

SECEM

Sistema Europeo di Certificazione in Energy Management

PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE DEGLI ESPERTI IN GESTIONE DELL'ENERGIA (EGE)

Schema di certificazione in conformità alla norma UNI CEI 11339:2023

Codice documento	PO 01
Edizione	1
Revisione	00
Data emissione	15/01/2026
Redatto da	RSG – Responsabile Sistema di Gestione
Verificato da	DT – Direttore Tecnico SECEM
Approvato da	DT + CdC – Comitato di Certificazione
Norma di riferimento	UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 §9 UNI CEI 11339:2023
Sostituisce	PO 01 Rev. 09 del 05/02/2024
Stato	EMESSO E IN VIGORE

Documento riservato, uso interno, candidati

REGISTRO DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione modifica	Redatto	Approvato
Ed.1 Rev.00	15/01/2026	Prima emissione nella Nuova Edizione del Sistema SECEM. Formalizzazione del passaggio all’Edizione 1 Rev. 00. Correzione riferimento IO 01 Rev. 00 e RG 01 Rev. 00.	RSG	DT
10	15/01/2026	Riscrittura completa nella nuova edizione 2026. Allineamento strutturale al MSG 01 Rev. 00 e alla PO 04 Rev. 00. Aggiornamento riferimenti normativi: UNI CEI 11339:2023 (sostituisce :2009); D.Lgs. 73/2020 (aggiorna D.Lgs. 102/2014); Circ. ACCREDIA DC2023SPM124. Correzione duplicazione sezione «Trasferimento del certificato». Diagrammi di flusso swimlane su tabella (sostituiscono i flussi ASCII). Aggiunto obbligo Dichiarazione Componente di Schema prima di ogni sessione (§9.3.5 – recepimento commento ACCREDIA dic. 2025). Integrazione criteri di valutazione con riferimento esplicito UNI CEI 11339:2023 §5. Sezione Reclami e Ricorsi completamente riscritta per allineamento §9.8–9.9 ISO 17024.	RSG	DT
09	05/02/2024	Adeguamento UNI CEI 11339:2023. Aggiornamento tabelle prerequisiti NQF/EQF.	RSG	DT
08	2022	Revisione ordinaria. Integrazione modalità esame da remoto.	RSG	DT

INDICE

SEZIONE	§
1. Scopo e campo di applicazione	1
2. Riferimenti normativi e documentali	2
3. Termini, definizioni e abbreviazioni	3
4. Settori di certificazione	4
5. Responsabilità nel processo di certificazione	5
6. Requisiti di accesso (prerequisiti)	6
6.1 Requisiti di apprendimento formale (titolo di studio – EQF/NQF)	6.1
6.2 Requisiti di esperienza professionale (apprendimento informale)	6.2
6.3 Compiti obbligatori da dimostrare	6.3
6.4 Documentazione richiesta	6.4
7. Commissione d'esame: composizione e requisiti	7
8. Processo di certificazione – fasi operative	8
8.1 Fase istruttoria	8.1
8.2 Fase di valutazione (esame)	8.2
8.2.1 Prova scritta PS1 – domande a risposta multipla	8.2.1
8.2.2 Prova scritta PS2 – caso studio	8.2.2
8.2.3 Prova orale	8.2.3
8.2.4 Criteri di superamento e ammissione alle prove successive	8.2.4
8.2.5 Validità delle prove parzialmente superate	8.2.5
8.3 Fase di delibera (Comitato di Certificazione)	8.3
8.4 Fase di rilascio del certificato	8.4
9. Durata della certificazione e sorveglianza annuale	9
9.1 Schema del ciclo quinquennale	9.1
9.2 Documentazione richiesta per la sorveglianza	9.2
9.3 Aggiornamento professionale continuo (APC)	9.3
9.4 Esiti della sorveglianza	9.4
10. Rinnovo quinquennale della certificazione	10
11. Trasferimento del certificato	11
12. Sospensione della certificazione	12
13. Revoca della certificazione	13
14. Estensione del settore di certificazione	14
15. Reclami	15
16. Ricorsi	16
17. Pubblicazione del registro EGE	17

SECEM Sistema Europeo di Certificazione in Energy Management	PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE DEGLI EGE Esperti in Gestione dell'Energia UNI CEI 11339:2023	PO 01 Ed. 1 Rev. 00 – Gen 2026
Appendice A – Diagramma di flusso: Fase istruttoria		App. A
Appendice B – Diagramma di flusso: Fase di valutazione (esame)		App. B
Appendice C – Diagramma di flusso: Delibera e rilascio		App. C
Appendice D – Diagramma di flusso: Sorveglianza e rinnovo		App. D
Appendice E – Tabella prerequisiti EQF/NQF per settore		App. E

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura descrive il processo completo mediante il quale SECEM certifica, mantiene, rinnova, sospende e revoca la certificazione degli **Esperti in Gestione dell'Energia (EGE)**, in conformità alla norma **UNI CEI 11339:2023** e ai requisiti della norma **UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012**.

La procedura si applica a tutte le sessioni d'esame organizzate da SECEM, a tutte le sorveglianze annuali, ai rinnovi quinquennali e a ogni altra attività direttamente correlata al ciclo di vita della certificazione EGE, nei settori **Civile (SC)** e **Industriale (SI)**. Costituisce il documento operativo di riferimento per la Segreteria Tecnica (SEG TEC), per il Comitato di Valutazione Titoli (CVT), per i Commissari d'esame, per il Comitato di Certificazione (CdC) e per i candidati.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

DOCUMENTO	TITOLO / NOTE
UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012	Valutazione della conformità – Requisiti per organismi che eseguono la certificazione di persone. Norma di accreditamento SECEM.
UNI CEI 11339:2023	Esperti in Gestione dell'Energia – Requisiti di conoscenza, abilità, autonomia e responsabilità. Sostituisce la :2009.
UNI CEI EN 16247-1+5:2015	Diagnosi energetiche – parti 1 (Requisiti generali), 2 (Edifici), 3 (Processi), 4 (Trasporti), 5 (Competenze degli auditor energetici).
D.Lgs. 102/2014 e s.m.i.	Attuazione Direttiva 2012/27/UE sull'efficienza energetica, come modificato dal D.Lgs. 73/2020 (recepimento Direttiva 2018/2002/UE).
D.Lgs. 73/2020	Modifica e integrazione del D.Lgs. 102/2014. Aggiorna i requisiti di qualificazione degli EGE.
D.M. 26/06/2015 (Decreto Requisiti Minimi)	Requisiti minimi delle prestazioni energetiche degli edifici (riferimento settore civile).
Legge 4/2013 e s.m.i.	Disposizioni in materia di professioni non organizzate. Contesto normativo di riferimento per la figura EGE.
Legge 10/1991 e s.m.i.	Norme per l'attuazione del Piano Energetico Nazionale in materia di uso razionale dell'energia.
Circ. ACCREDIA DC2023SPM124	05/12/2023 – Criteri di accreditamento per organismi che certificano EGE ai sensi della UNI CEI 11339:2023.
D.I. 9 dicembre 2014 n. 893	Decreto Interministeriale sulle classi di laurea per il riconoscimento dell'area disciplinare ai fini EQF.
MSG 01 Rev. 12	Manuale del Sistema di Gestione SECEM (documento apicale).
RG 01 Rev. 13	Regolamento Generale SECEM – regole per candidati, commissari e gestione controversie.
IO 01 Rev. 14	Istruzione Operativa: Modalità di conduzione della prova d'esame.
BD-EGE	Bando della sessione d'esame in corso.
MD 01	Verbale Valutazione Titoli (CVT).
MD 02	Modulo Presenze Partecipanti / Verifica Identità.
MD 03	Verbale Prova Scritta.
MD 04	Griglia di Valutazione PS1 (domande chiuse).
MD 05	Griglia di Riferimento e Valutazione PS2 (caso studio).
MD 06	Verbale Valutazione Orale.
MD 09	Rilevazione Conflitto di Interessi.
MD 11	Verbale CdC – Delibera di Certificazione.
Dichiarazione Componente di Schema	Validazione domande d'esame prima di ogni sessione (§9.3.5 ISO 17024 – recep. commento ACCREDIA dic. 2025).

3. TERMINI, DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Valgono i termini e le definizioni delle norme ISO/IEC 17000:2020, ISO/IEC 17024:2012, UNI CEI 11339:2023 e del RG 01 Rev. 13. Di seguito le abbreviazioni di uso frequente nella presente procedura.

SIGLA	SIGNIFICATO
EGE	Esperto in Gestione dell'Energia – figura professionale oggetto di certificazione
SC / SI	Settore Civile / Settore Industriale – settori dello schema EGE
OdC	Organismo di Certificazione (SECEM nel contesto della presente procedura)
CVT	Comitato di Valutazione Titoli – verifica i prerequisiti dei candidati
CdC	Comitato di Certificazione – delibera le decisioni di certificazione
CdS	Comitato di Schema – definisce e mantiene lo schema EGE
DT	Direttore Tecnico SECEM
SEG TEC	Segreteria Tecnica
RSG	Responsabile del Sistema di Gestione
PS1	Prova Scritta Parte 1 – domande a risposta multipla chiusa
PS2	Prova Scritta Parte 2 – caso studio a risposta aperta
PO	Prova Orale
APC	Aggiornamento Professionale Continuo (minimo 16 ore/anno)
EQF	European Qualifications Framework – Quadro europeo delle qualifiche
NQF	National Qualifications Framework – Quadro nazionale delle qualifiche
A.D.	Area Disciplinare ai sensi del D.l. 9 dicembre 2014 n. 893
NC	Non Conformità
MD-EGE	Modulo Autodichiarazione EGE (art. 46-47 e 76 DPR 445/2000)

4. SETTORI DI CERTIFICAZIONE

Il candidato può conseguire la certificazione EGE SECEM in uno o entrambi i settori:

SETTORE	CLASSE DI MACROATTIVITÀ	AMBITI PRINCIPALI
Industriale (SI – Classe 1)	Agricoltura e pesca, Industria manifatturiera, Industria energia e acqua, Industria dei servizi, Trasporti correlati al contesto industriale/produttivo.	Diagnosi energetica processi (UNI CEI EN 16247-3); gestione SGE in contesti produttivi; ottimizzazione sistemi energetici industriali; flotte aziendali in contesto produttivo.
Civile (SC – Classe 2)	Costruzioni pubbliche e private, PA, Commercio, Servizi pubblici e privati, Trasporti non rientranti nella Classe 1.	Diagnosi energetica edifici (UNI CEI EN 16247-2); gestione SGE in ambito civile/terziario; prestazioni energetiche involucro ed impianti; ospedali, scuole, uffici, centri commerciali, sport.
Multisetoriale (SI+SC)	Entrambe le classi di macroattività.	Il candidato supera prove scritte e orali per entrambi i settori nella stessa sessione o in sessioni distinte (vedi §8.2.5).

NOTA: Per casi di dubbia classificazione settoriale, il CVT applica il criterio di prevalenza: il settore è quello in cui l'EGE svolge la quota maggiore della propria attività professionale certificata.

5. RESPONSABILITÀ NEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ PRINCIPALI
Segreteria Tecnica (SEG TEC)	Riceve e verifica la completezza delle domande. Costituisce i dossier. Trasmette la documentazione al CVT. Comunica ai candidati l'esito dell'istruttoria e la convocazione all'esame. Aggiorna il registro EGE e il sito web. Archivia tutta la documentazione di processo. Predispone attestati, tesserini e timbri.
Comitato di Valutazione Titoli (CVT)	Esamina le domande di certificazione e verifica il possesso dei prerequisiti (titolo di studio, esperienza professionale, compiti obbligatori). Delibera l'ammissibilità o la non ammissibilità alla sessione d'esame. Redige il verbale MD 01. I componenti del CVT firmano MD 09 per ogni sessione.
Direttore Tecnico (DT)	Definisce la composizione della Commissione d'esame. Accede alla banca dati domande e prepara i temi. Informa i candidati dell'esito delle prove scritte. Convoca i candidati ammessi alla prova orale. Presenta al CdC le proposte di certificazione. È il responsabile operativo dell'intero processo.
Componente di Schema (CdS delegato)	Prima di ogni sessione firma la Dichiarazione di validazione delle domande d'esame, attestando che le domande sono conformi ai contenuti della UNI CEI 11339:2023 §5 e che la banca dati è adeguata. Recepimento commento ACCREDIA §9.3.5 (verifica dic. 2025).
Commissione d'esame (Commissari)	Conduce le prove scritte e orali secondo la IO 01. Il Presidente di Commissione sottoscrive i verbali MD 03 e MD 06. Firma MD 09 prima di ogni sessione. Il suo parere è vincolante ai fini del superamento dell'esame orale.
Comitato di Certificazione (CdC)	Riceve dal DT la proposta di rilascio o rifiuto della certificazione. Delibera formalmente su ogni candidato, verificando la correttezza dell'iter e il soddisfacimento di tutti i requisiti (tecnici, procedurali, economici). Redige il verbale MD 11. I componenti del CdC non partecipano alle prove dei candidati su cui deliberano.
Candidato / EGE certificato	Compila e firma la domanda e il MD-EGE. Rispetta il Codice Deontologico SECEM. Comunica senza ritardo a SECEM le variazioni rilevanti (settore, attività, reclami). Invia la documentazione di sorveglianza annuale nei termini stabiliti. Rispetta le condizioni di utilizzo del marchio SECEM.

6. REQUISITI DI ACCESSO (PREREQUISITI)

Per essere ammesso al processo di certificazione EGE, il candidato deve soddisfare congiuntamente i requisiti di apprendimento formale (titolo di studio), di esperienza professionale (apprendimento informale) e deve dimostrare di aver svolto i compiti obbligatori previsti dalla UNI CEI 11339:2023.

6.1 Requisiti di apprendimento formale (titolo di studio – EQF/NQF)

Il livello minimo di accesso è **EQF 4 (NQF 4)**, corrispondente al diploma di scuola secondaria superiore. Sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti od equipollenti a quelli italiani ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Per titoli stranieri il candidato presenta idonea documentazione equivalente (es. «Diploma supplement»). In caso di dubbia interpretazione, il CVT valuta caso per caso richiedendo la documentazione necessaria.

6.2 Requisiti di esperienza professionale

Gli anni di esperienza professionale nel settore dell'energy management variano in funzione del livello EQF e dell'area disciplinare del titolo di studio posseduto:

Livello EQF	Area Disciplinare (A.D.)	Anni minimi esperienza	Finestra temporale
4	Scientifico-Tecnologica	5 anni	In un periodo di max 10 anni
4	Umanistico-Sociale o Medico-Sanitaria	10 anni	In un periodo di max 15 anni
5	Scientifico-Tecnologica	4 anni	In un periodo di max 9 anni
5	Umanistico-Sociale o Medico-Sanitaria	7 anni	In un periodo di max 12 anni
6	Scientifico-Tecnologica	4 anni	In un periodo di max 9 anni
6	Umanistico-Sociale o Medico-Sanitaria	6 anni	In un periodo di max 11 anni
7	Scientifico-Tecnologica	3 anni	In un periodo di max 8 anni
7	Umanistico-Sociale o Medico-Sanitaria	5 anni	In un periodo di max 10 anni
8	Qualsiasi	3 anni	In un periodo di max 8 anni

NOTA: Gli anni di esperienza professionale non devono essere necessariamente continuativi: possono essere conseguiti nell'arco della «finestra temporale» indicata, ma i periodi si computano una sola volta anche in presenza di più esperienze lavorative contemporanee. Il requisito vale per ogni settore (SC e/o SI) separatamente.

NOTA: L'apprendimento informale (esperienza lavorativa) è distinto dall'apprendimento formale (percorso scolastico). Può essere acquisito anche durante il percorso scolastico (es. alternanza scuola-lavoro, stage, attività lavorativa durante la formazione).

6.3 Compiti obbligatori da dimostrare (UNI CEI 11339:2023 §4)

Per essere ammessi all'esame, i candidati devono dimostrare di aver svolto i seguenti **4 compiti obbligatori** e almeno **2 compiti aggiuntivi** tra quelli previsti dal §4 della UNI CEI 11339:2023 (per un totale di ≥ 6 compiti):

Codice	Compito (UNI CEI 11339:2023 §4)	Note
C.1	(Eseguire) Diagnosi energetiche comprensive dell'individuazione di interventi migliorativi, anche in relazione alle FER, in conformità alla serie UNI CEI EN 16247	OBBLIGATORIO – richiesto per ogni settore richiesto (SC e/o SI). La diagnosi deve essere conforme alle parti applicabili della EN 16247.
D.2	(Eseguire la) Misura e verifica dei risparmi energetici ottenuti dall'EPIA	OBBLIGATORIO. EPIA = Azione di miglioramento della prestazione energetica (ISO 50001).
F	Applicare in modo appropriato la legislazione e la normativa tecnica in campo energetico e ambientale	OBBLIGATORIO. Include D.Lgs. 73/2020, DM 26/06/2015, UNI EN ISO 50001.
G	Redigere e curare la reportistica e l'informazione per la direzione, il personale e l'esterno	OBBLIGATORIO. Il candidato dimostra la redazione di report energetici formali.
Altri ≥ 2	Qualsiasi altro compito tra quelli previsti al §4 della UNI CEI 11339:2023, diverso dai 4 obbligatori	AGGIUNTIVI – a scelta del candidato, purché documentati. Il totale complessivo deve essere ≥ 6 compiti.

6.4 Documentazione richiesta per la domanda

Il candidato trasmette alla SEG TEC, nei termini indicati nel BD-EGE, la seguente documentazione:

- Modulo di domanda di ammissione compilato e firmato (comprensivo di informativa GDPR)
- Autodichiarazione MD-EGE ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 445/2000, con elenco completo delle attività svolte, dei titoli di studio e dell'esperienza professionale
- Curriculum Vitae aggiornato, sottoscritto dal candidato, con dichiarazione sostitutiva di conformità
- Copia del titolo di studio (diploma o fotocopia con valenza di autodichiarazione ex art. 46 DPR 445/2000)
- Documentazione comprovante l'esperienza professionale: lettere di referenza, contratti, lettere di incarico, fatture, rapporti di diagnosi energetica, con indicazione di: nome del candidato, committente, attività svolte nel dettaglio, periodo di riferimento (inizio–fine)
- Accordo di non divulgazione dei materiali d'esame (firmato contestualmente alla domanda – RG 01 §2.1 Rev. 12)
- Codice Deontologico SECEM (CDC) firmato
- Ricevuta del pagamento della quota di iscrizione (TF 01 in vigore)

NOTA: Eventuali documentazioni fuorvianti, elusive, manomesse o attestanti il falso determinano l'esclusione dal processo di valutazione e la segnalazione alle autorità competenti. Le autocertificazioni sono soggette a verifica da parte di SECEM su base campionaria (nel rispetto della normativa privacy).

NOTA: Per titoli di studio e documenti in lingua straniera è richiesta una traduzione in lingua italiana, anche non giurata, a cura del candidato.

7. COMMISSIONE D'ESAME: COMPOSIZIONE E REQUISITI

La Commissione d'esame è costituita da almeno **un Commissario d'esame (Presidente di Commissione)**. Il numero di commissari è proporzionato al numero di candidati e alla durata della sessione, secondo le indicazioni operative della IO 01.

Il Presidente di Commissione deve possedere **tutti** i seguenti requisiti, verificati dal DT prima di ogni nomina:

N.	REQUISITO	MODALITÀ DI VERIFICA
1	Essere EGE certificato SECEM in corso di validità, nel settore pertinente al candidato (SC e/o SI)	Verifica nel registro EGE SECEM. La certificazione deve essere valida alla data della sessione.
2	Avere mantenuto la certificazione EGE da almeno 5 anni consecutivi (in conformità alla UNI CEI 11339:2009 o :2023 e alla Circ. ACCREDIA DC2023SPM124)	Verifica storico registro EGE. Devono risultare 5 anni di certificazione attiva continua.
3	Dimostrare conoscenza dei contenuti della UNI CEI 11339:2023 e della normativa cogente applicabile	Partecipazione a corsi di formazione, attività normativa, gruppi di lavoro, progettazione/erogazione corsi, esperienza professionale documentata.
4	Non avere conflitti di interesse nei confronti dei candidati della sessione	Dichiarazione MD 09 firmata prima di ogni sessione. In caso di conflitto dichiarato, il DT nomina un commissario alternativo.
5	Aver partecipato agli aggiornamenti formativi SECEM nell'anno in corso	Verifica scheda di formazione personale (PIR). Aggiornamento annuale obbligatorio.

Il DT comunica ai candidati i nominativi dei commissari contestualmente alla convocazione all'esame, al fine di consentire la segnalazione di eventuali conflitti di interesse da parte del candidato stesso (RG 01 §2.3).

NOTA: Il Presidente di Commissione è nominato dal DT. In caso di pluralità di commissari, il suo parere è vincolante ai fini del superamento o meno dell'esame orale. I membri degli organi SECEM e i rappresentanti ACCREDIA hanno diritto di assistere come osservatori alle prove, senza preavviso.

8. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE – FASI OPERATIVE

8.1 Fase istruttoria

La SEG TEC riceve le domande di candidatura entro i termini del BD-EGE. Per ogni domanda verifica la completezza della documentazione rispetto alla checklist definita nel §6.4. Le domande incomplete sono restituite al candidato con indicazione dettagliata delle integrazioni necessarie.

Il CVT esamina la documentazione ammissibile e delibera l'ammissibilità/non ammissibilità di ogni candidato. I criteri di valutazione del CVT sono quelli del §6. Il verbale MD 01 registra la delibera per ogni candidato con indicazione della motivazione in caso di non ammissibilità. I componenti del CVT dichiarano l'assenza di conflitti di interesse (MD 09) prima di ogni seduta.

La SEG TEC comunica a ogni candidato l'esito dell'istruttoria tramite email certificata o raccomandata AR. I candidati ammessi ricevono la convocazione con: data, sede, orario dell'esame, nominativi dei commissari, istruzioni per la prova (IO 01). I candidati non ammessi ricevono la motivazione scritta del diniego e le istruzioni per eventuale integrazione della domanda.

Il DT, ricevuto l'elenco definitivo dei candidati ammessi, seleziona dalla banca dati le domande per la prova scritta secondo le modalità della IO 01 e **acquisisce la Dichiarazione di validazione** dal Componente di Schema designato dal CdS, che attesta la conformità delle domande ai contenuti della norma UNI CEI 11339:2023 §5.

8.2 Fase di valutazione (esame)

L'esame EGE è strutturato in due prove scritte (PS1 e PS2) e una prova orale (PO). Le prove valutano le competenze previste al §5 della UNI CEI 11339:2023 attraverso criteri oggettivi, documentati e applicati in modo coerente tra sessioni diverse.

8.2.1 Prova scritta PS1 – domande a risposta multipla chiusa

La PS1 è composta da **30 domande a risposta multipla chiusa**, estratte dalla banca dati:

- 20 domande di carattere generale, valide per entrambi i settori, di cui almeno 2 per ogni compito previsto al §4.1 della UNI CEI 11339:2023
- 10 domande specifiche per ogni settore richiesto (SC e/o SI)

Per ogni domanda sono previste almeno 4 opzioni di risposta, di cui una sola corretta. Sono escluse domande di tipo vero/falso. La banca dati contiene un numero di domande almeno doppio rispetto a quelle presentate in ogni sessione.

Durata massima della PS1:

SETTORE	DURATA MASSIMA
Un solo settore (SC oppure SI)	60 minuti (20+10 domande)
Entrambi i settori (SC+SI)	80 minuti (20+10+10 domande)

8.2.2 Prova scritta PS2 – caso studio

La PS2 propone un **caso studio** per ogni settore richiesto, che descrive una situazione reale relativa all'attività professionale desumibile dal percorso del candidato. Il candidato risponde nella griglia MD 05, predisposta dai commissari come griglia di benchmarking prima della fase di correzione.

Il caso studio può essere:

- Preimpostato da sottoporre a valutazione (anche con errori intenzionali)
- Sviluppato solo parzialmente: il candidato deve portarlo a termine o sviluppare passaggi successivi (definire la baseline, analisi costi-benefici, sistema di monitoraggio, indicatori di performance, analisi economica, ecc.)

Durata massima della PS2:

SETTORE	DURATA MASSIMA
Un solo settore	60 minuti
Entrambi i settori	120 minuti (60+60)

La correzione della PS2 è effettuata dal/dai commissario/i tramite la griglia di benchmarking MD 05, non necessariamente dagli stessi commissari che condurranno la prova orale.

8.2.3 Prova orale (PO)

La prova orale approfondisce le conoscenze, le abilità e le competenze del candidato, con particolare attenzione alle risposte non esatte nelle prove scritte e all'esperienza lavorativa. È condotta dalla Commissione d'esame completa.

Struttura della PO: **5 domande aperte** per ogni settore richiesto, con tempo a disposizione:

SETTORE	DURATA
Un solo settore	Minimo 30 – massimo 60 minuti
Entrambi i settori	60–120 minuti totali

Una delle cinque domande per settore deve obbligatoriamente riguardare le diagnosi energetiche eseguite secondo la serie UNI CEI EN 16247. Le domande possono tenere conto del caso studio della PS2. Il verbale MD 06 documenta le domande poste, le risposte del candidato e la valutazione finale.

8.2.4 Criteri di superamento e ammissione alle prove successive

PROVA	SOGLIA DI SUPERAMENTO	CONDIZIONE PER PROSEGUIRE
PS1 – domande chiuse	≥ 60% del punteggio massimo per ogni settore richiesto	Superamento obbligatorio per accedere alla PS2 e poi alla PO. Valutazione per settore separata.
PS2 – caso studio	≥ 60% del punteggio massimo per ogni settore richiesto	Superamento obbligatorio per accedere alla PO. Se PS1≥60% ma PS2<60%: vedi §8.2.5.
PO – prova orale	≥ 70% del punteggio massimo per ogni settore richiesto	Superamento obbligatorio per proposta di certificazione al CdC. Valutazione per settore separata.

NOTA: I criteri di valutazione e i punteggi massimi delle singole prove sono comunicati ai candidati nel BD-EGE e nel IO 01 e possono essere ricordati ai candidati all'inizio di ogni prova. I criteri sono conformi ai requisiti di competenza della UNI CEI 11339:2023 §5.

8.2.5 Validità delle prove parzialmente superate

SECEM Sistema Europeo di Certificazione in Energy Management	PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE DEGLI EGE Esperti in Gestione dell'Energia UNI CEI 11339:2023	PO 01 Ed. 1 Rev. 00 – Gen 2026
SCENARIO	REGOLA DI VALIDITÀ	
Superata PS1 di un solo settore (l'altro <60%)	La prova del settore superata rimane valida per 12 mesi dalla data d'esame. Trascorso tale periodo, il candidato ripete l'esame per intero.	
Superate entrambe le PS, non superata la PO	Il candidato può ripetere la sola PO entro 12 mesi dalla data della PO non superata. Trascorso tale periodo, il candidato ripete l'esame per intero.	
Superate PS1+PS2 di un settore, non superate quelle dell'altro	Le prove del settore superato rimangono valide per 12 mesi. Il candidato ripete solo le prove del settore non superato.	
Nessuna prova superata	Il candidato ripete l'esame per intero nella sessione successiva, previa nuova domanda di ammissione.	

8.3 Fase di delibera (Comitato di Certificazione)

I verbali delle prove (MD 03, MD 05, MD 06) sono sottoscritti dal Presidente di Commissione e trasmessi dal DT al CdC. Il DT presenta al CdC le seguenti informazioni per ogni sessione:

- Numero delle domande ricevute e accettate
- Resoconto sintetico delle attività d'esame
- Elenco alfabetico dei candidati con: votazione nelle singole prove per settore, esito proposto (certificazione SI/NO), settore/i riconosciuti

Il CdC esamina le proposte e delibera formalmente su ogni candidato. Verifica:

- La correttezza dell'iter procedurale (istruttoria, esame, valutazione)
- Il soddisfacimento di tutti i requisiti tecnici (prove superate nelle soglie previste)
- Il soddisfacimento di tutti i requisiti procedurali (documentazione completa)
- Il soddisfacimento degli adempimenti economici (quota di iscrizione)
- L'assenza di cause ostative alla certificazione

Il CdC analizza a campione **almeno il 20%** delle pratiche presentate, e comunque non meno di una per schema, verificando la corretta applicazione delle metodologie. Delibera ratificando o modificando la proposta del DT. Il verbale MD 11 documenta le delibere.

I componenti del CdC che abbiano partecipato alle prove o alla formazione dei candidati si astengono dalla delibera relativa a quei candidati. La decisione di certificazione è di esclusiva competenza del CdC e non può essere delegata.

8.4 Fase di rilascio del certificato

A seguito della delibera positiva del CdC, la SEG TEC:

- Inserisce i nominativi delle persone certificate nel registro EGE con il codice univoco nel formato: NNNN-SC/SI-EGE-AAAA (es. 0001-SC-EGE-2026)
- Aggiorna l'elenco pubblico degli EGE sul sito www.secem.eu e il file da inviare ad ACCREDIA
- Prepara l'attestato di certificazione, il tesserino di riconoscimento e il timbro
- Invia agli EGE certificati la documentazione di certificazione

Il certificato contiene obbligatoriamente: nome dell'EGE, codice univoco di iscrizione al registro, logo SECEM con marchio ACCREDIA, riferimento alla UNI CEI 11339:2023 e alla UNI CEI EN 16247-5:2015, settore/i di certificazione, data di rilascio, data di scadenza (5 anni), firma del legale rappresentante o suo delegato.

NOTA: SECEM mantiene la proprietà esclusiva dei certificati. Il certificato è progettato per ridurre i rischi di contraffazione (elementi antifrode documentati nella IO 01).

9. DURATA DELLA CERTIFICAZIONE E SORVEGLIANZA ANNUALE

9.1 Schema del ciclo quinquennale

Anno 0	Anno 1	Anno 2	Anno 3	Anno 4	Anno 5
CERTIFICAZIONE Esame scritto+orale	Sorveglianza annuale (documentale)	Sorveglianza annuale (documentale)	Sorveglianza annuale (documentale)	Sorveglianza annuale (documentale)	RINNOVO (documentale ± orale)

9.2 Documentazione richiesta per la sorveglianza annuale

SECEM invia all'EGE certificato, **almeno 30 giorni prima della scadenza annuale**, la richiesta di invio della documentazione di sorveglianza. La documentazione deve essere trasmessa entro la scadenza annuale. Il fascicolo comprende:

- Autodichiarazione MD-EGE ex artt. 46 e 76 DPR 445/2000, contenente: elenco attività svolte nell'anno, elenco APC completati, dichiarazione assenza/corretta gestione di reclami, dichiarazione assenza/corretta gestione di contenziosi legali
- Documentazione comprovante le attività professionali svolte nel settore dell'energy management nell'anno di riferimento
- Evidenza dell'Aggiornamento Professionale Continuo (APC) – vedi §9.3

9.3 Aggiornamento Professionale Continuo (APC)

L'EGE deve dimostrare almeno **16 ore annuali** di APC finalizzato al mantenimento delle competenze nel settore dell'energy management. Sono accettate le seguenti tipologie di attività:

TIPOLOGIA	EVIDENZA RICHIESTA
Diplomi di corsi universitari post-lauream (master, specializzazione, perfezionamento) con esame finale	Fotocopia non autenticata del diploma.
Diplomi e attestati di corsi di formazione nel campo dell'Energy Management (riconosciuti o meno da SECEM)	Attestato finale con indicazione del soggetto erogatore, numero di ore, data.
Partecipazione a convegni/conferenze nel settore energetico	Attestato di partecipazione o programma dell'evento con evidenza della presenza.
Partecipazione a gruppi di lavoro nazionali/regionali o commissioni tecniche/normative	Verbale degli incontri redatto dal soggetto promotore.
Docenze saltuarie effettuate come esperto (fatture/lettere di incarico intestate all'EGE)	Fatture o lettere di incarico con indicazione dell'argomento e della durata.
Partecipazione come relatore ad eventi free con valenza nazionale/regionale	Brochure dell'evento con indicazione del ruolo di relatore.

NON sono conformi ai fini dell'APC:

- Ore di docenza sullo stesso tema replicato più volte (si valida solo la prima edizione)
- La sola iscrizione a un evento (webinar, fiera, conferenza) senza attestato di presenza

- Slide utilizzate come esperto a un evento senza evidenza di partecipazione
- Email di ringraziamento per partecipazione a un evento
- Docenze saltuarie presso clienti della propria azienda (considerate attività lavorativa, non APC)
- Incarichi di docenza continuativa (>3 mesi, es. corsi universitari, istituti tecnici): considerati attività lavorativa
- Formazione interna aziendale non attestata da registri di presenza ufficiali (es. Fondimpresa); non è sufficiente una dichiarazione del datore di lavoro

9.4 Esiti della sorveglianza

SCENARIO	ESITO E AZIONE SECEM
Documentazione completa e conforme	MANTENIMENTO: certificazione confermata per l'anno successivo. Comunicazione all'EGE.
Attività professionale < 6 mesi nell'anno di riferimento (anno n)	MANTENIMENTO con RISERVA: SECEM mantiene il certificato per l'anno n. Alla sorveglianza anno n+1 l'EGE deve dimostrare continuità lavorativa per n+1. In assenza: esame orale integrativo (20–60 minuti).
Nessuna attività professionale (0 mesi) per 2 anni consecutivi	SOSPENSIONE: max 3 mesi. Se entro 3 mesi non pervenuta evidenza: REVOCA.
Mancanza totale documentazione APC	SOSPENSIONE: max 3 mesi dalla scadenza annuale. Se entro 3 mesi non pervenuta evidenza: REVOCA.
Assenza totale di tutta la documentazione	SOSPENSIONE immediata per 3 mesi. Trascorso il termine senza invio: REVOCA. Nuovo iter di certificazione completo.
Reclami o contenziosi non gestiti correttamente	Il CVT valuta caso per caso. Esito: mantenimento, sospensione o revoca in base alla gravità.

10. RINNOVO QUINQUENNALE DELLA CERTIFICAZIONE

Al termine del ciclo quinquennale (anno 5), l'EGE deve presentare domanda di rinnovo applicando le stesse modalità previste per la sorveglianza annuale (§9.2), con le seguenti specificità aggiuntive:

- La documentazione copre l'intero quinto anno di certificazione
- SECEM verifica la presenza, nell'intero ciclo quinquennale, delle evidenze relative ai compiti obbligatori C.1, D.2, F e G di cui al §4 della UNI CEI 11339:2023
- Se nel quinto anno le attività lavorative non dimostrano la continuità (6 mesi), o le APC non sono pertinenti/sufficienti, o sono presenti reclami/contenziosi non gestiti correttamente: l'EGE sostiene un esame orale integrativo (20–60 minuti in funzione delle criticità riscontrate)
- Il rinnovo riconferma la data di certificazione originaria e produce un nuovo certificato con scadenza 5 anni dal rinnovo stesso

Il ciclo di rinnovo è documentato con gli stessi moduli della sorveglianza. Il CdC delibera il rinnovo sulla base della proposta del CVT.

11. TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO

Per il trasferimento di un certificato EGE già rilasciato da un altro OdC accreditato ACCREDIA si applicano le regole ACCREDIA vigenti al momento dell'atto (Circ. ACCREDIA DC2023SPM124 e successivi aggiornamenti).

Il candidato che richiede il trasferimento invia a SECEM documentazione completa del certificato originario (numero, OdC emittente, data di rilascio, data di scadenza, settori certificati). SECEM verifica la validità del certificato presso ACCREDIA e, se il trasferimento è approvato, emette un nuovo certificato SECEM con scadenza coincidente con quella del certificato di origine. Le regole di sorveglianza e rinnovo SECEM si applicano dalla data del trasferimento.

NOTA: Il trasferimento non comporta la ripetizione dell'esame se il certificato originario è in corso di validità e il trasferimento è effettuato nel rispetto delle procedure ACCREDIA. Il CdC delibera formalmente il trasferimento.

12. SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE

La sospensione della certificazione è deliberata dal CdC nei casi previsti dal RG 01 §2.7 e dai §9.4 della presente procedura. L'EGE sospeso:

- Riceve comunicazione scritta della sospensione con indicazione della causa e del termine entro cui rimuovere le cause (max 3 mesi)
- È tenuto a cessare immediatamente ogni promozione e utilizzo della certificazione sospesa (accordo vincolante firmato all'atto della certificazione)
- Rimane inserito nel registro SECEM con indicazione dello stato «sospeso»
- Non può utilizzare il marchio SECEM durante il periodo di sospensione

Se le cause della sospensione sono rimosse entro il termine stabilito, il CdC delibera il ripristino della certificazione. Se le cause non sono rimosse entro il termine, il CdC delibera la revoca.

13. REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

La revoca della certificazione è deliberata dal CdC nei casi previsti dal RG 01 §2.7. Le cause di revoca includono, senza limitazione: mancata rimozione delle cause di sospensione entro il termine; assenza totale di attività professionale per due anni consecutivi; gravi violazioni del Codice Deontologico; dichiarazioni false nella domanda o nelle autocertificazioni; condanne per reati connessi all'attività professionale certificata.

L'EGE revocato è rimosso dal registro pubblico SECEM. ACCREDIA è informata. L'EGE revocato è tenuto a restituire il certificato, il tesserino e il timbro SECEM e a cessare ogni riferimento alla certificazione. Chi intende nuovamente conseguire la certificazione EGE deve ripetere l'intero iter dall'inizio.

14. ESTENSIONE DEL SETTORE DI CERTIFICAZIONE

L'EGE certificato in un solo settore (SC o SI) che intenda estendere la propria certificazione all'altro settore presenta domanda a SECEM con la documentazione di cui al §6, relativa al nuovo settore. Previo superamento delle prove d'esame relative al nuovo settore (PS1 + PS2 + PO per il settore aggiuntivo), il CdC delibera l'estensione. Il certificato aggiornato riporta entrambi i settori e la data di scadenza rimane quella originaria (o viene rinnovata se prossima alla scadenza).

15. RECLAMI

I reclami relativi al processo di certificazione EGE (prestazioni dei commissari, decisioni del CVT, gestione documentale, comportamento del personale SECEM, EGE certificati) possono essere presentati da qualsiasi soggetto (candidati, datori di lavoro, consumatori, autorità) tramite email a **reclami@secem.eu** o tramite raccomandata AR.

SECEM gestisce i reclami secondo la procedura documentata nel RG 01 §4 e nel MSG 01 §9.9, garantendo:

- Accusa di ricezione entro 5 giorni lavorativi
- Valutazione della pertinenza del reclamo rispetto alle attività di SECEM
- Gestione imparziale da parte di personale non coinvolto nell'oggetto del reclamo
- Comunicazione dell'esito al reclamante entro 30 giorni dalla ricezione (salvo complessità documentate)
- Notifica all'EGE interessato se il reclamo fondato lo riguarda
- Tutela della riservatezza del reclamante e dell'EGE interessato

I reclami accolti possono determinare, a giudizio del CdC, il mantenimento, la sospensione o la revoca della certificazione dell'EGE interessato.

16. RICORSI CONTRO DECISIONI DI CERTIFICAZIONE

Il richiedente, il candidato o l'EGE certificato che ritiene ingiusta una decisione di SECEM relativa alla propria certificazione (non ammissione, mancato superamento, sospensione, revoca, rinnovo negato) può presentare ricorso secondo le modalità del RG 01 §4. Il ricorso deve essere presentato entro **30 giorni** dalla comunicazione della decisione contestata.

Processo di gestione del ricorso:

- Il DT riceve il ricorso e verifica la sua ammissibilità formale
- Il personale che ha preso la decisione contestata non partecipa al processo di gestione del ricorso
- Per ricorsi di particolare complessità o rilevanza il PR nomina un Comitato di Garanzia ad hoc di tre esperti esterni alle parti
- SECEM accusa ricezione del ricorso entro 5 giorni lavorativi
- SECEM fornisce aggiornamenti sull'avanzamento e comunica formalmente l'esito
- La presentazione del ricorso non comporta alcuna azione discriminatoria nei confronti del ricorrente
- Le spese di gestione del ricorso sono a carico del reclamante solo se il ricorso è manifestamente infondato, nei termini del RG 01

La descrizione del processo di gestione dei ricorsi è pubblica sul sito www.secem.eu.

17. PUBBLICAZIONE DEL REGISTRO EGE

SECEM rende pubblico sul sito **www.secem.eu** l'elenco aggiornato degli EGE certificati. Il registro è accessibile a tutti senza necessità di richiesta ed è aggiornato entro 15 giorni da ogni sessione di rilascio, rinnovo, sospensione o revoca.

Il registro contiene obbligatoriamente, per ogni EGE:

- Numero di iscrizione SECEM nel formato: NNNN-SC/SI-EGE-AAAA
- Cognome e nome
- Settore/i di certificazione (SC e/o SI)
- Data di certificazione e data di scadenza
- Macrosettore/i in cui è stata dimostrata l'esperienza
- Stato (attivo / sospeso / revocato)

Con il consenso dell'EGE, il registro può contenere anche: indirizzo email e/o telefono, nome dell'azienda, indirizzo, lingue straniere conosciute. Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Reg. UE 2016/679 (GDPR) e alla privacy policy SECEM.

Il registro è inviato ad ACCREDIA nei formati e con le tempistiche richieste dal regolamento ACCREDIA vigente.

APPENDICE A – DIAGRAMMA DI FLUSSO: FASE ISTRUTTORIA

CANDIDATO	SEG TEC	CVT	DT	CdS (delegato)
AVVIO – Pubblicazione BD-EGE e raccolta domande				
Scarica BD-EGE dal sito. Prepara domanda + MD-EGE + CV + documentazione + accordo non divulgazione + CDC + quietanza.	Pubblica BD-EGE. Riceve domande. Verifica completezza vs checklist §6.4.	–	–	–
VERIFICA COMPLETEZZA (SEG TEC)				
Se richiesta: invia integrazioni entro termine BD-EGE.	Domanda completa → trasmette al CVT. Domanda incompleta → richiede integrazioni al candidato (una sola volta).	–	–	–
VALUTAZIONE TITOLI (CVT)				
–	–	Esamina dossier. Verifica prerequisiti §6.1–6.3. Firma MD 09. Delibera ammissibilità su ogni candidato. Redige verbale MD 01.	Riceve esito CVT.	–
CONVOCAZIONE E PREPARAZIONE ESAME				
Riceve comunicazione esito istruttoria e convocazione con nomi commissari. Segnala eventuale conflitto di interessi entro 5 gg.	Invia comunicazione esito a ogni candidato (ammesso/non ammesso con motivazione). Invia convocazione con logistica esame.	–	Seleziona commissari. Prepara domande dalla banca dati. Acquisisce Dichiarazione Componente di Schema.	Firma Dichiarazione di validazione domande d'esame.

APPENDICE B – DIAGRAMMA DI FLUSSO: FASE DI VALUTAZIONE (ESAME)

CANDIDATO	DT	COMMISSIONE	SEG TEC	CdC
PROVA SCRITTA PS1 – Domande a risposta multipla				
Si presenta con documento d'identità. Firma MD 02 (presenza). Estrae le domande dalla banca dati. Svolge PS1 entro i tempi IO 01.	Supervisiona la sessione. Garantisce sicurezza materiali (IO 01).	Presiede la sessione. Firma MD 09. Controlla identità candidati. Vigila il corretto svolgimento.	Supporto logistico.	–
VALUTAZIONE PS1 (soglia: ≥60% per settore)				
–	–	Corregge PS1. Attribuisce punteggio per settore. Registra in MD 04.	–	–
PROVA SCRITTA PS2 – Caso studio				
Svolge PS2 (caso studio) entro i tempi IO 01.	Distribuisce casi studio. Raccoglie elaborati.	Predisporre griglia benchmarking MD 05 prima della correzione. Corregge PS2. Soglia ≥60% per settore.	–	–
COMUNICAZIONE ESITO SCRITTO E CONVOCAZIONE ORALE				
Riceve comunicazione esito prove scritte. Se ammesso all'orale: conferma disponibilità data.	Informa candidati esito scritto. Convoca all'orale i candidati con PS1≥60% e PS2≥60%.	–	–	–
PROVA ORALE – 5 domande/settore (soglia: ≥70%)				
Sostiene la prova orale. Risponde alle 5 domande per settore.	Presente come supervisore.	Conduce la PO. Redige e firma verbale MD 06. Proposta di valutazione finale.	–	–
TRASMISSIONE PROPOSTA AL CdC				
–	Trasmette verbali MD 03+MD 05+MD 06 al CdC con proposta di rilascio/rifiuto.	–	–	Riceve proposta DT. Convoca seduta CdC.

APPENDICE C – DIAGRAMMA DI FLUSSO: DELIBERA (CDC) E RILASCIO CERTIFICATO

DT	CdC	SEG TEC	EGE (candidato)
SEDUTA CdC – DELIBERA			
Presenta al CdC: • N. domande ricevute/accettate • Resoconto attività d'esame • Elenco candidati con voti e proposta.	Esamina proposte. Analizza a campione ≥20% pratiche. Verifica correttezza iter, soglie, requisiti economici. Delibera per ogni candidato. Redige MD 11.	–	–
ESITO POSITIVO → CERTIFICAZIONE			
–	Delibera positiva → ordina emissione certificato.	Inserisce nel registro EGE (codice NNNN-SC/SI-EGE-AAAA). Aggiorna sito e file ACCREDIA. Prepara attestato+tesserino+timbro. Invia all'EGE.	Riceve certificato, tesserino, timbro. Firma accordo utilizzo marchio.
ESITO NEGATIVO → NON CERTIFICAZIONE			
–	Delibera negativa → comunica al DT motivazione.	–	Riceve comunicazione motivata del mancato rilascio. Può presentare ricorso entro 30 gg (§16).

APPENDICE D – DIAGRAMMA DI FLUSSO: SORVEGLIANZA ANNUALE E RINNOVO

EGE certificato	SEG TEC / CVT	DT	CdC
RICHIESTA DOCUMENTAZIONE (–30 gg dalla scadenza annuale)			
Riceve richiesta SECEM.	Invia richiesta documentazione di sorveglianza all'EGE (–30 gg dalla scadenza).	–	–
INVIO DOCUMENTAZIONE (entro la scadenza annuale)			
Invia: MD-EGE + documentazione attività + evidenze APC (≥16h).	Riceve e verifica completezza documentazione.	–	–
VALUTAZIONE DOCUMENTAZIONE (CVT)			
–	CVT valuta la documentazione rispetto ai criteri §9.2–9.3. Delibera esito (mantieni/sospendi/revoca/orale integrativo). Redige verbale.	Informato dell'esito.	–
ESITO SORVEGLIANZA → AZIONI			
Riceve comunicazione esito. Se sospensione/revoca: cessa utilizzo certificato e marchio.	Comunica esito all'EGE. Se mantenimento: aggiorna registro e sito. Se sospensione/revoca: aggiorna registro con stato e informa ACCREDIA.	Gestisce eventuale esame orale integrativo.	Delibera formale per sospensione e revoca.

APPENDICE E – TABELLA EQF/NQF: TITOLI DI STUDIO CORRISPONDENTI

La tabella seguente riporta la corrispondenza tra livelli EQF e tipologie di qualificazione italiane, ai sensi del primo rapporto italiano di referenziazione delle qualifiche al quadro europeo (ISFOL 2014). Fonte: D.I. 9 dicembre 2014 n. 893.

EQF	TIPOLOGIA DI QUALIFICAZIONE	PERCORSO CORRISPONDENTE
4	Diploma professionale di tecnico / Diploma liceale / Diploma istruzione tecnica e professionale	Percorsi leFP quadriennali, Licei quinquennali, Istituti Tecnici e Professionali quinquennali, Percorsi IFTS
5	Diploma di tecnico superiore	Corsi ITS Academy
6	Laurea / Diploma accademico di I livello	Percorso triennale (180 CFU/CFA) – L, AFAM
7	Laurea Magistrale / Master I livello / Diploma accademico II livello	Percorso biennale (120 CFU), Master universitario (min. 60 CFU)
8	Dottorato di ricerca / Diploma di specializzazione / Master II livello	Percorso triennale / biennale (min. 120 CFU) / annuale (min. 60 CFU)

NOTA: Titoli scolastici di paesi esteri sono accettati se riconosciuti od equipollenti ai titoli italiani ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Il candidato presenta idonea documentazione (es. Diploma Supplement, dichiarazione di equipollenza). Il CVT valuta caso per caso per titoli di dubbia classificazione.

AREA DISCIPLINARE (A.D.)	EQF minimo	Classi di laurea principali (D.I. 893/2014) – esempi non esaustivi
Scientifico-Tecnologica	Tutte	Ingegneria (L-7, L-8, L-9, L-23, L-32), Fisica (L-30), Chimica (L-27), Matematica (L-35), Informatica (L-31), Architettura (L-4, L-17), Scienze ambientali (L-32).
Umanistico-Sociale o Medico-Sanitaria	Tutte	Scienze economiche (L-33), Giurisprudenza (LMG/01), Scienze politiche (L-36), Scienze della comunicazione (L-20), Medicina, Farmacia, e similari.
Classi di laurea a rilevanza diretta per EGE	6–8	LM-4 (Architettura), LM-23 (Ingegneria civile), LM-28 (Ing. elettrica), LM-30 (Ing. energetica e nucleare), LM-33 (Ing. meccanica), LM-35 (Ing. per l'ambiente), LM-9 (Ing. industriale). Percorso diretto al settore energia.