SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE

SPECIALISTA UFFICIO GARE

HEAD OF BID MANAGEMENT

IL PRESENTE SCHEMA È STATO REDATTO IN CONFORMITÀ ALLE NORME:
UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012
"REQUISITI GENERALI PER ORGANISMI CHE ESEGUONO LA CERTIFICAZIONE DI PERSONE"

REVISIONE	RESPONSABILE	MOTIVAZIONE	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
00	RGS	Prima emissione	RGQ	DG	20/06/2016
01	RGS	Modifica modalità valutazione esame	RGQ	DG	31/01/2017
02	RGS	Modifica requisiti di formazione e rif. normativi	RGQ	DG	10/03/2017
03	RGS	Modifica documentazione consultabile	RGQ	DG	31/05/2017
04	RGS	Modifica punto 5.6	RGQ	DG	31/12/2019
05	RGS	Modifica punto 4	RGQ	DG	11/05/2020
06	RGS	Modifica punto 3	RGQ	DG	18/05/2020
07	RGS	Modifica punti 8 e 9.2	RGQ	DG	31/12/2021
08	RGS	Modifica punto 2 e 3.3	RGQ	DG	06/06/2022
09	RGS	Modifica punti 8 e 9	RGQ	DG	08/09/2022
10	RGS	Modifica punto 2 e 3.3	RGQ	DG	17/07/2023
11	RGS	Modifica punto 8	RGQ	DG	20/08/2025

DOCUMENTO DI PROPRIETÀ DI EN.I.C. SRL – NE È VIETATA LA DIFFUSIONE E LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, SENZA AUTORIZZAZIONE SCRITTA

1. FIGURA E CAMPO DI APPLICAZIONE	Il presente documento definisce i requisiti e le modalità per la Certificazione delle competenze dei candidati per il profilo professionale di Specialista Ufficio Gare. La figura professionale è caratterizzata dalla capacità di fornire supporto e assistenza alle imprese private che desiderano partecipare a gare di appalto indette dalle Pubbliche Amministrazioni. Tale supporto e assistenza prevede tra l'altro l'individuazione dei bandi di gara, la valutazione della loro idoneità in base alle caratteristiche dell'azienda, l'interpretazione dei bandi di gara indetti dalle P.A. per gli acquisti di beni e servizi, ivi compreso lo strumento del mercato Elettronico della P.A. (MePA) e la preparazione della relativa documentazione, nonché tutto l'iter necessario per giungere a partecipare effettivamente alla gara d'appalto. Risultano quindi particolarmente interessati alla figura gli operatori Uffici Gare e i Responsabili e Addetti Amministrativi. Le regole di tale schema sono state definite in conformità alla norma UNI EN ISO 17024:2012. La presente procedura si applica alla certificazione delle competenze per lo svolgimento dell'attività di cui allo schema suddetto e definisce: 1. i requisiti per l'accesso al processo di certificazione in termini di: 1.1. titolo di studio minimo 1.2. formazione 1.3. esperienza professionale 2. le modalità di svolgimento dell'esame di certificazione 3. i requisiti e le modalità per il mantenimento della certificazione 4. i requisiti e le modalità per il rinnovo della certificazione L'invio della richiesta di certificazione e successiva iscrizione nei registri **en.i.c.** prevede la sottoscrizione ed il rispetto, oltre di quanto previsto nel presente schema di certificazione, anche dei seguenti documenti contrattuali di **en.i.c. srl**: - Regolamento Generale (RG_001) - Norme Deontologiche (NR_001) - Regolamento d'Uso del Marchio di Certificazione (NR_002) - Tariffario (TP_001)
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	**UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012** - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone **Costituzione della Repubblica Italiana** **Legge 7 agosto 1990, n. 241** - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (in particolare, artt. da 1 a 10-bis, artt. da 21-bis a 21-nonies e artt. da 22 a 25) **D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184** - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (in particolare, art. 5) **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** - Codice dell'amministrazione digitale

DOCUMENTO DI PROPRIETÀ DI EN.I.C. SRL – NE È VIETATA LA DIFFUSIONE E LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, SENZA AUTORIZZAZIONE SCRITTA

2. RIFERIMENTI NORMATIVI	**Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159** - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia **Legge** 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione **Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104** - Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo **Legge 11 agosto 2014, n. 114** - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari **Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36** e ss.mm.ii. – Codice dei contratti pubblici
3. ACCESSO AL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE	**3.1 - AVVIO PROCEDURA** Il percorso di accesso al processo valutativo inizia con l'inoltro ad **en.i.c. srl** della domanda di certificazione, per la prima valutazione dei requisiti, a cui devono essere allegati: 1. copia del pagamento della quota prevista dal Tariffario 2. copia documento di identità 3. C.V. del candidato 4. autodichiarazione sui requisiti posseduti in termini di titolo di studio (Punto 3.2) e formazione specifica (Punto 3.3) 5. evidenza di quanto autodichiarato in termini di formazione specifica Tale documentazione consente di verificare il possesso dei requisiti di ammissione previsti nel presente schema di certificazione. L'esito della verifica istruttoria sarà comunicato al candidato che: - in caso di valutazione negativa può integrare la documentazione fornita per dare evidenza della soddisfazione dei requisiti e/o colmare le lacune riscontrate. La mancanza di integrazione implica l'automatica interruzione del processo di certificazione. - in caso di valutazione positiva il candidato potrà proseguire l'iter certificativo inviando la quota esame. Per la partecipazione al processo di certificazione, non è prevista anzianità professionale pregressa. **3.2 - REQUISITI FORMATIVI SCOLASTICI** Ciclo completo di scuola secondaria superiore (livello EQF 4) o riconoscimenti equivalenti. Sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti equipollenti a quelli italiani, ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge.

 DOCUMENTO DI PROPRIETÀ DI EN.I.C. SRL – NE È VIETATA LA DIFFUSIONE E LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, SENZA AUTORIZZAZIONE SCRITTA

3. ACCESSO AL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE	**3.3 - FORMAZIONE SPECIFICA** E' richiesta formazione specifica in tema di Gare di Appalto indette dalle P.A, conseguita tramite formazione in presenza e a distanza in modalità sincrona (webinar) in aggiunta a un percorso di approfondimento e di studio in modalità e-learning. Tale formazione dovrà avere un monte ore minimo determinato come segue: - formazione in aula 96 ore che possono essere ridotte a: · 28 se almeno 30 ore di lezione sono effettuate in modalità e-learning e almeno 4 ore di lezione sono effettuate in webinar, · zero se almeno 16 ore di lezione sono effettuate in modalità e-learning e almeno 32 ore di lezione sono effettuate in webinar. Il totale delle ore di assenza non potrà essere superiore al 20% delle ore di lezione. I contenuti della formazione specifica dovranno essere aggiornati alle ultime normative del settore e prevedere i seguenti argomenti: · la figura dello "Specialista Ufficio Gare": ruolo, funzioni, abilità e capacità · guida alla lettura di un Bando di gara: individuazione e risoluzione delle criticità ed incombenti conseguenti · il Diritto amministrativo, civile e commerciale rilevante in materia di gare pubbliche; la prassi e la giurisprudenza più rilevante · Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 – Codice dei contratti pubblici e relativi ALLEGATI; in particolare: · Libro I · Parte I – Dei principi · Parte II – Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti · Parte III – Della programmazione · Libro II · Parte I – Dei contratti di importo inferiore alle soglie europee · Parte II – Degli istituti e delle clausole comuni · Parte III – Dei soggetti · Parte IV – Delle procedure di scelta del contraente · Parte V – Dello svolgimento delle procedure · Parte VI – Dell'esecuzione · Parte VII – Disposizioni particolari per alcuni contratti dei settori ordinari (limitatamente all'articolo 140) · Libro V · Parte I – Del contenzioso

 DOCUMENTO DI PROPRIETÀ DI EN.I.C. SRL – NE È VIETATA LA DIFFUSIONE E LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, SENZA AUTORIZZAZIONE SCRITTA

3. ACCESSO AL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE	· Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia; in particolare: · LIBRO II – Nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia: · Capo I - Disposizioni di carattere generale · Capo II - Documentazione antimafia · Capo III - Comunicazioni antimafia · Capo IV - Informazioni antimafia · Capo V - Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia · Legge 6 novembre 2012, n. 190; in particolare: articolo 1, commi dal 52 al 57 · Legge 7 agosto 1990, n.241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; in particolare, artt. da 1 a 10-bis, artt. da 21-bis a 21- nonies e artt. da 22 a 25 · i principi generali dell'attività amministrativa · il procedimento amministrativo · il silenzio della Pubblica amministrazione: tipologie e caratteristiche · efficacia ed invalidità del provvedimento amministrativo. Revoca e recesso · D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 - regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi · Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (in particolare, art. 5) · l'accesso classico e l'accesso civico, e la prassi e la giurisprudenza più rilevante · Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 - Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo · il contenzioso giurisdizionale in materia di appalti · il ricorso al TAR, termini e decorrenza · provvedimenti impugnabili con ricorso giurisdizionale Nel caso di formazione non aggiornata, in aggiunta alla formazione di cui sopra, dovrà essere fornita ulteriore evidenza dell'aggiornamento effettuato a seguito dell'entrata in vigore delle nuove normative di settore. Il possesso del requisito della formazione specifica dovrà essere certificato dall'attestato di partecipazione e potrà essere relativo a uno o più dei seguenti percorsi di formazione/addestramento: 1. corso qualificato **en.i.c.** 2. corso qualificato da altro Organismo di Certificazione del personale o anche non qualificato ma conforme a quanto previsto nello schema di qualificazione SQ_022_AG 3. altri percorsi formativi pertinenti il campo di attività della figura certificata complessivamente conformi a quanto previsto nello schema di qualificazione SQ_022_AG

 DOCUMENTO DI PROPRIETÀ DI EN.I.C. SRL – NE È VIETATA LA DIFFUSIONE E LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, SENZA AUTORIZZAZIONE SCRITTA

3. ACCESSO AL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE	Per i percorsi formativi di cui ai punti 2 e 3, non essendo qualificati da questo OdC, sarà cura del candidato dimostrare la conformità della formazione ricevuta con quanto previsto nello schema di qualificazione SQ_022_AG di **en.i.c.**
4. ESAME DI CERTIFICAZIONE	**4.1 - ARGOMENTI** Gli argomenti oggetto dell'esame di certificazione saranno: - Lettura e interpretazione dei bandi pubblici - Predisposizione della documentazione - Conoscenza della normativa e del codice degli appalti - Requisiti di partecipazione - Redazione offerta economica - Conoscenze globali sulla partecipazione ai bandi indetti dalla P.A. **4.2 - MATERIALE CONSULTABILE** Non è consentita la consultazione di testi normativi di settore né portare al seguito cellulari o comunque strumenti di comunicazione elettronica che dovranno essere tenuti rigorosamente spenti o consegnati alla commissione di esame. L'inosservanza di questo punto comporta l'allontanamento dall'aula e l'annullamento della prova**.** **4.3 - STRUTTURA** L'esame di certificazione consisterà in una prova scritta e una prova orale. **Prova scritta**, costituita da un gruppo di n. 20 domande di carattere generale a risposta chiusa. Per ciascun quesito saranno fornite tre risposte di cui una sola corretta. Il tempo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 30 minuti. Il punteggio massimo ottenibile è punti 40. Ad ogni risposta esatta vengono attribuiti 2 punti (es: 20 risposte esatte la valutazione è 40, 12 risposte esatte è 24) mentre le risposte errate o non date non hanno punteggio. **Prova Orale**, costituita da n. 3 domande aperte finalizzate alla verifica delle competenze e degli atteggiamenti del Candidato con particolare riferimento alle competenze della figura professionale di cui è richiesta la certificazione. Il tempo a disposizione di ciascun candidato per la prova orale è di 20 minuti. Il punteggio massimo complessivo ottenibile non può superare punti 60.

 DOCUMENTO DI PROPRIETÀ DI EN.I.C. SRL – NE È VIETATA LA DIFFUSIONE E LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, SENZA AUTORIZZAZIONE SCRITTA

4. ESAME DI CERTIFICAZIONE

Per ogni domanda può essere raggiunto il punteggio massimo di punti 20 con la seguente griglia di valutazione:

Parametri ed indicatori	Livelli di prestazione	Punteggio per domanda
Contenuto	**a)** Conoscenze complete, approfondite; capacità di rielaborazione **b)** Conoscenze abbastanza complete, approfondite ed organiche **c)**Conoscenze adeguate ma non approfondite **d)** Conoscenze generiche e superficiali **e)** Conoscenze frammentarie e disorganiche	10 8 6 4 2
Organizzazione	**a)** Consapevolezza dei problemi e collegamenti appropriati, coerenti ed organici **b)** Articolazione organica e consequenziale **c)** Articolazione semplice ma organica **d)** Articolazione abbastanza organica con qualche difficoltà di collegamento **e)** Articolazione disorganica ed incoerente	10 8 6 4 2

4.4 - VALUTAZIONE DELLE PROVE

Per ciascuna prova non potrà essere riportato un punteggio inferiore al 50% del punteggio massimo ottenibile.
Possono verificarsi le seguenti ipotesi:

- Valutazione inferiore al 50% del punteggio massimo ottenibile: prova non superata, il candidato non è ammesso alla valutazione finale;
- Valutazione compresa tra il 50% e il 59% del punteggio massimo ottenibile: prova non sufficiente ma il candidato è ammesso alla valutazione finale;
- Valutazione pari o superiore al 60% del punteggio massimo ottenibile: la prova è sufficiente.

4.5 - SUPERAMENTO DELL'ESAME

La valutazione finale sarà data dalla somma dei punteggi ottenuti nelle singole prove.
Per il superamento dell'esame non dovrà essere riportato un punteggio complessivamente inferiore a 60/100.
Nel caso di esito negativo dell'esame la prova superata con un punteggio uguale o superiore al 60% rimane valida per un anno ai fini della partecipazione ad una nuova sessione di esame.

Ricorrendo questa ipotesi il candidato nella nuova sessione di esame dovrà quindi ripetere la sola prova non superata.
La partecipazione ad una nuova sessione di esame, in caso di esito negativo, è subordinata al pagamento della quota esame come previsto dal tariffario vigente.

DOCUMENTO DI PROPRIETÀ DI EN.I.C. SRL – NE È VIETATA LA DIFFUSIONE E LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, SENZA AUTORIZZAZIONE SCRITTA

4. ESAME DI CERTIFICAZIONE	**4.6 - COMPOSIZIONE COMMISSIONE DI ESAME** Nel caso di commissione composta da un singolo esaminatore dovrà essere sempre presente un'altra persona con il ruolo di assistente. Nel caso di commissione composta da più esaminatori il punteggio sarà attribuito sulla scorta della media dei punteggi attribuiti dai singoli esaminatori. La commissione d'esame nel suo complesso dovrà avere competenza specifica sugli argomenti oggetto delle prove d'esame e sulle procedure e documenti di sistema di **en.i.c.**. Tutti i membri della commissione di esame dovranno: ▪ avere conoscenza degli argomenti e dello schema di certificazione ▪ possedere una fluente conoscenza, parlata e scritta, della lingua in cui si tiene la prova Gli esaminatori/commissari, portatori delle competenze specifiche, dovranno rispondere ai seguenti requisiti minimi: ▪ titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza ▪ svolgere l'attività professionale avendo acquisito specifica esperienza in materia di appalti pubblici Il parere di questa persona è vincolante ai fini del superamento o meno dell'esame Gli assistenti, dovranno rispondere ai seguenti requisiti minimi: ▪ avere conoscenza delle procedure e dei documenti di esame **4.7 - PRESENZE AGLI ESAMI** Alle sessioni di esami potranno essere presenti, anche in assenza di preavviso, ispettori incaricati da **en.i.c.**.
5. ISCRIZIONE AL REGISTRO en.i.c. DELLE PERSONE CERTIFICATE	Il candidato che: - ha dimostrato il possesso dei requisiti formativi scolastici - ha dimostrato il possesso dei requisiti di formazione specifica - ha superato l'esame di certificazione in riferimento al presente schema - ha dimostrato il pagamento delle quote previste - risulta in regola con gli altri adempimenti previsti nel Regolamento Generale dell'OdC (RG_001 art. 4.5) viene iscritto nel registro delle persone certificate **en.i.c.**, riceve il certificato delle competenze e il logo dell'Organismo di Certificazione. La decisione sulla certificazione è presa dall'OdC unicamente in base alle informazioni raccolte nel corso del processo di certificazione.

 DOCUMENTO DI PROPRIETÀ DI EN.I.C. SRL – NE È VIETATA LA DIFFUSIONE E LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, SENZA AUTORIZZAZIONE SCRITTA

6. AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	Trattandosi di figura professionale che esplica un'attività tecnico legale in un settore in continua evoluzione normativa si richiede che il soggetto certificato si mantenga costantemente aggiornato per almeno 60 crediti formativi nel quinquennio di validità della certificazione. La verifica dell'assolvimento degli obblighi in materia di aggiornamento professionale sarà effettuata al momento del rinnovo. Dovranno formare obbligatoriamente oggetto di aggiornamento, eventualmente anche in esubero rispetto ai crediti di base, se già acquisiti, gli aggiornamenti necessari a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme di settore. Ai fini dell'aggiornamento professionale si ritengono validi i corsi di formazione in presenza e a distanza, nonché la partecipazione a convegni o seminari, organizzati da Società ed Enti con comprovata esperienza nel settore, con affidamento delle docenze e delle relazioni (sia in aula che webinar) a personale con comprovata esperienza e affidabilità nel tema specifico.
7. DURATA E CONTROLLO	**7.1 - DURATA DELLA CERTIFICAZIONE** La certificazione **en.i.c.** ha una durata quinquennale. **7.2 - SORVEGLIANZA** Durante il periodo di validità della certificazione **en.i.c.** effettuerà attività di sorveglianza richiedendo, in fase di mantenimento annuale, dichiarazione attestante la mancanza di reclami, provvedimenti e/o contenziosi nei confronti dell'operato della persona certificata o, in alternativa, il tipo di reclamo, la motivazione e la soluzione adottata.
8. MANTENIMENTO	Annualmente, prima della scadenza annuale, come previsto all'art. 5 del Regolamento Generale dell'Ente (RG_001 art. 5), il Personale Esperto iscritto nel Registro delle persone certificate dovrà produrre a **en.i.c.:** - domanda di mantenimento [RMI_001_AG] - evidenza di almeno un incarico svolto nel periodo. Se il soggetto certificato opera in qualità di lavoratore dipendente è sufficiente una dichiarazione dello svolgimento continuativo dell'attività rilasciata da parte del Responsabile diretto o del legale rappresentante dell'azienda. La dichiarazione deve essere redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000 e deve essere corredata del documento di identità del dichiarante. - autodichiarazione attestante la mancanza di reclami, provvedimenti e/o contenziosi nei confronti dell'operato della persona certificata o, in alternativa, il tipo di reclamo, la motivazione e la soluzione adottata al fine di verificare il mantenimento della certificazione [AUT_002_AR] - copia della ricevuta di versamento del pagamento della quota annuale per il mantenimento dell'iscrizione al registro delle persone certificate [TP_001_AG]
	9.1 - INIZIO PROCEDURA La procedura di rinnovo inizia, come previsto all'art. 5 del Regolamento Generale di en.i.c., con la presentazione della domanda di rinnovo [RRC_001_AG] con allegati: - ricevuta del pagamento della quota di istruttoria rinnovo [TP_001_AG]

 DOCUMENTO DI PROPRIETÀ DI EN.I.C. SRL – NE È VIETATA LA DIFFUSIONE E LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, SENZA AUTORIZZAZIONE SCRITTA

9. RINNOVO

- invio di evidenze sullo svolgimento continuativo dell'attività oggetto di certificazione e delle esperienze effettuate nell'ultimo anno di validità della certificazione
- invio di evidenze oggettive di formazione ricevuta o erogata nei temi riguardanti la certificazione professionale in essere per almeno 60 crediti formativi
- autodichiarazione attestante la mancanza di reclami, provvedimenti e/o contenziosi nei confronti dell'operato della persona certificata o, in alternativa, il tipo di reclamo, la motivazione e la soluzione adottata, al fine di verificare il mantenimento della certificazione [AUT_002_AR]
- curriculum aggiornato con l'attività svolta nel quinquennio in riferimento all'attività certificata

9.2 - PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Per procedere al rinnovo saranno valutati:

1) Lo svolgimento continuativo dell'attività certificata: stanti le evidenze già fornite nei mantenimenti annuali è sufficiente produrre l'evidenza dello svolgimento di almeno un incarico nell'ultimo anno. Se il soggetto certificato opera in qualità di lavoratore dipendente può essere prodotta una dichiarazione dello svolgimento continuativo dell'attività rilasciata da parte del Responsabile diretto o del legale rappresentante dell'azienda.
2) L'aggiornamento professionale effettuato che sarà valutato come da tabella sottostante

Tipologia di aggiornamento	Punteggio
a) Partecipazione a corsi di formazione per operatori del settore	
- per ciascuna ora di corso (partecipazione)	1
- per superamento esame finale	3
b) Partecipazione a seminari di studio, anche monotematici riconducibili all'attività certificata - per ogni ora	1
c) Partecipazione a corsi e webinar, anche monotematici riconducibili all'attività certificata - per ogni ora	1
d) Elaborazione di tesi di laurea riguardante la gestione degli appalti pubblici - per la tesi di laurea	18
e) Conseguimento di "crediti formativi universitari" mediante il superamento di esami universitari pertinenti l'attività certificata	
- per ogni CFU	1
f) Frequenza di master universitari riconducibili all'attività certificata – per ogni ora di durata del master	1
g) Redazione di paper scientifici, articoli e interventi attinenti l'attività certificata - per ogni pubblicazione	3
h) Attività di relatore in convegni attinenti l'attività certificata	3
i) Docenze effettuate in corsi universitari ufficiali, master, corsi di formazione o seminari attinenti l'attività certificata	
- per ciascuna ora di docenza	3

DOCUMENTO DI PROPRIETÀ DI EN.I.C. SRL – NE È VIETATA LA DIFFUSIONE E LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, SENZA AUTORIZZAZIONE SCRITTA

9. RINNOVO	Se, a seguito della verifica, emerge una delle seguenti ipotesi: 1. Non è stato raggiunto il requisito richiesto in relazione allo svolgimento continuativo dell'attività. Il soggetto sarà convocato ad una sessione di esame in cui sarà sottoposto ad una prova d'esame orale in conformità a quanto previsto al punto 4.3. La prova sarà superata al raggiungimento di un punteggio minimo di punti 36 pari al 60% del punteggio massimo ottenibile. 2. Non è stato raggiunto il requisito minimo dei 60 crediti professionali quinquennali. La certificazione viene temporaneamente sospesa per un massimo di mesi due per consentire di procedere al raggiungimento del quorum minimo prefissato. 3. Non è stato raggiunto il quorum minimo né in riferimento allo svolgimento continuativo dell'attività né in riferimento all'aggiornamento professionale, la certificazione non può essere rinnovata. **9.3 - TERMINE PROCEDURA** Se non emerge nessuna delle ipotesi precedenti ed è stato raggiunto il quorum minimo su entrambi gli elementi di valutazione, previo versamento della quota relativa all'iscrizione nel registro delle persone certificate di cui al tariffario TP_001_AG, sarà emesso il nuovo certificato dalla cui data di rilascio decorreranno i nuovi termini di mantenimento e rinnovo. Nel caso di risultato negativo non si procederà al rilascio del nuovo certificato e il candidato sarà eliminato dal registro delle persone certificate di **en.i.c.**.

 DOCUMENTO DI PROPRIETÀ DI EN.I.C. SRL – NE È VIETATA LA DIFFUSIONE E LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, SENZA AUTORIZZAZIONE SCRITTA