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 21.09.26
VERIFICA Responsabile tecnico	Data 21.09.26
APPROVAZIONE Amministratore Unico	Data 21.09.26

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

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.

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

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

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

Figura Professionale	**HR DIRECTOR INTERNATIONAL – HR DIRECTOR**	
Apprendimento Formale	Diploma di Scuola Media Superiore	Laurea Magistrale – Laurea Vecchio ordinamento – Laurea Triennale
Esperienza	dieci anni di esperienza nel Settore HR di cui due nel ruolo	otto anni di esperienza nel Settore HR di cui due nel ruolo
Apprendimento Non Formale	Trentadue Ore di formazione in percorsi formativi trasversali a tematiche di People Management negli ultimi trentasei mesi	Trentadue Ore di formazione in percorsi formativi trasversali a tematiche di People Management negli ultimi trentasei mesi
	Possibile fino ad un massimo del 50% Autodichiarazione contenente l elenco dei corsi di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, relazioni, docenze inerenti il settore HR	Possibile fino ad un massimo del 50% Autodichiarazione contenente l elenco dei corsi di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, relazioni, docenze inerenti il settore HR
Assessment Individuale	Effettuato negli ultimi trentasei mesi	Effettuato negli ultimi trentasei mesi

Figura Professionale	**HR MANAGER – HR BUSINESS PARTNER – RECRUITING & SELECTION MANAGER – TRAINING & DEVELOPMENT MANAGER – ORGANIZATION & DEVELOPMENT MANAGER – PERSONNEL ADMINISTRATION & INDUSTRIAL RELATION MANAGER**	
Apprendimento Formale	Diploma di Scuola Media Superiore	Laurea Magistrale – Laurea Vecchio ordinamento – Laurea Triennale
Esperienza	Sette anni di esperienza nel Settore HR di cui due nel ruolo	Cinque anni di esperienza nel Settore HR di cui due nel ruolo
Apprendimento Non Formale	Trentadue Ore di formazione in percorsi formativi trasversali a tematiche di People Management negli ultimi trentasei mesi	Trentadue Ore di formazione in percorsi formativi trasversali a tematiche di People Management negli ultimi trentasei mesi
	Possibile fino ad un massimo del 50% Autodichiarazione contenente l elenco dei corsi di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, relazioni, docenze inerenti il settore HR	Possibile fino ad un massimo del 50% Autodichiarazione contenente l elenco dei corsi di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, relazioni, docenze inerenti il settore HR
Assessment Individuale	Effettuato negli ultimi trentasei mesi	Effettuato negli ultimi trentasei mesi

Figura Professionale	**HR SPECIALIST/GENERALIST – RECRUITING & SELECTION SPECIALIST – TRAINING & DEVELOPMENT SPECIALIST – ORGANIZATION & DEVELOPMENT SPECIALIST – PERSONNEL ADMNISTRATION SPECIALIST – INDUSTRIAL RELATION SPECIALIST**	
Apprendimento Formale	Diploma di Scuola Media Superiore	Laurea Magistrale – Laurea Vecchio ordinamento – Laurea Triennale
Esperienza	Quattro anni di esperienza nel Settore HR di cui due nel ruolo	Due anni di esperienza nel Settore HR di cui due nel ruolo
Apprendimento Non Formale	Sedici Ore di formazione in percorsi formativi trasversali a tematiche di People Management negli ultimi ventiquattro mesi	Sedici Ore di formazione in percorsi formativi trasversali a tematiche di People Management negli ultimi ventiquattro mesi
	Possibile fino ad un massimo del 50% Autodichiarazione contenente l elenco dei corsi di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, relazioni, docenze inerenti il settore HR	Possibile fino ad un massimo del 50% Autodichiarazione contenente l elenco dei corsi di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, relazioni, docenze inerenti il settore HR
Assessment Individuale	Effettuato negli ultimi trentasei mesi esclusi i profili Personnel Admnistration Specialist – Industrial Relation Specialist	Effettuato negli ultimi trentasei mesi esclusi i profili Personnel Admnistration Specialist – Industrial Relation Specialist

Per I Profili HR Director e HR Director International l'esperienza nel ruolo richiesta deve essere stata effettuata in Organizzazioni, di matrice Italiana o Internazionale con Dipendenti maggiore a trecento e fatturato maggiore a centomilioni. Per i profili HR Manager e HR Business Partner l'esperienza nel ruolo richieste deve essere effettuata in Organizzazioni con Dipendenti maggiore a centoventi e fatturato maggiore a ventimilioni

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) Copia di un Documento di Identità;

c) Curriculum, firmato dal Candidato, datato è redatto nei modi e nelle forme di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000;

d) Copia non autenticata degli Attestati di frequenza a corsi/seminari di formazione e di aggiornamento su tematiche attinenti allo schema di certificazione di interesse o autodichiazione da parte del Candidato;

e) 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

5.1 ESAME DOCUMENTALE

Al ricevimento della Domanda di Certificazione la segreteria di IBC, provvede a :

- Archiviare Domanda in apposito Folder

- Verificare la completezza della documentazione

In caso di domanda non completa la segreteria comunica al candidato le eventuali integrazioni da produrre. Ad esito positivo di questo riesame la segreteria invia la documentazione al Responsabile Tecnico al fine di nominare la Commissione di Esame per procedere alla analisi documentale che consiste in:

- **Presenza Assessment Individuale**, 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; **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; **Analisi degli allegati**

In caso di esito positivo la Commissione di Esame, per il tramite della segreteria di IBC, comunica al candidato l'esito. In caso di esito negativo la Commissione di esame, per il tramite della segreteria di IBC, comunica al candidato le motivazioni e le eventuali integrazioni da produrre. La Domanda di Certificazione 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. In caso contrario dovrà essere presentata una nuova Domanda di Certificazione.

Il Responsabile tecnico individua la Commissione d'Esame. La commissione d'esame è costituita da almeno 1 esperto 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.

5.2 ESAME CERTIFICAZIONE

La sessione di esame complessiva avrà durata non superiore a quattro ore e può essere svolta in Presenza Fisica (presso aule o sedi preventivamente qualificate in accordo alla Procedura PG08) o in modalità Virtuale. In quest ultimo caso le regole per tale tipo di esame sono declinati in apposita Istruzione Operativa " Sessione di esame da remoto" che sarà inviata al candidato all'atto della comunicazione di Conferma della data di Esame.

Le prove di Esame sono

- Prova scritta su un caso di esperienza vissuta proposto dal candidato;

- Esame scritto per la valutazione delle conoscenze e capacità;
- Esame orale.

Prova Scritta (esame di Certificazione)

La prima 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: 2 (soddisfacente) 1 (sufficiente) 0 (Non sufficiente) Punteggio minimo per superare la prova: Media uguale o maggiore 3,5 ; assenza di doppi zero nei singoli item (se present

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: 2 (soddisfacente) 1 (sufficiente) 0 (Non sufficiente). Per accedere alla Prova Orale il Candidato dovrà ottenere un Punteggio minimo: Media uguale o maggiore 3,5 con assenza di doppi zero nei singoli Item

Prova Orale (esame di Certificazione)

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 2 (soddisfacente) 1 (sufficiente) 0 (Non sufficiente) dei singoli Commissari.

La votazione finale è costituita dalla somma delle due prove scritte + prova orale.

L'esame risulta superato se la somma delle due prove (scritto ed orale) è uguale o maggiore a 10,5 con assenza di doppi zero nei singoli Item di Valutazione.

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

A termine della prova la Commissione di esame provvede a redigere Verbale di esame riportando per ogni singolo Item le valutazioni ottenute dai candidati e proponendo una raccomandazione per la Certificazione oppure la ripetizione della prova o di Esame.

Prova Orale per Rinnovo Certificazione

La prova orale effettuata in occasione del Rinnovo è volta ad accertare:

a) il continuo 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

La votazione della prova orale è costituita dalle votazioni 2 (soddisfacente) 1 (sufficiente) 0 (Non sufficiente) del commissario di esame.

La votazione finale è costituita dalla somma dei singoli item della prova Orale

L'esame risulta superato se la somma dei punteggi dei singoli item è minimo 4 con assenza di 0.

Durante la prova di esame è previsto, in accordo alle regole definite da IBC, un sorvegliante.

A termine della prova la Commissione di esame provvede a redigere Verbale di esame riportando per ogni singolo Item le valutazioni ottenute dai candidati e proponendo una raccomandazione o non raccomandazione al rinnovo della Certificazione.

Il Candidato che non superi la Prova Orale di rinnovo dovrà ripresentare domanda di certificazione ex novo.

Nota: Sino al 31.12.2022, i professionisti che intendono conseguire la Certificazione di un profilo professionale richiamato dalla Uni 11803 2021, essendo

già in possesso di Certificazione in accordo alla Uni/Pdr 17:2016 e/o Disciplinare per la Certificazione del Personale in ambito HR sosterranno solo la prova Orale. La prova si intende superata se la media dei due commissari sarà uguale o maggiore a 3,5 con assenza di doppi zero nei singoli item.

5.3 REQUISITI MEMBRI DELLA COMMISSIONE DI ESAME E DELIBERATORI

I requisiti dei membri della commissione di esame sono i seguenti:

Apprendimento Formale: Laurea Magistrale

Esperienza: Almeno dieci anni di esperienza nel settore HR con funzioni minime di Fractional HR Manager

La Qualifica dei Commissari di Esame e dei Deliberatori ha durata quinquennale. Il Rinnovo della Qualifica di Commissario di Esame è soggetto alle regole definite dalla Procedura PG03 Organizzazione e Gestione delle Risorse

I requisiti dei deliberatori sono i seguenti:

Apprendimento Formale: Laurea Magistrale

Apprendimento Non Formale: Conoscenza Iso 17024 – Conoscenza Schema di Certificazione

Esperienza: Almeno tre anni in attività di delibera per conto di organismi di Certificazione Accreditati Iso 17024

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 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, ogni anno dalla data di emissione del Certificato, è obbligato a:

- Inviare autodichiarazione di assenza di reclami o gestione positiva degli stessi
- Pagare l'importo annuale per l'iscrizione al registro
- Almeno 8 ore di aggiornamento professionale
- Continuo esercizio della professione o incremento di crediti formativi richieste nel caso di perdita di lavoro pari a 16

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 (24 ore in caso di continuo esercizio della professione e 32 ore in caso di perdita di lavoro)

Nel Caso in cui la Figura professionale soddisfi i requisiti alla lettera a, b e c su riportati, richiesti per il rinnovo della Certificazione, il RT, per il tramite della segreteria di IBC, provvede a comunicare al candidato la sessione di esame per la conferma del Rinnovo della Certificazione attraverso un esame Orale nelle stesse forme dell esame Iniziale.

Nel Caso in cui la Figura professionale soddisfi i requisiti alla lettera a, b e c su riportati, richiesti per il rinnovo della Certificazione, il RT, per il tramite

della segreteria di IBC, provvede a comunicare al candidato la richiesta di integrazione della documentazione. Se la richiesta ha esito negativo RT avvia le azioni per il non rinnovo della Certificazione.

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 configuri:

- 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.

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

9 RECLAMI E RICORSI

Si rinvia al Regolamento Generale REG 01 in versione corrente

10 USO DEL LOGO

La Figura professionale Certificata si impegna all'uso corretto del logo cosi 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
02	20.10.2021	Adeguamento Schema all errata Corrige emessa da Uni il 24.06.2021	4	7
		Dalla Prassi di Riferimento UNI/PDR 17:2016 – Disciplinare Certificazione HR alla Uni 11803 2021	5	8-9
		Esplicitazione Iter di Certificazione		
03	01.12.2021	Declinazione prova di esame	5.1	9-10
04	01.12.2022	Aggiornamento paragrafo per declinazione delle Figure Professionali	1	2
			4	6
05	18.01.2025	Migliore declinazione dell' attività di esame per Rinnovo Certificazione	5.2	10
6	27.02.2025	Aggiornamento termine entro cui il professioista deve inviare evidenze a supporto per il mantenimento della Certificazione	7	14
7	21.09.2026	Aggiornamento Paragrafo 8	8	16