

**REGOLAMENTO GENERALE
DELLA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE**

REGOLAMENTO GENERALE DELLA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE

REV.	DATA	NOTA DI REVISIONE
0	26.06.2024	PRIMA EMISSIONE
1	16.06.2025	AGGIORNAMENTO DEL PARAGRAFO RELATIVO AI RECLAMI E RICORSI PER RIALLINEAMENTO CON PG04
2	15.07.2026	AGGIORNAMENTO PER VARIAZIONE RAGIONE SOCIALE

Redatto da: RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE

Verificato da: DIRETTORE TECNICO

Autorizzato da: AMMINISTRATORE

	SISTEMA DI GESTIONE	RG 01-02
REGOLAMENTO GENERALE DELLA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE		

INDICE

1.	SCOPO	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.	RIFERIMENTI.....	3
4.	DEFINIZIONI.....	3
5.	PROCESSO DI CERTIFICAZIONE.....	4
5.1.	Avvio dell'Iter di Certificazione	4
5.2.	Esame di Certificazione	5
5.3.	Rilascio della Certificazione.....	5
5.4.	Impegni del Candidato	6
6.	RECLAMI E RICORSI	6
6.1.	Reclami.....	6
6.2.	Ricorsi.....	6
7.	TRATTAMENTO DEI DATI.....	7

**REGOLAMENTO GENERALE
DELLA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE****1. SCOPO**

Questo Regolamento rappresenta il documento attraverso il quale l'Organismo di Certificazione (OdC) del personale di A100 Srl Unipersonale definisce il processo generale per la Certificazione delle competenze dei candidati, applicabile a tutti gli Schemi di Certificazione del Personale.

L'attività di Certificazione descritta in questo Regolamento è svolta in conformità ai requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 "Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la Certificazione di persone".

Lo scopo di questo Regolamento è di disciplinare i rapporti tra A100 e le persone che richiedono la Certificazione e/o la Qualifica professionale, in conformità ai requisiti stabiliti da normative nazionali e/o internazionali.

Come parte del sistema di gestione per la qualità di A100, anche questo Regolamento è soggetto a revisione. A100 si impegna a mantenere aggiornate le revisioni in caso di cambiamenti organizzativi e/o normativi, assicurando sempre la disponibilità dell'ultima edizione emessa.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo Regolamento si applica alla Certificazione del Personale secondo i criteri stabiliti dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024. A100 si impegna a garantire che i servizi offerti non compromettano la riservatezza, l'indipendenza e l'imparzialità del processo di Certificazione e delle relative decisioni.

La Certificazione delle persone, rilasciata con accreditamento, è un'attività volontaria che offre garanzia alle Parti Interessate, come previsto dalla Legge L. 4/2013.

3. RIFERIMENTI

- Regolamenti e Circolari dell'Organismo Nazionale di Accreditamento ACCREDIA;
- UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 "Requisiti generali per organismi che eseguono la Certificazione di persone";
- Norme Nazionali ed Europee applicabili allo scopo.

4. DEFINIZIONI

Ai fini delle attività svolte da A100 Srl Unipersonale (di seguito denominata A100) valgono le definizioni riportate nella norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012.

Candidato: richiedente che possiede i prerequisiti specificati ed è stato ammesso al processo di Certificazione.

Processo di Certificazione: attività mediante le quali un Organismo di Certificazione stabilisce che una persona soddisfa i requisiti di Certificazione, compresi la domanda, la valutazione, la decisione sulla Certificazione, la sorveglianza e il rinnovo della Certificazione, l'utilizzo di certificati e di marchio.

Schema di Certificazione: competenze ed altri requisiti e le relative specifiche professioni o a categorie di persone specializzate aventi qualifiche o specifiche abilità.

	SISTEMA DI GESTIONE	RG 01-02
REGOLAMENTO GENERALE DELLA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE		

Requisiti di Certificazione: insieme di requisiti specificati, comprendenti i requisiti dello schema da soddisfare al fine di rilasciare o mantenere la certificazione.

Competenza: capacità di applicare conoscenze ed abilità al fine di conseguire i risultati prestabiliti.

Valutazione: processo che permette di valutare se una persona possiede i requisiti dello Schema di Certificazione

Esame: Attività che fanno parte della valutazione, che permettono di misurare la competenza di un candidato, mediante uno o più mezzi quali prove scritte, orali, pratiche od osservazione diretta, come definiti nello schema di certificazione.

Esaminatore: Persona, qualificata dall'Organismo di Certificazione, che ha la competenza per condurre un esame e ove tale esame richieda un giudizio professionale, valutarne i risultati.

Commissione d'Esame: organo composto da uno o più Esaminatori.

Certificato: Documento emesso da un organismo secondo le disposizioni della UNI EN ISO/IEC 17024, indicante che la persona nominata ha soddisfatto i requisiti di Certificazione.

Imparzialità: presenza di obiettività, nello specifico attività che possono risultare in conflitto con le attività di certificazione.

Ricorso: richiesta da parte del richiedente, candidato o persona certificata, per riconsiderare qualsiasi decisione avversa presa dall'Organismo di Certificazione relativa alla Certificazione.

Reclamo: espressione d'insoddisfazione, diversa dal ricorso, manifestata da una persona o da una organizzazione ad un Organismo di Certificazione, relativa alle attività di tale organismo o di una persona certificata, per la quale è attesa una risposta.

Sorveglianza: monitoraggio periodico, durante i periodi di validità della certificazione, delle prestazioni di una persona certificata per garantire che mantenga la conformità allo schema di certificazione.

5. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

La Certificazione delle figure professionali secondo la norma ISO/IEC 17024 è volontaria. Viene richiesta dal candidato tramite una domanda di certificazione, che aderisce allo schema specifico e ne accetta tutte le fasi del processo descritto nei punti successivi di questo Regolamento, sottoscrivendole.

Tutte le fasi relative alla Certificazione e al Mantenimento sono svolte da A100 con garanzia di riservatezza verso terzi, come previsto dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024.

Il candidato deve dimostrare di possedere i requisiti previsti nei rispettivi schemi per la figura professionale richiesta ai fini della certificazione/qualifica.

5.1. Avvio dell'Iter di Certificazione

Il candidato deve presentare la richiesta di certificazione/qualifica per la figura professionale utilizzando il modulo previsto per lo specifico schema. Con la firma del modulo, il richiedente accetta tutte le condizioni contrattuali dello schema di certificazione.

Una volta ricevuta la documentazione richiesta, A100 procede all'esame della domanda. Se l'esito è positivo, il candidato viene ammesso all'esame.

	SISTEMA DI GESTIONE	RG 01-02
REGOLAMENTO GENERALE DELLA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE		

5.2. Esame di Certificazione

L'Esame di Certificazione ha come finalità la valutazione delle conoscenze, abilità e competenze richieste al candidato secondo lo schema specifico, presso un centro d'esami comunicato al momento dell'accettazione della richiesta di Certificazione.

Per accedere alla prova d'esame, il candidato deve pagare la quota prevista dal tariffario dello schema e presentare un documento di identità valido.

L'esame viene condotto in italiano; il candidato con la presentazione della domanda conferma di possedere una adeguata comprensione della lingua italiana.

Durante le prove d'esame, il candidato può consultare solo la documentazione approvata e fornita da A100. L'uso del telefono e lo scambio di informazioni con altri candidati comportano l'annullamento dell'esame.

Le Commissioni d'esame, nominate secondo quanto previsto nello specifico schema e composte da esaminatori qualificati, sono responsabili della valutazione delle prove d'esame del candidato e rispondono ad A100 per tutte le attività di valutazione. Il numero di commissari d'esame è determinato in base al numero di candidati o come richiesto dallo specifico schema di Certificazione, per garantire tempi di valutazione equi per tutti i candidati.

Le prove d'esame verificano le competenze professionali e la capacità di esercitare la professione. Il numero, la tipologia di prove e le materie d'esame sono definiti dallo schema relativo alla figura professionale da certificare.

Al termine di ciascuna prova, la commissione d'esame comunica l'esito al candidato e, alla conclusione della giornata d'esame, redige un verbale. Nel caso in cui la sessione d'esame impegni più giornate, il verbale viene compilato quotidianamente dalla commissione.

I pesi delle prove, i criteri di valutazione e il punteggio minimo per superare l'esame sono definiti per ciascuno schema di Certificazione. Le modalità di ripetizione dell'esame, inclusi i costi, sono stabilite per ogni schema di Certificazione, secondo il relativo tariffario.

A100 si impegna a garantire l'imparzialità delle attività di Certificazione, gestendo tutte le attività che potrebbero essere in conflitto con il processo di Certificazione. Inoltre, gli esaminatori non devono aver partecipato ad attività formative rivolte al candidato nei due anni precedenti l'esame, relative all'oggetto di Certificazione.

5.3. Rilascio della Certificazione

Il Comitato di Delibera, o Decision Maker, esamina i documenti che attestano il soddisfacimento dei requisiti di competenza, il superamento delle prove d'esame di Certificazione e le ricevute dei pagamenti, richiedendo eventuali integrazioni alla documentazione fornita dal candidato.

In caso di esito positivo, viene deliberata l'emissione del certificato, che è preparato dalla Segreteria Esami e firmato dall'Amministratore Unico di A100. La data di emissione del Certificato corrisponde alla data di Delibera della Certificazione e la sua durata è specificata nel relativo Schema di Certificazione. L'emissione del certificato consente l'iscrizione del candidato nel registro dei professionisti certificati.

**REGOLAMENTO GENERALE
DELLA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE**

L'iscrizione nel registro e l'invio del Certificato sono subordinati al pagamento della quota prevista dal tariffario dello schema di riferimento. I registri delle figure certificate sono comunicati ad Accredia. La stessa procedura è seguita per i provvedimenti di sospensione, revoca e rinuncia della Certificazione.

5.4. Impegni del Candidato

Con la sottoscrizione e la presentazione della domanda di certificazione, il candidato si impegna a:

- Accettare tutte le condizioni previste dal presente regolamento e dallo schema di riferimento per la certificazione della figura professionale richiesta.
- Utilizzare il marchio di certificazione nel rispetto del Regolamento per l'uso del Marchio e del Riferimento alla Certificazione PRS" (RG 02) di A100 e del RG-09 dell'ente unico di accreditamento (Accredia).
- Accettare, senza costi aggiuntivi, la possibile presenza di ispettori dell'ente unico di accreditamento durante il processo di certificazione. In tale circostanza, l'OdC si impegna a darne tempestiva comunicazione.
- Rispettare le prescrizioni del presente Regolamento, dello Schema di riferimento e le norme del Codice di Comportamento.
- Segnalare tempestivamente a A100 eventuali modifiche dei dati forniti in sede di stipula del contratto.

6. RECLAMI E RICORSI

A100 gestisce reclami e ricorsi sulle proprie decisioni riguardanti la Certificazione in conformità al presente Regolamento Generale, allo Schema di Riferimento ed in base alla relativa Procedura interna di Gestione.

La società A100, attraverso il proprio sito internet, mette a disposizione dei propri clienti/collaboratori o parti terze interessate le procedure di presentazione dei reclami/ricorsi, ivi comprese le avvertenze inerenti alle modalità di trattamento.

6.1. Reclami

Il richiedente può presentare un reclamo contro l'operato dell'OdC, che sarà preso in carico dal personale interno. A seguito dell'analisi del reclamo saranno individuate eventuali azioni necessarie da intraprendere.

Tutti i reclami ricevuti, sono gestiti da personale interno che non è stato coinvolto nella decisione oggetto del reclamo, secondo le modalità e le tempistiche definite all'interno delle proprie procedure. I reclami sono inoltre rianalizzati periodicamente dall'OdC nell'ambito del Riesame della Direzione.

6.2. Ricorsi

Il richiedente che non ritenga adeguate le decisioni dell'OdC può presentare ricorso.

I ricorsi devono essere presentati secondo le modalità e le tempistiche previste dall'OdC, devono riguardare attività che siano effettivamente riconducibili all'operato della società A100 e devono descrivere le motivazioni del ricorso.

Tutti i ricorsi ricevuti sono gestiti da personale interno che non è stato coinvolto nella decisione oggetto del ricorso. Per ogni controversia, viene eletto come foro competente quello di Firenze.

	SISTEMA DI GESTIONE	RG 01-02
REGOLAMENTO GENERALE DELLA CERTIFICAZIONE DELLE PERSONE		

7. TRATTAMENTO DEI DATI

A100 gestisce i dati personali dei suoi Clienti conformemente al D.Lgs. 196/2003 (Privacy) e al GDPR n. 679-2016 e s.m.i., assicurando la riservatezza delle informazioni acquisite durante l'attività svolta. Questo impegno si estende anche agli Esaminatori e al personale coinvolto, i quali sono vincolati a non divulgare, comunicare o utilizzare qualsiasi informazione relativa alle loro attività di certificazione, né a diffonderne la documentazione. Tutti i dipendenti e i collaboratori di A100 firmano accordi di riservatezza che includono il mantenimento dell'indipendenza da influenze economiche e psicologiche, e il rispetto di norme contro i conflitti di interesse. L'accesso ai documenti di registrazione è limitato alle funzioni coinvolte nel processo di certificazione, al Richiedente e all'Ente di Accreditamento. In caso di obblighi legali di divulgazione delle informazioni relative alla certificazione, A100 informa il Richiedente per iscritto. Se le informazioni sono richieste dall'Autorità Giudiziaria, A100 informerà successivamente il Richiedente, salvo diversa disposizione dell'Autorità Giudiziaria stessa.