(Cod. Documento: LG_IQC_DBST rev 03)

Data prima emissione	Data ultima revisione	Diffusione	Destinatari
2017-08-01	2024-03-04	Max Confidentiality	Membri D.B.S.T.

INDICE

- 1. PREMESSA
- 2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE
- 3. RIFERIMENTI NORMATIVI
- 4. TERMINI E DEFINIZIONI
- 5. LA PIATTAFORMA C-BOX[®] Caratteristiche tecniche della Piattaforma C-BOX[®] Caratteristiche di interesse degli ISSUER Caratteristiche di interesse degli USER

6. I DIGITAL BADGE IQC

Tipologie di Digital Badge Struttura interna di contenuto dei Digital Badge Grafica dei Digital Badge

7. REQUISITI DEGLI ISSUER AI FINI DELLA CERTIFICAZIONE DIGITALE "IQC C-BOX[®] ISSUER" Requisiti organizzativi

Requisiti di processo Requisiti di prodotto

8. RILASCIO E MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DIGITALE "IQC C-BOX[®] ISSUER"

Formazione iniziale Formazione periodica Requisiti di competenza dei professionisti IQC

APPENDICE A – Istruzioni operative all'uso della Piattaforma C-BOX[®] **APPENDICE B** – Modello per l'individuazione e valutazione delle Soft Skills

Nota dell'Autore

Due sono i documenti realizzati da IQC srl per accompagnare la diffusione degli Open Badge in Italia, coerenti tra loro ma autonomi, essendo differenti gli scopi.

- IL MODELLO IQC PER LA DIFFUSIONE DEGLI OPEN BADGE IN ITALIA, che ha lo scopo di informare su cosa sono gli Open Badge e quale sia la visione di una rappresentanza delle Parti Interessate per un loro efficace utilizzo (Cod. Documento: Mod_IQC_OB rev 01)
- LA LINEA GUIDA OPERATIVA, che ha lo scopo di dettagliare gli aspetti funzionali messi appunto per la rappresentazione e la gestione digitale delle competenze delle persone e della conoscenza nelle organizzazioni attraverso l'uso della Piattaforma C-BOX® per la creazione e il rilascio di Digital Badge IQC (Cod. Documento: LG_IQC_DBST rev 01)

1. PREMESSA

In assenza di riferimenti normativi, che regolamentano la gestione di Digital Badge ed il loro utilizzo e/o di sistemi di riconoscimento pensati "ad hoc" per dare credito ai badge digitali rilasciati, IQC intende fornire, attraverso il presente documento, un efficace riferimento per diffondere, attraverso i suoi Digital Badge, informazioni corrette, affidabili e credibili circa l'apprendimento formale, non formale ed informale acquisito dalle persone ed espresso in termini di conoscenze, abilità, competenze e soft skills (distinte in competenze trasversali e competenze comportamentali).

Il presente documento è pensato per dare a tutti gli utenti ed utilizzatori della Piattaforma C-BOX[®], garanzia di credibilità ed affidabilità dei Digital Badge rilasciati, nella consapevolezza che tali aspetti non possono prescindere dalle caratteristiche dei soggetti che intendono creare e rilasciare Digital Badge IQC (di seguito **ISSUER**), affinché gli stessi possano rappresentare un valore tangibile per le persone che li ricevono (di seguito **USER**).

2. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente documento è quello di dettagliare gli aspetti funzionali messi a punto per la rappresentazione e la gestione digitale delle competenze delle persone e della conoscenza nelle organizzazioni, attraverso l'uso della Piattaforma C-BOX[®] per la creazione e il rilascio di Digital Badge IQC. In particolare il presente documento intende fornire agli ISSUER le indicazioni necessarie per essere qualificati IQC, ovvero essere formati e periodicamente aggiornati:

- all'uso della Piattaforma C-BOX®
- alla creazione e al rilascio dei Digital Badge IQC

Le indicazioni del presente documento sono applicabili a tutti i soggetti (Enti, Associazioni, Istituzioni, Organizzazioni, Imprese e più in generale tutte le comunità di pratica) che a vario titolo concorrono alla generazione dei "saperi", alla diffusione della conoscenza e che intendono affrontare le nuove sfide poste dalla normativa europea e nazionale sul riconoscimento formale ed informale delle competenze, avvalendosi della potenzialità delle tecnologie digitali.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il contenuto di questo documento è stato definito assumendo i seguenti orientamenti e riferimenti validi in ambito di accreditamento e certificazione in regime volontario e cogente, in ambito EdTech (informatica applicata all'educazione) e Open Badge:

- **Comunicazione della Commissione Europea 2020** una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva Bruxelles, 3.3.2010 COM (2010) 2020
- Raccomandazione Consiglio Europeo del 20 dicembre 2012 sulla convalida dell'apprendimento non formale e informale
- Legge 28 giugno 2012, n. 92 Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita
- D.lgs 16 gennaio 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.
- D.M. 30 giugno 2015 Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13
- Legge 14 gennaio 2013, n. 4 Disposizioni in materia di professioni non organizzate
- **Guida CEN 14** aprile 2011 Linee Guida di Indirizzo per attività di normazione sulla qualificazione delle professioni e del personale
- Quadro Europeo delle Qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF)
- Linee guida europee per la convalida dell'apprendimento non formale e informale CEDEFOP
- **Raccomandazione ISFOL** sulla validazione degli apprendimenti non formali e informali: standard, processi, attori, garanzie nelle riforme nazionali aprile 2015
- Raccomandazione del Segretariato Generale del Consiglio Europeo del 23 novembre 2016 sui nuovi approcci per lo sviluppo delle potenzialità giovanili (Council of the European Union Brussels, 23 November 2016 - 14277_16)
- UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 Valutazione della conformità Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone
- UNI CEI EN ISO/IEC ISO 17065:2012 (organismi di certificazione di prodotto)
- UNI EN ISO 9001:2015 Sistemi di gestione per la qualità Requisiti
- **UNI ISO 21001:2019** Organizzazioni di istruzione e formazione Sistemi di gestione per le organizzazioni di istruzione e formazione Requisiti e raccomandazioni per la loro applicazione
- Open Badges for Lifelong Learning (Working Document) Authors: The Mozilla Foundation and Peer 2 Peer University, in collaboration with The MacArthur Foundation (Updated:8/27/12 14:25 A8/P8)
- IMS Global Open Badges 2.0 (OBv2) Standard
- Il modello IQC per la diffusione degli Open Badge in Italia MOD_IQC_OB rev 01
- Decreto 5 gennaio 2021 Disposizioni per l'adozione delle linee guida per l'interoperatività degli enti pubblici titolari del sistema nazionale di certificazione delle competenze (GU n. 13 del 18-1-2021)

4. TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si applicano i termini e definizioni di cui a seguire:

Apprendimento Permanente: qualsiasi attività intrapresa dalla persona in modo formale, non formale e informale, nelle varie fasi della vita, al fine di migliorare le conoscenze, le abilità e le competenze, in una prospettiva di crescita personale, civica, sociale e occupazionale.

Apprendimento Formale: apprendimento che si attua nel sistema di istruzione e formazione e nelle università e istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio o di una qualifica o diploma professionale, conseguiti anche in apprendistato, o di una certificazione riconosciuta, nel rispetto della legislazione vigente in materia di ordinamenti scolastici e universitari.

Apprendimento Non Formale: apprendimento caratterizzato da una scelta intenzionale della persona, che si realizza al di fuori dei sistemi formali, in Organismi iscritti al Registro Imprese, che perseguano scopi educativi e formativi, anche nel volontariato, nel servizio civile nazionale, nel privato sociale e nelle imprese.

Apprendimento Informale: apprendimento che, anche a prescindere da una scelta intenzionale, si realizza nello svolgimento, da parte di ogni persona, di attività nelle situazioni di vita quotidiana e nelle interazioni che in essa hanno luogo, nell'ambito del contesto di lavoro, familiare e del tempo libero.

Risultati dell'Apprendimento: descrizione di ciò che un discente conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine di un processo d'apprendimento. I risultati sono definiti in termini di conoscenze, abilità, Soft Skills e competenze.

Validazione/convalida dei risultati dell'apprendimento: per validazione o convalida dei risultati dell'apprendimento si intende il processo di conferma, da parte di un'autorità competente, dell'acquisizione di un risultato di apprendimento, avvenuto in un contesto formale, non formale o informale.

Conoscenze (KNOWLEDGE): risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio. Nel contesto del **Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF)** le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche e sono divise in 8 livelli:

- level 1 Conoscenza generale di base
- level 2 Conoscenza pratica di base in un ambito di lavoro o di studio
- level 3 Conoscenza di fatti, principi, processi e concetti generali, in un ambito di lavoro o di studio
- level 4 Conoscenza pratica e teorica in ampi contesti in un ambito di lavoro o di studio
- level 5 Conoscenza teorica e pratica esauriente e specializzata, in un ambito di lavoro o di studio e consapevolezza dei limiti di tale conoscenza
- level 6 Conoscenza avanzata in un ambito di lavoro o di studio, che presuppone una comprensione critica di teorie e principi
- level 7 Conoscenza altamente specializzata, parte della quale all'avanguardia in un ambito di lavoro o di studio, come base del pensiero originario e/o della ricerca

Consapevolezza critica di questioni legate alla conoscenza all'interfaccia tra ambiti diversi

level 8 Le conoscenze più all'avanguardia in un ambito di lavoro o di studio e all'interfaccia tra settori diversi

Abilità: indicano le capacità di applicare ed utilizzare conoscenze per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto del **Quadro Europeo delle Qualifiche** le abilità sono descritte come

cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti). Sono individuabili con:

level 1 Abilità di base necessarie a svolgere mansioni /compiti semplici

- level 2 Abilità cognitive e pratiche di base necessarie all'uso di informazioni pertinenti per svolgere compiti e risolvere problemi ricorrenti usando strumenti e regole semplici
- level 3 Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a svolgere compiti e risolvere problemi scegliendo e applicando metodi di base, strumenti, materiali ed informazioni
- level 4 Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a risolvere problemi specifici in un campo di lavoro o di studio
- level 5 Una gamma esauriente di abilità cognitive e pratiche necessarie a dare soluzioni creative a problemi astratti
- level 6 Abilità avanzate, che dimostrino padronanza e innovazione necessarie a risolvere problemi complessi ed imprevedibili in un ambito specializzato di lavoro o di studio
- level 7 Abilità specializzate, orientate alla soluzione di problemi, necessarie nella ricerca e/o nell'innovazione al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove e integrare la conoscenza ottenuta in ambiti diversi
- level 8 Le abilità e le tecniche più avanzate e specializzate, comprese le capacità di sintesi e di valutazione, necessarie a risolvere problemi complessi della ricerca e/o dell'innovazione e ad estendere e ridefinire le conoscenze o le pratiche professionali esistenti

Competenze: comprovata capacità di utilizzare conoscenze, capacità e competenze trasversali in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Nel contesto del **Quadro Europeo delle Qualifiche** le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia e si individuano con:

- level 1 Lavoro o studio, sotto la diretta supervisione, in un contesto strutturato
- level 2 Lavoro o studio sotto la supervisione con un certo grado di autonomia
- level 3 Assumere la responsabilità di portare a termine compiti nell'ambito del lavoro dello studio; adeguare il proprio comportamento alle circostanze nella soluzione dei problemi
- level 4 Sapersi gestire autonomamente, nel quadro di istruzioni in un contesto di lavoro di studio, di solito prevedibili, ma soggetti a cambiamenti; sorvegliare il lavoro di routine di altri, assumendo una certa responsabilità per la valutazione e il miglioramento di attività lavorative o di studio
- level 5 Saper gestire e sorvegliare attività nel contesto di attività lavorative o di studio esposte a cambiamenti imprevedibili; esaminare e sviluppare le prestazioni proprie e di altri
- level 6 Gestire attività e progetti tecnico-professionali complessi assumendo la responsabilità di decisioni in contesti di lavoro o di studio imprevedibili; assumere la responsabilità di gestire lo sviluppo professionale di persone e gruppi
- level 7 Gestire e trasformare contesti di lavoro o di studio complessi, imprevedibili che richiedono nuovi approcci strategici; assumere la responsabilità di contribuire alla conoscenza e alla prassi professionale e/o di verificare le prestazioni strategiche dei gruppi
- level 8 Dimostrare effettiva autorità, capacità di innovazione e autonomia, integrità tipica dello studioso e del professionista e impegno continuo nello sviluppo di nuove idee o processi all'avanguardia in contesti di lavoro, di studio e di ricerca

Soft Skills: sono tutte quelle competenze personali che un individuo può avere appreso per sua natura, grazie all'educazione o grazie ad esperienze di vita. Sono anche rappresentate da tratti caratteriali che possono essere sfruttati in ambito lavorativo a proprio vantaggio. Le soft skills sono abilità che appartengono alla sfera della personalità dell'individuo, come l'avere un carattere estroverso o riflessivo, una buona manualità, capacità di adattamento, etc. Proprio perché legate al carattere, le competenze trasversali si definiscono trasferibili, ovvero possono essere riutilizzate in qualsiasi altro lavoro andremo a svolgere nella nostra vita.

Nell'ambito della presente Linea Guida, ai fini della creazione e del rilascio delle diverse tipologie di Digital Badge IQC previsti, si distingue in:

- Competenze Trasversali, tratte da "Il lavoro dopo gli studi" Unioncamere Excelsior 2019,
 - 1) Lavorare in gruppo
 - 2) Problem solving
 - 3) Lavorare in autonomia
 - 4) Flessibilità e adattamento
 - 5) Risparmio energetico e sostenibilità ambientale
 - 6) Utilizzare linguaggi e metodi matematici e informatici
 - 7) Utilizzare competenze digitali
 - 8) Applicare tecnologie "4.0" per innovare processi
 - 9) Comunicare in italiano informazioni dell'impresa
 - 10) Comunicare in lingue straniere informazioni dell'impresa
- **Competenze Comportamentali,** assumendo a riferimento il quadro metodologico europeo, **"European Union, Transferability of skills accrosS Economic Sectors (2011)"**, che prende in considerazione 22 competenze suddivise in 5 cluster:
 - 1) Skills di efficacia personale
 - 2) Skills relazionali e di servizio
 - 3) Skills relative ad impatto e influenza
 - 4) Skills orientate alla realizzazione
 - 5) Skills cognitive

Digital Badge: strumento digitale per la rappresentazione delle competenze e le esperienze acquisite dalla persona (User) in contesti formativi, esperienziali e per la qualifica/validazione delle competenze non formali ed informali e delle soft skills.

Digital Badge IQC: sono i Digital Badge creati e rilasciati ad uso delle parti interessate, nel rispetto di requisiti di processo e di contenuto raccomandati dalla presente Linea Guida e risultato dei lavori del Digital Badge Stakeholders Table (D.B.S.T.).

Digital Badge Stakeholders Table: è un tavolo costituito da IQC al fine di creare uno spazio di rappresentazione per tutti gli Issuer in cui sia possibile coinvolgerli nei processi decisionali e dar luogo a un confronto che stimoli il miglioramento della piattaforma. In questo spazio, si promuove un discorso collettivo volto ad accrescere affidabilità, intelligibilità e credibilità del badge per affinarne l'utilità a livello sociale. È presente al suo interno una *task force* che lavora con una maggiore intensità.

Issuer: soggetto giuridico, iscritto al Registro Imprese, le Istituzioni pubbliche e private riconosciute dal Ministero dell'Istruzione, tutti coloro che svolgono attività didattica e che desiderano arricchire di valore il risultato della loro attività per tramite la creazione ed il rilascio di Digital Badges IQC. L'Issuer può gestire in autonomia la Piattaforma C-BOX[®] avendo sottoscritto un contratto con IQC di licenza d'uso della Piattaforma C-BOX[®] oppure può affidare ad IQC la creazione e il rilascio dei Digital Badges in sua vece, avendo sottoscritto con IQC un contratto di servizio badging.

User: persona fisica, cliente dell'Issuer e destinatario finale del Digital Badge.

Micro Credential: qualifica ottenuta al termine di un breve corso di formazione o modulo e valutato in maniera trasparente. Tali qualifiche hanno natura flessibile e pertanto facilitano l'estensione del gruppo destinatario dell'offerta formativa, oltre a favorire l'acquisizione di abilità mirate e specifiche.

5. LA PIATTAFORMA C-BOX[®]



La Piattaforma C-BOX[®] di IQC è la prima e a oggi unica piattaforma in Italia ad aver conseguito, in data 2018-07-27, la certificazione IMS GLOBAL Open Badge v2.0 in conformità allo standard tecnologico OBI (Open Badge Infrastructure) con Registration Number IMSO2iy2018W1, quale evidenza della interoperabilità del sistema di badging utilizzato dagli Issuers.

(https://www.imsglobal.org/cc/statuschart/openbadges)

La Piattaforma C-BOX[®] consente agli **Issuer** qualificati IQC, la creazione e il rilascio di Digital Badge per la rappresentazione digitale di conoscenze, abilità e competenze acquisite dalle persone (**User**) nei diversi contesti formativi ed esperienziali. L'Issuer ha diritto di pubblicare i propri Badge su *C-City*, uno spazio on line non esclusivo, condiviso con altri Issuer. Tale spazio rappresenta la proposta formativa - esperienziale dell'Issuer a fronte della quale viene rilasciato apposito badge a coloro che partecipano e superano i criteri per ottenerlo. Gli User che ricevono i Badge non hanno alcuna possibilità di agire sui contenuti degli stessi. Grazie alla tecnologia e alle funzionalità informatiche della Piattaforma C-BOX[®], agli User è permesso di accettare e visualizzare il badge acquisito nella sezione *Gestione Badge* del proprio account. Possono mantenere il Badge riservato in *Gestione Badge* o renderlo pubblico nella sezione *Human Capital Competence*, sezione della Piattaforma C-BOX[®]. *Human Capital Competence* permette alle persone interessate di rappresentare in contesto pubblico, la collezione dei Badge ottenuti oppure una parte di essi, e a regime, la mappatura geolocalizzata delle persone, che avranno scelto tale opzione. L'accesso dello User a quest'area deve essere abilitata dall'Issuer.

Caratteristiche tecniche della Piattaforma C-BOX®

Per accedere alla Piattaforma è sufficiente un pc con collegamento a Internet. La Piattaforma C-BOX[®] si basa su ASP.NET 3.5 (Active Server Pages .NET 3.5) ovvero l'ambiente di lavoro creato da Microsoft per gli sviluppatori, affinché si possano creare applicazioni web che svolgono servizi per gli utenti connessi a internet. Questo tipo di tecnologia risulta particolarmente efficace e appropriata, avendo le seguenti caratteristiche:

- Elevate prestazioni derivate dalla compilazione lato server del codice applicativo
- Notevole facilità di implementazione per l'accesso alla base di dati
- Visibilità assoluta in tutti i maggiori browser in commercio (Explorer, Netscape, Mozilla, Opera, FireFox)
- Facilità di installazione
- Centralizzazione della Piattaforma sul server
- Riduzione dei carichi di rete
- Scalabilità
- Portabilità

Questa tecnologia rappresenta il "core" della Piattaforma C-BOX[®] consentendo l'implementazione di tutte quelle funzionalità che tramite interrogazioni mediante query al database visualizzeranno, modificheranno o aggiorneranno i dati. La business logic è progettata tramite linguaggio C-Sharp. La gestione delle interfacce è sviluppata tramite tecnologia HTML (Hyper Text Meta Language) particolarmente utile per mostrare agli utenti interessati nel processo i dati prelevati dal database. Per la validazione dei dati inseriti è utilizzata la tecnologia JavaScript. Tutta la veste grafica della Piattaforma C-BOX[®] è disegnata mediante l'implementazione di opportuni CSS (Cascading Style Sheets) indipendenti dal codice in modo da ottenere la massima personalizzazione possibile.

Grazie alle scelte tecnologiche alla base dello sviluppo della Piattaforma C-BOX[®] sono garantite le seguenti caratteristiche tecniche:

- le piattaforme esterne possono comunicare tramite interfaccia (API) alla Piattaforma C-BOX[®]
- la Piattaforma C-BOX[®] consiste in un'applicazione Web multilevel, un database ed una logica di servizi di gestione
- la Piattaforma C-BOX[®] comunica con i soggetti interessati via e-mail. I soggetti interagiscono con la Piattaforma utilizzando un browser Web

Tra le funzionalità disponibili, la Piattaforma C-BOX[®] consente il rilascio di Digital Badge certificati con tecnologica Blockchain. Usare la blockchain nell'ambito della formazione comporta una serie di benefici sia per chi rilascia i badge sia per chi li riceve. Attraverso questa tecnologia si riduce la falsificazione dei titoli/attestati rilasciati, in quanto lo "Issuer", ovvero chi rilascia il badge, e lo "User", ovvero chi lo riceve, sono individuati in modo sicuro e tali credenziali così come i contenuti dei badge, depositate nel circuito dei nodi accreditati, saranno inalterabili e immutabili nel tempo e disponibili in luogo sicuro che non-è sia né dell'Issuer né dello User.

Caratteristiche di interesse degli ISSUER (coloro che creano e rilasciano Digital Badge)

Le funzionalità che l'ISSUER può utilizzare sulla Piattaforma C-BOX[®] sono:

- Accesso alla Piattaforma previa registrazione
- Anagrafica: area da cui gestire le informazioni societarie e di contatto che vengono visualizzate nel *Profilo Pubblico* dell'Issuer e in *C-City*
- Crea badge: sezione che offre la possibilità di creare badge personalizzabili nella grafica così come nella scelta della lingua (multilingua) e nella funzione di inserimento degli allegati, file e materiale multimediale a evidenza di quanto espresso nel badge. All'interno di questo contenitore si potrà scegliere fra 5 tipologie di Digital Badge IQC: Open, Competence, Job Description, Functional Recollection, Soft Skill. Una volta creato, il badge non viene automaticamente reso pubblico negli spazi di condivisione. Prima che ciò accada, il badge deve essere validato.
- Validazione: funzione agibile solo da chi ricopre il ruolo di Amministratore o chi ne ha i privilegi, attraverso l'area della piattaforma *Gestione Badge*. Flaggando l'apposito pulsante, l'Amministratore, ovvero una figura interna all'organizzazione chiamata a verificare il rispetto dei requisiti di contenuto e gli standard interni, può rendere rilasciabile il Badge precedentemente creato.
- Gestione privilegi e assegnazione ruoli per l'uso della piattaforma: possibilità data a chi ricopre il ruolo di Amministratore o chi ne ha i privilegi di assegnare ad altri componenti della sua organizzazione ruoli differenziati sulla base delle funzioni. La configurazione dei ruoli (Amministratore, Manager, Editor, HR, Dipendente) è dettagliata in appendice A.
- **Multilingua:** funzione agibile durante la creazione di un digital badge che permette all'Issuer di selezionare la lingua in cui crearlo. Attraverso tale selezione lo Issuer potrà rilasciare badge in lingua inglese a beneficio dello User che potrà così condividerli anche presso ambienti internazionali.
- Endorsement: campo disponibile all'interno della pagina di creazione del badge attraverso il quale l'Issuer può inserire i nominativi di Organizzazioni pubbliche o private che sostengono e riconoscono i valori dell'evento/corso per il quale è rilasciato il badge

- Gestione Badge: raccolta di tutti i badge creati dall'Issuer. I badge qui visualizzati possono essere
 resi pubblici a tutti gli utenti in *C-City*, condivisi nei principali social network e rilasciati agli User
 che ne superano i criteri previsti. In quest'area, chi crea il badge ha la possibilità di decidere se chi
 otterrà il badge potrà condividerlo e pubblicarlo a sua volta. Inoltre, se i badge non sono stati
 ancora rilasciati, è possibile modificarli o eliminarli
- **Rilascio Badge:** azione agibile da *Gestione Badge* che consente di inviare il badge creato a un numero selezionato di Issuer. Una volta che avviene il rilascio, il badge non è più modificabile
- Il mio profilo: profilo pubblico dell'utente che mostra un'anteprima delle informazioni condivise e la raccolta di tutti i badge pubblicati dall'Issuer così da darne visibilità anche agli utenti non registrati alla piattaforma. I badge visualizzati nel loro insieme o singolarmente possono essere resi pubblici su pagine internet (es. sito della società) attraverso link bidirezionali o condivisi su tutti i principali social network
- C-City: raccolta di tutta l'offerta di badge creati dagli Issuer della Piattaforma C-BOX[®] così da darne visibilità anche agli utenti non registrati alla piattaforma. Il visitatore della pagina può, attraverso la selezione di alcuni filtri, ricercare uno specifico badge di suo interesse ed eventualmente fare richiesta di ricevere maggiori informazioni da parte dell'issuer che lo ha pubblicato
- **Community**: spazio di rappresentazione del patrimonio di competenze di una "comunità", intesa come più soggetti che afferiscono a un gruppo di interesse e/o settore, membri di una associazione, discenti di una scuola, dipendenti di una organizzazione, etc. All'interno di Organizzazioni il suo utilizzo può facilitare il processo di composizione dei team di lavoro o di individuazione del personale adatto a determinati task: attraverso la *search box* è infatti possibile cercare il tipo di competenza di cui si ha bisogno e risalire alla persona che ne è in possesso
- Conoscenza organizzativa: spazio di rappresentazione dei requisiti di competenza previsti da una
 organizzazione per ricoprire ruoli e/o funzioni aziendali e del piano formativo definito per gestire
 gli inserimenti lavorativi, colmare eventuali gap formativi, gestire l'aggiornamento professionale
 continuo ed il trasferimento delle conoscenze a garanzia della continuità operativa a fronte di
 cambiamenti strutturali, di organico e/o di contesto
- Visibile in C-City: azione agibile da parte dell'Issuer in *Gestione Badge* che consente di promuovere all'interno di *C-City* (per l'Issuer), o in spazi personali consultabili da terzi (*Profilo Pubblico*) i badge creati, rilasciati o ottenuti
- **Condivisione:** azione agibile, in *Gestione Badge*, da parte dell'Issuer di render noto a terzi, tramite i social network, l'esistenza di un determinato badge che riconosce specifiche competenze, conoscenze e abilità acquisite o da acquisire
- **Report**: permette la visualizzazione di dati, anche in forma aggregata, riferiti al numero di badge, rilasciati. Il report può essere eventualmente personalizzato sulla base delle richieste fatte dall'Issuer
- Interfaccia e-learning: interfaccia web attraverso la quale la Piattaforma C-BOX[®] entra in contatto con l'interfaccia di altre piattaforme, con il fine di abilitare l'Issuer a rilasciare badge senza necessità di collegarsi direttamente alla Piattaforma C-BOX[®]. Questo sistema richiede che l'Issuer predisponga un'interfaccia (modulo custom) che scambi le informazioni con l'interfaccia web predisposta da IQC
- **HR:** figura di mediazione che interviene al momento di assegnazione del badge, frapponendosi tra ente formativo e utente assegnatario. Tale mediazione può essere necessaria in quelle circostanze in cui un ente di formazione fornisca corsi o servizi di apprendimento per conto di

un'organizzazione terza. In quel caso, l'organizzazione potrebbe decidere di individuare una figura al suo interno, Human Resource, preposta a gestire l'assegnazione dei badge alle persone destinatarie della formazione. Ciò vale anche nel caso di aziende che utilizzano i badge per attestare le competenze acquisite dal proprio personale.

• **Club delle Esperienze:** evento periodico organizzato e promosso da IQC da intendersi come parte fondamentale dell'aggiornamento formativo degli Issuer. Gli appuntamenti del Club dell'Esperienze sono strutturati in maniera da ospitare interventi di tecnici ed esperti in merito alle evoluzioni nell'uso dei digital badge e agli aggiornamenti della piattaforma, così come per favorire il dialogo tra gli Issuer interessati a mettere in condivisione le proprie *user experience* al fine di definire le best practices nella progettazione, creazione, rilascio e condivisione dei digital badge.

Caratteristiche di interesse degli USER (coloro che ricevono Digital Badge)

Le funzionalità che l'USER può utilizzare sulla Piattaforma C-BOX $^{\ensuremath{\mathbb{S}}}$ sono:

- Impostazioni account: funzione in cui gestire le informazioni generali, le informazioni personali e di contatto che vengono visualizzate ne *II mio profilo* e nella *Human Capital Competence*, può modificare la password e le opzioni di accesso, la lingua e le impostazioni sulla privacy dei dati.
- **Gestione Badge:** contenitore in cui sono collezionati tutti i badge guadagnati dallo User. I badge qui visualizzati, se resi pubblici dall'Issuer, potranno essere pubblicati dallo User nel proprio spazio personale, nella *Human Capital Competence* e condivisi sui principali social sia come post sia come "certificazione" nella propria pagina LinkedIn
- Il mio profilo: contenitore di tutti i badge pubblicati dallo User così da darne visibilità anche agli utenti non registrati alla Piattaforma C-BOX[®]. I badge visualizzati nel loro insieme o singolarmente possono essere resi pubblici su pagine internet (es. e-portfolio) o all'interno del proprio cv
- Human Capital Competence Sezione della piattaforma: contenitore di tutti i badge che i singoli User della piattaforma C-BOX[®] hanno deciso di rendere pubblici. Trattandosi di una pagina pubblica è accessibile alla consultazione di chiunque sia alla ricerca di persone competenti con cui stabilire contatti di natura professionale e collaborativa
- Human Capital Competence funzione di Gestione Badge: azione agibile in Gestione Badge che consente di promuovere all'interno di Human Capital Competence o in spazi personali consultabili da terzi (Il mio profilo) i badge ottenuti
- **Condividivisione:** azione che permette allo User assegnatario di un badge di condividerlo via social-network, via mail, etc. al fine di mettere in trasparenza il suo *know how*
- Aggiungi a Linkedin: dal momento in cui l'User visualizza il badge, può decidere se inserirlo nel campo certificazioni del social network

In **Appendice A**, parte integrante della presente Linea Guida, si riportano le Istruzioni operative all'uso della Piattaforma C-BOX[®] utili per gli Issuer e per gli User.

6. I DIGITAL BADGE IQC

Tipologie di Digital Badge

L'uso della Piattaforma C-BOX[®] consente la creazione e il rilascio di cinque tipologie di badge distinte per grafica e struttura interna di contenuto, ognuna adatta per i diversi ambiti applicativi, come di seguito specificato:

- 1. **Open Badge**: è rilasciato per attestare la partecipazione ad eventi collettivi quali seminari, visite aziendali, etc. Non prevedono evidenze a sostegno del conseguimento di nuove competenze o abilità. Riportano invece evidenze a testimonianza di regole che ne hanno condizionato l'acquisizione, come la partecipazione ad una soglia definita di presenza all'iniziativa
- 2. **Competence Badge:** è rilasciato per attestare il conseguimento di un risultato di apprendimento acquisito in ambito formale, non formale o informale. Sono articolati al loro interno in descrittivi delle conoscenze, abilità e competenze acquisite. Prevedono evidenze a sostegno del passaggio di stato della persona grazie alle attività formative e/o esperienziale alle quali ha partecipato
- 3. Job Description Badge: è rilasciato per la rappresentazione di un profilo professionale e/o ruolo organizzativo. Sono articolati al loro interno in descrittivi di conoscenze, abilità, competenze trasversali e competenze in relazione a processi di lavoro, compiti affidati, responsabilità delegate, codice etico e comportamentale
- 4. **Functional Recollection Badge:** è rilasciato in esito a una attività di servizio finalizzata a una ricaduta occupazionale e/o riposizionamento professionale. Permette di raccogliere competenze/esperienze della persona sia attestate da badge o da altra documentazione. Indirizza la spendibilità sul mercato in esito a una attività di servizio di orientamento
- 5. **Soft Skills Badge:** è rilasciato per la rappresentazione delle competenze comportamentali della persona, il cui livello di presenza è misurato attraverso l'utilizzo di indicatori. Può essere generato per individuare una specifica soft skill all'interno di cluster di competenze comportamentali tratte da framework internazionali, europei e/o nazionali o di progetto. Il badge può rappresentare una sola soft skill o un insieme di soft skills

Struttura interna di contenuto dei Digital Badge

Per ciascuna tipologia di Digital Badge, è definita una struttura interna di contenuto come di seguito descritto ove in *corsivo* sono fornite indicazioni per la compilazione dei campi previsti:

Tipo di Badge	Open Badge	
Crediti	Scegliere tipologia e numero di crediti formativi (se previsti), es :	
	ECM – ECP – CFP	
Nome del Badge	Inserire titolo/nome evento	
Descrizione	Inserire descrizione evento, es : Ottiene questo badge chi partecipa	
	all'evento Chi ottiene questo badge dimostra interesse	
	in	
Criteri di rilascio	Inserire criteri di rilascio del badge, es : partecipazione ad almeno	
	l'80% della durata dell'evento	
Endorsement	Nome delle organizzazioni che supportano l'evento	

1. Struttura interna Open Badge relativo a un evento:

Altre informazioni	Inserire altre informazioni relative all'evento

2. Struttura interna del Competence Badge relativo a un'attività formativa:

Tipo di Badge	Competence Badge	
Crediti	Scegliere tipologia e numero di crediti formativi se previsti, es : ECM – ECP – CFP	
Nome del Badge	Inserire titolo/nome attività formativa	
Descrizione	Inserire descrizione attività formativa, es : Ottiene questo badge chi	
	partecipa al corso di formazione dal titoloe ne supera i	
	criteri previsti per il rilascio	
Obiettivi	Inserire obiettivi formativi	
Conoscenze	Inserire esito dell'assimilazione delle informazioni acquisite	
Abilità	Inserire capacità generate e/o rafforzate dalle informazioni	
	acquisite nella sezione conoscenze	
Competenze Trasversali	Inserire caratteristiche personali che sono determinanti nel	
	momento in cui l'individuo risponde a una richiesta	
	dell'organizzazione e che sono ritenute essenziali per applicare	
	concretamente le proprie conoscenze nell'ambito lavorativo	
Competenze	Inserire output che la persona è in grado di realizzare grazie alla	
	combinazione di conoscenze, abilità e competenze trasversali	
Criteri di valutazione	Inserire criteri di rilascio del badge, es : test a risposta multipla	
Endorsement	Nome delle organizzazioni che supportano il corso	
Durata evento/corso	Tempo di durata del corso espresso in ore	
Formatore	Nome della persona che condotto la formazione	
Altre informazioni	Inserire altre informazioni relative all'evento	

3. Struttura interna del Job Description Badge relativo a un ruolo organizzativo e/o profilo professionale:

Tipo di Badge	Job Description Badge		
Nome del Badge	Inserire ruolo organizzativo e/o profilo professionale		
Descrizione	Inserire descrizione	e ruolo e/o profilo profess	ionale, es : Ottiene
	questo badge chi r	icopre il ruolo o consegue	la qualifica
	professionale	·	
Obiettivi	Inserire obiettivi de	el ruolo organizzativo e/o	profilo professionale
Criteri di valutazione	Inserire criteri di rilascio del badge, es : completamento percorsi di		
	addestramento o s	uperamento esame di qu	alifica
Conoscenze	Inserire esito	Processi/Servizi	Inserire elementi
	dell'assimilazione		generali sul servizio/
	delle		processo in cui la
	informazioni		persona agisce le
	acquisite		proprie conoscenze
Abilità	Inserire capacità	Compiti	Inserire compiti
	generate e/o		affidati alla persona
	rafforzate dalle		
	informazioni		
	acquisite nella		

	sezione		
	conoscenze		
Competenze Trasversali	Inserire	Codice Etico /	Inserire codice etico e
-	caratteristiche	Deontologico	comportamentale e
	personali che	U U	dell'organizzazione
	sono		5
	determinanti nel		
	momento in cui		
	l'individuo		
	risponde a una		
	richiesta dell'		
	organizzazione e		
	che sono ritenute		
	essenziali per		
	applicare		
	concretamente le		
	proprie		
	conoscenze		
	nell'ambito		
	lavorativo		
Competenze	Inserire output	Responsabilità	Inserire responsabilità
	che il discente è		delegate al ruolo
	in grado di		
	realizzare grazie		
	alla		
	combinazione di		
	conoscenze,		
	abilità, e		
	competenze		
	trasversali		
Endorsement	Nome delle organizzazioni che supportano l'evento		
Criteri di Valutazione	Inserire criteri di rilascio del badge, es : test a risposta multipla		
Altre informazioni	Inserire altre informazioni relative all'evento		

4. Functional Recolletion Badge

Tipo di Badge	Recollection Badge	
Nome del Badge	Inserire titolo/nome badge	
Descrizione	Inserire descrizione evento, es : Ottiene questo badge chi partecipa	
	al processo di selezione	
Obiettivi	Inserire obiettivi del ruolo organizzativo e/o profilo professionale	
Criteri di valutazione	Inserire criteri di rilascio del badge, es : colloquio con referente,	
	selezione personale e svolgimento test psico-attitudinali	
Istruzione e Formazione	Inserire lista delle esperienze formative (istruzione e formazione)	
Esperienze Professionali	Inserire lista delle esperienze lavorative e professionali pregresse	
Competenze Trasversali	Inserire patrimonio personale di motivazioni, atteggiamenti e	
	variabili riferite alla persona	
Competenze	Inserire output che la persona è in grado di realizzare grazie alla	
	combinazione delle proprie esperienze formative, professionali e	

	competenze trasversali	
Endorsement	Nome delle organizzazioni che supportano l'evento	
Altre informazioni	Inserire altre informazioni relative all'evento	

5. Soft Skills Badge relativo allo sviluppo delle Competenze Comportamentali:

Tipo di Badge	Soft Skills Badge		
Nome del Badge	Inserire Soft Skills di interesse		
Livello	Selezionare il livello di possesso della competenza scegliendo tra copper – silver – gold – platinum		
Descrizione	Inserire descrizione della competenze, es : Ottiene questo Badge chi sostiene l'assessment relativo alla competenzae consegue il livello (copper – silver – gold – platinum) che rappresenta la capacità della persona di(aggiungere la descrizione corrispondente al livello)		
Obiettivi	Inserire descrizione dettagliata della competenza		
Cluster competenze	Scegliere una o più competenze tra quelle proposte, definite a livello europeo con "European Union, Transferability of skills accros Economic Sectors (2011)"		
Competenze Comportamentali		Aspetto della Competenza da Valutare	
Selezionare le Soft skills afferente al cluster di interesse che si intende valutare		Selezionare aspetto della competenza da valutare	
Aree di Valutazione e indicatori comportamentali			
Declinazione della competer	Declinazione della competenza da valutare in aree di valutazione e indicatori comportamentali		
Criteri di valutazione	Inserire criteri di rilascio del badge		
Endorsement	Nome delle organizzazioni che supportano l'evento		
Formatore	Nome della persona che condotto la formazione		
Altre informazioni	Inserire altre informazioni relative all'evento		

6. Struttura interna Training Badge

Tipo di Badge	Training Badge	
Nome del Badge	Inserire titolo/nome attività formativa	
Descrizione	Inserire descrizione attività formativa, es : Ottiene questo badge chi	
	partecipa all'esperienza lavorativa (stage/tirocinio)	
Obiettivi	Inserire obiettivi di apprendimento acquisiti attraverso l'esperienza	
	formativa lavorativa.	
Conoscenze	Inserire esito dell'assimilazione delle informazioni acquisite	
Abilità	Inserire capacità generate e/o rafforzate dalle informazioni	
	acquisite nella sezione conoscenze	
Competenze Trasversali	Inserire quali caratteristiche personali che sono determinanti nel	
	momento in cui l'individuo risponde a una richiesta	
	dell'organizzazione e che sono ritenute essenziali per applicare	
	concretamente le proprie conoscenze nell'ambito lavorativo	
Criteri di valutazione	Inserire criteri di rilascio del badge, es : test a risposta multipla	
Endorsement	Nome delle organizzazioni che supportano il corso	
Formatore/Tutor	Nome della persona che ha condotto il tirocinio	
Altre informazioni	Inserire altre informazioni relative all'attività	

In **Appendice B**, parte integrante della presente Linea Guida, si riporta il modello per l'individuazione e la valutazione delle Soft Skills.

Grafica dei Digital Badge

Le varie tipologie di Digital Badge IQC sono identificate da diverse versioni grafiche del Badge (vedi Fig.1 di seguito riportata)

Fig. 1



Tutti i Digital Badge IQC creati su Piattaforma C-BOX[®] dovranno riportare il logo IQC come rappresentato nelle immagini sopra riportate. L'ISSUER potrà personalizzare il Digital Badge IQC nell'area della Piattaforma C-BOX[®] "Crea badge" alla voce "Modifica immagine badge".

In particolare, l'Issuer potrà:

- Personalizzare la parte descrittiva di contenuto
- Personalizzare la parte grafica: inserendo il proprio logo all'interno del Digital Badge, scegliendo i colori per la cornice esterna e interna ed inserendo una eventuale immagine nel badge (vedi Fig.2 di seguito riportata)

Fig. 2



Qualora la progettazione e/o organizzazione dell'evento per cui è previsto il rilascio di un badge coinvolga, oltre l'Issuer, un altro soggetto, è possibile darne visibilità nella grafica esterna del badge (vedi Fig.3 di seguito riportata)



Tale informazione potrà inoltre essere inserita all'interno della struttura del Badge, attraverso la funzionalità dell'Endorsement. Per approfondirne il funzionamento di tale funzionalità, consultare l'**Appendice A** alla voce "Endorsement".

7. REQUISITI DEGLI ISSUER AI FINI DELLA CERTIFICAZIONE DIGITALE "IQC C-BOX® ISSUER"

A garanzia della **credibilità, affidabilità e intellegibilità** dei badge, IQC ha definito nell'ambito del D.B.S.T. (Digital Badge Stakeholders Table) **requisiti organizzativi, di processo e di prodotto** a supporto degli Issuer per l'uso più efficace della Piattaforma C-BOX[®].

Tali requisiti sono oggetto di formazione iniziale e periodica rivolta agli Issuer da parte di professionisti IQC prevedendo il rilascio di "Competence Badge" che ne attestano la competenza all'uso autonomo della Piattaforma C-BOX[®] in linea con i requisiti specificati nel presente documento. La partecipazione a tale formazione iniziale e periodica che prevede il rilascio di Competence Badge è funzionale ai fini del conseguimento e del periodico mantenimento della certificazione digitale "IQC C-BOX[®] ISSUER".

Requisiti organizzativi

L'Issuer dovrebbe definire almeno la propria struttura organizzativa, i compiti e le responsabilità della Direzione e del personale coinvolto nella gestione del processo di digital badging, con particolare riferimento a:

- definizione e attuazione di politiche di digitalizzazione delle competenze
- definizione e attuazione di criteri per la gestione del processo di digital badging, in riferimento almeno ai seguenti aspetti:
 - → identificazione degli eventi/situazioni/opportunità di apprendimento delle competenze oggetto di digital badging
 - → progettazione del Digital Badge su Piattaforma C-BOX[®] in riferimento alla presente Linea Guida
 - \rightarrow creazione grafica dell'immagine del Badge ed editing del Badge
 - → criteri concernenti l'iter di valutazione per il rilascio dei Digital Badge in termini di processi, metodologie e strumenti utilizzati
 - → criteri concernenti le decisioni circa il rilascio, il mantenimento e la revoca dei Digital Badge
 - → gestione dei propri badge e del livello di divulgazione e trasferibilità dei Digital Badge

Infine il personale coinvolto nella gestione del processo di Digital Badging dovrebbe possedere la competenza necessaria per lo svolgimento dei compiti affidati e delle responsabilità delegate e dovrebbe conformarsi alle regole definite dall'Issuer, comprese quelle relative a riservatezza, imparzialità, conflitto di interessi e privacy.

Requisiti di processo

L'Issuer, in funzione del tipo di Digital Badge che intende rilasciare dovrebbe avere definito le responsabilità e i criteri per gestire quelle fasi dell'evento/situazione/opportunità che generano "il valore" che s'intende rappresentare in forma digitale attraverso il rilascio del Badge, ovvero:

- progettazione, ivi incluse le *milestone* minime, definite dalle norme sui Sistemi di Gestione per la Qualità (Riesame, Verifica, Validazione)
- pianificazione, erogazione e messa a disposizione delle risorse umane, tecnologiche e strutturali necessarie
- qualifica di eventuali docenti, tutor, assessor
- gestione di ricorsi e/o reclami
- gestione di non conformità, azioni correttive e di miglioramento
- riesame periodico dell'evento
- verifica delle competenze acquisite
- gestione soddisfazione del destinatario del servizio

Per ciascuno dei processi sopra richiamati l'Issuer dovrebbe inoltre garantire l'individuazione e la gestione di opportune registrazioni. A tal riguardo si riporta a seguire, a titolo esemplificativo, l'elenco dei documenti e delle registrazioni minime che dovrebbero essere garantite, nelle fasi di progettazione ed erogazione, nel caso di Issuer che rilasci un Competence Badge IQC per la rappresentazione digitale delle competenze acquisite dalla persona a fronte della partecipazione a un'attività formativa:

Documenti e registrazioni della fase di progettazione del corso formativo teorico e/o pratico:

- stesura di uno storyboard
- obiettivi formativi del corso teorico e/o pratico in termini di: sapere (conoscenze necessarie allo svolgimento del percorso formativo); saper fare (principali attività che la figura professionale deve essere in grado di svolgere); saper essere (principali atteggiamenti che facilitano l'esercizio delle funzioni)
- requisiti minimi per l'accesso al corso teorico e/o pratico (in termini di istruzione, addestramento, esperienza professionale pregressa)
- contenuti del corso teorico e/o pratico coerentemente con gli obiettivi dello stesso
- rapporto tra le ore della didattica frontale e/o del tirocinio in campo e/o esercitazioni pratiche di gruppo e/o individuali
- impiego di docenti e/o tutor qualificati per il corso
- valutazione dei candidati (ex ante, in itinere e ex post, in accordo alla struttura e agli obiettivi del corso)
- rilevazione della soddisfazione dei partecipanti
- verifica e convalida dell'apprendimento
- modalità di erogazione (in aula, a distanza, blended, on the job, project work, in affiancamento, etc.)

In fase di progettazione, inoltre, l'Issuer che emette un Competence Badge IQC dovrebbe dare opportuna evidenza, ove pertinente, dei criteri di mantenimento delle competenze acquisite, che potranno per esempio comprendere:

- corsi di aggiornamento teorico-pratici
- standard di attività pratiche da svolgere su base periodica
- altri strumenti di informazione periodica

Documenti e registrazioni della fase di erogazione del percorso formativo e di verifica e convalida dell'apprendimento:

- gestione iscrizioni e controllo prerequisiti di ammissione
- gestione aula, percorso formativo e materiale didattico
- pianificazione di dettaglio e controllo del corso teorico e/o pratico
- gestione docenti, tutor ed esaminatori, ivi inclusa la customer satisfaction a loro collegabile

- gestione delle valutazioni ex ante, in itinere ed ex post, scritte e/o orali
- emissione degli attestati/certificati ai partecipanti

In questa fase, nel caso di coinvolgimento di soggetti terzi per l'erogazione dell'attività formativa, dovrebbero essere definiti, dall'Issuer, i criteri di qualifica di questi soggetti terzi al fine della standardizzazione dell'intero percorso formativo e della garanzia della "continuità" sotto il profilo qualitativo, in ottica di soddisfazione del destinatario del servizio.

I requisiti organizzativi e di processo sopra specificati possono ritenersi soddisfatti nei casi in cui l'Issuer:

- sia in possesso di certificazione in conformità ad uno standard ISO (ad esempio di sistema di gestione della qualità, di servizio, di prodotto etc.) rilasciata da Organismi di Certificazione, Ispezione, etc., accreditati da Enti di Accreditamento riconosciuti a livello internazionale¹ (a titolo d'esempio il possesso di un certificato UNI EN ISO 9001:2015 e/o UNI ISO 21001:2019 per il settore EA 37 rilasciato da un Organismo di Certificazione accreditato, nel caso in cui l'ISSUER sia un Centro di Formazione Professionale)
- sia in possesso di accreditamento, come Organismo di Certificazione, Ispezione, Laboratorio di Prova o Taratura, etc., rilasciato da Enti di Accreditamento riconosciuti a livello internazionale (a titolo d'esempio, il possesso dell'accreditamento UNI CEI EN ISO/IEC 17024 nel caso in cui l'ISSUER sia un Organismo di Certificazione del Personale)

Requisiti di Prodotto

Ai **requisiti organizzativi e di processo** a garanzia delle **credibilità ed affidabilità** dei badge creati e rilasciati su Piattaforma C-BOX[®], si aggiungono **requisiti di prodotto a garanzia della intellegibilità** degli stessi. Tali requisiti si intendono soddisfatti dal rispetto da parte dell'Issuer di quanto specificato nel presente documento in riferimento a grafica ed editing del contenuto del badge (Vedi paragrafo 6 - "I DIGITAL BADGE IQC - Tipologie di Digital Badge - Struttura interna di contenuto dei Digital Badge - Grafica dei Digital Badge")

RILASCIO E MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DIGITALE "IQC C-BOX[®] ISSUER"

Le Organizzazioni che intendono conseguire e mantenere la certificazione digitale IQC per creare e rilasciare in autonomia digital badge attraverso la Piattaforma C-BOX[®], devono essere in possesso delle competenze necessarie per conformarsi ai requisiti organizzativi, di processo e di prodotto applicabili a garanzia di credibilità, affidabilità e intellegibilità dei badge. Tali competenze sono acquisite e mantenute periodicamente aggiornate attraverso la partecipazione alle attività formative promosse da IQC e attestate dal rilascio del relativo Competence Badge in capo ai partecipanti indicati e nominati dall'Issuer quali utilizzatori della Piattaforma C-BOX[®].

C- Formazione iniziale

La formazione iniziale è svolta da professionisti IQC e rivolta al personale identificato e nominato dall'Issuer. Tale formazione in via preferenziale è svolta in remoto e comprende le seguenti fasi:

- a) condivisione con l'Organizzazione dell'ambito di applicazione del Digital Badge e delle linee di indirizzo che intende applicare nel suo processo di creazione e rilascio dei badge
- b) formazione sui requisiti di competenza definiti nella presente linea guida e sull'utilizzo della Piattaforma BOX[®]

¹ Firmatari di accordi di mutuo riconoscimento a livello EA o ILAC

- c) illustrazione di tutte le funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma sia lato Issuer sia lato User
- d) valutazione del livello di comprensione dei contenuti della formazione erogata

Nel corso della formazione saranno condivisi anche materiali e risorse che l'Issuer potrà utilizzare successivamente (Linee guida operative, template di comunicazioni, video rivolti a User, etc.). La formazione iniziale sarà periodicamente aggiornata in occasione di incontri, presentazioni di nuove funzionalità e momenti di confronto.



Al termine del processo di formazione iniziale IQC rilascerà **in capo ai discenti** un Competence Badge che attesta la competenza all'uso autonomo della Piattaforma C-BOX[®] in linea con i requisiti specificati nel presente documento.

La partecipazione a tale formazione è funzionale ai fini del rilascio **in capo all'organizzazione** della certificazione digitale "IQC C-BOX[®] ISSUER".



PDT® - È un marchio registrato di proprietà IQC srl. La certificazione PDT[®] è un procedimento di analisi, rilevazione e successiva rappresentazione digitale delle risultanze, riferite a organizzazioni, processi, prodotti. La certificazione PDT[®] rende visibili, ove possibile con rilevazione digitale, lo stato delle cose a sostegno di dichiarazioni inerenti le performance.

Tale certificazione digitale supporterà come evidenza della avvenuta formazione iniziale il relativo Competence Bagde come di seguito rappresentato:

Ruolo	Conoscenze	Abilità	Competenze	Badge
Responsabile Servizio Badging	Esaltare e comunicare i valori generati dagli Issuer nel processo di erogazione del proprio servizio attraverso l'utilizzo dei badge, quale strumento per la messa in trasparenza di conoscenze, abilità, soft skills e competenze acquisite dalle persone nei diversi contesti formattivi ed esperienziali. Apprendere le potenzialità a portata di click degli User, quali destinatari finali di questo strumento rivoluzionario per la digitalizzazione delle competenze e innovativo nel mercato Italiano.	Preparare la propria pagina pubblica Creare e gestire badge Trasformare un badge in più lingue Scegliere la tipologia di badge in relazione all'ambito di applicazione Mantenere coerenza tra la tipologia di badge e la sua struttura grafica Pubblicare un badge in c-city e nella propria pagina pubblica Condividere i badge nei principali social network Visualizzare il dettaglio dei badge rilasciati Accettare visualizzare e gestire i badge Aggiungere un badge al profilo Linkedin Pubblicare un badge in Human Capital Competence e profilo pubblico	Acquisizione di una maggiore padronanza nella gestione della piattaforma e nell'interazione con le funzionalità messe a disposizione dell'Issuer e User. Essere in grado di gestire in piena autonomia la Piattaforma C-BOX per esoltare e comunicare in modo efficace i valori generati dell'Issuer in riferimento ai diversi contesti formativi ed esperienziali.	

Lo stesso badge, richiamerà in allegato il report stilato in occasione dell'incontro formativo ove verranno formalizzate eventuali raccomandazioni per un più funzionale utilizzo della Piattaforma C-BOX[®], tenuto conto delle risultanze del confronto con l'Issuer e del contesto applicativo dei Digital Badge.

La validità della certificazione digitale "IQC C-BOX[®] ISSUER" è legata ai tempi di validità del contratto per la licenza d'uso della Piattaforma C-BOX[®] ed è soggetta a mantenimento, attraverso la formazione periodica che si rende necessaria per l'aggiornamento sulle funzionalità della Piattaforma C-BOX[®].

Può in qualunque momento essere revocata nei casi di seguito specificati:

- a) su richiesta dell'ISSUER
- b) su decisione di IQC nei seguenti casi:
 - mancato rispetto da parte dell'ISSUER delle condizioni contrattuali ed economiche concordate con IQC

- gravi inadempienze da parte dell'ISSUER sul rispetto dei requisiti della presente linea guida
- variazione, da parte dell'ISSUER, dei termini contrattuali attuata senza l'approvazione di IQC

Formazione periodica

Su base periodica IQC organizza momenti formativi di confronto per fornire supporto agli Issuer all'uso più efficace della Piattaforma in riferimento a:

- Best Practice sull'uso dei badge
- evoluzione dello scenario europeo/internazionale in tema digital badge
- indicazioni del IMS Europe Leadership Board di cui IQC è membro

La formazione periodica è anche occasione per condividere con gli Issuer le risultanze del monitoraggio continuo effettuato da IQC sulle caratteristiche dei badge pubblicati su C-CITY secondo il criterio definito a seguire²:

 radice quadrata del numero totale di Digital Badge <u>rilasciati</u> da ciascun Issuer arrotondati per eccesso, garantendo comunque l'analisi completa per ogni ISSUER <u>di ogni tipologia di Digital</u> <u>Badge creati.</u>

Tali risultanze saranno presentate negli incontri collegiali con gli Issuer in forma completamente anonima e nella misura in cui si ritenga di utilità per l'intera comunità degli Issuer della Piattaforma C-BOX[®].

L'aggiornamento periodico è organizzato da IQC al fine di mantenere aperto il confronto con gli Issuer e per un supporto continuo all'uso più efficace della piattaforma. Il luogo privilegiato aperto a tutti gli Issuer per l'aggiornamento periodico è il Club delle Esperienze. La partecipazione a questi appuntamenti è di norma facoltativo e prevede il rilascio in capo ai partecipanti del relativo Open Badge.

Si ritengono invece obbligatori gli incontri formativi organizzati da IQC per aggiornare gli Issuer circa l'introduzione di nuove funzionalità della Piattaforma C-BOX[®] e che prevedono:

- il rilascio del Competence Badge **in capo ai partecipanti** che attesta le competenze trasferite circa l'aggiornamento delle nuove funzionalità introdotte in piattaforma
- il mantenimento della certificazione digitale "IQC C-BOX[®] ISSUER" **in capo all'organizzazione** che supporterà il nuovo Competence Badge rilasciato

Requisiti di competenza dei professionisti IQC

Requisiti del personale IQC che svolge la formazione:

- conoscenza approfondita dei requisiti richiamati nella presente linea guida
- conoscenza approfondita delle funzionalità della Piattaforma C-BOX $^{\circledast}$

² Il criterio adottato è stato mutuato dal documento IAF MD 1:2018 issue 2 "Mandatory Document for the Audit and Certification of a Management System Operated by a Multi-SiteOrganization". IAF è l'International Accreditation Forum incaricato di armonizzare il riconoscimento a livello internazionale della conformità con gli standard di gestione, ambientali e di qualità dei vari prodotti.

APPENDICE A – ISTRUZIONI OPERATIVE ALL'USO DELLA PIATTAFORMA C-BOX®

- 1. Funzioni in capo all' ISSUER
- Accesso alla Piattaforma

Primo accesso alla piattaforma

Collegarsi alla pagina di login di C-BOX[®] (<u>clicca qui</u>) e inserire le proprie credenziali (1) (email e password), infine cliccare su "Login" (2).



(3) l'accesso con credenziali Google, Facebook o LinkedIn vanno attivate dal proprio profilo solo a seguito del primo accesso con la mail con cui è stato ricevuto il Badge

I dati qui compilati e salvati saranno visibili all'interno dei digital badge rilasciati e nel proprio Profilo Pubblico, dove saranno visualizzabili da terzi esterni alla piattaforma.

å	C-	box
e	comp	petencies

			HOME C-	CITY HUMAN CAPITA	AL COMPETE	NCE CONTAT	TTI FAQ	IQC srl V	
	Gestione Badge Area Badge H	r Gestione Assertions Utenti	Communi	y Conoscenza Organ	nizzativa	Human Resource	e Anagrafica	Profilo Pubblico	
							1		
	Modifica dati azi	enda							
	Nama mianda	Density IVA							
	IOC srl	123456789							
							3		
	Email 🚯	Nome referente ()							
	commerciale@ltaqua.lt	Dott. Mario Rossi							
	Profile name			C	Ч				
	www.c-box.com/i/ iqc-sr	I		Italian	Quality				
	Modificando il tuo username, l'URL funzionare. Il tuo profilo pubblico sar	riportante lo username attuale smette à raggiungibile solo attraverso l'URL co	erà di n il nuovo						
	username, quindi se lo hai pubblicat	o da qualche parte ricordati di aggiori	narlo.						
	Descrizione								
C-box				юме с-сіту ним	MAN CAPITAL	COMPETENCE C	CONTATTI FAQ	IQC IQC SII ~	0
		Gestione Badge Gestione Asse	rtions Utenti	Community Conosc	enza Organiz	zativa Human R	esource Anagraf	ica Profilo Pubblic	0
	051.4172555	Via di Corticella, 181/3, 40128		BOLOGNA	CAP	Seleziona una	a nazi		
ſ	Sito web								
	www.itaqua.it								
	Profilo Facebook		Profilo Twi	tter					
	https://www.idcebook.com/ital	anqualitycompany							
	Profilo Instagram		Profilo Lin	edin www.linkedin.com/compa	Inv/10927806	5/			
Ľ	_			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		-/			
		5 SALV.							

Per inserire o modificare le informazioni della propria organizzazione:

- 1) Nel menù in alto, cliccare su "Anagrafica"
- 2) Compilare la scheda visualizzata con le informazioni richieste
- 3) Caricare il logo dell'organizzazione

4) Si suggerisce di inserire nei riquadri dei social network gli Url della propria pagina aziendale, in questo modo chi visualizzerà il contenuto dei badge, potrà collegarsi direttamente alle vostre pagine social per ricevere più informazioni

5) Cliccare su "Salva" per rendere le informazioni visibili online.

• Gestione assegnazione ruoli per l'uso della piattaforma

Questa sezione permette a chi, all'interno dell'organizzazione, è stato indicato come Amministratore di assegnare definiti ruoli per l'uso della piattaforma. A ognuno dei ruoli identificati si associano degli delle funzioni agibili attributi, ovvero dal profilo. L'issuer avrà inoltre la possibilità di creare profili personalizzati in cui gli attributi sono inseriti profilo creatà verrà identificato "Custom". liberamente: il così come I ruoli identificati sono, invece, i seguenti:

			Ruoli		
Funzioni	Amministratore	Manager	Editor	HR	Dipendente
Gestione Ruoli, profili di accesso alla piattaforma	X				
Visualizza i backpack della Community	Х	Х		X (solo se è Issuer)	
Visualizza la Conoscenza Organizzativa	X	Х	Х	X (solo se è Issuer)	х
Compilare scheda presentazione	X				
Crea, gestisce e rilascia i badges	X		Х		
Convalida Badge	X				
Gestione Badge già rilasciati	X		Х		
Crea la figura HR*	Х		Х		
Reportistica	Х		Х		
Riceve e gestisce i badge di più utenti				X	
Visualizza il suo backpack e i badges da lui ottenuti	X	Х	X	X	х

- Amministratore: può agire tutte le funzioni che essa prevede e può quindi gestire chi, all'interno della propria organizzazione, può accedere alla piattaforma attribuendogli un ruolo tra quelli previsti. Crea e gestisce la Community della sua organizzazione, ovvero l'insieme dei dipendenti/user dei quali vuole visualizzare la sezione *Gestione badge*.
- Manager: visualizza i badge dei dipendenti/user presenti nella Community.
- Editor: crea, gestisce e rilascia badge. Solo quando l'Amministratore/Delegato convalida un badge, può rilasciare i badge agli utenti, e pubblicarli nello spazio *C-City* o in *Conoscenza Organizzativa*, condividerli nei Social dell'organizzazione, accedere al report con i dati di dettaglio dei badge rilasciati, rinviare email dei badges già assegnati.
- HR: Si pone come intermediario tra l'Issuer che crea i badge, e gli User cui questi badge saranno assegnati. Nel caso in cui una organizzazione riceva dei badge da un ente formativo esterno, può indicare un proprio referente HR che riceva i badge in prima istanza e che si occupi di gestire la modalità di assegnazione ai dipendenti dell'organizzazione. Può quindi visualizzare lo spazio Conoscenza Organizzativa e i badge ricevuti dalla community
- Dipendente: visualizza i propri badge e lo spazio Conoscenza Organizzativa

Per assegnare/modificare ruoli all'interno della propria organizzazione:

- 1) Nel menù in alto cliccare su "Utenti". In questa pagina visualizzeremo una panoramica di tutti gli utenti inseriti nella mia company, divisi tra "In attesa di conferma mail" e "Attivi"
- 2) Cliccare sulla freccia accanto al nome dell'utente d'interesse per far apparire le sezioni operabili da questa pagina
- 3) Restare sulla sezione chiamata "Privilegi"
- Per selezionare uno dei ruoli con gli attribuiti preimpostati, cliccare sul punto evidenziato al quattro (4) e selezionare il ruolo d'interesse. Si potrà vedere che, al mutare del ruolo selezionato, anche gli attributi selezionati cambieranno automaticamente
- 5) <u>Se è necessario creare un utente (non ancora registrato alla piattaforma) per poi assegnargli un ruolo</u>, cliccare su "Aggiungi nuovo utente" e inserire l'email dell'utente. A quel punto, compilare i campi presenti nella scheda, selezionare il ruolo da assegnargli e la lingua del profilo. In questo modo l'utente potrà accedere alla piattaforma con l'indirizzo email in suo possesso e la password assegnatagli da parte dell'Amministratore. I campi con l'asterisco (*) sono campi obbligatori.
- 6) <u>Se è necessario creare più utenze in maniera massiva, associate a un ruolo, cliccare su "Aggiungi utenti"</u>

					HOME C-CI	ITY HUMAN	I CAPITAL COMPE	TENCE CONTA	TTI FAQ	IQC srl v	0
			Gestione Badge G	estione Assertions Uter	ti Community	Conoscenzo	a Organizzativa	Human Resource	Anagrafica	Profilo Pubblico	
				1							
(Gestione uten	ti di IQC srl						5			
	Q Cerca						+ Aggiur	ngi nuovo utente	+ Aggiungi ute	nti	
	Immagine profilo	Nome	Ŧ	Email		٣	Azioni				
2	 Tutti gli utenti 										
	 In attesa di conferma 	mail									
	- C-box	Sustem Liner		usersustem @persigner.o							
	Competencies	System user		usersystem@pomidger.c			Ō				
3	Privilegi Ana	grafica									
4	Admin								•		
	Policy			Descripti	n				Abilita privilegio	•	
	User Manager		G	Gestione Ruoli, profili di acce	sso alla piattaforma	I.					
	Community visibility			Visualizza i backpack d	ella Community						

Una volta cliccato su "Aggiungi utenti", al punto sei (6) dell'immagine sopra, si aprirà una finestra come quella sottostante. Da qui sarà possibile scaricare e compilare un modulo Excel tramite cui inserire nel sistema dati di più utenti alla volta.

					HOME C-CITY	HUMAN CAPITAL COMPETE	NCE CONTATTI	FAQ	IQC srl v	0
	Gestio	ne Badge Area Badge Hr	Gestione Assertio	ns Ute	nti Community Con	noscenza Organizzativa	Human Resource	Anagrafica	Profilo Pubblico	
	Aggiunta mult	ipla di utenti								
	Upload excel file (.xls, .xlsx)	1		Ruolo d	i default:	Lingua delle mail d	l'invito:			
2	Scegli file Nessun file sele	zionato		Ruolo		Italiano				
	Scarica il modello						+			
	Name	Surname	Email		Role		Azioni			
	Name: *			Email: *						
	Sumame: *			Role: *	Seleziona		•			
						Salva	Annulla			
	Validated rows: 0 Total rows: 0									

1) Scaricare il modulo preformato e compilarlo, come da esempio sottostante

	ت 🖬										Strumenti tabe	ella Multi	oleUsers	Uploa	dTemplate.xlsx	- Excel
1	File	Home	Inserisci	Layout	di pagina	Formule	Dati	Revisione	Visua	lizza	Progettazior	ne Q (he cosa	si des	sidera fare?	
Inc	olla • * (faglia Copia ▼ Copia form	Ca nato G	libri C <u>S</u> -	• 11 •		= =	≫ • ■	Testo a Unisci e	capo e allinea	al centro 👻	Generale ₽ • %	000 €,0	.00, €,0	Formattazione condizionale ▼	Formatta come tabella ~
	App	unti	Es	Car	rattere	Es .		Alline	amento		Га	Nu	neri	Fa		Stili
D	23	Ŧ	×	√ fx	c											
			А				В				С				D	
1	Name				💌 Surnar	ne			-	Email			Role			*
2	Mario				Rossi					mario.ro	ossi@organizz	azione.it	Admin			
3	Maria				Verdi					maria.ve	erdi@organizz	azione.it	Manag	er		
4	Paolo				Bianch					paolo.bi	anchi@organ	izzazione.it	Editor			
5																
6																

2) Una volta salvato il file tra le risorse del computer, caricarlo cliccando sul pulsante "Scegli file"
(2). Una volta caricato il file, il sistema acquisirà i dati e li restituirà in una schermata come quella sottostante:

Aggiunta multipla di utenti

	bload excel file (.xls, .xlsx)			Ruolo d	i default:	Linguo	a delle mail d'invita	
S	cegli file MultipleUsersUdTe	emplate.xlsx		Ruolo		Italia	ino	
5	Scarica il modello				7		6	Ţ,
	Name	Surname	Email		Role			5
	Campi validi							
	Mario	Rossi	mario.rossi@organizzazion	ie.it	Admin	8		1
	Maria	Verdi	maria.verdi@organizzazione.it		Manager	8	4	1
	Paolo	Bianchi	paolo.bianchi@organizzazione.it		Editor	8		e 🗇
		3						

- 3) Se i dati sono corretti e non corrispondono effettivamente a nessun utente correntemente registrato, il sistema ci restituirà questa schermata. Diversamente, ci segnalerà l'errore in rosso.
- 4) Tramite i pulsanti sulla destra sarà possibile modificare i dati inseriti o eliminare le righe
- 5) I pulsanti al punto cinque (5) ci permetteranno rispettivamente di aggiungere delle righe alla tabella, inserendovi i dati manualmente, o di esportare i dati in formato Escel, e quindi ottenere un nuovo file Excel con i dati della tabella
- 6) Potremo selezionare la lingua in cui l'utente riceverà l'email di invito all'iscrizione alla piattaforma, tra l'inglese e l'italiano
- 7) Nel caso di inserimento massivo di utenti tutti con lo stesso ruolo, basterà selezionare il ruolo d'interesse dalla sezione "Ruolo di default" e sarà il sistema assocerà il ruolo scelto a tutti gli utenti, compilando in maniera automatica la casella dedicata
- 8) Una volta perfezionati dati, ruoli e impostazioni, sarà possibile cliccare su "Invita" per far partire le richieste d'iscrizione

• Creare Badge

S				HOME C	C-CITY HUMAN	CAPITAL COMPETENCE	CONTATTI F		IQC srl ∽
	Gestione Badge	Gestione Asser	tions Utenti	Community	Conoscenza Organizz	ativa Report Hu	man Resource And	agrafica Prof	ilo Pubblico
Gestione k	oadge di IQC	srl							
Q Cerca							2 4	- Crea Badge	
			Validazione	Visibila in	Constant			Castiana	
Badge	Nome T	Lingue	I Idazione	C-City	organizza	Condivisione	Azioni	rilasci	
	min boden Ganin Ganin					in form	a 🔳 💼	-	

Per la creazione del badge e dei suoi contenuti:

1) Cliccare sulla sezione Gestione Badge

Competencies		Gestione Badge	Gestione Assertions Utenti	HOME	C-CITY Conoscenz	HUMAN CAPI a Organizzativa	Report	NCE CONTATTI	FAQ Anagrafica	Profilo Pubblico	0
	Crea badge										
		3	Seleziona tipologia * Open Badge Nome badge *		~	Seleziona lingu Italiano	ia *	• •			
			Data inizio evento: gg/mm/acoa								
	Modifica immogine badge		Data fine evento: gg/mm/aaaa					•	5	- 5	
	Durata evento/corso (ore): o	Crediti:		Ŷ	0.00						
	Descrizione*		■ ◇ " 및 및	8 F O	a s						

2) Cliccare su "Crea badge"

3) Nella schermata a cui si accederà, selezionare per prima cosa la tipologia di badge che si desidera creare. Sarà possibile selezionare la tipologia di badge tra le 5 disponibili per i diversi scopi, definiti al paragrafo 6 (in "Tipologie di Badge", Linea Guida IQC del 2019) del presente documento. A questo punto, la piattaforma C-BOX[®] caricherà automaticamente il modello di struttura dei contenuti definito per la tipologia di badge selezionato.

4) Selezionare la lingua in cui si vuole creare il badge.

5) Una volta selezionato il tipo di badge, compariranno i campi testuali da compilare. Tutti i campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono da compilare obbligatoriamente. Per approfondire il tema delle strutture interne delle diverse tipologie di badge, si rimanda al paragrafo 6 "Struttura interna di contenuto dei Digital Badge" del presente documento.

6) Utilizzare la tool bar per formattare i campi testuali come si preferisce

7) Aggiungere un campo testuale a cui sarà possibile assegnare un titolo personalizzato

8) Cliccare sul tasto "Allegati Pubblici" per allegare documenti all'interno del badge che saranno pubblici, ovvero visualizzabili da tutti coloro a cui il badge verrà rilasciato e anche dai terzi che visualizzeranno il badge in *C-City o* nel *Profilo Pubblico* dell'Issuer.

9) Nel momento in cui si è compilato tutto, salvare questa prima versione del badge. Il badge così sarà visibile su *Gestione Badge*. Da lì vi si potrà accedere per apportare ulteriori modifiche.



Grafica del badge

La grafica del badge è personalizzabile solo dopo averne salvato i contenuti (vedi paragrafo "Creazione contenuti Badge"). La personalizzazione della grafica del badge consente di attribuire colore ed effetti alla cornice, modificare font, grandezza e formattazione del testo, oltre che inserire elementi grafici ed effetti di varia natura.

Crea badge		
	Seleziona tipologia *	Seleziona lingua *
*to.	Open Badge	✓ Italiano ✓
nome badge	Nome badge *	
di	Data inizio evento:	
	gg/mm/aaaa	Ö
1 Modifica immagine badge	Data fine evento:	
	gg/mm/aaaa	

1) Dopo aver salvato il badge, sarà attivo il pulsante "Modifica immagine badge". Sarà necessario cliccarci sopra per accedere all'area di creazione della grafica

			HOME	C-CITY HUMAN CAP	ITAL COMPETENCE	CONTATTI	FAQ	iqc IQC srl v	0
	Gestione Badge	Gestione Assertions Utenti	Community	Conoscenza Organizzativa	Report Hum	an Resource Ar	nagrafica	Profilo Pubblico	
Crea badge		6			8				
	Br	Riempimento		2					
ing	COCAC.	Colore							
2D ³	HAIN	■ rgba(0, 0, 0, 1)			·				
7 some badge	4	Font		E	3.8				
tome bauge	CER.	Font Family							
	T	Seleziona			•				
		Seleziona							
						1			
<u>_</u>	Salva Immagir	ne Badge Annulla							

- 2) Sfruttare i pulsanti per andare indietro e avanti nella serie di modifiche apportate
- 3) Copiare e incollare elementi
- 4) Cancellare elementi o eliminare tutto quanto sia presente nella tavola da disegno
- 5) Stabilire l'appartenenza degli elementi ai diversi livelli (sfondo o primo piano) o spostarli avanti o indietro. Gli elementi impostati come "In primo piano" verranno mostrati davanti a tutti gli elementi inseriti successivamente; viceversa, quelli impostati come sfondo appariranno dietro tutte le altre. Le funzioni "Porta avanti" e "Porta indietro" serviranno a stabilire l'ordine di visualizzazione degli elementi sui diversi livelli.
- 6) Aggiungere elementi nuovi: etichette, testi, elementi grafici geometrici, immagini recuperate dalle risorse del computer o dal web

- 7) Selezionare un elemento per modificarne le caratteristiche (colore, sfumatura, font, grandezza, bordo, etc.)
- 8) Selezionato l'elemento d'interessa, sfruttare le funzioni per modificarne colore, sfumatura o pattern
- 9) Una volta ottenuto il risultato desiderato, salvare l'immagine

Endorsement

L'Endorsement nasce per l'esigenza di conferire un maggiore valore al badge sotto il profilo della credibilità e dell'affidabilità dell'Issuer. Quest'ultimo in fase progettuale del badge potrà chiedere a un'organizzazione esterna di «endorsare» un badge. Chi è chiamato a dare «Endorsement», oltre a visualizzare il contenuto del badge, potrà convalidare o meno le info pre-compilate dallo Issuer (es. motivazioni, sito web, etc.). Per facilitare l'utilizzo, si è provveduto a fornire la possibilità da parte dell'Issuer di precompilare i campi riferiti all'Organizzazione che rilascia il badge e di renderli modificabili da parte dell'Organizzazione in fase di convalida.

Allegati pubblici
Scegli i file o trascinali in quest'area
Seleziona file
1 • Aggiungi Endorsment
Salva modifiche

1) Cliccare su "Aggiungi Endorsement". Apparirà una finestra di dialogo come quella visualizzata sotto:

	HOME C-CITY HUMAN CAPITAL COMPETENCE CONTATTI FAQ
	Gestione Badge Gestione Assertions Utenti Community Conoscenza Organizzativa Report Human Resource Anagrafica Profilo Pubblico
Bad	ge Endorsment
2	Email Endorser mario.rossi@organizzazione.it
	Nome organizzazione X
	Sito web organizzazione www.organizzazione.com
	Mativazioni - Condividiamo i valori alla base dell'attività di formazione svolta da IOC Sri
	<i>k</i>
	Torna alla modifica del badge Salva

2) Inserire indirizzo email al referente dell'organizzazione a cui si intende richiedere l'Endorsement. Il referente è colui il quale sarà responsabile di convalidare la richiesta di Endorsement

3) Inserire nome e sito web dell'Organizzazione (campo obbligatorio) a cui si chiede l'Endorsement

4) Indicare una o più motivazioni per cui l'organizzazione sarebbe interessata a dare l'Endorsement. Attenzione: in fase di convalida dell'Endorsement da parte dell'organizzazione chiamata a farlo, queste motivazioni potrebbero essere modificate

5) Aggiungere il logo dell'organizzazione a cui si sta richiedendo l'Endorsement. Attenzione: aggiungere il logo è obbligatorio

								HOME	C-CITY	HUMAN CAPI	TAL COMPETENC	E CONTATTI	FAQ	QC IQC srl v	0	
					Gestione Badge	Gestione Assertions	Utenti	Community	Conoscenza	Organizzativa	Report H	uman Resource	Anagrafica	Profilo Pubblico		
	Emi	ail Endorser nario.rossi@organizz	azione.it					2	i Invia mail d	l richlesta	8					
	Nor Sita Mol	me organizzazione rrganizzazione X o web organizzazione www.organizzazionex tivazioni tivazioni	alla base dell'attiv	vítà di formazione	svolta da IQC Srl				Cryp.							
				Nella pagina "la pagin	a di dettaglio del la a di dettaglio del ba	badge* Verrà aggiunt	a la seguer	nte sezione: Ingibile.				6				
	7		Constraints	Endorser: Or Condivídiamo	ganizzazione X i valori alla base del	fattività di formazione svol	ta da IQC Srl									
			dente la de l													
A														Montra	tutto -	

6) Cliccare su "Salva"

7) Una volta salvati i dettagli sulla richiesta di Endorsement, la finestra ce ne restituirà una sintesi nel riquadro al punto sette (7)

8) Cliccare su "Invia mail di richiesta" quando si intende far arrivare la richiesta di Endorsement al referente

9) Tornare indietro alla modifica del badge

All'interno della pagina di modifica del badge, si potrà visualizzare una griglia contenenti i dettagli dell'Endorsemet. L'interruttore all'interno della griglia resterà disattivo fin quando il referente dell'organizzazione non avrà convalidato la richiesta.

Prima della convalida:

	Endorsments										
Status	Immagine	Endorsment	Email	Data invio e-mail							
8	Dependent	Organizzazione X	glitchnbass@gmail.com	18/1/2023, 14:35	1 🕯 🕐						
×	Organization	Organizzazione X	glitchnbass@gmail.com	18/1/2023, 14:35							

Aggiungi Endorsment

Dopo la convalida:

	Endorsments										
Status	Immagine	Endorsment	Email	Data invio e-mail							
	Organization	Organizzazione X	glitchnbass@gmail.com	18/1/2023, 14:35	1						
	Aggiungi Endorsment										

Accettazione dell'Endorsement da parte dell'organizzazione esterna:

1) Nella casella di posta della email aziendale indicata, arriverà una mail contenente un link su cui cliccare



2) Si verrà rimandati alla pagina in cui si potrà visualizzare il contenuto del badge e convalidare o modificare le informazioni per poi confermare l'Endorsement cliccando sul pulsante a fondo pagina.

lorsment preview				
pagina di dettaglio del badge* Verra a	giunta la seguente sezione:			
н на че чиличијете чил кнагада рого каколе по скашат	ai nun ra naggina gilanno.			
	Endorser: Organizzazione X			
	Condividiamo i valori alla base dell'attività di formazio	ne svolta da IQC Srl		
Organization				
ange endorsment info	mations			
ange endorsment info	mations			
ange endorsment info	mations			
ange endorsment info Nome organizzazione Organizzazione X	mations			
ange endorsment info Nome organizzazione Organizzazione X	mations			
ange endorsment info Nome organizzazione Organizzazione X Sito web organizzazione	mations			
ange endorsment info Nome organizazione Organizazione X Sto web organizzazione www.organizzazionex.com	mations		Cryanization	
Ange endorsment info Nome organizazione Organizazione X Sto web organizzazione www.organizzazionex.com	mations		Crysnization	
ange endorsment info Nome organizazione Organizazione X Sito web organizzazione www.organizzazionex.com Motivazioni	mations		Granization	
Ange endorsment info Nome organizzazione Organizzazione X Sito web organizzazione www.organizzazionex.com Motivazioni Condividiamo i valori alla base delifo	ività di formazione svolta da IQC Srl		Organization	

Una volta completato il processo di convalida dell'Endorsement, l'ultimo passaggio riguarda la sua resa in forma grafica. Per un badge che trasmetta visualmente l'Endorsement, le indicazione riguardo una corretta comunicazione grafica sono quelle di riservare la parte alta del badge al logo dell'Issuer e di inserire il logo dell'Endorser sotto l'etichetta centrale del badge. La soluzione ottimale prevedrebbe poi l'inserimento di diciture come "In collaborazione con XY", "Con il patrocinio di XY", etc.



• Gestione Badge: come modificare, rilasciare, eliminare, condividere e pubblicare il badge creato

Cliccando nel menù a sinistra, in *Gestione Badge*, si visualizza una pagina in cui sono raccolti tutti i badge creati dall'Issuer. In questa pagina l'Issuer può esercitare le seguenti azioni:

K es				HOME C	-CITY HUMAN C	CAPITAL COMPETENC	E CONTATTI	FAQ	IQC srl ∽	0
	Gestione Badge	Gestione Ass	ertions Utenti	Community C	Conoscenza Organizzo	ativa Report H	luman Resource	anagrafica Pro	filo Pubblico	
Gestione k	oadge di IQC	srl								
		7								
Q Cerca								+ Crea Badge		
Badge	Nome	Lingue	Validazione 🝸	Visibile in 🔻 C-City 🚯	Conoscen 🔻 organizza	Condivisione	Azioni	Gestione rilasci		
iqc	Formazione 1	••	2	4	× 5	in f 🎔 🛛		j 🏞		
	Formazione 2	n			8	in f 🛩 🗷		*		

1) Le funzioni di questo gruppo permettono di intervenire sul badge creato modificandolo, duplicandolo o eliminandolo. Due di queste azioni, modifica ed elimina, possono essere esercitate dall'Issuer solo fintanto che il badge non sia stato ancora inviato a nessuno, una volta inviato queste risulteranno disabilitate e verranno opacizzate, come in figura.

2) Cliccando su "Validazione" (azione esercitabile solo dall'Amministratore) il badge verrà validato nei suoi contenuti e pertanto potrà essere pubblicato nei social e inviato agli User che avranno superato i criteri previsti per ottenerlo.

3) Cliccando sulla freccia in "Gestisci rilasci" si potrà procedere a scegliere tre le opzioni di invio disponibili. Questa azione è agibile solo dopo che il badge abbia ricevuto la convalida. Per vedere i dettagli di come si invia il badge, leggere il paragrafo successivo ("Inviare i Badge agli User che superano i criteri previsti per ottenerlo")
4) Spuntando il bottone "Badge C-City" sul verde, il badge verrà pubblicato all'interno dello spazio *C-City* e nel *Profilo Pubblico*. Viceversa, se il bottone sarà rosso, il badge resterà visibile solo dall'Issuer nell'area *Gestione Badge*

5) Spuntando il bottone "Conoscenza Organizzativa" sul verde il badge verrà pubblicato all'interno dello spazio dedicato a raccogliere l'offerta formativa finalizzata ad accrescere la propria organizzazione. Viceversa, se il bottone sarà rosso, il badge resterà visibile solo dall'Issuer nell'area *Gestione Badge*

6) Cliccando sull'icona del social network d'interesse, l'Issuer potrà condividere il badge come post all'interno dell'account social. Questa azione è agibile solo dopo che il badge ha ricevuto la convalida.

• Inviare i Badge agli User che superano i criteri previsti per ottenerlo

Invio singolo con o senza allegati

Quando dalla *Gestione Badge* si clicca sul pulsante d'invio, si visualizza la pagina *Rilascio Badge*. Di seguito le procedure da seguire per l'invio del badge.

	OX encles						HOME	C-CITY	HUMAN CAPI	TAL COMPETEN	ICE CONTATTI	FAQ	IQC srl v	0
				Gestione Badge	Gestione Assertions	Uten	ti Community	Conoscenza C	rganizzativa	Report H	luman Resource	Anagrafica	Profilo Pubblico	
					Rilaso	titolo cio titolo	badge • eBadge							
1		💄 Rilas	cia Badge		🔛 Ge	stion	e Rilasci			🚨 Rila	scio a HR			
			_											
		Titolo Rilascio*												
		Rilascio del: 19/1	/2023											
2		Data di rilascio*				De	ata di scadenza							
		U 10/1/2020												
5		+ Carica all	egati											
		+ Carica ut	enti multipli da fi	le excel										
			3									+ 8		
		Name	Surname	Emai	I	Privat	rivate Attachments					Azioni		
		Name *		Surname *			Private *					•	4	
		Email *					Attachments							
				6 Salva						Salva	Annulla			
		Righe convalidate: Righe totali: 0	D											
				7	CREA NUOVO RILASC	ю	CANCELLA DAT	n						

1) Restando nell'area "Rilascia Badge", avremo accesso alle modalità di invio singolo, inserendo i dati manualmente, o multiplo, attraverso il caricamento di un file Excel con i dati dei destinatari dei badge

2) Per prima cosa, vanno inseriti titolo e data del rilascio: questi due campi sono obbligatori. Il titolo del rilascio può servire a riconoscere le diverse emissioni fatte di uno stesso badge. In questo campo si può inserire, se prevista, la data di scadenza. Se non dovesse esistere una scadenza, il sistema indicherà automaticamente "Mai" come data di scadenza

3) Indicare nome, cognome e indirizzo email del destinatario del badge. Anche questi campi, come tutti quelli contrassegnati da asterisco (*), sono obbligatori

4) Esprimere preferenza rispetto il livello di condivisibilità del badge: se impostato su N, il badge sarà pubblico e potrà quindi essere condiviso dall'utente sul suo profilo pubblico, nella Human Capital Competence e attraverso i suoi profili social; se impostato su Y, il badge sarà privato e l'utente non avrà possibilità di condividerlo sulle piattaforme social

5) Se si desidera associare al badge un allegato, che potrà essere un file di testo o multimediale (es. attestato di partecipazione, dispense di un corso, immagini, etc.), cliccare su "Carica allegati".
| | Carica Allegati comuni per tutti gli utenti | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| | * Dimensione massima del file: 5 MB. | | | | |
| 5a | Seleziona file o trascina il file qui | | | | |
| ōb | Questi allegati devono essere visibili esclusivamente agli utenti che ottengono il badge
in questo rilascio | | | | |
| | Carica allegati individuali privati
* Dimensione massima del file: 5 MB. | | | | |
| | | | | | |

5a) Caricare il file che si desidera allegare al badge ricevuto dall'utente

5b) Spuntare questa casella nel caso in cui si voglia impedire all'utente che riceverà il badge di condividere gli allegati del badge. Questa occorrenza caso si può verificare ad esempio nel caso in cui si alleghi al badge materiale didattico di proprietà del formatore che l'utente non è autorizzato a diffondere.

6) Una volta inseriti tutti i dati obbligatori, procedere al salvataggio dei dati per l'invio singolo

Invio multiplo con allegati privati uguali per tutti gli User

💄 Rilascia Badge	😫 Gestione Rilasci	🚨 Rilascio a HR
—		
Titolo Rilascio*		
Rilascio del: 19/1/2023		
Data di rilascio*	Data di scadenza	
19/1/2023	-	-
+ Carica allegati		
+ Carica utenti mu	ıltipli da file excel	
Upload excel file (.xls	s, .xlsx)	
3 Scegli file Nessun	file selezionato	
2 🕑 Scarica il modello		

1) "Invio Multiplo" permette di inviare il badge a un numero di persone superiore a uno, per farlo è necessario predisporre un file Excel con i dati dei destinatari

2) Scaricare il modulo preimpostato e compilarlo, come da indicazioni, inserendo in colonna nome, cognome, indirizzo email, Y o N (Y se il badge è privato, N se il badge è pubblico)

Name	Surname	Email	Private
Mario	Rossi	mario.rossi@itaqua.it	N
Maria	Verdi	maria.verdi@itaqua.it	N
Paolo	Bianchi	paolo.bianchi@itaqua.it	Ν

3) Una volta compilato e salvato il modulo, caricarlo da "Scegli file"

4) Per associare a tutti i badge inviati uno stesso allegato, basterà caricare il file in questione nella sezione "Carica Allegati comuni per tutti gli utenti"

5) Spuntare questa casella nel caso in cui si voglia impedire agli utenti che riceveranno il badge di condividere gli allegati del badge. Questa occorrenza si può verificare ad esempio nel caso in cui si alleghi al badge materiale didattico di proprietà del formatore che l'utente non è autorizzato a diffondere.

٠	Carica allegati
	Carica Allegati comuni per tutti gli utenti * Dimensione massima del file: 5 MB.
4	Seleziona file o trascina il file qui
5	Questi allegati devono essere visibili esclusivamente agli utenti che ottengono il badge in questo rilascio
	Carica allegati individuali privati * Dimensione massima del file: 5 MB.
	Seleziona file o trascina il file qui

Una volta caricato correttamente l'Excel, tutti i dati al suo interno saranno acquisiti dal sistema e restituiti nella tabella in fondo alla pagina, come nell'immagine sottostante:

Name	Surname	Email	Private	Attachments		Azioni	
 Campi validi 						6	
Mario	Rossi	mario.rossi@itaqua.it	Ν		٤	1	
Maria	Verdi	maria.verdi@itaqua.it	N		٤	1	
Paolo	Bianchi	paolo.bianchi@itaqua.it	Ν		٤	1	
Righe convalidate: 3 Righe totali: 3							
7 CREA NUOVO RILASCIO CANCELLA DATI							

6) I pulsanti al punto sei (6) permettono di modificare o eliminare i dati della riga corrispondente

7) Cliccando su "Crea nuovo rilascio", accederemo alla pagina che ci permetterà di inviare (8) o pianificare l'invio dei badge per un secondo momento (9)

Name	Surname	Email	Is Private	Tipologia Assertion	Allegati	Azioni	
Mario	Rossi	mario.rossi@itaqua.it	8	Awaiting Release		1	
Maria	Verdi	maria.verdi@itaqua.it	8	Awaiting Release		1	
Paolo	Bianchi	paolo.bianchi@itaqua.it	8	Awaiting Release		e 🖉	

Invio multiplo con allegati personali diversi per ogni User

Nel caso in cui s'intenda inviare un badge a più persone con allegati personali, ovvero distinti per ogni utente (es. attestato di partecipazione nominale), sarà necessario seguire le stesse operazioni indicate nel paragrafo precedente, con la differenza che il file Excel creato andrà integrato compilando anche la colonna "Attachements" in cui si riporterà il nome del file assegnato, completo dell'estensione (vedi esempio sotto riportato).

Name	Surname	Email	Private	Attachments
Mario	Rossi	mario.rossi@itaqua.it	N	allegato_personale_rossi.txt
Maria	Verdi	maria.verdi@itaqua.it	N	allegato_personale_verdi.txt
Paolo	Bianchi	paolo.bianchi@itaqua.it	N	allegato_personale_bianchi.txt

Una volta caricato il file si dovranno inserire tutti gli allegati richiamati all'interno del file Excel, riportanti lo stesso nome indicato nel file Excel (es.: allegato_personale_1.txt"), nella sezione chiamata "Carica allegati individuali privati".

Carica Allegati comuni per tutti gli utenti * Dimensione massima del file: 5 MB.						
Seleziona file o trascina il file qui						
Que	sti allegati devono essere visibili es Jesto rilascio	sclusivamente agli utenti che ottengono il badge				
Caric * Dime	a allegati individuali priv nsione massima del file: 5 MB.	vati				
	a transing il filo qui					

Allegati supportati: JPEG, JPG, PNG, PDF, DOC, TXT, AVI, DOCX, XLS, XLSX, MP3, MOV, MP4, MPEG, PPT, PPTX, HITML

Invio HR

Questa funzione è stata ideata per offrire agli Issuer la possibilità di inviare a un unico soggetto all'interno di un'organizzazione (es. Human Resource) i badge ottenuti da più persone affinché sia quest'ultimo a decidere come gestire i badge, ovvero se rilasciarli all'utente finale e con quale grado di riservatezza.

1) La prima cosa da fare per procedere all'invio è necessario creare il profilo HR. Per farlo, cliccare su *Human Resource* (1).

	HOME C-CITY	HUMAN CAPITAL CO	DMPETENCE CONTATTI	FAQ IQ	C srl ∽
Gestione Badge Gestione Assertions Anagrafica Profilo Pubblico	Utenti Commur	nity Conoscenza Or	ganizzativa Report	Human Resource	
HR					
0.000					
Cerca				+ Crea Company HR	
Nome Partita	va Ute	enti HR	Aggiungi Utenti Hr	Cancella Company	
Azienda srl HR 03332011	208	nonica.trippodo@itaq	* +	Ô	

2) Nella pagina che si visualizza cliccare su "Crea Company HR" e inserire la P.Iva dell'Organizzazione a cui appartengono gli utenti a cui si dovranno inviare i badge

er	Aggiungi nuova HR Com	×			
	L'azienda HR con Partita Iva: < 123456789 > non è presente nel nostro database Compila i campi necessari per aggiungere una nuova Azienda HR				
3	Azienda Srl	123456789			
4	Aggiungi nuova Azienda HR	engjell.rrapaj@pomiag	_		

- 3) Nella finestra che appare, compilare il campo "Nome Azienda"
- 4) Cliccare su "Aggiungi nuova Azienda HR



5) A questo punto è possibile procedere all'invio dei badge all'HR. Dalla pagina di rilascio dei badge, selezionare "Rilascio a HR"

6) Indicare il nome dell'Azienda Hr a cui s'intende rilasciare i badge

7) Selezionare tra i profili HR che compariranno, il referente HR cui si intende inoltrare i badge

8) Compilare i campi con titolo e data del rilascio (campi obbligatori) ed eventuale data di scadenza (campo facoltativo)

+ Carica alleg	ati				
+ Carica uten	ti multipli da file ex	cel			
					+
Name	Surname	Privat	te	Attachments	Azioni
Name *	Surname *		Private *		•
			Attachments		
				Salva	Annulla
Validated rows: 0 Total rows: 0					
11	CREA NUOVO RILASC	10	CANCELLA D	ATI	

9) Per procedere con l'invio multiplo, caricare un file Excel con le seguenti specifiche: 1° colonna=nome di chi ha ottenuto il badge; 2° colonna=cognome di chi ha ottenuto il badge; 3° colonna=OPZIONALE: l'Issuer può inserire l'email dell'utente finale o lasciare la colonna vuota, in questo caso sarà il referente Hr della company ricevente a inserire i contatti email; 4° colonna= Y o N (Y se il badge è privato, N se il badge è pubblico): il referente Hr sarà poi abilitato a modificare questa impostazione; 5° colonna= nomi di eventuali file allegati completi di estensione.

10) In caso di invio singolo, compilare i campi obbligatori con nome, cognome e indicazioni (Y o N) sul livello di privacy

11) Cliccare su "Crea nuovo rilascio" per procedere

Titolo Rilascio: Rilascio HR del: 19/1/2023 Stato Rilascio: Created Inizio validità del Badge: 19/01/2023 Scadenza del Badge: Mai						
Name	Surname	Email	Is Private	Tipologia Assertion	Allegati	Azioni
Mario	Rossi	undefined	8	Awaiting Release		1
Paolo	Bianchi	undefined	8	Awaiting Release		1
		INVIA SUBITO > 0	PROGRAMMA L'INVIO]		

• Profilo Pubblico

1) Per accedere a questa pagina, è sufficiente cliccare su Profilo Pubblico nel menù a sinistra

2) Copiando il link della pagina, si potrà incollare il link all'interno dello spazio in cui si vuole promuovere la propria offerta di badge (attenzione: affinché i badge siano visualizzabili, è necessario

abilitare il pulsante "Pubblica in C-City" presente nella pagina *Gestione Badge*. Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo *Gestione Badge*)



Conoscenza Organizzativa

Spazio che risponde alla necessità di patrimonializzare l'esperienza aziendale, attraverso cui è possibile rafforzare la conoscenza del personale per assicurare la conformità dei prodotti e servizi e la necessità da parte delle aziende di rispondere ai cambiamenti, gestire contiguità operativi e soddisfare la domanda dei clienti. In questo spazio, l'ISSUER può visualizzare il proprio patrimonio di conoscenza organizzativa rappresentata attraverso i Badge creati (BADGE CLASS).

La condivisione dei badge in questo spazio è operabile attraverso la pagina *Gestione Badge*. Qui sarà necessario spuntare il bottone "Conoscenza Organizzativa" sul verde. Per approfondimenti, consultare la voce "*Gestione Badge*" presente in Appendice A.

• Community

Spazio dell'Issuer che rappresenta la conoscenza trasferita alle persone che compongono la Community della propria organizzazione (dipendenti/associati/altro). È possibile visualizzare i badge di ogni membro della community e quindi visualizzare i badge da essi acquisiti. Saranno qui presenti tutti i badge *assertion* ottenuti dalla propria organizzazione, quindi anche quelli rilasciati da Issuer che non abbiano la qualifica IQC. Per visualizzare i badge ottenuti dai membri della propria organizzazione è necessario assegnar loro il ruolo di dipendenti. Per approfondire questo procedimento, consultare la voce "Gestione assegnazione ruoli per l'uso della piattaforma".

• C-City

C-City è lo spazio della piattaforma in cui si possono visualizzare gli Issuer C-BOX[®]. Le loro icone appaiono in un elenco, in ordine casuale, e cliccandovi sopra si ha accesso al *Profilo pubblico* dell'organizzazione, contenente tutti i badge resi pubblici. Si può accedere alla *C-City* anche non essendo registrati alla piattaforma di C-BOX[®].

1) Cliccare sul pulsante C-City presente nel menù in alto

2) La casella di ricerca permette di trovare gli Issuer per parole chiave (es. nome Issuer, tipologia di badge, titolo badge, città e regione dell'Issuer...)

3) Una volta trovato l'Issuer d'interesse, cliccare su "Scopri di più" per visualizzare il loro spazio personale



• Gestione rilasci

C-box							HOME	C-CITY	HUMAN CAP	TAL COMPE	TENCE	CONTATTI	FAQ	IQC IQC srl ~	0
			Gestione Badge G	estion	Assertions	Utenti C	Community	Conoscenza	Organizzativa	Report	Human	Resource	Anagrafica	Profilo Pubblico	
					1										
	Gestione Asser	tions													
	Q Cerca														
	Badge	т	Nome	Ŧ	Email		T	Tipologia As	ssertion	Ť	Azioni				
	\bigcirc		nome badge		francesco.terro	anova@pom	niager.com	Assertion	2						
			titolo		glitchnbass@ç	gmail.com		Pending			⊠ }	3			

- 1) In questa area è possibile agire operazioni di reinvio di badge non ancora accettati dall'utente. I badge non accettati possono essere di due tipi:
- 2) Assertion, nel caso in cui il badge sia stato assegnato a un utente già registrato alla piattaforma; in quanto utente effettivo di C-Box, al momento dell'invio del badge questi riceve una mail con invito all'accettazione del badge. Tuttavia l'utente in questione può tralasciare di svolgere questa operazione per dimenticanza o per altre ragioni. In questo caso, l'Issuer ha la possibilità di procedere al reinvio della mail con invito all'accettazione del badge.
- 3) **Pending**, si riferisce a quei badge la cui assegnazione rimane in sospeso perché la persona assegnataria non è ancora registrata sulla piattaforma. In questo caso, operando la funzione di reinvio, si procede a mandare nuovamente la mail contenente l'invito e il link per la registrazione. Una volta registrato, l'utente troverà i badge assegnatigli.
- Report
- 1) Cliccare su "Reportistica" e selezionare la tipologia di reportistica d'interesse
- 2) Report riportante il dettaglio dei badge
- 3) Reportistica riguardo il dettaglio dei badge già assegnati
- 4) Reportistica riguardo il dettaglio sulle registrazioni degli utenti

C-b	OX endes	Gest	ione Badge Gestione Assertions	HOME	C-CITY Conoscenza O	HUMAN CAPITAL COMPI	Human Resou	TATTI FAQ	Profilo Pubblico	0
			Badge	es Report		1				
	💄 Bo	adges report	🎦 Asse	ertions report			🚨 Us	ers report		
Trascin	a qui l'intestazione di u	una colonna per raggrupparla						•	5 6 • 4	6
	Id Picture	Nome badge	Badge Inviati		Badge	Data Creazione		Percentu	ale di Accettazione %	
	5 35	Analisi dei sistemi di misurazione (MSA) Pompe di calore negli impianti modern	31		4	3/5/2017 24/7/2017			70,00 %	

- 5) Sarà possibile esportare il file generato
- 6) Cliccare sul pulsante sei (6) per selezionare le colonne d'interesse

• Precompilazione campi descrittivi con Intelligenza Artificiale

La funzionalità Open AI C-Box[®]è stata implementata per fornire agli Issuer un supporto nella fase di progettazione dei Digital Badge. L'integrazione dell'intelligenza artificiale rappresenta un valore aggiunto nella creazione dei contenuti, accelerando alcune fasi del processo. Tuttavia, è fondamentale sottolineare che l'AI non può sostituirsi al controllo e all'affinamento eseguiti da un professionista.

Per la creazione del badge e dei suoi contenuti precompilati:

- 1) Cliccare sulla sezione Gestione Badge
- 2) Cliccare su "Crea badge



3) Nella schermata a cui si accederà, selezionare per prima cosa la tipologia di badge che si desidera creare.

Crea badge		
	Seleziona tipologia *	Seleziona lingua *
	-	v Italiano v
	Nome badge *	3
	Data inizio evento:	
	gg/mm/aaaa	D
Modifica immagine badge	Data fine evento:	

 Nel campo "Nome Badge" è fondamentale inserire un titolo esaustivo e descrittivo dell'attività ed eventuale competenza acquisita. Questo campo testo sarà successivamente elaborato nei campi descrittivi previsti per la tipologia di badge selezionato.

	Seleziona tipologia *	Seleziona lingua *
ing of the	Competence Badge	v Italiano v
	Nome badge * Gestione delle vendite	
nezrione neue vennire		
	Data Inizio evento:	_
Modifica immagine badge	gg/mm/dddd Data fine evento:	

5) In ciascun campo descrittivo, per visualizzare i suggerimenti dell'Intelligenza Artificiale, cliccare sul pulsante "Open AI C-Box[®]". Il sistema elaborerà il contenuto in pochi secondi.



Visualizza Html	💣 Open Al C-Box®



9) Ricontrollare il testo generato per eventuali modifiche.

• Funzionalità Template Badge

La funzionalità Template è stata ideata per permettere agli Issuer di strutturare digital badge secondo dei template definiti a livello centrale e messi a disposizione della comunità di altri Issuer afferenti al proprio circuito (filiali, associati...), garantendo così uniformità rispetto le modalità di rappresentazione delle informazioni ed il linguaggio utilizzato per la rappresentazione ed il riconoscimento di competenze e profili.

Per poter strutturare un "Badge Template":

1) Accedere alla pagina "Gestione badge" e premere sulla sezione "I Tuoi Template" (1)



2) Selezionare l'opzione "Crea Template" (2) e procedere con la creazione del nuovo template

+ Crea Template	2
-----------------	---

- 3) Dopo aver completato la creazione, premere il pulsante "Salva Template".
- 4) Tornare alla sezione "I tuoi template"
- 5) Selezionare il template appena creato e scegliere se sarà privato (3) o globale (4).



- **Template Privato**: non può essere utilizzato da nessun altro utente
- **Template Globale**: verrà visualizzato da tutti gli Issuer nella sezione "Template Esterni" afferenti al proprio circuito. I template condivisi in questa modalità saranno visibili nella sezione "Template Esterni" di tutti gli Issuer selezionati.

Condiviso con 3 5
Seleziona Issuer 👻



7) Nella sezione "Azioni", utilizza le icone disponibili per le seguenti operazioni:

. . .

- Per eliminare il template, premi sull'icona di eliminazione. (6)
- Per modificarlo, premi sull'icona di modifica. (7)
- Per creare un badge basato su quel template, premi sull'icona di creazione del badge. (8)



 Selezionare l'icona "Crea Badge" per trasferire il badge template all'interno della pagina "I tuoi badge", in questo modo il badge potrà essere integrato nei contenuti e/o direttamente inviato agli utenti

All'interno della sezione "I tuoi badge", il template funzionerà esattamente come un badge, offrendo le seguenti possibilità:

- **Modifica:** Sarà possibile apportare modifiche al template del badge, come aggiornare il design e modificare il testo.
- Elimina: Sarà possibile eliminare il badge se non è più necessario.
- Rilascia: Sarà possibile rilasciare il badge a destinatari specifici
- Condividi: sarà possibile condividere il badge sui social o per e-mail.
- 9) Template Esterni: sezione dedicata alla raccolta dei badge template predisposti e resi disponibili da altri Issuer del sistema C-Box[®]. All'interno di questa sezione, avrai la possibilità di utilizzare i badge template esterni in due modi:

Crea badge (9): Permette di spostare all'interno della sezione "I Tuoi Badge" il badge template ideato da un altro Issuer, in modo tale da personalizzarlo ed eventualmente inviarlo agli utenti.

Importa Template (10): Permette di spostare il template, all'interno della pagina "I Tuoi Template" questo consente all'Issuer di strutturare un proprio badge template sulla base di un template esterno ricevuto



.

🏶 I Tuoi Badge		🔓 l Tuoi	Template	≪ Template E	sterni
Q, Cerca					+ Crea Template
Creato da O	Immagine	Nome	Template Globale 🕽	Azioni 🛈	Ultima Modifica
IQC srl	(igc)	fede	0 10	- Importa Template • (Crea Badge) 30/6/2023, 13:43:30 9

Istruzioni operative per le funzioni in capo allo USER

• Accesso alla Piattaforma

Collegarsi alla pagina di login di C-BOX[®] (<u>clicca qui</u>) e inserire le proprie credenziali. Se invece non si è ancora registrati, <u>cliccare qui</u> e inserire nei campi corrispondenti nome, cognome, email e password (1) e infine cliccare su "Iscriviti" (2). Oppure, accedi alla piattaforma utilizzando uno dei provider di identità esterni (3) e accedi alla piattaforma utilizzando le tue credenziali di Facebook, Google o LinkedIn.

NB: per riuscire a visualizzare correttamente il Badge ricevuto, l'iscrizione alla piattaforma deve avvenire con la stessa mail a cui è stato ricevuto il Badge

	C-DOX competencies	
	L Nome	
	La Cognome	
	■ Email	
	Password	
	Conferma password	
	Acconsento a ricevere materiale informativo	
2	Registrati	
	Iscrivendoti accetti i termini dell' informativa privacy	
	Oppure registrati con:	
3	Google Facebook LinkedIn	
	Hai già un account? Accedi qui! ->	

• Inserire dati personali

I dati qui compilati e salvati saranno resi visibili, previa autorizzazione, all'interno del proprio spazio *Human Capital Competence* e in *Il mio profilo*. Qui saranno visibili da terzi esterni alla piattaforma.

C-DOX competencies		HOME C-	CITY HUMAN CAPITAL COMP	Gestione Badge	FAQ	Fabrizio Valle 🗸	0
Impostazioni acco	unt						
🛓 Generali	Informazioni	personali					
2 Informazioni personali							
Modifica password	Nome	Cog	nome				
Opzioni di accesso	Data di nascita			4			
tingua	gg/mm/aaaa		ø 🗉				
Privacy e dati							
	Indirizzo						

Per inserire o modificare le informazioni personali:

- 1) Nel menù in alto, cliccare "Impostazioni Account"
- 2) Cliccare su "Informazioni personali" nel menù a sinistra
- 3) Compilare il form con le proprie informazioni
- 4) Caricare la propria foto cliccando sull'icona della matita

Profilo Facebook	Profilo Twitter	
https://www.facebook.com/myprofile/	R https://twitter.com/myprofile	
Profilo Instagram	Profilo LinkedIn 6	
https://www.instagram.com/myprofile/	Rentitips://www.linkedin.com/in/r	nyprofile/
Qual è la tua posizione lavorativa?		
Qual è la tua posizione lavorativa? project manager	•	

5) Si suggerisce di inserire nei riquadri dei social network gli url della propria pagina personale, in questo modo chi visualizzerà il profilo pubblico in *Human Capital Competence* o in *Il Mio profilo* potrà accedere direttamente alle vostre pagine social per ricevere maggiori informazioni

6) Cliccando sulle icone indicate al punto 6, è possibile gestire la visibilità delle informazioni personali, così da autorizzare IQC a rendere note a terzi le informazioni personali e/o renderle pubbliche in *Human Capital Competence*, ovvero lo spazio pubblico per la messa in trasparenza delle competenze, il cui fine è quello di favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro

7) Cliccare su "Salva" per rendere effettive le informazioni



• Gestione Badge per condividere e pubblicare badge ottenuti da più Issuer

1) Cliccando nel menù in alto in *Gestione Badge* si visualizza una pagina in cui sono raccolti tutti i badge ottenuti da più Issuer. In questa pagina l'User può esercitare le seguenti azioni:

2) Cliccando sull'icona del badge può accedervi e visualizzarne i contenuti

3) Spuntando l'interruttore della *Human Capital Competence* il badge potrà essere pubblicato all'interno dello spazio *Human Capital Competence* e in *Il mio profilo*, così che terzi non registrati alla piattaforma potranno consultare i badge guadagnati dallo User. Se l'Issuer ha impostato che il badge non può essere condiviso sui social e *Human Capital Competence* da parte dello User, l'interruttore sarà disabilitato e lo User verrà avvisato dell'impossibilità di azionare il comando.

4) Cliccando sull'icona del social network d'interesse, lo User potrà condividere il badge come post all'interno del proprio account social

5) Utilizzando la funzione "Cerca" attraverso l'icona della lente d'ingrandimento, lo User potrà ricercare il badge d'interesse nell'elenco di tutti i badge

• Visualizzazione contenuto del badge

Cliccando all'interno del badge, oltre a leggere il contenuto riferito al corso/progetto formativo, l'Utente che ha ricevuto il badge può agire alcune funzioni:



1) Cliccando sull'icona della busta, potrai condividere il badge tramite email

2) Cliccando sulle icone dei social network, potrai condividere il badge tramite post nel feed dei tuoi social network

3) Cliccando sull'icona della stampante, potrai mandare in stampa l'attestazione in formato .pdf

4) Cliccando sull'ultima icona, avrai copiato negli appunti il link ai contenuti del digital badge. Sarà allora possibile incollarlo (con il tasto destro del mouse) in qualsiasi foglio elettronico, pagine web, social network (es. LinkedIn)

• Aggiungere il proprio Badge come certificazione in LinkedIn

Sarà possibile aggiungere il digital badge alla sezione "Certificazioni" di LinkedIn, sfruttando il pulsante (1).



1) Dall'interno della pagina di visualizzazione del badge, tramite il pulsante (1), si aprirà una finestra di dialogo con LinkedIn chiamata "Aggiungi licenza o certificazione" in .

Aggiungi licenza o certificazione

Nome*			
C-BOX FRIEND			
Organizzazione emittente*			
in LinkedIn			
Data concessione			
Gennaio	•	2023	-
Scadenza			
Mese	•	Anno	•
D credenziale			
13828			
URL credenziale			
https://cboxapi.blockchain-i	italia.it/api/v1/OpenBadge,	/Assertion?idassertion	

Si visualizzerà il form precompilato automaticamente. Basterà cliccare su "Salva" per portare a termine l'operazione.

\times

• Importare i badge emessi da un'altra piattaforma

C-BOX[®] è dotata di un sistema che permette di importare, conservare e gestire badge emessi da altre piattaforme di digital badging. Lo user che importa badge in C-Box[®] può scegliere di condividere l'attestazione digitale nello spazio pubblico *Human Capital Competence* (delle cui funzioni si parla nel paragrafo intitolato *Human Capital Competence di C-Box [®]*) vetrina in cui l'utente può rappresentare tutte le proprie competenze certificate e venire così rintracciato da stakeholder e HR in cerca di specifiche competenze e talenti da acquisire.

Per importare badge su C-BOX[®], bisogna cliccare sull'area presente nel menu in alto (1) "IMPORTA BADGE".

Importa badge Aggiungi al tuo Backpack un badge che hai ottenuto da un issuer esterno 2 Immagine del badge 4 URL del badge 5 Ison del badge 3 Segli file Nessun file selezionato Clicca per selezionare un'immagine o trascinala qui		Il mio profilo	Gestione Badge	Importa Badge	Impostazioni
Importa badge Agiungi al tuo Backpack un badge che hai ottenuto da un issuer esterno 2 Immagine del badge 4 O URL del badge 5 Ib Json del badge 3 Scegli file Nessun file selezionario Clicca per selezionare un'immagine o trascinala qui				1	
Importa badge Aggiungi al tuo Backpack un badge che hai ottenuto da un issuer esterno 2 Immagine del badge 4 2 URL del badge 5 I Joon del badge 3 Scegli file Nessun file selezionato 1 Cicca per selezionare un'immagine o trascinala qui					
Aggiungi al tuo Backpack un badge che hai ottenuto da un issuer esterno 2 Immagine del badge 4 VIRL del badge 5 Ison del badge 3 Scegli file Nessun file selezionato Clicca per selezionare un'immagine o trascinala qui 6 IMPORTA					
Aggiungi al tuo Backpack un badge che hai ottenuto da un issuer esterno 2 Immagine del badge 4 O URL del badge 5 I Json del badge 3 Scegli file Nessun file selezionato Clicca per selezionare un'immagine o trascinala qui 6 IMPORTA	Importa badge				
2 Immagine del badge 4 Ø URL del badge 5 Ison del badge 3 Scegli file Nessun file selezionato Clicca per selezionare un'immagine o trascinala qui 6 IMPORTA	Aggiungi al tuo Backpack un badge che hai ottenuto da un issuer esterno				
2 Immagine del badge 4 Immagine del badge 5 Immagine del badge 3 Scegli file Nessun file selezionato Clicca per selezionare un'immagine o trascinala qui 6 IMPORTA					
3 Scegli file Nessun file selezionato Clicca per selezionare un'immagine o trascinala qui	2 Immagine del badge 4 & URL del badge 5	j Json del bad	ge		
6 IMPORTA	3 Scegli file Nessun file selezionato Clicca per selezionare un'immagine	o trascinala qui			

Esistono 3 diverse modalità per importare badge nella piattaforma C-BOX[®]:

1) Sotto forma di immagine:

Se si è scaricato il proprio badge sotto forma di file JPG o SVG (i due formati di immagini supportati), cliccare su (2) "Immagine de tuo Badge", selezionare il file tra le risorse del proprio computer (5) e, una volta caricato correttamente, cliccare su (6) "IMPORTA"

2) Sotto forma di URL dell'Assertion

Per importare il badge senza scaricarlo, basta utilizzare l'indirizzo URL dei metadati in formato Json che descrivono l'assertion del Digital Badge. Tutto quello che serve è copiare l'indirizzo, cliccare su (3) "URL del tuo Badge" e incollare l'indirizzo nella casella di testo che si aprirà. A quel punto, cliccare su (6) "IMPORTA"

3) Sotto forma di codice in JSON

Se si ha a disposizione la scrittura del proprio Badge in JSON, per importarlo serve copiare il codice, cliccare su (4) "Json file del tuo Badge" e incollare il codice sulla casella di testo che si apre. A quel punto, cliccare su (6) "IMPORTA"

Una volta completate queste operazioni correttamente, comparirà un pop-up con su scritto "Badge correttamente importato". Il Badge sarà così collezionato all'interno del proprio account insieme a quelli rilasciati da altri Organizzazioni (Issuer) presenti su C-BOX[®].

Da *Gestione Badge* sarà possibile accedere al contenuto del Badge ed effettuare le stesse azioni operabili sugli altri badge e visualizzarne il contenuto semplicemente cliccando sopra l'immagine. Come detto sopra, sarà anche possibile condividerlo nella *Human Capital Competence*. Per approfondire questa funzionalità, si rimanda al paragrafo *Human Capital Competence di C-Box*[®].

Attenzione: potranno essere importati soltanto i badge il cui indirizzo email è lo stesso di quello utilizzato per fare accesso all'account di C-BOX[®]. L'e-mail a cui il digital badge viene associata ha il valore di una firma: rappresenta il nominativo ufficiale di colui il quale riceve l'attestato digitale. Nel caso si abbiano più indirizzi e-mail, è consigliabile eleggerne uno da utilizzare per la ricezione di tutte le attestazioni digitali.

• Human Capital Competence di C-BOX®

La *Human Capital Competence* di C-BOX[®] è un contenitore di tutti i badge guadagnati dagli User della piattaforma C-BOX[®]. In questo spazio, è l'utente a decidere se il proprio badge dovrà essere reso pubblico. Trattandosi di una pagina pubblica, la *Human Capital Competence* è accessibile alla consultazione di chiunque sia alla ricerca di persone competenti con cui stabilire contatti di natura professionale e collaborativa.



1) Cliccare su *Human Capital Competence* presente in alto nel menu di navigazione

2) La finestra di ricerca permette di individuare persone che possiedono determinate competenze attestate attraverso un digital badge

• Il mio profilo

La sezione *II mio profilo* racchiude le informazioni sull'utente, i suoi contatti e i profili social che sceglie di rendere pubblici, oltre ad essere un contenitore di tutti i badge da lui resi consultabili. Questo spazio è pensato per dare visibilità del profilo e dei badge correlati, oltre che dei contatti personali, anche a utenti non registrati alla Piattaforma C-BOX[®]. I badge, visualizzati nel loro insieme o singolarmente, possono essere resi pubblici su pagine internet (es. e-portfolio) o all'interno del proprio CV.



1) Per accedere a questa pagina, è sufficiente cliccare su *Il mio profilo* nel menù in alto.

2) Copiare il link della pagina cliccando sull'icona al punto (2). A questo punto sarà possibile incollare il link all'interno dello spazio in cui s'intende rendere visibile il proprio bagaglio di competenze e conoscenze.

Attenzione: affinché i badge vengano visualizzati in questo spazio è necessario abilitare il pulsante "Pubblica in Human Capital Competence" presente nella pagina *Gestione Badge*

• Associare una o più e-mail in un unico profilo

La funzionalità "@ E-mail Associate" permette agli utenti di aggregare in un unico spazio, tutti i digital badge acquisiti su diverse caselle di posta elettronica. Per farlo è necessario seguire questa procedura:

- 6) Accedi al tuo account C-Box[®] utilizzando l'indirizzo e-mail sul quale vuoi far converge tutti i digital badge
- 7) Clicca su Impostazione Account
- 8) Seleziona @Email Associate

	As	ssociate							1	
		HOME	C-CITY	HUMAN C	CAPITAL COMPETE	INCE	CONTATTI	FAQ	<u>0</u> Marta Ros	si v
					Il mio profilo	Gestio	ne Badge	Importa Badge	Impostazioni Ac	count
I	mp	postazio	oni acc	ount						
1	•	Gonorali								
2										
3	(cu	Email Associate								
		Informazioni pers	sonali							
	۵	Modifica passwor	rd							
	+)	Opzioni di access	50							
	۲	Lingua								
	Ø	Privacy e dati								

9) Nel campo "Associa nuova email", inserisci l'indirizzo e-mail che desideri associare.
10) Clicca su "Aggiungi email".



上 Generali	Email Associate	
@ Email Associate	martarosci@amail.it	
Informazioni personali	Associa nuova email	Ŷ
Modifica password	martarossi90@email.com	AIL
 Opzioni di accesso 		-
Lingua		5

11) Sulla casella di posta elettronica di cui hai digitato l'indirizzo, riceverai una e-mail contenente il "codice di conferma" (verifica anche la casella spam), inseriscilo nel campo "codice di conferma" e clicca su "Conferma"

e istruzioni per confermare ella posta indesiderata.	e il tuo b	backpack. Assicurati di controllare $ imes$
	~	
	?	×
MA 6		
	e istruzioni per confermar ella posta indesiderata.	e istruzioni per confermare il tuo b ella posta indesiderata. ?

12) Dopo la convalida del codice, visualizzerai una schermata di conferma dell'associazione riuscita dell'e-

mail.

E	Email Associate		
		Email confermata con successo	×

13) Dopo aver completato l'associazione delle e-mail, torna su Gestione Badge



14) All'interno dello spazio "Gestione Badge" troverai rappresentati i diversi backpack e all'interno di ognuno di essi i digital badge acquisiti. Il "backpack" funge da portafoglio digitale per conservare, organizzare e condividere tali badge in modo che gli utenti possano mostrarli a potenziali datori di lavoro, istituzioni accademiche o altre parti interessate.

j -					
			٩	Cerca	
Badge	Nome	Issuer T	Pubblico T	Lingue	Condivisione
 Backpack: martarossi@em 	nail.it				
	Excel Base	IQC srl	0	0	in f y 🛛 🖻 🕻
 Backpack: martarossi90@e 	mail.com				
REVACY BDR	Corso: Privacy e GDPR	IQC srl	8	0	8
(iqc)	C-BOX FRIEND 2.0	IQC srl	0	0	8

• Associare un NFT ad un Digital Badge

La funzionalità NFT garantisce la possibilità di portare le tue competenze sempre con te, conservarle dovevuoi e dunque di slegarle da qualsiasi provider tecnologico privato.

- 1. Accedi a C-Box[®] utilizzando l'indirizzo e-mail associato all'account su cui possiedi i digitalbadge.
- 2. Clicca su Gestione Badge
- 3. Individua il badge di cui vuoi riscattare l'NFT e premi sull'icona sottoindicata (1)
- Dopo aver premuto sull'icona indicata, visualizzerai la schermata "Riscatta il tuo NFT" (2), premi sul banner blu "COLLEGA IL TUO PORTAFOGLIO METAMASK" (3) e successivamente"INSTALL METAMASK" (4).



5. Verrai indirizzato in una nuova pagina, dove potrai scaricare l'estensione di Metamask.

Per scaricare l'estensione, segui questi passaggi:

- Clicca su "Download" o "Aggiungi" per scaricare l'estensione MetaMask sul tuo browser.
 - MetaMask è disponibile per Chrome, Firefox, Brave e Edge.
- Una volta scaricato, segui le istruzioni per installare l'estensione nel tuo browser.
- Dopo l'installazione, clicca sull'icona di MetaMask nel tuo browser (solitamente in alto adestra).
- Clicca su "Inizia" o "Nuovo portafoglio".
- Leggi e accetta i Termini di servizio.
- Crea una password sicura per il tuo portafoglio.
- Ti verrà mostrata una serie di parole chiave (Seed Phrase). Salva queste parole in un postosicuro. Questa frase ti servirà per recuperare il tuo portafoglio se dimentichi la password.

6. Collega il Tuo Portafoglio MetaMask

• Torna nella pagina C-Box e clicca su "Connect your MetaMask wallet" (5)



6

G



- Idiz → C cboxiqc.com/Nft/Redeem/121592?chainId=0x89 https://v C-box HOME C-CITY HUMAN CAPITAL COMPETENCE CONTATTI FAG Connetti con MetaMask Il mio profilo Gestione Badge Riscatta l'NFT Polygon portafoglio Metamask nt 1 (0x9f9ae...a62f8) Accou a l'account in cui desideri ui ti fidi. Scopri di più CONNECT YOUR METAMASK WALLET Annulla https://www.cboxiqc.com **Connettiti a Account 1** FAC (0x9f9ae...a62f8) rta Permetti a questo sito di: ai Connessione... Accesso agli indirizzi dei tuoi account autorizzati (richiesto) Connettiti solo con siti di cui ti fidi. Scopri di più
- Una finestra MetaMask si aprirà a lato della pagina, premi **"Avanti" (6)** e poi **"Connetti" (7).** Attendi qualche secondo.

 Una volta che la connessione è avvenuta con successo, la finestra si chiuderà automaticamente.

Connetti

7. Seleziona la Rete Polygon

Annulla

• Scorri in fondo alla pagina e premi su "SELEZIONA LA RETE POLYGON" (8)



	HOME	C-CITY	HUMAN CAPITAL	COMPETENCE	CC
			Il mio pro	ofilo Gestio	ne Bad
	S Se	polia			
	E G	nea Goerli			
0.00	n proforiaci f	allo faro far		a de la contra	
U SE	e preiensci ii	ano lare lar	e a noi clicca qui	SOLLO	
	_				
	SELE	ZIONA LA REI	TE POLYGON	8	
				\smile	

• Si aprirà una finestra a destra dello schermo; clicca su "Approva" (9) e successivamente su "Switch network"(10).

n/121592?chainId=0x89					Rete Ethereu	m Principale
	НОМЕ	C-CITY HUMAN CAPITAL COM	IPETENCE CONTA	TTI FAC	Allow this site netwo This will switch the selected ne previously add	to switch the ork? twork within MetaMask to a ed network:
		Il mio profilo	Gestione Badge	Importa		
	O se preferisci fall	o fare fare a noi clicca qui sotto			Ethereum Mainnet	Polygon
	SELEZIO	ONA LA RETE POLYGON		₽.		
		9				10
		-box			Annulla	Switch network
eato e creato da:		ompetencies		C-BOX è la	prima piattaforma in Ita onseguito la certificazion	lia

• La finestra si chiuderà automaticamente, e apparirà un banner con scritto "RISCATTA IL TUO NFT!" (11).






• Premi su "RISCATTA IL TUO NFT!", e scorri nuovamente in fondo alla pagina. Seleziona l'icona "OpenSEA" (12).

OpenSEA è un mercato online dove le persone possono comprare, vendere e scambiare beni digitali, principalmente basati su blockchain. Si concentra principalmente su NFT, che sono asset digitali unici e indivisibili. Gli NFT possono rappresentare opere d'arte digitali, collezionabili, giochi e ora anche digital badge. OpenSea facilita questo processo, offrendo una piattaforma dove gli utenti possono esplorare, acquistare e vendere NFT in modo sicuro.



Dopo aver completato l'associazione, torna nella sezione "Gestione Badge". Verifica che l'icona iniziale **(13)** sia cambiata. **(14)**



Ora sei pronto per associare tutti i badge all'NFT. Non sarà necessario ripetere la procedura per ciascun badge. Facendo clic sull'icona NFT corrispondente al badge desiderato, l'associazione avverrà in modo automatico.

Clicca qui per vedere il video tutorial.





APPENDICE B – MODELLO PER L' INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DELLE SOFT SKILLS

I. PREMESSA

I criteri per la descrizione del modello del Soft Skills Badge di IQC e per la valutazione delle Soft Skills sono il frutto del contributo ricevuto da SAA - School of Management Università di Torino LabNET (Laboratorio sulla social network analysis) che svolge, da anni, su questo tema attività di ricerca e studio.

II. INTRODUZIONE

Le competenze relazionali e di gestione emotiva, in italiano competenze trasversali e in inglese Soft Skills, sono, ad oggi, estremamente richieste dal mercato del lavoro poiché fondamentali per rendere veramente operative le competenze tecniche che necessitano di un contesto di applicazione socializzato o che, semplicemente, necessitano di caratteristiche caratteriali particolari per poter essere applicate.

Nonostante questo, non c'è una cultura diffusa di queste importantissime competenze e ognuno dà una personale interpretazione e definizione delle singole Soft Skills.

Questa Appendice rappresenta il riferimento che IQC vuole fornire per la selezione e valutazione delle Soft Skills all'interno dei Digital Badge emessi con Piattaforma C-BOX[®] con fine di contribuire a una diffusione della cultura sulle Soft Skills che sia il più possibile omogenea e che abbia una base comune, nella consapevolezza che il loro significato varia nei diversi sistemi sociali e nelle diverse epoche culturali.

III. IL MODELLO DI IQC PER L'INDIVIDUAZIONE E LA DEFINIZONE DELLE SOFTS SKILLS

Il modello assunto a riferimento è il quadro metodologico europeo, "European Union, Transferability of skills accros Economic Sectors (2011)", dove la tipologia di soft skills è più ampia e articolata e si prendono in considerazione 22 competenze suddivise in 5 cluster. Di seguito lo schema:

1. <u>Skills di efficacia personale</u>: autocontrollo (self control), resistenza allo stress; fiducia in sé stessi; flessibilità; creatività; lifelong learning.

Queste skills riflettono alcuni aspetti della maturità di un individuo rispetto a sé stesso, agli altri e al suo lavoro. Sono legate alla capacità di una persona di continuare a essere performante anche sotto pressione o in condizioni ambientali difficili

2. <u>Skills relazionali e di servizio</u>: comprensione interpersonale; orientamento al cliente; cooperazione con gli altri; comunicazione.

Queste skills permettono alle persone di comprendere i bisogni degli altri e di cooperare con loro. Le skills comunicative sono legate a tutti gli altri cluster, ma sono incluse in questo per il ruolo che hanno nella costruzione di relazioni.

LG_IQC_DBST rev 01





3. <u>Skills relative a impatto e influenza:</u> capacità di esercitare influenza o impatto sugli altri; consapevolezza organizzativa; leadership; sviluppo degli altri.

Queste skills riflettono la capacità di un individuo di influenzare gli altri. Le competenze manageriali rappresentano un sotto insieme di questo cluster.

4. <u>Skills orientate alla realizzazione:</u> orientamento agli obiettivi (o al successo); efficienza; attenzione all'ordine, alla qualità e accuratezza; capacità di prendere l'iniziativa (approccio proattivo); problem-solving; pianificazione e organizzazione; ricerca e gestione delle informazioni; autonomia.

L'essenza di questo cluster è la propensione all'azione, una propensione diretta più alla realizzazione di attività che all'impatto su altre persone.

5. <u>Skills cognitive:</u> pensiero analitico; pensiero concettuale.

Queste due Skills riflettono i processi cognitivi di un individuo: come pensa, analizza, ragiona, pianifica, nonché le sue capacità di pensiero critico di identificare problemi e situazioni, di formulare spiegazioni e ipotesi, di elaborare concetti.

Quale valore aggiunto rispetto al modello assunto a riferimento, al fine di favorire lo sviluppo armonizzato del significato delle Soft Skills, si riportano a seguire le definizioni delle softs skills selezionate e disponibili sulla Piattaforma C-BOX[®].

Le definizioni riportate nella tabella a seguire sono mutuate dai seguenti organismi:

- Alma Mater
- ESCO European Classification of Skills/Competences, Qualifications and Occupations (Classificazione Europea di abilità/competenze, qualifiche e occupazioni)
- Università degli Studi di Torino

Altre soft skills potranno essere proposte dall'Issuer che ne intende creare il relativo Badge.

Autocontrollo	Mantenere un adeguato controllo emotivo, essere consapevoli dei propri punti di forza e debolezza, dei propri valori e obiettivi; mantenere la concentrazione anche sotto pressione o in situazioni incerte o impreviste				
Resistenza allo stress	Capacità di reagire positivamente alla pressione lavorativa				
	mantenendo controllo e concentrazione, senza scaricare su altri la				
	tensione				
Fiducia in sé stessi	Consapevolezza del proprio valore, delle proprie capacità e delle proprie idee al di là delle opinioni degli altri (Alma Laurea)				
Flessibilità	Sapersi adattare a contesti lavorativi mutevoli, essere aperti alle				
	novità e disponibili a collaborare con persone con punti di vista				
	anche diversi dal proprio (Alma Laurea)				
Creatività	Capacità di ricercare soluzioni originali ed efficaci, approcciare in				
	modo creativo i problemi di lavoro, tentare soluzioni non				

LG_IQC_DBST rev 01





	convenzionali, sviluppare un ambiente favorevole all'innovazione (Università degli Studi di Torino)			
Apprendimento	Capacità di riconoscere le proprie lacune ed aree di miglioramento.			
permanente (lifelong	attivandosi per acquisire e migliorare sempre più le proprie			
learning)	conoscenze e competenze (Alma Laurea)			
Comprensione	Capacità di interagire con gli altri in modo efficace e obiettivo,			
interpersonale	utilizzando strategie appropriate al contesto e allo scopo (ESCO)			
Orientamento al cliente	Anticipare, riconoscere e soddisfare le esigenze del cliente			
	interno/esterno e predisporre soluzioni personalizzate, efficaci e			
	soddisfacenti dal punto di vista della qualità del servizio reso			
	(Università degli Studi di Torino)			
Cooperazione con gli	Disponibilità a lavorare e collaborare con gli altri, avendo il desiderio			
altri	di costruire relazioni positive tese al raggiungimento del compito			
	assegnato (Alma Laurea)			
Comunicazione	Capacità di trasmettere e condividere in modo chiaro e sintetico			
	idee e informazioni con tutti i propri interiocutori, di ascoltarii e di			
	Controntarsi con loro efficacemente (Alma Laurea)			
altri	capacita di esercitare un condizionamento sui lavoro o nel			
	Prostare attenzione ai sognali, ai cambiamenti e agli eutrut che			
organizzativa	giungene del conteste organizzativo intuire evoluzioni e cullunni			
organizzativa	ascoltare e riconoscere le tendenze strategiche in atto (Università			
	degli Studi di Torino)			
Leadership	Innata capacità di condurre, motivare e trascinare gli altri verso			
	mete e obiettivi ambiziosi, creando consenso e fiducia (Alma Laurea)			
Motivare l'altro	Guidare il comportamento di altre persone fornendo loro una			
	ragione convincente per agire (ESCO)			
Orientamento	Impegno, capacità, determinazione che si mette nel conseguire gli			
all'obiettivo, efficienza	obiettivi assegnati e, se possibile, per superarli (Alma Laurea)			
Attenzione ai dettagli	Attitudine a essere accurati, diligenti e attenti a cio che si fa,			
	curandone i particolari e i dettagli verso il risultato finale (Alma			
Spirito d'iniziativa	Laurea)			
Spirito u iniziativa	capacita di sviluppare luere e saperie organizzare in progetti per i			
	(Alma Laurea)			
Problem-solving	Approccio al lavoro che, identificandone le priorità e le criticità,			
	permette di individuare le possibili migliori soluzioni ai problemi			
	(Alma Laurea)			
Pianificazione e	Capacità di realizzare idee, identificando obiettivi e priorità e,			
organizzazione	tenendo conto del tempo a disposizione, pianificarne il processo,			
	organizzandone le risorse (Alma Laurea)			

LG_IQC_DBST rev 01





Gestione delle informazioni	Abilità nell'acquisire, organizzare e riformulare efficacemente dati e conoscenze provenienti da fonti diverse, verso un obiettivo definito (Alma Laurea)
Autonomia	Capacità di svolgere i compiti assegnati senza bisogno di supervisione costante facendo ricorso alle proprie risorse (Alma Laurea)
Pensiero analitico	Comprendere le situazioni, scomponendole nei loro elementi costitutivi, individuando relazioni e sequenze cronologiche e valutando le conseguenze in una catena di cause ed effetti (Università degli Studi di Torino)
Pensiero concettuale	Riconoscere modelli astratti o rapporti fra situazioni complesse, definendo problemi anche mediante l'uso di metafore e analogie; ricomporre idee, questioni e osservazioni in concetti; identificare aspetti chiave di situazioni complesse (Università degli Studi di Torino)

IV. LA RAPPRESENTAZIONE DELLE COMPETENZE COMPORTAMENTALI NEL DIGITAL BADGE IQC

IQC propone, sulla Piattaforma C-BOX[®], la possibilità di rappresentare le Softs Skills all'interno del Soft Skills Badge.

Le Soft Skills di cui sopra, sono rese disponibili all'Issuer sulla Piattaforma C-BOX[®] all'interno della struttura del Soft Skills Badge. Per poter creare un Soft Skills Badge, l'Issuer dovrà, partendo dal quadro dei 5 cluster sopra riportati, procedere come di seguito descritto:

- scegliere il cluster di interesse
- scegliere la competenza da valutare
- definire l'aspetto della competenza da valutare (facoltativo)
- declinare la competenza o l'aspetto della competenza da valutare in aree di valutazione e identificare gli indicatori comportamentali specifici per ogni area di valutazione
- scegliere e definire degli strumenti di valutazione: identificare gli strumenti di valutazione idonei a rilevare il livello di presenza della competenza, costruire le griglie di osservazione, definire le soglie di valutazione
- svolgere le prove di assessment: osservare le competenze agite, valutare e attribuire il punteggio complessivo della competenza in funzione delle soglie di valutazione date

In riferimento al quadro concettuale analizzato, si riporta di seguito un esempio applicativo oggetto di sperimentazione da parte di SAA afferente al cluster delle **competenze relazionali e di servizio**, con riferimento alla **competenza comunicazione** per **l'aspetto SELF PRESENTATION**.

1. Definizione di SELF PRESENTATION: presentare sé stessi al mondo delle aziende, individuando elementi unici e significativi di sé e comunicandoli in modo chiaro, logico e sequenziale, coniugando linguaggio verbale e non verbale in modo adeguato.

LG_IQC_DBST rev 01





2. Aree di Valutazione e Indicatori:

(CLUSTER 2) Skills relazionali e di servizio					
(Competenza) COMUNICAZIONE		(Aspetto della Competenza da Valutare) SELF PRESENTATION			
Are	ee di valutazione	Indicatori			
Aspetti Verbali	Saper esprimere in modo	- Fluidità dei contenuti			
logico, chiaro e sec contenuti della pre	logico, chiaro e sequenziale i contenuti della presentazione	- Sequenza logica dei contenuti			
		- Chiarezza espositiva			
		- Capacità di sintesi			
		- Uso appropriato dei tecnicismi			
		- Attinenza con obiettivo assegnato			
		- Ricchezza del lessico			
		 Originalità della struttura della presentazione 			
		- Originalità dei contenuti			
Aspetti non	Saper gestire in modo	- Postura e gestione dello spazio			
Verbali	adeguato i canali della comunicazione non verbale, paraverbale e la prossemica durante la presentazione di sé	- Gestualità			
		- Tono e timbro			
		- Velocità e ritmo dell'eloquio			
		 Efficacia dello sguardo (presente, diretto, etc.) 			
		- Espressività del volto			
		 Adeguatezza dello stile di comunicazione in relazione al contesto e ai destinatari 			
		- Originalità ed efficacia dell'esposizione			
		- Adeguatezza dell'outfit			

LG_IQC_DBST rev 01



LINEA GUIDA OPERATIVA

"Sistema per la rappresentazione e la gestione digitale delle competenze delle persone e della conoscenza nelle organizzazioni attraverso l'uso della Piattaforma C-BOX[®] per la creazione e il rilascio di Digital Badge IQC"



Emozioni	mozioni Saper gestire adeguatamente le emozioni e la loro espressione durante la presentazione di sé	-	Gestione del rossore
le emozioni e la loro espressione durante la presentazione di sé		-	Controllo del balbettio
		-	Gestione della tensione da prestazione (mimica facciale, stress, etc.)
		-	Gestione delle pause
		-	Autenticità

3. Strumento di valutazione: Presentatevi in 3-4 minuti in modo originale e coinvolgete attraverso un video in cui evidenziate il fatto/evento della vostra vita particolarmente significativo e importante che rappresenta un aspetto fondamentale di voi stessi. L'obiettivo è trasmettere aspetti significativi di sé, attraenti per il contesto lavorativo in modo originale e creativo.

V. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE SOFTS SKILLS PER IL RILASCIO DEL SOFT SKILLS BADGE IQC

Le Soft Skills rappresentano competenze che si esprimono essenzialmente attraverso **comportamenti.** Hanno quindi una limitata componente di conoscenze e di capacità specifiche, in gran parte dei casi legata esclusivamente ad alcune definizioni, concetti e metodologie (ad es. concetto di comunicazione dialogica, tecniche di presentazione scritta e orale, etc.). Molti di tali comportamenti riflettono inoltre costrutti di **personalità** e **profili attitudinali**, che sono indicatori della **propensione** ad assumere determinati comportamenti e quindi del possesso della competenza oggetto di assessment.

Rifacendoci anche all'esempio di cui al par. IV il processo di valutazione delle Soft Skills deve quindi basarsi su una attenta **descrizione** di quali comportamenti, in quale contesto e con quali indicatori di evidenza si manifestano. **Il primo requisito è perciò una attenta ed esaustiva descrizione dei comportamenti attesi (indicatori comportamentali),** che può essere di due tipi:

- a. Specifica rispetto al contesto, ovvero relativa alla manifestazione di alcuni comportamenti o ai risultati di specifici strumenti (batterie di test, questionari, etc.) relativi ai comportamenti tipici che denotano la competenza in oggetto, indipendentemente dal contesto di utilizzo (ad esempio, relativi alla capacità di comunicare in quanto tale)
- b. Relativa al contesto specifico in cui si esercita e viene valutata e certificata (ad esempio, nel rapporto con un cliente in una data situazione).

Ne consegue pertanto che l'assessment di questo tipo di soft skills è eminentemente di tipo **evidence-based**. La presenza di tali evidenze è quindi un altro essenziale requisito per il rilascio del Badge. Ne consegue inoltre che una modalità di autovalutazione va intesa esclusivamente in termini di compilazione di strumenti quali questionari di autovalutazione, che concorrono a definire un profilo, ma vanno integrati e corroborati da metodologie e strumenti di valutazione esterna.

LG_IQC_DBST rev 01



LINEA GUIDA OPERATIVA

"Sistema per la rappresentazione e la gestione digitale delle competenze delle persone e della conoscenza nelle organizzazioni attraverso l'uso della Piattaforma C-BOX[®] per la creazione e il rilascio di Digital Badge IQC"



La valutazione esterna deve essere realizzata attraverso due modalità:

- a. Osservazione diretta dei comportamenti all'interno di due tipologie di contesti:
 - 1. Contesti simulati, prove (ad esempio: role playing, in-basket, elevator pitch)
 - 2. Contesti reali (ad esempio: una presentazione reale effettuata a un cliente)
- b. Batterie di test o questionari specifici rispetto alla competenza in oggetto.

La presenza di evidenze scaturite in almeno uno di questi contesti va considerata come requisito per il rilascio del Badge.

Le evidenze vanno dichiarate attraverso:

- 1. Documentazioni e **risultati di prove** in termini di output qualora oggetto di prova, videoregistrazioni di prove pratiche (es. una presentazione, una simulazione di negoziazione, etc.)
- 2. I risultati di una **griglia di osservazione** dei comportamenti oggetto di prova, in cui siano espresse valutazioni qualitative e quantitative espresse da un soggetto qualificato (es. un assessor esterno, il tutor di un percorso formativo o di un tirocinio, un orientatore/addetto ai servizi per l'impiego, un docente di un corso)
- 3. I **risultati della somministrazione di batterie di test o questionari specifici** rispetto alla competenza in oggetto, con la evidenza del livello di scoring considerato minimo per il superamento della prova.

La presenza di questi elementi, o almeno del primo accompagnato dal secondo, va considerata come requisito per il rilascio del Badge.

Tutte le evidenze raccolte devono essere supportate dal badge **attraverso link ipertestuali e/o file allegati**.

VI. LIVELLI DI COMPETENZE RAPPRESENTATI NEL SOFT SKILLS BADGE IQC

Il Soft Skills Badge è disponibile in **4 categorie** sequenziali: rame, argento, oro, platino (evidenziate anche nella grafica del badge stesso, Fig.3) che rappresentano i livelli di intensità della presenza, nell'individuo, di Soft Skills al fine di prevedere eventuali percorsi formativi per il raggiungimento del livello successivo, come di seguito descritto:

Livello 1 – Rame

- Applica la competenza a un livello base
- Richiede significativi interventi di sviluppo e formazione

Livello 2 – Argento

LG_IQC_DBST rev 01

© IQC SRL



LINEA GUIDA OPERATIVA

"Sistema per la rappresentazione e la gestione digitale delle competenze delle persone e della conoscenza nelle organizzazioni attraverso l'uso della Piattaforma C-BOX[®] per la creazione e il rilascio di Digital Badge IQC"



- Applica la competenza a un livello intermedio e in diversi contesti
- Richiede interventi di formazione

Livello 3 – Oro

- Applica la competenza in modo adeguato in diversi contesti anche di notevole complessità
- Stimola gli altri a mettere in campo competenze adeguate
- Richiede interventi minimi di formazione

Livello 4 – Platino

- Incarna le competenze in modo molto adeguato nei diversi contesti
- Guida gli altri nello sviluppo e incremento delle competenze
- Richiede interventi di aggiornamento/affinamento formative
- Può formare altre persone



Il badge può rappresentare una sola soft skill o un insieme di soft skills

L'Issuer dovrà determinare i criteri in base ai quali vengono attribuiti i 4 livelli di Soft Skills Badge.

Modalità di gestione dei Data Breach: Laddove il Cliente sospetti o ravvisi una violazione della sicurezza delle informazioni, affinché si possano adottare le adeguate contromisure, lo stesso è chiamato a comunicarlo tempestivamente al Titolare inviando una e-mail al seguente indirizzo info@itaqua.it oppure iqcsrl@legalmail.it

II GRUPPO IQC-POMIAGER assicura che gli eventi relativi alla sicurezza delle informazioni e i punti di debolezza dei sistemi informativi siano segnalati in modo da permettere tempestive azioni correttive da parte del Cliente. Rif: PR01MOP_Procedura di data Breach

Gestione dei dati a fronte di recesso del contratto dell'issuer C-Box: per natura stessa del Digital badge le informazioni relative al user saranno conservati all'interno della piattaforma nel digital badge anche allo scadere del contratto con l'issuer.

LG_IQC_DBST rev 01

© IQC SRL