



**ASSOCIAZIONE  
CULTURALE  
COPERNICO**

**ASS. CULT. "Copernico"**

VIA ROMA 125-127 31030 CARBONERA (TV)

**WEB:** [www.copernicocs.it](http://www.copernicocs.it)

**TEL:** 0422 306792

# Istruttoria esame EGE

Vademecum sui requisiti di accesso

Rev. 1 - 2024

Redatto da:

Nicolò Sgnaolin

Responsabile ODV "Ass. Cult. Copernico"

Qualifica ICMQ n° 23009

**ICMQ**



**Organismo di Valutazione**

Esperti in gestione dell'energia - EGE  
UNI CEI 11339:2009

Qualifica n°: 23009

**Disclaimer:** questo vademecum è realizzato da Associazione Culturale Copernico in qualità di Organismo di Valutazione.

Associazione Copernico offre, in maniera indipendente dall'esame, anche la possibilità di formazione propedeutica allo stesso, attraverso il corso riportato sotto.

Ricordiamo che la partecipazione all'esame non è subordinata alla frequenza del corso e viceversa.



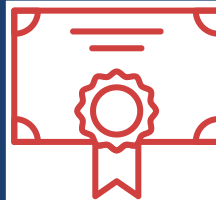
## DIVENTARE EGE

Diventare **Esperti in Gestione dell'Energia** offre molti vantaggi a livello professionale, ad esempio:

- > Obbligatorio nei progetti di efficientamento energetico presso Pubbliche Amministrazioni - Decreto CAM
- > Obbligatorio nelle società ESCO
- > Obbligatorio per diagnosi energetiche presso le aziende energivore
- > Vantaggioso in previsione nuove norme europee di efficientamento energetico abitativo

### Ed inoltre:

- > Valore aggiunto in tutti gli appalti pubblici, anche con riconoscimento di punteggio aggiuntivo



**CFP ATTRIBUITI:  
PERITI/GEOMETRI/ARCHITETTI**

**CORSO REGISTRATO  
FRUIBILE DA QUALSIASI  
PIATTAFORMA 24/7**

## CORSO COMPLETO

FORMAZIONE COMPLETA PER CHI  
DESIDERA **ABILITARSI COME E.G.E. O  
APPROFONDIRE** LE TEMATICHE  
DELLA GESTIONE DELL'ENERGIA

## ESAME DI QUALIFICA

L'ESAME DI QUALIFICA PUO' ESSERE  
SOSTENUTO **INDIPENDENTEMENTE** DAL  
CORSO



**DOCENTE E  
DIRETTORE  
SCIENTIFICO  
DEL CORSO**

### Ing. Gabriele Insabato

Laurea Magistrale in Ingegneria Gestionale, Laurea in Scienze Politiche, Master in Economia e Management Ambientale, EGE certificato.

Da sempre interessato ai temi ambientali ed energetici, ha avuto l'opportunità di lavorare in questi ambiti fin dal termine degli studi, negli ultimi 15 anni.

È esperto di impianti energetici tradizionali e a fonte rinnovabile, impianti a biogas biomasse e bioliquidi, normativa di incentivazione alle rinnovabili, all'efficienza energetica e al contrasto del cambiamento climatico.



**VISUALIZZA PROGRAMMA DEL  
CORSO, OPZIONI DI ACCESSO E  
LEZIONI DI PROVA!**

**ACCEDI AL LINK DA QUI**

# Nota dell'Autore

Con questo Vademecum, si cerca di fornire a chi desidera intraprendere l'abilitazione ad EGE uno strumento di facilitazione.

Questo documento non è quindi da intendersi come un “regolamento” o come un manuale, e non è detto che, pur seguendo tutti i consigli riportati in esso, sia garantito l'accesso all'esame.

La certezza può essere data solo dagli ODV di riferimento, e dall'accurato lavoro di revisione e controllo degli stessi.

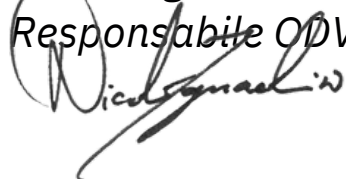
Le considerazioni e i consigli riportati vogliono fornire al candidato una linea guida generale per approcciarsi correttamente (e risparmiando tempo e fatica) al percorso di certificazione.

Si vuole ricordare, inoltre, che il percorso di certificazione come EGE può essere un traguardo da raggiungere o un percorso da costruire. Vi sono professionisti che, nella propria attività, hanno già svolto tutti i compiti previsti e possono fornirne opportuna prova, e vi sono professionisti, di indiscussa capacità, che però non hanno ancora svolto, nella quotidianità del proprio lavoro, alcuni dei compiti previsti. Vi è poi chi, magari neolaureato, decide di pianificare con metodo lo svolgimento dei compiti per arrivare, dopo qualche anno, a certificarsi.

Tutti i percorsi sono validi, e meritevoli. Gli ODV, come “Copernico” sono a disposizione per aiutare, consigliare e guidare il candidato a raggiungere l'obiettivo.

I miei migliori Auguri, per un esito positivo della certificazione ed un proficuo sviluppo professionale!

Nicolò Sgnaolin  
Responsabile ODV “Ass. Cult. Copernico”



# Requisito 1: Titolo di Studio

L'accesso all'esame è, in primis, subordinato ad una combinazione del titolo di studio abbinato ad una serie di anni di apprendimento informale, da intendersi acquisito attraverso l'esperienza lavorativa qualificata.

Gli anni di esperienza lavorativa da dimostrare variano, infatti, a seconda del titolo di studio acquisito ed alla tipologia dello stesso.

Di seguito, alcune tabelle esplicative:

<b>Livello NQF</b>	<b>Anni di esperienza lavorativa/apprendimento informale</b>
<b>4 AD Scientifico/Tecnologica</b>	5
<b>4 AD Umanistico/Sociale</b>	10
<b>5 AD Scientifico/Tecnologica</b>	4
<b>5 AD Umanistico/Sociale</b>	7
<b>6 AD Scientifico/Tecnologica</b>	4
<b>6 AD Umanistico/Sociale o Medica</b>	6
<b>7 AD Scientifico/Tecnologica</b>	3
<b>7 AD Umanistico/Sociale o Medica</b>	5

Tabella 1: per "AD" è da intendersi l'area disciplinare del proprio titolo di studio

<b>Livello NQF</b>	<b>Titolo di Studio</b>
<b>4</b>	Diploma Quinquennale (scuola superiore, es: Liceo, Istituto Tecnico, ecc.)
<b>6</b>	Laurea Triennale (180 crediti)
<b>7</b>	Laurea Magistrale ( ciclo unico o 3+2; 120 crediti) Master di primo livello (60 crediti)

*Tabella 2: schema esplicativo semplificato (basandosi sulla casistica più comune) della corrispondenza tra livello NQF e titolo di studio*

### **Precisazioni:**

Gli anni di apprendimento informale non devono necessariamente essere continuativi potendo essere conseguiti in un periodo maggiorato di 5 anni rispetto agli anni minimi richiesti per lo specifico livello.

Es: Laurea triennale tecnica, anni di esperienza richiesti: 4; anni da cui si può attingere documentazione: 9

Quindi: anno 2024, documentazione valida a partire dall'anno 2015 anche non continuativa (es: 1 documento del 2015, 1 documento del 2017, 1 documento del 2020, 1 documento del 2022)

Inoltre:

L'apprendimento informale è scollegato dall'apprendimento formale (percorso curriculare scolastico), quindi, può essere acquisito anche durante l'apprendimento formale (es: alternanza scuola lavoro, stage, attività lavorativa vera e propria durante l'apprendimento formale, ecc.).

Quindi, nel computo, si può tener conto anche di attività lavorative svolte durante gli studi scolastici, stage, tirocini e quant'altro, purchè costituiscano un'esperienza significativa e congruente con l'ambito energetico.

## ***Dimostrazione del requisito:***

Il livello NQF di apprendimento formale (titolo di studio) e le esperienze di apprendimento informale (esperienza lavorativa), devono innanzitutto essere comprovate attraverso il CV personale.

A tal proposito, ecco alcuni accorgimenti:

- il CV deve essere aggiornato, e riportare il percorso di studi e l'esperienza lavorativa in modo dettagliato, indicando i periodi precisi degli incarichi
- Il CV deve riportare la dichiarazione di veridicità e l'autorizzazione al trattamento dei dati, firmate e con data.

Esempi:

### **Dichiarazione di veridicità:**

*Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, corrispondono a verità.*

### **Autorizzazione al trattamento dei dati:**

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (regolamento UE 2016/679)*

Le due dichiarazioni possono essere firmate singolarmente o in formula unica; la firma deve essere per esteso e leggibile, eventualmente corredata dal timbro professionale .

# Requisito 2: Gli anni di esperienza qualificata (apprendimento informale)

Prendiamo ora in esame le modalità di dimostrazione degli anni di apprendimento informale, che come anzidetto è, sostanzialmente, l'esperienza lavorativa qualificata in ambito energetico.

La normativa (UNI CEI 11339:2023) stabilisce una serie di attività obbligatorie che devono essere state svolte durante gli anni di apprendimento informale; queste attività comprendono 4 punti obbligatori e 2 punti, diversi dai primi 4, a scelta dell'esaminando tra i restanti previsti dalla normativa come compiti degli EGE.

Riassumendo: La normativa prevede 16 compiti di "indirizzo" per la professione dell'EGE, di questi 16 punti 4 devono essere dimostrati obbligatoriamente e 2, a scelta dell'esaminando tra i restanti 12 punti, vanno ugualmente dimostrati con documentazione pertinente.

Vediamo quindi i 4 punti obbligatori:

Compito	Descrizione
<b>C1</b>	Eeguire 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
<b>D2</b>	Eeguire la misura e verifica dei risparmi energetici ottenuti dall'EPIA (Azione di miglioramento della prestazione energetica)
<b>F</b>	Applicare in modo appropriato la legislazione e la normativa tecnica in campo energetico e ambientale
<b>G</b>	Redigere e curare la reportistica e l'informazione per la direzione, il personale e l'esterno

Tabella 3: i 4 punti da dimostrare obbligatoriamente

Data la tabella precedente (Tabella 3), proseguiamo col vedere quali siano i documenti accettabili per comprovare le esperienze obbligatorie, nella tabella che segue :

Compito	Dimostrazione
<b>C1</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>D2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendicontazione di progetto TEE o lettera GSE di accoglimento della Richiesta di Verifica e Certificazione o di accoglimento della Richiesta certificazione risparmi;</li> <li>• Rendicontazione ex art. 7 comma 8 DLgs. 102/2014 e s.m.i. (diversa da quella eventualmente presentata per F);</li> <li>• Altra documentazione pertinente (misura e verifica risparmi) supportata da contratto, incarico, lettera di referenza, ecc .</li> <li>• Attestazione del miglioramento della prestazione energetica per i sistemi UNI CEI EN ISO 50001 (punto 3.4.6) .</li> </ul> <p>Non sono accettabili le Asseverazioni Superbonus (diversa da quella eventualmente presentata per F).</p>
<b>F</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosi conforme a DLgs. 102/2014 e s.m.i oppure a UNI CEI EN 1624 7 parti 1-4 diversa da quella presentata per C.1;</li> <li>• Nomina EM da parte di soggetto obbligato;</li> <li>• Documentazione relativa a TEE o regimi incentivanti presentati;</li> <li>• APE nazionale, regionale o provinciale, relazione legge 10, o schemi equivalenti (CasaClima, ecc.);</li> <li>• Procedure VIA;</li> <li>• Procedure CAR;</li> <li>• Procedure ETS;</li> <li>• Bilancio di sostenibilità da parte di soggetto obbligato;</li> <li>• Contratto EPC;</li> <li>• Rendicontazione ex art. 7 comma 8 DLgs. 102/2014 e s.m.i.</li> </ul>
<b>G</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporto di diagnosi energetica (diverso da quello riportato agli altri punti);</li> <li>• Comunicazioni a terzi (direzioni, personale, esterni, ecc.) in merito a temi energetici (Istruzioni operative, infografiche, attività di training, buone pratiche, ecc.);</li> </ul>

*Tabella 4: esempi di documenti atti a dimostrare i 4 punti obbligatori*



Esaminati quindi i 4 punti obbligatori da dimostrare, restano da dimostrare almeno 2 punti accessori tra i rimanenti indicati dalla normativa. Si veda il seguente schema completo, nel quale sono evidenziati i 4 punti già citati. I rimanenti 2 (o più) andranno scelti tra quelli non evidenziati:

Compito	Specifica	Descrizione
<b>A</b>	<b>Attuare e mantenere un sistema di gestione dell'energia</b>	
	<b>A1</b>	<b>analisi approfondita e periodica del sistema energetico in cui si trova ad operare:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A.1.1 dei processi, edifici, servizi, trasporti, degli impianti e delle tecnologie</li> <li>• A.1.2 delle modalità di gestione degli aspetti energetici da parte dell'organizzazione (politica energetica, prassi, procedure, ecc.)</li> </ul>
	<b>A2</b>	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.)
	<b>A3</b>	Promozione dell'introduzione e del mantenimento all'interno dell'organizzazione dei sistemi di gestione dell'energia conformi alla UNI CEI EN ISO 50001
<b>B</b>	<b>Gestire i contenuti tecnici della contrattualistica pertinente</b>	
	<b>B1</b>	Definizione delle specifiche tecniche attinenti agli aspetti energetici dei contratti per l'attuazione, gestione, manutenzione di un'EPIA
	<b>B2</b>	analisi dei contratti di fornitura e cessione di energia
<b>C</b>	<b>Eseguire diagnosi energetiche in conformità alla serie UNI CEI EN 16247 e studi di fattibilità</b>	
	<b>C1</b>	<b>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</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• C.1.1 inventario energetico</li> <li>• C.1.2 modello energetico</li> <li>• C.1.3 analisi tecnico economica</li> <li>• C.1.4 reportistica</li> </ul>
	<b>C2</b>	studio di fattibilità degli interventi con eventuale valutazione dei rischi (compito extra EN 16247)
<b>D</b>	<b>Valutare e misurare i risparmi energetici</b>	
	<b>D1</b>	misura e monitoraggio degli EnPI
	<b>D2</b>	misura e verifica dei risparmi energetici ottenuti dall'EPIA

Tabella 5: elenco completo  
(segue nella prossima pagina)

Compito	Specifica	Descrizione
<b>E</b>	<b>Supervisionare gli impianti e i sistemi energetici</b>	
	<b>E1</b>	Ottimizzazione energetica della conduzione e manutenzione degli impianti
	<b>E2</b>	Impostazione della gestione, monitoraggio e controllo dei sistemi energetici
<b>F</b>	<b>Applicare in modo appropriato la legislazione e la normativa tecnica in campo energetico e ambientale</b>	
<b>G</b>	<b>Redigere e curare la reportistica e l'informazione per la direzione, il personale e l'esterno</b>	
<b>H</b>	<b>Promuovere la transizione energetica e la decarbonizzazione</b>	
	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.	

Tabella 5: elenco completo  
(segue da precedente)

A seguire, riportiamo indicazioni sui documenti atti a dimostrare, punto per punto, i compiti richiesti. Anche in questo caso, sono evidenziati i 4 compiti obbligatori.

Compito	Specifica	Descrizione
<b>A</b>	<b>Attuare e mantenere un sistema di gestione dell'energia</b>	
	<b>A1</b>	<p><b>analisi approfondita e periodica del sistema energetico in cui si trova ad operare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
	<b>A2</b>	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).
	<b>A3</b>	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).

Tabella 6: esempi di  
documentazione  
(segue nella prossima pagina)

<b>B</b>	<b>Gestire i contenuti tecnici della contrattualistica pertinente</b>	
	<b>B1</b>	Contratti con evidenza di partecipazione alla stesura/gestione, lettera di referenza, organigramma, incarico, fatture parlanti, ecc.
	<b>B2</b>	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.
<b>C</b>	<b>Eseguire diagnosi energetiche in conformità alla serie UNI CEI EN 16247 e studi di fattibilità</b>	
	<b>C1</b>	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.
	<b>C2</b>	Con studio di fattibilità non si intende il computo metrico
<b>D</b>	<b>Valutare e misurare i risparmi energetici</b>	
	<b>D1</b>	Evidenza di attività di misura e monitoraggio (lettere di incarico, screenshot di cruscotti di monitoraggio, ecc.).
	<b>D2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendicontazione di progetto TEE o lettera GSE di accoglimento della Richiesta di Verifica e Certificazione o di accoglimento della Richiesta certificazione risparmi;</li> <li>• Rendicontazione ex art. 7 comma 8 DLgs. 102/2014 e s.m.i. (diversa da quella eventualmente presentata per F);</li> <li>• Altra documentazione pertinente (misura e verifica risparmi) supportata da contratto, incarico, lettera di referenza, ecc .</li> <li>• Attestazione del miglioramento della prestazione energetica per i sistemi UNI CEI EN ISO 50001 (punto 3.4.6) .</li> </ul> <p>Non sono accettabili le Asseverazioni Superbonus (diversa da quella eventualmente presentata per F).</p>
<b>E</b>	<b>Supervisionare gli impianti e i sistemi energetici</b>	
	<b>E1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale di audit di ispezioni impianti;</li> <li>• Rapporti di interventi di ottimizzazione nell'ambito ad esempio di contratti EPC, sistemi di gestione energia, servizi di miglioramento dell'efficienza, ecc.</li> <li>• Altra documentazione pertinente supportata da contratto, incarico, lettera di referenza, ecc</li> </ul>
	<b>E2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidenza di attività di monitoraggio e controllo (lettere di incarico, screenshot di cruscotti di monitoraggio, ecc.);</li> <li>• Verifiche di efficienza energetica ex DPR 74/2013</li> </ul>

Tabella 6: esempi di documentazione  
(segue da pagina precedente)

<b>F</b>	<b>Applicare in modo appropriato la legislazione e la normativa tecnica in campo energetico e ambientale</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosi conformi a DLgs. 102/2014 e s.m.i oppure a UNI CEI EN 1624 7 parti 1-4 diversa da quella presentata per C.1;</li> <li>• Nomina EM da parte di soggetto obbligato;</li> <li>• Documentazione relativa a TEE o regimi incentivanti presentati;</li> <li>• APE nazionale, regionale o provinciale, relazione legge 10, o schemi equivalenti (CasaClima, ecc.);</li> <li>• Procedure VIA;</li> <li>• Procedure CAR;</li> <li>• Procedure ETS;</li> <li>• Bilancio di sostenibilità da parte di soggetto obbligato;</li> <li>• Contratto EPC;</li> <li>• Rendicontazione ex art. 7 comma 8 DLgs. 102/2014 e s.m.i.</li> </ul>
<b>G</b>	<b>Redigere e curare la reportistica e l'informazione per la direzione, il personale e l'esterno</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporto di diagnosi energetica (diverso da quello riportato agli altri punti);</li> <li>• Comunicazioni a terzi (direzione, personale, esterni, ecc.) in merito a temi energetici (Istruzioni operative, infografiche, attività di training, buone pratiche, ecc.);</li> </ul>
<b>H</b>	<b>Promuovere la transizione energetica e la decarbonizzazione</b>
	Evidenza di studi, rapporti, attività specifiche in materia;

Tabella 6: esempi di documentazione (segue da pagina precedente)

Facciamo alcuni esempi:

- un Ingegnere con laurea quinquennale; dimostra i 4 punti obbligatori con 2 diagnosi energetiche (punti C1 e G) 1 APE (punto F) e una rendicontazione ex art. 7 Dlgs 102/14 (punto D2), inoltre dimostra i punti accessori con una lettera di incarico per attività di monitoraggio e controllo di un impianto (punto E2) e la relazione di un PAESC (punto A2)
- un Perito Industriale con diploma professionale; dimostra i 4 punti obbligatori con 3 diagnosi energetiche (punti F, G, C1) e una relazione di misura e verifica dei risparmi supportata da una lettera di referenza (punto D2), inoltre dimostra i punti accessori con un verbale di ispezione impianti (punto E1) e con una lettera d'incarico per la misura e monitoraggio di un impianto (punto D1)

NB: è chiaro che le evidenze devono essere riferite al settore scelto per l'abilitazione (civile o industriale o entrambi) e devono essere congruenti con gli anni di esperienza richiesti, a tal proposito sarà necessario che i documenti siano riferiti a diverse annualità (es: 1 documento per l'anno 1, 1 documento per l'anno 2 ecc.)

# Come presentare i documenti

Alcune buone regole per la presentazione dei documenti:

- Le diagnosi vanno presentate in forma completa, attraverso il rapporto di diagnosi, eventualmente corredato dalla fattura fatta al cliente; sul frontespizio devono riportare il committente, la data, nome e cognome del candidato e firma, sia che il candidato sia l'autore della diagnosi sia che ne sia il co-autore. Eventualmente si può presentare lettera di referenza del firmatario della diagnosi, che attesti, sotto propria responsabilità, la partecipazione del candidato alla redazione della diagnosi.
- Anche gli altri documenti, di regola, devono riportare i committenti, la data di realizzazione, nome e firma del candidato; o in alternativa devono essere corredati da lettera di referenze
- La lettera di referenze deve essere in carta intestata, riportare dichiarazione di veridicità di quanto contenuto, ed attestare che il candidato ha svolto/partecipato alle azioni prese in considerazione, indicando il riferimento specifico. Inoltre deve riportare data e firma di chi la produce.
- Non sono ammesse auto-referenze. La referenza ammessa è solo quella che proviene da terzi.
- E' bene cercare di non presentare troppi documenti per dimostrare i vari punti, in genere 1-2 documenti per punto bastano.
- In caso di dubbi sul documento che si intende presentare, rivolgersi al proprio ODV.
- In ogni caso, i documenti devono dimostrare chiaramente lo svolgimento del compito, è bene quindi scegliere la documentazione più chiara ed esaustiva possibile. Semplici tavole di progetto, o computi metrici, o tabelle excel non contestualizzate e non corredate da più ampia documentazione, in linea di principio non sono sufficienti.

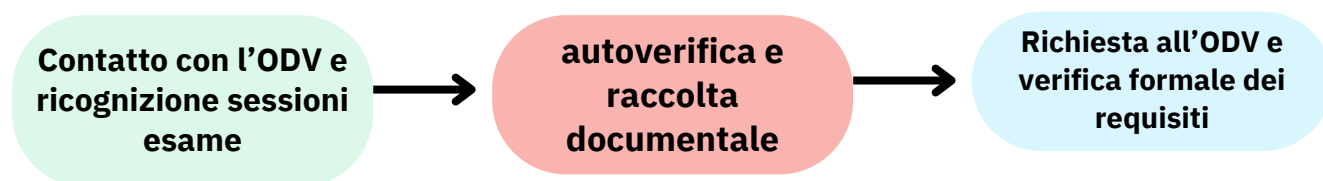
# Come procedere: percorso di accesso all'esame

Abbiamo esaminato le tipologie di requisiti per l'accesso all'esame; ricapitolando:

- Titolo di studio
- Congruenza del CV
- Documenti a dimostrazione dei compiti richiesti

Presentiamo ora uno schema che aiuta a fare chiarezza sulla modalità e le tempistiche di accesso alla certificazione.

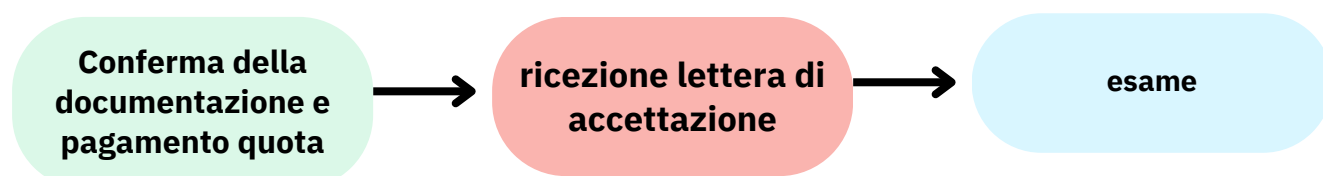
E' giusto precisare che quanto segue è valido per l'ODV dello scrivente; altri ODV possono avere differenti approcci o necessità. Si rimanda quindi, sempre, al proprio ODV di riferimento per conferma.



I tre passaggi indicati sono fondamentali nell'istruttoria. Una volta contattato l'ODV e prese in considerazione le date utili per sostenere l'esame, è necessario procedere alla fase di autoverifica e di raccolta documentale, onde trasmettere poi la documentazione all'ODV che la verificherà e darà l'eventuale assenso.

E' opportuno che la richiesta formale all'ODV, correlata di documentazione pertinente frutto dell'autoverifica, pervenga almeno 30-40 gg. prima dell'esame, in modo da avere il tempo di verificarla e di indicare, e sanare, eventuali lacune.

A seguire le successive 3 fasi:



## Check-list di preparazione

La seguente check-list può essere un utile strumento per l'autoverifica base iniziale ed in itinere. Non è uno strumento ufficiale e non garantisce l'accesso all'esame, ma può facilitare i vari passaggi ed aiutare ad accedere nel modo corretto all'istruttoria.

Step	dettaglio	Attività	Check
<b>1</b>	<b>Contatto Con l'ODV</b>		
	<b>1.1</b>	Ricognizione date d'esame	
	<b>1.2</b>	Individuazione della data più consona	
<b>2</b>	<b>Autoverifica</b>		
	<b>2.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica anni di esperienza correlati al proprio titolo di studio</li> <li>• Redazione CV conforme con dichiarazioni</li> </ul>	
	<b>2.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricognizione dei punti obbligatori e dei punti accessori</li> <li>• Scelta dei 2 punti accessori minimi da dimostrare</li> </ul>	
	<b>2.3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dei documenti atti a dimostrare i 4 punti obbligatori</li> <li>• Controllo dei documenti e verifica di adesione agli standard richiesti (date, nomi, firme ecc.)</li> </ul>	
	<b>2.4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dei documenti atti a dimostrare i 2 punti accessori a scelta</li> <li>• Controllo dei documenti e verifica di adesione agli standard richiesti (date, nomi, firme ecc.)</li> </ul>	
	<b>2.5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione dei file per l'invio all'ODV</li> </ul>	
<b>3</b>	<b>Richiesta all'ODV</b>		
	<b>3.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione all'ODV della richiesta</li> <li>• Trasmissione all'ODV della documentazione correlata</li> </ul>	
	<b>3.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della ricezione della documentazione</li> </ul>	
	<b>3.3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risoluzione di eventuali difformità segnalate dall'ODV</li> <li>• Invio della documentazione ad integrazione</li> </ul>	
<b>4</b>	<b>Conferma esame</b>		

Tabella 7: check-list generale

## Come inviare la documentazione

Riportiamo ora alcune istruzioni utili all'invio della documentazione, in modo da facilitare e velocizzare il procedimento di verifica da parte dell'ODV:

Step	dettaglio	Attività	Check
<b>1</b>		<b>Cartella Principale</b>	
	<b>1.1</b>	Creare una cartella nominata "Nome Cognome - Documenti Esame EGE"	
<b>2</b>		<b>Cartella Anagrafica</b>	
	<b>2.1</b>	Creare, all'interno della cartella principale, una cartella denominata "Anagrafica"	
	<b>2.2</b>	Inserire nella cartella "Anagrafica" il proprio CV in PDF, nominandolo "CV Nome Cognome"	
	<b>2.3</b>	Inserire nella cartella "Anagrafica" la scansione fronte-retro del Documento d'identità in corso di validità (Es: CI, passaporto, patente) nominandolo "documento identità"	
	<b>2.4</b>	Inserire nella cartella "Anagrafica" la scansione fronte-retro del Codice Fiscale in corso di validità nominandolo "codice fiscale"	
<b>3</b>		<b>Cartella Punti Obbligatoriosi</b>	
	<b>3.1</b>	Creare, all'interno della cartella principale, una cartella denominata "Punti obbligatori"	
	<b>3.2</b>	Creare, all'interno della cartella "Punti obbligatori", una cartella per ogni punto obbligatorio da dimostrare, nominandola con il riferimento del punto in oggetto. es: creare 4 cartelle nominate C1, D2, F e G	
	<b>3.3</b>	Inserire, all'interno di ciascuna cartella creata al punto 3.2, i documenti in PDF che dimostrano lo svolgimento del compito indicato. Nel nome del file indicare anche l'anno a cui si riferisce il documento, ad es. "Diagnosi - 2022"	
<b>4</b>		<b>Cartella Punti Ulteriori</b>	
	<b>4.1</b>	Creare, all'interno della cartella principale, una cartella denominata "Punti Ulteriori"	
	<b>4.2</b>	Creare, all'interno della cartella "Punti ulteriori", una cartella per ogni punto ulteriore da dimostrare, nominandola con il riferimento del punto in oggetto. es: creare 2 cartelle nominate A3 e D1	
	<b>4.3</b>	Inserire, all'interno di ciascuna cartella creata al punto 4.2, i documenti in PDF che dimostrano lo svolgimento del compito indicato. Nel nome del file indicare anche l'anno a cui si riferisce il documento, ad es. "APE- 2022"	
<b>5</b>		<b>Invio all'ODV</b>	
	<b>5.1</b>	Inviare la Cartella Principale (cfr. 1.1) e tutti i suoi contenuti, tramite servizio "Wetransfer" o similare servizio di cloud, all'ODV via mail	



# GRAZIE PER LA LETTURA!

*Questo vademecum non è un documento ufficiale di ICMQ S.p.A.;  
Il materiale contenuto in questo vademecum è da intendersi riservato al  
ricevente, e non è copiabile o riportabile, in tutto o in parte, senza  
l'autorizzazione scritta di Ass. Culturale "Copernico".*

*Per informazioni:*

**ASS. CULT. "COPERNICO"**

**VIA ROMA 125-127 31030 CARBONERA (TV)**

**P.IVA: 04689740266**

**C.F.: 94106410262**

**WEB: [www.copernicocs.it](http://www.copernicocs.it)**

**TEL: 0422 306792**

