



INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
2. RIFERIMENTI.....	2
3. ACRONIMI.....	2
4. PROFILI PROFESSIONALI	2
4.1 CDE Manager (CDE-M).....	2
4.2 BIM Manager (BIM-M).....	3
4.3 BIM Coordinator (BIM-C)	3
4.4 BIM Specialist (BIM-S).....	3
5. REQUISITI DI ACCESSO ALL'ESAME DI CERTIFICAZIONE.....	4
6. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE.....	4
6.1 Presentazione della candidatura.....	4
6.2 Esame di certificazione	5
7. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE	6
7.1 Iscrizione al registro	7
7.2 Uso del certificato e del marchio di certificazione	7
8. VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE	7
9. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE E SORVEGLIANZA	7
9.1 Gestione dei reclami	8
10. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE.....	8
11. TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE.....	8
11.1 Trasferimento certificazione da altro ente accreditato a TÜV Italia.....	8
11.2 Trasferimento certificazione da TÜV Italia ad altro ente accreditato.....	9
12. DISDETTA DELLA CERTIFICAZIONE.....	9
13. RISPETTO CODICE DEONTOLOGICO	9
14. PROVVEDIMENTI SANZIONATORI.....	9
15. RISERVATEZZA	9
16. TARIFFE.....	9
17. RECLAMI E RICORSI.....	9

Descrizione della revisione	Primo rilascio
-----------------------------	----------------

	Reparto	Data	Nome	Firma
Preparazione :	UMTEI	13/01/2021	Maria Fernandez	<i>F.to M. Fernandez</i>
Verifica :	CSBIM	13/01/2021	Massimo Pugliese	<i>F.to M. Pugliese</i>
Approvazione :	MDIS	13/01/2021	Alberto Carelli	<i>F.to A. Carelli</i>



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento definisce i requisiti e le modalità per la Certificazione delle competenze dei candidati per i seguenti profili professionali:

- **CDE Manager: gestore dell'ambiente di condivisione dei dati**
- **BIM Manager: gestore dei processi digitalizzati**
- **BIM Coordinator: Coordinatore dei flussi informativi**
- **BIM Specialist: operatore avanzato della gestione e della modellazione informativa**

Il "Regolamento Generale per la Certificazione del Personale (REGTEI)", nella versione vigente, è da ritenersi parte integrante del presente documento.

2. RIFERIMENTI

Ente emittente	Riferimento	Descrizione
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 CEI EN ISO/IEC	17024:2012	Requisiti Generali per gli organismi che operano nella certificazione del personale
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. ACRONIMI

TEI: TÜV Examination Institute, centro di valutazione delle competenze di TÜV Italia Srl

CDE: CDE Manager

BIM-M: BIM Manager

BIM-C: BIM Coordinator

BIM-S: BIM Specialist

4. PROFILI PROFESSIONALI

Per maggiore dettaglio sui compiti e sulle conoscenze, competenze ed abilità necessarie per lo svolgimento di tali compiti si rimanda ai punti 4 e 5 della norma UNI 11337-7.

4.1 CDE Manager (CDE-M)

Il gestore dell'ambiente di condivisione dei dati (CDE manager), è una figura che si occupa dell'ambiente di condivisione dei dati implementato dall'organizzazione a cui appartiene oppure previsto contrattualmente per una specifica commessa da altro soggetto. Il CDE-M ha il compito di:

- Gestire l'ACDat
- Relazionare i contenuti dei modelli informativi con altri dati di commessa
- 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 dati analytics

4.2 BIM Manager (BIM-M)

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 eventualmente la supervisione o il coordinamento generale del portafoglio delle commesse in corso. Delegato dai vertici dell'organizzazione, definisce le istruzioni BIM e il modo in cui il processo di digitalizzazione impatta sull'organizzazione e sugli strumenti di lavoro.

Il BIM-M ha il compito di:

- Coordinare e supervisionare le commesse;
- Redare il capitolato informativo
- Redare 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 BIM Coordinator (BIM-C)

Il coordinatore dei flussi informativi di commessa (BIM coordinator) opera a livello di singola commessa, di concerto con i vertici dell'organizzazione e su indicazione del gestore dei processi digitalizzati.

Il BIM-C ha il compito di:

- Garantire il processo digitalizzato con riferimento alla specifica commessa
- Supportare o redigere il capitolato informativo
- 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 BIM Specialist (BIM-S)

L'operatore avanzato della gestione e della modellazione informativa (BIM specialist) agisce solitamente all'interno delle singole commesse, collaborando in maniera stabile od occasionale con una specifica organizzazione. Il BIM-S 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
- Effettuare la verifica preliminare dei modelli
- Contribuire a validare la consistenza informativa degli oggetti dei modelli



5. REQUISITI DI ACCESSO ALL'ESAME DI CERTIFICAZIONE

Per essere ammesso all'esame di certificazione, il candidato deve dimostrare attraverso evidenze documentali, il possesso dei seguenti requisiti:

	CDE	BIM-M	BIM-C	BIM-S
Istruzione	Diploma di scuola media di secondo grado			
Esperienza di lavoro generica	Almeno 3 anni	Almeno 5 anni	Almeno 3 anni	Almeno 6 mesi
Esperienza di lavoro in ambito BIM	Almeno 1 anno	Almeno 1 anno	Almeno 1 anno	Almeno 3 mesi nella singola disciplina

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 in ambito BIM dovrà essere dimostrata fornendo evidenza di aver partecipato allo sviluppo di almeno una commessa con la metodologia BIM

Per il BIM Coordinator è inoltre richiesta la conoscenza di almeno un software di model & code checking. Tale conoscenza verrà verificata durante lo svolgimento della prova pratica.

Per il BIM Specialist:

- L'attività di tirocinio o stage può essere riconosciuta come esperienza di lavoro generica.
- L'esperienza di lavoro in ambito BIM può essere sostituita da un Master pertinente di almeno 200 ore di formazione e almeno 3 mesi di stage presso aziende. Tale esperienza dovrà essere supportata da una dichiarazione dell'azienda stessa con indicazione del periodo di svolgimento, ruolo e attività svolta dal candidato.
- E' richiesta la conoscenza approfondita di uno specifico software di authoring attinente con la disciplina per la quale si richiede la certificazione (Architettura, Strutture, Impianti, Infrastrutture). Tale conoscenza verrà verificata durante lo svolgimento della prova pratica.

6. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

6.1 Presentazione della candidatura

Può fare domanda di certificazione il professionista che sia in possesso di tutti i requisiti di cui al precedente punto 5 per lo specifico profilo richiesto e che non abbia in corso altre richieste di certificazione con altri OdC per il medesimo profilo. Il candidato che intende fare domanda di certificazione deve inviare a TEI la seguente documentazione:

- Modulo di richiesta certificazione (C01BIM) compilato in ogni sua parte.
- Copia del pagamento della quota "Certificazione" per il profilo richiesto
- Fotocopia documento d'identità
- Fotocopia del codice fiscale
- Curriculum Vitae firmato (MCV)
- Evidenze documentali a dimostrazione del possesso dell'istruzione, dell'esperienza di lavoro generica e specifica (ambito BIM) richiesta al precedente punto 5 "Requisiti di accesso all'esame di certificazione"
- Autodichiarazione (C01BIM-01) contenente il richiamo delle evidenze documentali presentate (di cui al punto precedente)

Si intende per "evidenza documentale" un documento che contiene: il nome e cognome del candidato, il datore di lavoro/committente, le funzioni e le attività svolte, la durata delle attività con i



relativi riferimenti. Ad esempio: lettere di referenza, contratti, lettere di incarico, dichiarazioni datore di lavoro, attestazioni, ecc.

La documentazione deve essere preferibilmente inviata 20 giorni prima della data dell'esame di certificazione tramite email, all'indirizzo info@tuvcertificazionepersonale.it, oppure, in caso di dimensione della mail superiore a 10 MB, tramite il sito www.wetransfer.com.

6.2 Esame di certificazione

Il calendario delle sessioni di esame è pubblicato su www.tuvsud.com/it-it/bim oppure può essere inviato su richiesta.

L'accesso all'esame di certificazione è consentito ai soli candidati che:

- abbiano superato la prima fase di analisi documentale
- abbiano effettuato il pagamento della quota di "certificazione" per il profilo richiesto come da tariffario (TBIM).

6.2.1 Prove di esame

L'esame è composto da tre prove:

Prova di test

L'obiettivo della prova è di valutare le conoscenze relative la gestione informativa declinata nello specifico profilo professionale e, per il profilo BIM Specialist, l'ambito disciplinare della modellazione BIM (Architettura, Strutture, Impianti, Infrastrutture). Per il BIM-S è prevista una prova di test per ogni disciplina richiesta

La prova è composta da 30 domande a risposta multipla di cui una sola è corretta. Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 60 minuti.

Il punteggio massimo ottenibile dalla prova è 30/30 considerando 1 punto per ogni risposta esatta ed una penalizzazione di -0,5 punti per ogni risposta nulla, mancata o errata.

Il punteggio minimo per superare la prova dovrà essere corrispondente a 18/30 (60%).

Prova pratica

La prova pratica è strutturata in base al profilo professionale da valutare:

CDE Manager	N° 1 caso studio relativo alla gestione di un ambiente di condivisione dei dati
BIM Manager	N° 1 caso studio di gestione di una commessa BIM in relazione agli aspetti normativi, tecnici e procedurali (processi dell'organizzazione)
BIM Coordinator	n° 1 caso studio di gestione, coordinamento e verifica ¹ di modelli di discipline diverse con l'utilizzo del software, indicato dal candidato al momento della richiesta di certificazione, sulla base di una specifica tecnica informativa autonomamente sviluppata in conformità ad un Capitolato Informativo proposto
BIM Specialist	N° 1 caso studio per ogni disciplina richiesta ² , con utilizzo del software, indicato dal candidato al momento della richiesta di certificazione, e producendo contenuti informativi in conformità ad un Capitolato Informativo proposto

(1) Consistenza delle informazioni, qualità del contenuto informativo, rispondenza ai requisiti previsti da un regolamento

(2) Architettura, Strutture, Impianti, Infrastrutture

Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 120 minuti.

Il punteggio massimo ottenibile è di 60/60. La prova si ritiene superata se il punteggio totale della prova è uguale o superiore a 36/60 (60%).



Prova orale

Per accedere a questa prova, il candidato deve aver superato le prove precedenti (scritta, pratica). La prova orale prevede una discussione individuale con il candidato durante la quale verranno illustrati e approfonditi gli esiti delle prove precedenti ed effettuate da 4 a 6 domande relative alle aree di competenza del profilo oggetto di valutazione.

La prova orale ha una durata minima, per ogni candidato, di 30 minuti e massima di 45 minuti. Il punteggio massimo ottenibile è di 10/10. La prova si ritiene superata se il punteggio medio delle domande discusse è uguale o superiore a 6/10 (60%), considerando una valutazione di 10 punti per ogni risposta esaustiva diminuita di 0,5 a decrescere fino a 0 (zero) punti per risposte non esaustive.

6.2.2 Materie di esame

Le prove di esame sono predisposte in modo da ricoprire le abilità, le conoscenze e le competenze previste dalla norma UNI 11337-7 per il profilo professionale oggetto di valutazione.

L'esame di certificazione verte sulla verifica delle conoscenze, competenze ed abilità necessarie per lo svolgimento dei compiti di cui al precedente punto 4, per lo specifico profilo richiesto, e meglio dettagliate al punto 5 della norma UNI 11337-7.

6.2.3 Svolgimento

TÜV Italia metterà a disposizione dei candidati tutta la documentazione e strumentazione necessaria per lo svolgimento delle prove d'esame. Non è consentita la consultazione di altri documenti, manuali o norme da parte del candidato.

6.2.4 Criteri di valutazione

L'esame di certificazione si considera superato se tutte le prove sono superate e se la valutazione finale è superiore o uguale a 60/100.

6.2.5 Ripetizione dell'esame

In caso di ripetizione dell'esame il candidato ha il diritto di ripetere la/e sola/e prova/e fallita/e nella prima sessione d'esame. La ripetizione dell'esame verrà effettuata all'interno di una sessione d'esame e prevede il pagamento della quota di ripetizione come da tariffario TBIM.

Le prove superate nella prima sessione di esame rimangono valide per 12 mesi, trascorso tale termine il candidato è tenuto a ripetere l'intero esame, con pagamento dell'intera quota di "Certificazione" come da tariffario TBIM, a dare evidenza documentale della continuità lavorativa.

7. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

Il certificato viene emesso in formato A4 cartaceo e, a seguito di espressa richiesta a fronte del pagamento della relativa quota indicata sul tariffario TBIM, in formato "carta di credito". Contestualmente alla comunicazione del rilascio della certificazione viene inviato al professionista il marchio di certificazione assieme alla procedura per l'uso del marchio di certificazione, precedentemente accettata. Per i professionisti certificati che ne faranno espressa richiesta è prevista la fornitura di un timbro a fronte del pagamento della relativa quota indicata sul tariffario TBIM.



7.1 Iscrizione al registro

Il rilascio della certificazione consente l'iscrizione del professionista nel registro dei professionisti BIM certificati di TÜV Italia (www.tuvsud.com/it-it/bim) e nel registro Accredia (www.accredia.it), se applicabile.

7.2 Uso del certificato e del marchio di certificazione

Il certificato ed il marchio di certificazione possono essere utilizzati unicamente per promuovere la qualifica professionale per lo specifico profilo certificato.

L'uso del certificato e del marchio di certificazione è soggetto al rispetto delle regole definite nel documento "Guida ai Marchi di certificazione – regole e modalità di riferimento alla certificazione – uso del certificato e del marchio", ai capitoli "Regole generali" e "Specifiche di utilizzo per le Certificazioni del Personale", disponibile sul sito www.tuvsud.com/it o, su specifica richiesta, in copia elettronica. TÜV Italia non prevede la concessione della licenza d'uso di altri marchi diversi da quelli appartenenti al Gruppo TÜV SÜD (es. marchio UNI).

8. VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE

Il contratto per la certificazione ha una validità di cinque anni ed è vincolato al pagamento annuale delle quote previste per il mantenimento ed alla sorveglianza periodica da parte di TEI.

Anno	0	1	2	3	4	5
Fase	Certificazione	Sorveglianza	Sorv.	Sorv.	Sorv.	Rinnovo
Modalità di valutazione	Documentale + esame (scritto, orale)	Documentale	Doc.	Doc.	Doc.	Documentale + esame (scritto)

9. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE E SORVEGLIANZA

Per il mantenimento annuale della certificazione, il candidato certificato deve dichiarare, attraverso il modulo di autodichiarazione (C14MBIM) di:

- Aver svolto o gestito, durante l'ultima annualità, attività con il metodo BIM per almeno 30 giorni, anche non consecutivi
- L'assenza o corretta gestione di eventuali reclami ricevuti da parte di clienti in merito allo svolgimento dell'incarico
- L'assenza di contenziosi legali in corso relativi all'attività certificata
- Aver partecipato, nell'arco dell'ultima annualità, ad attività di aggiornamento (corsi di formazione, convegni, docenze, relazioni, gruppi di lavoro normativo o tecnico) finalizzata al mantenimento delle competenze specifiche per il/i profilo/i certificato/i per almeno 8 ore ed allegando le relative evidenze documentali a dimostrazione di quanto dichiarato.
- Copia del pagamento delle quote previste per il mantenimento, definite nel tariffario TBIM.

La documentazione può essere inviata tramite email all'indirizzo info@tuvcertificazionepersonale.it oppure, nel caso la dimensione della mail sia superiore a 10MB, tramite il sito www.wetransfer.com

A seguito della valutazione effettuata da TÜV Italia in merito alla completezza e congruità della documentazione ricevuto nonché alla modalità di gestione di eventuali reclami, l'attività di sorveglianza può avere come esito:

- Il mantenimento della certificazione per la successiva annualità
- la sospensione della certificazione con richiesta di rimozione delle condizioni che hanno provocato tale sospensione
- il ritiro della certificazione per mancato soddisfacimento dei requisiti di mantenimento.



9.1 Gestione dei reclami

Nel caso il professionista abbia ricevuto reclami o contenziosi inerenti all'attività oggetto di certificazione, oltre alla segnalazione a TÜV Italia in occasione della sorveglianza annuale, il professionista è tenuto ad allegare la documentazione attestante le modalità di gestione del reclamo ai fini della valutazione da parte di TÜV Italia.

Di seguito si riporta la procedura attesa per la gestione dei reclami o contenziosi:

- Entro 10 giorni lavorativa dal ricevimento del reclamo/contenzioso, il professionista deve fornire una risposta iniziale al reclamante di presa in carico.
- Entro 6 settimane di calendario, il professionista deve provvedere a analizzare il reclamo e a fornire al reclamante una risposta relativamente alle misure adottate (compresa l'eventuale non applicazione del reclamo ricevuto).

10. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Il rinnovo della certificazione dovrà essere effettuato prima della fine della validità della certificazione. Per il rinnovo della certificazione, il candidato deve:

- inviare il modulo di autodichiarazione per il mantenimento della certificazione (C14MBIM) di cui al precedente punto 9 relativo all'ultima annualità
- svolgere la "prova scritta di test", strutturata come indicato al precedente punto 6.2.1., definita in base al/ai profilo/i oggetto di rinnovo, ai fini della verifica del mantenimento delle competenze previste dalla norma UNI 11337-7:2018
- inviare copia del pagamento della quota di "Rinnovo certificazione" come da tariffario TBIM

In caso di mancato superamento della prova di test, per poter procedere con il rinnovo della certificazione il candidato deve, prima della scadenza del certificato:

- ripetere la "prova scritta di test"
- svolgere una "prova orale", strutturata come indicato al precedente punto 6.2.1.
- inviare copia del pagamento della quota di "Ripetizione esame per Rinnovo della certificazione" come da tariffario TBIM

In caso di mancato superamento anche di queste prove oppure in caso di scadenza della certificazione, il candidato è tenuto a ripetere l'intero esame di certificazione di cui al precedente punto 6.2.1. e a versare tutte le quote previste come da tariffario TBIM.

11. TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

11.1 Trasferimento certificazione da altro ente accreditato a TÜV Italia

I professionisti in possesso di un certificato valido rilasciato da altri enti di certificazione del personale accreditati Accredia in accordo alla norma UNI 11337-7:2018, possono fare richiesta di trasferimento della certificazione a TÜV Italia inviando la seguente documentazione:

- Richiesta di trasferimento della certificazione (C01BIM)
- Copia del certificato in essere in corso di validità
- Copia del pagamento della quota "trasferimento certificazione UNI 11337-7:2018 rilasciata da altro ente accreditato"
- Fotocopia documento d'identità e codice fiscale
- Curriculum Vitae firmato
- Modulo di autodichiarazione (C14MBIM) a dimostrazione dei requisiti di mantenimento di cui al successivo punto 9 con relative evidenze documentali.
- Evidenza di chiusura di eventuali pendenze (economiche e tecniche) aperte dall'Organismo precedente nei suoi confronti (vedi modulo MCERTBIM)



La richiesta può essere perfezionata in qualsiasi momento.

A ricevimento della documentazione, TEI invierà specifica comunicazione per l'accesso alla prova orale individuale di cui al precedente punto 6.2.1 per i profili richiesti.

A superamento della prova si procederà con la delibera e l'emissione del certificato. Il certificato emesso manterrà la scadenza di quello precedente.

11.2 Trasferimento certificazione da TÜV Italia ad altro ente accreditato

I professionisti certificati da TÜV Italia che intendono trasferire la certificazione ad un altro ente di certificazione del personale devono dare specifica comunicazione a TEI in merito all'intenzione del trasferimento, assieme alla copia del pagamento della quota di "pratica di trasferimento della certificazione ad altro ente" come da tariffario TBIM. A ricevimento della documentazione TEI procederà con:

- la verifica dello stato della pratica del professionista certificato
- l'invio di eventuale comunicazione circa lo stato delle pendenze (economiche, tecniche)
- il ritiro del certificato emesso e aggiornamento dei registri di TÜV Italia.

In caso di mancata comunicazione entro 3 mesi precedenti la data di mantenimento annuale, oltre alla quota di "pratica di trasferimento della certificazione ad altro ente", il professionista è tenuto a versare le quote di mantenimento previste nel tariffario TBIM vigente.

12. DISDETTA DELLA CERTIFICAZIONE

Per questo aspetto si faccia riferimento al "Regolamento generale per la certificazione del personale" (REGTEI) nella versione vigente.

13. RISPETTO CODICE DEONTOLOGICO

Per questo aspetto si faccia riferimento al "Regolamento generale per la certificazione del personale" (REGTEI) nella versione vigente.

14. PROVVEDIMENTI SANZIONATORI

Per le modalità di sospensione, revoca della sospensione e ritiro della certificazione si faccia riferimento al "Regolamento generale per la certificazione del personale" (REGTEI) nella versione vigente.

15. RISERVATEZZA

Per questo aspetto si faccia riferimento al "Regolamento generale per la certificazione del personale" (REGTEI) nella versione vigente.

16. TARIFFE

Tutte le tariffe relative al processo di certificazione per i profili professionali oggetto del presente schema sono contenute nel tariffario TBIM disponibile sul sito www.tuvsud.com/it-it/bim.

17. RECLAMI E RICORSI

Per questo aspetto si faccia riferimento al "Regolamento generale per la certificazione del personale" (REGTEI) nella versione vigente.