



## REGOLAMENTO TECNICO PER LA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE BUILDING INFORMATION MODELING - BIM

Verifica, approvazione ed emissione

Alta Direzione

(Ing. Giuseppina Cannata)

Rev.	Data Approv./emiss.	Motivo dell'emissione / revisione del documento
0	05/05/2019	Prima emissione
1	05/05/2021	Aggiornamento UNI/PdR 78:2020
2	05/09/2021	Inserimento Decreto MiMS n.312/2021
3	13/01/2022	Inserimento ES02 al cap.7.4
4	16/02/2022	Specifica obblighi del candidato per la sicurezza
5	23/03/2022	Introduzione del modello Programma d'esame, pagamento quote, inserimento riferimenti ISO 19650-2-3 e adeguamenti vari
6	30/04/2022	Introduzione modelli Verifica documenti di esame e Regole di comportamento esaminatore; specifica sede di esame e pesi domande d'esame.
7	27/06/2022	Revisione post accreditamento
8	10/10/2022	Specifica registrazione del mantenimento annuale Cap.13
9	11/11/2022	7.4 specifico riferimento alla formazione non obbligatoria. 9.5 Proctor
10	03/04/2023	Modifica 7.6 pagamento quote
11	15/05/2023	Impegni ed obblighi del candidato a conferma data esame 6.
12	04/08/2023	OdV – Esami online
13	21/12/2023	Cap.17 miglioramento. Cap.9.2 Registrazione prova orale. Cap.10 Modifica Verbale d'esame
14	29/03/2024	Cap.7.3 Domanda di certificazione
15	19/07/2024	Cap.15 Rinvio a procedura PG07 Trasferimento dei certificati





## **Sommario:**

- 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 2. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 3. TERMINI E DEFINIZIONI**
- 4. PROFILO DELLE FIGURE PROFESSIONALI**
- 5. IMPEGNI NQA**
- 6. IMPEGNI ED OBBLIGHI DEL CANDIDATO**
- 7. PROCESSO DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NELL'AMBITO DELLA GESTIONE E MODELLAZIONE INFORMATIVA**
  - 7.1 Processo di certificazione e valutazione di conformità**
  - 7.2 Personale coinvolto nel processo di certificazione e valutazione di conformità**
  - 7.3 Domanda di certificazione**
  - 7.4 Requisiti di accesso, analisi documentale ed accettazione del candidato**
  - 7.5 Contratto di certificazione**
  - 7.6 Pagamento quote**
- 8. PROCESSO DI ESAME**
  - 8.1 Finalità dell'esame**
  - 8.2 Commissione d'esame**
  - 8.3 Presenza di osservatori**
  - 8.4 Rinvio o cancellazione della sessione d'esame**
  - 8.5 Regole di comportamento dell'esaminatore**
- 9. PROVE D'ESAME**
  - 9.1 Generalità**
  - 9.2 Svolgimento degli esami**
  - 9.3 Ripetizione esame**
  - 9.4 Conoscenze, abilità e competenze**
  - 9.5 Esami in presenza e on-line**
- 10. VALUTAZIONE DELL'ESAME E RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE**
- 11. DURATA DELLA CERTIFICAZIONE**
- 12. ISCRIZIONE AL REGISTRO E COMUNICAZIONE**
- 13. SORVEGLIANZA ANNUALE (ESAME DOCUMENTALE)**
- 14. RINNOVO**
- 15. TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO**
- 16. SEDE D'ESAME – CENTRO D'ESAME**
- 17. SOSPENSIONE E RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE**
- 18. RECLAMI E RICORSI**
- 19. CODICE DEONTOLOGICO**
- 20. USO DEL MARCHIO**
- 21. RIESAME DELLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE**
- 22. PASSAGGIO DI COMPETENZE**



## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento ha lo scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra NQA Italia S.R.L che opera quale organismo di certificazione del personale, che nel prosieguo sarà chiamata NQA, e tutti gli interessati alla certificazione delle persone in riferimento al Building Information Modeling – BIM, in conformità alla norma UNI 11337-7 e alla Prassi di Riferimento UNI/PdR 78:2020.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

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 11337-2:2021 Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - Parte 2: Flussi informativi e processi decisionali nella gestione delle informazioni da parte della committenza

UNI 11337-3:2015 Edilizia e opere di ingegneria civile - Gestione digitale dei processi informativi delle costruzioni - 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 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 coinvolte nella gestione e nella modellazione informativa

UNI EN ISO 19650-1:2019 “Organizzazione e digitalizzazione delle informazioni relative all'edilizia e alle opere di ingegneria civile, incluso il Building Information Modelling (BIM) - Gestione informativa mediante il Building Information Modelling - Parte 1: Concetti e principi”

UNI EN ISO 19650-2:2019 “Organizzazione e digitalizzazione delle informazioni relative all'edilizia e alle opere di ingegneria civile, incluso il Building Information Modelling (BIM) - Gestione informativa mediante il Building Information Modelling - Parte 2: Fase di consegna dei cespiti immobili”

UNI EN ISO 19650-3:2021 “Organizzazione e digitalizzazione delle informazioni relative all'edilizia e alle opere di ingegneria civile, incluso il Building Information Modelling (BIM) - Gestione informativa mediante il Building Information Modelling - Parte 3: Fase gestionale dei cespiti immobili”

UNI/PdR 78:2020 Prassi di riferimento per la valutazione di conformità di parte terza rivolta alle figure professionali previste dalla UNI 11337-7:2018

UNI CEI EN ISO/IEG 17024 Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la Certificazione di persone.



Legge n. 4 del 14/01/2013 “Disposizioni in materia di professioni non organizzate.

D.Lgs 16/01/2013 N° 13 - 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.

Decreto Ministro MIT n. 560 del 1.12.2017, modificato dal decreto MiMS n.312 del 02/08/2021

Decreto Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 08/01/2018 - Istituzione del Quadro nazionale delle qualificazioni rilasciate nell'ambito del Sistema nazionale di certificazione delle competenze di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.



### 3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si utilizzano termini e definizioni riportati nei documenti di riferimento, e in particolare:

**Candidato:** Richiedente che possiede i prerequisiti specificati ed è stato ammesso al processo di certificazione.

**Organismo di Certificazione (OdC):** NQA, organismo indipendente che attua e gestisce un sistema di certificazione di conformità che consente di dichiarare che determinate persone operano con adeguata competenza e seguono le specifiche di un determinato regolamento tecnico.

**Organismo di Valutazione (OdV):** Organismo che, indipendente da qualsiasi interesse predominante, è qualificato da NQA ITALIA a preparare e gestire gli esami di certificazione.

**Valutazione:** azione mediante la quale NQA/OdV accerta la competenza del candidato e controlla l'operato della persona certificata al fine di giudicare la sua conformità alle norme e regolamenti di riferimento.

**Esaminatore:** persona, qualificata da NQA, che ha la competenza per condurre un esame e ove tale esame richieda un giudizio professionale, valutarne i risultati.

**Grandparent:** Esaminatore qualificato da NQA in base ad una procedura interna, che possiede e attesta con evidenze documentali tutti i requisiti previsti dallo schema.

**Decision maker:** Persona interna o esterna alla struttura di NQA, ovvero con un incarico "ad personam", che non ha preso parte all'esame nè 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 da NQA e dei criteri indicati dallo schema di certificazione di riferimento. A fronte della valutazione del Decision Maker, la direzione di NQA 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 specifico schema di certificazione.

**Certificato:** documento emesso da NQA indicante che la persona nominata ha soddisfatto i requisiti di certificazione, rilasciato in conformità alle regole dello schema di certificazione e definito nelle Condizioni Generali di Contratto.

**Sede di esame:** luogo nel quale vengono svolti gli esami, sia scritti che orali.

**Competenza:** Comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale, esercitabile con un determinato grado di autonomia e responsabilità.

**Imparzialità:** Presenza di obiettività, cioè che non esistono conflitti di interesse o che questi sono stati risolti in modo da non influenzare negativamente le attività di NQA.

**Processo di certificazione:** Attività mediante le quali NQA 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.

**Prova scritta:** test scritto con domande a risposta multipla, ossia formulazione di una domanda che dà origine a tre potenziali risposte, una delle quali è corretta, mentre le restanti due sono errate o incomplete.

**Prova pratica:** prova composta da un caso di studio relativo ad una problematica specifica all'attività professionale e di complessità coerente al livello professionale.

**Prova orale:** colloquio tra candidato ed esaminatore che valuta le conoscenze specifiche e le nozioni teoriche del candidato definite dal presente regolamento.

#### 4. PROFILO DELLE FIGURE PROFESSIONALI

La certificazione può essere rilasciata alle seguenti figure professionali i cui compiti, conoscenze, abilità e competenze sono definite dalla norma UNI 11337-7:2018:

- **BIM SPECIALIST** (Operatore avanzato della gestione e della modellazione informativa)

La figura professionale del BIM Specialist agisce all'interno delle singole commesse e opera tramite determinate procedure digitalizzate attraverso la modellazione a oggetti. Possiede i requisiti documentati nel modello [SP01 Schema requisiti certificazione delle persone BIM](#).

Discipline:

- ✓ Architettura: disciplina relativa alla progettazione, realizzazione e gestione di opere edili civili ed industriali.
- ✓ Strutture: disciplina relativa alla progettazione, realizzazione e gestione di strutture di edifici civili, industriali o destinate ad altre opere infrastrutturali.
- ✓ Impianti: disciplina relativa alla progettazione, installazione e gestione di impianti meccanici, elettrici e idraulici.
- ✓ Infrastrutture: disciplina relativa alla progettazione, realizzazione e gestione di opere infrastrutturali: strade, acquedotti, fognature, ferrovie, opere fluviali, portuali ed aeroportuali, ecc.

- **BIM COORDINATOR** (Coordinatore dei flussi informativi)

La figura professionale del 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. Possiede i requisiti documentati nel modello [SP01 Schema requisiti certificazione delle persone BIM](#).

- **BIM MANAGER** (Gestore dei processi digitalizzati)

La figura professionale del BIM Manager 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. Possiede i requisiti documentati nel modello [SP01 Schema requisiti certificazione delle persone BIM](#).

- **CDE MANAGER** (Gestore dell'ambiente di condivisione dei dati)

La figura professionale del CDE Manager si occupa dell'ambiente di condivisione dei dati (ACDat) implementato dall'organizzazione a cui appartiene oppure previsto contrattualmente. Contribuisce attivamente alla ricerca di soluzioni informatiche di rete o in cloud. Possiede i requisiti documentati nel modello [SP01 Schema requisiti certificazione delle persone BIM](#).

Per l'iscrizione al Registro NQA è inoltre prevista la figura del "Provisional BIM Specialist" che ha tutte le competenze del BIM Specialist fatta eccezione dell'esperienza di lavoro generica e specifica con il metodo BIM.



## 5. IMPEGNI NQA

Riferimento a:

- [Regolamento generale per la certificazione delle persone](#)
- [Condizioni generali di contratto.](#)

NQA si impegna a tenere aggiornato il Tariffario e, ove applicabile, ad emettere Tariffari in convenzione con Ordinamenti/Organizzazioni professionali.

## 6. IMPEGNI ED OBBLIGHI DEL CANDIDATO

Oltre al presente Regolamento, riferimento a:

- [Regolamento generale per la certificazione delle persone](#)
- [Condizioni generali di contratto](#)
- [Uso del marchio](#)
- [Domanda di certificazione delle persone BIM](#)
- [Tariffario persone BIM](#)
- [Codice deontologico.](#)

I candidati all'esame sono tenuti a:

- portare hardware e software adeguati alle prove d'esame che lo richiedano;
- consegnare all'ingresso eventuali dispositivi elettronici diversi dal punto sopra;
- disattivare qualsiasi tipologia di connessioni wi-fi;
- utilizzare attrezzature e materiali con la massima cura e diligenza;
- attenersi alle regole di condotta e di sicurezza previste dalla sede d'esame e dalla legge;
- non effettuare registrazioni video/audio o fotografie dei luoghi d'esame, né eseguire copie o sottrarre i test di prova.

In questi casi è facoltà della sede d'esame di interrompere e annullare l'esame del responsabile di tali violazioni.

Dopo la conferma della data d'esame, il candidato può disdire la sua presenza entro i 3 giorni antecedenti la data stessa; in caso contrario l'assenza del candidato si configurerà come esito negativo dell'esame. Vedere paragrafo 9.3.

## 7. PROCESSO DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NELL'AMBITO DELLA GESTIONE E MODELLAZIONE INFORMATIVA

### 7.1 Processo di certificazione e valutazione di conformità

Il processo di certificazione comprende l'insieme delle attività che l'Organismo di Certificazione mette in atto per verificare se il candidato soddisfa i requisiti di competenza, abilità e conoscenza richiesti.

Per garantire l'efficacia ed efficienza del processo di certificazione e il massimo valore dei risultati della valutazione dei requisiti di cui alla UNI 11337-7:2018, NQA è strutturata in modo da:

- garantire i necessari requisiti di indipendenza, imparzialità, trasparenza, competenza e assenza di conflitti di interesse;
- assicurare l'omogeneità delle valutazioni;

- adottare e rispettare il proprio sistema di gestione per qualità documentato, in grado di garantire l'adozione di processi di certificazione conformi ai requisiti di questo documento e di garantire, altresì, la produzione e conservazione delle relative evidenze oggettive;
- assicurare la verifica dell'aggiornamento professionale;
- adottare e rispettare quanto documentato nella procedura [PG01 Gestione dell'imparzialità](#);
- rendere pubblico lo schema di certificazione, garantendo che questo è coerente con i requisiti previsti dalla UNI 11337-7:2018 ed alla prassi di riferimento UNI/PdR 78:2020.

## 7.2 Personale coinvolto nel processo di certificazione e valutazione di conformità

I requisiti minimi del personale coinvolto sono documentati nel modello [PP01 Schema requisiti minimi personale coinvolto](#).

## 7.3 Domanda di certificazione

Il candidato richiedente può richiedere l'ammissione all'esame con le seguenti due modalità:

1. compila e sottoscrive il modulo di domanda [DP01 - Domanda di certificazione delle persone](#) e lo invia a NQA/OdV, allegando quanto in esso richiesto (tariffario e codice deontologico, ecc.).
2. Compila il modello direttamente dalla pagina web <https://nqaitalia.it/espertibim/richiesta-ammissione-esame-bim/>, con accettazione di tariffario e codice deontologico e allegando i documenti richiesti nella domanda.

In ogni caso la richiesta deve indicare la figura professionale (CDE manager, BIM manager, BIM coordinator, BIM specialist) a fronte del quale si richiede la certificazione.

## 7.4 Requisiti di accesso, analisi documentale ed accettazione del candidato

I requisiti di accesso sono i seguenti:

REQUISITI MINIMI	BIM SPECIALIST	BIM COORDINATOR	BIM MANAGER	CDE MANAGER
Grado di istruzione	Diploma di scuola media di secondo grado			
Esperienza di lavoro generica in area tecnica	Almeno 6 mesi <sup>(1)</sup>	Almeno 3 anni	Almeno 5 anni	Almeno 3 anni
Esperienza di lavoro specifica con il metodo BIM adeguato al profilo professionale richiesto	Almeno 3 mesi specifici nella singola disciplina <sup>(2)</sup>	Almeno 1 anno	Almeno 1 anno	Almeno 1 anno
Note: 1. L'attività di esperienza può essere intesa anche come attività di tirocinio o stage. 2. Solo per il BIM Specialist, l'esperienza specifica può essere sostituita da un Master pertinente di almeno 200 ore di formazione e da 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				
Sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi 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.				

La figura del “Provisional BIM Specialist” deve avere solo il grado di istruzione previsto e conoscenza operativa di almeno un software BIM.

Fatta eccezione della formazione sostitutiva dell’esperienza professionale di cui alle Note 1 e 2, nessuna formazione è obbligatoria per l’accesso all’esame BIM.

Al ricevimento della richiesta, il Responsabile della certificazione delle persone di NQA/OdV<sub>2</sub> verifica la completezza ed effettua la verifica documentale dei requisiti richiesti per verificare la congruità delle informazioni riportate a fronte dei requisiti indicati nella domanda d’esame (informazioni inerenti il percorso professionale, di formazione, ecc.) e, solo per BIM Specialist e BIM Coordinator HW e SW indicati (come da [ES02 – Elenco Software](#)); inoltre sono verificati i documenti comprovanti le attività e i titoli indicati sul curriculum e richiesti, come allegati, dalla domanda di certificazione.

A seguito dell’accettazione della domanda il candidato è tenuto ad effettuare il versamento a NQA della quota di tariffario.

La tariffa di iscrizione comprende:

- Domanda di iscrizione ed esame documentale
- Partecipazione ad esame
- Emissione Certificato (a superamento di esame)
- Iscrizione al registro.

Nel caso di valutazione documentale negativa viene richiesta al candidato l’integrazione della documentazione fornita, per dare evidenza della soddisfazione dei requisiti e/o colmare le lacune indicate.

Se per qualsiasi motivo, anche a seguito dell’analisi documentale, la richiesta di certificazione non può essere accolta, NQA/OdV ne darà comunicazione al richiedente con motivate ragioni.

All’esito positivo di questa verifica, il Responsabile della certificazione delle persone di NQA/OdV comunica al richiedente il suo status di candidato all’esame e la data della prima sessione disponibile, insieme al [Programma d’esame PE01](#). L’esito del riesame della domanda di certificazione è registrato sullo stesso modello di domanda [DP01 - Domanda di certificazione delle persone](#) e nella prima parte del modello [RE01 – Registro delibere esami](#).

### **7.5 Contratto di certificazione**

Sottoscrivendo/compilando la domanda [DP01 - Domanda di certificazione delle persone](#), il CDP - [Codice deontologico delle persone certificate](#)” e il [Tariffario certificazione persone BIM](#), il Candidato richiedente accetta le condizioni economiche e le condizioni generali del contratto e quelle previste dal presente regolamento tecnico.

Il contratto di certificazione ha durata quinquennale e comprende le attività necessarie per il mantenimento della certificazione.

### **7.6 Pagamento quote**



Le tariffe relative al processo di Certificazione, sorveglianza e rinnovo sono disponibili sul [“Tariffario certificazione persone BIM”](#).

Le tariffe devono essere versate nei tempi e nelle modalità di seguito previste:

Domanda di iscrizione ed esame documentale - Esame per emissione certificato - Iscrizione Registro NQA	Versamento quota a NQA ITALIA a mezzo bonifico bancario all'atto dell'accettazione della domanda di iscrizione.
Mantenimento/aggiornamento iscrizione Registro NQA nel quinquennio di validità del certificato	Versamento quota a NQA ITALIA a mezzo bonifico bancario entro il trimestre antecedente la validità annuale del certificato

Non è previsto alcun rimborso nel caso di ritiro del candidato richiedente dall'iter certificativo, per motivi non imputabili a NQA.

Per le persone certificate BIM da NQA che richiedono una nuova certificazione BIM per una figura diversa, è applicato uno sconto del 20% sull'importo del Tariffario in vigore, non cumulabile con altri sconti e/o convenzioni.

## 8. PROCESSO DI ESAME

Il processo di esame si svolge con le seguenti regole:

### 8.1 Finalità dell'esame

Le finalità dell'esame sono le valutazioni delle conoscenze e delle abilità pratiche del candidato.

Gli Esaminatori sono responsabili della valutazione delle prove d'esame del Candidato e, per questo, ne rispondono a NQA.

### 8.2 Commissione d'esame

Gli esaminatori incaricati di valutare le prove d'esame ai fini della concessione delle certificazioni, sono scelti tra professionisti qualificati da NQA regolarmente iscritti negli albi di riferimento o da vari settori produttivi, campi di attività o di studio o tra esperti dipendenti di NQA. Essi si impegnano, fra l'altro, a rispettare il sistema di gestione di NQA.

Gli esaminatori, per essere qualificati da NQA, devono soddisfare i requisiti documentati nel modello [PP01 Schema requisiti minimi personale coinvolto](#), e devono produrre i documenti che ne attestino la conformità, con specifico riferimento a: Curriculum vitae datato e sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000, certificato di laurea, certificati di formazione pertinenti, ecc.

Il Responsabile del personale registra il foglio [M025 - Scheda qualifica](#), assegnando la specifica qualifica ottenuta.

Gli esaminatori qualificati da NQA sono iscritti in un apposito [M025 - Elenco personale esterno-Scheda qualifica](#).

Per i primi tre anni di operatività, in sostituzione dell'esaminatore in possesso dei requisiti minimi richiesti, NQA può servirsi di un Grandparent che possieda i requisiti documentati nel modello [PP01 Schema requisiti minimi personale coinvolto](#).



Gli esaminatori attestano, con l'assunzione del proprio incarico e sottoscrivendo il modello [M022P – Lettera d'incarico](#), di non avere o avere avuto rapporti, negli ultimi due anni, con i Candidati al processo di certificazione.

Il numero degli Esaminatori varia in funzione del numero degli iscritti, nella misura minima di 1/30. Qualora il numero di Commissari sia superiore ad uno, viene nominato un Presidente.

NQA stipula, con ciascun esaminatore qualificato un accordo aperto [M021P – Accordo fornitori esterni](#) che tratta le disposizioni generali, compresi la riservatezza dei dati.

Per ogni incarico NQA invia il modello [M022P – Lettera d'incarico](#) che, sottoscritta dall'esaminatore (Commissario o Grandparent) rappresenta la mancanza di conflitti di interessi, di discriminazione, impegno di riservatezza, ecc..

### **8.3 Presenza di osservatori**

La sessione d'esame può prevedere la presenza di osservatori di NQA, degli enti di accreditamento o di eventuali altri organismi regolatori.

### **8.4 Rinvio o cancellazione della sessione d'esame**

Nel caso di mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti, NQA si riserva di rinviare o cancellare le sessioni d'esame previa comunicazione scritta al candidato (via e-mail). I corrispettivi eventualmente percepiti saranno restituiti o, se richiesto dal candidato, potranno essere imputati come pagamento anticipato per la successiva sessione d'esame.

### **8.5 Regole di comportamento dell'esaminatore**

I Commissari si devono attenere alle regole comportamentali e tecniche documentate nel modello [RC01 – Regole per gli esaminatori](#).

## **9. PROVE D'ESAME**

### **9.1 Generalità**

Le domande ed i temi d'esame, sono scelti dalla commissione esaminatrice o dal Decision Maker fra quelli definite nel modello [ES01 - Data base esame BIM](#), e in conformità ai "pesi" degli argomenti di conoscenza ed abilità documentati in [SP01 - Schema requisiti certificazione delle persone BIM](#).

Le domande ed i temi d'esame sono aggiornati annualmente o al raggiungimento di almeno 100 prove assegnate a figura professionale, per tenere conto dell'evoluzione del contesto normativo e tecnologico e per minimizzare le minacce risultanti dall'utilizzo ripetuto degli stessi materiali di esami.

### **9.2 Svolgimento degli esami**

L'esame è strutturato sulla base di tre prove:

#### **a. 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, mentre le restanti sono sbagliate o incomplete.

Le trenta domande devono essere selezionate dal database di domande (almeno sessanta domande) [ES01 - Data base esame BIM](#).

Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 60 minuti.

#### **b. Prova pratica: caso studio differenziato per ogni figura professionale**

- 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.
- 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 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.
- CDE Manager: l'esame prevede un caso studio relativo alla gestione di un ambiente di condivisione dei dati.

I casi studio sono selezionati dal database modello [ES01 - Data base esame BIM](#), che ne contiene almeno due per profilo professionale.

NQA e la sede di esame non mettono a disposizione la strumentazione adeguata per lo svolgimento della prova. Il Candidato deve disporre, ove applicabile, di software nelle ultime versioni disponibili, e hardware adeguato secondo specifiche delle case produttrici dei software stessi.

Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 2 ore.

#### **c. Prova orale**

Discussione individuale con la commissione esaminatrice della durata massima di 30 minuti, durante la quale viene discusso anche l'esito della prova scritta e pratica.

Le prove d'esame, nel loro insieme, devono ricoprire, per tutti i candidati alla certificazione nel medesimo profilo, le abilità, le conoscenze e le competenze previste dalla norma UNI 11337-7 per quel profilo.

Per l'orale, le domande sottoposte al candidato saranno 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.

La prova orale è registrata nel modello [EO01 - Registrazione esame orale](#).

### **9.3 Ripetizione esame**



La prova non superata blocca il passaggio alla prova successiva.

Qualora il candidato non riuscisse a superare l'esame, lo può ripetere con nuova iscrizione e versando la quota riportata nel Tariffario per "Esame per emissione certificato", tenuto conto che le singole prove di esame superate con esito positivo, mantengono la validità per un periodo massimo di un anno.

Se il candidato ripetesse l'esame entro i sei mesi successivi, avrebbe uno sconto pari al 50% sulla tariffa relativa all'esame.

#### **9.4 Conoscenze, abilità e competenze**

Gli esami sono finalizzati a verificare le conoscenze teoriche e pratiche richieste per ogni figura professionale, come documentato nel modello [SP01 Schema requisiti certificazione delle persone BIM](#).

Relativamente al BIM SPECIALIST, le prove di esame sono strutturate per singola disciplina.

#### **9.5 Esami in presenza e on-line**

Gli esami sono generalmente effettuati in presenza dell'esaminatore presso una sede di esame qualificata da NQA o un OdV.

Tuttavia sono ammissibili esami via web (esami on-line), a condizione che siano condotti con la supervisione del "Proctor", supervisore imparziale incaricato da NQA, che possa:

- accertare l'identificazione della persona/candidato;
- verificare che il candidato conduca l'esame in autonomia anche da un punto di vista tecnologico;
- controllare la sicurezza, integrità e serietà del processo di esame.

La prova orale in remoto avverrà in tempo reale e in video conferenza (utilizzando Skype, Meet o altri canali simili) per avere la garanzia sull'identità del candidato e sulla assenza di suggeritori.

I Proctor esterni a NQA attestano, con l'assunzione del proprio incarico e sottoscrivendo il modello [M022P – Lettera d'incarico](#), di non avere o avere avuto rapporti, negli ultimi due anni, con i Candidati al processo di certificazione e la mancanza di conflitti di interessi, di discriminazione, impegno di riservatezza, ecc.. Per proctor dipendenti della sede d'esame, è prevista, su richiesta dell'organizzazione che fornisce la sede d'esame, anche la firma del legale rappresentante di quest'ultima.

Il numero dei Proctor varia in funzione del numero degli iscritti, nella misura minima di 1/30.

NQA stipula, con ciascun Proctor qualificato un accordo aperto [M021P – Accordo fornitori esterni](#) che tratta le disposizioni generali, compresi la riservatezza dei dati.

I Proctor si devono attenere, per quanto di loro competenza, alle regole comportamentali e tecniche documentate nel modello [RC01 – Regole per gli esaminatori](#).

Sono altresì ammissibili esami via web (esami on-line) effettuati dal candidato presso la propria sede con esaminatore in remoto. In questo caso l'esame scritto è effettuato in conformità a quanto documentato in [LGE – Linee guida esami online](#).

Anche in questo caso la prova orale in remoto avverrà in tempo reale e in video conferenza (utilizzando Skype, Meet o altri canali simili) per avere la garanzia sull'identità del candidato e sulla assenza di suggeritori.

## **10. VALUTAZIONE DELL'ESAME E RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE**

**10.1** La valutazione dell'esame del candidato è effettuata dal Commissario Esaminatore/Grandparent (1 o più persone come definito al punto 8.2), sulla base delle evidenze ed assegnando un punteggio, 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 prova dovrà essere di almeno 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 dovrà essere di almeno 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 dovrà essere di almeno 6/10 ( $\geq 60\%$ ).

#### Tabella riepilogativa

ESAME PER OGNI FIGURA PROFESSIONALE e DISCIPLINA			
Figure: Specialist, Coordinator, Manager, CDE Manager.			
Discipline: Architettura, Strutture, Impianti, Infrastrutture.			
Tipo di esame	Durata max	Punteggio minimo per il superamento di ogni singola prova	Punteggio minimo per il superamento dell'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.

All'esito positivo delle due prove (superamento di entrambe), il candidato può essere ammesso alla prova orale.

Il Commissario esaminatore/Grandparent registra l'esito della valutazione nella prima parte del modello [VE01 – Verbale esame e DM](#).

**10.2** A sessione di esame terminata tutta la documentazione, identificata anche mediante apposizione di firme, esaminata ed approvata dall'Esaminatore, sarà trasmessa a NQA in tempi brevi.

La decisione tecnica sulla certificabilità del candidato è effettuata dal Decision maker, sulla base delle evidenze registrate dal Commissario esaminatore, con il supporto del documento [DE01 – Verifica documenti di esame](#).

Il Decision maker registra l'esito della valutazione nella seconda parte dei modelli [VE01 – Verbale esame e DM](#) e [RE01 – Registro delibere esami](#).

Solo a seguito di una delibera positiva del Decision maker il Responsabile certificazione delle persone di NQA emette il certificato [CP01 – Certificato persone BIM](#), che riporta le seguenti informazioni:

- nome dell'organismo di certificazione
- nome e cognome della persona certificata
- Codice Fiscale (o data di nascita per persone non residenti in Italia)
- identificazione del profilo professionale BIM
- riferimento alla UNI/PdR 78:2020



- numero del certificato
- data di rilascio di emissione corrente (data delibera)
- data di scadenza
- firma del responsabile di NQA (o di un suo delegato).

L'esito della valutazione è notificato a mezzo email al candidato richiedente.

## 11. DURATA DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione ha validità di 5 anni e il suo mantenimento è subordinato all'esito positivo della sorveglianza effettuata da NQA con cadenza annuale secondo quanto indicato al paragrafo 13.

Tutti i certificati sono archiviati in apposita cartella informatica e conservati per almeno 10 anni dalla data di scadenza di validità, con garanzia di riservatezza.

## 12. ISCRIZIONE AL REGISTRO E COMUNICAZIONE

A seguito del conseguimento del certificato, entro 15 giorni dalla consegna al Candidato NQA provvede a inserirne i dati richiesti nell'apposito [Registro del sito web](#) ed all'inserimento nella Banca dati ACCREDIA. Con l'accettazione del presente Regolamento il Candidato autorizza l'inserimento dei propri dati sia nella banca dati di NQA, sia in quella di ACCREDIA.

La comunicazione della certificazione è consentita con le regole documentate nella procedura Uso del marchio.

## 13. SORVEGLIANZA ANNUALE (ESAME DOCUMENTALE)

Durante il ciclo di certificazione, NQA/OdV anno per anno, effettua delle verifiche, per mantenere e confermare la validità delle certificazioni emesse, per ogni singolo professionista certificato.

Ogni anno le persone certificate devono inoltrare a NQA/OdV:

- Dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000 con allegato documento d'identità, circa:
  - a) l'assenza di reclami dei clienti relativamente all'attività certificata, o di aver gestito correttamente eventuali reclami ricevuti da parte di clienti sul corretto svolgimento dell'incarico
  - b) di aver operato con il metodo BIM per almeno 30 giorni anche non consecutivi
  - 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.
- Copia della disposizione di bonifico della quota di mantenimento annuale.

In caso di reclamo, dovrà essere inviata a NQA/OdV copia della documentazione relativa alla corretta gestione del reclamo stesso.

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



Il mancato invio della documentazione richiesta comporta l'attivazione, da parte di NQA, delle procedure di sospensione e revoca (vedere paragrafo 17).

Registrazioni effettuate nel modello [VD01 – Verifica documentale](#) e nel tab2 – Mantenimento del modello [RE01\\_REGISTRO delibere esami](#).

#### **14. RINNOVO**

La certificazione ha una durata di 5 anni e si rinnova, in assenza di revoca e/o rinuncia, al termine dei cinque anni a seguito della positiva convalida da parte di NQA/OdV, su delibera del Decision Maker.

Oltre a raccogliere le evidenze già previste per l'attività di sorveglianza, NQA/OdV accerta, tramite una prova d' esame orale (punto 9.2 c), che siano mantenute le competenze previste dalla norma UNI 11337-7:2018.

Nel caso in cui il candidato non dovesse superare la prova orale, potrà ripeterla in una sessione successiva, entro la data di scadenza del certificato. In questo caso il candidato dovrà svolgere anche la prova scritta (punto 9.2 a). In caso di ulteriore esito negativo è necessario effettuare l'esame completo di prima certificazione (prova scritta, prova pratica e prova orale).

Il Commissario esaminatore/Grandparent registra l'esito della valutazione nel modello [E001 – Registrazione esame orale](#).

Il Decision maker registra l'esito della valutazione nella seconda parte del modello [RE01 – Registro delibere esami](#).

Pertanto, al termine dei cinque anni, NQA esamina la conformità dei requisiti per il mantenimento ai regolamenti e norme di riferimento e, ad esito positivo, delibera il rinnovo per ulteriori cinque anni ed emette nuovo certificato aggiornato, analogamente a quanto documentato al par.10 VALUTAZIONE DELL'ESAME E RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

L'esito della valutazione è notificato a mezzi email al candidato richiedente.

#### **15. TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO**

Il trasferimento del certificato rilasciato da altro Organismo di Certificazione accreditato a NQA, è gestito come documentato nella procedura [PG07 - TRASFERIMENTO DEI CERTIFICATI DELLE PERSONE](#).

#### **16. SEDE D'ESAME – CENTRO D'ESAME**

Per lo svolgimento delle prove d'esame, NQA può avvalersi oltre che delle proprie sedi operative, anche di strutture terze (cd. Sedi d'esame) o di Organismi di valutazione (cd. OdV/Centri d'esame).

Affidarsi ad una sede/centro d'esame esterno, costituisce una possibile minaccia al principio dell'imparzialità, che NQA ha analizzato della propria [CAR - Contesto e parti interessate. Analisi dei rischi e delle opportunità](#).

Le sedi di esame che ospitano le prove sono preventivamente qualificate da NQA, secondo la procedura [PG05 – Qualifica e monitoraggio delle sedi d'esame e degli Organismi di Valutazione \(OdV\)](#), che individua e risolve eventuali rischi al fine di garantire le migliori condizioni per assicurare la correttezza e l'imparzialità nello svolgimento delle prove.



I centri di esame che ospitano le prove degli OdV sono preventivamente qualificate da NQA, secondo la procedura [PG05 – Qualifica e monitoraggio delle sedi d’esame e degli Organismi di Valutazione \(OdV\)](#), che individua e risolve eventuali rischi al fine di garantire le migliori condizioni per assicurare la correttezza e l’imparzialità nello svolgimento delle prove ed il controllo e monitoraggio continuo.

L’organizzazione ospitante deve operare sotto il controllo e secondo le specifiche procedure emesse da NQA nonché assicurare la propria imparzialità nei confronti di ogni candidato che richiede la certificazione.

Per quanto riguarda le date d’esame, queste devono essere preventivamente concordate con gli esaminatori e con le sedi d’esame esterne, con una tempistica (almeno 10 giorni di anticipo) che consenta la eventuale pianificazione degli audit anche non annunciati o audit in incognito (mystery).

Gli audit (compresi quelli non annunciati e in incognito) presso la Sede/Centro d’esame sono previsti contrattualmente negli accordi tra la sede d’Esame e NQA.

NQA renderà disponibili su richiesta all’ente di accreditamento le statistiche degli esiti degli esami erogati nei centri d’esame, perché possano essere valutati eventuali scostamenti, registrati sul modello [M053 – Elenco sedi e centri d’esame qualificate](#).

## **17. 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/PdR 78:2020.

La sospensione è notificata entro i tre mesi successivi alla data prevista per il mantenimento; ha durata massima di sei mesi, entro i quali la certificazione può essere ripristinata se vengono risolte le cause che l’hanno generata e viene effettuato il relativo pagamento per la pratica di sospensione/riattivazione; altrimenti viene ritirata e annullata.

NQA può procedere al ritiro della certificazione qualora la gravità del comportamento della persona certificata, suffragata da evidenze oggettive inconfutabili, renda necessario tutelare l’immagine di NQA con provvedimenti di tipo drastico ed urgente, ricorrendo contestualmente alle vie legali nei confronti della persona certificata.

La certificazione può inoltre essere ritirata da NQA nel caso in cui la persona certificata faccia volontaria richiesta di interrompere il rapporto contrattuale in corso oppure in caso di accertata dichiarazione mendace.

NQA notifica alla persona certificata le ragioni del provvedimento di sospensione, ritiro o annullamento della certificazione, definendo se applicabile le azioni necessarie a riattivare il certificato.

Il ritiro e l’annullamento della certificazione comporta:

- la rescissione del relativo contratto con la persona in questione
- l’eliminazione del nominativo della persona in questione dal data base di NQA e dal data base di Accredia
- la cessazione della possibilità di utilizzare il logo di certificazione ed ogni riferimento ad esso ed al certificato ritirato e annullato.



## **18. RECLAMI E RICORSI**

NQA tratta i reclami e i ricorsi in merito alle persone certificate e/o sulle proprie decisioni alla certificazione in accordo al [Regolamento Generale certificazione delle persone RGP](#) che rimanda alle procedure [PG02 – Gestione dei reclami](#) e [PG04 – Gestione dei ricorsi](#).

## **19. CODICE DEONTOLOGICO**

Il [codice deontologico delle persone certificate CDP](#) deve essere sottoscritto prima della consegna del certificato.

## **20. USO DEL MARCHIO**

Per l'uso del marchio si fa riferimento allo specifico regolamento [Uso del marchio UMP](#).

## **21. RIESAME DELLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE**

Almeno ogni 4 anni tutta la documentazione di Schema è riesaminata al fine di verificarne l'adeguatezza e la corrispondenza alle normative, leggi, prassi professionali, per garantire la validità delle specifiche competenze professionali.

In riferimento alle prove d'esame, si garantirà adeguata diversità delle stesse, in modo da minimizzare i rischi derivanti da un utilizzo ripetuto degli stessi materiali d'esame.

In funzione dei risultati di quanto sopra, sarà possibile rivedere la documentazione di riferimento.

Gli esiti del riesame, con la validazione dello schema, sono registrati sul documento [M032 - Riesame dello schema requisiti di certificazione](#).

## **22. PASSAGGIO DI COMPETENZE**

Ogni anno le persone certificate che desiderano effettuare un passaggio di competenza devono inoltrare a NQA, oltre a quanto descritto nel paragrafo precedente, la documentazione integrativa richiesta al Cap.7.4 del presente Regolamento.