

Modello di qualifica e di certificazione del Professional Organizer (P.O.)

Data	Revisione	Modifiche	Preparato da	Verificato e Approvato da
Maggio 2023	0	Prima emissione	GdL	Cesare Auberti

Indice

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
3. DEFINIZIONI
4. REQUISITI PER IL RILASCIO DELL'ATTESTATO DI FORMAZIONE QUALIFICATA
5. PROCESSO DI QUALIFICA DELLE COMPETENZE
 - 5.1. Attivazione dell'iter
 - 5.2. Modalità di svolgimento dell'Esame
 - 5.3 Rilascio della qualifica
6. VALIDITÀ DELLA QUALIFICA
7. RINNOVO DELLA QUALIFICA
8. CODICE DEONTOLOGICO

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento definisce il modello di qualifica e certificazione dei professionisti identificati come: Professional Organizer (P.O.). È integrato all'interno del presente documento il disciplinare che fissa le qualità essenziali, stabilisce i criteri di competenza ed esperienza richiesti ai professionisti che vogliono qualificarsi per tale figura professionale. Per poter accedere alla qualifica e riconoscimento come P.O. il professionista deve essere regolarmente iscritto all'associazione APOI.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Allen, D. (2006). Detto, Fatto! L'arte dell'efficienza. Sperling & Kupfer.
- Duhigg, C. (2014). Il potere delle abitudini. TEA.
- Frost, R. O. e Steketee, G. (2013). Tengo tutto. Centro Studi Erickson.
- Gillingham-Ryan, M. (2010). Apartment therapy. Come portare equilibrio, salute e benessere nei propri spazi. Il Punto d'Incontro.
- Goleman, D. (2013). Focus. Perché fare attenzione ci rende migliori e più felici. Rizzoli.
- Heppell, M. (2011). Guadagnare un'ora al giorno. Hoepli.
- Kingston, K. (2014). Feng shui e space clearing. L'arte di fare spazio nella casa e nella vita. Red Edizioni.
- Kondo, M. (2018). Il magico potere del riordino. Vallardi.
- Lombardo, E. G. (2020). La casa leggera. Rizzoli.
- Magnusson, M. (2019). L'arte svedese di mettere in ordine. La nave di Teseo.
- Newport, C. (2020). Deep Work. Roi Edizioni.
- Tatsumi, N. (2016). L'arte di buttare. Vallardi.
- Toscani, S. (2015). Facciamo ordine in casa, nel lavoro, nella vita. Mondadori.
- Toscani, S. (2020). Manuale per Professional Organizer. Organizzare Italia.
- Walsh, P. (2006). It's all too much. Free Press.

3. DEFINIZIONI

Si riportano nel seguito le principali definizioni:

Abilità

Conoscenze

Compiti

Competenze

Apprendimento formale

Apprendimento non formale

Apprendimento informale

Qualifica: atto di rilascio di un attestato di formazione qualificata che consente l'inserimento in un apposito registro.

Certificazione della figura professionale: detta anche certificazione di parte terza effettuata ai sensi e in conformità alla UNI CEI EN ISO/IEC 17024.

Il **Professional Organizer**, anche detto professionista dell'organizzazione personale, è una persona fisica che affianca le persone per insegnare a organizzarsi meglio e le supporta nell'imparare a gestire le proprie risorse di tempo e spazio. Accompagna la persona a riconoscere e rafforzare nel tempo la competenza organizzativa e si adopera per consigliare strategie, metodi, strumenti e prodotti organizzativi per rendere più efficienti le giornate, organizzare gli impegni e così vivere meglio.

4. REQUISITI PER IL RILASCIO DELL'ATTESTATO DI FORMAZIONE QUALIFICATA

Il professionista deve possedere i requisiti minimi di seguito indicati per poter accedere all'esame di qualifica con il presente disciplinare e così ottenere la qualifica di P.O..

Livello	Requisiti
professional organizer	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza della lingua italiana• Iscrizione all'associazione APOI• Possesso del diploma di Scuola Secondaria di primo grado• Attestato di frequenza a un corso di formazione (formazione non formale), per i requisiti minimi vedere Allegato B, tale corso deve essere qualificato da parte di Istituto Giordano• Esperienza professionale già maturata con almeno 1 intervento, svolto negli ultimi 12 mesi, presentato come caso studio per l'esame finale di qualifica delle competenze.

5. PROCESSO DI QUALIFICA DELLE COMPETENZE

5.1. Attivazione dell'iter

Il professionista che intende qualificarsi come P.O. fa specifica richiesta scritta di qualifica ad APOI.

Al momento della presentazione della richiesta, il professionista deve essere in possesso dei requisiti previsti al paragrafo 4 o dichiarare di maturarli prima di sostenere l'esame di qualifica.

5.2. Modalità di svolgimento dell'Esame

- Gli esami si svolgono nelle modalità (in presenza o da remoto) stabilite da APOI e preventivamente comunicate al candidato.
- Il candidato dovrà presentarsi alla sessione di esame, nella data, ora e luogo definiti e munito di un documento di riconoscimento in corso di validità.
- Materia di esame sono le conoscenze, abilità e competenze indicate per la figura di P.O. (Rif. Allegato A).

L'esame è strutturato nel modo seguente:

1) Prova scritta

Il candidato ha 30 minuti per svolgere la prova.

La prova consiste in 18 quesiti a risposta multipla. Delle 3 opzioni di risposta solo una è corretta. Ogni risposta esatta vale 2 punti, mentre la risposta errata o non data è considerata nulla. Il punteggio minimo di superamento della prova è 22/36.

2) Prova orale

2a) Caso studio

Il candidato presenta alla commissione di esame il caso studio su cui ha maturato la specifica competenza mostrando le evidenze delle singole fasi di svolgimento e delle attività svolte per assolvere ai compiti descritti nel paragrafo 3. Il massimo del punteggio ottenibile con il caso studio è di 52 punti. il punteggio minimo per superare la prova è di 36 punti.

Il punteggio sarà attribuito in base a giudizi discrezionali qualitativi così assegnati:

Da 0 a 35 punti - progetto insufficiente

Da 36 a 45 punti - progetto sufficiente

Da 46 a 52 punti - progetto eccellente completamente in linea con le competenze previste per un P.O..

2b) domande orali

Le domande orali vengono poste per approfondire le conoscenze del candidato. Ogni candidato viene sottoposto a 3 domande, ogni domanda vale fino a 4 punti. La prova è superata con un minimo di 8 punti.

Il massimo del punteggio ottenibile con la prova orale è di 12 punti.

5.2.1 Valutazione esame

L'esame si intende superato con un punteggio uguale o maggiore di 66 punti e avendo raggiunto il punteggio minimo indicato per ciascuna prova. Il candidato che ha raggiunto un punteggio inferiore a 66 punti deve ripetere l'iter di iscrizione all'esame, e potrà sostenere l'esame già dalla sessione successiva a calendario.

CRITERIO		PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO MINIMO
ESAME SCRITTO	Quiz a risposta multipla	36	22
ESAME ORALE	1) Caso Studio	52	36
	2) Domande orali	12	8
TOTALE		100	66

5.2.2 Commissione Esami

La commissione di esame è composta da almeno 1 esaminatore con i seguenti requisiti:

- iscritto nel registro dei Professional organizer qualificati da almeno tre anni
- titolare di partita iva
- che abbia fatto richiesta di essere iscritto all'elenco degli esaminatori di APOI.

APOI stila ogni anno l'elenco degli esaminatori qualificati e lo pubblica sul proprio sito.

5.3 Rilascio della qualifica

Completate tutte le attività di valutazione con esito positivo il professionista viene iscritto sul registro APOI dei P.O. qualificati. I professionisti riceveranno da parte di APOI un attestato di qualifica. Il registro con l'elenco dei professionisti che hanno superato positivamente la valutazione sarà tenuto aggiornato anche da Istituto Giordano.

6. VALIDITÀ DELLA QUALIFICA

Il periodo di validità della qualifica è di 3 anni dalla data di emissione.

La validità della qualifica è vincolata alla continuità di esercizio della professione di P.O. e al rispetto del codice deontologico (§8).

7. RINNOVO DELLA QUALIFICA

APOI, su esplicita richiesta del professionista, rinnova la qualifica per un nuovo periodo di validità di 3 anni. L'iter di rinnovo si deve concludere entro la scadenza dell'attestato di qualifica in corso.

Il rinnovo avviene per valutazione documentale. Per il rinnovo è necessario:

- Dare evidenza della continuità di esercizio nell'arco del triennio inviando una dichiarazione (ai sensi del D.P.R. 445/2000) che contenga gli estremi di 5 documenti fiscali relativi a lavori svolti nel corso del triennio.
- La registrazione e il trattamento di eventuali reclami ricevuti e le azioni correttive intraprese.
- Essere in regola con l'iscrizione ad APOI.
- Pagamento dei costi di rinnovo della qualifica.

Al termine della valutazione APOI riemette l'attestato di qualifica professionale aggiornato, allo stesso tempo il nominativo viene mantenuto e aggiornato sul registro di Istituto Giordano, a fronte del pagamento della quota di rinnovo della qualifica.

8. CODICE DEONTOLOGICO

Si applica il codice etico di APOI.

9. VALIDITÀ DEL DISCIPLINARE E PERIODO DI TRANSIZIONE

Il modello di qualifica e certificazione descritto nel presente documento si intende pienamente in vigore a partire dal 1/1/2024. Nel frattempo le attività di formazione che sono state effettuate a supporto della qualifica potranno essere considerate solamente se comprensive degli argomenti trattati di cui al disciplinare (rif. Allegato A), ovvero integrate per allinearsi con quanto previsto in Allegato B.

Allegato A – DISCIPLINARE APOI: disciplinare di competenze

Il Professional Organizer, nel portare a compimento un incarico professionale svolge i compiti elencati nella tabella 1 che descrive i compiti principali che il P.O. nello svolgimento delle attività specifiche della sua professione.

Tabella 1

Compiti		Attività specifiche
1	Preparare il primo contatto con il potenziale cliente	<ul style="list-style-type: none"> - rispondere con tempistiche brevi e dimostrare interesse e professionalità - formulare domande pertinenti al caso per conoscere i bisogni del cliente e strutturare un dialogo efficace - raccogliere tutte le informazioni necessarie per studiare la fattibilità dell'intervento - verificare di poter rispondere alla richiesta in termini di preparazione nell'ambito, disponibilità e qualità del lavoro - creare una scheda cliente con le informazioni essenziali e i contenuti della richiesta - accordarsi per eventuale appuntamento conoscitivo e/o sopralluogo
2	Valutazione e analisi iniziale	<ul style="list-style-type: none"> - quantificare la durata della fase di valutazione e le sue modalità - dichiarare al potenziale cliente la durata della fase di valutazione e le sue modalità, e accertarsi di mantenere durata e modalità come dichiarato - garantire in questa fase puntualità, precisione, sicurezza e privacy - preparare lista di domande o questionari da usare come check list o da erogare per raccogliere tutte le informazioni necessarie - prendere appunti sulle risposte, i commenti e le indicazioni date dal potenziale cliente - fare fotografie o video, previa autorizzazione del potenziale cliente, se le richieste attengono a degli spazi fisici - ascoltare con attenzione il cliente - porsi in maniera non giudicante, sospendere il giudizio e non etichettare - osservare e annotare ulteriori elementi che si evincono dall'osservazione e dal confronto e cogliere anche i lati che funzionano e i punti di forza dell'organizzazione personale del cliente - assicurarsi se altre persone (quali conviventi, familiari, parenti, collaboratori...), debbano essere coinvolte o meno nell'intervento - verificare che non ci siano condizioni o situazioni di cui dover essere a conoscenza che possano influenzare l'andamento dell'intervento (es. animali domestici, materiali pericolosi, beni preziosi, mansioni non derogabili...) - assicurarsi se altri professionisti saranno o debbano essere coinvolti nell'intervento (esempi: psicologo, architetto, interior designer, coach, collaboratore familiare...) - concordare le modalità di trasmissione del preventivo (mail ordinaria, posta certificata, consegna a mano)

3	Elaborare il preventivo	<ul style="list-style-type: none"> - esaminare con attenzione tutti gli elementi raccolti in fase di valutazione e analisi iniziale - elaborare la proposta più adatta per intercettare i bisogni del potenziale cliente - calcolare il tempo necessario per eseguire l'intervento che tenga conto delle fasi <i>prima-dopo-durante</i>, e quantificare l'impegno in termini economici considerando le eventuali trasferte e spese aggiuntive necessarie (es. viaggio, vitto, alloggio, materiale accessorio da acquistare) - scrivere la proposta in maniera chiara, trasparente e inequivocabile, con descrizione sintetica dell'intervento da svolgere, l'offerta economica, le tempistiche necessarie, le modalità d'intervento, gli eventuali strumenti necessari e quanto altro utile per svolgere l'intervento - usare carta intestata con indicati: tutti i dati del professionista, la data e luogo, i dati del cliente, l'oggetto del preventivo, l'appartenenza all'associazione professionale APOI Associazione professional organizers Italia - redigere una scheda di termini e condizioni dove riportare: modalità e termini di pagamento, data di scadenza dell'offerta presentata, policy di cancellazione e recesso, esclusione di specifiche attività che il potenziale cliente potrebbe aspettarsi o che sono utili per la conduzione dell'intervento, eventuali ulteriori richieste al cliente in previsione o durante l'intervento. - redigere la modulistica obbligatoria da fare visionare e firmare al cliente: adeguamento privacy e liberatoria immagini.
4	Inviare il preventivo	<ul style="list-style-type: none"> - Inviare il preventivo secondo quanto definito e concordato con il cliente (vedi punto 1. Valutazione e analisi iniziale) - curare la comunicazione accompagnatoria al preventivo, che deve essere anch'essa sintetica, chiara e professionale - inviare il preventivo con rapidità, facilitando la risposta da parte del potenziale cliente, al quale deve essere chiarita la modalità di accettazione dello stesso - inviare la scheda di termini e condizioni e la modulistica obbligatoria per legge (vedi punto 3. Elaborazione del preventivo) - inviare eventuali ulteriori informazioni se necessarie e utili (per es. codice etico di APOI, carta dei valori...)
5	Elaborare il piano di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - confermare al cliente la ricezione dell'accettazione del preventivo e verificare la sottoscrizione da parte del cliente dei documenti inviati (vedi punto 4. Invio del preventivo) - suddividere il lavoro in fasi, partendo da ciò che si è riportato in preventivo, e dettagliare in maniera più approfondita le attività per comprenderne la modalità e la programmazione, oltre che l'impegno del cliente e degli eventuali terzi coinvolti, e gli strumenti o altri elementi necessari - concordare con il cliente data, ora e modalità dell'intervento - concordare con il cliente eventuali altri requisiti necessari per la buona conduzione dell'intervento (per es. eventuali acquisti, preparazione di eventuali dispositivi...)

6	Eeguire l'intervento	<ul style="list-style-type: none"> - presentarsi con puntualità e professionalità all'appuntamento con il cliente - ripassare con il cliente fasi, tempistiche, modalità dell'intervento - verificare con il cliente la presenza delle condizioni, dei requisiti e degli strumenti necessari concordati per la buona conduzione dell'intervento - avere con sé tutti gli strumenti necessari per la buona conduzione dell'intervento - tenere traccia delle operazioni rilevanti effettuate in modo da registrare i problemi affrontati e le soluzioni scelte - verificare costantemente il coinvolgimento del cliente, lo stato delle sue energie, il suo grado di operatività, di gradimento e soddisfazione, e rispettarne i tempi, anche emotivi - tenere traccia delle ore lavorate nel caso in cui gli appuntamenti siano più di uno (da far eventualmente sottoscrivere di volta in volta al cliente) - nel caso in cui gli appuntamenti siano più di uno, assicurarsi di lasciare il cliente nelle condizioni organizzative uguali o migliorative rispetto all'inizio dell'intervento e in vista del successivo - nel caso in cui gli appuntamenti siano più di uno concordare con il cliente eventuali attività da condurre in autonomia in vista del successivo appuntamento - cogliere e rafforzare i punti di forza dell'organizzazione personale del cliente - rispettare la personalità organizzativa e le scelte organizzative del cliente, indicandogli i metodi, gli strumenti e le strategie più adatte, adeguatamente 'tagliate su misura', prestando attenzione di volta in volta al suo riscontro - semplificare al cliente il mantenimento dell'organizzazione impostata - fornire al cliente sistemi e consigli per favorire il mantenimento dei metodi organizzativi nel tempo
7	Verificare la soddisfazione del cliente	<ul style="list-style-type: none"> - sottoporre al cliente un questionario di valutazione e/o delle domande aperte per poterne monitorare la soddisfazione - raccogliere dal cliente la testimonianza dell'impatto che ha avuto l'intervento - valutare il riscontro del cliente e le proprie impressioni sui problemi affrontati e le soluzioni scelte e, alla luce di queste, definire attività utili per il miglioramento continuo
8	Emettere la fattura	<ul style="list-style-type: none"> - calcolare gli importi economici in linea con quanto preventivato - emettere relativa fattura in coerenza con quanto chiarito in preventivo e con il lavoro effettuato, riportando la descrizione sintetica dell'intervento effettuato, le eventuali ulteriori spese pattuite, le eventuali attività extra concordate in itinere, l'esatto importo, le modalità e le tempistiche per il pagamento.
9	Mantenere il rapporto con il cliente	<ul style="list-style-type: none"> - verificare quali ulteriori strategie sono necessarie per il miglioramento e il mantenimento dell'organizzazione personale del cliente - verificare la situazione organizzativa del cliente a distanza di tempo - curare gli aspetti di fidelizzazione del cliente

Per assolvere ai compiti sopra descritti il P.O. deve possedere le conoscenze, abilità e competenze elencate in tabella 2.

Tabella 2

Compiti	Conoscenze	Abilità	Competenze
---------	------------	---------	------------

<p>Preparare primo contatto con il potenziale cliente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza degli ambiti di intervento del professional organizer - Conoscenza delle metodologie e degli strumenti utili per ascoltare e riconoscere i bisogni organizzativi della persona - Conoscenze di base sull'utilizzo di strumenti per raccogliere e archiviare le informazioni - Conoscenze dei limiti professionali del professional organizer 	<p>Capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccogliere tutte le informazioni necessarie - impostare l'organizzazione del lavoro - organizzare appuntamento conoscitivo o sopralluogo 	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispondere alle richieste velocemente e con professionalità - porre domande per comprendere i bisogni del cliente - valutare di poter rispondere ai bisogni
<p>Valutazione e analisi iniziale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza delle modalità di intervento del professional organizer - Conoscenza della legge della privacy – GDPR - Conoscenze delle misure di sicurezza da adottare per ogni caso specifico - Conoscenza di metodi e strumenti per raccogliere informazioni da parte del cliente - Conoscenze dei limiti di intervento del professional organizer (cosa fa e cosa non fa) 	<p>Capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentarsi con puntualità e precisione professionali - utilizzare supporti tecnologici di base - stilare modelli e documenti necessari all'intervento 	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutare il tipo di intervento, le sue modalità e la necessità di coinvolgere terze parti - ascoltare e comprendere le richieste - mantenere l'incontro in ambito professionale, mantenere limiti e confini - cogliere anche i lati che funzionano e i punti di forza del cliente - porsi in maniera non giudicante

Elaborare il preventivo	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze fiscali di base per l'avvio dell'attività - Conoscenze su modello di business e programmazione delle attività - Conoscenze relative al calcolo delle tariffe da applicare - Conoscenza delle modalità di approccio al cliente del professional organizer - Conoscenze delle regole di base per la libera professione - Conoscenza della legge 4/2013 e del codice di consumo - Conoscenza del codice etico e del regolamento associativo di APOI - Conoscenze e gestione degli aspetti documentali di base nel rapporto col cliente - Conoscenze dei limiti professionali del professional organizer (cosa fa e cosa non fa) 	Capacità di: <ul style="list-style-type: none"> - scrivere e comunicare correttamente, chiaramente e sinteticamente - usare cura e attenzione della stesura dei documenti e dei testi - utilizzare strumenti per la pianificazione e gestione economico-finanziaria della propria attività 	Essere in grado di: <ul style="list-style-type: none"> - avere capacità di analisi e sintesi - cogliere i bisogni brucianti - fare pianificazione strategica del business e valutazione del successo delle attività
Inviare il preventivo	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze di base nell'uso della mail, di Office (o programmi simili) e di produzione di documenti in PDF - Conoscenze di base relative a tempi e modi di pagamento della prestazione 	Capacità di curare la comunicazione verso il cliente in ogni suo aspetto	Essere in grado di: <ul style="list-style-type: none"> - semplificare la comprensione del cliente e la comunicazione con lo stesso
Elaborare il piano di lavoro	Conoscenza delle modalità di pianificazione del lavoro e di programmazione degli interventi del professional organizer	Capacità di: <ul style="list-style-type: none"> - programmare e pianificare il lavoro e l'intervento - valutare i rischi e prevedere strategie di mitigazione del rischio 	Essere in grado di: <ul style="list-style-type: none"> - valutare e analizzare il contesto e il lavoro da svolgere - impostare l'intervento con elasticità e flessibilità - rispondere all'imprevisto

Eseguire l'intervento	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza delle modalità di approccio al cliente del professional organizer - Conoscenze di sistemi, teorie, strumenti, consigli strategie anche per favorire il mantenimento nel tempo di metodi organizzativi funzionali - Conoscenza delle modalità di condivisione del piano di lavoro e di programmazione degli interventi con il cliente - Conoscenze dei limiti professionali del professional organizer (cosa fa e cosa non fa) - Conoscenza degli strumenti necessari per la buona conduzione dell'intervento - Conoscenza del valore dell'empatia e dell'ascolto 	Capacità di: <ul style="list-style-type: none"> - presentarsi con puntualità e professionalità - utilizzare strumenti e supporti di programmazione e pianificazione - elaborare la lista di strumenti indispensabili per il lavoro - utilizzare strumenti e metodi di supporto all'organizzazione 	Essere in grado di: <ul style="list-style-type: none"> - essere chiaro e esauriente con il cliente su fasi, tempistiche, modalità dell'intervento - presentarsi con tutti gli strumenti necessari - osservare e ascoltare il cliente - rispettare tempi, modi, privacy del cliente - trasferire e insegnare le abilità organizzative - supportare nella scelta dei metodi organizzativi più adatti e personalizzati - adattarsi alle richieste del cliente ma non perdere di vista l'obiettivo, mantenendo il rapporto sul piano professionale e nei limiti della professione - rafforzare il cliente sui punti di forza e sulle cose fatte bene - rispettare la personalità organizzativa e le scelte organizzative delle persone
Verificare la soddisfazione del cliente	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza di metodi e strumenti per raccogliere riscontri e feedback da parte del cliente 	Capacità di: <ul style="list-style-type: none"> - mettere a punto metodi e strumenti per raccogliere i riscontri durante e dopo l'intervento 	Essere in grado di: <ul style="list-style-type: none"> - ascoltare i riscontri del cliente e tutti i segnali anche non verbali che da lui arrivano
Emettere la fattura	Conoscenze fiscali di base per l'apertura e il mantenimento della partita iva, e la gestione economica corretta della professione	Capacità di elaborare i documenti fiscali necessari alla propria posizione fiscale	Essere in grado di valutare gli importi economici adeguati per il sostentamento e la crescita dell'attività
Mantenere il rapporto con il cliente	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze di tecniche e strumenti per mantenere la relazione con il cliente - Conoscenza dei percorsi formativi per specializzarsi e il miglioramento continuo della professionalità 	Capacità di: <ul style="list-style-type: none"> - mantenere i contatti con il cliente attraverso strategie e strumenti per curare la relazione - pianificare e programmare il percorso di crescita professionale 	Essere in grado di: <ul style="list-style-type: none"> - ascoltare cambiamenti e esigenze nel tempo - dedicare tempo per il miglioramento professionale e personale

Allegato B – REQUISITI PER IL CORSO DI FORMAZIONE

Come previsto al paragrafo 4, per accedere alla qualifica, deve aver frequentato, con verifica di apprendimento positiva, un corso qualificato da Istituto Giordano.

Il corso, per essere qualificato deve superare un audit in due fasi:

- documentale: attraverso la quale, vengono esaminati il materiale didattico, la scheda del corso ed i CV dei docenti;
- in campo: fase in cui Istituto Giordano, a campione, valuta l'erogazione del corso da parte di uno o più docenti, accertando che quanto visionato in fase documentale sia effettivamente e correttamente trasmesso ai discenti.

Il corso, per essere qualificabile, deve:

- avere un programma didattico che copra le conoscenze previste in allegato A, tabella 2,
- avere un numero di ore non inferiore a 80;
- essere erogato in aula o online ma in modalità sincrona;
- prevedere momenti di scambio/interazione docenti/discenti.

Il corso, per essere qualificabile, deve essere erogato da docenti con:

- comprovate competenze in ambito di professional organizing e/o delle conoscenze trasmesse per le specifiche parti di docenza assegnate (verificabili attraverso certificazioni o analisi di CV);
- comprovate doti di comunicazione e capacità di ascolto (verificabili durante la fase di verifica in campo).

Validità della qualifica del corso di formazione

La validità della qualifica del corso emessa è di 12 mesi. Ai fini del rinnovo annuale della qualifica del corso sarà necessario, ogni 12 mesi, effettuare una attività di verifica documentale o in campo. A conclusione positiva dell'attività viene emesso un nuovo attestato di qualifica.