

## REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE

RG01 REV. 04 pag. 1 di 14

04	06.03.2024	Modifica par. 3.3 per codifica modulo- raccomandazione Accredia	M. Di Fraia	Salvatore Scutiero
03	09.01.2023	Modificati para 1.2, 1.3, 3.3, 4, 5, 6 per recepire modifiche regolamenti ACCREDIA	M. Di Fraia	Salvatore Scutiero
02	14.06.2022	Modificato para 3.3.4	M. Di Fraia	Salvatore Scutiero
01	03.06.2022	Indicazioni Accredia del 19.05.2022	M. Di Fraia	Salvatore Scutiero
00	15.10.2021	Prima Emissione	Salvatore Minucci	Salvatore Scutiero
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	APPROVATO

### INDICE

<b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	3
<b>1.1 Premessa</b> .....	3
<b>1.2 Documenti</b> .....	3
1.2.1 Documenti applicabili esterni.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
1.2.2 Documenti applicabili interni.....	3
<b>1.3 Definizioni e acronimi</b> .....	4
<b>2. CONDIZIONI GENERALI</b> .....	5
<b>2.1 Impegni di CERTIFICA</b> .....	5
<b>2.2 Impegni dei Candidati</b> .....	5
<b>2.3 Trattamento dei Dati Personali e riservatezza</b> .....	5
<b>2.4 CONDIZIONI ECONOMICHE</b> .....	6
<b>3. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE</b> .....	6
<b>3.1 Presentazione della domanda</b> .....	6
<b>3.2 Verifica documentale del soddisfacimento dei requisiti minimi</b> .....	6
<b>3.3 Esami</b> .....	7
3.3.1 Aspetti di Sicurezza per i Candidati e i Visitatori .....	7
3.3.2 Prove d'esame .....	7
3.3.3 Materie d'esame .....	9
3.3.4 Scelta degli Esaminatori .....	9

## REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE

RG01 REV. 04 pag. 2 di 14

---

3.3.5	Esami da remoto .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.3.6	Criteri per il punteggio .....	10
3.3.7	Comunicazione dell'esito dell'esame .....	10
3.3.8	Ripetizione dell'esame .....	10
<b>4.</b>	<b>APPROVAZIONE E RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>10</b>
<b>5.</b>	<b>SORVEGLIANZA, MANTENIMENTO, RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE ED ESTENSIONE DELLE COMPETENZE SETTORIALI .....</b>	<b>11</b>
5.1	Modalità di Sorveglianza e Mantenimento .....	11
5.2	Modalità di rinnovo .....	11
5.3	Mantenimento ed estensione delle competenze settoriali .....	12
5.3.1	Mantenimento .....	12
5.3.2	Estensione .....	12
<b>6.</b>	<b>TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO DA ALTRO ODC DI PERSONE ACCREDITATO A CERTIFICA.....</b>	<b>12</b>
<b>7.</b>	<b>SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>13</b>
<b>8.</b>	<b>RICORSI E RECLAMI .....</b>	<b>13</b>
8.1	Ricorsi.....	14
8.2	Reclami .....	14
<b>9.</b>	<b>CONCESSIONE ALL'UTILIZZO DEI CERTIFICATI DEL MARCHIO DI CERTIFICA.....</b>	<b>14</b>
<b>10.</b>	<b>RISPETTO DEL CODICE DEONTOLOGICO.....</b>	<b>14</b>
<b>11.</b>	<b>ARBITRATO .....</b>	<b>14</b>
<b>12.</b>	<b>INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....</b>	<b>14</b>

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

### 1.1 Premessa

Il presente Regolamento definisce il processo generale di certificazione delle competenze dei Candidati ed è applicabile a tutti gli schemi di certificazione sviluppati da Certifica.

I servizi di certificazione di Certifica sono aperti a tutte le Persone che ne facciano richiesta in maniera equa ed imparziale. Certifica ha predisposto "Tariffari" in cui si riportano le condizioni economiche applicate per tutti, per evitare discriminazioni anche di carattere economico/finanziario.

### 1.2 Documenti

Se non è esplicitamente citata, si intende che l'edizione valida dei ~~semplicità~~ seguenti documenti è quella in vigore

#### 1.2.1 Documenti applicabili esterni

- ISO/IEC 17024: 2012 – Valutazione della conformità – Requisiti generali per gli organismi operanti la certificazione delle persone.
- **RG-01 rev. 05 – ACCREDIA Regolamento per l'Accreditamento degli Organismi di certificazione e ispezione – Parte Generale.**
- **RG-01-02 rev. 02– ACCREDIA Regolamento per l'Accreditamento degli Organismi di certificazione del Personale**
- **Raccomandazioni espresse dal Comitato di Indirizzo e Garanzia di ACCREDIA in relazione alla definizione di criteri omogenei per la verifica di alcuni requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012, in sede di valutazione e sorveglianza degli Organismi di Certificazione di Persone accreditati**
- **RG 09 rev. 11 ACCREDIA Regolamento per l'utilizzo del Marchio ACCREDIA**

#### 1.2.2 Documenti applicabili interni

- Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità di Certifica e relative Procedure
- Regolamenti Specifici di Schema: emessi per i singoli Schemi di Certificazione.
- RdM - Regolamento per l'uso del marchio di Certifica
- Informativa privacy

#### 1.2.3 Documenti di riferimento

- UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1:2015 – Valutazione della conformità – Requisiti generali per gli Organismi che forniscono audit e certificazioni di Sistemi di Gestione.
- Legge 14 gennaio 2013 n.4 Disposizione in materia di professioni non organizzate (Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 22 del 26 gennaio 2013)
- Decreto Legislativo 16 gennaio 2013 n.13 Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92

## REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE

RG01 REV. 04 pag. 4 di 14

---

- Guida CEN 14:2010 Linee guida di indirizzo per le attività di normazione sulla qualificazione delle professioni e del personale.
- Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio 2009/C 155/02 del 18 giugno 2009 sull'istituzione di un sistema europeo di crediti per l'istruzione e la formazione professionale (ECVET)
- Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 aprile 2008, sulla costituzione del quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EFQ) (Gazzetta ufficiale C 111 del 6.5.2008).

### 1.3 Definizioni e acronimi

Per le definizioni valgono quelle riportate nei documenti applicabili di paragrafo 1.2.1.

Sono inoltre utilizzate le seguenti definizioni:

- **Abilità:** Indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.
- **Apprendimento formale:** apprendimento di conoscenze ed abilità scientifico-culturali nel sistema di istruzione e formazione nazionale secondario superiore e delle Università, che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio.
- **Apprendimento informale:** apprendimento che, anche a prescindere da una scelta intenzionale, si realizza nell'esercizio della professione prescelta nelle situazioni ed interazioni del lavoro quotidiano.
- **Apprendimento non formale:** apprendimento caratterizzato da una scelta intenzionale del professionista che accede ad attività formative strutturate, realizzate in qualsiasi ambito diverso da quello formale; non dà luogo al rilascio di titoli aventi valore legale.
- **Centro di Esame/ Organismo di Valutazione:** organizzazione qualificata da CERTIFICA alla quale viene subappaltata l'attività di gestione degli esami, che opera sotto il controllo e secondo le specifiche/procedure emesse da CERTIFICA.
- **Competenza:** capacità di applicare conoscenze ed abilità al fine di conseguire i risultati prestabiliti
- **Conoscenza:** risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio.
- **Credito Formativo:** unità di riconoscimento di apprendimento formale e non formale, rilasciato da Organizzazioni allo scopo riconosciute. Ai fini del presente regolamento fanno parte delle Organizzazioni riconosciute le Associazioni Professionali di rilevanza nazionale.
- **Qualificazione:** risultato formale di un processo di valutazione e convalida, acquisito quando un'Organizzazione competente stabilisce che i risultati dell'apprendimento di una persona corrispondono a norme tecniche definite.
- **Valutazione dei risultati dell'apprendimento:** metodi e processi utilizzati per definire la misura in cui una persona ha effettivamente conseguito una particolare conoscenza, abilità o competenza.

Sono infine utilizzati i seguenti acronimi (oltre a quelli previsti nei singoli Regolamenti di Schema):

- **AU** - Amministratore Unico
- **CSI** - Comitato Salvaguardia Imparzialità

- **OdV** – Organismo di Valutazione/ Centro di Esame

-

## 2. CONDIZIONI GENERALI

### 2.1 Impegni di CERTIFICA

Certifica concede equo accesso ai propri servizi ai Candidati richiedenti, senza alcuna discriminazione di carattere finanziario o di altre condizioni indebite.

Certifica svolge le proprie attività con obiettività, evitando eventuali conflitti d'interesse, riconoscendo l'importanza dell'imparzialità nella certificazione.

Certifica si impegna ad utilizzare nel processo di certificazione personale esperto e qualificato che agisce in regime di non concorrenza.

### 2.2 Impegni dei Candidati

I Candidati inviando una richiesta di certificazione a Certifica aderiscono allo Schema di Certificazione di interesse e ne accettano e sottoscrivono tutte le fasi descritte in seguito, incluse le condizioni economiche contenute nei Tariffari e il Codice Deontologico.

La Certificazione, il suo mantenimento ed il suo rinnovo sono subordinate al regolare pagamento degli importi definiti nei Tariffari dei singoli Schemi di Certificazione.

I Candidati sono tenuti a rispettare le norme di comportamento applicabili al fine di tutelare la sicurezza delle persone e delle cose.

### 2.3 Trattamento dei Dati Personali e riservatezza

Certifica in qualità di titolare, garantisce che il trattamento dei dati dei Candidati alla Certificazione e degli Iscritti nei Registri avvenga nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del DLgs 101/2018.

Tutte le fasi relative alla certificazione e al mantenimento sono svolte da Certifica con garanzia di riservatezza e sicurezza verso terzi. I documenti relativi all'attività di certificazione sono conservati da Certifica secondo la procedura "PR12 – Controllo documentazione del Sistema di Gestione" e le evidenze ed i dati di qualunque tipo relativi all'attività di certificazione sono considerati riservati.

Tutte le persone coinvolte nel processo di certificazione o non coinvolte in tale processo ma che hanno accesso agli uffici Certifica (es.: Imprese di pulizia, manutentori di impianti, ecc.), sia interne che esterne a Certifica, sottoscrivono un impegno alla riservatezza.

I dati delle Certificazioni emesse e lo stato di validità, sospensione, revoca delle medesime potranno essere pubblicati da Certifica con grado di accessibilità anche non riservato; inoltre i dati delle eventuali attività per cui il Certifica è accreditata saranno inseriti nella banca dati dell'Ente di Accreditamento consultabile sul relativo sito internet.

I Candidati e gli Iscritti nei Registri accettano, sottoscrivendo il contratto di certificazione, che le informazioni e gli atti che li riguardano siano accessibili ai Comitati interni di Certifica e all'Ente di Accreditamento (se applicabile) per le attività di controllo previste dai Regolamenti cogenti, interni e dalle Norme applicabili.

Nei casi di legge in cui sia previsto che le informazioni siano rese note a terzi (pubbliche Autorità), Certifica si ritiene sollevata dall'obbligo della Riservatezza.

## REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE

RG01 REV. 04 pag. 6 di 14

---

### 2.4 CONDIZIONI ECONOMICHE

Gli importi per la certificazione delle Persone sono espressi nei "Tariffari di Schema di Certificazione". I Tariffari sono approvati da AU e sono liberamente consultabili nel sito web di Certifica o disponibili su richiesta specifica.

Eventuali agevolazioni sulle tariffe ufficiali vigenti sono regolamentate da una politica dei prezzi imparziale e trasparente di Certifica e includono scontistiche basate su economia di scala, convenzioni con associazioni, campagne di marketing o promozioni. Le agevolazioni sono regolate ed autorizzate da AU.

### 3. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

Il processo prevede le seguenti fasi:

- a) Presentazione della domanda e pagamento di tutte le quote inerenti le varie fasi del processo certificativo;
- b) invio della documentazione necessaria a dimostrare il possesso dei requisiti previsti dai Regolamenti di Schema e verifica del soddisfacimento dei requisiti minimi;
- c) superamento degli esami previsti nei Regolamenti di Schema;
- d) approvazione, delibera e rilascio della certificazione da parte di Certifica.

L'emissione della Certificazione instaura tra Certifica e i Candidati certificati un contratto della durata specificata nei Regolamenti di Schema dalla data di emissione del certificato, che si rinnova tacitamente, salvo rinuncia o revoca come meglio specificato nel presente Regolamento.

#### 3.1 Presentazione della domanda

Il Candidato che intenda conseguire la Certificazione di Certifica deve far pervenire la propria domanda utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito internet di Certifica, corredata dalla documentazione richiesta (es.: CV, documento di identità, copia del titolo di studio, ecc.) e di quanto necessario ai fini di attestare la formazione e l'esperienza lavorativa previste nei Regolamenti di Schema di competenza a:

**CERTIFICA Srl**  
**Via Petrarca, 15 – 80070 Bacoli**  
**[info@certificasistemi.com](mailto:info@certificasistemi.com)**

La firma sul modulo di domanda è evidenza della presa visione e dell'accettazione da parte del Candidato di tutte le clausole contenute nel presente Regolamento, nel Regolamento di Schema, nel tariffario e nel codice deontologico dello schema di competenza.

#### 3.2 Verifica documentale del soddisfacimento dei requisiti minimi

Nella fase di analisi documentale viene verificato da CERTIFICA il possesso dei requisiti minimi richiesti per l'ammissione agli esami di certificazione e per il riconoscimento delle eventuali competenze settoriali e le materie di esame. Tali requisiti sono precisati nei Regolamenti di Schema e riguardano ad es.: il grado di istruzione, l'esperienza di lavoro specifica in ambito della professione scelta, gli interventi eseguiti tipici della citata professione (es: numero degli audit eseguiti; numero delle analisi di impatto o di rischio nella protezione dei dati, ecc.), le eventuali competenze settoriali, la formazione ed addestramento, le lingue straniere eventualmente conosciute.

## REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE

RG01 REV. 04 pag. 7 di 14

---

Certifica comunica al Candidato l'esito dell'esame della documentazione, specificando eventuali carenze e richiedendo l'invio della documentazione mancante; in caso di valutazione negativa, segnala al Candidato le carenze riscontrate (ad es. a livello formativo o nell'esperienza specialistica richiesta).

Con riferimento ai documenti richiesti (es. copia titolo di studio; fotografie formato tessera o formato digitale; documento di Identità valido; CV, dichiarazione di frequenza e superamento dell'esame relativo al corso di addestramento; evidenza oggettiva degli interventi eseguiti nell'ambito dell'esperienza specifica di lavoro; dichiarazione di conoscenza delle lingue straniere) qualora sia impossibile, per motivi oggettivi presentare quanto richiesto, possono essere fornite in alternativa autodichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 (facendo riferimento agli articoli 46 e 76). Con riguardo alla formazione obbligatoria ai fini della certificazione eseguita il Candidato può presentare un'autodichiarazione ma deve fornire entro sei mesi dalla certificazione ottenuta gli Attestati dei corsi frequentati e superati. La sola autocertificazione DPR 445/2000 è accettata solo quando l'Ente che erogò i corsi ha dismesso le sue attività e per la formazione non ritenuta obbligatoria ma di supporto.

### 3.3 Esami

Il Candidato la cui documentazione sia stata valutata in modo positivo è ammesso agli esami di Certificazione, che si svolgerà secondo quanto definito nei Regolamenti di Schema applicabili. È prevista la possibilità di essere ammessi "con riserva" agli esami di certificazione, qualora non tutti i requisiti minimi richiesti siano soddisfatti (es. numero di interventi richiesti e correlati alla professione svolta). In caso di superamento degli esami, la Certificazione viene "congelata" in attesa di ricevere dal Candidato le evidenze di aver soddisfatto anche i requisiti mancanti. La validità di tale "congelamento" è di un anno **di 90 giorni**, trascorso il quale il Candidato dovrà ripetere i sopra citati esami.

Sede di esame, data, durata e composizione della commissione di esame sono comunicate al Candidato per iscritto e, analogamente, i nominativi dei Candidati vengono comunicati alla commissione di esame. Il Candidato e i Commissari di Esame sono tenuti a segnalare eventuali conflitti di interesse o potenziale rischio di lesione dell'imparzialità. I Candidati possono ricusare uno o più componenti della Commissione di Esame. Certifica valuta la motivazione e decide se accogliere o respingere la richiesta del Candidato. In caso di ricusazione dell'intera Commissione, i Candidati saranno ammessi alla sessione di Esame successiva.

#### 3.3.1 Aspetti di Sicurezza per i Candidati e i Visitatori

Le sessioni di esame si svolgono in sedi dove i rischi e le misure adottate sono quelle tipiche di questa attività; non sono di norma richiesti DPI (Dispositivi di Protezione Individuale), ma nei casi in cui siano necessari è richiesto di prendere visione dell'informativa presente in sede in merito alle regole comportamentali. I Candidati devono qualificarsi e registrarsi e potranno accedere sedi di esame solo se accompagnati da personale Certifica o da essa autorizzato.

#### 3.3.2 Prove d'esame

Prima dell'esecuzione degli esami i Candidati vengono identificati a fronte di un Documento di Identità (valido) e tale identificazione viene registrata dal Presidente/Sorvegliante della Commissione di Esame.

## REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE

RG01 REV. 04 pag. 8 di 14

	<b>PROVA SCRITTA</b>	<b>PROVA ORALE</b>	<b>PROVA PRATICA</b>
<b>CONTENUTI DELLA PROVA</b>	<p><u>Accertare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il possesso delle conoscenze di base</li> <li>- il possesso delle tecniche necessarie a svolgere efficacemente la professione scelta</li> </ul>	<p><u>Accertare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il possesso delle caratteristiche personali previste dalle norme applicabili</li> <li>- l'abilità alla comunicazione verbale e le capacità di sostenere correttamente una discussione su tematiche di cultura settoriale</li> <li>- le conoscenze e competenze generali, tecniche, metodologiche e specifiche di settore</li> <li>- eventuali carenze evidenziate nella prova scritta (carenze significative o legate alla comprensione delle domande)</li> </ul>	<p>Riconoscere, sulla base di evidenze oggettive, le competenze professionali e le abilità, anche pratiche, dei Candidati e non solo le loro conoscenze.</p>
<b>TIPOLOGIA DI ESAME</b>	Insieme di domande a quiz e/o a tema libero	Nel corso della prova orale potranno essere utilizzate tecniche di "role palyng", questionari, casi di studio, filmati, fotografie o altra documentazione, per simulare situazioni che possono verificarsi nel corso dell'attività di un Professionista. Potranno essere invitati a supporto della Commissione anche esperti tecnici o specialisti di psicologia del comportamento per una efficace conduzione della valutazione dei Candidati.	Nel corso della prova pratica potranno essere utilizzati attrezzature, apparecchiature, casi di studio, filmati, fotografie o altra documentazione, per simulare situazioni che possono verificarsi nel corso dell'attività di un Professionista.
<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b>	Punteggio $\geq 60/100$ per accedere all'orale ( o quanto previsto dal Regolamento di Schema)	Punteggio $\geq 67/100$ (o quanto previsto dal Regolamento di Schema)	Punteggio $\geq 67/100$ all'orale (o quanto previsto dal Regolamento di Schema)
<b>PESO</b>	30% della votazione finale; 40% in caso non sia prevista una prova pratica (salvo diversa indicazione specificata nei Regolamenti di Schema)	30% della votazione finale; 60% in caso non sia prevista una prova pratica (salvo diversa indicazione specificata nei Regolamenti di Schema)	40% della votazione finale (salvo diversa indicazione specificata nei Regolamenti di Schema)

Note:

1. *Per la prova scritta non sono ammessi testi di norme, testi di corsi, cellulari, ecc., salvo diversa indicazione definita nei Regolamenti di Schema. Ai Candidati che dovessero esserne trovati in possesso di quanto sopra specificato, la prova d'esame verrà annullata. Per altre infrazioni di carattere minore i Candidati verranno richiamati formalmente e, al ripetersi della stessa infrazione, saranno allontanati e la prova d'esame annullata.*
2. *I Membri del CSI di Certifica hanno diritto ad assistere come osservatori, anche senza alcun preavviso, a tutte le prove di esame relazionando circa l'esito della loro sorveglianza il Presidente del CSI.*



## REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE

RG01 REV. 04 pag. 9 di 14

---

3. Gli Ispettori ACCREDIA (in caso di Schemi accreditati) possono assistere alle sessioni di esame ed effettuare interviste ai Candidati. Certifica provvede ad informare preventivamente i candidati della presenza di ACCREDIA, tramite l'invio di apposita comunicazione (inclusa la "Lettera di presentazione ACCREDIA-DC"). L'eventuale rifiuto della presenza degli Ispettori ACCREDIA comporta il mancato rilascio della certificazione o la sospensione o il ritiro della certificazione già concessa.

### 3.3.3 Materie d'esame

Le materie di esame comprendono argomenti relativi agli specifici Schemi di Certificazione, riportati nei già citati Regolamenti di Schema. **I requisiti cogenti, pertinenti allo schema di certificazione, laddove previsti, sono sempre oggetto di esame.**

### 3.3.4 Scelta degli Esaminatori e altro personale incaricato

CERTIFICA costituisce e nomina una Commissione di Esame, inviando un documento di nomina a ciascun membro. Tale Commissione è formata da esaminatori qualificati per la specifica Figura Professionale, in numero adeguato al numero di Candidati da esaminare e secondo quanto prescritto dallo Schema specifico. Per ogni Commissione di Esame è definito un Presidente di Commissione. La Commissione garantisce indipendenza, imparzialità, competenza (**ALL 01 RG01 Rev00**), assenza di conflitti di interesse e omogeneità delle valutazioni.

**Nella scelta della Commissione di esame**

**e vengono inoltre messe in atto tutte le azioni previste dall'Analisi dei Rischi di Certifica al fine di prevenire ogni eventuale problema di imparzialità.**

Gli Esaminatori assegnati ad un esame o parte di un esame possiedono:

- familiarità con lo specifico Schema di Certificazione;
- conoscenza approfondita dei pertinenti metodi e dei documenti di esame;
- adeguata competenza nel settore relativo all'esame;

Possono essere selezionati tra le seguenti categorie di soggetti:

- Personalità del mondo accademico, culturale o associativo nell'ambito dello Schema di interesse;
- Personalità attive nella emissione delle norme pertinenti gli Schemi di Certificazione interessati;
- Figure Professionali già certificate per lo Schema di interesse.
- Figure professionali di grande esperienza nello Schema (Grandparent) i cui requisiti sono specificati nei singoli Regolamenti di Schema.

**Certifica può nominare dei "Sorveglianti" per le sessioni di esame, che gestiscono o sovrintendono ad un esame, ma che non valutano la competenza del candidato. Altri termini per "sorvegliante" sono: "addetto all'esame", "gestore dell'esame", "supervisore". Il Sorvegliante deve conoscere le procedure di esame (es. che non sono ammessi testi di norme, testi di corsi, cellulari, ecc.).**

### 3.3.5 Esami da remoto

**Le prove scritte e le prove orali possono essere svolte anche da remoto, oltre che in presenza. Ai candidati che faranno richiesta di svolgimento da remoto,**

## REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE

RG01 REV. 04 pag. 10 di 14

---

verranno fornite le istruzioni di dettaglio relative a requisiti e regole da rispettare durante l'esame al fine di garantire l'assenza di prassi fraudolente.

Nel caso di prove pratiche finalizzate alla valutazione di specifiche abilità manuali e di utilizzo di strumentazione/apparecchiature, non sono ammissibili esami da remoto (sono da ritenersi escluse situazioni quali ad esempio: casi di studio, role play, prova pratica con l'utilizzo di tecnologie IT).

Le prove sono svolte sotto il controllo di un supervisore **imparziale** che garantisce sicurezza e integrità delle prove di esame. Le prove orali devono essere condotte in tempo reale (videoconferenza) per avere la garanzia sull'identità del candidato e sull'assenza di suggeritori.

### 3.3.6 Criteri per il punteggio

La votazione finale è costituita dalla media pesata delle votazioni conseguite nelle diverse prove.

Il punteggio è espresso in centesimi, arrotondato per eccesso se superiore o uguale allo 0,5 o per difetto se inferiore allo 0,5.

**Affinché il processo di certificazione si concluda favorevolmente per il rilascio della certificazione di competenza, la votazione complessiva dovrà essere superiore o uguale a 67/100** (salvo diversa indicazione specificata nei Regolamenti di Schema).

### 3.3.7 Comunicazione dell'esito dell'esame

L'esito dell'esame viene comunicato verbalmente al Candidato al termine dello stesso. Entro 3 settimane lavorative dalla data della delibera della certificazione il DG provvede a formalizzare per iscritto al Candidato l'esito dell'esame, il punteggio conseguito, e, qualora applicabile, i settori di competenza attribuiti, segnalando anche i punti di forza e quelli suscettibili di miglioramento.

### 3.3.8 Ripetizione dell'esame

Qualora il Candidato non risulti idoneo può ripetere l'esame o parte di esso.

Le prove superate rimangono valide per un anno ai fini della ammissione al successivo esame orale e/o pratico. Decorso tale termine la prova superata dovrà essere ripetuta. **Nei Regolamenti di Schema è specificato se una prova non superata blocca il passaggio alla prova successiva.**

## 4. APPROVAZIONE E RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

Gli atti della Commissione d'Esame sono riportati in appositi verbali a cura Presidente della Commissione stessa.

- La decisione in merito alla certificazione del richiedente (delibera) viene presa dal Direttore dell'OdC, da un Referente di Schema o da un apposito Comitato che può comprendere, se necessario e se definito nei Regolamenti di Schema, il "Veto Power" o il "Decision Maker", Membri con competenza specialistica dello Schema di Certificazione. L'OdC garantisce che le Persone che prendono la decisione di certificazione non siano state coinvolte nell'esame o nella formazione dei richiedenti. Il personale che prende una decisione relativa alla certificazione possiede sufficiente conoscenza ed esperienza del processo di certificazione che gli consente di poter determinare se i requisiti di certificazione siano stati soddisfatti.
- Il Direttore Tecnico di CERTIFICA firma il Certificato di Conformità di ogni Professionista.

## REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE

RG01 REV. 04 pag. 11 di 14

---

- Il rilascio della certificazione avviene entro un mese dal positivo superamento dell'esame.
- Il certificato riporta: lo schema di certificazione, il richiamo alle norme di riferimento (ove esistenti) e il titolo del Regolamento di Schema specifico per la figura professionale. Nel caso in cui la certificazione fosse subordinata al possesso di un requisito legislativo che costituisce un elemento essenziale per svolgere la professione, verrà riportato nel certificato il riferimento alla relativa abilitazione, rimandando a questa per la verifica della relativa validità.
- Il certificato può essere accompagnato ad una dichiarazione relativa ai settori di competenza concessi, qualora applicabili.
- il nominativo della Figura Professionale Certificata viene inserito nel Registro Certifica, pubblicato nel relativo sito web ed in eventuali altri Registri previsti dai Regolamenti Specifici.

### 5. SORVEGLIANZA, MANTENIMENTO, RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE ED ESTENSIONE DELLE COMPETENZE SETTORIALI

#### 5.1 Modalità di Sorveglianza e Mantenimento

Durante il periodo di validità della certificazione, il suo mantenimento annuale è da ritenersi confermato a seguito di:

- a) assenza di provvedimenti di Certifica nei confronti dell'interessato;
- b) evidenza in merito all'aggiornamento professionale, ove previsto;
- c) assenza di reclami da Clienti/Committenti o altre parti interessate (vale la prassi del "silenzio-assenso" alla specifica richiesta fatta da Clienti ad inizio anno) o gestione positiva di eventuali reclami ricevuti da Clienti/Committenti
- d) pagamento dell'importo annuale per l'iscrizione al Registro Certifica applicabile;
- e) quanto eventualmente altro previsto dai Regolamenti di Schema.

In qualsiasi momento, qualora i sopracitati requisiti non vengano soddisfatti, la certificazione viene sospesa o revocata secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Possono essere applicate delle tolleranze nella periodicità del ciclo di certificazione per taluni giustificati motivi (es. maternità), in base ai quali la persona certificata potrebbe non essere in grado di dimostrare la continuità nella mansione per cui è stata certificata.

#### 5.2 Modalità di rinnovo

Due mesi prima della scadenza della validità della Certificazione, Certifica invia un avviso alle persone certificate che risultino in regola con il mantenimento annuale in modo che possano procedere al rinnovo della certificazione entro la data di scadenza.

I requisiti per il rinnovo sono specificati nei singoli Regolamenti di Schema e prevedono l'aggiornamento in termini di formazione, attività lavorativa, assenza reclami, ecc.

Qualora non risultino soddisfatti tutti i requisiti, la persona certificata potrà eseguire una prova di esame orale o scritta finalizzata a verificare il mantenimento delle competenze. In caso di esito negativo la certificazione verrà revocata.

Qualora intervengano aggiornamenti normativi nel periodo di validità del certificato, può essere prevista una verifica di aggiornamento delle competenze (es.: tramite questionari proposti via web). Tale verifica può essere eseguita in occasione del rinnovo della

## REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE

RG01 REV. 04 pag. 12 di 14

---

certificazione o in qualunque altro momento in funzione della entrata in vigore delle citate variazioni normative.

### 5.3 Mantenimento ed estensione delle competenze settoriali

#### 5.3.1 Mantenimento

Il rinnovo della certificazione viene confermato per i settori merceologici, qualora esistenti, per i quali le persone certificate diano evidenza di avere mantenuto la competenza in base a quanto previsto nei singoli Regolamenti di Schema.

#### 5.3.2 Estensione

Può essere richiesta l'estensione del riconoscimento delle competenze settoriali qualora risultino soddisfatti gli stessi requisiti applicabili alla prima certificazione (vedere i singoli Regolamenti di Schema).

Tale richiesta di estensione può essere presentata non prima che siano trascorsi sei mesi dalla prima certificazione.

## 6. TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO DA ALTRO ODC DI PERSONE ACCREDITATO A CERTIFICA

Il trasferimento di un certificato rilasciato ad una persona fisica ad un OdC accreditato, **ove non prescritto diversamente dallo schema di certificazione applicato**, può essere perfezionato a condizione che il certificato sia in stato di validità.

Ai fini del trasferimento, la persona fisica certificata da altro OdC (**OdC cedente**) deve inviare a Certifica:

- a) il certificato in stato di validità dell'OdC di persone uscente emesso sotto accreditamento **e, ove applicabile, l'ultima dichiarazione di mantenimento dell'OdC cedente**;
- b) documentazione personale (CV, titolo di studio, documento di identità);
- c) **una dichiarazione dell'OdC cedente in merito all'assenza di pendenze tecniche ed economiche o in assenza di quest'ultima (dando evidenza di averne comunque fatto richiesta e che siano passati almeno 5 giorni dalla mancata risposta), una autodichiarazione ex DPR 445/2000 con queste indicazioni**

**Certifica per poter procedere al trasferimento formalizzerà e renderà disponibile ad ACCREDIA l'esito del riesame dei requisiti dei paragrafi 7.1.1 e 9.2.6 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 (es. rapporti, dati e documentazione appropriata per dimostrare che i risultati sono equivalenti e conformi a quanto richiesto dallo schema di certificazione).**

- d) una dichiarazione di non avere pendenze con il precedente OdC e di non aver avuto reclami o contenziosi, o l'evidenza della loro gestione (secondo il DPR 445/2000)

A seguito di esito positivo della verifica della completezza e della congruità della documentazione di cui sopra, **con apposita delibera** Certifica emetterà un certificato riportando la data di "emissione corrente" quella in cui Certifica ha svolto la verifica ed emesso la delibera, con invariate la data di rilascio e di scadenza. **Verrà specificato che il certificato era stato emesso in precedenza da altro OdC. Certifica informerà l'OdC cedente del completamento del trasferimento, il quale procederà a revocare il certificato oggetto di trasferimento.**

Per gli eventuali settori di competenza verranno confermati quelli concessi dal precedente OdC e potranno essere assegnati eventuali nuovi settori richiesti come da prescrizioni per il primo rilascio.

## REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE

RG01 REV. 04 pag. 13 di 14

---

### 7. SOSPENSIONE E REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

In presenza delle seguenti condizioni il Direttore di Certifica provvede alla sospensione o alla revoca della certificazione:

- violazioni del Codice Deontologico o uso improprio del marchio CERTIFICA;
- mancato pagamento delle quote dovute;
- mancata gestione di eventuali reclami ricevuti;
- mancato soddisfacimento di tutti i requisiti previsti per il mantenimento o per il rinnovo o adeguamento ai nuovi requisiti normativi;
- su richiesta formale di rinuncia da parte della persona certificata;
- negli eventuali ulteriori casi previsti dai Regolamenti di Schema.

La sospensione della certificazione viene notificata all'interessato indicandone il motivo, le condizioni alle quali può essere annullata ed i termini temporali entro i quali le condizioni devono essere soddisfatte.

Il periodo di sospensione non può durare più di 6 mesi; in caso di mancata ricezione delle azioni richieste, Certifica provvede alla revoca della certificazione.

La revoca della certificazione e la cancellazione dal relativo Registro comporta per le Figure Professionali:

- l'obbligo di riconsegnare il certificato e la eventuale tessera di identificazione ricevuta da Certifica;
- l'obbligo di non qualificarsi come Figura Professionale certificata da Certifica e di cessare l'impiego a qualsiasi titolo del marchio Certifica;

Nel caso di inadempienza a quanto sopra indicato è facoltà di Certifica tutelare i propri interessi nelle sedi competenti.

I provvedimenti di revoca e cancellazione vengono comunicati all'Ente di accreditamento (solo per i Registri accreditati) e pubblicati nel sito di Certifica.

Il CSI, per il tramite del suo Presidente, su richiesta degli interessati, si pronuncia circa la legittimità di un provvedimento di sospensione o di revoca della certificazione emesso dal Direttore di Certifica.

Il CSI *propone* il ritiro della certificazione e la cancellazione dal Registro interessato nel caso in cui siano stati violati i principi dell'imparzialità in un iter di certificazione.

### 8. RICORSI E RECLAMI

Premesso che CERTIFICA definisce:

- **Ricorso:** appello formale, da parte dei Candidati o delle persone certificate per riconsiderare decisioni avverse prese da Certifica;
- **Reclamo:** manifestazione di insoddisfazione, sia verbale, sia scritta, da parte di Soggetti aventi titolo (clienti diretti quali le Persone certificate, clienti indiretti, Pubbliche Autorità, Enti di accreditamento), relativamente ai servizi forniti da Certifica e, in genere, all'operato del medesimo;

Certifica si impegna a registrare e conservare reclami e ricorsi ricevuti come previsto dalle proprie procedure interne di gestione delle registrazioni e a gestirli nel rispetto delle clausole di riservatezza di cui alla propria Politica per la Qualità.

I reclami e i ricorsi possono essere rivolti per iscritto a:

- Responsabile di Settore di Certifica
- AU/Direttore di Certifica
- Presidente del CSI di Certifica

## REGOLAMENTO GENERALE PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE

RG01 REV. 04 pag. 14 di 14

---

### 8.1 Ricorsi

I ricorsi contro decisioni avverse adottate da Certifica in merito a: esito esami e rilascio della Certificazione; rinnovo della Certificazione; sospensione o revoca della Certificazione, devono essere presentati, esclusivamente in forma scritta, all'attenzione di AU/Direttore entro 30 giorni dalla data di comunicazione ufficiale della decisione e devono fornire dettagli circa:

- le generalità della persona che presenta ricorso,
- la descrizione dettagliata di eventi, fatti e motivazioni a cui il ricorso fa riferimento

La direzione promuove un accertamento interno delle cause che hanno portato alla formulazione del ricorso e, se necessario sottopone nuovamente il caso agli organi deliberanti. CERTIFICA dà comunicazione scritta al ricorrente della decisione presa entro 30 giorni dalla ricezione del ricorso.

L'interessato ha 30 giorni per ricorrere in appello. Certifica per risolvere la controversia nomina e convoca un Comitato di Appello, che deve pronunciarsi entro 60 giorni.

La gestione di un ricorso da parte di Certifica è gratuita.

### 8.2 Reclami

I reclami vengono presi in carico dal Direttore che li esamina, prende i provvedimenti ritenuti più opportuni, li registra e li archivia, mettendone periodicamente a conoscenza il CSI.

Certifica comunica alla Parte reclamante l'avvenuta ricezione del reclamo entro 10 giorni dalla ricezione dello stesso, indicando i tempi entro i quali verrà fornita una risposta. Decorso tale termine senza aver fornito risposta, la Direzione di Certifica comunica alla Parte reclamante le motivazioni del ritardo.

Le modalità operative inerenti la gestione delle attività conseguenti i reclami sono riportate nella Procedura PR-11.

## 9. CONCESSIONE ALL'UTILIZZO DEI CERTIFICATI DEL MARCHIO DI CERTIFICA

Vedere "RdM - Regolamento per l'uso del marchio di Certifica"

## 10. RISPETTO DEL CODICE DEONTOLOGICO

Il professionista certificato si impegna a condurre un'attività professionale retta e irreprensibile ispirata al rispetto della normativa vigente ed al codice deontologico applicabile.

## 11. ARBITRATO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento al Codice civile e alla legislazione specifica che regola l'attività della Figura Professionale (se esistente).

## 12. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Vedere "Informativa sul trattamento dei dati personali" sul sito [www.certificasistemi.com](http://www.certificasistemi.com)