

## SCHEMA MOMATF

Document #: GOP159-PERS-IT-MOMATF

Release Date: 02-MAGGIO-2021

Page 1 of 13

Document Owner: Direttore certificazione personale

Approver: S.E.BA Technical Manager

### Sommario

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
2	PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO .....	2
3	COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE dei profili della mobilita' .....	2
4	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO .....	3
5	SCHEMA DI CERTIFICAZIONE.....	3
5.1	Requisiti.....	3
5.1.1	Pre-requisiti di accesso all'esame – Idoneità .....	3
5.1.2	requisiti di apprendimento .....	3
5.1.3	Tipologia di esame e modalità .....	4
5.1.4	Abilità, Conoscenze e Competenze di Base, Trasversali e Tecnico Professionali .....	5
6	PROCESSO DI CERTIFICAZIONE.....	5
6.1	Domanda di certificazione .....	5
6.2	Nomina commissione d'esame ed eventuali osservatori .....	6
6.3	Identificazione sede esame ed eventuale laboratorio/attrezzatura .....	6
6.4	Programma delle prove.....	6
6.5	Attrezzatura, strumenti, dispositivi e documenti consultabili .....	8
6.6	Valutazione complessiva delle prove .....	8
6.7	Decisione/Delibera della certificazione.....	8
6.8	Requisiti per il mantenimento della certificazione .....	8
6.9	Requisiti per il rinnovo della certificazione .....	9
7	Processo di gestione generale.....	10
7.1	Riservatezza .....	10
7.2	Sicurezza.....	10
7.3	Codice deontologico .....	10
7.4	Subentro da altro ente o cessione ad altro ente .....	11
7.5	Ricorsi e reclami .....	11
7.6	Contenziosi .....	12
7.7	Sanzioni .....	12
7.8	Uso del Marchio .....	12
7.9	Uso del certificato.....	13





## SCHEMA MOMATF

Document #: GOP159-PERS-IT-MOMATF

Release Date: 02-FEB-2021

Page 2 of 13

### 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento definisce i requisiti e le modalità per la certificazione delle figure operanti nell'ambito della mobilità aziendale. Le regole di tale schema sono state definite in conformità alla norma UNI EN ISO 17024 e alla prassi di riferimento UNI Pdr 35:2018

### 2 PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Il presente schema di certificazione definisce il processo di certificazione in conformità alla norma ISO 17024:2012. Trattandosi di una certificazione che rimanda ad una norma UNI, quindi ad un documento pubblico acquistabile presso UNI, [www.uni.com](http://www.uni.com), prassi di riferimento UNI/Pdr 35:2018, la presente procedura di schema rimanda per molte parti direttamente a quanto definito nella prassi di riferimento.

I profili professionali identificati dalla norma sono 4:

- ④ Corporate mobility manager
- ④ Mobility manager
- ④ Travel manager
- ④ Fleet manager

### 3 COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE DEI PROFILI DELLA MOBILITA'

Per le attività e compiti specifici si vedano i punti specifici della prassi:

- ④ Corporate mobility manager si veda punto 5.5 della UNI Pdr 35
- ④ Mobility manager si veda punto 5.2 della UNI Pdr 35
- ④ Travel manager si veda punto 5.4 della UNI Pdr 35
- ④ Fleet manager si veda punto 5.3 della UNI Pdr 35

I suddetti compiti e attività specifiche, definiti nella norma, riflettono delle conoscenze, abilità e competenze specifiche declinate nell'allegato B della UNI Pdr 35:

- ④ Corporate mobility manager si veda tabella B4.1, B4.2, B4.3
- ④ Mobility manager si veda tabella B1
- ④ Travel manager si veda tabella B3
- ④ Fleet manager si veda tabella B2



## SCHEMA MOMATF

Document #: GOP159-PERS-IT-MOMATF

Release Date: 02-FEB-2021

Page 3 of 13

### 4 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Documento <sup>(*)</sup>	Descrizione
<b>UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012</b>	Requisiti Generali per gli organismi che operano nella certificazione del personale
<b>UNI PDR 35:2018</b>	Profili professionali della mobilità aziendale Requisiti di conoscenza, abilità e competenza e indirizzi operativi per la valutazione della conformità

### 5 SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

#### 5.1 REQUISITI

##### 5.1.1 PRE-REQUISITI DI ACCESSO ALL'ESAME – IDONEITÀ

Nessuno vincolo di idoneità

##### 5.1.2 REQUISITI DI APPRENDIMENTO

Per l'accesso alla prova di valutazione, quindi all'esame, i candidati devono dimostrare il possesso dei requisiti sotto riportati. Il riferimento è il punto 6.2 della UNI Pdr 35.

<b>Requisiti relativi all'apprendimento formale</b>	Indicativamente titolo di studio di scuola superiore
<b>Requisiti relativi all'apprendimento non formale</b>	30 crediti formativi (1h=1credito) i crediti si intendono sia in qualità di discente sia di docente. Crediti/attività formativa inerente la prassi e indicativamente come riportati dell'appendice D della UNI Pdr 35 erogati da organizzazioni che operano nel settore specifico
<b>Requisiti relativi all'apprendimento informale</b>	Due anni di esperienza nel settore e avere ricoperto o essere nel ruolo rispetto il quale si richiede la certificazione.  Per corporate mobility manager essere nel ruolo o avere ricoperto per almeno due anni complessivi



## SCHEMA MOMATF

Document #: GOP159-PERS-IT-MOMATF

Release Date: 02-FEB-2021

Page 4 of 13

	almeno due degli altri 3 profili aziendali (mobility manager, travel manager o fleet manager)
--	---

### 5.1.3 TIPOLOGIA DI ESAME E MODALITÀ

Struttura esame medesima per i tre profili in termini di modalità ma declinata in termini di approfondimento.

<u>Tipologia</u>	<u>Dettaglio</u>	<u>Valutazione</u>	<u>Tempo massimo di esecuzione della prova</u>
<input type="checkbox"/> <u>Analisi e valutazione del CV</u>	<u>Si veda quanto definito nella UNI PDR 35 al cap. 6</u>		
<input type="checkbox"/> <u>Prova scritta</u>	Esame scritto per la valutazione delle conoscenze. Esame composto da 40 domande a risposta chiusa (3 risposte di cui 1 sola veritiera), le domande sono formulate con riferimento a quanto definito al capitolo 5 della UNI Pdr 35 e allegati B.	≥ 60% di risposte corrette	80 minuti esame scritto + 30 min caso studio
<input type="checkbox"/> <u>Caso studio</u>	Caso studio su ambito corporate mobility management	L'analisi del caso studio non è oggetto di prova scritta ma sarà poi oggetto di approfondimento nella successiva prova orale	30 minuti caso studio
<input type="checkbox"/> <u>Prova orale</u>	Prova orale per approfondire eventuali incertezze riscontrate nelle prove scritte e discussione del caso studio oltre che approfondimento delle Skill definite nella norma.	≥ 60% di valutazione della prova	25 minuti minimo –



## SCHEMA MOMATF

Document #: GOP159-PERS-IT-MOMATF

Release Date: 02-FEB-2021

Page 5 of 13

Peso delle prove rispetto la valutazione finale per i profili professionali dell'Innovazione:

Prove	Peso delle prove
Prova scritta	50 %
Prova orale	50 %
L'esame può essere condotto anche in modalità online	
<b>Superamento esame</b>	<b>Il superamento dell'esame si ottiene al superamento del punteggio minimo complessivo del <math>\geq 60\%</math></b>

Al termine della valutazione complessiva del candidato la commissione d'esame lo informa dell'esito dell'esame ricordando che, se positivo, la delibera finale spetta al comitato di delibera.

### 5.1.4 ABILITÀ, CONOSCENZE E COMPETENZE DI BASE, TRASVERSALI E TECNICO PROFESSIONALI

L'esame è centrato sulle abilità, conoscenze e competenze afferenti al capitolo 5 della prassi UNI Pdr 35:2018

Non si riporta quanto definito nella UNI Pdr 35 dato che il documento è pubblico e gratuito, ogni elemento correlato alle abilità, conoscenze e competenze è definito nel capitolo 5 e nell'allegato B dello stesso documento normativo.

## 6 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

### 6.1 DOMANDA DI CERTIFICAZIONE

Il candidato potrà trovare la documentazione informativa e la modulistica da compilare accedendo al sito [www.intertek.it](http://www.intertek.it) o attraverso il contatto diretto, telefonico o mail, con l'Area Operation.

In allegato alla domanda di iscrizione, il candidato dovrà inviare a Intertek i seguenti documenti:

- copia di un documento d'identità in corso di validità
- curriculum vitae
- evidenze di formazione e di esperienza con autodichiarazione o dichiarazione del datore di lavoro o dello studio con cui si collabora o della Associazione di riferimento



## SCHEMA MOMATF

Document #: GOP159-PERS-IT-MOMATF

Release Date: 02-FEB-2021

Page 6 of 13

- eventualmente 1 foto tessera nel caso si voglia tesserino formato carta di credito da richiedere tramite modulo MOD F018 – domanda extended da richiedere direttamente all’Area Operation di Intertek attraverso la mail [professioni@intertek.com](mailto:professioni@intertek.com) L’Area Operation di Intertek darà poi conferma di ricevimento della domanda e segnalerà al candidato eventuali incompletezze e le integrazioni da operare. Ovviamente l’analisi documentale si ritiene completa quando tutta la modulistica è stata consegnata, le evidenze fornite per il soddisfacimento dei requisiti e i pagamenti delle quote come da tariffario
- la durata della certificazione è di 3 anni

### 6.2 NOMINA COMMISSIONE D’ESAME ED EVENTUALI OSSERVATORI

Come da requisiti definiti nelle procedure GOP104-PERS-IT – qualifica esaminatori e GOP102-PERS-IT - creazione degli schemi di certificazione.

Ad integrazione del par. 6 seguendo le indicazione della norma UNI all’allegato A la commissione esaminatrice dovrà avere le caratteristiche almeno pari a quelle afferenti ai profili, con un requisito superiore di esperienza del 30%.

La composizione delle commissioni d’esame è una specifica responsabilità dei singoli OdC, tuttavia dovrà essere regolamentato l’impiego di un numero di esaminatori congrui alla gestione dell’esame sia per conoscenza che per esperienze ma anche in base al numero di candidati presenti per la singola sessione/bando.

### 6.3 IDENTIFICAZIONE SEDE ESAME ED EVENTUALE LABORATORIO/ATTREZZATURA

L’esame viene condotto presso strutture qualificate da Intertek in base alla legislazione vigente e alle norme di riferimento. In caso di esami online si applica la GOP 102 EXAM ONLINE

### 6.4 PROGRAMMA DELLE PROVE

La commissione garantisce la sua presenza almeno mezz’ora prima dell’inizio della sessione d’esame, per effettuare la verifica degli ambienti e per garantire una comoda disposizione dei partecipanti e ne attesta efficienza e sicurezza, utilizzando l’apposito modulo fornito da Intertek.

I candidati sono disposti in modo da garantire l’assenza di interferenze fra loro e la possibilità di svolgere le prove scritte, pratiche e orali in sicurezza e con la necessaria comodità. Si identificano non più di 6 candidati per esaminatore.



## SCHEMA MOMATF

Document #: GOP159-PERS-IT-MOMATF

Release Date: 02-FEB-2021

Page 7 of 13

I candidati devono comunicare preventivamente a Intertek eventuali necessità connesse allo svolgimento delle prove d'esame, in modo da permettere all'ente di predisporre le eventuali misure di intervento.

Le prove si svolgeranno nel seguente ordine:

- Prova scritta + caso studio
- Prova orale

L'ordine delle prove non può essere invertito.

Di seguito viene proposto un programma indicativo dello svolgimento delle prove, i candidati verranno avvisati preventivamente dall'Area Operation di Intertek del programma giornaliero e della commissione d'esame. Nel caso in cui il candidato riscontri un conflitto di interessi con i membri della commissione dovrà avvisare Intertek che adotterà le azioni necessarie.

### **Tabella esemplificativa delle attività e del programma delle prove (esempio su 6 esaminandi con 1 esaminatore)**

Orario	Attività
9.00	Identificazione dei candidati e registrazione. Presentazione dell'esame, programma delle prove, criteri di valutazione, modulistica d'esame, procedura di segnalazione ricorsi e reclami, indicazioni sui comportamenti ai fini di tutela della salute e sicurezza delle persone durante lo svolgimento delle prove.
09.30	Avvio della prova scritta
10.50	Correzione prova scritta
11.00 – 12.20	Caso studio
12.30- 13.30	Pausa pranzo
14.30	Prove orali
17.00	Redazione Verbale finale della giornata e conclusione giornata

In caso di utilizzo della modalità di esami online si fa riferimento ai requisiti aggiuntivi espressi dalla GOP102- esami\_online.



## SCHEMA MOMATF

Document #: GOP159-PERS-IT-MOMATF

Release Date: 02-FEB-2021

Page 8 of 13

Nel caso di esame non superato, Intertek può mantenere la/e prova/e positiva/e per al massimo 12 mesi, trascorso il quale deve essere intrapreso un nuovo iter di certificazione.

### 6.5 ATTREZZATURA, STRUMENTI, DISPOSITIVI E DOCUMENTI CONSULTABILI

Durante l'esecuzione delle prove scritte non vi sono limitazione nell'uso di documenti o internet.

### 6.6 VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLE PROVE

La commissione attraverso il foglio risposte provvederà a dare la propria valutazione seguendo i parametri definiti nello schema di certificazione.

Il candidato, a propria discrezione, ha sempre facoltà di ripetere la prova d'esame in caso di mancato superamento, sostenendone nuovamente i costi.

La commissione fornirà un rapporto di feedback sulle aree risultate carenti, senza fornire indicazioni sul voto ma solo sull'esito.

L'esame si intende superato con punteggio  $\geq 60\%$  complessivo della media delle due prove.

### 6.7 DECISIONE/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.

### 6.8 REQUISITI PER IL MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

Come da riferimento norma UNI a seguire vengono riportati i requisiti di mantenimento e la frequenza:

<b>Frequenza di mantenimento:</b>	Si ritiene appropriato che la frequenza di mantenimento sia annuale.
<b>Modalità di mantenimento:</b>	Evidenza, su base annuale delle seguenti evidenze documentali:  - assenza di reclami effettivi o evidenza di una adeguata gestione degli stessi;





## SCHEMA MOMATF

Document #: GOP159-PERS-IT-MOMATF

Release Date: 02-FEB-2021

Page 9 of 13

	<ul style="list-style-type: none"><li>- continuità nello svolgimento delle attività previste dal livello professionale pertinente (almeno 6 mesi nell'anno);</li><li>- aggiornamento professionale, documentato e/o riconosciuto, in materie afferenti all'ambito professionale, pari ad almeno 30 h/anno.</li></ul>
--	--

Il professionista certificato invierà evidenza di quanto sopra richiesto mediante il modulo mantenimento che l'Area Operation provvederà a far pervenire per tempo al candidato.

Nel caso in cui, invece, siano presenti periodi di discontinuità operativa, reclami o contenziosi legali, spetta a Intertek in totale autonomia valutarne la relativa gestione.

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

Intertek può prevedere di applicare delle deroghe/tolleranze alla periodicità dei mantenimenti nel ciclo di certificazione, nel caso in cui la persona certificata sia in maternità/paternità o abbia avuto difficoltà operative dovute a problemi fisici o legati alla pandemia.

### 6.9 REQUISITI PER IL RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Come da riferimento norma UNI a seguire vengono riportati i requisiti di rinnovo e la frequenza:

<b>Durata della certificazione:</b>	Oltre a quanto previsto per il mantenimento della certificazione, il soggetto interessato, indipendentemente dal relativo profilo professionale di afferenza, dovrebbe essere tenuto, ogni 3 anni, a superare un esame per il rinnovo.
<b>Modalità di rinnovo:</b>	L'esame di rinnovo della certificazione è tipicamente costituito da una prova orale, che prevede la valutazione di un caso studio.  Il rinnovo dovrebbe inoltre tenere in considerazione di quanto specificato:



## SCHEMA MOMATF

Document #: GOP159-PERS-IT-MOMATF

Release Date: 02-FEB-2021

Page 10 of 13

	<ul style="list-style-type: none"><li>- in riferimento all'apprendimento non formale 90 h(crediti nel triennio; e</li><li>- in riferimento alle modalità di mantenimento.</li></ul>
--	---

Le condizioni per il rinnovo della certificazione prevedono comunque che il professionista:

- abbia esercitato la professione
- segnali all'ente gli eventuali reclami ricevuti o provvedimenti disciplinari e la loro risoluzione
- effettui il pagamento delle quote previste per il rinnovo definite nel tariffario.

Al termine del ciclo di validità del certificato e comunque prima della scadenza dello stesso, Intertek provvede al rinnovo del certificato del professionista. Qualora il professionista certificato non provveda a fornire evidenza documentale della formazione/aggiornamento, Intertek può procedere al rinnovo del certificato previa ripetizione della sola prova scritta.

### 7 PROCESSO DI GESTIONE GENERALE

#### 7.1 RISERVATEZZA

Per questo aspetto si faccia riferimento alla **procedura per la creazione degli schemi di certificazione, progettazione esami e conduzione esami** nella versione vigente.

#### 7.2 SICUREZZA

Per INTERTEK la sicurezza ha una ampia valenza e va quindi applicata a molteplici aspetti come riportato all'interno del Manuale della qualità al punto 7.4.

Gli ambiti relativi alla sicurezza da monitorare e che devono essere tenuti presente negli schemi sono:

- sicurezza fisica in termini di incolumità degli esaminatori e dei candidati
- sicurezza dei materiali di esame
- sicurezza del processo di esame sia esso frontale sia online

#### 7.3 CODICE DEONTOLOGICO

Intertek Italia ha definito un codice deontologico generico legato ai principi generali della ISO 17024 e legato ad aspetti generali validi per qualsiasi tipo di profilo professionale.

Tale documento è pubblico e ne è obbligatoria la sottoscrizione all'atto della domanda di certificazione. F014-pers codice deontologico. La norma definisce un addendum relativo al codice etico professionale. Intertek Italia non ha funzione attiva nel controllo ma solo passiva in caso di segnalazioni e in tal caso valuterà eventuali verifiche, sospensioni o ritiro dei certificati.



## SCHEMA MOMATF

Document #: GOP159-PERS-IT-MOMATF

Release Date: 02-FEB-2021

Page 11 of 13

### 7.4 SUBENTRO DA ALTRO ENTE O CESSIONE AD ALTRO ENTE

Il subentro ad altro organismo è consentito a patto che il candidato richiedente sia in possesso del certificato in corso di validità sotto accreditamento che deve essere prodotto in copia o tramite foto leggibile. Se giudicato e verificato conforme anche rispetto ai requisiti del liso 17024:2012 (P.7.1.1.1. Ep9.2.6), Intertek procederà a delibera e provvederà a rimettere il certificato e al primo mantenimento si procederà a richiedere i documenti per il mantenimento o rinnovo.

Il certificato manterrà la scadenza di quello precedente e specificherà che il certificato è stato emesso in precedenza da altro OdC.

Il subentro ad un Ente di certificazione non accreditato non è consentito, il candidato dovrà sostenere la prova intesa come nuova certificazione.

### 7.5 RICORSI E RECLAMI

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

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 Intertek. Intertek 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, a conclusione del processo di trattamento del reclamo viene sempre comunicata formalmente a chi ha presentato il reclamo l.

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

Il reclamante può presentare ricorsi alla struttura Intertek 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 Intertek nell'ambito dell'iter di certificazione e può riguardare il rilascio, il non rilascio, la sospensione, ecc. della certificazione.



## SCHEMA MOMATF

Document #: GOP159-PERS-IT-MOMATF

Release Date: 02-FEB-2021

Page 12 of 13

Il ricorso deve pervenire in forma documentata 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.

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

### 7.6 CONTENZIOSI

Per questo aspetto si faccia riferimento alla **procedura per la creazione degli schemi di certificazione, progettazione esami e conduzione esami** nella versione vigente.

### 7.7 SANZIONI

Per questo aspetto si faccia riferimento alla **procedura per la creazione degli schemi di certificazione, progettazione esami e conduzione esami** nella versione vigente.

### 7.8 USO DEL MARCHIO

Terminato positivamente l'iter di certificazione al professionista viene concesso l'uso del marchio di certificazione. Il professionista certificato si impegna ad accettare integralmente il presente regolamento come condizione per la concessione dell'uso del marchio di certificazione, del certificato, e del tesserino plastificato. Il mancato rispetto delle clausole del presente regolamento implica l'apertura di un'istruttoria di infrazione. Si precisa che:

- il marchio è di proprietà di Intertek Italia che ne concede l'uso all'Utilizzatore
- la concessione di utilizzo del marchio non è trasmissibile e/o cedibile a terzi
- in caso di dubbi circa il corretto uso del marchio l'Utilizzatore dovrà contattare Intertek Italia per un parere e una valutazione formale dei casi specifici
- il marchio può essere riprodotto solo nella sua completezza in scala 1:1, ridotto o ingrandito a condizione del mantenimento delle proporzioni e della garanzia della leggibilità
- la dimensione del marchio deve essere tale da non essere preponderante nei confronti del nome dell'Utilizzatore
- il marchio di certificazione può essere usato in: biglietti da visita, carta da lettere, targhe, siti Internet
- Il marchio deve essere sempre utilizzato in abbinamento con il nome dell'Utilizzatore e in modo tale da risultare afferente all'ambito specifico oggetto della certificazione del personale
- non sono consentite riproduzioni del marchio tali da generare dubbi sulla effettiva copertura dello stesso. In tutte le forme di utilizzo si deve rendere chiaro che Intertek Italia ha certificato solo i requisiti dell'Utilizzatore per lo schema di riferimento
- l'utilizzo del marchio di certificazione è sospeso/revocato automaticamente a seguito di provvedimenti sospensione, revoca o alla scadenza naturale della certificazione secondo lo schema di riferimento.



## SCHEMA MOMATF

### 7.9 USO DEL CERTIFICATO

- Il certificato è rappresentato da un tesserino plastificato.
- Il certificato può essere consegnato anche in formato elettronico o in formato cartaceo, ma la sua riproduzione può avvenire solo integralmente e nel rispetto delle proporzioni.
- Il certificato può essere pubblicato dal professionista certificato (es. come documento consultabile su internet o scaricabile dal sito internet l'Utilizzatore), ma per esteso e sempre in riferimento alla persona. 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. La propria qualifica può essere pubblicamente promossa, ma sempre con chiaro riferimento alla singola persona.