / o addestra individui e team per indirizzare i fabbisogni di apprendimento</p> <p>Monitora e indirizza i fabbisogni di sviluppo degli individui e dei team.</p> <p>Esempi di conoscenza (k) e abilità (s):</p> <p>K1 i metodi di sviluppo delle competenze</p> <p>K2 le metodologie di analisi dei fabbisogni di competenze e skill</p> <p>K3 i metodi a supporto dell'apprendimento e dello sviluppo (es. coaching, insegnamento)</p> <p>K4 le tecnologie e i processi con una prospettiva d'insieme</p> <p>K5 le tecniche di empowerment</p> <p>S1 identificare gap di competenze e skill gaps</p> <p>S2 identificare e raccomandare opportunità di sviluppo basate sulla pratica lavorativa</p> <p>S3 incorporare nei processi di lavoro quotidiani le opportunità di sviluppo degli skill</p> <p>S4 coaching</p> <p>S5 rispondere alle esigenze di sviluppo professionale del personale per soddisfare le esigenze organizzative</p> <p>Aree di focalizzazione di conoscenze e abilità: sviluppo professionale; valutazione delle competenze.</p>
Esempio di deliverable documentabile	<i>Corsi di istruzione</i>
Esami scritti con valutazione automatica	<i>Eucip Core Plan</i> (teorico, in lingua Inglese) oppure <i>Eucip Core Build</i> (teorico, in lingua Inglese) oppure <i>Eucip Core Operate</i> (teorico, in lingua Inglese)



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	21 di 23	04	08/03/2016

2.4 PROFILO PROFESSIONALE PROJECT MANAGER

Profilo/Schema di Certificazione	Project Manager
Esperienza di lavoro nel profilo	48 mesi
Competenze esercitate	<p align="center">Pianificazione di Prodotto o di Servizio – Product / Service Planning</p> <p>Analizza e definisce lo status corrente e quello obiettivo. Stima l'efficacia dei costi, i punti di rischio, le opportunità, i punti di forza e debolezza, con un approccio critico. Crea piani di struttura; stabilisce la cronologia e le milestone, garantendo l'ottimizzazione delle attività e delle risorse. Gestisce le richieste di cambiamento. Definisce le quantità della consegna e fornisce una panoramica per ulteriori requisiti di documentazione. Specifica il corretto trattamento dei prodotti, compresi gli aspetti legali correlati alla normativa vigente. Esercita la leadership per prendere la responsabilità dell'intero piano di progetto o di prodotto. Esempi di conoscenza (k) e abilità (s): K1 l'efficacia del framework per la governance del progetto K2 i tipici KPI (key performance indicators) K3 i metodi base per il decision-making K4 i principi e le regole della proprietà intellettuale (IPR) K5 le tecniche agili K5 le metodologie di Project Management (es. tecniche agili) K6 i metodi di ottimizzazione (es. lean management) K7 le nuove tecnologie emergenti S1 identificare tutti i possibili obiettivi del prodotto o del servizio S2 definire il piano di comunicazione; identificare gli utenti chiave e creare la relativa documentazione S3 produrre piani di qualità S4 garantire e gestire informazioni adeguate a chi prende le decisioni S5 gestire il processo di richiesta di cambiamenti S6 gestire il ciclo di produzione del prodotto / servizio (incluso il processo di richiesta di modifica formale).</p> <p align="center">Gestione del Progetto e del Portfolio – Project and Portfolio Management</p> <p>Implementa i piani per un programma di cambiamento. Pianifica e dirige un singolo progetto ICT od un portfolio di progetti per assicurare il coordinamento e la gestione delle interdipendenze. Organizza i progetti per sviluppare o implementare nuovi processi, interni o definiti dall'esterno per soddisfare le esigenze di business individuate. Definisce le attività, le responsabilità, le milestones critiche, le risorse, gli skill necessari, le interfacce ed il budget. Sviluppa piani di emergenza per indirizzare potenziali problemi di implementazione. Consegna progetti nei tempi previsti, con il budget previsto e conformi ai requisiti originari. Crea produce e mantiene i documenti per facilitare il monitoraggio dell'avanzamento del progetto. Gestisce progetti o programmi complessi, e la loro interazione. Influenza la strategia di progetto, proponendo soluzioni nuove o alternative bilanciando efficacia ed efficienza. Ha il potere di rivedere le regole e scegliere standard. Ha la responsabilità globale dei risultati di progetto, inclusa la gestione finanziaria e delle risorse e opera oltre i confini stessi del progetto. Esempi di conoscenza (k) e abilità (s): K1 una metodologia di progetto, comprendente gli approcci per definire gli step di progetto e gli strumenti per realizzare piani di azione K2 le tecnologie da implementare nel progetto K3 la strategia di business aziendale ed i processi di business K4 lo sviluppo e la conformità ai piani finanziari e ai budget K5 le norme e principi di proprietà intellettuale (IPR) K6 le metodologie strutturate di project management (es. agile techniques) S1 identificare i rischi di progetto e definire piani di azione per mitigarli S2 definire un piano di progetto suddividendolo in singoli task di progetto S3 comunicare lo stato d'avanzamento del progetto a tutte le parti interessate evidenziando argomenti come il controllo dei costi, la calendarizzazione dei risultati, il controllo qualità, l'annullamento dei rischi ed i cambiamenti alle specifiche di progetto. S4 delegare i task e gestire in modo appropriato i contributi dei membri del team S5 gestire le risorse contrattualizzate esternamente per raggiungere gli obiettivi di progetto S6 ottimizzare tempi e obiettivi di consegna del portfolio progetti ottenendo il consenso sulle priorità degli stakeholder.</p> <p align="center">Gestione del Rischio – Risk Management</p> <p>Implementa la gestione del rischio dei sistemi informativi attraverso l'applicazione delle politiche</p>



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	22 di 23	04	08/03/2016

	<p>e procedure definite dall'azienda per il risk management. Valuta il rischio per il business dell'organizzazione e documenta rischi potenziali e piani di prevenzione. Decide sulle azioni più appropriate per adeguare la sicurezza e affrontare l'esposizione al rischio. Valuta, gestisce le eccezioni e ne assicura la validazione; conduce audit sui processi ICT e sull'ambiente. Esempi di conoscenza (k) e abilità (s): K1 i valori ed interessi dell'azienda cui applicare l'analisi del rischio K2 il ritorno dell'investimento comparato all'annullamento del rischio K3 le best practice (metodologie) e gli standard nella analisi del rischio S1 sviluppare piani di risk management per identificare le necessarie azioni preventive S2 comunicare e pubblicizzare sia i risultati dell'analisi del rischio che i processi di gestione del rischio S3 progettare e documentare i processi dell'analisi e della gestione del rischio S4 applicare azioni di contenimento del rischio e dell'emergenza.</p> <p style="text-align: center;">Gestione delle Relazioni – Relationship Management</p> <p>Stabilisce e mantiene relazioni di business positive con clienti e fornitori (interni o esterni) conformi ai processi organizzativi. Mantiene regolari comunicazioni con clienti / partner / fornitori, e soddisfa le esigenze in relazione al loro contesto e gestendo le comunicazioni della filiera della fornitura. Assicura che le esigenze, preoccupazioni o lamentele del cliente / partner / fornitore siano comprese e soddisfatte in accordo con la politica dell'organizzazione E' responsabile per le proprie azioni e per quelle di altri nel gestire una limitata base di stakeholder. Esempi di conoscenza (k) e abilità (s): K1 i processi dell'organizzazione ivi inclusi le strutture decisionali, di budget e di gestione. K2 gli obiettivi di business propri e degli stakeholder. K3 come misurare ed impiegare risorse per soddisfare i requisiti degli stakeholder K5 le opportunità e i rischi del business S1 sviluppare empatia verso le esigenze del cliente S2 identificare potenziali opportunità di successo per il cliente e per la propria organizzazione S3 creare realistiche aspettative per sostenere lo sviluppo di una fiducia reciproca S4 monitorare gli impegni in corso per assicurarne l'adempimento S5 comunicare le buone e le cattive notizie per evitare sorprese.</p> <p style="text-align: center;">Gestione del Cambiamento del Business – Business Change Management</p> <p>Valuta le implicazioni di nuove soluzioni IT. Definisce i requisiti e quantifica i benefici di business. Gestisce la diffusione del cambiamento tenendo conto degli aspetti organizzativi e culturali. Mantiene la continuità del business e dei processi per la durata del cambiamento, controllandone l'impatto, prendendo le eventuali misure correttive e mettendone a punto l'approccio Valuta i requisiti del cambiamento e sfrutta competenze specialistiche per identificare possibili metodi e standard che possano essere adottati Esempi di conoscenza (k) e abilità (s): K1 le strategie digitali K2 gli impatti dei cambiamenti del business sulle risorse umane e sull'organizzazione K3 l'impatto dei cambiamenti del business sugli aspetti legali S1 analizzare costi e benefici del cambiamento del business S2 selezionare soluzioni ICT appropriate basandosi su benefici attesi, rischi ed impatto complessivo S3 costruire e documentare un piano per la realizzazione dei miglioramenti di processo S4 applicare standard e tool di project management.</p>
Esempio di deliverable documentabile	<i>Piano di progetto</i> e, in aggiunta, uno tra i seguenti deliverable: <i>Soluzione validata</i> oppure <i>Documentazione della soluzione</i>
Esame scritto con valutazione automatica	<i>Euqip Core Plan</i> (teorico, in lingua Inglese) oppure <i>ePMQ</i> (teorico-pratico, in Italiano, costituito da due moduli)



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 13	23 di 23	04	08/03/2016

2.4.1 Certificazioni/Qualificazioni rilasciate da altri enti riconosciute ai fini della Certificazione e-CFplus Project Manager

Qui di seguito si elencano le Certificazioni/Qualificazioni, rilasciate da enti diversi da AICA, che danno diritto all'esonero dall'esame scritto e al riconoscimento di un punteggio, nella valutazione finale.

Certificazione/Qualificazione	Punteggio (0-30)	Esame scritto	Esame orale
IPMA Level A (Projects Director)	30	Esonero.	Obbligatorio.
PRINCE2 Professional (Projects Director in Prince2 Method)	30	Esonero.	Obbligatorio.
IPMA Level B (Senior Project Manager)	30	Esonero.	Obbligatorio.
PRINCE2 Practitioner (Senior Projects Manager in Prince2 Method)	30	Esonero.	Obbligatorio.
PgMp - PMI (Program Management Professional)	30	Esonero.	Obbligatorio.
PfMP - PMI (Portfolio Management Professional)	30	Esonero.	Obbligatorio.
PMP - PMI (Project Management Professional)	30	Esonero.	Obbligatorio.
IPMA Level C (Project Manager)	30	Esonero.	Obbligatorio.
ISIPM – AV (ISIPM- Istituto Italiano Project Management)	30	Esonero.	Obbligatorio.
Altre Certificazioni Accreditate basate su UNI 11506:2013 rilasciate da OdC	30	Esonero.	Obbligatorio.
CAPM - PMI (Associate in Project Management)	20	Esonero.	Obbligatorio.
ACP - PMI (Agile Certified Practitioner)	20	Esonero.	Obbligatorio.
PRINCE2 Foundation (Project Management Associate in Prince2 Method)	20	Esonero.	Obbligatorio.
IPMA Level D (Project Management Associate)	20	Esonero.	Obbligatorio.
RMP - PMI (Risk Management Professional)	20	Esonero.	Obbligatorio.
PMI Scheduling Professional (PMI-SP)	20	Esonero.	Obbligatorio.
Altre Certificazioni non accreditate basate su UNI 11506:2013 rilasciate da OdC	20	Esonero.	Obbligatorio.
ISIPM – Base (ISIPM- Istituto Italiano Project Management)	20	Esonero.	Obbligatorio.
Altre Certificazioni non accreditate basate su e-CF rilasciate da OdC	20	Esonero.	Obbligatorio.