


**REGOLAMENTO GENERALE PER IL RILASCIO E IL MANTENIMENTO DELLA
CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI**

2	19.02.19	Modifica a seguito verifica Accredia	F. LA PORTA	G. LICARI
1	28.12.18	Modifica a seguito esame documentale Accredia	F. LA PORTA	G. LICARI
0	01.04.18	Prima emissione	A. LUCARELLI	G. LICARI
Rev.	Data	Oggetto	Emesso da	Approvato da

Sommario

Art. 1 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.1 Premessa.....	3
1.2 Riferimenti normativi	3
1.3 Termini e definizioni	3
Art. 2 - PROCESSO DI CERTIFICAZIONE E QUALIFICAZIONE	4
2.1 Requisiti.....	5
2.2 Modalità del processo di certificazione.....	5
2.2.1 Presentazione della candidatura.....	5
2.2.2 Domanda	5
2.2.3 Riesame della Domanda.....	6
2.3 Analisi documentale	6
2.4 Pre-Esame.....	6
2.5 Esame.....	7
2.5.1 Sede d'esame	7
2.5.2 Sessioni e commissione d'esame.....	8
2.5.3 Prove e materie di esame.....	8
2.5.4 Svolgimento	9
2.5.5 Criteri di valutazione	9
2.5.6 Ripetizione dell'esame	9
2.6 Rilascio della certificazione	9
2.6.1 Notifica del rilascio della certificazione	9
Art. 3 – Condizioni Generali	10
3.1 Diritti e doveri del personale certificato.....	10
3.2 Validità	10
3.3 Mantenimento e Sorveglianza.....	11
3.4 Rinnovo	12
3.5 Sospensione e Revoca	13
3.6 Riduzione del campo di applicazione della certificazione.....	14
3.7 Trattamento Dati.....	14
Art. 4 - RICORSI	14
Art. 5 - RECLAMI.....	15

	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 2 Pag. 3 di 15
---	---	--

Art. 1 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Premessa

Il presente documento definisce il processo generale di certificazione delle competenze dei candidati ed è applicabile a tutti gli schemi di certificazione sviluppati da UNISAPIENS S.r.l.

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

Il presente Regolamento ha lo scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra UNISAPIENS S.r.l. e le Persone che richiedono la certificazione e/o la qualifica professionale in conformità ai requisiti UNISAPIENS.

I requisiti recepiscono, ove esistente, la normativa nazionale (Norme tecniche UNI e/o Regolamenti) e/o internazionale di riferimento per le persone nei vari settori di rilascio della certificazione.

In assenza di tale normativa, i requisiti recepiscono i criteri stabiliti dai Comitati Tecnici UNISAPIENS ove sono presenti le Parti Interessate.

Il presente Regolamento è stato sviluppato e viene gestito dal UNISAPIENS, Organismo di Certificazione indipendente.

La rigorosa applicazione del Regolamento permette di giungere alla Certificazione di figure professionali e di garantire adeguati standard di prestazione professionale.

Il Regolamento viene convalidato dal Comitato di Salvaguardia Imparzialità e dall' DG.

1.2 Riferimenti normativi

Nel Regolamento sono presi come riferimento i documenti del Sistema di Gestione per la Qualità UNISAPIENS (Manuale, Procedure, Schemi di certificazione), le norme applicabili e, per le attività coperte da accreditamento ACCREDIA, i documenti specifici di riferimento emessi dallo stesso quali Regolamenti Tecnici, Procedure e Circolari pubblicati sul sito www.unisapiens.eu. L'applicazione dei predetti documenti è facoltativa per i servizi di certificazione svolti al di fuori del territorio nazionale, salvo diverse indicazioni nei documenti medesimi.


Riferimenti normativi equivalenti saranno di volta in volta valutati e le loro variazioni saranno prese in considerazione solo ai fini dei loro effetti sul Regolamento stesso.

In assenza di norme nazionali ed internazionali di riferimento, relative alle figure professionali, UNISAPIENS adotterà propri criteri che verranno sostituiti e/o integrati all'atto di emissione delle norme. Tutti i documenti richiamati nel Regolamento si riferiscono alla revisione aggiornata vigente.

1.3 Termini e definizioni

Definizioni da ISO/IEC 17024 e RG01-02 Accredia

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

	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 2 Pag. 4 di 15
---	---	--

marchio.

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

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

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

Pre-esame: prova che precede l'esame vero e proprio

Strutture: centro di esame, o Organismo di Valutazione, qualificato dall'OdC nel quale si svolgono esami di certificazione sotto il controllo e secondo specifiche procedure dell'OdC (punto 0.3 di RG01- 02 Accredia)

Richiedente: persona che ha presentato una domanda per essere ammesso al processo di certificazione

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

Commissario d'esame: persona che ha la competenza per condurre un esame e, ove tale esame richieda un giudizio professionale del candidato, valutarne i risultati

Imparzialità: presenza di obiettività, nello specifico attività che possono risultare in conflitto con le attività di certificazione come, es. offrire contemporaneamente formazione e certificazione nello stesso ambito come da punto 0.3. di RG01-02Accredia.

Qualifica: livello di istruzione, formazione-addestramento ed esperienza di lavoro dimostrati, ove applicabile. Le Persone qualificate sono iscritte in appositi elenchi UNISAPIENS (non registri) e la qualifica ha validità di 1 anno.

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

Art. 2 - PROCESSO DI CERTIFICAZIONE E QUALIFICAZIONE

La Certificazione secondo i diversi schemi, in accordo alla norma ISO/IEC17024, è volontaria ed il richiedente/candidato, inviando la richiesta di Certificazione e/o qualifica, aderisce a tale schema e ne accetta, sottoscrivendole, tutte le fasi del processo descritto nei punti successivi del presente

Regolamento. Ove previsti dei requisiti cogenti, questi devono ritenersi assolti a priori dal Candidato.

Tutte le fasi relative alla Certificazione e al mantenimento sono svolti da UNISAPIENS con garanzia di riservatezza e sicurezza verso terzi come previsto da UNI CEI EN ISO/IEC 17024. Le condizioni generali sopra descritte sono applicabili anche per rilascio della qualifica professionale.

2.1 Requisiti

I requisiti che il Richiedente/Candidato (per ogni tipologia di figura professionale) deve dimostrare di possedere ai fini della Certificazione/qualifica sono precisati nei rispettivi schemi della UNISAPIENS.

2.2 Modalità del processo di certificazione

L'ottenimento della Certificazione è subordinato al soddisfacimento di tutte le seguenti fasi:

- Presentazione della candidatura
- Analisi documentale
- Esame di certificazione
- Rilascio della certificazione (delibera)

Le varie fasi dell'iter necessario per l'ottenimento della certificazione/qualifica delle figure professionali sono illustrate nei successivi punti.

2.2.1 Presentazione della candidatura

Il richiedente può prendere visione delle date d'esame e delle scadenze delle varie fasi nel "bando e programma d'esame" dello schema in cui intende certificarsi nella sezione download del sito www.unisapiens.eu; può inoltre chiedere le informazioni necessarie sull'iter di certificazione attraverso telefono, e-mail, sito web, posta.

Sul sito web oltre al presente regolamento sono inoltre disponibili i seguenti documenti:

- Politica di Unisapiens
- Codice deontologico
- Tariffario
- Modulo di domanda di esame
- Schemi di certificazione con i requisiti corrispondenti alla tipologia di figura professionale d'interesse

2.2.2 Domanda

Il richiedente prende visione dello schema, del bando e programma d'esame, ed invia la domanda debitamente compilata con tutti gli allegati previsti, insieme alla documentazione attestante la formazione e l'esperienza lavorativa previste nelle apposite schede requisiti relative alla figura professionale di riferimento, e il pagamento della quota prevista.

Nella domanda, limitatamente agli schemi coperti da accreditamento, il Candidato dichiara inoltre

di accettare la prescrizione in base alla quale gli ispettori ACCREDIA possono accedere, in accompagnamento al personale UNISAPIENS, anche con preavviso minimo, alle sedi d'esame per assistere alle prove e alle relative attività, riservandosi anche il diritto di intervistare le Persone in iter di certificazione/certificate UNISAPIENS.

2.2.3 Riesame della Domanda

La segreteria di UNISAPIENS controlla che il modulo di domanda sia correttamente compilato e che gli allegati siano tutti presenti e formalmente conformi, provvede a compilare il modulo nell'apposita sezione ove necessario può richiedere integrazioni al candidato. Quando la documentazione è completa la segreteria provvede ad inviarla al responsabile di schema il quale può provvedere lui stesso ad effettuare l'analisi documentale o può delegare un membro del Comitato di Certificazione (CDC)

2.3 Analisi documentale

Durante l'analisi documentale viene verificato il soddisfacimento dei requisiti, definiti nello schema di riferimento (SCHEMAXXX) riguardo l'istruzione, la formazione specifica e l'esperienza professionale del candidato.

Nei casi dubbi il responsabile di schema o il membro del CDC può inoltre procedere alla richiesta di informazioni/documenti supplementari al candidato.

Nel caso di valutazione documentale negativa il processo di valutazione viene sospeso e ne viene data comunicazione al candidato prima della sessione di esame. Il candidato può integrare la documentazione fornita per dare evidenza della soddisfazione dei requisiti e/o colmare le lacune indicate da UNISAPIENS.


A seguito dell'invio della documentazione integrativa, UNISAPIENS procederà a nuova valutazione e comunicherà l'esito al candidato. In caso di mancata soddisfazione dei requisiti il processo di certificazione verrà interrotto definitivamente ed il candidato non potrà raggiungere la certificazione.

Se previsto dallo specifico schema, il candidato può richiedere l'invio posticipato delle evidenze documentali attraverso la richiesta via mail. In questo caso il candidato, che non ha superato la fase documentale, potrà svolgere l'esame di certificazione prima dell'analisi documentale. Le evidenze documentali dovranno essere inviate entro 3 mesi dalla data dell'esame di certificazione, salvo diverse specifiche indicate nello schema di riferimento (SCHEMAXXX), pena la ripetizione dell'intero esame e del pagamento della relativa quota di esame.

2.4 Pre-Esame

Lo schema di certificazione può prevedere lo svolgimento di una prova di "pre-esame" per i candidati che non soddisfino pienamente i requisiti di "formazione specifica". Lo scopo della prova è di dimostrare che il candidato, che non ha svolto la formazione richiesta dallo schema specifico, abbia effettivamente le conoscenze necessarie richieste per sostenere l'esame di certificazione.

La tipologia di prova, le materie oggetto di pre-esame e le modalità di iscrizione sono definite nello schema relativo alla figura professionale da certificare (SCHEMAXXX).

	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 2 Pag. 7 di 15
--	---	--

2.5 Esame

L'accesso all'esame di Certificazione è consentito ai candidati che:

- abbiano effettuato il pagamento della quota di “partecipazione esame”
- abbiano superato la prima fase di analisi documentale, oppure i candidati che, avendo effettuato specifica richiesta (come da precedente punto 2.1.4) ed assumendosene la responsabilità, hanno deciso di partecipare all'esame prima dell'invio delle evidenze documentali. In tale caso, il risultato dell'esame non sarà tenuto in considerazione ed il processo di certificazione verrà comunque interrotto fino a ricevimento delle evidenze documentali. Il candidato può ricorrere contro le decisioni prese riguardo la propria domanda entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione dell'esito della valutazione della documentazione da lui prodotta, come specificato nel paragrafo Reclami e Ricorsi.

La data e la commissione d'esame sono confermate per iscritto al Candidato.

Il Candidato può decidere se ricusare la commissione, in caso di ricusazione il Candidato parteciperà alla sessione successiva. Analogamente i nominativi dei candidati vengono comunicati alla Commissione d'esame.

I candidati e la commissione d'esame hanno il dovere di segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse o di potenziale rischio di lesione del diritto di imparzialità a UNISAPIENS che valuterà prontamente tali segnalazioni e ne darà risposta.

La rinuncia da parte del candidato a partecipare all'esame dopo l'effettuazione del pagamento non dà diritto ad alcun rimborso ma il candidato ha la facoltà di partecipare ad una sessione d'esame successiva. In ogni caso la quota versata non sono rimborsabile anche in caso di esito negativo del processo di valutazione.

L'esame di certificazione UNISAPIENS si svolgerà secondo quanto previsto dallo schema della relativa figura professionale scelta.

Il Candidato prima di sostenere l'esame firma, per accettazione, il Codice Deontologico e le Prescrizioni per l'uso del Marchio UNISAPIENS e lo schema di certificazione.

Qualora il Candidato non risulti idoneo può richiedere di ripetere l'esame o le parti specifiche dell'esame, ove previsto dalle procedure dello schema di certificazione.

2.5.1 Sede d'esame

Gli esami vengono svolti presso la sede di UNISAPIENS o eventualmente presso centri studi qualificati dalla UNISAPIENS.

Per la UNISAPIENS il centro d'esame deve rispondere alle esigenze di qualità elevata richieste dall'Azienda, quali:

- Idoneità locali: Agibilità dei locali, presenza di barriere architettoniche, possibilità di illuminazione e aerazione naturali, pavimentazione regolare antisdrucchiolo;

- Norme igieniche: Pavimenti e pareti lavabili, bagni per disabili, lavabi con acqua corrente calda e dotati di mezzi detergenti e per asciugarsi;
- Norme di sicurezza: Uscite di emergenza, estintori, cassetta di pronto soccorso, cartelli di planimetria, sicurezza impianti elettrici, prevenzione incendi, assenza di materiali o attrezzature che possono creare condizioni di pericolo o non fruibilità degli spazi, segnaletica di sicurezza;
- Idoneità strutture necessarie all'erogazione dell'esame: corretta disposizione di banchi ed arredi, che il numero di candidati per aula sia 1/3 della capienza dei posti a sedere, presenza di impianto di riscaldamento, illuminazione adeguata.

I centri d'esame vengono qualificati secondo e modalità descritte nell'apposita procedura al fine di utilizzare locali, attrezzature e risorse adeguati per lo svolgimento delle attività di certificazione.

Gli esami via web (esami on-line), ove previsti, sono svolti presso strutture presidiate da personale UNISAPIENS o con la supervisione di un esaminatore incaricato che garantisce circa la sicurezza e integrità e serietà del processo di esame; la tecnologia e la metodologia devono essere tra quelle già validate ed utilizzate, in Italia o all'estero, per l'effettuazione di esami online.

Per lo svolgimento di prove orali eseguite in remoto, queste sono condotte in tempo reale e in video conferenza per avere la garanzia sull'identità del candidato e sulla assenza di suggeritori.

Qualora nel processo di esame fosse richiesto l'utilizzo di apparecchiature tecniche, sarà cura dell'UNISAPIENS verificarle o dove occorre tenere sotto controllo lo stato di taratura degli strumenti.

2.5.2 Sessioni e commissione d'esame

Le sessioni d'esame vengono pubblicate periodicamente sul sito www.unisapiens.eu e, previo accordi fra le parti sui siti delle organizzazioni professionali che ne fanno richiesta.

L'esame viene condotto in Italiano; esigenze diverse dei candidati, compatibili con i requisiti di schema devono essere segnalate alla segreteria che verificherà le possibili soluzioni dando immediata comunicazione al candidato.

Le Commissioni d'esame vengono nominate dal responsabile di schema scegliendo dal relativo "Elenco Commissari" qualificati, valutano le conoscenze, abilità e caratteristiche personali (competenze professionali) del Candidato con riferimento allo schema di riferimento.

Il numero di commissari che partecipano alla sessione di esame è definito in base al numero di candidati oppure in base a quanto richiesto dallo specifico schema di certificazione, in modo da garantire che nella giornata di esame tutti i candidati abbiano garantite le stesse tempistiche di valutazione.

2.5.3 Prove e materie di esame

Tutte le prove vertono sulla verifica delle competenze professionali e sulla capacità all'esercizio della professione. Il numero, la tipologia di prove e le materie oggetto di esame sono definite nello schema relativo alla figura professionale da certificare (SCHEMAXX).

2.5.4 Svolgimento

La lista degli iscritti all'esame è consegnata alla commissione d'esame. Si procede all'identificazione dei presenti tramite il controllo di un documento d'identità in corso di validità. Eseguita l'identificazione si procede con lo svolgimento delle prove previste dallo schema. A termine delle prove di esame la commissione comunica al candidato l'esito dell'esame e delle singole prove. A conclusione della giornata di esame la commissione redige il verbale di esame.

2.5.5 Criteri di valutazione

I pesi delle prove, i criteri di valutazione ed il punteggio minimo per il superamento dell'esame sono definiti per ogni schema di certificazione (SCHEMAXXX)

2.5.6 Ripetizione dell'esame

Le modalità di ripetizione dell'esame sono definite per ogni schema di certificazione (SCHEMAXXX). I costi per la ripetizione dell'esame sono definiti nei tariffari di schema (TXXX).

2.6 Rilascio della certificazione

Il Comitato di Certificazione (CDC) effettua l'esame dei documenti attestanti il soddisfacimento dei requisiti di competenza, il superamento delle prove di esame di certificazione e le ricevute dei versamenti, chiedendo eventuali integrazioni della documentazione fornita dal candidato. In caso di parere positivo, il comitato delibera l'emissione del certificato che viene preparato dalla segreteria e firmato dal Direttore Generale.

La data di emissione del certificato decorre dalla data di delibera della certificazione. La durata del certificato è specificato nel relativo SCHEMAXXX.


Il rilascio della certificazione consente l'iscrizione del candidato nel registro dei professionisti certificati per la figura professionale richiesta. Tale informazione, se autorizzata da parte del candidato in fase di richiesta di certificazione, permette la pubblicazione dei dati del candidato sul sito www.unisapiens.eu, sul sito www.accredia.it nel caso di schemi accreditati, o su specifici registri previsti dallo schema di certificazione.

L'iscrizione al registro e l'invio del certificato sono subordinati al pagamento della quota indicata nei tariffari di schema (TXXX)

I registri pubblicati sul sito www.unisapiens.eu vengono aggiornato con cadenza semestrale e contestualmente comunicati ad Accredia per l'aggiornamento del loro sito. Analoga modalità di comunicazione viene attuata per i provvedimenti di rinuncia, sospensione e revoca della certificazione.

2.6.1 Notifica del rilascio della certificazione

Il Candidato per il quale è stato approvato il rilascio del certificato ne riceve notifica per iscritto. In caso di parere negativo UNISAPIENS provvede a comunicare tempestivamente l'esito della valutazione al candidato tramite lettera raccomandata A/R.

	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 2 Pag. 10 di 15
---	---	---

Art. 3 – Condizioni Generali

3.1 Diritti e doveri del personale certificato

Il personale certificato è tenuto a:

- verificare l'esattezza degli elementi identificativi riportati sul Certificato e sull'eventuale timbro;
- comunicare tempestivamente a UNISAPIENS lo smarrimento e/o il furto del certificato;
- registrare gli eventuali reclami e/o contenzioni legali ricevuti nell'ambito della validità della certificazione e fornire a UNISAPIENS l'evidenza del reclamo.
- L'uso del certificato e dell'eventuale marchio di certificazione è soggetto al rispetto delle regole definite nel documento "MAR01prescrizioni per l'uso del marchio"

Il personale certificato ha diritto a:

- essere iscritto nel Registro UNISAPIENS per il profilo certificato;
- utilizzare il certificato e l'eventuale timbro UNISAPIENS nell'ambito in cui è stato certificato.
- Il certificato ed il marchio di certificazione (se previsto dallo schema) possono essere utilizzati unicamente per promuovere la qualifica professionale oggetto della certificazione rilasciata.

I Registri delle Persone certificate sono resi pubblici da UNISAPIENS attraverso il proprio sito internet: www.unisapiens.eu, come anche gli elenchi delle persone qualificate. I Registri coperti da accreditamento ACCREDIA sono altresì pubblicati sul sito www.accredia.it, nel rispetto di quanto previsto nella Convenzione siglata tra UNISAPIENS e ACCREDIA.


Le Persone certificate UNISAPIENS secondo gli schemi coperti da accreditamento ACCREDIA e/o da Decreti Ministeriali vengono inoltre informate che potranno essere intervistate da ACCREDIA stesso; l'accettazione di tale prescrizione è condizione obbligatoria ai fini del rilascio della certificazione. In tal caso, il responsabile di schema concorda con la persona le modalità per tale incontro, assicurando la partecipazione di un rappresentante UNISAPIENS.

3.2 Validità

La validità del contratto di certificazione è specificata nello schema della figura professionale di riferimento. Il contratto è vincolato al pagamento annuale delle quote previste per il mantenimento ed alla sorveglianza periodica da parte di UNISAPIENS.

Durante il periodo di validità della certificazione, le Persone certificate sono soggette alla sorveglianza del UNISAPIENS

È fatta salva la facoltà della Persona certificata di dare la disdetta, con comunicazione scritta, prima della scadenza. La mancata o tardiva comunicazione non assolve dal versamento della quota di mantenimento per il periodo successivo.

	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 2 Pag. 11 di 15
--	---	---

Analogamente UNISAPIENS gestisce l'iscrizione negli elenchi delle persone qualificate.

3.3 Mantenimento e Sorveglianza

Durante il periodo di validità della certificazione UNISAPIENS esercita un controllo sul personale certificato per verificare il perdurare del mantenimento della conformità ai requisiti stabiliti dallo schema (SCHEMAXXX).

UNISAPIENS può eseguire sorveglianze non programmate, con un preavviso minimo di 10 giorni, per la verifica di inadempienze contrattuali o professionali quali, ad esempio, il mancato trattamento di reclami o la non osservanza dei requisiti professionali. Le sorveglianze sono eseguite a campionamento sulla documentazione professionale e possono prevedere un colloquio col professionista certificato. Le condizioni per il mantenimento della certificazione sono definite nello specifico schema (SCHEMAXXX).

Le modalità di sorveglianza sono definite dal relativo schema di certificazione.

I mantenimenti annuali verranno gestite con le seguenti modalità, salvo diverse specifiche indicate nello schema di riferimento (SCHEMAXXX).

Sarà cura del professionista certificato inviare la documentazione relativa alla certificazione entro la scadenza annuale.


Il mancato invio della documentazione necessaria per il mantenimento della certificazione entro 30 gg dalla data di scadenza annuale comporta la sospensione del certificato. Il certificato potrà essere reintegrato entro 60 giorni dalla scadenza annuale, a ricevimento della documentazione richiesta. In caso di mancata ricezione della documentazione si procederà con la revoca definitiva del certificato. La comunicazione della revoca del certificato verrà effettuata per email

La data di scadenza annuale viene calcolata in base alla data di prima emissione del certificato. Ad esempio, per un certificato con data di prima emissione del 19/03/2018, la data di scadenza annuale si intende il 18/03/2019, 18/03/2020, e così per tutti gli anni di validità del certificato.

La ricertificazione, nel caso in cui la certificazione venga annullata, si potrà ottenere ripercorrendo l'intero processo, previo giudizio favorevole degli Organi UNISAPIENS, secondo le procedure vigenti.

Durante il periodo di validità della certificazione, UNISAPIENS provvede ad informare le persone certificate circa le nuove versioni del Regolamento Generale, del Codice Deontologico e delle Prescrizioni per l'uso del Marchio.

Analogamente UNISAPIENS attua la sorveglianza sulla qualifica professionale.

	REGOLAMENTO PER RILASCIO E MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE / QUALIFICA DELLE FIGURE PROFESSIONALI	Sigla: REG01 Rev. 2 Pag. 12 di 15
--	---	---

3.4 Rinnovo

Le condizioni per il rinnovo della certificazione sono definite nello specifico schema di certificazione (SCHEMAXXX). La gestione del rinnovo verrà effettuata secondo le seguenti modalità, salvo diverse specifiche indicate nello schema di riferimento (SCHEMAXXX).

Al termine degli anni di validità della certificazione, UNISAPIENS invia la comunicazione in merito al rinnovo della certificazione, inclusa la relativa fattura, a tutte le persone certificate che non abbiano comunicato, almeno 3 mesi prima della scadenza annuale, l'eventuale disdetta per iscritto. La mancata comunicazione di rinuncia alla certificazione nel termine di almeno 3 mesi prima della data di scadenza annuale, non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva.

Gli iscritti ai Registri (in regola con il mantenimento annuale) potranno inviare la domanda di rinnovo e produrre le evidenze oggettive in merito all'attività svolta nello schema di riferimento e procedere all'iter di rinnovo come specificato nel relativo schema.

UNISAPIENS procede quindi alla rivalutazione delle competenze, in continuità con il rilascio della prima certificazione, secondo le modalità stabilite nelle diverse procedure di rinnovo.

Qualora il personale certificato non soddisfi tutti i requisiti della procedura di rinnovo, alla scadenza della certificazione la stessa verrà sospesa per un periodo che verrà stabilito dalla UniSapiens.

La UniSapiens stabilisce disposizioni vincolanti con la persona certificata per garantire che, nell'eventualità di sospensione della certificazione, la stessa persona certificata si astenga dall'ulteriore promozione della sua certificazione durante il periodo di sospensione.

L'incapacità di risolvere i problemi che hanno causato la sospensione, entro il termine stabilito dalla UniSapiens, da luogo alla revoca o alla riduzione del campo di applicazione della certificazione.

La revoca della certificazione comporta, nel caso in cui il Candidato voglia successivamente certificarsi, il ripetersi dell'intero iter di certificazione, come da procedure vigenti.

Inoltre, nel caso in cui l'iter di mantenimento della certificazione abbia presentato delle carenze oggettive come ad esempio:

- l'elenco delle attività svolte, specifiche nel campo della gestione energetica, riporti attività dubbie o poco significative;
- la non chiara evidenza del mantenimento delle competenze;
- la presenza di reclami gestiti non correttamente relativi all'attività certificata;
- la presenza di uno o più contenziosi legali in corso relativi all'attività certificata per aspetti tecnici;

la persona certificata dovrà sostenere nuovamente il solo esame orale seguendo i criteri adottati per la prova orale con relativi costi, seguendo i criteri definiti dallo specifico schema.

La certificazione di rinnovo potrà esser rilasciata solo dopo conferma del lavoro continuo e soddisfacente con relativa registrazione dell'esperienza di lavoro.

Qualora nel corso di validità del certificato, intervengano aggiornamenti normativi, UNISAPIENS li recepirà e informerà la persona certificata sui nuovi requisiti e sul necessario adeguamento (es. nuove prove d'esame, aggiornamento professionale, altre evidenze). La persona certificata potrà decidere se adeguarsi o meno e, in caso di mancato adeguamento, nei tempi comunicati da UNISAPIENS, questo comporterà la sospensione dal registro UNISAPIENS e il conseguente annullamento della certificazione.

In occasione del rinnovo, sarà richiesto da UNISAPIENS alla persona certificata di produrre la dichiarazione di assenza (o corretta gestione) di contenziosi legali in corso, relativamente alla certificazione posseduta.

3.5 Sospensione e Revoca

La sospensione e/o l'annullamento della certificazione delle persone e degli eventuali settori di competenza specifica attribuiti sono previsti a seguito di provvedimenti presi da UNISAPIENS nei loro confronti, al verificarsi di una o più delle seguenti condizioni:

- non osservanza delle prescrizioni UNISAPIENS previste nel Codice Deontologico, nelle Prescrizioni per l'uso del Marchio, nella apposita scheda requisiti per la certificazione degli EGE.
- reclamo scritto su inadempienze verso terzi;
- non conformità rilevabili dalla dichiarazione di assenza reclami e/o contenziosi resa dalle Persone certificate;
- mancato soddisfacimento di tutti i requisiti previsti per il mantenimento;
- mancato soddisfacimento di tutti i requisiti della procedura di rinnovo;
- mancato pagamento delle quote d'iscrizione/mantenimento;
- ogni altra carenza che derivi dal mancato rispetto di quanto formalmente accettato dal Candidato all'atto della certificazione. In tali carenze ricadono anche eventuali azioni che possano influenzare in maniera negativa e/o ledere l'immagine di UNISAPIENS;
- formale rinuncia da parte della persona certificata, effettuata almeno 3 mesi prima della scadenza;
- mancato adeguamento ai nuovi requisiti normativi.

La persona cui venga sospesa e/o revocata la certificazione non potrà far uso del certificato UNISAPIENS (e del timbro, ove previsto).

UNISAPIENS comunica all'interessato la data di decorrenza della sospensione del certificato (o della qualifica). Al termine della sospensione della certificazione, per un massimo di 6 mesi, in caso di mancata ricezione delle azioni correttive entro il termine indicato o di reiterazione delle carenze che hanno portato ad una prima sospensione UNISAPIENS provvede a revocare la certificazione.

A seguito del provvedimento esecutivo di revoca il professionista deve:

- restituire l'originale del certificato;
- non utilizzare le eventuali copie e riproduzioni del certificato;
- eliminare da carta intestata, documentazione tecnica e commerciale ogni riferimento o simbolo relativi alla certificazione, cessare l'utilizzazione del marchio di certificazione.

Inoltre provvede alla cancellazione del professionista dal Registro del relativo schema di certificazione e, per gli schemi accreditati, dal registro Accredia. Il Professionista al quale è stato revocato il certificato può ripresentare Domanda di Certificazione dopo 6 mesi dalla data di revoca a condizioni che siano state rimosse o risolte le cause originanti la decisione di revoca

3.6 Riduzione del campo di applicazione della certificazione

La riduzione del campo di applicazione della certificazione può verificarsi nei casi di parziale soddisfacimento dei requisiti professionali previsti per il rinnovo. UNISAPIENS comunica all'interessato la data di decorrenza di detta riduzione.

La revoca, le sospensioni e le riduzioni del campo di applicazione relativi a schemi di certificazione coperti da accreditamento vengono inviati al ACCREDIA almeno una volta l'anno e, ove previsto agli Enti titolari dello schema.

3.7 Trattamento Dati

UNISAPIENS S.r.l., in qualità di titolare, garantisce che il trattamento dei dati dei Candidati alla certificazione e/o qualifica avvenga nel rispetto della normativa sulla privacy vigente.

Art. 4 - RICORSI

Al ricevimento di tali comunicazioni scritte, le persone incaricate svolgono una verifica preliminare per accertare se trattasi di reclamo o ricorso e le motivazioni ed i contenuti di quanto ricevuto.

Si procede poi alla registrazione, validazione ed esame della documentazione. UNISAPIENS comunica la ricezione del ricorso entro 10 giorni dal ricevimento dello stesso, ove possibile, e fornisce informazione sulla gestione dello stesso.

L'esito conclusivo del trattamento del ricorso è comunicato nei tempi ragionevolmente utili per l'espletamento della verifica.

La gestione dei dati raccolti, nell'ambito dei ricorsi, avviene nel rispetto del trattamento dei dati

I ricorsi contro decisioni avverse adottate da UNISAPIENS in merito a:

- certificazione/qualifica
- ricertificazione/riqualificazione
- sospensione o annullamento delle stesse
- esito esami/valutazioni

devono essere presentati, esclusivamente in forma scritta, all'attenzione dell'DG entro 45 giorni dalla data di comunicazione ufficiale della decisione e devono, tra l'altro, fornire dettagli circa:

- le generalità della persona che presenta ricorso,
- la descrizione dettagliata dell'evento e delle circostanze a cui il ricorso fa riferimento,
- i fatti e le motivazioni sulle quali lo stesso si basa.

Ogni ricorso viene numerato e registrato su apposito registro che informa l'DG, che provvede a confermare al ricorrente per iscritto l'avvenuto ricevimento.

L'DG promuove un accertamento interno delle cause che hanno portato alla formulazione del ricorso con la finalità di risolvere la controversia.

L'accertamento può anche comportare il sottoporre nuovamente il caso agli organi deliberanti. Qualora il ricorso abbia esito positivo, l'DG ne dà comunicazione scritta al ricorrente.

Art. 5 - RECLAMI

UNISAPIENS gestisce varie forme di reclamo riferibili alle persone certificate/qualificate:

- reclami pervenuti per iscritto da terzi a carico dei suddetti;
- dichiarazioni di assenza (o meno) reclami che le persone certificate, sono tenuti ad inviare a UNISAPIENS alla scadenza annuale della propria certificazione;
- reclami sui servizi svolti da UNISAPIENS.

Con riferimento alla prima tipologia, UNISAPIENS ha reso disponibile, sul sito www.unisapiens.eu il modulo utile per comunicare un reclamo.

Con riferimento ai secondi, UNISAPIENS conserva in apposito archivio le dichiarazioni annuali di assenza reclami e/o contenziosi.

Con riferimento ai restanti, le persone dedicate di UNISAPIENS esaminano i reclami pervenuti, prendono i provvedimenti che ritengono più opportuni, li registrano curandone la corretta archiviazione ed informano periodicamente il Comitato di Salvaguardia e il Responsabile di Schema.

Le modalità operative inerenti la gestione delle attività conseguenti i reclami sono riportate nella apposita procedura.