



Procedura
**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ATTIVITÀ PROFESSIONALI NON
REGOLAMENTATE - PROFILI PROFESSIONALI DELLA FUNZIONE RISORSE UMANE
DELLE ORGANIZZAZIONI - REQUISITI DI CONOSCENZA, ABILITÀ, AUTONOMIA E
RESPONSABILITÀ**

PG 14

Rev. 01 del 12.05.21

Pagina 1 di 13

1. Scopo e Campo di applicazione
2. Documenti
3. Definizioni
4. Requisiti specifici per la certificazione dei profili professionali Uni 11803
5. Criteri per la certificazione Iniziale
6. Delibera
7. Sorveglianza, mantenimento, rinnovo della certificazione
8. Sospensione e revoca della Certificazione
9. Reclami e Ricorsi
10. Uso del Logo
- 11 Codice Deontologico

REDAZIONE Responsabile di Schema	Data 12.05.21
VERIFICA Responsabile tecnico	Data 12.05.21
APPROVAZIONE Amministratore Unico	Data 12.05.21



Procedura
**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ATTIVITÀ PROFESSIONALI NON
REGOLAMENTATE - PROFILI PROFESSIONALI DELLA FUNZIONE RISORSE UMANE
DELLE ORGANIZZAZIONI - REQUISITI DI CONOSCENZA, ABILITÀ, AUTONOMIA E
RESPONSABILITÀ**

PG 14

Rev. 01 del 12.05.21

Pagina 2 di 13

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di descrivere le fasi principali per la certificazione delle competenze, il mantenimento ed il rinnovo dei profili Professionali richiamati dalla Uni 11803:2021. Tale norma definisce i requisiti relativi all'attività professionale dei Profili professionali della funzione Risorse Umane delle organizzazioni. La presente procedura è applicabile per le seguenti Figure Professionali definite dalla Norma Uni 11803:2021

- HR Director
- HR Director International
- HR Manager
- HR Specialist
- HR Generalist
- Organization & Development Manager
- Recruiting & Selection Manager
- Training & Development Manager
- Training & Development Specialist
- HR Business Partner
- Industrial Relation Specialist
- Personnel Administration Specialist
- Personnel Administration & Industrial Relation Manager



Procedura
**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ATTIVITÀ PROFESSIONALI NON
REGOLAMENTATE - PROFILI PROFESSIONALI DELLA FUNZIONE RISORSE UMANE
DELLE ORGANIZZAZIONI - REQUISITI DI CONOSCENZA, ABILITÀ, AUTONOMIA E
RESPONSABILITÀ**

PG 14

Rev. 01 del 12.05.21

Pagina 3 di 13

2. DOCUMENTI

- - **UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012** - Valutazione della conformità -Requisiti generali per gli organismi operanti la certificazione delle persone.
- - **RG - 01 - ACCREDIA** (per la parte di competenza) Regolamento per l'Accreditamento degli Organismi di Certificazione, Ispezione, Verifica e Convalida - Parte Generale.
- - **RG - 01 - 02 - ACCREDIA**: Regolamento per l'Accreditamento degli Organismi di Certificazione del Personale
- -**UNI 11803:2021** - Attività professionali non regolamentate - Profili professionali della funzione Risorse Umane delle organizzazioni - Requisiti di conoscenza, abilità, autonomia e responsabilità;
- - **GUIDA CEN 14:2010** Linee guida di indirizzo per le attività di normazione sulla qualificazione delle professioni e del personale
- - **Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio 2009/C 155/02 del 18.06.2009** sull'istituzione di Un Sistema Europeo di Crediti per l'istruzione e la formazione professionale (ECVET)
- - **Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23.04.2008**, sulla costituzione del quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EFQ)
- - **Decreto Legislativo 16.01.2013 n° 13** - Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92
- - **Legge 04/2013**: Disposizioni in materia di professioni non organizzate.



Procedura
**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ATTIVITÀ PROFESSIONALI NON
REGOLAMENTATE - PROFILI PROFESSIONALI DELLA FUNZIONE RISORSE UMANE
DELLE ORGANIZZAZIONI - REQUISITI DI CONOSCENZA, ABILITÀ, AUTONOMIA E
RESPONSABILITÀ**

PG 14

Rev. 01 del 12.05.21

Pagina 4 di 13

3. DEFINIZIONI

Abilità: Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) o pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti). Definizione adattata dallo EQF, Allegato I definizione h.

Apprendimento formale: Apprendimento di conoscenze ed abilità scientifico-culturali nel sistema di istruzione e formazione nazionale secondario superiore e delle Università, che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio.

Apprendimento non formale: Attività formative strutturate che non dà luogo al rilascio di titoli aventi valore legale.

Competenza: Comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia. Definizione adattata dallo EQF, Allegato I definizione i.

Conoscenza: Risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio. Nel contesto del Quadro Europeo delle qualifiche le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche. Definizione adattata dallo EQF, Allegato I definizione g.

Qualificazione: Risultato formale di un processo di valutazione e convalida, acquisito quando un soggetto giuridico competente stabilisce che i risultati dell'apprendimento di una persona corrispondono a norme tecniche definite.

Autonomia e Responsabilità: Capacità della persona di applicare Conoscenze ed Abilità in modo autonomo e responsabile

Valutazione della Conformità: Dimostrazione che requisiti specificati relativi ad un prodotto, processo, sistema, persona o organismo sono soddisfatti



Procedura
**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ATTIVITÀ PROFESSIONALI NON
REGOLAMENTATE - PROFILI PROFESSIONALI DELLA FUNZIONE RISORSE UMANE
DELLE ORGANIZZAZIONI - REQUISITI DI CONOSCENZA, ABILITÀ, AUTONOMIA E
RESPONSABILITÀ**

PG 14

Rev. 01 del 12.05.21

Pagina 5 di 13

Profilo Professionale: Insieme delle attività-responsabilità e delle relative conoscenze abilità e competenze necessarie per raggiungere i risultati in modo efficace

Reclamo: Comunicazione di una Insoddisfazione manifestata da un soggetto, sia esso giuridico che persona, verso una attività dell'organismo di certificazione

Ricorso: Comunicazione scritta da parte del richiedente di rivedere una decisione presa dall'organismo

Candidato: Persona che possiede i requisiti ed è stato ammesso al processo di certificazione

Commissione di esame: Organo Monocratico o Collegiale che ha le competenze per condurre un esame

Esame: Attività valutativa svolta dalla Commissione di esame



Procedura
**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ATTIVITÀ PROFESSIONALI NON
 REGOLAMENTATE - PROFILI PROFESSIONALI DELLA FUNZIONE RISORSE UMANE
 DELLE ORGANIZZAZIONI - REQUISITI DI CONOSCENZA, ABILITÀ, AUTONOMIA E
 RESPONSABILITÀ**

PG 14

Rev. 01 del 12.05.21

Pagina 6 di 13

4. REQUISITI SPECIFICI PER LA CERTIFICAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI UNI 11803

Requisiti Minimi	HR DIRECTOR INTERNATIONAL DIRECTOR	HR MANAGER BUSINESS PARTNER RECRUITING & SELECTION MANAGER TRAINING & DEVELOPMENT MANAGER ORGANIZATION & DEVELOPMENT MANAGER PERSONNEL ADMINISTRATION & INDUSTRIAL RELATION MANAGER	HR SPECIALIST/GENERALIST RECRUITING & SELECTION SPECIALIST TRAINING & DEVELOPMENT SPECIALIST ORGANIZATION & DEVELOPMENT SPECIALIST PERSONNEL ADMINISTRATION SPECIALIST INDUSTRIAL RELATION SPECIALIST
Apprendimento Formale	Laurea Diploma di scuola Media Superiore	Laurea Diploma di scuola Media Superiore	Laurea Diploma di scuola Media Superiore
Apprendimento Non Formale	32 Crediti (1 credito: 1 ora) derivanti da percorsi formativi trasversali e tematiche di people Management alla presentazione della domanda o negli ultimi 36 mesi	32 Crediti (1 credito: 1 ora) derivanti da percorsi formativi trasversali e tematiche di people Management alla presentazione della domanda o negli ultimi 36 mesi NB: Autodichiarazione ammissibile sino	16 Crediti (1 credito: 1 ora) derivanti da percorsi formativi trasversali e tematiche di people Management alla presentazione della domanda o negli ultimi 24 mesi NB: Autodichiarazione ammissibile sino al



Procedura
**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ATTIVITÀ PROFESSIONALI NON
REGOLAMENTATE - PROFILI PROFESSIONALI DELLA FUNZIONE RISORSE UMANE
DELLE ORGANIZZAZIONI - REQUISITI DI CONOSCENZA, ABILITÀ, AUTONOMIA E
RESPONSABILITÀ**

PG 14

Rev. 01 del 12.05.21

Pagina 7 di 13

	NB: Autodichiarazione ammissibile sino al massimo del 50% dei crediti richiesti	al massimo del 50% dei crediti richiesti	massimo del 50% dei crediti richiesti
Esperienza	In Presenza di Laurea: 8 anni di esperienza nel settore HR di cui almeno 2 nel ruolo In presenza di Diploma: 10 anni di esperienza nel settore di almeno 2 nel ruolo per entrambi: Grado di complessità organizzativa: Dip > 300 Fatturato Organizzazione: > 100Miloni Euro Per HR Director International: Aziende Multinazionale di matrice Italiana o Internazionale	In Presenza di Laurea: 5 anni di esperienza nel settore HR di cui almeno 2 nel ruolo In presenza di Diploma: 7 anni di esperienza nel settore di almeno 2 nel ruolo per entrambi: Grado di complessità organizzativa: Dip > 300 Fatturato Organizzazione: > 100Miloni Euro	In Presenza di Laurea: 2 anni di esperienza nel settore HR e nel ruolo In presenza di Diploma: 4 anni di esperienza nel settore di almeno 2 nel ruolo

Gli elementi per la valutazione della conformità sono espressi nei prospetti A1 A2 A3 della uni 11803 oltre che il possesso di un assessment realizzato entro 36 mesi dalla richiesta di certificazione.



Procedura
**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ATTIVITÀ PROFESSIONALI NON
REGOLAMENTATE - PROFILI PROFESSIONALI DELLA FUNZIONE RISORSE UMANE
DELLE ORGANIZZAZIONI - REQUISITI DI CONOSCENZA, ABILITÀ, AUTONOMIA E
RESPONSABILITÀ**

PG 14

Rev. 01 del 12.05.21

Pagina 8 di 13

5. CRITERI PER LA CERTIFICAZIONE INIZIALE

I Candidati che intendono conseguire la certificazione di competenza IBC devono far pervenire la “Domanda di Certificazione Profilo Professionale Uni 11803:2021” DOC01/PG05/00 , che equivale a Contratto di Certificazione, scaricabile dal sito www.ibcert.it , alla seguente email: segreteria@ibcert.it .corredata dalla seguente documentazione

- a) Copia del Titolo di Studio;
- b) Fotografie formato tessera (in formato cartaceo o in digitale);
- c) Copia di un Documento di Identità;
- d) Curriculum, firmato dal Candidato, datato e redatto nei modi e nelle forme di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000;
- e) Copia non autenticata degli Attestati di frequenza a corsi/seminari di formazione e di aggiornamento su tematiche attinenti allo schema di certificazione di interesse;
- f) Evidenza oggettiva della esperienza richiesta dallo schema di certificazione
- g) Assessment Individuale

Il Candidato firmando e inviando la domanda di Certificazione accetta le Condizioni Generali del Contratto, Il REG 01, il REG 02, lo schema di Certificazione e il Tariffario

5.1 ITER DELLA CERTIFICAZIONE

Il Responsabile tecnico individua la Commissione d’Esame. La commissione d’esame è costituita da almeno 2 esperti in Risorse Umane e almeno 1 sorvegliante. Il Presidente di commissione ha la responsabilità del coordinamento dei lavori, ed è nominato da parte dell’Organismo di Certificazione. Esso è scelto sulla base dell’esperienza e della competenza espressa all’interno della norma UNI 11803:2021.

La Commissione si attiva nella valutazione dei seguenti elementi:

- **Analisi della domanda di certificazione** a garanzia della completezza delle informazioni richieste e dei prerequisiti previsti dal F.lgvo



Procedura
**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ATTIVITÀ PROFESSIONALI NON
REGOLAMENTATE - PROFILI PROFESSIONALI DELLA FUNZIONE RISORSE UMANE
DELLE ORGANIZZAZIONI - REQUISITI DI CONOSCENZA, ABILITÀ, AUTONOMIA E
RESPONSABILITÀ**

PG 14

Rev. 01 del 12.05.21

Pagina 9 di 13

276/2003 in merito ai profili Recruiting & Selection Specialist – Recruiting & Selection Manager quanto tali attività viene esercitata nelle c.d. Agenzie per il Lavoro

- **analisi di assessment**, volto a valutare le capacità relazionali e i comportamenti attesi, attraverso l'utilizzo di tecniche di osservazione e strumenti scientificamente validati (per esempio, test attitudinali, questionari, ecc.). Tale assessment può essere presentato dal candidato, purché realizzato nei precedenti 36 mesi alla data dell'esame.
- **Esame documentale**
 - **analisi del "curriculum vitae"** per la valutazione dei profili inclusi nei prospetti A.1, A.2, A.3, integrato da documentazioni comprovanti le attività lavorative e formative dichiarate dal candidato con specifico riferimento al profilo richiesto
 - **Analisi degli allegati**
- **Prova di esame**
 - Prova scritta su un caso di esperienza vissuta proposto dal candidato;
 - Esame scritto per la valutazione delle conoscenze e capacità;
 - Esame orale.

Prova Scritta

La prova scritta è volta ad accertare il possesso, da parte dei Candidati, delle conoscenze di base e delle tecniche necessarie a svolgere efficacemente l'attività del profilo professionale richiesto. La prova consiste in un elaborato su un caso aziendale proposto dal candidato. Per la valutazione di tale caso, la Commissione di Esame si attiene al seguente Criterio: 1 (sufficiente) 0 (Non sufficiente). Per accedere alla seconda prova scritta i Candidati dovranno ottenere un punteggio pari ad 1. La declinazione dei parametri è disciplinata Nel Form di Esame. La seconda prova scritta è relativa all'elaborazione di un caso fornito dalla Commissione di esame. Per la valutazione di tale caso, la Commissione di Esame si attiene al seguente Criterio: 1 (sufficiente) 0 (Non sufficiente). Per accedere alla Prova Orale il Candidato dovrà ottenere un punteggio pari ad 1.



Procedura
**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ATTIVITÀ PROFESSIONALI NON
REGOLAMENTATE - PROFILI PROFESSIONALI DELLA FUNZIONE RISORSE UMANE
DELLE ORGANIZZAZIONI - REQUISITI DI CONOSCENZA, ABILITÀ, AUTONOMIA E
RESPONSABILITÀ**

PG 14

Rev. 01 del 12.05.21

Pagina 10 di 13

Prova Orale

La prova orale è volta ad accertare:

- a) il possesso, da parte dei Candidati , delle caratteristiche personali previste dal singolo schema di Certificazione e della abilità alla comunicazione verbale;
- b) le conoscenze e competenze generali previste dal singolo schema di certificazione;
- c) le conoscenze e competenze specifiche relative ai prospetti declinati al Capitolo 5 della Norma Uni 11803
- d) la reale consistenza dei titoli e delle esperienze documentate dai Candidati in fase di Domanda di Certificazione.

La votazione della prova orale è costituita dalla media delle votazioni (0.non sufficiente 1. Sufficiente) dei singoli Commissari.

La votazione finale è costituita dalla somma della prova scritta + prova orale.

L'esame risulta superato se la somma delle due prove (caso + orale) è uguale a 3.

I Candidati possono ripetere al massimo due volte , in sessioni diverse, la prova scritta. Il superamento della prova scritta ha validità di 1 anno dalla data della sua accettazione; entro tale termine, prorogabile di ulteriori sei mesi, il processo di certificazione si deve completare. Decorso tale termine la prova scritta dovrà essere ripetuta. La Prova Orale può essere ripetuta al massimo due volte in sessioni diverse. Il Candidato che non superi la Prova Orale, nelle due eventuali sessioni concesse, dovrà ripresentare domanda di Certificazione Ex Novo. Durante la prova di esame è previsto, in accordo alle regole definite da IBC, un sorvegliante

L'esame di certificazione consiste in una prova scritta ed una prova orale dalla durata complessiva di quattro ore.

6. DELIBERA

La Commissione di esame provvede, al completamento della relativa sessione, ad inviare il Verbale di esame al RT che provvede ad individuare un Deliberatore competente per lo schema di Certificazione. Il Deliberatore provvede a riesaminare l'iter di certificazione e la completezza della documentazione registrando l'esito su apposito Form Delibera Certificazione. Completata tale fase il deliberatore invia tutta la documentazione al



Procedura
**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ATTIVITÀ PROFESSIONALI NON
REGOLAMENTATE - PROFILI PROFESSIONALI DELLA FUNZIONE RISORSE UMANE
DELLE ORGANIZZAZIONI - REQUISITI DI CONOSCENZA, ABILITÀ, AUTONOMIA E
RESPONSABILITÀ**

PG 14

Rev. 01 del 12.05.21

Pagina 11 di 13

responsabile Tecnico che provvede ad avviare le azioni del caso al fine dell'emissione del Certificato di Competenza, con l'ausilio operativo della segreteria di IBC, indicando il profilo certificato.

7. SORVEGLIANZA MANTENIMENTO RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Il Mantenimento della Certificazione, annuale, della Figura professionale è da ritenersi confermato a seguito di:

- Assenza di reclami da Committenti o gestione positiva di eventuali reclami ricevuti dai committenti
- Assenza di provvedimenti di IBC nei confronti della Figura professionale Certificata
- Pagamento dell'importo annuale per l'iscrizione nel registro IBC

La figura professionale certificata entro il 31.12. di ogni anno, successivo alla prima certificazione è obbligato a:

- Inviare autodichiarazione di assenza di reclami o gestione positiva degli stessi
- Pagare l'importo annuale per l'iscrizione al registro
- Fornire eventuali altre evidenze richiamate dal presente schema in ordine all'aggiornamento professionale

I Form sono disponibili sul sito www.ibcert.it

Entro 3 mesi dalla data di scadenza del Certificato (triennale) le figure professionali certificate e in regola con quanto previsto per il mantenimento annuale, sono tenuti a:

- a) fornire auto-dichiarazione di assenza di reclami o l'evidenza della loro gestione positiva.
- b) aggiornare il curriculum nelle stesse forme della prima certificazione
- c) fornire la fotocopia non autenticata degli attestati di frequenza a corsi/seminari di formazione e di aggiornamento su tematiche attinenti lo schema di Certificazione frequentati negli ultimi tre anni (la docenza di corsi/seminari viene considerata almeno equivalente alla loro frequenza) in accordo a quanto previsto dal presente schema.

Il rinnovo triennale della certificazione viene confermato allorché si dia evidenza di avere mantenuto la competenza.



Procedura

**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ATTIVITÀ PROFESSIONALI NON
REGOLAMENTATE - PROFILI PROFESSIONALI DELLA FUNZIONE RISORSE UMANE
DELLE ORGANIZZAZIONI - REQUISITI DI CONOSCENZA, ABILITÀ, AUTONOMIA E
RESPONSABILITÀ**

PG 14

Rev. 01 del 12.05.21

Pagina 12 di 13

Nel Caso in cui la Figura professionale non soddisfi i requisiti, richiesti per il rinnovo della Certificazione, il RT, per il tramite della segreteria di IBC, provvede a comunicare al candidato l'esito di dover sostenere un esame orale, al cui esito positivo, sarà confermato il rinnovo della Certificazione. In caso di esito negativo il certificato sarà ritirato.

8 SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

L'amministratore Unico di IBC, su richiesta del RT può disporre la sospensione della Certificazione per un periodo massimo di tre mesi. Il provvedimento di sospensione è applicato nei seguenti casi:

- per sanzionare violazioni del Codice di Deontologia professionale;
- non presentazione della richiesta di rinnovo
- mancato pagamento della quota richiesta
- mancanza di integrazione della documentazione richiesta da IBC

Il provvedimento e le relative motivazioni sono trasmesse, per il tramite della segreteria, alla figura professionale certificata che ha un mese per poter sanare le motivazioni oggetto del provvedimento di sospensione. Dal provvedimento di sospensione la figura professionale certificata ha l'obbligo di non utilizzare il Marchio IBC/Accredia e di informare i propri committenti della avvenuta sospensione.

L'amministratore Unico, su richiesta di RT, delibera la revoca della Certificazione e la cancellazione dal Registro allorché si configurano:

- mancanza di risoluzione della causa della sospensione oltre il mese concesso da IBC
- accertata violazione al Codice Etico e Deontologico
- accertata violazione allo schema di Certificazione

La cancellazione dal relativo registro e la revoca della Certificazione comporta per la Figura Professionale:

- non utilizzare il Marchio IBC/Accredia
- di informare i propri committenti della avvenuta cancellazione dal registro.



Procedura
**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ATTIVITÀ PROFESSIONALI NON
REGOLAMENTATE - PROFILI PROFESSIONALI DELLA FUNZIONE RISORSE UMANE
DELLE ORGANIZZAZIONI - REQUISITI DI CONOSCENZA, ABILITÀ, AUTONOMIA E
RESPONSABILITÀ**

PG 14

Rev. 01 del 12.05.21

Pagina 13 di 13

La Revoca e la Cancellazione dal relativo Registro sono comunicati ad Accredia.

9 RECLAMI E RICORSI

I reclami e i ricorsi possono essere rivolti per iscritto al Responsabile Tecnico di IBC o all' Amministratore Unico. I reclami sono esaminati dall' Amministratore Unico congiuntamente al Responsabile Tecnico ed entro quindici giorni dal ricevimento IBC comunica al Reclamante l' esito della Valutazione: Accolto - Non Accolto con le motivazioni a sostegno mettendo per conoscenza il Comitato per la Salvaguardia dell' Imparzialità.

I ricorsi contro l' operato del Commissario di Esame, Deliberatore sono trasmessi dall' interessato a IBC. L' A.U. in collaborazione con il RT esamina il ricorso e comunica al Ricorrente l' esito entro trenta giorni dal ricevimento mettendo per conoscenza il Comitato per la Salvaguardia dell' Imparzialità. Avverso il respingimento del Ricorso il ricorrente può adire ad un arbitrato al fine di dirimere il ricorso.

10 USO DEL LOGO

La Figura professionale Certificata si impegna all' uso corretto del logo così come da REG 02

11. CODICE DEONTOLOGICO

La figura professionale Certificata si impegna al rispetto del Codice Deontologico declinato nel REG 01

Tabella revisioni

N° REV.	DATA	DESCRIZIONE	PARAGRAFO	PAGINA
00	15.02.2021	Prima emissione	tutti	tutte
01	12.05.2021	RI-Edizione Integrale	tutti	tutte