

Workflow riconoscimento crediti per il professionista che voglia l'attestazione di qualità ai sensi della Legge 4/2013

(gli ergonomi certificati EurErg o Uni Iso non sono tenuti ad avere questa attestazione)

1. Verifica di essere in regola

Prima di presentare la richiesta, il professionista verifica:

- di essere regolarmente iscritto alla SIE;
- di essere in regola con la quota associativa;
- di rientrare tra i soci soggetti all'obbligo formativo;
- quale sia il proprio triennio formativo di riferimento.

2. Raccoglie le attività svolte

Il professionista elenca tutte le attività utili maturate nel periodo:

- corsi, master, webinar e formazione a distanza;
- convegni, seminari e workshop;
- docenze e relazioni;
- supervisione, tutoraggio e mentoring;
- incarichi, progetti e ricerche in ergonomia;
- pubblicazioni e contributi scientifici;
- nuovi titoli universitari conseguiti nel periodo.

Una stessa attività non può essere dichiarata due volte. Se può rientrare in più categorie, deve essere collocata in quella prevalente.

3. Inserisce ogni attività nel Dossier CFP

Per ogni attività devono essere indicati almeno:

- titolo;
- ente organizzatore o committente;
- data o periodo di svolgimento;
- tipologia di attività;
- modalità: presenza, online sincrona o asincrona;
- numero di ore;

- eventuale verifica finale;
- CFP richiesti;
- documento allegato.

Il sistema dovrebbe mettere a disposizione un unico modello molto semplice, preferibilmente online, che calcoli automaticamente i CFP.

4. Allega le prove

Il professionista allega, secondo il tipo di attività:

- attestato di partecipazione;
- programma con durata e contenuti;
- attestazione dell'eventuale verifica finale;
- lettera di incarico o contratto;
- relazione o report di progetto;
- registro di tutoraggio o supervisione;
- pubblicazione o riferimento bibliografico;
- attestazione dell'università o dell'ente organizzatore;
- dichiarazione sostitutiva, quando prevista.

Non dovrebbe essere necessario allegare nuovamente la documentazione relativa a corsi SIE o già accreditati dalla SIE, purché questi risultino nel sistema.

5. Controlla il proprio totale

Prima dell'invio, il professionista verifica di avere raggiunto:

- **75 CFP nel triennio;**
- almeno **36 CFP di apprendimento formale;**
- non più di **60 CFP di apprendimento formale;**
- non più di **15 CFP per supervisione e tutoraggio;**
- non più di **30 CFP per attività professionale documentata;**
- non più di **15 CFP per pubblicazioni e contributi scientifici.**

Per gli incarichi, progetti e attività professionali documentate:

- ogni singola attività deve durare almeno 32 ore;
- sono riconosciuti 8 CFP forfettari;

- più attività brevi non possono essere sommate per raggiungere le 32 ore.

Il controllo annuale dei 15 CFP presenta invece un'incongruenza nei documenti e va chiarito prima di pubblicare il workflow.

6. Invia la richiesta alla SIE

Il professionista:

1. completa il Dossier CFP;
2. sottoscrive la dichiarazione sulla veridicità dei dati;
3. allega la documentazione richiesta;
4. invia la domanda attraverso il canale indicato dalla SIE;
5. riceve una conferma di avvenuta presentazione con numero di protocollo.

La domanda dovrebbe essere presentata una sola volta per l'intero periodo oggetto di verifica, evitando invii separati di attestati e documenti.

7. Attende la verifica

Il Comitato per la Qualificazione Professionale – CQP:

- controlla la completezza della domanda;
- verifica la coerenza delle attività con l'ergonomia e i fattori umani;
- controlla i CFP richiesti e i relativi limiti;
- può chiedere integrazioni o chiarimenti;
- formula il parere tecnico.

Il professionista dovrebbe ricevere una richiesta di integrazione unica e chiara, con l'elenco preciso dei documenti mancanti e un termine per rispondere.

8. Riceve l'esito

Al termine della verifica, il professionista riceve uno dei seguenti esiti:

- **CFP riconosciuti e requisito soddisfatto;**
- **riconoscimento parziale**, con indicazione dei CFP non accettati e della motivazione;
- **richiesta di integrazione;**
- **carenza di CFP**, con eventuale piano di recupero;
- **rigetto motivato**, con possibilità di riesame.

Se il requisito è soddisfatto, la SIE:

- registra i CFP;
- aggiorna il Registro Professionale;
- conferma il mantenimento della qualifica;
- rilascia l'attestazione o la dichiarazione relativa al periodo verificato.