



SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

Profilo Professionale:

M.M.G. ESPERTO NELLA GESTIONE DEL PAZIENTE CON SOVRAPPESO O OBESITÀ

Riferimento Documento:

P015_PRS_MMG_PSO

Descrizione della revisione: 00	Prima emissione:
01	Integrazione denominazione profilo
02	Integrazione Paragrafi §§2, 3.2, 8
03	Integrazione Paragrafo 7.2



SOMMARIO

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	TERMINI E DEFINIZIONI	3
3	PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	3
3.1	Descrizione sintetica del profilo	3
3.2	Compiti correlati al profilo del M.M.G. Esperto nella gestione del paziente con sovrappeso o obesità	4
3.3	Livello di competenze	7
4	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO PER LA CERTIFICAZIONE	7
5	CODICE DEONTOLOGICO	8
6	COMUNICAZIONE	8
7	SCHEMA DI CERTIFICAZIONE	8
7.1	Requisiti Idoneità	8
7.2	Requisiti di Ingresso	8
8	RIFERIMENTI NORMATIVI, SCIENTIFICI, REGOLAMENTATORI, COGENTI	9
9	PROCESSO DI CERTIFICAZIONE	9
9.1	Domanda di Certificazione	10
9.2	Analisi Requisiti	10
9.3	Esame di Certificazione	10
10	PROVE D'ESAME	11
10.1	Modalità di erogazione asincrona	12
10.2	Sequenza e Durata delle prove in minuti	12
10.3	Delibera della certificazione	14
10.4	Certificato	14
10.5	Uso del Marchio	14
10.6	Uso del certificato, del tesserino plastificato, del timbro	15
11	SORVEGLIANZA E RINNOVO	15
11.1	Requisiti per il Mantenimento della certificazione	15
11.2	Requisiti per il rinnovo della certificazione	16
12	SANZIONI	16
13	SUBENTRO AD ALTRO ENTE	17
14	RIESAME E VALIDAZIONE SCHEMA	17
15	RICORSI E RECLAMI	17
15.1	Reclami	17
15.2	Ricorsi	17
15.3	Contenziosi	17

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo di questa procedura è descrivere tutte le attività, le responsabilità, i controlli e le verifiche connesse allo schema di certificazione della Figura professionale **M.M.G. Esperto nella gestione del paziente con sovrappeso o obesità** creata in conformità alla Norma UNI EN ISO 17024.

La presente procedura si applica alle attività di certificazione delle professioni per lo schema **M.M.G. Esperto nella gestione del paziente con sovrappeso o obesità** e ne definisce, in maniera completa e dettagliata, i requisiti, il processo di certificazione, il rilascio della certificazione, le modalità di iscrizione al registro dei professionisti certificati, le modalità e le prassi per il mantenimento/rinnovo della certificazione con le relative tariffe; la procedura dettagliata, inoltre, i possibili provvedimenti disciplinari e le conseguenti sanzioni, le modalità di comunicazione dei ricorsi e dei reclami da parte degli aventi diritto e la procedura per il loro trattamento da parte degli organi deputati.

In particolare, lo Schema definisce univocamente:

- Descrizione del profilo professionale
- Elenco delle evidenze che il candidato deve produrre a soddisfazione dei requisiti
- Requisiti di Istruzione, Conoscenza, Competenza ed esperienza professionale
- Codice Deontologico
- Modalità per lo svolgimento dell'esame di certificazione (composizione della commissione, criteri di valutazione, tipo, durata e svolgimento delle prove)
- Requisiti e modalità per il mantenimento della certificazione
- Requisiti e modalità per il rinnovo della certificazione
- Modalità di sospensione e revoca della certificazione
- Le modalità di comunicazione dei ricorsi e dei reclami da parte degli aventi diritto e la procedura per il loro trattamento da parte degli organi deputati.

2 TERMINI E DEFINIZIONI

DCA: Disturbi del comportamento Alimentare
CV: Circonferenza Vita
BMI: Body Mass Index
MMG: Medico di Medicina Generale
PDTA: Percorso Diagnostico Terapeutico Assistenziale
RCV: Rischio CardioVascolare
CdC: Case della Comunità
QoL: Qualità della vita
FIB4: *Fibrosis-4 Index for Liver Fibrosis*

3 PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

M.M.G. Esperto nella gestione del paziente con sovrappeso o obesità

3.1 Descrizione sintetica del profilo

L'eccesso di peso è riconosciuto come un problema di salute pubblica in molti Paesi occidentali. In Italia, più del 30% della popolazione sopra i 18 anni è in sovrappeso e quasi il 10% è obeso. Il fenomeno interessa anche la popolazione dei bambini; si stima che il 24% dei bambini italiani di 8-9 anni sia in sovrappeso e il 12% obeso. Le prevalenze più elevate si registrano nelle Regioni del Sud del Paese.

Il MMG ha un ruolo chiave nella prevenzione primaria, nel coinvolgimento del paziente in un percorso di cura, nel monitoraggio periodico, nella diagnosi precoce delle malattie e delle complicanze correlate all'eccesso di tessuto adiposo, nella stratificazione e nella scelta del setting di cura e della terapia più appropriata. L'intervento clinico deve mirare non solo al calo ponderale, ma alla remissione /miglioramento delle alterazioni d'organo o funzionali e della qualità di vita.

La Commissione di The Lancet Diabetes & Endocrinology ha recentemente proposto una nuova classificazione dell'eccesso di peso, distinguendo tra obesità pre-clinica (eccesso adiposo con funzione d'organo preservata) e obesità clinica (malattia sistemica con segni/sintomi o disfunzione d'organo) e limitare il BMI a ruolo di screening; la

diagnosi richiede misure di adiposità e la verifica di alterazioni funzionali di organi o tessuti o limitazioni nelle attività quotidiane. Questo cambio di paradigma aiuta medici e decisori a prioritizzare gli interventi e riduce il rischio di sovra/sottodiagnosi.

Sulla base di queste premesse, il MMG esperto nella gestione del paziente con un problema di sovrappeso/obesità deve:

- Possedere conoscenze e competenze nella progettazione e implementazione di interventi di prevenzione primaria dell'obesità, rivolti alla popolazione generale, con l'obiettivo di promuovere stili di vita sani e sostenibili.
- Possedere conoscenze e competenze sulle tecniche e strategie comunicative efficaci per un approccio proattivo e non stigmatizzante nei confronti delle persone con obesità, al fine di favorirne il coinvolgimento attivo e consapevole in un percorso di cura personalizzato.
- Conoscere, saper utilizzare e interpretare le misure antropometriche e gli esami strumentali per la valutazione del peso e dell'eccesso di tessuto adiposo
- Conoscere le appropriate strategie di screening per una diagnosi precoce delle anomalie di organi, le limitazioni funzionali di eventuali complicanze e conseguenti modalità di monitoraggio periodico delle persone con obesità in MG
- Conoscere e saper stratificare i pazienti obesi per classi di rischio in base alle anomalie di organi/tessuti, alle limitazioni funzionali e alle complicanze, per avviarlo nell'appropriato setting di cura
- Possedere conoscenze aggiornate sui principi fondamentali di uno stile di vita sano (inclusi alimentazione equilibrata, dieta ipocalorica, modello alimentare mediterraneo e attività fisica regolare) e sviluppare competenze per fornire consigli personalizzati ai pazienti con eccesso ponderale, promuovendo la motivazione al cambiamento e monitorando nel tempo l'aderenza alle indicazioni terapeutiche.
- Possedere conoscenze aggiornate e saper gestire le terapie farmacologiche più efficaci dell'obesità
- Conoscere le principali tecniche di chirurgia bariatrica, per informare il paziente con obesità, quando necessario
- Avere competenze nell'organizzazione di iniziative di audit sul problema sovrappeso /obesità, al fine di migliorarne la gestione
- Avere competenze nella promozione, organizzazione e coordinamento di iniziative di formazione per i MMG sulla gestione e terapia del paziente con sovrappeso/obesità

Per la messa in atto delle azioni sopra descritte è indispensabile che questo profilo particolare di MMG entri in possesso e sia in grado di "mettere in campo" conoscenze evolute nel campo epidemiologico, fisiopatologico, clinico, preventivo (nutrizione, attività fisica, ecc.), formativo, organizzativo e relazionale.

3.2 Compiti correlati al profilo del M.M.G. Esperto nella gestione del paziente con sovrappeso o obesità

COMPITI	COMPETENZE	CONOSCENZE
1. Progettare e attuare interventi di prevenzione primaria dell'eccesso di peso rivolti alla popolazione (studio/comunità)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare interventi semplici e sostenibili • Valutare i risultati con indicatori di processo • Attivare una rete con scuole / Comune /CdC /associazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Epidemiologia del sovrappeso/obesità e dei determinanti sociali di salute • Principi generali di promozione della salute e di prevenzione primaria • Strumenti educativi per la popolazione generale: materiali informativi, counselling breve, campagne informative
2. Somministrare minimal advice su alimentazione e attività fisica nella popolazione generale (per la prevenzione) e alle persone con eccesso di peso (per il trattamento), personalizzando i messaggi e monitorando l'aderenza	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare counselling breve e focalizzato • Somministrare consigli nutrizionali di primo livello • Somministrare consigli personalizzati su attività 	<ul style="list-style-type: none"> • Principi di alimentazione equilibrata • Dieta ipocalorica • Modello mediterraneo • Qualità alimentare

	fisica per età/comorbidità /contesto /tempo /barriere <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare l'aderenza e ricorrere al rinforzo positivo periodico 	<ul style="list-style-type: none"> • Esercizio fisico adattato (progressione, sicurezza) • Tecniche di "brief intervention" • Mantenimento nel lungo periodo
3. Ricostruire la storia del peso e dei fattori che influenzano l'eccesso di peso (stili di vita, sonno, alcol, fumo, farmaci obesogeni)	<ul style="list-style-type: none"> • Anamnesi orientata: esordio, oscillazioni, diete, "weight cycling" • Identificare i driver dell'eccesso di peso: farmaci, contesto, abitudini, DCA, ecc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinanti dell'eccesso di peso • Farmaci che favoriscono aumento di peso; • Relazione tra sonno/alcol/fumo e peso/metabolismo
4. Attuare un approccio non stigmatizzante (contrasto a stigma/discriminazione)	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare in modo empatico e rispettoso • Usare un linguaggio "people-first" • Creare un ambiente di studio "weight-friendly": privacy, arredo, strumenti diagnostici adeguati 	<ul style="list-style-type: none"> • Stigma e sue conseguenze cliniche • Strategie comunicative efficaci e motivazionali • Principi di alleanza terapeutica
5. Coinvolgere attivamente il paziente in un percorso di cura personalizzato (engagement)	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di colloquio motivazionale: obiettivi concordati, gestione ambivalenza, autoefficacia • Individuare le barriere e le risorse • Siglare un "contratto" cura: follow-up e aderenza 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelli di cambiamento comportamentale; • Strategie di aderenza e prevenzione delle ricadute; • Obiettivi di salute oltre il peso (QoL, sintomi, funzione)
6. Misurare e interpretare l'eccesso di peso/tessuto adiposo	<ul style="list-style-type: none"> • Misurare correttamente: peso, altezza, BMI, Circonferenza Vita (CV), rapporti vita /fianchi e vita /altezza • Registrare i dati nel gestionale • Prescrivere/interpretare i test e gli esami di primo livello utili alla valutazione clinica e alla diagnosi dei danni d'organo e delle limitazioni funzionali 	<ul style="list-style-type: none"> • Misure antropometriche: cut-off, significato, correlazione con RCV, limiti • Test clinici (del cammino, FIB4) • Esami di laboratorio/strumentali di primo livello e loro significato
7. Classificare sovrappeso/obesità/eccesso di tessuto adiposo	<ul style="list-style-type: none"> • Integrare i dati clinici, le disfunzioni d'organo e le limitazioni funzionali per classificare e definire la gravità e definire le priorità 	<ul style="list-style-type: none"> • Esami appropriati e test per la diagnosi delle disfunzioni d'organo e delle limitazioni funzionali • Criteri di classificazione dell'eccesso di peso/tessuto adiposo

	<ul style="list-style-type: none"> • Registrare i dati e avviare un percorso di presa in carico 	
8. Attuare lo Screening per diagnosi precoce di anomalie d'organo/tessuti, limitazioni funzionali e complicanze; pianificare il monitoraggio periodico	<ul style="list-style-type: none"> • Ricercare le disfunzioni d'organo/tessuti e le limitazioni funzionali • Prescrivere gli esami di primo livello e i test clinici • Definire il piano di follow-up (recall) 	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro delle principali complicanze (metaboliche, Cardio Vascolari, , respiratorie, epatiche, renali, osteoarticolari, endocrine, psichiche e sessuali) • Pannello degli esami di I livello e interpretazione • Indicatori di progressione/miglioramento • strumenti di stratificazione del rischio Cardio Vascolari (RCV)
9. Scegliere l'appropriato setting di cura (MG vs team multiprofessionale o centro obesità o chirurgia bariatrica)	<ul style="list-style-type: none"> • Selezionare il setting appropriato • Attivare l'eventuale invio al setting specialistico e coordinare il percorso di cura multiprofessionale 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi di stadiazione dell'obesità • Criteri di invio a dietista/nutrizionista, specialisti / Centro Obesità / centro di chirurgia bariatrica
10. Definire obiettivi di cura realistici: calo ponderale, remissione/miglioramento delle alterazioni d'organo, qualità di vita	<ul style="list-style-type: none"> • Definire e condividere i goal terapeutici • Misurare i risultati e rinegoziare gli obiettivi se necessario 	<ul style="list-style-type: none"> • Evidenze sui benefici clinici dei farmaci per l'obesità • Indicatori di esito centrati sul paziente • Concetto di "successo terapeutico" oltre i kg di perdita di peso
11. Prescrivere e gestire la terapia farmacologica dell'eccesso di peso: scelta, avvio, monitoraggio efficacia/tollerabilità/aderenza	<ul style="list-style-type: none"> • Prescrivere i farmaci per l'obesità/sovrappeso • Monitorare efficacia, tollerabilità, eventi avversi, aderenza • Richiedere consulenza/supporto specialistico quando necessario 	<ul style="list-style-type: none"> • Farmaci anti-obesità: meccanismi d'azione, criteri di appropriatezza, titolazione e monitoraggio; effetti collaterali e gestione; interazioni
12. Identificare i possibili candidati alla chirurgia bariatrica/metabolica;	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare i pazienti eleggibili • Informare sui rischi/benefici • Preparare la documentazione clinica di presentazione al centro • Coordinare il percorso multidisciplinare 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali tecniche di chirurgia bariatrica • Criteri generali di eleggibilità/controindicazioni • Struttura del percorso pre/post-chirurgico
13. Sorvegliare il paziente post chirurgia bariatrica	<ul style="list-style-type: none"> • Rivalutare alla dimissione le terapie croniche 	<ul style="list-style-type: none"> • Esami di follow-up

	<ul style="list-style-type: none"> Diagnosticare precocemente le complicanze e le carenze nutrizionali 	<ul style="list-style-type: none"> Complicanze post-chirurgia e segnali d'allarme; Principi di supplementazione e carenze nutrizionali Impatto sulle comorbidità e criteri di rimodulazione terapeutica
14. Organizzare audit su sovrappeso/obesità; contribuire alla stesura di un PDTA	<ul style="list-style-type: none"> Definire e analizzare indicatori Implementare percorsi di miglioramento 	<ul style="list-style-type: none"> Principi generali di Clinical governance e di audit Indicatori di processo ed esito
15. Promuovere, organizzare e coordinare iniziative formative per MMG sulla gestione e terapia del sovrappeso/obesità	<ul style="list-style-type: none"> Analizzare bisogni formativi Progettare e coordinare corsi di formazione 	<ul style="list-style-type: none"> Principi di formazione e di didattica per gli adulti

3.3 Livello di competenze

I livelli indicati per la definizione delle competenze sono stabiliti nel quadro (estratto EQF)

LIVELLO EQF	CICLI EU	LIVELLO INDICATIVO DI FORMAZIONE FORMALE	SISTEMA ITALIANO
8	III ciclo	Dottorato PHD (Higher Education)	Dottorato di ricerca o equivalente
7		Laurea Magistrale/Master Universitario (Higher Education)	Laurea quinquennale o equivalente
6		Laurea/Bachelor (Higher Education)	Laurea triennale o equivalente
5	II ciclo	Istruzione Tecnica Superiore (Further Education)	Uscita da corsi post-diploma (IFTS)
4		Istruzione Secondaria (Secondary School)	Uscita dall'intero ciclo delle superiori
3	I ciclo	Istruzione Secondaria Primo Grado (Italy)	Uscita dal II° biennio delle superiori

L'inquadramento della professione per il **M.M.G. Esperto nella gestione del paziente con sovrappeso o obesità** come da EQF deve essere: minimo 7 in base all'esperienza professionale

4 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO PER LA CERTIFICAZIONE

DOCUMENTO	ORIGINE	ENTE EMITTENTE	DESCRIZIONE
P015_PRS_MMG_PSO	Interna	SA CERTIFICATION	Schema di Certificazione
D012	Interna	SA CERTIFICATION	Tariffario
D011	Interna	SA CERTIFICATION	Codice deontologico
M011	Interna	SA CERTIFICATION	Domanda di certificazione

5 CODICE DEONTOLOGICO

Il professionista certificato deve impegnarsi a rispettare il codice deontologico consegnato da SA CERTIFICATION all'atto della domanda di certificazione. In aggiunta, con la stessa sottoscrizione al codice deontologico SA CERTIFICATION, il professionista certificato si impegna implicitamente ad attenersi ai comportamenti etici descritti nel codice deontologico di SA CERTIFICATION, unitamente a quello che già rispettano come medici.

6 COMUNICAZIONE

Le informazioni e le comunicazioni da e verso il candidato (o il professionista certificato) avvengono attraverso i canali indicati nella scheda anagrafica, nella quale il candidato è chiamato a validare i suoi riferimenti. In misura prevalente le comunicazioni avvengono per posta elettronica, all'indirizzo specificato dal candidato, in mancanza di questa all'indirizzo di posta segnalato.

Il professionista certificato che decidesse di non mantenere o rinnovare la certificazione dovrà darne comunicazione per raccomandata all'indirizzo della sede dell'Ente di Certificazione o per posta certificata all'indirizzo sa-certification@pec.it almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza del mantenimento/rinnovo della certificazione, in caso contrario verrà richiesto regolarmente il pagamento della quota prevista per l'anno in corso

Tutte le comunicazioni e le prove d'esame sono svolte in italiano e il candidato deve dimostrare di poter comprendere testi scritti e di saper condurre una conversazione tecnica professionale.

7 SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

7.1 Requisiti Idoneità

Non ci sono elementi specifici che determinano l'idoneità dei candidati.

Nel rispetto della Privacy viene richiesto al candidato di esprimere particolari esigenze riguardo la conduzione esami (es. carenza nella deambulazione) in modo da garantire l'accesso alle sedi d'esame.

7.2 Requisiti di Ingresso

Per poter accedere al percorso di certificazione il candidato che aspira al titolo di: M.M.G. Esperto nella gestione del paziente con sovrappeso o obesità deve possedere i seguenti requisiti.

REQUISITI	DETTAGLIO
TITOLO DI STUDIO: Requisito formativo formale	<ul style="list-style-type: none"> <u>Laurea in Medicina e Chirurgia</u>
FORMAZIONE SPECIFICA: Requisito formativo non formale	<ul style="list-style-type: none"> <u>Aver acquisito almeno 20 crediti ECM nel triennio formativo in corso e/o in quello precedente, in eventi formativi nelle varie modalità (RES, FAD, FSC e/o Blended) sulle conoscenze specifiche della figura professionale</u> <p><i>In alternativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Aver frequentato un percorso formativo di almeno 20 ore sulle conoscenze specifiche della figura professionale (previa verifica di compatibilità dei contenuti)*</u> <p><i>In alternativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Superamento di un test di ammissione sulle conoscenze della figura professionale (da remoto)</u>



	*la formazione può essere effettuata in aula o a distanza e deve essere sempre documentata
ESPERIENZA PROFESSIONALE SPECIFICA DEL PROFILO: Requisito formativo informale	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Autocertificazione di aver svolto almeno 2 anni di lavoro continuativo come MMG convenzionato</u> • <u>Autocertificazione di esperienza assistenziale specifica</u> (preferibilmente corredata da Report generato dal programma gestionale delle cartelle cliniche in uso) <u>in cui si dichiara:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. di aver preso in carico anche solo monitoraggio (peso, indici antropometrici, esami di laboratorio) periodico di almeno 20 pazienti obesi negli ultimi 2 anni b. tali controlli siano registrati nelle loro cartelle cliniche.

8 RIFERIMENTI NORMATIVI, SCIENTIFICI, REGOLAMENTATORI, COGENTI

- Standard italiani per la cura dell'obesità SIO-ADI 2016-2017
- Schutz D, et al. European practical and patient-centered guidelines for adult obesity management in primary care. 2019
- Linee guida AME ISS 2022: Terapia del sovrappeso e dell'obesità resistenti al trattamento comportamentale nella popolazione adulta con comorbilità metaboliche
- Linee Guida della Società Italiana di Chirurgia dell'Obesità e delle Malattie Metaboliche (SICOB), 2023
- Linee guida Endoscopia bariatrica nel trattamento dell'obesità e delle complicanze associate Pubblicato 10/09/2024
- Linea Guida della Società Italiana dell'Obesità (SIO) La diagnosi e la terapia dell'obesità nella popolazione adulta, 2025
- The Lancet Diabetes & Endocrinology Commission, Definition and diagnostic criteria of clinical obesity 2025
- Framework for the pharmacological treatment of obesity and its complications from the European Association for the Study of Obesity (EASO), 2025
- Busetto L, Dicker D, Frühbeck G, Halford JCG, Sbraccia P, Yumuk V, Goossens GH. A new framework for the diagnosis, staging and management of obesity in adults. Nature Medicine 2024;30:2395-2399.

9 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

ATTIVITÀ	ESECUTORE	OUTPUT
Domanda di certificazione	Candidato	M011_Domanda Certificazione M015_Dichiarazione affidabilità giuridica ai sensi DPR 445
Analisi Requisiti	Back Office	SA_45_MMG_PSO
ESAME	Esaminatori/Commis sari	Prove d'esame M019_Foglio risposte
Delibera della certificazione	Comitato di delibera	SA_45_MMG_PSO Certificato
Emissione certificato	COO	Comunicazione di Certificazione e invio Certificato Aggiornamento Registro
Aggiornamento Registro Ente di accreditamento	COO	Comunicazione ente accreditante

9.1 Domanda di Certificazione

Il candidato potrà trovare la documentazione informativa e la modulistica da compilare accedendo al sito www.sa-certification.it o attraverso il contatto diretto, telefonico o mail, con il coordinamento operativo.

Il presente schema è disponibile sul sito insieme al tariffario corrente.

La domanda di certificazione deve essere inviata con le firme in originale, può essere anticipata tramite fax o mail per ragioni di urgenza.

La domanda compilata nel modulo M011 ha valore contrattuale per i servizi che il candidato richiede a SA CERTIFICATION e lo impegna a tutti i requisiti illustrati nello schema di riferimento, nella scheda del profilo specifico prescelto e nei documenti eventualmente in essi citati.

La domanda di certificazione contiene l'informativa sulla modalità di gestione dei dati personali attuata da SA CERTIFICATION, secondo la documentazione reperibile sul sito. Il candidato si impegna con la domanda di iscrizione a mantenere riservate tutte le informazioni e i materiali ricevuti durante le prove d'esame. S'impegna altresì a non divulgare notizie o informazioni inerenti alle prove, lo svolgimento delle stesse, i documenti e le domande di cui viene a conoscenza durante l'esame.

In allegato alla domanda di iscrizione all'esame, il candidato dovrà inviare a SA CERTIFICATION i seguenti documenti:

- Curriculum Vitae aggiornato, datato e firmato e sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000; e del Regolamento UE 2016/679 -GDPR
- Copia di un documento d'identità in corso di validità;
- Evidenze dei requisiti di istruzione, esperienza e formazione;
- Autocertificazione affidabilità giuridica, M015;
- Copia della ricevuta di pagamento della quota relativa all'iscrizione ed esame (come da tariffario in vigore);

Il coordinamento operativo SA CERTIFICATION darà conferma di ricevimento della domanda e segnalerà al candidato eventuali incompletezze e le integrazioni da operare.

L'iscrizione si ritiene completa quando tutta la modulistica è stata consegnata, le evidenze per il soddisfacimento dei requisiti fornite ed i pagamenti indicati nel tariffario effettuati.

9.2 Analisi Requisiti

Il coordinamento operativo di SA CERTIFICATION verifica il possesso dei requisiti di accesso all'esame mediante l'analisi della documentazione e delle evidenze fornite e ne verifica la completezza e la congruenza, i risultati di tale analisi sono riportati nel modulo analisi fascicolo M014.

In caso di dubbi, si confronta con la commissione di esame o con un rappresentante del Comitato di Schema.

Qualunque sia l'esito dell'analisi dei requisiti, il corrispettivo indicato nel tariffario per l'iscrizione e l'analisi requisiti resta ad appannaggio di SA CERTIFICATION.

9.3 Esame di Certificazione

L'iscrizione alla sessione d'esame è rappresentata dalla presentazione della domanda di certificazione, insieme alle evidenze esaurienti e al pagamento delle tariffe.

Una volta fissata la data della sessione di esame, il coordinamento operativo comunica, con congruo anticipo, per iscritto a tutti i candidati data, orari e luogo di svolgimento dell'esame. Inoltre, al fine di consentire eventuale riacquiescenza motivata dei commissari incaricati, comunica anche i nominativi della commissione di esame.

SA Certification accetta il recesso senza oneri se comunicato tramite raccomandata o PEC alla segreteria dell'ente almeno 10 gg/lavorativi prima della data dell'esame o almeno 3 mesi prima della scadenza del certificato.

In tal caso le quote eventualmente versate saranno restituite a meno del 10% trattenuto per diritti di segreteria.

Comunicazioni di recesso pervenute tra 9 gg/l e 5 gg/lavorativi prima della data dell'esame daranno luogo ad una trattenuta del 70% della quota versata, la mancata partecipazione all'esame senza tempestiva comunicazione nei termini indicati comporta l'addebito dell'intera quota versata senza diritto ad alcun rimborso.

9.3.1 Gestione Riservatezza

Il candidato si impegna a non divulgare i documenti ed i materiali di esame che sono di proprietà di SA CERTIFICATION.

Il candidato che divulghi tutto o in parte la documentazione e le prove d'esame è sottoposto alla sanzione dell'immediata interruzione del processo di certificazione unito al divieto di presentazione di nuova domanda per tre anni dalla precedente.

Tutta la documentazione prodotta dal candidato insieme ai risultati del processo di valutazione e agli esiti delle prove d'esame sono sottoposti al vincolo di riservatezza che viene espletato secondo le procedure di gestione della Privacy di SA CERTIFICATION in ottemperanza agli aggiornamenti introdotti dal GDPR.

9.3.2 Commissione d'esame ed eventuali Osservatori

La commissione d'esame è selezionata dal Direttore di Certificazione e ne fanno parte esperti professionali qualificati da SA CERTIFICATION e inseriti in apposito albo: sono i Commissari/Esaminatori.

I Commissari/Esaminatori sottoscrivono un impegno alla riservatezza e all'assenza di conflitto di interesse.

Nel caso in cui un Commissario rilevi da incarico, l'insorgenza di un possibile conflitto di interesse, con uno o più candidati, deve astenersi dall'esame e provvedere immediatamente a segnalarlo alla Direzione che, dopo aver analizzato gli estremi del caso, intraprenderà le azioni necessarie per rimuovere le cause del conflitto.

Per quanto concerne l'esame per **M.M.G. Esperto nella gestione del paziente con sovrappeso o obesità**, la Commissione di esame sarà costituita da almeno 1 commissario ogni 10 candidati come numero massimo, in caso di numero di candidati superiore si procederà ad aumentare il numero degli esaminatori o definire un'altra data di esame.

In caso di commissioni costituite da più di un Commissario, viene eletto un Presidente, nel caso di un unico Commissario, questi ricoprirà automaticamente il ruolo di Presidente. Il Presidente ha la responsabilità di garantire il corretto svolgimento e verbalizzazione dell'esame.

In caso di numero esiguo (pari o inferiore a 10) di candidati nella stessa sessione, è facoltà del Direttore della Certificazione assegnare il ruolo del Presidente al Commissario nella stessa persona, previa valutazione del possesso dei requisiti di competenza da parte del Commissario in relazione al profilo professionale cui si candidano i candidati della sessione.

Il Direttore Generale o altro personale SA CERTIFICATION da questi nominato, ha diritto ad assistere come osservatore alle prove di esame. Stesso diritto mantengono eventuali rappresentanti dell'Ente di accreditamento, che possono presenziare ai fini del controllo del corretto operato di SA CERTIFICATION.

9.3.3 Criteri di qualificazione degli esaminatori

Gli Esaminatori sono scelti fra coloro, dipendenti o liberi professionisti, che abbiano superato il corso di formazione per la conduzione di esami di certificazione di almeno 4 ore e che soddisfino almeno una delle seguenti condizioni:

1. Possesso della certificazione di questo specifico profilo professionale
2. Evidenza di esercizio professionale specialistico di almeno 5 anni
3. Membri del Comitato scientifico di schema

10 PROVE D'ESAME

TIPOLOGIA	PROVA IN PRESENZA	PROVA IN REMOTO
<u>PROVA SCRITTA</u> <i>Verifica delle conoscenze</i> Le domande della prova teorica scritta sono a risposta chiusa con 4 alternative, di cui una sola esatta. La valutazione è fatta a fronte del modello delle risposte esatte. Al candidato vengono sottoposte come minimo 30 domande e deve evidenziare la risposta per lui corretta, ciascuna risposta corretta vale un punto quelle sbagliate o non date valgono 0 punti, non si assegnano punteggi negativi. La sufficienza viene raggiunta totalizzando il 70% di risposte corrette.	Test a risposte multiple	Test a risposte multiple su piattaforma di E-learning
<u>PROVA PROFESSIONALE</u> <i>Verifica Abilità e Competenze</i>	Soluzione di 5-6 mini-casi clinici con quesiti a scelta	Soluzione di 5-6 mini-casi clinici con quesiti



Soluzione di casi clinici tesi a valutare nel candidato le abilità di problem solving	multipla sulle strategie decisionali	a scelta multipla sulle strategie decisionali
PROVA ORALE Discussione su elementi problematici emersi dalla prova scritta e sulle procedure professionali proposte nel caso clinico.	Colloquio individuale	Colloquio individuale su piattaforma di video-conferenza

10.1 Modalità di erogazione asincrona

L'esame di certificazione può essere erogato in modalità asincrona attraverso l'utilizzo di una piattaforma digitale dedicata. Tale modalità consente al candidato di sostenere le prove d'esame in autonomia, garantendo al contempo i massimi standard di sicurezza, integrità e monitoraggio richiesti dal processo di certificazione.

Il sistema di supervisione remota (proctoring) adottato per la modalità asincrona presenta le seguenti caratteristiche fondamentali:

- **Identificazione del Candidato:** Procedure automatizzate di verifica dell'identità per garantire che la prova sia svolta esclusivamente dal soggetto iscritto.
- **Monitoraggio dell'Ambiente:** Analisi continua tramite flussi audio e video per assicurare che la sessione d'esame si svolga in un ambiente idoneo e privo di ausili o persone non autorizzate.
- **Integrità del Dispositivo:** Restrizione delle funzionalità del browser e del sistema operativo del candidato durante l'intera durata della prova, al fine di impedire la navigazione su siti esterni, l'apertura di documenti non consentiti o l'uso di software di comunicazione e desktop remoto.
- **Tracciabilità delle Sessioni:** Registrazione integrale delle attività svolte a fini di revisione e audit da parte dei supervisor di SA CERTIFICATION, per convalidare la regolarità della prova prima dell'emissione del risultato finale.

L'ammissione alla prova orale è subordinata alla positiva validazione dell'intero iter d'esame precedente. Nello specifico, l'accesso è consentito esclusivamente laddove entrambe le prove scritte siano state superate con esito sufficiente e a condizione che l'analisi delle registrazioni di proctoring non abbia evidenziato anomalie o violazioni delle regole di comportamento durante lo svolgimento delle stesse.

10.2 Sequenza e Durata delle prove in minuti

TIPOLOGIA	Esperto
PROVA SCRITTA	40
PROVA PRATICA	40
PROVA ORALE	20

La commissione può modificare la sequenza delle prove purché la prova orale risulti comunque l'ultima.

Il Presidente incaricato garantisce la sua presenza almeno mezz'ora prima dell'inizio della sessione d'esame, prima dell'inizio della sessione, verifica gli ambienti nel quale si svolgerà l'esame per garantire una comoda disposizione dei partecipanti e una ragionevole riservatezza delle prove orali.

I candidati vengono disposti in modo da garantire l'assenza di interferenze fra loro e in modo che le prove scritte e orali possano essere svolte in sicurezza e con la necessaria comodità.

I candidati devono fornire alla segreteria notizia di loro particolari necessità connesse allo svolgimento delle prove d'esame, in questo caso, il Commissario Incaricato determina le eventuali misure di intervento.

Tabella indicativa delle attività e del programma delle prove

ORARIO	ATTIVITÀ
9.00	Identificazione candidati, registrazione.

10.00	Presentazione Esame, Programma delle Prove, Criteri di valutazione, Modulistica d'esame, Procedura di segnalazione ricorsi e reclami, indicazioni relative a comportamenti ai fini di tutela della salute e sicurezza delle Persone durante lo svolgimento delle prove.
10.30	Consegna ed Esecuzione della Prova scritta a risposte chiuse
11.30	Consegna ed Esecuzione della Prova scritta su casi di studio
12.30	Correzione degli elaborati e preparazione calendario prove orali
13.30	Pausa ristoro
14.00	Avvio prove orali
18.30	Redazione Verbale finale

10.2.1 Identificazione candidati

Il coordinamento operativo di SA CERTIFICATION provvede a consegnare la lista degli iscritti alle prove d'esame al Presidente della commissione.

L'identificazione dei partecipanti avviene attraverso l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, non sono ammessi tesserini di associazioni o altri documenti non esplicitamente classificati come documenti di identità.

Le prove sono in italiano con l'utilizzo di termini provenienti da altre lingue di consolidata introduzione nel linguaggio comune scientifico, a meno di precisi accordi preventivi con il coordinamento operativo, che vaglia le richieste in tal senso, dandone risposta al candidato su indicazione della Direzione Certificazione.

10.2.2 Attrezzatura, Strumenti, Dispositivi e Documenti Consultabili

Durante l'esecuzione delle prove scritte non può essere consultabile alcun documento scritto o elettronico, dispositivi quali computer, smartphone o tablet devono essere segnalati alla commissione e non possono essere usati a meno di casi eccezionali e su esplicita autorizzazione della commissione.

I Candidati che dovessero contravvenire a tali regole potranno essere immediatamente allontanati dall'aula con annullamento della prova d'esame.

Eventuali telefoni cellulari dovranno essere spenti.

Nel caso in cui siano previste attrezzature, queste in base alla ISO 17024 punto 9.3.4 devono essere, ove previsto, verificate e tarate.

Tab.1 - Tabella valutazione prova orale

VALORE	AMBITO	GIUDIZIO
0-29	Comprensione domanda	Il candidato non ha compreso la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta è assente o non è pertinente all'ambito della domanda. Il candidato mostra assenza di padronanza dell'argomento
30-49	Comprensione domanda	Il candidato ha compreso parzialmente la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta è generica e non soddisfacente o non completamente pertinente. Il candidato mostra assenza di padronanza dell'argomento
50-69	Comprensione domanda	Il candidato ha compreso la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta pur essendo appropriata è incompleta o incerta. Il candidato mostra una certa padronanza dell'argomento ma non ancora sufficiente
70-89	Comprensione domanda	Il candidato ha compreso pienamente la domanda
	Appropriatezza risposta	La risposta è completa ma non dettagliata. Il candidato mostra sufficiente padronanza dell'argomento.
90-100	Comprensione domanda	Il candidato ha compreso la domanda dando prova di una comprensione globale negli aspetti professionali collegati



VALORE	AMBITO	GIUDIZIO
	Appropriatezza risposta	La risposta è completa e dettagliata. Il candidato mostra ottima padronanza dell'argomento.

Valutazione Complessiva delle prove

Tutte le prove d'esame devono essere superate ciascuna con la percentuale-punteggio di almeno il 70%.

Al termine della valutazione complessiva del candidato, la commissione lo informa dell'esito dell'esame, ricordando che se l'esito è risultato positivo, la delibera di certificazione finale spetta al comitato di delibera SA CERTIFICATION. Il candidato è chiamato a firmare nel modulo M017 Identificazione candidati per avvenuta comunicazione dell'esito dell'esame.

I candidati che non avessero superato l'esame o fossero stati assenti seppur iscritti, possono ripetere l'esame una prima volta gratuitamente e una seconda volta con il pagamento della sola tariffa corrispondente allo svolgimento delle prove.

In ogni caso le prove devono essere superate entro un arco di tempo non superiore a 6 mesi.

10.2.3 Redazione Verbale

Eseguite le valutazioni complessive la commissione redige il verbale sulla base del prospetto fornito, nel quale vengono riportate le informazioni salienti e qualificanti dello svolgimento e dei risultati dell'esame.

È obbligatorio che la commissione riporti il quadro completo dei risultati con la chiara identificazione dei candidati che hanno sostenuto l'esame, oltre ai componenti della commissione, sottoscrittori del verbale, e alle informazioni riguardanti logistica e segnalazioni.

La commissione deve consegnare la documentazione d'esame al coordinamento operativo entro 5 gg lavorativi dalla data dell'esame.

10.3 Delibera della certificazione

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

Il back office operativo aggiorna l'elenco dei professionisti certificati per lo schema e lo pubblica nel sito www.sa-certification.it dandone successivamente comunicazione all'ente di accreditamento per gli schemi accreditati. La data di emissione del certificato, che determina l'inizio del periodo di validità, è quella corrispondente alla data nella quale viene eseguita la delibera da parte del comitato.

10.4 Certificato

Il back office operativo prepara il certificato, inviandolo ai recapiti segnalati dal Candidato nella propria scheda di iscrizione.

Su richiesta e dove lo schema lo preveda il candidato può ricevere il certificato in forma tesserino ed il timbro con gli estremi della certificazione, il costo relativo a questi servizi aggiuntivi è indicato nel tariffario scaricabile dal sito.

Il certificato contiene le seguenti informazioni:

1. riferimenti di SA CERTIFICATION;
2. il nome e cognome della persona certificata;
3. il numero identificativo del certificato;
4. il riferimento allo schema di certificazione e alla normativa di riferimento;
5. la data di emissione della certificazione;
6. la data di ultima modifica e la data di scadenza del certificato.

10.5 Uso del Marchio

Terminato positivamente l'iter di certificazione, al professionista viene concesso l'uso del marchio di certificazione SA CERTIFICATION.

Il professionista certificato si impegna ad accettare integralmente il presente regolamento come condizione per la concessione dell'uso del marchio di certificazione, del certificato, del timbro, ove richiesto e del tesserino plastificato.

Il mancato rispetto delle clausole del presente regolamento può comportare (in base alla gravità e reiterazione della infrazione), la sospensione o revoca della certificazione rilasciata e quindi dell'utilizzo del marchio. Tale decisione viene comunicata per iscritto all'Utilizzatore medesimo.

Si riportano a seguire le regole del marchio e del suo corretto utilizzo:

1. Il marchio è di proprietà di SA CERTIFICATION, che ne concede l'uso all'Utilizzatore;

2. La concessione di utilizzo del marchio non è trasmissibile e/o cedibile a terzi;
3. In caso di dubbi circa il corretto uso del marchio, l'Utilizzatore dovrà contattare SA CERTIFICATION per un parere ed una valutazione formale dei casi specifici;
4. Il marchio può essere riprodotto solo nella sua completezza in scala 1:1, ridotto o ingrandito a condizione del mantenimento delle proporzioni e garanzia di leggibilità.
5. La dimensione del marchio deve essere tale da non essere preponderante rispetto al nome dell'Utilizzatore.
6. Il Marchio di Certificazione può essere usato in:
 - 6.1. -Biglietti da visita;
 - 6.2. -Carta da Lettere;
 - 6.3. -Targhe;
 - 6.4. -Siti Internet
7. Il marchio deve essere sempre utilizzato congiuntamente al nome dell'Utilizzatore, non può essere mai associato ad un nome di società, persone giuridiche o acronimi afferenti a studi professionali, bensì solo ed esclusivamente a persona fisica, eventualmente abbinato od in connubio al titolo di studio e comunque in modo tale da risultare afferente all'ambito specifico oggetto della certificazione del personale;
8. Non sono consentite riproduzioni del marchio tali da generare dubbi sul suo effettivo campo di applicazione. In tutte le forme di utilizzo si deve rendere chiaro che SA CERTIFICATION ha certificato solo i requisiti dell'Utilizzatore per lo schema in oggetto;
9. L'utilizzo del Marchio di Certificazione è sospeso o revocato (su decisione di SA CERTIFICATION) automaticamente a seguito di provvedimenti sospensione o revoca o alla scadenza naturale della certificazione;
10. In caso di reclami da parte di terzi sull'uso del marchio, analizzati e verificati gli estremi della contestazione, vengono valutata le azioni da intraprendere e le eventuali sanzioni da comminare. Tutte le attività sono svolte in ottemperanza ai requisiti della procedura ricorsi e reclami di SA CERTIFICATION.

10.6 Uso del certificato, del tesserino plastificato, del timbro

Il certificato ove è riportato il Logo SA CERTIFICATION viene consegnato all'Utilizzatore del Marchio sia in formato elettronico sia in formato cartaceo, ma la sua riproduzione può avvenire solo integralmente e nel rispetto delle proporzioni. Non è possibile un riporto parziale sia in termini grafici sia di contenuto.

Il certificato può essere pubblicato sia in modo cartaceo sia in modo informatizzato (come documento consultabile su internet o scaricabile dal sito internet dell'Utilizzatore) ma per esteso e sempre in riferimento alla persona non ad uno studio od a una società.

A seguito della scadenza della certificazione, della rinuncia o della revoca della certificazione, è fatto divieto di utilizzare il certificato e, se pubblicato su internet, dovrà essere rimosso. Non vi deve essere rischio che il certificato, riferito al professionista, venga confuso od associato alla certificazione di una società o studio di professionisti od altra entità diversa dal singolo professionista.

Nel caso in cui il professionista sia socio o proprietario o dipendente o collaboratore di una società o di uno studio professionale, la propria certificazione può essere pubblicamente promossa ma sempre con chiaro riferimento alla singola persona.

Il tesserino plastificato, ove è riportato il Logo, SA CERTIFICATION, viene consegnato, se richiesto come servizio aggiuntivo, all'Utilizzatore insieme al Certificato. Le informazioni contenute nel tesserino sono quelle definite nello schema di certificazione di riferimento.

Il timbro viene fornito, a pagamento, solo su richiesta da parte dell'Utilizzatore e non può essere riprodotto se non esattamente come fornito. Il timbro non riporta logo o marchio ma le informazioni di certificazione del singolo professionista. A seguito della scadenza della certificazione, della rinuncia o del ritiro della certificazione, il Timbro deve essere distrutto o restituito a SA CERTIFICATION e ne è vietato l'utilizzo

11 SORVEGLIANZA E RINNOVO

11.1 Requisiti per il Mantenimento della certificazione

Annualmente il professionista certificato deve produrre e trasmettere a SA CERTIFICATION le evidenze riguardo:

- Aggiornamento professionale conseguito con la partecipazione annua ad almeno 8 ore di corsi di formazione (discente, tutor, docente, relatore) o progetti negli ambiti pertinenti il profilo;
- Continuità professionale nel settore; (ad esempio ricevute o fatture di prestazioni erogate, contratti con strutture per le quali si svolge la professione, tariffari o locandine di promozione, registro dei trattamenti, agenda con indicazione dei clienti; il tutto nel rispetto della privacy)
- Registrazione e del trattamento corretto di eventuali reclami ricevuti;

- Pagamento della quota annuale così come indicato nel tariffario di schema.

Le evidenze richieste possono essere prodotte con la compilazione del modello M022-*Mantenimento e Rinnovo* compilabile sul portale www.sa-certification.it.

Inoltre, ai fini del mantenimento della certificazione il professionista non deve aver ricevuto da SA CERTIFICATION nessuna segnalazione scritta in merito a violazioni accertate del codice deontologico.

Le evidenze prodotte in autocertificazione ai sensi del DPR 445 del 28/12/2000 potranno essere verificate da personale SA CERTIFICATION debitamente incaricati al controllo della documentazione professionale.

Come evidenze dei crediti formativi richiesti saranno ritenute valide anche le dichiarazioni rilasciate dalle Associazioni Professionali del settore, che operano conformemente a quanto previsto dalla legge 4 del 14/01/2013 e risultano iscritte nell'apposito elenco delle associazioni delle professioni non regolamentate, pubblicato dal Ministero della Giustizia.

11.2 Requisiti per il rinnovo della certificazione

La durata della certificazione è stabilita in **3 (tre) anni** dalla data di delibera del certificato.

Per il rinnovo della certificazione, il professionista è tenuto a produrre e trasmettere le evidenze riguardo:

- Aggiornamento professionale conseguito con la partecipazione a corsi di formazione (discente, tutor, docente, relatore) o progetti negli ambiti pertinenti il profilo, per un totale di almeno 24 ore nel triennio;
- Continuità professionale nel settore.
- Registrazione e del trattamento corretto di eventuali reclami ricevuti;
- Pagamento della quota di rinnovo prevista dal tariffario

Il Comitato Scientifico di Schema, valutando l'evoluzione professionale, può decidere di istituire un esame integrativo che si aggiungerebbe ai requisiti per il rinnovo della certificazione

Il professionista certificato che decida di non rinnovare la certificazione deve darne comunicazione per raccomandata o per posta certificata almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza della certificazione (indicata nel certificato), per ulteriori dettagli far riferimento al M011-Domanda di Certificazione.

Se nel periodo di validità della certificazione, mutate condizioni del contesto lavorativo, professionale o normativo impongono una revisione del profilo professionale, la Direzione Certificazione comunicherà le variazioni e le eventuali disposizioni per il mantenimento della certificazione.

12 SANZIONI

Per il mantenimento della certificazione, il professionista certificato deve esercitare la propria professione nel rispetto del codice deontologico e deve soddisfare i requisiti stabiliti per il mantenimento e il rinnovo della certificazione.

Il mancato rispetto del codice deontologico e il mancato esercizio della pratica professionale in modo onesto retto e proba possono generare provvedimenti sanzionatori quali la sospensione e la revoca del certificato. Cause delle sanzioni possono essere:

- 1) Reclamo non correttamente risolto, attraverso evidenze che dimostrano il mantenimento dei requisiti da parte del professionista;
- 2) Perdita dei requisiti per il mantenimento/rinnovo;
- 3) Mancata osservanza delle prescrizioni del codice deontologico;
- 4) Mancato pagamento delle quote di iscrizione, mantenimento e rinnovo;
- 5) Errore grave e ripetuto nell'uso del marchio di certificazione/certificato/tesserino o timbro.

Il Direttore Certificazione del personale, vagliata la documentazione prodotta e verificata l'oggettiva responsabilità, decide i provvedimenti di sospensione o revoca della certificazione, le sanzioni sono comminate in misura della gravità dell'evento scatenante. A tale decisione il professionista certificato può presentare ricorso, secondo quanto indicato al capitolo corrispondente.

Nel caso di sospensione o revoca del certificato il professionista si impegna a non utilizzare il marchio di certificazione, a non pubblicizzare la propria certificazione e a riconsegnare il tesserino-certificato ed il timbro, se in suo possesso.

La certificazione viene revocata anche in caso di formale rinuncia da parte dell'iscritto con lettera raccomandata o mail certificata entro tre mesi prima della scadenza.

13 SUBENTRO AD ALTRO ENTE

Non è consentito il trasferimento di certificazioni di personale da un organismo di certificazione non accreditato. Pertanto, in caso di richiesta di un candidato in possesso di certificazione rilasciata da altro ente di certificazione non accreditato, l'iter di certificazione da applicare sarà quello completo descritto ai precedenti paragrafi, senza alcuna semplificazione.

14 RIESAME E VALIDAZIONE SCHEMA

Periodicamente, con cadenza almeno triennale, il Comitato di Schema rivede la documentazione di schema per verificarne la corrispondenza alle normative, leggi, prassi professionali per garantire la validità delle specifiche professionali.

Il Comitato di Schema vigila sull'uso delle prove d'esame garantendo una adeguata varietà delle stesse, in modo da mitigare i rischi derivanti da un utilizzo ripetuto degli stessi materiali d'esame.

In funzione dei risultati degli esami e del monitoraggio periodico degli stessi, il Comitato di Schema, sotto la responsabilità del Direttore Certificazione, può essere chiamato a rivedere la documentazione di esame e la composizione delle prove anche prima della scadenza sopra indicata.

15 RICORSI E RECLAMI

Il candidato, il professionista certificato o altro personale che si avvale dei servizi dei professionisti certificati da SA CERTIFICATION, possono segnalare ricorsi alla struttura SA CERTIFICATION in merito alle decisioni prese dal personale incaricato e reclami in merito a elementi da loro ritenuti non adeguati nell'intero processo di certificazione.

15.1 Reclami

Il reclamante può presentare reclamo documentato, avente per oggetto i propri rapporti contrattuali con SA CERTIFICATION.

Tale reclamo può scaturire da inconvenienti verificatisi nel corso dell'iter di certificazione, quali, ad esempio, ritardi nell'espletamento delle varie fasi e comportamenti non corretti da parte degli esaminatori o di altro personale di SA CERTIFICATION.

SA CERTIFICATION provvede a registrare i reclami, ad analizzarli ed entro 30 giorni dal loro ricevimento, provvede a fornire al reclamante risposta scritta circa gli esiti del reclamo e le azioni stabilite per la sua gestione.

Ove possibile, viene sempre comunicata formalmente, a chi ha presentato il reclamo, la conclusione del processo di trattamento del reclamo stesso.

15.2 Ricorsi

Il reclamante può segnalare ricorsi alla struttura SA CERTIFICATION in merito alle decisioni prese dal personale incaricato e in merito a elementi da loro ritenuti non adeguati nell'intero processo di certificazione.

Il ricorso scaturisce dal dissenso del Candidato o del Professionista certificato nei confronti di una decisione presa da SA CERTIFICATION nell'ambito dell'iter di Certificazione e può riguardare il rilascio, il non rilascio, la sospensione, ecc. della Certificazione.

Il ricorso deve pervenire in forma scritta entro 30 giorni dalla data del documento o dell'attività a cui è riferito e deve contenere gli estremi del ricorrente, l'indicazione dell'atto contro cui viene presentato e la motivazione supportata da evidenze oggettive.

SA CERTIFICATION esamina il ricorso ed esprime in forma scritta il proprio parere entro 30 giorni dalla data di ricevimento dello stesso.

15.3 Contenziosi

Qualora l'esito del ricorso non sia accettato dal ricorrente, la controversia che ne scaturisce sarà trattata da una commissione costituita da un rappresentante di SA CERTIFICATION, da un rappresentante del ricorrente e da un



rappresentante, con funzione di Presidente, nominato dai due soggetti al fine di riesaminare il ricorso e pervenire a una soluzione amichevole della controversia.

Qualora il contenzioso non fosse risolto in modo amichevole, il contenzioso stesso potrà essere deferito alla decisione di un Arbitro Unico da nominarsi in conformità al Regolamento della Camera Arbitrale di Firenze. Le parti espressamente dichiarano di conoscere e accettare il citato Regolamento Arbitrale.

L'Arbitro Unico decide in via rituale secondo equità, nel rispetto delle norme inderogabili del Codice di Procedura Civile. Le spese saranno a carico della parte soccombente.

