



 Certidoc-Italia	DOCUMENTO APPLICATIVO DELLE NORME	
	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	COD: DOCRIC02 Rev. 0.0 del 12/10/2007	



Guida pratica per i richiedenti

Formare il proprio dossier per la richiesta dell'eurocertificato di competenza in
informazione-documentazione

 Certidoc-Italia	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	Pag. 1/11	

 Certidoc-Italia	DOCUMENTO APPLICATIVO DELLE NORME	
	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	COD: DOCRIC02 Rev. 0.0 del 12/10/2007	

Guida pratica per i richiedenti.....	1
1. Introduzione	3
1.1 Conoscete le regole del gioco?.....	3
1.2 Cose da fare.....	3
2. Compilare i moduli	4
2.1 Scheda amministrativa	4
2.2 Scheda percorso professionale	4
3. Raccogliere le “prove”	5
3.1 Documenti che attestano il possesso delle condizioni preliminari per la richiesta di certificazione.....	5
3.2 Documenti che attestano la messa in opera pratica di saperi e saper-fare propri a ciascuno dei domini di competenze descritti nell’Euroguida	6
3.3 Caso particolare del dominio S01 “Saperi complementari”	7
4. Compilare la griglia di auto-valutazione (file trasmesso dalla segreteria) con l'aiuto dell’Euroguida delle competenze e attitudini in I&D	8
4.1 – Compilazione della griglia Excel	8
4.2 Risultati	9
4.3 Compilazione della scheda di giustificazione del posizionamento.....	9
5. Invio del dossier	10
6. Le tappe successive.....	10

 Certidoc-Italia	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	Pag. 2/11	

 Certidoc-Italia	DOCUMENTO APPLICATIVO DELLE NORME	
	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	COD: DOCRIC02 Rev. 0.0 del 12/10/2007	

1. Introduzione

Avete deciso di richiedere uno dei quattro livelli di certificazione attualmente proposti da CERTIDoc Italia (assistente, tecnico, manager o esperto) nel quadro dell'eurocertificazione (sistema europeo di certificazione delle competenze in informazione e documentazione gestito dal Consorzio CERTIDoc).

Troverete in questa guida alcune informazioni pratiche per aiutarvi a costituire al meglio il vostro dossier prima di sottoporlo al giurì costituito da CERTIDoc Italia.

1.1 Conoscete le regole del gioco?

Leggete attentamente i documenti che vi sono stati consegnati o che potete scaricare dal sito di CERTIDoc Italia (<http://www.certidocitalia.splinder.com>):

- il *Regolamento generale*, in particolare il capitolo 8 "Processo di certificazione"
- la *Guida alla valutazione*
- L'*Euroguida I&D* (volumi 1 e 2)

Scaricate anche i moduli:

- *scheda amministrativa*
- *scheda percorso professionale*
- *scheda di giustificazione del posizionamento*
- *scheda di auto-valutazione*

Nota

La *scheda di auto-valutazione* in formato *.rtf, , scaricabile dal sito di CERTIDoc Italia, permette di testare il vostro livello di qualificazione prima di richiedere un dossier, ma non costituisce un elemento del dossier.



Per il dossier, l'auto-valutazione deve essere effettuata con un altro strumento (*scheda di auto-valutazione in formato Excel*), fornito su richiesta dalla segreteria di CERTIDoc Italia.

1.2 Cose da fare

Dopo l'attenta lettura di questi documenti, avete tre compiti principali da svolgere per costituire il vostro dossier:

1. Compilare i due moduli forniti su supporto elettronico (v. sezione 2).
2. Raccogliere le "prove" che attestano che siete nelle condizioni preliminari per fare richiesta di certificazione o che giustificano le vostre dichiarazioni per quel che riguarda il livello che voi dichiarate per ogni dominio di competenza della griglia di auto valutazione (vedi sezione 3).
3. Compilare la griglia elettronica di auto-valutazione a partire dal file Excel che è fornito all'atto della richiesta del dossier, al fine di poter redigere la vostra auto-valutazione e inserirla nel vostro dossier (vedi sezione 4).

Dopo potrete consegnare, o spedire per posta, il vostro dossier alla segreteria di CERTIDoc Italia.

 Certidoc-Italia	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	Pag. 3/11	

 Certidoc-Italia	DOCUMENTO APPLICATIVO DELLE NORME	
	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	COD: DOCRIC02 Rev. 0.0 del 12/10/2007	

2. Compilare i moduli

2.1 Scheda amministrativa

Compilate tutte le voci.

Il vostro numero di dossier sarà assegnato dalla segreteria alla ricezione.

Oltre ai dati pratici, questa scheda costituisce una lettera di impegno e di ordine della prestazione.

Dopo averla compilata, stampate la *scheda amministrativa* su carta e firmatela.

2.2 Scheda percorso professionale

Questo modulo sostituisce il Curriculum Vitae. Compilate tutte le voci senza modificarne l'ordine; non allegare il vostro CV abituale.

2.2.1 - La vostra formazione

Indicate i riferimenti del diploma accademico di più alto livello ottenuto (in mancanza di diploma universitario di specializzazione, indicate l'ultimo livello di studi raggiunto).

Indicate i riferimenti del o dei diplomi professionali ottenuti nel campo della informazione-documentazione (compresa biblioteconomia e archivistica); in mancanza di diploma, indicate "nessun diploma".

Indicate le differenti sessioni o stage di formazione continua che avete seguito negli ultimi tre anni in uno o più dei domini specificati nell'Euroguida (in informazione-documentazione, in tecnologia dell'informazione, management, ecc.). Precise il titolo, la durata (il numero di ore), il soggetto organizzatore.

Indicate anche le altre modalità che vi hanno permesso di acquisire - nel corso degli ultimi tre anni - nuove conoscenze e saper-fare pratici in uno o più dei domini dell'Euroguida (riferimento ad un'opera professionale di cui siete in grado di esporre la problematica o di cui avete messo in opera le indicazioni, giornata di studio di cui siete in grado di esporre la problematica o l'apporto per la vostra attività professionale, natura o tipo di conoscenze o di pratiche acquisite da un'attività supervisionata regolarmente prima del raggiungimento della piena autonomia).

2.2.2 - La vostra esperienza professionale



Il giurì ha bisogno di conoscere l'ampiezza della vostra esperienza nel campo dell'informazione-documentazione e, più in particolare, quella relativa al livello di certificazione richiesto (per esempio, lavorate da 7 anni in un servizio di documentazione ma svolgete compiti autonomi di livello tecnico solo da 2 anni).

Se avete occupato diversi posti nel corso degli ultimi otto anni, il giurì ha bisogno di conoscere le principali caratteristiche di questi differenti posti (durata, tipo dei compiti assegnati ...).

Per quanto riguarda il posto che occupate attualmente, il giurì ha bisogno di conoscere le date di esercizio del mestiere e le principali attività esercitate.

2.2.3 - Il vostro contesto di lavoro

Descrivete il più precisamente possibile (ma in maniera sintetica) il vostro contesto di lavoro, se lavorate in

 Certidoc-Italia	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	Pag. 4/11	

 Certidoc-Italia	DOCUMENTO APPLICATIVO DELLE NORME	
	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	COD: DOCRIC02 Rev. 0.0 del 12/10/2007	

una grossa azienda o, al contrario, una piccola organizzazione, se i vostri utenti sono in numero limitato e sempre più o meno gli stessi o al contrario se servite un pubblico aperto, vasto e sempre differente, se lavorate da soli o in un'équipe composta da parecchi professionisti dell'informazione-documentazione, - e in questo caso, qual è il vostro ruolo -, che tipo di prodotti di informazione o di prestazioni offrite ai vostri utenti.

2.2.4 - Le vostre realizzazioni personali eventuali

Forse avete realizzato dei lavori personali (pubblicazione professionale, documento di studio, concezione di un prodotto di informazione a forte valore aggiunto, animazione di un seminario di formazione, ecc. che avete realizzato da soli o di cui avete assicurato il progetto e la direzione): indicate queste realizzazioni nella voce corrispondente.

Se siete documentalista indipendente o consulente, aggiungete una lista di referenze commerciali (natura degli interventi, organismo, data, durata dell'intervento).

2.2.5 - Il vostro progetto professionale / le vostre motivazioni per l'eurocertificazione

Verso quale profilo professionale desiderate evolvere nel corso dei prossimi anni? Quali sono le vostre ambizioni o i vostri obiettivi di avanzamento? Come vedete il vostro avvenire professionale in seno alla vostra azienda? (o come pensate di agire per influire su questo avvenire?) Quali opportunità pensate di cogliere? Pensate di cambiare azienda o posto di lavoro? Descrivete in una o due pagine il vostro progetto.

Indicate anche perché richiedete un certificato di competenze. Come vi sarà utile? Dopo aver compilato tutte le voci stampate la *Scheda percorso professionale* e firmatela.

Griglia di auto-valutazione delle competenze (file Excel da richiedere alla segreteria): vedere le sezioni 3 e 4.



Scheda di giustificazione del posizionamento: vedere la sezione 4.3.

3. Raccogliere le "prove"

3.1 Documenti che attestano il possesso delle condizioni preliminari per la richiesta di certificazione

Si tratta di dimostrare che avete raggiunto un determinato livello di cultura e di preparazione intellettuale, che padronegiate il vocabolario professionale e che disponete di almeno tre anni di esperienza professionale in informazione-documentazione (cinque per il livello esperto).

- Diploma accademico o professionale di più alto livello o grado che giustifichi il vostro livello di formazione generale (allegare una copia; conservate l'originale).
- Diploma(i) o attestazione(i) ottenuti nel campo dell'informazione-documentazione, che giustifichino l'acquisizione di conoscenze professionali di base.

 Certidoc-Italia	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	Pag. 5/11	

 Certidoc-Italia	DOCUMENTO APPLICATIVO DELLE NORME	
	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	COD: DOCRIC02 Rev. 0.0 del 12/10/2007	

- Estratti di programmi o descrizione della formazione che indichi il numero di ore dedicate specificamente al campo dell'informazione-documentazione (cioè ai domini del Gruppo I "Informazione" dell'Euroguida).
In mancanza di diploma professionale, scrivete una nota di una pagina al massimo che spieghi come avete acquisito le conoscenze professionali di base (il vocabolario, le tecniche fondamentali, i metodi specifici di trattamento dei documenti o di gestione dell'informazione, ecc.).
- Attestazioni (provviste di data) di stage di formazione continua, di sessioni di perfezionamento, di partecipazione a seminari, comprendenti la tematica trattata e la durata, accompagnate, se possibile, dal programma dello stage o del seminario.

Nota: questi documenti devono essere numerati in modo da potersi riferire ad essi nella scheda del percorso professionale e/o nella griglia di auto-valutazione.

3.2 Documenti che attestano la messa in opera pratica di saperi e saper-fare propri a ciascuno dei domini di competenze descritti nell'Euroguida



Queste "prove" possono essere di natura diversa (vedere esempi più avanti) e riguardare parecchi campi di competenza; esse dovranno essere numerate in modo da fare ad esse riferimento quando compilerete la griglia di auto-valutazione.

Ricordiamo che la valutazione si basa su **pratiche professionali** e non su conoscenze accademiche. Dovete dimostrare che queste conoscenze **sono effettivamente messe in opera** nel quadro della vostra attività professionale o lo sono state in un passato recente. Per ogni dominio l'Euroguida offre degli esempi classificati secondo quattro livelli di competenza. Questo deve aiutarvi per posizionarvi su uno dei quattro livelli proposti.

Per esempio, per il dominio di competenza I06 "Analisi e rappresentazione dell'informazione", se vi posizionate al livello 3 nella griglia di auto-valutazione, dovete poter allegare al vostro dossier delle prove che attestano che redigete, più o meno frequentemente, dei riassunti analitici o dei commenti critici, o che assicurate in completa autonomia il controllo della coerenza e della pertinenza di una lista di autorità, o il linguaggio documentario che avete effettivamente realizzato, ecc. Queste prove devono riguardare almeno la metà degli esempi citati nell'Euroguida o riguardare situazioni simili.

Esempi di documenti da allegare al vostro dossier (risultati o prove tangibili del vostro lavoro quotidiano o di un'iniziativa importante che avete condotto avendone la responsabilità o in maniera autonoma):

- strumenti documentari: struttura di classificazione, manuale di gestione dei documenti, classificazione specializzata, thesaurus, ecc.
- prodotti di informazione o di orientamento: bollettino bibliografico, lettera di informazione o di "veglia", pagine web del sito documentario, nota di sintesi, dossier documentario, repertorio di organismi o di siti, ecc.
- supporti all'attività documentaria: depliant o pagine di presentazione delle vostre attività, manuale

 Certidoc-Italia	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	Pag. 6/11	

	DOCUMENTO APPLICATIVO DELLE NORME	
	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	COD: DOCRIC02 Rev. 0.0 del 12/10/2007	

utente per l'interrogazione della base dati, guida pratica della biblioteca, descrizione di un'indagine condotta presso gli utenti, benchmark o valutazione di un fornitore di informazione, ecc.

- descrizione dei metodi o delle tecniche messe in opera per fornire le prestazioni: protocollo di trattamento delle domande-risposte, regola(e) seguita(e) per la catalogazione o per il trattamento delle scatole per archivio, procedura di controllo qualità, ecc.
- lettera d'incarico, attestazione di un superiore o mansionario che descriva gli obiettivi da raggiungere, i servizi da offrire agli utenti, ecc.
- capitolato d'oneri, tecnico o funzionale, che è servito alla scelta e alla configurazione di un software documentario, di un sistema integrato per gestione bibliotecaria, gestione di archivi o gestione elettronica dei documenti
- documento preparatorio per un trasloco e per la sistemazione dei locali
- cruscotto
- descrizione di misure prese per accrescere la performance del vostro lavoro personale o della vostra unità di lavoro
- rapporto di studio riguardante la valutazione del funzionamento di una rete documentaria
- articolo pubblicato in una rivista specializzata, comunicazione a un convegno professionale...
- ecc.

Nota: nel caso in cui una "prova" non sia disponibile (chiusura dell'azienda e archivi inaccessibili, prestazione senza un supporto materiale), conviene sostituirla con una vostra dichiarazione, che spieghi il vostro saper-fare e perché una prova materiale non può essere fornita, accompagnata, se possibile, da un'attestazione di un terzo.



3.3 Caso particolare del dominio S01 "Saperi complementari"

Questo dominio non entra direttamente nell'auto-valutazione, ma se disponete di competenze particolari che applicate alla vostra attività documentaria, questo può costituire una carta vincente nei confronti del giurì, e compensare d'altra parte un punto debole.

Dovete allora compilare la voce corrispondente nella griglia di auto-valutazione (una pagina al massimo) spiegando:

- in cosa consiste questa specialità (e una soltanto)
- come questa specialità **influisce direttamente sulla vostra attività** attuale o recente, sulla progettazione o sull'uso di strumenti, prodotti e servizi di cui siete incaricati
- a che *livello* (secondo il significato dato al termine nell'Euroguida) si situa la vostra competenza in materia.

Esempi di specialità: la padronanza di una seconda lingua straniera per trattare un fondo documentario specifico o per soddisfare uno specifico gruppo di utenti, la padronanza della paleografia per trattare una documentazione storica, la padronanza della codificazione delle molecole chimiche per ricercare dati con l'aiuto di software specifici per la chimica, la padronanza dei processi internazionali di normalizzazione, ecc.

	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	Pag. 7/11	

 Certidoc-Italia	DOCUMENTO APPLICATIVO DELLE NORME	
	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	COD: DOCRIC02 Rev. 0.0 del 12/10/2007	

4. Compilare la griglia di auto-valutazione (file trasmesso dalla segreteria) con l'aiuto dell'Euroguida delle competenze e attitudini in I&D

Prendere conoscenza, se non è già stato fatto, del contenuto dell'Euroguida, della sua strutturazione, degli esempi offerti.

Nota: l'Euroguida è scaricabile dal sito CERTIDoc Italia (<http://www.certidocitalia.splinder.com>); potete anche procurarvela in versione stampata (al prezzo di ... €) contattando CERTIDoc Italia.

La griglia di auto-valutazione è fornita attualmente sotto forma di file Excel, comprendente un insieme di "moduli" o fogli: "Acquisizioni", "Esperienze", "Gruppo I", "Gruppo T", "Gruppo C", "Gruppo M", "Gruppo S", "Fine della valutazione", "Analisi".

4.1 – Compilazione della griglia Excel

All'apertura del file è possibile che sia visualizzato un foglio qualsiasi. Selezionate alla base del foglio Excel il modulo "Acquisizione".

a) Modulo "Acquisizione"

- Scrivete il vostro cognome, nome, livello di certificazione richiesto
- Rispondete alle domande con 1 o 0 (1 = Sì, 0 = No); se è il caso, giustificate la vostra risposta con una breve annotazione nello spazio dei commenti (o indicando il riferimento del/dei documento/i corrispondenti del vostro dossier di prove)
- Cliccate sul bottone "convalidare" per passare al modulo seguente

Nota 1: Se il bottone non è attivo, verificate di aver risposto a tutte le domande.

Nota 2: Nei riquadri dei commenti, il numero di caratteri è limitato dall'ampiezza del riquadro. Non dilungatevi troppo! Mettete piuttosto un rimando verso un documento del vostro dossier di prove.

Nota 3: Se vi siete sbagliati nel dare una risposta, è sempre possibile ritornare al modulo corrispondente per fare una correzione o per aggiungere un'informazione.



b) Modulo "Esperienze"

- Come nel caso precedente, rispondete alle domande e giustificate la vostra risposta con un breve commento o un rimando verso un paragrafo della scheda "Percorso professionale" o verso un documento numerato del vostro dossier di prove.
- Cliccate sul bottone "convalidare" per passare al modulo seguente.

c) Modulo "Gruppo I"

Per questo modulo e per i tre seguenti, dovete obbligatoriamente **per ogni dominio di competenza:**

- Rispondere con una cifra (posizionamento del vostro livello di competenza tra 0 e 4).
- Menzionare il riferimento a uno o più documenti del vostro dossier.

 Certidoc-Italia	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	Pag. 8/11	

 Certidoc-Italia	DOCUMENTO APPLICATIVO DELLE NORME	
	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	COD: DOCRIC02 Rev. 0.0 del 12/10/2007	

Alla fine del foglio, cliccate sul bottone “confermare” per passare al foglio seguente.

d) Modulo “Gruppo T”, “Gruppo C”, “Gruppo M”

Stesse regole.

e) Modulo “Gruppo S”

Questo modulo è facoltativo; potete cliccare sul bottone “fine della valutazione” prima o dopo il modulo.

4.2 Risultati

Cliccando su “Analisi”, accedete a

- “Riepilogo dei risultati”: questo modulo riprende l’insieme dei posizionamenti che avete indicato per i differenti gruppi di domini di competenza.
- “Analisi delle competenze”

Per ogni livello di qualificazione, lo strumento indica il numero di punti con il numero di domini che rispondono ai criteri normalmente richiesti per il livello considerato (riferirsi all’ultima versione del volume 2 dell’Euroguida, disponibile in linea presso il sito di CERTIDoc Italia, poiché possono esserci stati dei cambiamenti dopo la pubblicazione della versione cartacea).

Il foglio indica il/i livello/i di qualificazione acquisiti e quelli che non sono “convalidati” o raggiunti.

Forse avete “mancato” il livello alla quale miravate solo per qualche punto o per un criterio parzialmente soddisfatto: il colloquio con il giurì forse vi permetterà di dimostrare ai valutatori che siete effettivamente al livello di qualificazione che richiedete.

Alla fine stampate l’insieme dei fogli, compreso il foglio “Analisi”, e allegateli al vostro dossier.

Inviare ugualmente il file Excel compilato, e con l’indicazione del vostro nome, alla segreteria di CERTIDoc Italia.

4.3 Compilazione della scheda di giustificazione del posizionamento



Per ogni dominio di competenza, giustificate il posizionamento che avete registrato nella griglia di auto-valutazione (posizionamento che dovete richiamare sulla scheda nella casella a destra dell’ intestazione del dominio).

Il giurì ha bisogno di sapere perché, nel dominio considerato, vi siete posizionati a livello 1, 2, 3 o 4, dunque di conoscere la “giustificazione” di questo posizionamento in rapporto alla vostra pratica professionale (ispirandovi, se è il caso, agli esempi di compiti presentati nell’Euroguida).

All’inizio della scheda diamo un esempio di commento che un candidato potrebbe inserire se si posizionasse al livello 2 nel dominio I06.

Altro esempio: posizionamento 1 nel dominio M05 “Gestione di progetto e pianificazione”:

In occasione della reinformatizzazione del fondo documentario e del cambiamento di software nel 2005, ho avuto la responsabilità di preparare con un informatico, presso la direzione, un dossier di supporto alla presa di decisione; ho

 Certidoc-Italia	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	Pag. 9/11	

 Certidoc-Italia	DOCUMENTO APPLICATIVO DELLE NORME	
	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	COD: DOCRIC02 Rev. 0.0 del 12/10/2007	

elaborato per questo dossier, sotto forma di diagramma PERT, il calendario di previsione delle operazioni che determinano nel tempo la redazione di un capitolato d'oneri, il bando di gara, la scelta del fornitore, la messa in opera del nuovo software, il recupero dei dati, le azioni di formazione, ecc. (cf. documento n° 18). Ogni anno fornisco inoltre ai miei responsabili una previsione della distribuzione dei carichi di lavoro per grandi categorie d'attività (cf. documento n° 19) con l'indicazione commentata dei cambiamenti in rapporto all'anno precedente.

Dopo averla compilata, stampate questa scheda e allegatela al vostro dossier.

5. Invio del dossier

Prima di spedire o di consegnare il vostro dossier alla segreteria dell'organismo certificatore (CERTIDoc Italia), verificate che sia completo.

Il dossier deve contenere:

- la *scheda amministrativa*, compilata e firmata
- la *scheda del percorso professionale*, compilata e firmata
- la stampa dei fogli dei differenti moduli della *griglia Excel di auto-valutazione*, compilati e firmati
- la *scheda di giustificazione del posizionamento*, compilata e firmata
- le prove e gli altri documenti giustificativi

Tutti documenti devono essere numerati.

Invio, con posta raccomandata, di tutta la documentazione, con l'indicazione "confidenziale" sulla busta, alla segreteria di CERTIDoc Italia.

Attenzione a rispettare la data limite per il deposito dei dossier, stabilita per la sessione di certificazione alla quale si vuole partecipare (informarsi presso la segreteria di CERTIDoc Italia)

Documenti da allegare obbligatoriamente (i dossier incompleti saranno rimandati al mittente):



- *Scheda amministrativa, scheda del percorso professionale, scheda di giustificazione del posizionamento, scheda di auto-valutazione in formato Excel, insieme dei "documenti di prova"*.
- Assegno intestato a CERTIDoc Italia (50 € di spese di dossier + 100 € per il livello *Assistente* / 210 € per il livello *Tecnico* / 450 € per il livello *Manager* / 650 € per il livello *Esperto*).

L'avvenuta ricezione del dossier sarà confermata per posta elettronica

6. Le tappe successive



Dopo il deposito del dossier:

- Convalida della vostra auto-valutazione da parte del giurì (cf. *Guida alla valutazione*)
- Colloquio con il giurì (quando depositerete il dossier, la segreteria vi indicherà la data

 Certidoc-Italia	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	Pag. 10/11	

 Certidoc-Italia	DOCUMENTO APPLICATIVO DELLE NORME	
	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	COD: DOCRIC02 Rev. 0.0 del 12/10/2007	

- approssimativa; riceverete una convocazione circa 15 giorni prima del colloquio)
- c. Decisione del Comitato di certificazione (la data vi sarà indicata dalla segreteria alla fine del colloquio)
 - d. Invio dell'eurocertificato o di una lettera indicante perché questo vi è stato rifiutato al livello richiesto e quali competenze migliorare per ottenere questo livello. A questa lettera sarà allegata una fattura per le spese di iscrizione e di giurì.
 - e. Invio ogni anno di un questionario di "controllo della situazione professionale" che dovrete rimandarci.
 - f. Invio dopo quattro anni di una proposta di domanda di rinnovo del certificato (il certificato è valido cinque anni): dossier semplificato e spese di giurì ridotte (50% della tariffa).

 Certidoc-Italia	<i>CERTIDoc Italia</i> Guida pratica per i richiedenti	
	Pag. 11/11	