



**Regolamento erogazione EIPASS Standard**  
*Utente qualificato di Computer in base al*  
*Digital Competence Framework for Citizens - DigComp 2.2*

## Indice

<b>1. Scopo e campo di applicazione .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Riferimenti .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Introduzione e definizioni .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Profilo certificato .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Le fasi del processo di certificazione .....</b>	<b>7</b>
5.1. Prerequisiti e domanda.....	7
5.2. Accettazione della candidatura .....	8
5.3. Quota di iscrizione .....	8
5.4. Esame di Certificazione.....	9
5.4.1. <i>Soglia di superamento, livelli e durata dell'esame</i> .....	9
5.5. La fase preliminare all'esame .....	10
5.5.1. <i>Il ruolo del Supervisore</i> .....	10
5.5.2. <i>Security Check</i> .....	11
5.5.3. <i>Assunzione di responsabilità</i> .....	13
5.6. La procedura d'esame .....	13
5.7. Esito degli esami.....	14
5.7.1. <i>Il Registro d'esame</i> .....	14
5.8. Conservazione dei documenti .....	15
<b>6. Reclami e ricorsi .....</b>	<b>15</b>
<b>7. Annullamento della prova d'esame.....</b>	<b>16</b>
7.1. Nullità della sessione d'esame.....	16
<b>8. Il format del Certificato EIPASS STANDARD .....</b>	<b>17</b>
8.1. Emissione del Certificato .....	17
8.2. Uso del Certificato .....	18
8.3. Sospensione e revoca del Certificato.....	18
8.3.1. <i>Sospensione</i> .....	19
8.3.2. <i>Revoca</i> .....	19
8.3.3. <i>Azioni di CERTIPASS</i> .....	19
8.3.4. <i>Azioni a carico dell'interessato</i> .....	19
8.4. Validità.....	19
8.4.1. <i>Mantenimento</i> .....	20
8.4.2. <i>Rinnovo</i> .....	20
8.4.3. <i>Esami scaduti</i> .....	20
8.5. Verbale di dismissione .....	20
8.6. Esame integrativo.....	20
8.7. Trasferimento.....	21

## 1. Scopo e campo di applicazione

Questo Regolamento definisce il processo di certificazione delle competenze digitali “trasversali” delle persone, gestito da CERTIPASS tramite la piattaforma DIDASKO, in relazione al Framework comunitario di riferimento (DigComp) e secondo quanto previsto dalla Norma UNI 17024:2012.

Le abilità acquisite mediante il percorso formativo e professionale possono essere perfezionate con l’esperienza e la pratica: diventa indispensabile uno strumento con cui dimostrare al mercato il possesso e il mantenimento delle competenze.

Tale strumento, riconosciuto nel quadro nazionale per l’autoregolamentazione delle professioni, è il certificato rilasciato dagli organismi accreditati dall’ente nazionale di accreditamento, in Italia ACCREDIA, secondo la norma ISO/IEC 17024.

La certificazione di terza parte assicura l’indipendenza e l’imparzialità della valutazione del professionista e ne garantisce la competenza, in quanto spinge la persona a possedere, mantenere nel tempo e migliorare con continuità le proprie conoscenze e abilità.

L’organismo di certificazione, ai fini del rilascio del certificato, verifica e attesta il possesso dei requisiti del professionista in base alle norme tecniche e altri documenti e regolamenti applicabili per la specifica attività.

Quanto sopra anche in attuazione del D.Lgs. 13/2013 (*Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l’individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell’articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92*).

CERTIPASS è oggi un *Organismo di certificazione* accreditato ad ACCREDIA secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 (*Requisiti Generali per gli organismi che operano nella certificazione delle persone*), negli ambiti definiti nello scopo del certificato di accreditamento.

## 2. Riferimenti

Ente emittente	Riferimento	Descrizione
UNI CEI EN ISO/IEC	17024:2012	Requisiti Generali per gli organismi che operano nella certificazione delle persone
Consiglio dell’UE	K-Competence for LLL	Individuazione delle <i>competenze chiave</i> indispensabili per l’apprendimento permanente. Tra queste, un ruolo centrale è dato alla “competenza digitale”.
Joint Research Centre - JRC	DigComp	Il <i>Digital Competence Framework for Citizens</i> è un progetto della UE finalizzato a definire quali debbano essere le competenze critiche e di valutazione che ogni cittadino debba possedere per utilizzare gli strumenti informatici in maniera consapevole e, quindi, etica. Il Framework è aggiornato alla versione 2.2.
Accredia	RG-01	Regolamento per l’Accreditamento degli Organismi di certificazione e ispezione – Parte Generale.
Accredia	RG-01-02	Regolamento per l’Accreditamento degli Organismi di certificazione delle persone.

### 3. Introduzione e definizioni

Si indicano e si definiscono di seguito i termini tecnici più importanti del sistema.

#### **CERTIPASS**

È l'unico Ente erogatore del programma di certificazione informatica EIPASS (*European Informatics Passport*), finalizzato all'attestazione del possesso delle competenze informatiche previste dal *Syllabus o Programma* di riferimento. È soggetto giuridicamente distinto dagli Ei-Center (sedi d'esame qualificate) e non è responsabile delle eventuali attività formative da questi organizzate e svolte, in assoluta autonomia, garantendo la sistematica indipendenza e imparzialità. Tali attività formative non sono, in alcun modo, propedeutiche o necessarie per lo svolgimento dell'esame di certificazione; il fatto di averne seguite non prevede e non comporta alcun vantaggio o bonus per il Candidato.

#### **Attestato di certificazione EIPASS (di seguito, Certificato)**

È il titolo rilasciato da CERTIPASS a fronte del superamento dell'esame previsto.

#### **Moduli**

Il percorso di certificazione EIPASS Standard è composto da 7 moduli, indicati nel Syllabus (Programma analitico d'esame), scaricabile nella pagina dedicata nella sezione CERTIFICAZIONI del portale <https://it.eipass.com>.

#### **Esame**

Per acquisire il Certificato EIPASS Standard, il Candidato deve superare un esame per ognuno dei moduli che compongono il Programma. Per sostenere la prova prevista, il Candidato accede ad una specifica area della piattaforma DIDASKO: l'esame è erogato in maniera online e gestito completamente dal sistema telematico. Le domande d'esame sono precaricate in un apposito database, costantemente aggiornato. La redazione di *Syllabus* e domande è demandata a professionisti che CERTIPASS individua sulla base di specifiche competenze tecniche. Tali tecnici firmano un impegno alla riservatezza in cui assumono l'onere di non trascrivere, conservare copia, comunicare e/o divulgare, in alcun modo, il lavoro svolto. Gli unici operatori che in CERTIPASS hanno accesso al database sono l'*Amministratore di sistema* e il *Responsabile informatico* che curano materialmente l'immissione delle domande nel database. Tutti gli altri operatori coinvolti non accedono mai e in alcun modo al database di domande e alle relative risposte. L'*Amministratore di sistema* modifica periodicamente le credenziali di accesso del *Responsabile informatico*.

#### **Codice univoco**

È il codice alfanumerico che si genera al termine della procedura di iscrizione online e che individua univocamente il Candidato. Il codice legittima e abilita il suo proprietario a sostenere gli esami previsti dal Programma; è, quindi, strettamente personale: non può essere ceduto, in alcun modo, a terzi; è prerequisite per accedere agli esami: per farlo, quindi, il Candidato deve essere intestatario di un codice; in mancanza di tale intestazione, non sussiste la tracciabilità della sua identità da parte di CERTIPASS; ne consegue che qualsiasi tipo di azione o attività svolta dalla persona presso qualsiasi ente non rileverà in nessun modo per CERTIPASS ai fini dell'acquisizione della Certificazione EIPASS Standard. Contiene tutti i crediti necessari per completare l'esame; ne deriva che il Candidato non ha altri costi oltre quello relativo all'acquisto del codice stesso<sup>1</sup>. Ha una validità di tre anni dal momento dell'attivazione; entro tale termine, il Candidato può sostenere gli esami previsti secondo la propria determinazione, in più sessioni, presso l'OdC o in Ei-Center differenti e nell'ordine preferito.

---

<sup>1</sup> Salvo il caso in cui, non avendo superato una delle prove previste dal percorso prescelto, debba ripeterla: per farlo, dovrà acquistare i crediti necessari.

### **Ei-Center**

Sede d'esame qualificata e riconosciuta da CERTIPASS, alla quale viene anche affidata l'attività di supervisione dell'esame che viene sostenuto solo ed esclusivamente su piattaforma online di proprietà di CERTIPASS anche in caso di esame in presenza; opera sotto il controllo e secondo le specifiche/procedure emesse da CERTIPASS, assicurando la propria imparzialità nei confronti di ogni Candidato che richiede la certificazione. Porta all'attenzione dell'OdC tutte le minacce effettive o potenziali alla propria imparzialità. Si tratta di soggetti che, rimanendo autonomi e indipendenti da CERTIPASS, possiedono specifici requisiti strutturali e curriculari, verificati in fase istruttoria, prima della qualifica, e, successivamente valutati tramite specifiche attività ispettive (audit interni, market surveillance visit, verifiche senza preavviso, etc.).

### **DIDASKO**

È la piattaforma telematica multicanale che costituisce il cuore del sistema di certificazione EIPASS; la sua struttura, continuamente verificata e implementata, consente di gestire tutti gli aspetti del procedimento. Ogni Ei-Center svolge le operazioni previste in assoluta autonomia: in alcun caso, deve richiedere a CERTIPASS autorizzazioni o attenersi a procedure e termini ulteriori rispetto a quelli che sono descritti in questo documento. Considerata la rilevanza e il valore intrinseco della piattaforma, tutti coloro che vi accedono si assumono l'onere di non divulgare, in nessuna maniera e su alcun supporto, i relativi contenuti. CERTIPASS si riserva il diritto di agire per la migliore tutela del proprio know-how.

### **Principi generali**

Nello svolgimento di tutte le attività previste dal sistema di certificazione, così come descritte in questo documento, ogni operatore coinvolto deve conformarsi ai seguenti principi generali, fissati da CERTIPASS tramite procedure redatte ed implementate ai sensi della UNI EN ISO/IEC 17024, in particolare garantendo:

- *imparzialità interna* per cui nessun motivo o interesse personale o di categoria di uno qualsiasi degli operatori/referenti deve influire sul procedimento di esame, verifica e attestazione del possesso delle competenze ICT di qualunque Candidato;
- *imparzialità esterna* rispetto a tutti gli stakeholders interessati (ad es. i *vendor* di tecnologie informatiche, le Aziende, le Scuole, le Università e la Pubblica Amministrazione destinatari del titolo acquisito dalle persone);
- *professionalità e competenza tecnica* degli operatori in ogni specifica fase del processo che va dall'accoglienza del Candidato, all'assistenza, fino alla consegna del Certificato EIPASS, in caso di positivo completamento dell'iter;
- *condivisione* delle informazioni e delle buone prassi registrate nel network;
- *trasparenza* nella gestione aziendale e nella pubblicità delle regole e dei costi previsti per chiunque voglia usufruire dei servizi EIPASS;
- *attenzione all'evoluzione della società* e della tecnologia per l'aggiornamento e lo sviluppo dei servizi;
- *fiducia nelle tecnologie informatiche* come strumento di promozione economico-sociale.

Gli operatori e i Candidati devono attenersi, quindi, alle regole che si indicano di seguito; la loro effettiva valenza costituisce il fulcro su cui si basa l'attività d'esame e di verifica svolta da CERTIPASS e che, in casi di significativi scostamenti, può comportare la sospensione dell'attività dell'Ei-Center e/o l'annullamento dell'esame, fino alla revoca del Certificato.

Possiamo già indicare alcune norme generali di condotta cui devono uniformarsi tutti gli operatori coinvolti (a vario titolo operatori di segreteria, personale amministrativo, fornitori):

- il Referente ha il dovere di predisporre e mantenere la sede di esame e gli altri ambienti utilizzati per le attività connesse in condizioni sicure, decorose e funzionali per l'accoglienza del pubblico, in conformità alla normativa vigente;
- tutto il personale deve indossare all'interno del centro abbigliamento decoroso;
- tutto il personale garantisce il massimo rispetto nelle relazioni con il pubblico;
- il Supervisore terrà un atteggiamento sobrio e rispettoso con i Candidati, sia durante l'attività formativa che durante le sessioni d'esame, astenendosi da qualunque azione che possa danneggiare, screditare o compromettere l'immagine di CERTIPASS; vigilerà sul corretto comportamento dei Candidati.
- nell'espletamento delle loro attività, tutti i Responsabili, collaboratori e dipendenti dell'Ei-Center manterranno un elevato grado di diligenza, precisione e professionalità e si asterranno da qualunque azione che possa danneggiare, screditare o compromettere l'immagine di CERTIPASS, vigilando sui collaboratori affinché facciano altrettanto.

CERTIPASS si riserva, in qualsiasi momento, la facoltà di apportare modifiche e/o correzioni al presente regolamento che, riterrà opportune, per una maggior efficacia delle proprie attività, di cui l'utenza destinataria sarà sempre prontamente aggiornata.

L'Utenza destinataria potrà inoltre prendere visione di tutte le informazioni necessarie, visitando periodicamente le apposite aree del portale <https://it.eipass.com/>.

#### 4. Profilo certificato

L'Utente qualificato di computer in base al DigComp2.2 è in grado di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dalla tecnologia per svolgere correntemente le attività di tutti i giorni.

La Certificazione EIPASS Standard attesta il possesso delle competenze nell'utilizzo degli strumenti ICT nell'ambito della Scuola e dell'Università, in ambienti lavorativi e nella vita di relazione, così come descritte e secondo i livelli di competenza indicati nella versione 2.2. del *Digital Competence Framework for Citizens* e in tutti i Framework da essa richiamati.

Più in particolare, ha competenze e abilità che gli consentono di utilizzare in modo produttivo i servizi di mailing e social e i software di scrittura, calcolo e produzione di presentazioni multimediali, anche in ambito lavorativo. Sa come funziona l'Hardware di un computer, potendo intervenire per risolvere problemi di funzionamento basici. È consapevole dell'importanza della sicurezza informatica, anche rispetto alla identità digitale e i diritti sul Web. Anche in questo caso, è in grado di gestire i software e gli strumenti utili per lavorare in sicurezza.

Sa cos'è l'AI e ne conosce numerose applicazioni quotidiane; sa interagire con i portali online di servizi e consulenza, privati e della PA, sa come cercare e valutare dati. È consapevole di quanto importante sia interagire con i *devices* in modo etico e costruttivo, nell'interesse della comunità.

Si indicano di seguito gli argomenti previsti, rimandando al Syllabus per ogni ulteriore approfondimento:

1.1. Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali 1.2. Valutare dati, informazioni e contenuti digitali 1.3. Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Modulo 2
--	----------

2.1. Interagire con gli altri attraverso le tecnologie digitali 2.2. Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali 2.3. Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali 2.4. Collaborare attraverso le tecnologie digitali 2.5. Netiquette 2.6. Gestire l'identità digitale	Modulo 3
3.1. Sviluppare contenuti digitali 3.2. Integrare e rielaborare contenuti digitali 3.3. Copyright e licenze 3.4. Programmazione	Modulo 5 Modulo 6 Modulo 7
4.1. Proteggere i dispositivi 4.2. Proteggere i dati personali e la privacy 4.3. Proteggere la salute e il benessere 4.4. Proteggere l'ambiente	Modulo 4
5.1. Risolvere problemi tecnici 5.2. Individuare bisogni e risposte tecnologiche 5.3. Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali 5.4. Individuare i divari di competenze digitali	Modulo 1

## 5. Le fasi del processo di certificazione

- Compilazione e presentazione della domanda di ammissione.
- Esame di certificazione.
- Rilascio del Certificato (delibera).

### 5.1. Prerequisiti e domanda

Non si prevedono requisiti formali propedeutici, sia in relazione a formazione specifica che a esperienza nel settore. Chiunque, quindi, può decidere di presentare la domanda, senza dover fornire informazioni ulteriori, rispetto ai dati anagrafici necessari per gestire l'attività.

La Persona interessata ha l'onere di informarsi circa i reali contenuti del *Syllabus*; può farlo personalmente, tramite il portale *eipass.com* o tramite l'Ei-Center di riferimento.

Nel caso in cui si rivolga ad un Ei-Center, ha il diritto di richiedere anche ampie garanzie in ordine ai requisiti di sicurezza, igiene e salubrità dei locali destinati ad ospitare la sessione d'esame e la conformità delle risorse rese disponibili a quanto previsto da CERTIPASS per lo svolgimento delle sessioni d'esame. Può richiedere, inoltre, ogni informazione circa la procedura di erogazione degli esami e la modalità di rilascio del Certificato EIPASS Standard.

Nello specifico, la Persona interessata compila l'apposito *form online*, disponibile nella sezione del sito *eipass.com* dedicato. Deve:

- compilare tutti i campi previsti;
- inserire il codice di un documento di identità;
- accettare le clausole contrattuali e procedurali; in particolare, la Persona interessata deve accettare obbligatoriamente che, durante l'intero ciclo di certificazione (iniziale, mantenimento e rinnovo), oltre al Supervisore, possa presenziare un Ispettore di CERTIPASS e/o di ACCREDIA; in mancanza

di tale accettazione, non sarà possibile proseguire nell'iter di certificazione o nel mantenimento/rinnovo della stessa;

- apporre la firma grafica che costituisce evidenza della *presa visione* e dell'*accettazione* da parte del Candidato di tutte le clausole contenute nel presente regolamento e nello schema di riferimento ed è parte sostanziale del contratto che si costituirà tra il Candidato e CERTIPASS, dopo l'analisi documentale e a fronte del pagamento della quota prevista.
- concludere la procedura, cliccando su **Salva**.

## 5.2. Accettazione della candidatura

CERTIPASS verifica la regolarità della *Domanda di ammissione*; nello specifico, ne verifica la regolare compilazione e sottoscrizione; verifica, inoltre, che la Persona interessata abbia rilasciato l'autorizzazione per il trattamento dei dati personali. Sottoscrivendo la *Domanda di ammissione*, infatti, la Persona dichiara di aver ricevuto informativa completa ex GDPR n. 2016/679. Titolare del trattamento è CERTIPASS, con sede in via Lazio, 1 Zona PIP 70029 Santeramo in Colle (Ba), P.IVA IT05805441218. L'interessato può richiedere informazioni sul trattamento dei dati all'indirizzo di posta elettronica [privacy@eipass.com](mailto:privacy@eipass.com), oppure consultare la normativa vigente all'indirizzo Internet [garanteprivacy.it](http://garanteprivacy.it), cliccando su *Normativa > Normativa italiana > Il Codice in materia di protezione dei dati personali*.

Verificata la regolarità della *Domanda*, CERTIPASS invia alla Persona interessata un *codice univoco*, oltre che un file in .pdf della *Domanda stessa* (che riporta i dati anagrafici, le accettazioni rese e la firma digitale apposta). È fondamentale, quindi, indicare un indirizzo di posta elettronica personale e regolarmente utilizzato; qualora la Persona non abbia un indirizzo email, dovrà attivarlo. Non sono utilizzabili indirizzi email comuni a due o più Persone.

Se uno o più dei dati indicati (nome, cognome, città e data di nascita) sono errati, dovrà subito rispondere alla email, indicando l'errore. L'operatore provvederà alla modifica dell'anagrafica e all'invio di una nuova mail.

Per concludere l'iter, la Persona interessata paga la quota prevista, così come indicato nel successivo par. 5.3. In mancanza, non potrà accedere al processo di Certificazione.

Sebbene sia consigliabile intraprendere il percorso di Certificazione a partire dall'iscrizione alla scuola superiore di secondo grado, non esiste un prerequisito sull'età minima. In caso di minore, la domanda deve essere sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci.

Dopo l'attivazione dell'account, DIDASKO aggiorna automaticamente i seguenti dati:

- data di attivazione;
- date e votazioni degli esami svolti;
- Supervisore responsabile di ogni esame svolto.

## 5.3. Quota di iscrizione

Il costo della *Certificazione EIPASS Standard* è di € 260 + IVA; la quota comprende:

- il rilascio del *codice univoco*,
- l'accesso all'account personale;
- l'accesso a 7 prove d'esame;

- il rilascio del Certificato *EIPASS Standard*, in formato digitale.

Il pagamento della quota di iscrizione:

- non garantisce il conseguimento di alcun Certificato *EIPASS Standard*: per ottenere il Certificato è indispensabile il superamento di tutti gli esami previsti;
- è l'unico presupposto per l'accesso alla prova d'esame: non si prevede alcun prerequisito relativo alla formazione del Candidato che, quindi, non è tenuto a frequentare specifiche sessioni in aula o e-learning, acquistare libri di testo consigliati o strumenti hardware e/o software particolari<sup>2</sup>, potendo provvedere autonomamente al reperimento delle competenze e delle abilità necessarie per superare la prova, così come descritte nel Syllabus.

Solo nel caso in cui il Candidato non superi uno o più test, per ripeterli, dovrà acquistare il/i credito/i corrispondente/i<sup>3</sup>.

## 5.4. Esame di Certificazione

Per ottenere la Certificazione, il Candidato deve superare un esame per ciascuno dei sette moduli indicati nel par. 4, nella sequenza che preferisce e in un arco temporale non superiore a tre anni dall'attivazione del suo account. Gli esami sono erogati tramite il sistema telematico online DIDASKO: la procedura e le funzioni attivate e previste sono le medesime, sia in caso di esame in sede sia in caso di esame da remoto.

### 5.4.1. Soglia di superamento, livelli e durata dell'esame

Ogni esame prevede 36 domande a cui è possibile rispondere in un massimo di 40 minuti<sup>4</sup>. Ogni domanda prevede 4 possibili risposte di cui solo una è corretta. Le domande sono scelte dal sistema istantaneamente e in maniera randomica<sup>5</sup>, da una banca dati periodicamente aggiornata da CERTIPASS.

Il sistema è incrementale: ad ogni domanda è attribuito uno dei seguenti valori: *Base/Intermedio/Avanzato/Altamente specializzato*.

Per ognuno dei sette esami previsti, saranno sottoposte al Candidato, nell'ordine indicato di seguito:

- 12 domande di valore "Base", a cui potrà rispondere in un tempo massimo di 12 minuti; nel caso in cui risponderà positivamente ad almeno il 75% delle domande, avrà accesso alla batteria di domande di valore superiore; sarà così anche nei casi seguenti;
- 11 domande di valore "Intermedio", a cui potrà rispondere in un tempo massimo di 11 minuti;
- 9 domande di valore "Avanzato", a cui potrà rispondere in un tempo massimo di 9 minuti;
- 4 domande di livello "Altamente specializzato", a cui potrà rispondere in un tempo massimo di 8 minuti.

Quindi il Candidato ha a disposizione 1 minuto a domanda per i livelli da base ad avanzato compreso e 2 minuti a domanda per il livello Altamente specializzato.

---

<sup>2</sup> Non rilevano le modalità tramite cui il Candidato abbia acquisito le conoscenze e le competenze che si testano.

<sup>3</sup> Il costo per tale servizio è di € 15 + IVA cad.

<sup>4</sup> Il sistema d'esame prevede la possibilità di attivare due funzionalità, in caso di Candidati con bisogni specifici: prolungamento di 15 minuti della durata della prova d'esame ed erogazione di sole domande testuali, contestualmente proposte in audio (Text To Speech).

<sup>5</sup> Ulteriore garanzia circa l'oggettività della prova è data dal fatto che, per ogni domanda che prevede una risposta a scelta multipla, il sistema modifica anche l'ordine delle risposte, ogni volta che occorre nei diversi esami.

Si riporta di seguito la tabella sintetica delle soglie di superamento e dei relativi livelli di padronanza, per ognuno dei sette esami previsti, rapportati a quelli del Framework di riferimento.

Domande per esame	% di superamento	Livello di padronanza secondo il DigComp2.2	
Dalla 1 alla 12	50 - 74	1	Base
	75 - 100	2	
Dalla 13 alla 23	50 - 74	3	Intermedio
	75 - 100	4	
Dalla 24 alla 32	50 - 74	5	Avanzato
	75 - 100	6	
Dalla 33 alla 36	50 - 74	7	Altamente specializzato
	75 - 100	8	

I risultati sono riportati sull'attestazione finale (si veda il par. 8).

### 5.5. La fase preliminare all'esame

La sessione d'esame deve essere fissata con almeno 5 giorni di anticipo; tale termine è necessario per consentire l'effettuazione di eventuali attività mirate di sorveglianza (audit interni, market surveillance visit, verifiche senza preavviso), cui potrà partecipare, all'occorrenza, anche un Ispettore di ACCREDIA.

ACCREDIA stessa potrà, sulla base delle date comunicate con giusto preavviso, effettuare in autonomia attività di sorveglianza straordinaria.

Per accedere all'esame su DIDASKO, il Candidato deve presentarsi alla data e all'orario previsto, avendo con sé il *codice univoco* e il documento di identità che ha utilizzato compilando la *Domanda di ammissione*, in corso di validità<sup>6</sup>.

Il Candidato deve garantire che il documento d'identità utilizzato per registrarsi e sostenere l'esame sia valido. Se, in questa sede, non presenta un documento d'identità valido, o se il nome/secondo nome e cognome del documento d'identità non corrispondono esattamente al nome che ha usato per iscriversi all'esame, non potrà sostenerlo, non avrà diritto ad alcun rimborso. Potrà, comunque, prenotare di nuovo l'esame. Il documento d'identità deve:

- essere valido e, cioè, non scaduto, e rilasciato da un'autorità governativa;
- essere originale e non una fotocopia;
- riportare la foto ed i dati anagrafici;
- riportare le informazioni che il Candidato ha inserito a sistema quando si è iscritto.

#### 5.5.1. Il ruolo del Supervisore

L'esame è gestito automaticamente da DIDASKO; il Supervisore svolge un ruolo di garanzia, verificando che tutte le fasi della procedura si svolgano regolarmente. A tal fine, accede all'area di DIDASKO dedicata alla sessione d'esame, da cui gestisce ogni operazione.

<sup>6</sup> Ci si riferisce ad uno dei documenti di identità con foto, rilasciati dalla Pubblica Amministrazione, citati nel D.P.R. n. 445 del 28-12-2000. Per i minori di 15 anni è valido il Certificato di identità per minori o, nelle scuole, la tessera di iscrizione, se corredata di foto e firmata dal Dirigente Scolastico. Non possono essere utilizzate autocertificazioni.

Prima di avviare l'attività, il Supervisore procede al **riconoscimento formale**<sup>7</sup>, chiedendo al Candidato di mostrare lo stesso documento di identità i cui estremi risultano già inseriti durante l'iscrizione al servizio.

Se i Candidati iscritti sono più di uno, dopo ogni riconoscimento, il Supervisore invita il Candidato verificato ad attendere il riconoscimento degli altri, nella "sala d'attesa" prevista in DIDASKO (se l'esame si svolge in sede, lo invita a prendere posto in una delle postazioni disponibili).

Ogni sessione prevede un numero massimo di 10 Candidati.

Il Candidato e gli altri soggetti ammessi a presenziare (il Supervisore e l'Ispettore e/o il personale di ACCREDIA, se presenti) devono tenere un comportamento improntato alla massima regolarità e correttezza, così come descritto nei documenti ad essi riservati. Nello specifico, il Candidato:

- Segue, con disciplina, tutte le indicazioni date dal Supervisore.
- Non parla con altri Candidati e/o altri presenti; ciò vale anche nel momento in cui abbia terminato la propria prova e debba attendere che la completino gli altri.
- Non disturba gli altri Candidati, facendo rumori o riflettendo a voce alta, anche dopo aver concluso la propria prova e/o fino a quanto rimane in aula, reale o virtuale che sia.
- Non porta alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento; per tutta la durata della sessione e fino a quando non lasci l'aula (virtuale o reale che sia), non può utilizzare e/o consultare materiali didattici e/o elettronici.
- Si assume la responsabilità del comportamento che tiene durante la prova, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici) o qualsiasi altra agevolazione, compreso l'ausilio di terzi<sup>8</sup>. In caso di condotta scorretta, il Supervisore e/o l'Ispettore (se presente), sono obbligati a sospendere la prova; CERTIPASS provvederà ad annullarla. Il Candidato ripeterà la prova in successive sessioni, dopo aver acquistato un nuovo credito.

Concluso positivamente il riconoscimento, il Supervisore flagga:

- il check **Riconoscimento del Candidato**;
- il check **Assenza conflitti di interesse**.

Poiché CERTIPASS conforma il proprio operare alla norma ISO 17024 e alle prescrizioni di ACCREDIA, obbliga l'Ei-Center a:

- impegnarsi nella tutela dell'imparzialità degli esami;
- non porre in atto alcun tipo di comportamento di favore o, al contrario, di discriminazione nei confronti di ciascun Candidato, che possa derivare da preferenze di qualsiasi tipo, familiarità e/o pregressi rapporti come, ad esempio, frequenza o meno di un corso di formazione, sesso, religione, idee politiche, appartenenza a un'associazione o gruppo, o speciali condizioni economico-finanziarie.

### 5.5.2. Security Check

Quando il Candidato è in postazione, il Supervisore:

---

<sup>7</sup>In mancanza, il Candidato non potrà partecipare alla sessione. Il Supervisore, sotto la propria responsabilità, può delegare il riconoscimento ad altro operatore. Anche l'Ispettore EIPASS potrà effettuare il riconoscimento degli Utenti. Solo in caso di forza maggiore (ad es., il Candidato privo di documento sia distante da casa, abbia effettiva difficoltà a tornare con il documento in tempo utile o difficoltà a ripetere l'esame in tempo utile rispetto a scadenze curriculari o concorsuali), è eccezionalmente ammissibile il riconoscimento da parte di due persone che lo conoscano. Il Supervisore deve annotare nelle *Note del Registro d'esame* il motivo della mancanza del documento e il motivo per cui ha ritenuto di procedere al riconoscimento personale.

<sup>8</sup> Si veda il successivo par. 5.6.

- chiede al Candidato stesso di confermare che, sul proprio dispositivo, non ci siano altre applicazioni aperte, oltre DIDASKO;
- se ritiene sia il caso, chiede al Candidato di:
  - rimuovere le cuffie (anche per verificare l'eventuale presenza di auricolari),
  - togliere foulard, scarpe e/o cappelli,
  - alzare le maniche per verificare, da vicino, che il Candidato non indossi o abbia annotato o nascosto alcunché,
  - rimuovere l'eventuale copricapo che il Candidato potrebbe indossare, per ulteriori controlli;
- verifica che il telefono cellulare sia spento e/o in modalità *silenziosa*, e posizionato lontano dal Candidato;
- verifica che non ci siano dispositivi elettronici (come smartwatch o tablet, ad esempio) alla portata del Candidato;
- in caso di esame da remoto, controlla la stanza in cui si trova il Candidato; se lo ritiene, può controllare armadi e/o spazi chiusi.

Qualora l'esame si svolga da remoto, l'ambiente in cui si trova il Candidato deve avere precise caratteristiche:

- un solo accesso (porta), che sia preferibilmente visibile alle spalle del Candidato, per tutta la durata dell'esame;
- non ci deve essere la presenza di altre persone;
- finestre chiuse;
- assenza di altri dispositivi con schermo;
- adeguata illuminazione, tale da assicurare all'Esaminatore una visione chiara del Candidato e della stanza durante tutto l'esame;
- totale assenza di suoni e/o rumori in sottofondo;
- scrivania libera, sia sopra che sotto, da oggetti (come, ad es., libri, fogli, post-it).

Oltre a quelli indicati nel *Security Check*, a seconda delle circostanze, il Supervisore può effettuare altri ed ulteriori controlli.

Le misure di sicurezza devono essere osservate durante tutto l'esame. Se lo ritiene necessario, il Supervisore può ripetere i controlli anche durante l'esame.

Nel caso in cui:

- i requisiti e le condizioni richieste nel *Security check* non siano rispettati, il Supervisore comunica al Candidato cosa fare per allinearvisi e gli concede un tempo massimo di 5 minuti per farlo. Qualora il Candidato non voglia o non possa allinearsi, l'esame non potrà essere sostenuto. Il Supervisore, quindi, chiuderà la sessione, annullando la procedura;
- una volta avviato l'esame, si verificano eventi o succedano cose che alterino la regolarità delle condizioni verificate tramite il *Security Check*, il Supervisore ha la facoltà di interrompere e annullare l'esame, a suo insindacabile giudizio.

In entrambi i casi, per ripetere l'esame, il Candidato dovrà acquistare un credito e prenotare una nuova sessione.

Nel caso in cui la verifica vada a buon fine, il Supervisore flagga il check **Verifica della Security Check List**.

In caso di esame da remoto, se per qualsiasi motivo il Supervisore perde il contatto video con il Candidato, trascorsi 30 secondi, lo estromette dalla sessione, cliccando sull'apposito comando. Per ripetere l'esame, il Candidato dovrà acquistare un credito e prenotare una nuova sessione.

Qualora sia il Supervisore a disconnettersi per qualsiasi motivo tecnico o di linea, la sessione d'esame viene immediatamente messa in pausa e il Candidato spostato nella sala di attesa, differente dall'aula virtuale dove si svolge la sessione di esame. Se entro 10 minuti il Supervisore non riesce a riprendere la connessione e quindi a dare avvio nuovamente alla sessione di esame, la sessione si chiude automaticamente.

### 5.5.3. Assunzione di responsabilità

Flaggando il check **Assunzione di responsabilità circa il regolare svolgimento delle attività**, il Supervisore conclude questa fase preliminare.

Si riporta di seguito quanto previsto dall'assunzione di responsabilità, già accettata al momento della sottoscrizione dell'incarico.

Nello svolgimento della propria mansione, il Supervisore dichiara di uniformarsi ai seguenti criteri:

- **diligenza.** Si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata e allineandosi sempre a quanto stabilito da CERTIPASS;
- **segretezza.** Rispetta il segreto professionale, non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'esecuzione dell'incarico e della sua specifica mansione; né degli stessi può essere fatto uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse. Si impegna, inoltre, a mantenere strettamente riservati ed a non rilevare ad alcuno e per alcun motivo i dati, la documentazione, le informazioni di carattere commerciale, organizzativo, produttivo, gestionale o quant'altro sia inerente il know-how di CERTIPASS, di cui venisse a conoscenza nello svolgimento delle attività relative alla sua funzione.
- **trasparenza.** Si impegna a comunicare a CERTIPASS l'esistenza di eventuali conflitti di interesse o di ogni altra condizione che possa minare l'assoluta trasparenza del suo operare.

Inoltre, si astiene da:

- porre in atto ogni azione e/o comportamento che, per qualsiasi motivo, possa portargli vantaggi finanziari o di altra natura, provenienti da Candidati che siano venuti a Suo contatto;
- svolgere la mansione, qualora ci fossero condizioni che possano minare la regolarità e la trasparenza del Suo operare, dandone immediata comunicazione a CERTIPASS.
- In definitiva, il Supervisore solleva CERTIPASS da qualsiasi tipo di responsabilità, anche civile e/o penale, che in ogni modo dovesse sorgere, in conseguenza del proprio operato relativo alle attività previste dal proprio ruolo, se non conforme alla legislazione vigente e/o a quanto stabilito da CERTIPASS stessa.

## 5.6. La procedura d'esame

Dopo aver completato la fase preliminare di verifica, il Supervisore avvia l'esame dal proprio account, collegato in audio/video con quello del Candidato, facendolo entrare nell'"aula virtuale" di DIDASKO. Il Candidato accede alla schermata in cui visualizza i moduli del programma cui è iscritto. Per abilitare l'accesso al primo modulo, deve accettare l'**Assunzione di responsabilità** (apponendo una firma grafica), di cui si riporta di seguito il contenuto:

#### *Dichiarazione di responsabilità*

Ai sensi dell'art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445, dichiaro:

- di effettuare personalmente e in data odierna la prova d'esame in quanto unico soggetto-utente iscritto e autorizzato ad accedere a questo account su DIDASKO;
- di svolgere la prova d'esame in totale autonomia, senza l'ausilio di ulteriori dispositivi mobili (telefoni cellulari, palmari, smartphone, tablet, ecc.), fissi (personal computer) e/o strumenti didattici cartacei (libri, dispense, appunti, ecc.);
- di svolgere la prova d'esame senza alcuna assistenza o supporto da parte di soggetti terzi;
- ai sensi dell'articolo 5, comma 3°, della legge 11 febbraio 1971, n. 50, e successive modifiche, di assumermi la responsabilità per qualsiasi conseguenza, anche civile e/o penale, che possa derivare dalla tenuta di comportamenti diversi da quelli descritti nei punti precedenti;
- di sollevare CERTIPASS da qualsiasi tipo di responsabilità, anche civile e/o penale, che in ogni modo dovesse sorgere in relazione all'utilizzo dell'account e, nello specifico, allo svolgimento della prova d'esame, in conseguenza del proprio operato, qualora non sia conforme a quanto indicato nei punti precedenti.

### **5.7. Esito degli esami**

Il Candidato può decidere di non sostenere la prova relativa a uno o più moduli prenotati per la sessione ma, una volta avviato uno, non può interromperlo, pena la perdita del relativo credito: ne consegue che, per ripeterlo, dovrà acquistare un nuovo credito.

In caso di mancato superamento di uno o più esami, il Candidato dovrà partecipare ad una sessione successiva, che non potrà essere fissata prima di 5 giorni.

Il Candidato non può registrare le domande d'esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può, quindi, proiettarle, pubblicarle e comunicarle a terzi, in sede d'esame o successivamente.

Il Candidato visualizza l'esito di ogni test, subito dopo aver risposto all'ultima domanda prevista o al termine del tempo massimo concesso.

Nel caso in cui si sia prenotato solo ad un esame, apposta la firma, lascia la sessione che continua per gli eventuali altri Candidati presenti e ancora alle prese con le proprie prove.

Quando tutti i Candidati hanno concluso gli esami prenotati e sono usciti dall'aula virtuale, il Supervisore verifica e sottoscrive il *Registro d'esame*.

#### **5.7.1. Il Registro d'esame**

Il *Registro d'esame* è gestito automaticamente dal sistema: viene generato da DIDASKO nel momento in cui termina la sessione.

Il Supervisore visualizza il *Registro*, cliccando sull'apposita icona che visualizza nel proprio account su DIDASKO, nella sezione *Sessioni*.

Il *Registro* riporta:

- Denominazione ed ubicazione della sede d'esame;
- Dati della sessione: data, ora di inizio e ora di fine;
- Generalità del Supervisore associato;

- Nominativo e numero del documento di identità di ogni Candidato con l'indicazione, per ognuno, dei test sostenuti e dell'accettazione dei relativi risultati, evidenziata dalla firma grafica dell'interessato;
- Check relativo alla *dichiarazione di mancanza di conflitto di interessi* del Supervisore, in relazione a ciascun Candidato; CERTIPASS si riserva la possibilità di constatare l'effettiva mancanza di conflitto fino al momento della deliberazione del Certificato.
- Eventuali note inserite dal Supervisore;
- Firma grafica del Supervisore.

## 5.8. Conservazione dei documenti

I documenti di riferimento (*Domanda di ammissione e Registro d'esame*) sono automaticamente salvati e associati, a seconda dei casi, al Candidato o alla sessione di riferimento, in DIDASKO.

## 6. Reclami e ricorsi

Se, nello svolgimento della prova, il Candidato ritiene che una domanda non sia congrua o, comunque, sia mal posta, può istantaneamente segnalare la questione, cliccando sul tasto **Segnalazione**.

Il Candidato può scrivere una mail a [ufficiosorveglianza@eipass.com](mailto:ufficiosorveglianza@eipass.com) ogni volta che intende:

1. segnalare problematiche relative all'attività eventualmente svolta presso l'Ei-Center, come, ad esempio, mal funzionamento dell'hardware;
2. proporre un reclamo in relazione all'eventuale violazione, da parte dell'Ei-Center, dei propri diritti, per comportamenti degli operatori non in linea con le procedure;
3. ricorrere avverso l'esito di una prova d'esame e, cioè, in relazione al fatto di esser certo di aver risposto correttamente, a fronte della valutazione negativa del sistema.

Il Candidato è tenuto a segnalare, allo stesso Indirizzo, qualsiasi irregolarità che dovesse riscontrare nelle procedure, nel caso in cui abbia sostenuto l'esame presso un Ei-Center. Siffatte condotte, da attribuirsi alla esclusiva responsabilità dell'Ei-Center o di soggetti dallo stesso preposti, non possono in alcun modo considerarsi tollerabili da CERTIPASS in quanto idonee a lederne l'immagine, l'onore e il decoro.

Per quanto CERTIPASS organizzi una costante attività di sorveglianza, non è sempre possibile far immediatamente emergere casi di irregolarità. La collaborazione del Candidato si rivela quindi essenziale. D'altra parte, in mancanza e ove ce ne fossero le condizioni, sarebbe esposto a personale responsabilità, anche civile e penale.

CERTIPASS, nei casi di ricorsi, ovvero di azioni intraprese dai Candidati per esiti avversi di cui al p.to 3, garantirà sistematicamente l'applicazione di idonee azioni, atte a garantire l'indipendenza e l'imparzialità di giudizio.

Ciò detto, il Candidato solleva CERTIPASS da qualunque responsabilità in caso di denunce, azioni legali, azioni governative o amministrative, perdite o danni provenienti da chiunque e scaturiti dall'uso dei servizi offerti da CERTIPASS contrario a buona fede e/o illegale da parte del Candidato stesso, di terzi ad esso collegati o terzi in genere.

## 7. Annullamento della prova d'esame

La violazione di anche solo una delle regole indicate, sia in relazione all'attività del Supervisore che del comportamento del Candidato, comporta l'annullamento dei singoli moduli inficiati.

CERTIPASS rileva eventuali violazioni:

- contestualmente, per il tramite di un Ispettore;
- tramite valutazione dei documenti automatici generati e salvati in DIDASKO;
- tramite l'analisi dei dati statistici ricavabili dalla piattaforma DIDASKO: considerata la media dei tempi di svolgimento dei test, sono automaticamente annullati, senza alcuna sindacabilità, tutti gli esami svolti in meno di 4 minuti;
- tramite segnalazione da parte del Candidato.

CERTIPASS istruisce la pratica, potendo anche condurre accertamenti tramite interviste al Candidato o, se del caso, presso gli operatori dell'Ei-Center. Appurata la violazione, CERTIPASS procede all'annullamento in piattaforma.

### 7.1. Nullità della sessione d'esame

A seguito di qualsiasi segnalazione e/o verifica, CERTIPASS può dichiarare nulla una intera sessione d'esame, quando:

- la sessione si tiene in una sede non autorizzata;
- alcuni o tutti i Candidati presenti abbiano svolto la prova, in mancanza della preventiva verifica della loro identità;
- durante la prova, sono presenti persone non autorizzate;
- il Supervisore si allontana dalla postazione, senza che vi sia un altro Supervisore abilitato che lo sostituisca;
- CERTIPASS rileva anomalie statistiche negli esiti e nella durata degli esami;
- si verificano eventi che a insindacabile giudizio di CERTIPASS abbiano potuto compromettere il regolare svolgimento delle attività;
- il *Registro d'esame* non è stato verificato e/o sottoscritto regolarmente dai Candidati e/o dal Supervisore.

Qualora, per attività svolte presso un Ei-Center, al termine di una qualsiasi verifica ispettiva, telematica o documentale, risultino non conformità tali da compromettere o anche solo rischiare di compromettere la regolarità delle attività svolte e, quindi, la reputazione e l'immagine del network e dell'Ente, CERTIPASS, previa specifica comunicazione, sospende l'account dell'Ei-Center interessato, con conseguente blocco di tutte le relative attività.

L'Ei-Center potrà essere riattivato solo dopo aver messo in atto tutte le azioni correttive descritte, nei modi e nei tempi, tramite la suddetta comunicazione.

CERTIPASS può dichiarare la nullità di una sessione, per inadempienze del Supervisore e/o dell'Ei-Center in generale; in tali casi, la sessione annullata deve essere ripetuta, senza alcun aggravio per i Candidati coinvolti; ne consegue che l'Ei-Center dovrà loro rifondere i crediti utilizzati in quella sede.

Il Candidato che non abbia potuto concludere una sessione per problemi tecnici (cattivo funzionamento di PC e/o dalla connettività ad internet), sarà ammesso ad un'altra, senza dover versare alcunché.

## 8. Il format del Certificato EIPASS STANDARD

Il sistema DIDASKO produce e invia l'attestazione in modo automatico, in formato digitale con valore legale (indipendentemente dalla stampa). L'attestazione consta di un documento composto da due parti:

- il *Certificato*, su cui si riporta il livello di padronanza complessivo, dato dalla media dei risultati acquisiti per ciascuna Area di competenza<sup>9</sup>, oltre che tutte le seguenti informazioni:
  - nome, cognome e data di nascita del Candidato;
  - data di emissione (che coincide con la data dell'ultimo esame svolto);
  - il logo della Certificazione rilasciata e il logo dell'Organismo di Certificazione (CERTIPASS);
  - la data di scadenza del Certificato;
  - il logo di ACCREDIA, con il numero identificativo dell'accreditamento;
  - copia della firma autografa del Rappresentante legale;
  - un codice univoco che identifica il documento; consente l'immediata verifica di autenticità, tramite il servizio *EIPASS Verify*, disponibile sul portale [eipass.com](http://eipass.com);
  - un link, in formato *QR code*, che apre una pagina Web che riporta dettagli sulla data di effettuazione di ciascun esame: il codice QR code può essere letto e tradotto da diversi software disponibili per smartphone e personal computer.
- lo *Statement of Results* su cui si riporta l'indicazione specifica del livello di padronanza, per ciascuna delle Aree di competenza del Framework di riferimento. Ad ogni Area di competenza è associato un singolo modulo della EIPASS Standard, ad eccezione dell'Area di competenza 3 "Creazione di contenuti digitali" alla quale sono associati 3 moduli: il 5 "Elaborazione di testi", il 6 "Fogli di calcolo", il 7 "Presentazioni". In questo specifico caso, il livello di padronanza finale per l'Area 3 è la media dei livelli conseguiti in ogni singolo modulo<sup>10</sup>.

L'attestazione è da intendersi come un unico documento, non divisibile.

I riferimenti della Persona certificata sono pubblicati in un'apposita sezione del sito di ACCREDIA.

### 8.1. Emissione del Certificato

Il sistema automatico consente di verificare istantaneamente, per ogni Candidato, il superamento dell'ultimo degli esami previsti nel Programma.

Da questo momento, ha inizio la procedura di *delibera* della Certificazione da parte di CERTIPASS. I dati registrati su DIDASKO costituiscono il verbale sulla base del quale l'incaricato di CERTIPASS delibera il rilascio del Certificato.

Durante la procedura, potranno essere svolte verifiche, anche contattando direttamente il Candidato e/o il Supervisore, per ogni accertamento eventualmente ritenuto necessario.

Il tempo richiesto per tali accertamenti non eccederà comunque il tempo massimo previsto di 5 giorni. Nel caso in cui il titolo non venga emesso per annullamento di esami, il Candidato può ricorrere contro la delibera, appellandosi al *Comitato esterno di salvaguardia dell'imparzialità*, la cui decisione è inappellabile.

Il documento in formato .pdf è sempre disponibile per il download nell'account della Persona certificata.

---

<sup>9</sup> Con arrotondamento per eccesso nel caso il risultato sia un numero con un decimale uguale o maggiore a 5 e con arrotondamento per difetto nel caso il risultato sia un numero con un decimale inferiore a 5.

<sup>10</sup> Si veda la nota 9.

## 8.2. Uso del Certificato

La Persona certificata si impegna a utilizzare correttamente il Certificato e, cioè, in modo da non trarre in inganno i destinatari delle informazioni inerenti, sia quanto alla forma che alla valenza. È tenuta a osservare le seguenti regole.

1. Il Certificato:
  - è personale; non può essere, in nessun caso trasferibile ad altra persona;
  - non è riproducibile o sostituibile con alcun altro documento o formato.
2. La Persona certificata:
  - è responsabile del mantenimento e l'aggiornamento delle competenze certificate nei confronti di tutti coloro che, in qualsiasi maniera, ne siano utenti (ad es. datori di lavoro, docenti di istituti scolastici e università);
  - consente a CERTIPASS di verificare il descritto aggiornamento, soprattutto nel caso in cui qualcuno di detti utenti proponga reclami;
  - non può utilizzare la Certificazione per attestare il possesso di competenze diverse da quelle definite nel Programma o, comunque, in modo da indurre in errore, sia esso di natura tecnica, commerciale o pubblicitaria;
  - deve cessare immediatamente l'utilizzo di Certificazione e Logo in caso di sospensione e revoca della Certificazione;
  - sceglie liberamente il modo per dare pubblicità alla Certificazione, sempre rispettando campo di applicazione (Syllabus) e limiti della Certificazione ottenuta (durata e scadenza);
  - può utilizzare la *Certificazione* per tutti gli usi previsti dal Decreto Legislativo n. 13 del 16 gennaio 2013 (crediti formativi, bandi a titoli ed esami, attività lavorative e di studio);
  - può fare riferimento o produrre un Certificato scaduto (nel proprio curriculum, ad esempio), a condizione che sia chiaramente evidenziato il suo periodo di validità.

CERTIPASS prenderà tutte le misure ritenute idonee per salvaguardare la propria immagine, il proprio network e tutti coloro che utilizzano il proprio sistema, nel caso in cui la Persona certificata violi anche solo una delle suddette regole, avendo facoltà di sospendere e revocare la Certificazione.

Il possesso della Certificazione EIPASS non può essere utilizzata dalla Persona certificata per sottrarsi a:

- obblighi di legge relativi allo svolgimento di attività attinenti alle competenze certificate;
- obblighi contrattuali, nel caso di attività verso i propri clienti.

La Certificazione non è in alcun modo trasmissibile a persona diversa da quella di cui si riportano gli estremi.

Aldilà di quanto sancito ai punti precedenti, la Persona certificata non può in alcun modo utilizzare i loghi CERTIPASS e/o EIPASS sulla propria documentazione e nelle proprie comunicazioni.

## 8.3. Sospensione e revoca del Certificato

Nel caso in cui CERTIPASS riceva, tramite un qualsiasi canale (es. ACCREDIA, mercato, social, network, etc.) notizia della possibile sussistenza di motivi oggettivi ed ostativi circa un determinato Certificato, intraprende immediatamente le relative attività di accertamento.

### 8.3.1. *Sospensione*

CERTIPASS sospende la validità del Certificato nel caso in cui la Persona certificata:

- rifiuti di accettare le verifiche di CERTIPASS e di ACCREDIA;
- fornisca a CERTIPASS risposte ritenute non soddisfacenti, nel caso di interviste organizzate sulla base di reclami o durante la fase di emissione;
- non soddisfi le condizioni di mantenimento di cui al par. 8.4.1

La sanzione della sospensione può essere annullata in qualsiasi momento, previ avvenuti accertamenti, che ne avranno rimosso le cause.

### 8.3.2. *Revoca*

CERTIPASS può revocare un Certificato già emesso in caso di:

- falsificazione (modifica dei dati riportati);
- prolungamento della sanzione di sospensione;
- produzione illegittima da parte di un Ei-Center;
- violazione delle regole d'uso;
- sopravvenuta evidenza della violazione di una delle norme di svolgimento degli esami;
- ogni altro caso di irregolarità descritto in questo documento.

### 8.3.3. *Azioni di CERTIPASS*

Deliberata la revoca, CERTIPASS:

- la comunica all'interessato mediante pec o raccomandata A/R;
- elimina i relativi dati dalla propria banca dati e di conseguenza da quella di ACCREDIA;
- può decidere di non accettare eventuali nuove domande di iscrizioni provenienti dall'interessato;
- ha diritto all'eventuale risarcimento del danno.

### 8.3.4. *Azioni a carico dell'interessato*

Ricevuta la comunicazione, l'interessato:

- non può più utilizzare il Certificato;
- deve eliminare ogni riferimento al Certificato in curriculum e, eventualmente, carta intestata, documentazione tecnica e pubblicitaria afferente alla propria professione.

La revoca non dà diritto ad alcun rimborso delle quote versate. L'interessato può inoltrare appello motivato contro la decisione di revoca alla Direzione di CERTIPASS, inviando plico con posta raccomandata o una e-mail all'indirizzo [eipass@pec.it](mailto:eipass@pec.it).

## 8.4. Validità

Considerata l'evoluzione tecnologica connessa alle competenze certificate e la cadenza dell'aggiornamento del Framework di riferimento, CERTIPASS fissa il periodo di validità della Certificazione in 4 anni.

#### **8.4.1. Mantenimento**

La certificazione e non è soggetta ad ulteriori attività da parte di CERTIPASS nei controlli alla Persona certificata.

Tuttavia è consigliabile che la Persona certificata si impegni in un'attività di formazione continua, tramite cui aggiornare le competenze di settore.

#### **8.4.2. Rinnovo**

Dopo 4 anni, la persona Certificata dovrà rinnovare il Certificato, superando un apposito esame che verifica il possesso di competenze e abilità relative agli aggiornamenti di settore.

L'esame prevede un modulo da 56 domande in massimo 90 minuti.

Il Candidato interessato sottoscrive apposita *Domanda di rinnovo*, resa disponibile sulla pagina del sito eipass.com dedicata al Programma.

L'esame di rinnovo prevede lo stesso iter di iscrizione e procedurale visto per l'esame di Certificazione. Il Candidato può sostenere l'esame di rinnovo anche prima della scadenza dei 4 anni: in ogni caso, il Certificato rinnovato scadrà 4 anni dopo l'emissione del Certificato originario e quindi aggiornato.

Per quanto riguarda l'emissione, il format, la validità e il mantenimento del Certificato rinnovato, vale quanto detto nei paragrafi precedenti.

#### **8.4.3. Esami scaduti**

Può succedere che il Candidato, pur non terminando il percorso di certificazione nell'arco dei tre anni previsti, riesca a sostenere e superare uno o più degli esami previsti.

Se, volendo conseguire la Certificazione, attiverà un nuovo account, potrà aggiornare gli esami superati ma scaduti. Per farlo, dovrà superare un apposito esame, gestito come quello del rinnovo, descritto al par. precedente

### **8.5. Verbale di dismissione**

Nel caso in cui, scaduto il Certificato, la Persona interessata non rinnovi, CERTIPASS emette un verbale di dismissione con cui dichiara scaduto il Certificato stesso e procede alla cancellazione dalla propria banca dati, ovvero da quella di ACCREDIA. Tale dismissione sarà comunicata all'interessato, utilizzando le informazioni di contatto già in possesso di CERTIPASS.

### **8.6. Esame integrativo**

CERTIPASS gestisce una procedura di integrazione delle competenze certificate soltanto e unicamente per i Candidati che abbiano conseguito la certificazione EIPASS 7 Moduli User (nell'ultima versione) sul presupposto dell'analogia del programma User sul precedente programma EIPASS 7 Moduli Standard. Con il programma EIPASS Standard in revisione 3, si rilevano delle differenze tra i due programmi, descritte nella *Gap Analysis*. Quindi, per conseguire la EIPASS Standard è necessario superare un esame integrativo che copre tutte le differenze di competenze tra i due programmi; si svolge in un unico modulo

che prevede 56 domande a cui rispondere in massimo 90 minuti. Questo esame svolto con le medesime modalità illustrate precedentemente.

La verifica dei requisiti per poter accedere direttamente all'esame integrativo è gestita automaticamente dalla piattaforma DIDASKO, che è in grado di tracciare e verificare l'eventuale titolo conseguito dal Candidato, in linea con quanto previsto sopra. Quindi, qualora non ci siano i requisiti, la procedura riporta il Candidato ad iscriversi alla certificazione EIPASS Standard dovendo sostenere tutti gli esami previsti.

### **8.7. Trasferimento**

Il trasferimento tra OdC accreditati di un certificato rilasciato ad una persona può essere perfezionato in qualsiasi momento, presentando richiesta all'OdC subentrante, con allegato il certificato in corso di validità.

Al completamento con esito positivo di questa istruttoria, l'OdC subentrante deve garantire la continuità di validità del certificato, che manterrà la scadenza di quello precedente.