



**REGOLAMENTO TECNICO PER LA CERTIFICAZIONE
DELL'ESPERTO IN GESTIONE DELL'ENERGIA (EGE)
(UNI CEI 11339:2023)**

Verifica, approvazione ed emissione

Alta Direzione

(Ing. Giuseppina Cannata)

Rev.	Data Approv./emiss.	Motivo dell'emissione / revisione del documento
0	11/09/2024	Prima emissione
1	07/01/2025	Post esame documentale Accredia.
2	10/06/2025	Par. 7.4.2
3	04/07/2025	Par.13
4	04/09/2025	Post audit documentale Accredia per rinnovo certificazione persone: Cap. 2, 8.2, 17



Sommario:

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



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento ha lo scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra NQA Italia S.R.L che opera quale organismo di certificazione del personale, che nel prosieguo sarà chiamata NQA, e tutti gli interessati alla certificazione delle competenze di ESPERTO IN GESTIONE DELL'ENERGIA (EGE), in riferimento alla norma UNI CEI 11339:2023.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Norma UNI CEI 11339:2023 Attività professionali non regolamentate – Esperto in gestione dell'energia - Requisiti di conoscenza, abilità, autonomia e responsabilità

Norma UNI 11506:2021: Attività professionali non regolamentate - Figure professionali operanti nel settore ICT - Requisiti per la valutazione della conformità delle conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità per i profili professionali ICT basati sul modello e-CF

Norma UNI 11621-2:2021: Attività professionali non regolamentate – Profili di ruolo professionale per l'ICT- Parte 2: Profili europei di ruolo professionale per l'ICT di “seconda generazione”

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

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

D.Lgs 16/01/2013 N° 13 - Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92.

Circolare informativa DC 52:2023 - Transizione alla norma UNI CEI 11339:2023 Attività professionali non regolamentate Esperto in gestione dell'energia - Requisiti di conoscenza, abilità, autonomia e responsabilità.

Le altre norme documentate nella UNI CEI 11339:2023.



3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si utilizzano termini e definizioni riportati nei documenti di riferimento, nella UNI CEI 11339:2023 e in particolare:

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

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

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

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

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

Decision maker: Persona interna o esterna alla struttura di NQA, ovvero con un incarico "ad personam", che non ha preso parte all'esame nè alla formazione-addestramento del candidato nei due anni precedenti. Il Decision Maker ha la responsabilità di assumere la decisione tecnica sulla certificabilità del candidato, sulla base delle evidenze definite da NQA e dei criteri indicati dallo schema di certificazione di riferimento. A fronte della valutazione del Decision Maker, la direzione di NQA si assume la responsabilità dell'emissione dello specifico certificato di conformità.

Esame: Attività che fanno parte della valutazione, che permettono di misurare la competenza di un candidato, mediante uno o più mezzi quali prove scritte, orali, pratiche od osservazione diretta, come definiti nello specifico schema di certificazione.

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

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

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

Processo di certificazione: Attività mediante le quali NQA stabilisce che una persona soddisfa i requisiti di certificazione. Tale processo comprende la valutazione della domanda presentata dal candidato, la successiva valutazione del candidato e le decisioni relative alla certificazione, il rinnovo della certificazione e all'utilizzo dei certificati e dei loghi/marchi.

Requisiti di certificazione: Insieme di requisiti specificati, comprendenti i requisiti dello schema da soddisfare al fine di rilasciare o mantenere la certificazione.

Richiedente: Persona che ha presentato una domanda per essere ammesso al processo di certificazione.



Esperto in gestione dell'energia (EGE): Persona fisica che ha conoscenza, abilità e competenza necessarie per

- promuovere e gestire l'uso razionale e sostenibile dell'energia;
- effettuare le diagnosi energetiche in conformità alla UNI CEI EN 16247 parti 1-4 essendo conforme alla UNI CEI EN 16247-5;

con l'obiettivo di migliorare conseguentemente il livello di prestazione energetica.

Indicatore di prestazione energetica (EnPI): Misura o unità di prestazione energetica, come definita dall'organizzazione.

Azione di miglioramento della prestazione energetica (EPIA): Azione o misura o gruppo di azioni o di misure attuate o programmate all'interno di un'organizzazione con lo scopo di ottenere un miglioramento della prestazione energetica attraverso cambiamenti tecnologici, gestionali o operativi, comportamentali, economici, o di altro tipo.



4. PROFILO PROFESSIONALE

4.1 Compiti e attività specifiche

I compiti essenziali dell'EGE e le attività di dettaglio specifiche, all'interno dell'organizzazione dove opera o è chiamato ad operare, sono i seguenti:

A) Attuare e mantenere un sistema di gestione dell'energia

A.1 analisi approfondita e periodica del sistema energetico in cui si trova ad operare:

A.1.1 dei processi, edifici, servizi, trasporti, degli impianti e delle tecnologie;

A.1.2 delle modalità di gestione degli aspetti energetici da parte dell'organizzazione (politica energetica, prassi, procedure, ecc.);

A.2 introduzione di una politica energetica nell'organizzazione o, se già presente, attività di verifica che essa sia stata attuata e mantenuta in maniera conforme indipendentemente dallo schema adottato (UNI CEI EN ISO 50001, ecc.);

A.3 promozione dell'introduzione e del mantenimento all'interno dell'organizzazione dei sistemi di gestione dell'energia conformi alla UNI CEI EN ISO 50001.

B) Gestire i contenuti tecnici della contrattualistica pertinente

B.1 definizione delle specifiche tecniche attinenti agli aspetti energetici dei contratti per l'attuazione, gestione, manutenzione di un'Azione di miglioramento della prestazione energetica (EPIA);

B.2 analisi dei contratti di fornitura e cessione di energia

C) Eseguire diagnosi energetiche in conformità alla serie UNI CEI EN 16247 e studi di fattibilità

C.1 diagnosi energetiche comprensive dell'individuazione di interventi migliorativi anche in relazione all'impiego delle fonti energetiche rinnovabili in conformità alla serie UNI CEI EN 16247;

C.1.1 inventario energetico;

C.1.2 modello energetico;

C.1.3 analisi tecnico economica;

C.1.4 reportistica;

C.2 studio di fattibilità degli interventi con eventuale valutazione dei rischi (compito extra EN 16247).

D) Valutare e misurare i risparmi energetici

D.1 misura e monitoraggio degli Indicatore di prestazione energetica EnPI;

D.2 misura e verifica dei risparmi energetici ottenuti dall'azione di miglioramento della prestazione energetica (EPIA);

E) Supervisionare gli impianti e i sistemi energetici

E.1 ottimizzazione energetica della conduzione e manutenzione degli impianti;

E.2 impostazione della gestione, monitoraggio e controllo dei sistemi energetici.

F) Applicare in modo appropriato la legislazione e la normativa tecnica in campo energetico e ambientale

G) Redigere e curare la reportistica e l'informazione per la direzione, il personale e l'esterno

H) Promuovere la transizione energetica e la decarbonizzazione



Introduzione dell'Innovazione tecnologica (per esempio: IoT, IA, BACS, Comunità Energetiche, Smart Micro Grid), Attuazione di criteri di sostenibilità connessi con l'uso e la gestione dell'energia, per supportare la definizione della "impronta di carbonio" dei prodotti finali, includendo sia la emissione dei gas climalteranti dovuti alle materie prime utilizzate secondo l'approccio della valutazione ciclo di vita. Attuazione di criteri di economia circolare connessa con l'uso e la gestione dell'energia.

Per esperienza lavorativa si intende:

- nel settore Industriale: attività nei processi e nei sistemi produttivi, distribuzione e produzione di energia, acqua, gas, sistemi di trasporto (ove applicabili);
- nel settore Civile: attività relative ad impianti, sistemi di servizi, infrastrutture, logistica, e commercio nelle applicazioni civili, nell'edilizia pubblica e privata.

Si considerano esperienze nel settore dell'energia:

- ruoli tecnici o manageriali presso studi o società di consulenza;
- consulenze come libero professionista;
- redazione di studi di fattibilità;
- progettazione ed erogazione di docenze;
- gestione dei progetti;
- analisi dei rischi di progetto;
- diagnosi energetiche/audit energetico/analisi energetica;
- audit per sistemi di gestione dell'energia;
- analisi ed ottimizzazione dei sistemi energetici;
- conduzione e manutenzione impianti;
- supporto per la definizione e sottoscrizione di contratti di fornitura di energia;
- sviluppo e consulenza per la predisposizione e il mantenimento di sistemi di gestione dell'energia.

Tali esperienze devono essere riferite al settore richiesto (civile e/o industriale).

Di seguito sono elencate, per ogni compito, alcune evidenze (non esaustive) utilizzabili per dimostrare di aver svolto i singoli compiti:

COMPITI	
A.1.1	- Documentazione relativa all'implementazione di un SGE, bilancio energetico redatto dall'EM di soggetti obbligati, reportistica periodica energetica, evidenza di aver impostato un sistema di analisi cadenzato con raccolta e storicizzazione dei dati, ecc. - Documentazione simile alla precedente alla cui redazione il candidato abbia partecipato.
A.1.2	- Documentazione relativa all'implementazione di un SGE, documentazione redatta dall'EM dei soggetti obbligati sulle modalità di gestione dei temi energetici aziendali, documentazione specifica sulla gestione di temi energetici in azienda - Documentazione simile alla precedente alla cui redazione il candidato abbia partecipato.
A.2	- Documenti di politica energetica aziendale o PAESC con evidenza della partecipazione alla sua redazione (citazione diretta del nome, verbali di riunione, organigramma, evidenza di partecipazione all'energy-team coinvolto).
A.3	- Evidenza di partecipazione all'implementazione e/o mantenimento di un SGE (citazione diretta del nome, verbali di riunione, organigramma, evidenza di partecipazione all'energy team coinvolto).
B.1	- Contratti con evidenza di partecipazione alla stesura/gestione, lettera di referenza, organigramma, incarico, fatture parlante, ecc.
B.2	Organigramma, relazioni tecniche con evidenza del nome, documentazione amministrativa con evidenza del nome, ecc.

	NOTA: l'analisi dei contratti non coincide con la semplice analisi delle bollette energetiche.
C.1	Il candidato deve aver partecipato ad una diagnosi energetica negli ultimi 10 anni. Questo è dimostrabile tramite almeno un rapporto completo di diagnosi energetica a cui ha partecipato. Inoltre, deve essere evidente la partecipazione alla diagnosi tramite nome nel rapporto, lettere di referenza dal responsabile della diagnosi, altra evidenza equivalente. La diagnosi deve essere conforme al DLgs. 102/2014 e s.m.i. oppure alla UNI CEI EN 16247 parti 1-4 anche qualora presentata nell'ambito di una certificazione UNI CEI EN ISO 50001.
C.2	- Con studio di fattibilità non si intende il computo metrico.
D.1	- Evidenza di attività di misura e monitoraggio (lettere di incarico, screenshot di cruscotti di monitoraggio, ecc.).
D.2	- Rendicontazione di progetto TEE o lettera GSE di accoglimento della Richiesta di Verifica e Certificazione o di accoglimento della Richiesta certificazione risparmi; - Rendicontazione ex art. 7 comma 8 DLgs. 102/2014 e s.m.i. (diversa da quella eventualmente presentata per F); - Altra documentazione pertinente (misura e verifica risparmi) supportata da contratto, incarico, lettera di referenza, ecc. - Attestazione del miglioramento della prestazione energetica per i sistemi UNI CEI EN ISO 50001 (punto 3.4.6). Non sono accettabili le Asseverazioni Superbonus (diversa da quella eventualmente presentata per F).
E.1	- Verbale di audit di ispezioni impianti; - Rapporti di interventi di ottimizzazione nell'ambito ad esempio di contratti EPC, sistemi di gestione energia, servizi di miglioramento dell'efficienza, ecc. - Altra documentazione pertinente supportata da contratto, incarico, lettera di referenza, ecc.
E.2	- Evidenza di attività di monitoraggio e controllo (lettere di incarico, screenshot di cruscotti di monitoraggio, ecc.); - Verifiche di efficienza energetica ex DPR 74/2013.
F	- Diagnosi conforme a DLgs. 102/2014 e s.m.i oppure a UNI CEI EN 16247 parti 1-4 diversa da quella presentata per C.1; - Nomina EM da parte di soggetto obbligato; - Documentazione relativa a TEE o regimi incentivanti presentati; - APE nazionale, regionale o provinciale, relazione legge 10, o schemi equivalenti (CasaClima, ecc.); - Procedure VIA; - Procedure CAR; - Procedure ETS; - Bilancio di sostenibilità da parte di soggetto obbligato; - Contratto EPC; - Rendicontazione ex art. 7 comma 8 DLgs. 102/2014 e s.m.i.
G	- Rapporto di diagnosi energetica (diverso da quello riportato agli altri punti); - Comunicazioni a terzi (direzioni, personale, esterni, ecc.) in merito a temi energetici (Istruzioni operative, infografiche, attività di training, buone pratiche, ecc.);
H	- Evidenza di studi, rapporti, attività specifiche in materia;

La documentazione può consistere in: contratti, lettere di incarico, frontespizi di rapporti e progetti, diagnosi energetiche, fatture, e così via) in cui devono comparire: Nome e Cognome del candidato, Datore di lavoro/Committente, funzioni e attività svolte e durata delle attività con i relativi riferimenti.



4.2 Specializzazioni

4.2.1 Generalità

In ragione di una maggiore definizione dei campi di competenza dell'EGE sono definite due macro-attività specializzate in funzione del settore di intervento prevalente:

- EGE Civile,
- EGE Industriale.

Un EGE può essere competente in entrambi i settori.

4.2.2 EGE settore civile

Le competenze di questa specializzazione sono focalizzate prevalentemente sulle prestazioni energetiche del settore civile e terziario e si concretizzano:

- 1) nella diagnostica energetica con esplicito riferimento ai campi di applicazione della UNI CEI EN 16247, parte 2 (edifici);
- 2) nella gestione e controllo dei sistemi energetici relativamente agli insediamenti urbanistici omogenei (sia civili che industriali) in grado di generare, gestire o controllare una richiesta di energia;
- 3) nella gestione delle organizzazioni e/o degli edifici dove i consumi energetici dipendono principalmente, anche se non esclusivamente, da:
 - a) condizioni climatiche locali;
 - b) caratteristiche dell'involucro edilizio;
 - c) condizioni ambientali interne di progetto;
 - d) caratteristiche ed impostazioni dei sistemi tecnici dell'edificio;
 - e) attività e processi svolti all'interno dell'edificio;
 - f) comportamento degli occupanti e gestione operativa;
- 4) nella gestione energetica di apparecchiature ed impiantistica, anche complesse, che possono essere utilizzate normalmente anche in strutture civili;
- 5) nella gestione energetica di flotte aziendali o trasporti (così come definiti dalla UNI CEI EN 16247-4) qualora siano connessi al contesto, civile e terziario, dell'organizzazione.

Nota 1 L'uso e la gestione degli edifici richiedono l'esistenza di servizi quali la climatizzazione invernale ed estiva, la ventilazione, l'illuminazione, la produzione ACS, i sistemi di trasporto interni (ascensori, scale mobili, nastri trasportatori) che si possono applicare anche ai processi interni; inoltre, nell'edificio sono presenti apparecchiature ed impianti che utilizzano energia.

Nota 2 Appartengono al settore terziario per esempio: ospedali e case di cura, scuole, uffici, esercizi commerciali, centri sportivi, centri termali, ecc.

4.2.3 EGE settore industriale

Le competenze di questa specializzazione sono focalizzate prevalentemente sulle prestazioni energetiche di processo nei settori industriali e produttivi e si concretizzano:

- 1) nella diagnostica energetica (con esplicito riferimento ai campi di applicazione della norma UNI CEI EN 16247, parte 3 (processi));
- 2) nella gestione e controllo dei Sistemi Energetici relativamente ad organizzazioni, aziende, insiemi tecnologici, organismi con finalità di produzione di beni e/o servizi in grado di generare, gestire o controllare una richiesta di energia;



3) nella gestione delle organizzazioni dove i consumi energetici dipendono principalmente, anche se non esclusivamente:

- a) dall'utilizzo diretto ed indiretto da parte di processi produttivi;
- b) dalle infrastrutture e reti di stabilimento ivi compresi gli impianti di produzione di energia;
- c) da altri processi produttivi, inseriti anche all'interno di strutture civili purché prevalenti, per significatività industriale relativa all'uso e consumo dell'energia;

ESEMPIO:

alcuni esempi di processo sono quelli in cui l'energia è utilizzata:

- direttamente da un processo, per esempio forni, essiccatori a fiamma diretta, ecc.;
- indirettamente da un processo (per esempio scambiatori di calore, distillazione, estrusione, ecc.) ivi comprese le specifiche fasi di produzione (per esempio avvio, spegnimento, cambio di produzione, pulizia, manutenzione, laboratorio e movimentazione del prodotto);
- processi di utenza (per esempio sistemi azionati da motori (ventilatori, pompe, motori, compressori, ecc.), vapore, acqua calda), ivi compresa la autoproduzione di energia;
- altri processi (per esempio sterilizzazione negli ospedali, cappe fumi, laboratori ecc.).

4) nella gestione di flotte aziendali o trasporti (così come definiti dalla UNI CEI EN 16247, parte 4) qualora siano connessi al contesto, industriale e produttivo, dell'organizzazione.

5. IMPEGNI NQA

Riferimento a:

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

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

6. IMPEGNI ED OBBLIGHI DEL CANDIDATO

Oltre al presente Regolamento, riferimento a:

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

I candidati all'esame sono tenuti a:

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

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



violazioni.

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

7. PROCESSO DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELL'ESPERTO IN GESTIONE DELL'ENERGIA (EGE)

7.1 Processo di certificazione e valutazione di conformità

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

Per garantire l'efficacia ed efficienza del processo di certificazione e il massimo valore dei risultati della valutazione dei requisiti di cui alla UNI CEI 11339:2023, NQA è strutturata in modo da:

- garantire i necessari requisiti di indipendenza, imparzialità, trasparenza, competenza e assenza di conflitti di interesse;
- assicurare l'omogeneità delle valutazioni;
- adottare e rispettare il proprio sistema di gestione per qualità documentato, in grado di garantire l'adozione di processi di certificazione conformi ai requisiti di questo documento e di garantire, altresì, la produzione e conservazione delle relative evidenze oggettive;
- assicurare la verifica dell'aggiornamento professionale;
- adottare e rispettare quanto documentato nella procedura [PG01 Gestione dell'imparzialità](#);
- rendere pubblico lo schema di certificazione, garantendo che questo sia coerente con i requisiti previsti dalla UNI CEI 11339:2023.

7.2 Personale coinvolto nel processo di certificazione e valutazione di conformità

I requisiti minimi del personale coinvolto nelle attività di certificazione EGE, sono documentati nel modello [PP06 Schema requisiti minimi personale coinvolto/Organigramma EGE](#).

7.3 Domanda di certificazione

Il candidato richiedente compila e sottoscrive il modulo di domanda [DP06 - Domanda di certificazione dell'EGE](#) e lo invia a NQA/OdV, allegando quanto in esso richiesto.

7.4 Requisiti di accesso, valutazione documentale ed accettazione del candidato

7.4.1 I requisiti minimi necessari per poter accedere all'esame, sono i seguenti:

Apprendimento formale	Livello minimo di accesso: NQF 4	
Apprendimento non formale	Nessuno	
Apprendimento informale	Esperienza professionale nel settore della gestione dell'energia svolta per un periodo di anni minimi, come sotto specificato, conseguiti in un periodo maggiorato di 5 anni rispetto agli anni minimi richiesti	
	Livello NQF	Anni minimi richiesti
	4 A.D. Scientifico-Tecnologica	5

	4 A.D. Umanistico-Sociale o Medico-Sanitaria	10
	5 A.D. Scientifico-Tecnologica	4
	5 A.D. Umanistico-Sociale o Medico-Sanitaria	7
	6 A.D. Scientifico-Tecnologica	4
	6 A.D. Umanistico-Sociale o Medico-Sanitaria	6
	7 A.D. Scientifico-Tecnologica	3
	7 A.D. Umanistico-Sociale o Medico-Sanitaria	5
<p>A.D. = Area Disciplinare ai sensi del Decreto Min. Università e ricerca n. 1577 del 07/12/2023 NQF = National Qualifications Framework = Tipologia di qualificazione IS06</p> <p>L'apprendimento informale è scollegato dall'apprendimento formale (percorso curriculare scolastico), quindi, può essere acquisito anche durante l'apprendimento formale (Esempio: alternanza scuola lavoro, stage, attività lavorativa vera e propria durante l'apprendimento formale, ecc.). Sono accettati tutti, a partire dal livello EQF 4, i titoli, corsi e diplomi riconosciuti od equipollenti a quelli italiani, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e riportati nella tabella a pag.18 della UNI CEI 11339:2023. Per casi di dubbia interpretazione, o anche per titoli stranieri, è compito del candidato presentare idonea documentazione al fine di permettere all'Organismo di certificazione di prendere atto delle relative equipollenze, mediante ad esempio documenti tipo "Diploma supplement".</p>		

Per essere ammesso agli esami (scritti e orale), il richiedente deve poter dimostrare come prerequisiti relativi all'apprendimento informale seguito, riferito alla specializzazione richiesta (civile e/o industriale), di aver svolto per una durata pari a quella descritta nella tabella sopra, i seguenti compiti di cui al paragrafo 4.1, come anche specificato nell'Istruzione [IS06](#):

- C.1 (eseguire) diagnosi energetiche comprensive dell'individuazione di interventi migliorativi anche in relazione all'impiego delle fonti energetiche rinnovabili in conformità alla serie UNI CEI EN 16247;
- D.2 (eseguire la) misura e verifica dei risparmi energetici ottenuti dall'EPIA (Azione di miglioramento della prestazione energetica);
- F Applicare in modo appropriato la legislazione e la normativa tecnica in campo energetico e ambientale;
- G Redigere e curare la reportistica e l'informazione per la direzione, il personale e l'esterno;

nonché almeno 2 sotto compiti tra quelli riportati al punto 4.1 e diversi dai sopra citati 4 obbligatori.

L'evidenza documentale relativa ai citati prerequisiti è data da:

- curriculum vitae;
- documenti tecnici;
- citazione del nome del candidato nei documenti tecnici o in eventuali lettere di referenza ed altra documentazione pertinente in cui devono comparire Nome e Cognome del candidato, Datore di lavoro/Committente, funzioni e attività svolte e durata delle attività con i relativi riferimenti.

Un elenco di possibili evidenze documentali, per ogni compito, è riportato in appendice D della UNI 11339:2023 e nel par.4.1 del presente regolamento.



Tutte le evidenze sono richiamate nell'autodichiarazione redatta in conformità agli artt. 46 e 76 del D.P.R. 445/2000 inserita nel modello [DP06 – Domanda di certificazione EGE](#).

7.4.2 Al ricevimento della richiesta, il Responsabile della valutazione dei requisiti di NQA/OdV, verifica la completezza ed effettua la verifica documentale dei requisiti richiesti per verificare la congruità delle informazioni riportate a fronte dei requisiti indicati nella domanda d'esame (informazioni inerenti il percorso professionale, di formazione, ecc.); inoltre sono verificati i documenti comprovanti le attività e i titoli indicati sul curriculum e richiesti, come allegati, dalla domanda di certificazione.

Nell'apprendimento formale, le metodologie e i soggetti che effettuano la valutazione sono stabiliti per via legislativa (per esempio esami di Stato, esami di maturità); ciò non avviene in ambito non formale e informale.

Per la valutazione della conformità relativa ai risultati dell'apprendimento non formale e informale, oggetto del presente schema, è necessario tener presente che devono essere valutate, in modo oggettivo e direttamente le conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità, così come descritte al punto 5 della UNI 11339:2023.

Per l'accesso alla procedura di valutazione della qualificazione è richiesto il possesso di adeguata esperienza professionale nel settore della gestione dell'energia, eventualmente integrata dai relativi titoli di Formazione. In particolare, la formazione scolastica deve risultare tanto più approfondita ed attinente compiti e competenze dell'EGE quanto minore è l'esperienza professionale maturata.

La formazione scolastica è comprovata con idoneo titolo di studio.

L'adeguata esperienza deve essere documentata con lettere di incarico/referenze e/o altra documentazione pertinente.

NQA ha predisposto l'istruzione [IS06](#) nel quale descrive il processo di certificazione tenendo in considerazione anche i casi in cui il candidato richieda la certificazione in una o entrambe le specializzazioni (civile e/o industriale), oppure essendo già certificato in un settore, desidera estendere la certificazione al secondo settore. Tale documento, contiene anche i parametri di valutazione oggettivi e codificati, da utilizzare sia per le prove (scritte e/o orali) sia per la valutazione dei prerequisiti di ammissione all'esame.

L'attività di valutazione documentale dei requisiti di accesso all'esame comprende l'analisi del "curriculum vitae" integrato da documentazioni comprovanti le attività lavorative e formative dichiarate dal candidato.

La documentazione può essere soggetta a verifica su richiesta da parte dell'Organismo di Certificazione, nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa in tema di privacy.

Solo i candidati che hanno superato con esito positivo la valutazione del soddisfacimento dei prerequisiti possono accedere agli esami.

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

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

All'esito positivo di questa verifica, il Responsabile della valutazione dei requisiti di NQA/OdV, o un suo delegato d'ufficio, comunica al richiedente il suo status di candidato all'esame e la data della prima sessione disponibile, insieme al [Programma d'esame PE06](#). L'esito del riesame della domanda di certificazione è



registrato sullo stesso modello di domanda [DP06 - Domanda di certificazione EGE](#) e nella prima parte del modello [RE06 – Registro delibere esami](#).

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

La tariffa di iscrizione comprende:

- Domanda di iscrizione ed esame documentale
- Partecipazione agli esami
- Emissione Certificato (a superamento di esame)
- Iscrizione ai registri.

7.5 Contratto di certificazione

Sottoscrivendo la domanda [DP06 - Domanda di certificazione dell'EGE](#), il CDP - [Codice deontologico delle persone certificate](#) e il [Tariffario EGE](#), il Candidato richiedente accetta le condizioni economiche e le condizioni generali del contratto e quelle previste dal presente regolamento tecnico.

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

7.6 Pagamento quote

Le tariffe relative al processo di Certificazione, sorveglianza e rinnovo sono disponibili sul [TP06 - Tariffario EGE](#).

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

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

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

8. PROCESSO DI ESAME

Il processo di esame si svolge con le seguenti regole:

8.1 Finalità dell'esame

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



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

8.2 Commissione d'esame

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

Gli esaminatori, per essere qualificati da NQA, devono soddisfare i requisiti documentati nel modello [PP06 Schema requisiti minimi personale coinvolto](#), e devono produrre i documenti che ne attestino la conformità, con specifico riferimento a: Curriculum vitae datato e sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000, certificato di laurea, certificati di formazione pertinenti, ecc. In particolare devono possedere da almeno 5 anni un certificato accreditato in conformità alla norma UNI CEI 11339 (civile e/o industriale in funzione dell'esaminando).

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

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

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

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

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

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

8.3 Presenza di osservatori

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

Quando opportuno, la presenza di osservatori è segnalata ai candidati.

8.4 Rinvio o cancellazione della sessione d'esame

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

8.5 Regole di comportamento dell'esaminatore



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

9. PROVE D'ESAME

9.1 Generalità

Le domande ed i temi d'esame, sono scelti dalla commissione esaminatrice o dal Decision Maker fra quelli definite nel modello [ES06 - Data base esame EGE](#).

Le domande ed i temi d'esame sono aggiornati almeno ogni tre anni per tenere conto dell'evoluzione del contesto normativo e tecnologico e per minimizzare le minacce risultanti dall'utilizzo ripetuto degli stessi materiali di esami.

Durante lo svolgimento delle prove scritte d'esame, i Candidati non possono consultare testi, non possono usare telefoni cellulari, né scambiare informazioni con altri candidati. Il mancato rispetto di tali prescrizioni è causa di interruzione dell'esame stesso.

9.2 Svolgimento degli esami

9.2.1 L'esame è strutturato sulla base di tre prove:

a. Prima prova scritta PS1: test con domande chiuse a risposta multipla

La prova è composta da un totale di 30 domande.

Ogni domanda presenta quattro possibili risposte di cui una sola è corretta, mentre le restanti sono sbagliate o incomplete. Sono escluse le risposte del tipo "vero/falso".

Le domande sono così suddivise:

- 20 domande di carattere generale valide per entrambe le specializzazioni (civile e industriale) di cui almeno due per ogni compito di cui al par. 4.1 (da A a H);
- 10 domande chiuse per ogni specializzazione (civile o industriale)

Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 60 minuti per una sola specializzazione (civile o industriale – 20+10 domande), di 80 minuti per entrambe le specializzazioni (civile e industriale – 20+10+10 domande).

E' assegnato 1 punto per ogni risposta esatta.

Il punteggio massimo è di 30/30 (o 40/40) punti; quello minimo richiesto per superare la/e prova/e è di 18/30 (o 24/40) punti (60%).

La prova scritta è registrata nel modello [ES06 - Data base esame EGE_PS1](#), che riporta una griglia di supporto alla sua valutazione. Per gli esami online, la prova scritta è registrata sul modulo drive.

b. Seconda prova scritta PS2: test con domande a risposta aperta su un caso studio

Al candidato viene proposto un caso studio per ogni specializzazione richiesta contenente una situazione reale relativa alla specifica attività professionale desumibile dal suo percorso di apprendimento. Egli dovrà fornire una risposta appropriata.



Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 60 minuti per una sola specializzazione (civile o industriale), di 120 minuti per entrambe le specializzazioni.

Il punteggio massimo è di 10 punti; quello minimo richiesto per superare la prova è di 6 punti (60%) per ogni specializzazione.

E' assegnato un punteggio da 1 a 10, come documentato nel par.3 dell'Istruzione [IS06](#).

La prova scritta è registrata nel modello [ES06 - Data base esame EGE_PS2](#), che riporta una griglia di supporto alla sua valutazione. Per gli esami online, la prova scritta è registrata sul modulo drive.

c. Prova orale

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

Discussione individuale con la commissione esaminatrice, con almeno n.5 domande aperte per ogni specializzazione, per un tempo minimo di 30 minuti e un tempo massimo di 60 minuti per singola specializzazione.

Le domande devono permettere di approfondire a campione le conoscenze e abilità definite al punto 5 della UNI 11339:2023, tenendo anche conto delle risposte non esatte fornite dal candidato nella prima prova scritta, del caso studio e/o delle esperienze lavorative. Una delle cinque domande deve essere relativa alle diagnosi energetiche svolte secondo la serie UNI CEI EN 16247.

Il punteggio massimo è di 30 punti; quello minimo richiesto per superare la prova è di 21 punti (70%).

E' assegnato un punteggio per ogni risposta come documentato nel par.3 dell'Istruzione [IS06](#).

Al termine dell'esame la Commissione comunica al candidato l'esito della stessa e le eventuali aree di miglioramento da sviluppare durante la validità della certificazione.

La prova orale è registrata nel modello [EO06 - Registrazione esame orale](#), che riporta una griglia di supporto alla sua valutazione.

9.2.2 Tabella riepilogativa

ESAME EGE						
Tipo di esame	Durata		Punteggio massimo		Punteggio minimo per il superamento della prova	
	1 SPECIAL.	2 SPECIAL.	1 SPECIAL.	2 SPECIAL.	1 SPECIAL.	2 SPECIAL.
Prima prova scritta PS1	60 minuti	80 minuti	30	40	18 (60%)	24 (60%)
Seconda prova scritta PS2	60 minuti	120 minuti	10	10	6 (60%)	
Prova orale	30 - 60 minuti (5 domande)	60 - 120 minuti (10 domande)	30	30	21 (70%)	

9.2.3 Il Commissario esaminatore registra l'esito della valutazione totale nella prima parte del modello [VE06 - Verbale esame e DM](#).



9.3 Ripetizione esame

La prova non superata blocca il passaggio alla prova successiva.

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

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

9.4 Conoscenze, abilità e competenze

Gli esami sono finalizzati a verificare le conoscenze teoriche e pratiche richieste per ogni figura professionale, come documentato nel capitolo 5 della UNI CEI 11339:2023.

9.5 Esami in presenza e on-line

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

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

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

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

I Proctor esterni a NQA attestano, con l'assunzione del proprio incarico e sottoscrivendo il modello [M022 – Lettera d'incarico](#), di non avere o avere avuto rapporti, negli ultimi due anni, con i Candidati al processo di certificazione.

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

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

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

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

L'esame si svolge nelle località, nelle date e secondo il programma comunicati da NQA (o dall'OdV) ai candidati. Nel caso di esami da remoto, ai candidati vengono preventivamente comunicate la piattaforma utilizzata e le relative modalità di collegamento, in conformità a [LGE - LINEE GUIDA ESAMI ONLINE](#) e al Regolamento Accredia RG 01-02 par. 2.1.2.

10. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE



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

La decisione tecnica sulla certificabilità del candidato è effettuata dal Decision maker, sulla base delle evidenze registrate dal Commissario esaminatore.

Il Decision maker registra l'esito della valutazione nella seconda parte dei modelli [VE06 – Verbale esame e DM](#) e [RE06 – Registro delibere esami](#).

Solo a seguito di una delibera positiva del Decision maker (registrata sul [RE06 – Registro delibere esami EGE](#)) il Responsabile certificazione delle persone di NQA emette il certificato [CP06](#), che riporta le seguenti informazioni:

- nome dell'organismo di certificazione
- nome e cognome della persona certificata
- Codice Fiscale
- identificazione del profilo professionale
- riferimento alla UNI CEI 11339:2023
- numero del certificato
- data di rilascio di emissione corrente (data delibera)
- data di scadenza
- firma del responsabile di NQA (o di un suo delegato).

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

11. DURATA DELLA CERTIFICAZIONE

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

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

12. ISCRIZIONE AL REGISTRO E COMUNICAZIONE

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

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

13. SORVEGLIANZA ANNUALE (ESAME DOCUMENTALE)

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

Ogni anno le persone certificate, su richiesta di NQA/OdV fatta almeno 30 giorni prima della scadenza annuale di sorveglianza, devono inoltrare:

1. Incarichi, contratti, ecc. attraverso i quali dimostri di aver svolto una o più attività in modo continuativo nell'ambito dei compiti (obbligatori e non obbligatori) richiamati al punto 4 della UNI 11339:2023. *A tal fine potrà essere considerata la somma di più attività ciascuna relativa ad uno o più compiti tra quelli sopra indicati. Per dimostrare la continuità lavorativa è necessario che gli incarichi coprano un periodo di attività pari ad almeno 6 mesi nell'anno di riferimento. A tal fine è utile che nella documentazione sia evidente e riscontrabile il periodo di riferimento (inizio - fine attività).* Nel caso in cui il professionista certificato non riesca a dimostrare la sufficiente (meno di 6 mesi) continuità lavorativa nell'anno di riferimento per il mantenimento (anno "n"), NQA mantiene comunque il certificato. Nella successiva sorveglianza (effettuata nell'anno n+1), il professionista certificato deve fornire evidenza della continuità lavorativa per l'anno n+1, in assenza della quale dovrà sostenere un esame orale per confermare il continuo mantenimento delle competenze. L'esame orale ha durata dai 20 ai 60 minuti. Invece, nel caso in cui, per due anni consecutivi, il professionista non abbia fornito alcuna (zero mesi) evidenza delle attività svolte nell'ambito dei compiti richiamati al punto 4 della UNI 11339:2023, NQA sospenderà il certificato per un massimo di tre mesi. Trascorso tale termine, in assenza di evidenze, NQA provvederà alla revoca del certificato.
2. Attestati/contratti/fogli presenze/verbali/incarichi, ecc. di partecipazione ad attività di formazione / convegni / docenze / relazioni / gruppo di lavoro normativo o tecnico, di almeno 16 ore durante l'anno, finalizzate al mantenimento delle competenze. NQA valuta la pertinenza delle evidenze presentate sulla base delle conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità riportate al punto 5 della UNI 11339:2023. Nel caso in cui il professionista non fornisca evidenza dell'aggiornamento professionale, NQA sospenderà il certificato per un massimo di sei mesi. Trascorso tale termine, in assenza di evidenze, NQA provvederà alla revoca del certificato.
3. Dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000 ([DC06 – Dichiarazione mantenimento EGE](#)) con allegato documento d'identità, circa:
 - a) L'elenco delle attività svolte nei due punti sopra
 - b) l'assenza di reclami dei clienti relativamente all'attività certificata, o di aver gestito correttamente eventuali reclami ricevuti da parte di clienti sul corretto svolgimento dell'incarico
 - c) l'assenza o la corretta gestione di contenziosi legali in corso relativi all'attività certificata
4. Copia della disposizione di bonifico della quota di mantenimento annuale.

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

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

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

Verifica effettuata con il supporto di [VD06 – Checklist verifica documentale mantenimento EGE](#).

Registrazioni effettuate nel tab2 – Mantenimento del modello [RE06 - REGISTRO delibere esami EGE](#).

14. RINNOVO



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

Il rinnovo è possibile, solo nel caso in cui il certificato sia in corso di validità e prevede:

1. assenza o corretta gestione di reclami
2. presenza di un processo di aggiornamento professionale continuo (long life learning), ossia ore di aggiornamento professionale
3. continuo esercizio della professione o incremento crediti formativi
4. eventuale ri-esame, per esempio, completo, parziale (solo scritto, solo orale).

Nota: Eventuali eccezioni possono essere previste per comprovata impossibilità derivante da maternità, gravi motivi di salute (per esempio, malattia, infortunio) o altre cause di forza maggiore, attivando un processo compensativo.

NQA effettua il rinnovo della certificazione applicando le stesse modalità e tempistiche previste per la sorveglianza.

Nel corso del ciclo di certificazione NQA mantiene le registrazioni delle evidenze raccolte in riferimento ai punti 1, 2, 3 riportati al paragrafo 13, con la dimostrazione che tra esse sono incluse quelle indicate nei punti C.1, D.2, F e G del paragrafo 4 del presente regolamento.

Se nel periodo di validità della certificazione, NQA dovesse riscontrare carenze oggettive non precedentemente valutate nelle sorveglianze annuali, come ad esempio:

- l'assenza di una o più attività di quelle indicate ai punti C.1, D.2, F e G del paragrafo 4 del presente regolamento
- la presenza di reclami gestiti non correttamente relativi all'attività certificata
- la presenza di uno o più contenziosi legali in corso relativi all'attività certificata per aspetti tecnici
- le evidenze relative all'aggiornamento professionale continuo (relative al quinto anno) non siano pertinenti rispetto alle conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità riportate al punto 5 della UNI 11339:2023 oppure siano di durata inferiore a quella prevista nel par.13
- le attività svolte relative al quinto anno non dimostrino la continuità lavorativa (6 mesi)

la persona certificata deve sostenere nuovamente il solo esame orale della durata da 20 a 60 in base alle criticità riscontrate.

Tale esame orale ha l'obiettivo di verificare se la persona certificata abbia mantenuto le competenze di cui non si è avuta piena evidenza tramite l'attività lavorativa, l'aggiornamento professionale continuo e la gestione dei reclami/contenzioni legali.

L'iter di rinnovo si deve concludere entro la scadenza del certificato in corso.

Il Commissario esaminatore registra l'esito della valutazione nel modello [EO06 – Registrazione esame orale](#), che riporta una griglia di supporto alla sua valutazione.

Il Decision maker registra l'esito della valutazione nella seconda parte del modello [RE06 – Registro delibere esami](#).

Pertanto, al termine dei cinque anni, NQA esamina la conformità dei requisiti per il mantenimento ai regolamenti e norme di riferimento e, ad esito positivo, delibera il rinnovo per ulteriori cinque anni ed emette nuovo certificato aggiornato, analogamente a quanto documentato al par.10 Rilascio della Certificazione.



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

15. TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO

Il trasferimento del certificato rilasciato da altro Organismo di Certificazione accreditato a NQA, è gestito come documentato nella procedura [PG07 - Trasferimento dei certificati delle persone](#).

16. SEDE D'ESAME – CENTRO D'ESAME

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

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

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

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

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

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

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

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

17. SOSPENSIONE E RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione può essere sospesa nei seguenti casi:

- accertata violazione dei requisiti contrattuali;
- accertata violazione di quanto previsto al par.13
- gravi carenze nell'attività svolta dalla persona certificata, in seguito a reclami, azioni legali ed altre evidenze oggettive;
- uso scorretto o ingannevole della certificazione NQA.

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

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

La certificazione può inoltre essere ritirata (annullata) da NQA nel caso in cui la persona certificata faccia volontaria richiesta di interrompere il rapporto contrattuale in corso.

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

Il ritiro della certificazione comporta:

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

18. RECLAMI E RICORSI

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

19. CODICE DEONTOLOGICO

Il [codice deontologico delle persone certificate CDP](#), che contiene la carta di integrità professionale, deve essere sottoscritto prima della consegna del certificato.

20. USO DEL MARCHIO

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

21. RIESAME DELLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

Almeno ogni 5 anni tutta la documentazione di Schema è riesaminata al fine di verificarne l'adeguatezza e la corrispondenza alle normative, leggi, prassi professionali, per garantire la validità delle specifiche competenze professionali.



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

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

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