

VERIFICA: GIOVANNI ZANVETTOR

APPROVA: CARMINE CERRUTI

REV	NOTE DI MODIFICA	DATA
0	Prima emissione	07.06.2023

QUESTO DOCUMENTO È DISTRIBUITO			
	COPIA CONTROLLATA		COPIA NON CONTROLLATA
<p style="text-align: center;"> È VIETATA LA RIPRODUZIONE TOTALE O PARZIALE DEL PRESENTE DOCUMENTO SE NON ESPRESSAMENTE AUTORIZZATA DA SI CERT ITALY SRL </p>			

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	RIFERIMENTI NORMATIVI	3
3	TERMINI E DEFINIZIONI	3
4	ATTIVITÀ E RELATIVI COMPITI PROFILI PROFESSIONALI UNI 11337-7	4
4.1	GESTORE DELL'AMBIENTE DI CONDIVISIONE DEI DATI (CDE MANAGER)	4
4.2	GESTORE DEI PROCESSI DIGITALIZZATI (BIM MANAGER)	4
4.3	COORDINATORE DEI FLUSSI INFORMATIVI DI COMMESSA (BIM COORDINATOR)	5
4.4	OPERATORE AVANZATO DELLA GESTIONE E DELLA MODELLAZIONE INFORMATIVA (BIM SPECIALIST)	6
5	ELENCHI DELLE CONOSCENZE, ABILITÀ E COMPETENZE	6
6	PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NELL'AMBITO DELLA GESTIONE E MODELLAZIONE INFORMATIVA	6
6.1	REQUISITI DI ACCESSO	6
7	PROVE D'ESAME	7
7.1	REQUISITI PER AMMISSIONE ALLA PROVA DI ESAME	7
7.2	SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI	7
7.2.1	PROVA SCRITTA: TEST CON DOMANDE CHIUSE A RISPOSTA MULTIPLA	7
7.2.2	PROVA PRATICA: CASO STUDIO DIFFERENZIATO PER OGNI FIGURA PROFESSIONALE	7
7.2.3	PROVA ORALE	8
7.2.4	VALUTAZIONE PROVE DI ESAME	8
7.2.5	DECISIONE/DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE	8
8	DURATA DELLA CERTIFICAZIONE	8
9	SORVEGLIANZA ANNUALE (ESAME DOCUMENTALE)	8
10	IL RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE	9
11	TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO	9
12	NOTE DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO	9

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente documento è definire e descrivere i requisiti tecnici per l'iter e le regole per la gestione, il rilascio, la sorveglianza della Certificazione delle competenze di figure professionali coinvolte nella gestione e modellazione informativa (BIM – secondo la norma UNI 11337-7 e la prassi di riferimento UNI/PdR 78).

Il presente documento è da considerarsi supplementare, e quindi non sostitutivo, a quanto definito nel Regolamento Generale Figure Professionali. Pertanto, ai fini della completa regolarizzazione del rapporto contrattuale, i candidati richiedenti i servizi di certificazione, accettano entrambi i succitati Regolamenti secondo le modalità allo scopo stabilite nel "Regolamento Generale Figure Professionali".

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento rimanda a disposizioni contenute in riferimenti normativi e legislativi di seguito elencati:

- UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 "Requisiti generali per gli organismi che operano nella certificazione del Personale".
- UNI 11337-1:2017 "Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 1: Modelli, elaborati e oggetti informativi per prodotti e processi"
- UNI/TS 11337-3:2015 "Edilizia e opere di ingegneria civile - Criteri di codificazione di opere e prodotti da costruzione, attività e risorse - Parte 3: Modelli di raccolta, organizzazione e archiviazione dell'informazione tecnica per i prodotti da costruzione"
- UNI 11337-4:2017 "Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 4: Evoluzione e sviluppo informativo di modelli, elaborati e oggetti"
- UNI 11337-5:2017 "Edilizia e opere di ingegneria civile – Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni – Parte 5: Flussi informativi nei processi digitalizzati"
- UNI/TR 11337-6:2017 "Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 6: Linea guida per la redazione del capitolato informativo"
- UNI 11337-7:2018 "Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 7: Requisiti di conoscenza, abilità e competenza delle figure professionali coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa"
- UNI/PdR 78:2020 Requisiti per la valutazione di conformità alla UNI 11337-7:2018 "Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 7: Requisiti di conoscenza, abilità e competenza delle figure professionali coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa"

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento valgono i termini e le definizioni della serie UNI 11337 e i seguenti:

- **candidato:** Richiedente che possiede i prerequisiti specificati ed è stato ammesso al processo di certificazione.
- **certificato:** Documento emesso da un organismo secondo le disposizioni della UNI EN ISO/IEC 17024, indicante che la persona nominata ha soddisfatto i requisiti di certificazione.
- **decision maker:** Persona interna o esterna alla struttura dell'Organismo di Certificazione (OdC), ovvero con un incarico ad personam", che non ha preso parte all'esame né alla formazione-addestramento del candidato nei due anni precedenti. Il Decision Maker ha la responsabilità di assumere la decisione tecnica sulla certificabilità del candidato, sulla base delle evidenze definite dall'Organismo di Certificazione e dei criteri indicati dalla presente prassi di riferimento. A fronte della valutazione del Decision Maker, la direzione dell'OdC si assume la responsabilità dell'emissione dello specifico certificato di conformità.
- **esame:** Attività che fanno parte della valutazione, che permettono di misurare la competenza di un candidato, mediante uno o più mezzi quali prove scritte, orali, pratiche od osservazione diretta, come definiti nello schema di certificazione.
- **esaminatore:** Persona, qualificata dall'Organismo di Certificazione, che ha la competenza per condurre un esame e ove tale esame richieda un giudizio professionale, valutarne i risultati.
- **imparzialità:** Presenza di obiettività.
NOTA 1 Obiettività significa che non esistono conflitti di interesse o che questi sono stati risolti in modo da non influenzare negativamente le attività dell'Organismo di Certificazione.
NOTA 2 Altri termini utili per trasmettere il concetto d'imparzialità sono: obiettività, indipendenza, assenza di conflitto di interessi, assenza di pregiudizi, assenza di pregiudizi, neutralità, onestà, apertura mentale, equità, distacco, equilibrio.
- **processo di certificazione:** Attività mediante le quali un Organismo di Certificazione stabilisce che una persona soddisfa i requisiti di certificazione. Tale processo comprende la valutazione della domanda presentata dal candidato, la successiva valutazione del candidato e le decisioni relative alla certificazione, il rinnovo della certificazione e all'utilizzo dei certificati e dei loghi/marchi.
- **requisiti di certificazione:** Insieme di requisiti specificati, comprendenti i requisiti dello schema da soddisfare al fine di rilasciare o mantenere la certificazione.
- **richiedente:** Persona che ha presentato una domanda per essere ammesso al processo di certificazione.
- **schema di certificazione:** Competenze ed altri requisiti, relativi a specifiche professioni o a categorie di persone specializzate aventi qualifiche o specifiche abilità.

4 ATTIVITÀ E RELATIVI COMPITI PROFILI PROFESSIONALI UNI 11337-7

La norma UNI 11337-7 definisce i requisiti di quattro profili professionali:

- 1 Gestore dell'ambiente di condivisione dei dati (CDE Manager)
- 2 Gestore dei processi digitalizzati (BIM Manager)
- 3 Coordinatore dei flussi informativi (BIM Coordinator)
- 4 Operatore avanzato della gestione e della modellazione informativa (BIM Specialist)

4.1 GESTORE DELL'AMBIENTE DI CONDIVISIONE DEI DATI (CDE MANAGER)

Il Gestore dell'Ambiente di Condivisione dei Dati (CDE manager) è una figura che si occupa dell'ambiente di condivisione dei dati implementato dalla organizzazione a cui appartiene oppure previsto contrattualmente. Contribuisce attivamente alla ricerca di soluzioni informatiche di rete o in cloud. Lo scopo principale della gestione dell'ambiente di condivisione dei dati è quello di relazionare i contenuti informativi dei modelli informativi in essi contenuti con gli altri dati e le informazioni pertinenti all'organizzazione o alla commessa presenti originariamente in forma digitale o successivamente digitalizzate. Tali dinamiche informative hanno lo scopo di assicurare la univocità, la tracciabilità e la coerenza delle informazioni, oltre che l'interoperabilità delle stesse, pur originate oppure contenute in applicativi differenti. Il CDE manager garantisce la correttezza e la tempestività dei flussi informativi al fine che essi possano incrementare effettivamente l'efficacia dei processi decisionali legati al Construction Project Management. Deve, inoltre, essere in grado di individuare e applicare le migliori tecniche di protezione delle informazioni e della proprietà intellettuale delle stesse in supporto al BIM manager ed in accordo con i protocolli di sicurezza informatica previsti contrattualmente o interni all'organizzazione.

Il CDE MANAGER ha il compito di:

- Gestire l'ACDat;
- Relazionare i contenuti dei modelli informativi;
- Controllare il processo interoperabile delle informazioni;
- Garantire correttezza e tempestività dei flussi informativi all'interno dell'ACDat;
- Individuare e applicare tecniche di difesa e protezione dati;
- Utilizzare tecniche di data analytics.

4.2 GESTORE DEI PROCESSI DIGITALIZZATI (BIM MANAGER)

Il Gestore dei Processi Digitalizzati (BIM Manager) è una figura che si relaziona principalmente al livello dell'organizzazione, per quanto attiene alla digitalizzazione dei processi posti in essere dalla stessa, avendo la supervisione o il coordinamento generale delle commesse in corso. Il BIM manager opera a supporto dell'allocazione delle risorse umane specializzate presso le diverse commesse. Egli si occupa della designazione di uno o più BIM coordinator, insieme a colui che nell'organizzazione gestisce l'insieme delle commesse. Il BIM manager si occupa di redigere e/o supportare nella redazione di:

- il capitolato informativo (CI), quando il BIM manager è interno alla committenza o in tutti gli altri casi in cui si renda necessaria la redazione di tale documento;
- l'offerta di gestione informativa (oGI), quando il BIM manager è interno a un possibile affidatario.
- il piano di gestione informativa (pGI).

Il BIM manager è il garante dell'implementazione della digitalizzazione nei processi di un'organizzazione. Il BIM Manager, all'interno dell'organizzazione in cui opera, definisce:

- le regole e le procedure per la gestione informativa;
- i criteri che presidono alla strutturazione dei modelli informativi;
- la struttura logica e funzionale degli ambienti di collaborazione;
- i set di attributi e dei documenti caratteristici;
- i modelli di configurazione dei flussi di lavoro digitalizzati all'interno dell'ACDat, che
- devono essere messi in atto dal BIM coordinator;
- la ottimale pianificazione e programmazione della consegna dei modelli informativi presso
- il committente/cliente, fatta salva la delega specifica al BIM coordinator medesimo.

Tale funzione è, inoltre, responsabile, così come per il BIM coordinator, della coerenza e della consistenza dei contenuti informativi inerenti. Il BIM manager propone tutte le possibili applicazioni in cui il modello informativo può essere impiegato, ad esempio, per simulazioni in ambienti immersivi o all'interno della produzione manifatturiera additiva. Il BIM manager deve essere in grado di utilizzare o di promuovere l'utilizzo di metodi e strumenti relativi alla *data science* e alla *data analytics* finalizzati a valutare periodicamente i livelli di maturità e di prestazione raggiunti sistemicamente dalla organizzazione e all'interno delle singole commesse. Il BIM manager, ha un compito a livello della organizzazione che eccede la singola commessa, sulla quale, tuttavia, esercita una sorveglianza e una supervisione dirette, nella misura in cui ciascun ambito contrattuale ridisegna i confini dei ruoli e delle responsabilità. Il BIM manager, in cooperazione con il BIM coordinator, collabora col CDE manager, anche quando quest'ultimo

appartiene ad organizzazione terza, tenendo in conto l'evoluzione dell'ambiente da condivisione dei documenti a elaborazione dei dati. Il BIM manager opera in relazione con il project manager, nell'ambito della gestione integrata dei processi informativi e dei processi decisionali. Il BIM manager, se previsto, può avere in carico la proposizione della definizione del piano formativo periodico e la definizione della proposta di investimenti annuale o pluriennale in hardware e in software, strettamente legata alla adozione di azioni preventive o correttive. Il BIM manager attua una attività sistematica di reportistica e supporta l'attività di auditing, per mantenere costantemente in efficienza i processi organizzativi digitalizzati, supportando il reclutamento di risorse umane e valutando le situazioni in cui si renda necessaria la concessione a terzi di servizi connessi alla digitalizzazione. Tale funzione agisce, inoltre, a seguito dell'auditing, quale risolutore delle non conformità maggiori rinvenibili all'interno della gestione dei processi digitalizzati, proponendo ai vertici dell'organizzazione azioni preventive e correttive in relazione al piano degli investimenti e del reclutamento. Il BIM manager è il soggetto incaricato di redigere e di aggiornare periodicamente le linee guida di organizzazione sulla gestione informativa (BIM Guideline o BIM Guide) e sui processi digitalizzati dell'organizzazione, che costituiscono il documento di riferimento per promuovere la cultura e l'operatività digitale all'interno dell'organizzazione. In tale ottica, il BIM manager deve curare il raccordo tra i sistemi di gestione dei dati interno alla organizzazione e quelli che, con l'apporto dei BIM coordinator, sono previsti per le specifiche commesse. Il BIM manager definisce e formalizza gli aspetti contrattuali relativi alle modalità di gestione dei flussi informativi e all'utilizzo degli ambienti di condivisione dei dati per ogni singola commessa.

I compiti del BIM Manager possono essere così sintetizzati:

- Coordinare e supervisionare le commesse;
- Redigere il capitolato informativo;
- Redige l'offerta di gestione informativa;
- Supportare i lavori di stesura del piano di gestione informativa;
- Designare il BIM coordinator;
- Redigere e aggiornare le linee guida di organizzazione sulla gestione informativa;
- Promuovere un programma formativo di ricerca e sviluppo;
- Predisporre reportistica e collaborare all'attività di audit;
- Definire gli aspetti contrattuali.

4.3 COORDINATORE DEI FLUSSI INFORMATIVI DI COMMESSA (BIM COORDINATOR)

Il Coordinatore dei Flussi Informativi di Commessa (BIM coordinator) opera a livello della singola commessa, di concerto con i vertici dell'organizzazione e secondo le indicazioni del BIM manager nella gestione complessiva dei processi digitalizzati. Il BIM coordinator si pone come garante della efficienza e della efficacia dei processi digitalizzati della organizzazione con riferimento alla specifica commessa. Egli agisce in stretta collaborazione con il BIM manager, a cui risponde del proprio operato, e con il responsabile di commessa (project manager, design manager, construction manager, ecc.).

Il BIM coordinator esamina o concorre a redigere, a seconda del contesto in cui si trova e del ruolo che assume, un capitolato informativo, nel senso che, benché esso sia originato tendenzialmente dalla domanda, è possibile che, esso possa essere dettagliato ulteriormente dall'affidatario (dall'offerta) nei confronti dei livelli subordinati nella catena di fornitura. Il BIM coordinator redige o analizza un piano di gestione informativa (ancor prima, se già designato, una offerta di gestione informativa) in risposta al capitolato informativo, avendo cura di assegnare in maniera selettiva i requisiti informativi ai soggetti interessati lungo la catena di fornitura.

Il BIM coordinator, in coerenza con quanto previsto nel capitolato informativo e nel piano di gestione informativa, deve configurare o recepire, a seconda del ruolo contrattuale dell'organizzazione cui appartiene, i flussi di lavoro digitale all'interno dell'ambiente di condivisione dei dati. Egli opera in modo tale che i flussi informativi elaborati entro i singoli applicativi non subiscano perdite o snaturamenti. Il BIM coordinator supporta il responsabile di commessa e gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione cui appartiene durante le fasi di competenza, nell'assunzione delle decisioni, assicurando l'affidabilità dei flussi informativi su cui il processo decisionale si fonda. Tale figura contribuisce con il gestore dei processi digitalizzati e il responsabile di commessa a individuare le risorse umane e strumentali utili allo svolgimento della commessa. Per quanto attiene alla funzione di coordinamento dei modelli informativi disciplinari attraverso il modello informativo federato o aggregato, e di sua relativa verifica in merito alla conformità e alla coerenza, il BIM coordinator si comporta quale agente principale o secondario in base al ruolo contrattuale dell'organizzazione a cui appartiene. Tale figura deve gestire l'identificazione delle interferenze e delle incoerenze (di natura geometrico dimensionale e alfa numerica) nel corso e a seguito delle riunioni di coordinamento assicurandosi che la risoluzione degli stessi avvenga nel rispetto degli impegni contrattuali, tutelando il grado di responsabilizzazione della organizzazione di competenza in coerenza con la natura degli impegni contrattuali. Per quanto concerne la funzione di coordinamento e di validazione dei singoli modelli informativi disciplinari di competenza, tale funzione deve assicurarne l'adesione ai requisiti informativi contenuti nel capitolato informativo e la corrispondenza a quanto previsto nel piano di gestione informativa. Oltre ai rapporti intercorsi con le altre organizzazioni coinvolte nella commessa, il BIM coordinator più genericamente, cura la qualità delle relazioni interpersonali all'interno della organizzazione a cui aderisce e nei confronti di altre organizzazioni coinvolte nelle commesse. Il BIM coordinator definisce e/o di analizza i repertori principali di regole di controllo e di accertarne la conformità prevista durante il processo di modellazione e di gestione informativa. Il BIM coordinator assicura che i dati contenuti nel modello informativo aggregato o federato siano coerenti con l'impostazione condivisa dei repertori di oggetti o di entità tra tutti gli attori appartenenti al raggruppamento o alla catena di fornitura. Il BIM

coordinator assicura che vi sia la massima connessione tra ambienti di calcolo e ambienti di modellazione non solo per quanto attiene alla interoperabilità, ma anche in termini di processi decisionali. Il BIM coordinator supporta il BIM manager nella definizione e formalizzazione degli aspetti contrattuali relativi alle modalità di gestione dei flussi informativi e all'utilizzo degli Ambienti di Condivisione dei Dati per ogni singola commessa.

I principali compiti del BIM COORDINATOR possono essere così sintetizzati:

- Garantire il processo digitalizzato con riferimento alla specifica commessa;
- Supportare o redigere un piano di gestione informativo e/o un'offerta di gestione informativa;
- Assegnare i requisiti informativi ai soggetti interessati;
- Supportare l'attività del BIM manager;
- Selezionare il personale e gli strumenti necessari e avere cura delle relazioni interpersonali;
- Gestire le interferenze e i conflitti;
- Definire e analizzare le regole di controllo;
- Supportare il BIM manager nella definizione degli aspetti contrattuali.

4.4 OPERATORE AVANZATO DELLA GESTIONE E DELLA MODELLAZIONE INFORMATIVA (BIM SPECIALIST)

L'operatore Avanzato della Gestione e della Modellazione Informativa (BIM specialist) agisce all'interno delle singole commesse e opera tramite determinate procedure digitalizzate attraverso la modellazione a oggetti. Il BIM specialist rappresenta il soggetto in grado di introdurre nelle modalità operative della modellazione e della gestione informativa le conoscenze disciplinari; possiede la capacità operativa sulle funzionalità di specifici applicativi ed è in grado di tradurre e di trasferire in termini digitali le competenze specialistiche disciplinari, collaborando attivamente con gli specialisti disciplinari stessi, o coincidendo con essi, a supporto del BIM coordinator. Possiede una preparazione che gli consente di inserire la propria attività all'interno dei flussi di lavoro digitale previsti dal BIM coordinator, tra cui il supporto alla redazione di un piano di gestione informativa (pGI) se necessario. Inoltre, analizza i principali contenuti del capitolato informativo e del piano di gestione informativa per operare in accordo con essi ed esegue alcune verifiche preliminari sul modello informativo. Il BIM specialist contribuisce sia alla costituzione del contenuto informativo di commessa, di concerto con le funzioni sovraordinate, che alla validazione della consistenza informativa dei singoli oggetti dei modelli informativi, mediante una preparazione avanzata sull'utilizzo degli strumenti di produzione e di aggiornamento dei modelli informativi (authoring). Il BIM specialist contribuisce, con il BIM manager e il BIM coordinator, a individuare le risorse strumentali utili allo svolgimento della commessa.

Il BIM Specialist ha il compito di:

- Modellare oggetti attraverso specifici applicativi;
- Analizzare i contenuti del capitolato informativo e del piano di gestione informativo al fine di conformarsi;
- Tradurre le conoscenze disciplinari all'interno dei modelli;
- Verifica preliminare dei modelli;
- Contribuire a validare la consistenza informativa degli oggetti dei modelli.

5 ELENCHI DELLE CONOSCENZE, ABILITÀ E COMPETENZE

I requisiti di conoscenza, abilità e competenza associate alle figure professionali coinvolte nella gestione e modellazione informativa sono dettagliate al § 5 della UNI 11337-7 - Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 7: Requisiti di conoscenza, abilità e competenza delle figure coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa.

6 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NELL'AMBITO DELLA GESTIONE E MODELLAZIONE INFORMATIVA

6.1 REQUISITI DI ACCESSO

Per essere ammesso all'esame di certificazione il candidato deve documentare i seguenti requisiti minimi:

REQUISITI MINIMI	CDE MANAGER	BIM MANAGER	BIM COORDINATOR	BIM SPECIALIST
Grado di istruzione	Diploma di scuola secondaria di secondo grado			
Esperienza di lavoro generica in area tecnica	Almeno 3 anni	Almeno 5 anni	Almeno 3 anni	Almeno 6 mesi ¹
Esperienza di lavoro² specifica con il metodo BIM adeguato al	Almeno 1 anno	Almeno 1 anno	Almeno 1 anno	Almeno 3 mesi specifici nella singola disciplina

profilo professionale richiesto				
<p>Note:</p> <p>1. L'attività di esperienza può essere intesa anche come attività di tirocinio o stage</p> <p>2. Solo per il BIM SPECIALIST, l'esperienza specifica può essere sostituita da un Master pertinente di almeno 200 ore di formazione e almeno 3 mesi di stage presso aziende, supportato da una dichiarazione dell'azienda stessa che confermi il periodo indicato e descriva il ruolo e l'attività svolta dal candidato.</p> <p>Sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi stranieri riconosciuti ed equipollenti a quelli italiani, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. L'esperienza di lavoro specifica dovrà essere dimostrata fornendo evidenza di aver partecipato allo sviluppo di almeno una commessa con la metodologia BIM.</p>				

7 PROVE D'ESAME

7.1 REQUISITI PER AMMISSIONE ALLA PROVA DI ESAME

Coloro i quali desiderano intraprendere il percorso di certificazione per le figure professionali coinvolte nella gestione e modellazione informativa secondo la UNI 11337-7 devono far pervenire Mod. Scheda di qualifica del candidato disponibile sul sito [web sicert.net](http://web.sicert.net). Il candidato deve allegare alla domanda di certificazione opportunamente compilata in tutte le sue parti e sottoscritta, la seguente documentazione:

- curriculum vitae: è necessario che nei Curricula Vitae, prima della data e della firma, siano riportati i richiami agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28.12.2000 e s.m.i. ed agli articoli 71 e 76 del D.P.R. n° 445 del 28.12.2000 e s.m.i, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi e che vi sia l'autorizzazione al trattamento dei dati personali in accordo alla normativa vigente così come al Regolamento (UE) 2016/679.
- attestati e/o altre evidenze di formazione e di esperienza lavorativa. L'esperienza di lavoro specifica dovrà essere dimostrata fornendo evidenza di aver partecipato allo sviluppo di almeno una commessa con la metodologia BIM.

SI CERT ITALY srl effettua l'analisi dei curriculum dei richiedenti l'accesso all'esame di certificazione per verificare la congruità delle informazioni riportate a fronte dei requisiti indicati nella domanda d'esame (informazioni inerenti al percorso professionale, di formazione, ecc.); inoltre vengono verificati i documenti comprovanti le attività e i titoli indicati sul curriculum e richiesti, come allegati, dalla domanda di certificazione.

All'esito positivo di questa verifica, SI CERT ITALY srl comunica al richiedente il suo status di candidato all'esame e la data della prima sessione disponibile.

Sono ammessi alla prova scritta solo i candidati che avranno dimostrato, mediante analisi documentale, di possedere i requisiti minimi di ammissione e di essere in regola con il pagamento della quota di iscrizione.

7.2 SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI

L'esame è strutturato sulla base di tre prove:

7.2.1 PROVA SCRITTA: TEST CON DOMANDE CHIUSE A RISPOSTA MULTIPLA

La prova è composta da un totale di 30 domande relative alla gestione informativa declinata nello specifico profilo professionale e, per il BIM Specialist, anche all'ambito disciplinare della modellazione BIM (Architettura, Strutture, Impianti, Infrastrutture). Ogni domanda presenta tre possibili risposte di cui una sola è corretta. Il tempo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 60 minuti.

7.2.2 PROVA PRATICA: CASO STUDIO DIFFERENZIATO PER OGNI FIGURA PROFESSIONALE

La prova pratica consiste in un caso studio differenziato per ciascuna figura professionale. Nello specifico:

- **CDE Manager:** l'esame prevede un caso studio relativo alla gestione di un ambiente di condivisione dei dati.
- **BIM Manager:** l'esame prevede un caso studio di gestione di una commessa BIM in relazione agli aspetti normativi, tecnici e procedurali in relazione ai processi dell'organizzazione
- **BIM Coordinator:** l'esame richiede la conoscenza di almeno un software di model & code checking, indicato dal candidato nella richiesta di certificazione. Il candidato deve risolvere un caso studio di gestione, coordinamento e verifica (consistenza delle informazioni, qualità del contenuto informativo, rispondenza a requisiti previsti da un regolamento) di modelli di discipline diverse con l'utilizzo del software di riferimento sulla base di una specifica tecnica informativa autonomamente sviluppata in conformità ad un Capitolato Informativo proposto.
- **BIM Specialist:** l'esame richiede la conoscenza approfondita di uno specifico software di authoring attinente con la disciplina scelta, indicato dal candidato nella richiesta di certificazione. Il candidato deve risolvere un caso studio relativo alla disciplina, con utilizzo del software di riferimento e producendo contenuti informativi in conformità ad un Capitolato Informativo proposto.

Per ciascuno dei profili, il tempo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 2 ore.

7.2.3 PROVA ORALE

La prova orale consiste in una discussione individuale con la commissione esaminatrice della durata di 30 minuti, durante la quale viene discusso anche l'esito della prova scritta e pratica.

Le domande sottoposte a ciascun candidato sono poste in maniera tale da essere il più possibile rappresentative delle diverse aree di competenza, compatibilmente con la dinamica di svolgimento dello stesso esame e stante l'approfondimento delle conoscenze garantito dalle domande delle prove scritte.

7.2.4 VALUTAZIONE PROVE DI ESAME

La valutazione dell'esame avviene con l'assegnazione di un punteggio, così come descritto in dettaglio nella tabella successiva e nel rispetto dei seguenti criteri:

- Prova scritta: viene assegnato 1 punto per ogni risposta corretta. Per ogni risposta errata o non data viene assegnata una penalizzazione di - 0,5 punti. Il punteggio massimo ottenibile dalla prova è 30/30. Il punteggio minimo per superare la è 18/30 ($\geq 60\%$).
- Prova pratica: viene assegnato un punteggio compreso tra 0 e 60 in funzione della correttezza e completezza del lavoro svolto. Il punteggio minimo per superare la prova è di 36/60 ($\geq 60\%$). Per il BIM Specialist, se richieste più discipline, è prevista una prova per ogni disciplina.
- Prova orale: il candidato discute con l'esaminatore l'attività svolta nelle prove scritte e risponde alle domande dell'esaminatore. Il punteggio massimo ottenibile dalla prova è 10/10. Il punteggio minimo per superare la prova è di 6/10 ($\geq 60\%$).

Tabella riepilogativa:

ESAME PER OGNI FIGURA PROFESSIONALE e DISCIPLINA			
<i>Figure professionali: Specialist, Coordinator, Manager, CDE Manager - Discipline: Architettura, Strutture, Impianti, Infrastrutture</i>			
TIPO DI ESAME	DURATA DELLA PROVA	PUNTEGGIO MINIMO SUPERAMENTO PROVE	PUNTEGGIO MINIMO SUPERAMENTO ESAME
Prova scritta	60 minuti	18/30 ($\geq 60\%$)	60/100 ($\geq 60\%$)
Prova pratica	120 minuti	36/60 ($\geq 60\%$)	
Prova orale	30 minuti	6/10 ($\geq 60\%$)	

Le prove scritta e la prova pratica vengono somministrate separatamente ai candidati. Solo all'esito positivo delle due prove (superamento di entrambe), il candidato può essere ammesso alla prova orale.

7.2.5 DECISIONE/DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE

Il comitato di delibera, verificati gli esiti degli esami, e verificate le evidenze prodotte dal candidato, delibera la certificazione se ne ricorrono gli estremi ovvero se i requisiti di schema sono soddisfatti e l'esame di certificazione è superato.

8 DURATA DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione ha validità di 5 anni e il suo mantenimento è subordinato all'esito positivo della sorveglianza, effettuata da SI CERT ITALY con cadenza annuale, volta al soddisfacimento dei requisiti per il mantenimento della certificazione.

9 SORVEGLIANZA ANNUALE (ESAME DOCUMENTALE)

Durante il ciclo di certificazione, SI CERT ITALY effettua delle verifiche annuali il cui scopo è quello di mantenere e confermare la validità delle certificazioni emesse, per ogni singolo professionista certificato.

La verifica documentale è effettuata in assenza del candidato e riguarderà i seguenti documenti:

- Autocertificazione che dichiara ai sensi degli art. 46 e 76 del DPR 445/2000:
 - a. di aver svolto o gestito attività con il metodo BIM per almeno 30 giorni, anche non consecutivi;
 - b. di aver gestito correttamente eventuali reclami ricevuti da parte di clienti sul corretto svolgimento dell'incarico;
 - c. l'assenza di contenziosi legali in corso relativi all'attività certificata.
- Evidenza documentale di partecipazione ad attività di aggiornamento di almeno 8 ore complessive, coerenti con le abilità richieste nella norma per ogni figura professionale certificata.
- Pagamento regolare delle quote annuali previste per il mantenimento, così definite nel tariffario.

Nel caso in cui siano presenti reclami o contenzioni legali spetta a SI CERT ITALY valutarne la relativa gestione.

L'attività di sorveglianza può avere come esito il mantenimento, la sospensione o la revoca della certificazione a fronte della valutazione da parte di SI CERT ITALY in merito alla completezza, congruità della documentazione presentata nonché gestione di eventuali reclami e/o contenziosi legali.

10 IL RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Al termine del ciclo di certificazione SI CERT ITALY conduce delle verifiche per rinnovare la validità delle certificazioni emesse.

Oltre a raccogliere le evidenze già previste per l'attività di sorveglianza, SI CERT provvede ad accertarsi che siano mantenute le competenze previste dalla norma UNI 11337-7.

11 SOSPENSIONE E RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione può essere sospesa nei seguenti casi:

- accertata violazione dei requisiti contrattuali;
- accertata perdita dei requisiti previsti dalla UNI 11337-7 dalla UNI/PdR 78.

La durata massima della sospensione è di sei mesi, trascorsi i quali la certificazione può essere ripristinata se vengono risolte le cause che l'hanno generata; altrimenti viene annullata.

12 TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO

Il trasferimento tra Organismi accreditati di un certificato rilasciato ad un professionista, può essere perfezionato in qualsiasi momento, presentando richiesta a SI CERT ITALY, in qualità di CAB subentrante, con allegato il certificato in corso di validità, e sostenendo l'esame orale con le stesse modalità previste per la certificazione.

Devono essere, inoltre, presentati dal candidato anche i documenti utili alla verifica documentale di sorveglianza annuale.

Il candidato deve anche fornire l'evidenza di chiusura di eventuali pendenze (economiche e tecniche) aperte dal CAB precedente nei suoi confronti.

Al completamento con esito positivo di questa istruttoria, Si Cert Italy srl delibera l'emissione del proprio Certificato di Conformità, che manterrà la scadenza di quello precedente.

13 NOTE DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Ai fini dell'approvazione del Regolamento Certificazione ("Regolamento Certificazione - Requisiti Generali" e del presente "Regolamento Certificazione - Requisiti Tecnici") e dei capitoli e paragrafi in esso contenuti, il Candidato può procedere a firmare, anche mediante la propria firma elettronica, la specifica parte dell'offerta economica ricevuta e, nel caso di offerta emessa dal Business Partner, del contratto, con particolare riferimento ai capitoli e paragrafi del Regolamento Certificazione indicati.