

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI
QUALIFICAZIONE E DI RICONOSCIMENTO
DELLA FORMAZIONE**

A1	31.05.2011	Pag. 3-4	R.A. Favorito	G. Colferai
9	13.05.2009	Rev. Generale	R.A. Favorito	G. Colferai
Rev.	Data	Motivazioni	Convalida	Approvazione

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RIFERIMENTI**
- 4. CARATTERISTICHE DEI CORSI QUALIFICATI CEPAS**
 - 4.1. Modalità di Richiesta di Qualificazione**
 - 4.2. Processo di Qualificazione**
 - 4.2.1 Attività di qualificazione dei corsi
 - 4.2.2 Notifica della qualificazione, stipula del Protocollo d'Accordo e Iscrizione nel Registro dei corsi
 - 4.3. Processo di Sorveglianza**
 - 4.4. Mantenimento della Qualifica**
 - 4.5. Rinnovo della Qualifica**
- 5. CARATTERISTICHE DEI CORSI E DEI MASTER RICONOSCIUTI CEPAS**
 - 5.1. Modalità di Richiesta di Riconoscimento**
 - 5.2. Processo di Riconoscimento**
 - 5.2.1 Attività di riconoscimento dei corsi
 - 5.2.2 Notifica del riconoscimento, stipula del Protocollo d'Accordo e Iscrizione nell'Elenco dei corsi e dei master
 - 5.3. Processo di Sorveglianza**
 - 5.4. Mantenimento del Riconoscimento**
 - 5.5. Rinnovo del Riconoscimento**

1. SCOPO

La presente procedura definisce le responsabilità, le modalità operative e i criteri per la qualificazione CEPAS dei Corsi per le figure professionali che operano nei settori: Qualità, Ambiente, Emissions Trading Scheme, Safety (Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro), Security (Sicurezza aziendale), I.S.M.S. (Information Security Management System), Servizio di Prevenzione e Protezione, Sicurezza Alimentare Vendite, Sanità, HACCP, Marketing & Comunicazione, Recupero Crediti, Costruzioni e Impianti, Innovazione, Metrologia, Consulenza Giuridica, Agricoltura Biologica, Formazione, Amministrazione Immobiliare e Condominiale, Organizzazione Aziendale, Consulenza di Management, Life Science, Fotovoltaico, Installazione Impianti metano e GPL, Acustica, I.T.S.M.S. (IT Service Management System), Energia, Installazione Impianti a Pompe di Calore.

La presente procedura definisce, inoltre, le responsabilità, le modalità operative e i criteri per il riconoscimento CEPAS dei Corsi e dei Master finalizzati all'aggiornamento professionale e alla qualificazione delle figure non comprese nelle precedenti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura si applica a tutti i corsi nazionali ed internazionali e a tutti i Master, per i quali gli Enti organizzatori rivolgano domanda di qualificazione e/o riconoscimento a CEPAS secondo le modalità qui di seguito descritte.

3. RIFERIMENTI

- Riferimenti CEPAS per la qualificazione dei corsi di formazione:
 - Manuale Qualità CEPAS, sez. 5 (MQ01)
 - Schema di qualifica CEPAS: Regolamento Generale CEPAS (RG01), Codice Deontologico (CDxx), Prescrizioni per l'Uso del Marchio (MC01), Modulo richiesta qualifica corso (MD11), Schede Requisiti CEPAS applicabili nel settore (SHxx), Tariffario e la presente procedura PG01
- Riferimenti CEPAS per il riconoscimento dei corsi di formazione e dei Master
 - Manuale Qualità CEPAS, sez. 5 (MQ01)
 - Schema di riconoscimento CEPAS: Regolamento Generale CEPAS (RG01), Codice Deontologico (CDxx), Prescrizioni per l'uso del Marchio (MC01), Modulo richiesta riconoscimento corso (MD11ric), Schede Requisiti CEPAS applicabili nel settore (SHxx), Tariffario e la presente procedura PG01

4. CARATTERISTICHE DEI CORSI QUALIFICATI CEPAS

Nelle seguenti Schede Requisiti CEPAS (SHxx) sono riportati, per ciascun settore, i requisiti minimi richiesti per i singoli corsi e per le relative organizzazioni che li erogano (risorse umane, infrastrutture, esperienza nel campo della formazione):

- **Sistemi di Gestione per la Qualità**
SH06 e SH124+SH125 (modulo ISO 19011 + modulo specifico S.G.Q.) per Auditor/ Responsabili Gruppo di Audit; SH09 per Auditor interni, SH200 per Auditor di S.G.Q. delle P.M.I.
- **Sistemi di Gestione Ambientale**
SH15 e SH124+SH126 (modulo ISO 19011 + modulo specifico S.G.A.) per Auditor/ Responsabili Gruppo di Audit; SH28 per Auditor Interni; SH45 per Esperti; SH97 per Consulenti; SH157 per ETS Auditor
- **Sistemi di Gestione della Safety**
 - SH21 e SH124+SH127 (modulo ISO 19011 + modulo specifico S.G.S.) per Auditor/ Responsabili Gruppo di Audit, SH145 per Consulenti
- **Sistemi di Gestione della Security**
SH41 per Security Manager, SH43 per Consulenti, SH137 per ISMS Manager, SH140 e SH124+SH127 (modulo ISO 19011 + modulo specifico I.S.M.S) per ISMS Auditor/ Responsabili Gruppo di Audit
- **Sistemi di Autocontrollo HACCP**
SH55 e SH124+SH174 (modulo ISO 19011 + modulo specifico Sistemi di Autocontrollo HACCP) per Auditor/ Responsabili Gruppo di Audit

- **Sistemi di Gestione per la Qualità nel settore Sanitario**
SH73 per Auditor / Responsabili Gruppo di Audit
- **Marketing & Comunicazione**
SH58 per Esperti
- **Vendite**
SH34 per Venditori Professionali, SH35 per Venditori Esperti, SH36 per Venditori Senior, SH79 per Assistenti Professionali di Vendita
- **Recupero Crediti**
SH63 per Esperti, SH66 per General Manager
- **Sistemi di Gestione per la Qualità nel settore Costruzioni e Impianti**
SH84 per Auditor / Responsabili Gruppo di Audit
- **Metrologia**
SH94 per Esperti tecnici di misure, SH109 per esperti di misurazioni con macchine di misura a coordinate (CMM), SH110 per esperti senior di misurazioni con macchine di misura a coordinate (CMM), SH111 corso integrativo per esperti senior di misurazioni con macchine di misura a coordinate (CMM)
- **Agricoltura Biologica**
SH116 per Tecnici Ispettori
- **Percorsi Formativi**
SH119 per Progettisti percorsi formativi, SH128 per Docente-Formatore, SH196 per Docente “Formatore per la Sicurezza”
- **Amministrazione Immobiliare e Condominiale**
SH122 per Amministratori
- **Sistemi di Gestione Forestale**
SH131 per Auditor / Responsabili Gruppo di Audit
- **Organizzazione Aziendale**
SH150 per Esperti, SH152 per Analisti, SH171 per Corporate Social Responsibility Manager
- **Servizio Prevenzione e Protezione**
SH134 per RSPP
- **Energia da Fonti rinnovabili**
SH158 per figure professionali operanti nel settore fotovoltaico
- **Energetica degli Edifici**
SH172 per Esperto in Energetica degli edifici
- **Sistemi di Gestione per la Sicurezza Alimentare**
SH124+SH169 (modulo ISO 19011+modulo specifico ISO 22000) per Auditor/Responsabili Gruppo di Audit ISO22000; SH177 per Auditor/Responsabili Gruppo di Audit ISO22000 Packaging
- **Aree industriali sostenibili**
SH170 per Esperti
- **Installazione Impianti a metano e GPL**
SH182 per Esperti Tecnici di officine di installazione impianti a metano e GPL
- **Acustica**
SH184 per Esperti
- **Sistemi di Gestione IT Service (ITSMS)**
SH186 per Auditor / Responsabili Gruppo di Audit
- **Sistemi di Gestione dell’Energia**
SH192 per Auditor / Responsabili Gruppo di Audit
- **Installazione Impianti a Pompa di Calore**
SH197 per Installatori e/o Manutentori Impianti a Pompe di Calore
- **Audit in incognito**
SH199 per Auditor in incognito

CEPAS	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI QUALIFICAZIONE E DI RICONOSCIMENTO DELLA FORMAZIONE	Sigla: PG01 Rev. A1 Pag. 5 di 11
--------------	--	---

Detti requisiti dei corsi, in conformità alle norme e guide in riferimento, riguardano, a titolo esemplificativo:

- requisiti organizzativi dell’Ente erogante il corso (esperienza maturata nella formazione, organizzazione, risorse umane, infrastruttura, comunicazione),
- requisiti minimi per il corso (durata, obiettivi, requisiti di accesso dei partecipanti),
- numero massimo dei partecipanti
- condizioni per il mantenimento della qualifica (durata, sorveglianza, prescrizioni),
- struttura del pacchetto formativo (argomenti, esercitazione, documentazione, valutazione).

Con riferimento a quest’ultimo punto, il corso di formazione deve essere definito da un “pacchetto formativo” scritto, documentale e/o multimediale, composto almeno da:

1. Questionario tecnico di ingresso (ove richiesto)
2. Guida per il docente che deve contenere
 - descrizione dettagliata dei contenuti
 - descrizione delle esercitazioni da effettuare e utilizzo dei relativi strumenti
 - descrizione delle metodologie didattiche da applicare in ciascuna attività
 - tempi da dedicare a ciascuna attività
 - criteri per la raccolta ed archiviazione delle registrazioni
3. Materiale per il partecipante che deve contenere:
 - materiale didattico completo utilizzato in aula
 - una sintesi, in forma descrittiva oppure schematica, di tutti gli argomenti trattati
 - curriculum dei singoli docenti
 - una bibliografia selettiva
 - modulo per la valutazione del corso e dei docenti
 - regolamento del corso comprendente i reclami
 - criteri di valutazione delle prove d’esame
4. Guida per la conduzione degli esami finali (ove previsti) che deve contenere:
 - descrizione per titoli delle prove (scritte e orali) con tempi relativi
 - almeno un esempio (non svolto) di ciascuna delle prove scritte
 - almeno 10 esempi di domande per esami orali

Il pacchetto formativo deve essere firmato da un Progettista di formazione e da un Esperto di argomento. Le due persone possono coincidere, se la persona possiede i requisiti minimi di entrambe le funzioni. L’esperto di argomento dovrà fornire il proprio curriculum professionale. L’intera documentazione del corso dovrà essere gestita in forma controllata e l’Organizzazione dovrà inviare a CEPAS ogni variazione, anche parziale.

Per i contenuti specifici di quanto descritto si rinvia al relativo schema di qualifica.

4.1 Modalità di Richiesta di Qualificazione

CEPAS rende disponibile tutta la documentazione di riferimento sul proprio sito internet (www.cepas.it) alla voce “Schemi di Qualificazione Corsi” e anche in forma cartacea (su richiesta).

Le Organizzazioni interessate alla qualificazione dei propri corsi devono inoltrare domanda a CEPAS, utilizzando esclusivamente il modulo “Richiesta qualificazione corso” (MD11), indicando il singolo corso da qualificare e dichiarando espressamente di accettare le condizioni previste dall’iter di qualificazione CEPAS ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all’art. 1341 C.C.

La richiesta, debitamente compilata e firmata dal Responsabile dell’Organizzazione, dovrà essere trasmessa a CEPAS corredata di tutta la documentazione indicata nel modulo, unitamente a copia di: Regolamento CEPAS (RG01), Codice Deontologico (CDxx), Prescrizioni per l’uso del Marchio (MC01) e la presente procedura PG01 firmati per accettazione.

La documentazione completa del corso, incluse le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti, dovrà pervenire a CEPAS almeno 20 giorni lavorativi prima dell’inizio della sessione del corso che si intende sottoporre a valutazione.

Contestualmente alla richiesta occorre versare la prima quota prevista dal tariffario CEPAS in vigore.

CEPAS	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI QUALIFICAZIONE E DI RICONOSCIMENTO DELLA FORMAZIONE	Sigla: PG01 Rev. A1 Pag. 6 di 11
--------------	--	---

CEPAS, ricevuta la richiesta, verifica la completezza e l'idoneità della documentazione prodotta dall'Ente e, in caso di carenza, ne richiede il completamento.

4.2 Processo di Qualificazione

4.2.1 Attività di Qualificazione dei corsi

Quando tutta la documentazione è completa, il Direttore CEPAS nomina un Commissario individuato, di volta in volta, scelto dall'“Elenco Commissari” e gli affida l'incarico della valutazione tecnica, sia della documentazione, sia dell'intero svolgimento del corso presso la sede di erogazione, secondo la procedura PG05 e la presente procedura. Il nome del Commissario viene notificato all'Organizzazione mediante il modulo “notifica valutazione corso” (MD 12).

Qualora la documentazione non sia ritenuta idonea al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati dal corso e/o non vi sia stata una corretta comunicazione in merito all'iter di qualificazione, CEPAS sospende temporaneamente il processo di valutazione e lo comunica all'Organizzazione. La corretta risoluzione delle anomalie riscontrate sarà condizione necessaria per proseguire nell'iter di qualificazione.

L'Organizzazione dovrà garantire al commissario CEPAS la disponibilità del responsabile tecnico del corso, o di proprio personale competente, per l'intera durata del corso, presso la sede di svolgimento.

Il Commissario, effettuata la verifica della documentazione e del corso, compila e sottoscrive il relativo “rapporto di valutazione corso” utilizzando l'apposito modulo tra quelli indicati nell'elenco dei moduli CEPAS (DI05).

Il Commissario esprime un giudizio di conformità, o di non conformità, su tutti i punti oggetto di valutazione (compreso il giudizio sui docenti) e illustra il risultato della sua valutazione al Responsabile del Corso, facendogli firmare il suddetto modulo nello spazio previsto e consegnando copia della pagina relativa alle anomalie e alle Osservazioni /Raccomandazioni. Il Commissario può inoltre esprimere osservazioni aggiuntive in merito ad eventuali anomalie riscontrate nel corso dell'attività di verifica, per aspetti attinenti ed influenti ai fini dell'efficacia del corso, quali ad esempio il coordinamento didattico fra i diversi docenti e il comportamento degli stessi in aula.

Ad esito positivo, segue la valutazione eseguita dal Gruppo di Approvazione Settoriale CEPAS che, esaminata l'intera documentazione e visto l'esito della valutazione tecnica, sottopone la richiesta di qualifica del corso all'approvazione del Direttore CEPAS. Il Direttore propone quindi la ratifica della qualifica al Comitato di Certificazione/ Schema CEPAS.

Qualora l'esito di una qualsiasi delle suddette fasi sia negativo, CEPAS interrompe il processo di valutazione e informa l'Ente che decide quindi se proseguire o meno nell'iter di qualificazione. Per procedere nell'iter sarà necessario prima risolvere le carenze riscontrate nella singola fase, nei tempi indicati da CEPAS.

4.2.2 Notifica della qualificazione, stipula del Protocollo d'Accordo e Iscrizione nel Registro dei corsi qualificati

Approvata la richiesta di qualifica, il legale rappresentante dell'Ente e di CEPAS, firmano il “Protocollo d'Accordo” (MD15) che regola i rapporti tra le parti, cui viene allegato il “Fac simile attestato corso qualificato CEPAS” (MD15all). La sottoscrizione di tale documento e dell'allegato è vincolante ai fini dell'iscrizione del Corso nel Registro dei Corsi qualificati CEPAS.

Il Direttore notifica all'organizzazione l'ottenimento della qualifica, unitamente alle modalità per la regolarizzazione della posizione, ed inserisce il corso nel Registro dei Corsi Qualificati CEPAS.

Il mancato rispetto di uno o più punti del Protocollo di Accordo costituirà motivo di recesso da parte di CEPAS e di relativo annullamento della qualifica.

Eventuali ricorsi e/o reclami contro decisioni avverse adottate da CEPAS in merito alla qualificazione del corso dovranno essere presentati esclusivamente in forma scritta; in particolare il ricorso, al fine di poter essere esaminato, dovrà essere presentato all'attenzione del Presidente entro 45 giorni dalla data della comunicazione ufficiale della decisione (rif.RG01 CEPAS – art.4).

4.3 Processo di Sorveglianza

Il corso qualificato sarà oggetto, durante l'anno, di una o più delle seguenti verifiche, a discrezione di CEPAS:

CEPAS	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI QUALIFICAZIONE E DI RICONOSCIMENTO DELLA FORMAZIONE	Sigla: PG01 Rev. A1 Pag. 7 di 11
--------------	--	---

- verifica presso la sede dove vengono conservate le registrazioni inerenti la gestione del corso qualificato (es. requisiti dei partecipanti, monitoraggio dei docenti, valutazioni, registrazioni dei reclami, risoluzione di non conformità riscontrate);
- verifica in aula presso la sede di svolgimento del corso;
- verifica durante una sessione di esame di fine corso (ove previsto).

Verifiche supplementari potrebbero essere necessarie per accertare la risoluzione di eventuali gravi carenze riscontrate nelle visite precedenti, per verificare eventuali reclami formulati dai partecipanti ai corsi, per accertare le cause di eventuali anomalie riscontrate nell'uso del riferimento alla qualifica CEPAS.

In particolare, CEPAS può effettuare visite di sorveglianza straordinarie e/o visite supplementari sui corsi qualificati e/o in iter a fronte di non conformità gravi, in riferimento allo schema di qualifica, o a fronte di segnalazioni e reclami pervenuti dal mercato e verificati da CEPAS. In tal caso il preavviso della visita all'Ente sarà solo di un giorno.

Le attività di sorveglianza annuale e/o di verifica supplementare saranno fatturate da CEPAS, in base alle giornate di presenza del Commissario CEPAS.

Nel caso di impossibilità di eseguire la verifica in aula durante lo svolgimento del corso, CEPAS effettuerà una verifica documentale di tutte le registrazioni inerenti le passate edizioni del corso; la verifica sarà comunque effettuata, in occasione della prima edizione utile del corso.

Tutte le verifiche saranno eseguite da un Commissario, nominato dal presidente, o eventualmente dal direttore CEPAS autorizzato.

L'esito di tali verifiche è finalizzato ad accertare che tutti i requisiti e le caratteristiche valutati inizialmente siano mantenuti qualitativamente costanti nell'arco di validità della qualificazione; viene inoltre accertato se eventuali osservazioni fatte nelle precedenti visite siano state prese in considerazione e se risultano efficaci i miglioramenti apportati.

Il Commissario, effettuata la verifica di sorveglianza, compila e sottoscrive il "Rapporto di valutazione corso" relativo al corso sorvegliato, utilizzando l'apposito modulo tra quelli indicati nell'Elenco dei moduli CEPAS (DI05).

Il Commissario illustra il risultato della valutazione al Responsabile del corso verificato, facendogli firmare il suddetto modulo nello spazio previsto e consegnando copia della pagina relativa alle anomalie e alle Osservazioni/Raccomandazioni.

La presenza del Commissario CEPAS, durante le visite di sorveglianza sui corsi, coprirà almeno il 30% della durata del corso, indipendentemente dalla durata complessiva.

In caso di nuovo docente dovranno prevedersi almeno 4 ore di valutazione, nei ruoli più significativi. In quest'ultimo caso, l'Organizzazione dovrà dare preventiva comunicazione a CEPAS che provvederà ad inviare un Commissario che valuterà i nuovi docenti utilizzando il "Rapporto valutazione nuovi docenti" (MD25).

4.4 Mantenimento della Qualifica

Il mantenimento del corso nel Registro Corsi Qualificati è subordinato a:

1. il rispetto degli impegni assunti nel Protocollo d'Accordo
2. il rispetto di Codice Deontologico e Prescrizioni per l'uso del marchio CEPAS
3. il permanere del parere favorevole da parte del Commissario CEPAS dopo la visita annuale di sorveglianza e/o delle verifiche supplementari;
4. la risoluzione positiva di eventuali reclami e/o ricorsi;
5. il regolare pagamento delle fatture relative al mantenimento annuale della qualificazione e delle fatture relative alle attività di sorveglianza annuale e/o verifica supplementare.

In particolare tutte le seguenti prescrizioni dovranno essere rispettate dall'Ente erogante il corso qualificato:

- rispettare i requisiti di cui alla Scheda di riferimento (SHxx);
- non cedere, modificare e/o trasferire ad alcun titolo il riconoscimento del corso, senza la preventiva autorizzazione di CEPAS, che se ne riserva l'accettazione previa opportuna verifica e valutazione insindacabili;

CEPAS	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI QUALIFICAZIONE E DI RICONOSCIMENTO DELLA FORMAZIONE	Sigla: PG01 Rev. A1 Pag. 8 di 11
--------------	--	---

- comunicare, entro il 15 gennaio di ogni anno, il programma annuale delle edizioni del corso e confermare, 5 giorni prima dell'inizio, ciascuna edizione del corso ed i nominativi dei docenti;
- consentire ai Commissari incaricati da CEPAS la valutazione periodica (visita di sorveglianza annualmente prevista) sia sul campo sia presso la sede dove vengono conservate le registrazioni inerenti la gestione del corso qualificato (es. registrazioni dei reclami o dei requisiti dei partecipanti, monitoraggio dei docenti, risoluzione di non conformità riscontrate);
- consentire ai Commissari o al Personale CEPAS debitamente autorizzato la valutazione documentale relativa a tutte le edizioni del corso successive all'ottenimento della qualifica;
- notificare al CEPAS ogni variazione nei contenuti del programma didattico del corso e/o dei docenti rispetto a quelli oggetto della qualifica;
- inviare a CEPAS, via e-mail o via posta (in tal caso su supporto magnetico), entro 15 giorni dal termine del corso, l'elenco dei candidati che hanno superato le singole edizioni, completo di indirizzi, recapiti telefonici/fax, e-mail (previo consenso dato dai candidati);
- mantenere un registro dei reclami e dei moduli di valutazione del corso e dei docenti (compilati dai partecipanti al corso stesso) e renderli disponibili, su richiesta, a CEPAS;
- versare, alle scadenze previste, le quote annuali relative al mantenimento della qualificazione del corso alle attività di sorveglianza annuale e/o verifica supplementare, indicate nel tariffario CEPAS in vigore;
- non utilizzare la qualifica del corso come sinonimo di certificazione professionale dei partecipanti;
- non effettuare attività concorrenziale nei confronti di CEPAS;
- utilizzare il fac-simile allegato al Protocollo d'accordo per l'emissione degli attestati di superamento corso ai partecipanti.

4.5 Rinnovo della Qualifica

La durata della qualifica del corso è annuale e si rinnova tacitamente di anno in anno, in assenza di:

- sospensione o annullamento da parte del CEPAS per mancato rispetto di una o più delle prescrizioni indicate al precedente punto 4.4;
- rinuncia da parte dell'Ente organizzatore del corso, da comunicare a mezzo raccomandata almeno sei mesi prima della data di scadenza annuale. La mancata comunicazione della rinuncia nel termine sopra citato comporterà l'obbligo del versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva;
- recesso da parte di CEPAS, comunicato con raccomandata almeno sei mesi prima della scadenza annuale della qualifica.

Il verificarsi di una o più delle suddette condizioni comporterà la sospensione e/o l'annullamento della qualifica CEPAS e quindi l'eventuale ripetizione dell'intero processo di qualificazione del corso.

5. CARATTERISTICHE DEI CORSI E DEI MASTER RICONOSCIUTI CEPAS

Nelle seguenti Schede Requisiti CEPAS (SHxx) sono riportati, per ciascun settore, i requisiti minimi richiesti per i singoli corsi e per le relative organizzazioni che li erogano (risorse umane, infrastrutture, esperienza nel campo della formazione):

▪ Corsi Offerta Formativa

- SH106 per esperti qualità del Piano di Offerta Formativa (POF)

▪ Corsi Ambiente

- SH147 per EPD Auditor (*Environmental Product Declaration*)

Per i suddetti requisiti dei corsi si rinvia a quanto già specificato nel precedente punto 4 della presente procedura e alla relativa scheda requisiti.

Nei settori, ove non sia attivato uno specifico schema di riconoscimento del Corso o Master, il riconoscimento verrà effettuato attraverso la verifica della rispondenza del percorso formativo agli obiettivi indicati dall'Organizzazione e attraverso la verifica dell'efficacia della formazione erogata. Successivamente verranno verificate le condizioni per il mantenimento del riconoscimento (durata, sorveglianza, prescrizioni), nel rispetto del Codice Deontologico CEPAS e delle regole per il mantenimento del riconoscimento stesso.

CEPAS	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI QUALIFICAZIONE E DI RICONOSCIMENTO DELLA FORMAZIONE	Sigla: PG01 Rev. A1 Pag. 9 di 11
--------------	--	---

5.1 Modalità di Richiesta di Riconoscimento

CEPAS rende disponibile tutta la documentazione di riferimento sul proprio sito internet (www.cepas.it) alla voce “Schemi di Riconoscimento Corsi” e anche in forma cartacea (su richiesta).

Le Organizzazioni interessate al riconoscimento dei propri corsi o master devono inoltrare domanda al CEPAS, utilizzando esclusivamente il modulo “Richiesta riconoscimento corso” (MD11ric), indicando il tipo di corso o master di cui si richiede il riconoscimento e dichiarando espressamente di accettare le condizioni previste dall’iter di qualificazione CEPAS ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all’art. 1341 C.C..

La richiesta, debitamente compilata e firmata dal Responsabile dell’Organizzazione, dovrà essere trasmessa a CEPAS corredata di tutta la documentazione indicata nel modulo, unitamente a copia di: Regolamento CEPAS (RG01), Codice Deontologico (CDxx), Prescrizioni per l’uso del Marchio (MC01) e la presente procedura PG01 firmati per accettazione.

La documentazione completa del corso o master, incluse le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti, dovrà pervenire a CEPAS almeno 20 giorni lavorativi prima dell’inizio della sessione del corso che si intende sottoporre a valutazione.

Contestualmente alla richiesta occorre versare la quota prevista dal tariffario CEPAS in vigore.

CEPAS, ricevuta la richiesta, verifica la completezza e l’idoneità della documentazione prodotta dall’Ente e, in caso di carenza, ne richiede il completamento.

5.2 Processo di Riconoscimento

5.2.1 Attività di Riconoscimento dei corsi e dei master

Quando tutta la documentazione è completa, il Direttore CEPAS nomina un Commissario individuato, di volta in volta, scelto dall’“Elenco Commissari” e gli affida l’incarico della valutazione tecnica, sia della documentazione, sia dell’intero svolgimento del corso o master, presso la sede di erogazione, secondo la procedura PG05 e la presente procedura. Il nome del Commissario viene notificato all’Organizzazione mediante il modulo “notifica valutazione corso” (MD12).

Qualora la documentazione non sia ritenuta idonea al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati dal corso e/o non vi sia stata una corretta comunicazione in merito all’iter di riconoscimento, CEPAS sospende temporaneamente il processo di valutazione e lo comunica all’Organizzazione. La corretta risoluzione delle anomalie riscontrate sarà condizione necessaria per proseguire nell’iter di riconoscimento.

L’Organizzazione dovrà garantire al commissario CEPAS la disponibilità del responsabile tecnico del corso, o di proprio personale competente, per l’intera durata del corso, presso la sede di svolgimento.

Il Commissario, effettuata la verifica della documentazione e del corso o master, compila e sottoscrive il relativo “rapporto di valutazione corso” utilizzando l’apposito modulo tra quelli indicati nell’elenco dei moduli CEPAS (DI05).

Il Commissario esprime un giudizio di conformità, o di non conformità, su tutti i punti oggetto di valutazione (compreso il giudizio sui docenti) e illustra il risultato della sua valutazione al Responsabile del Corso, facendogli firmare il suddetto modulo nello spazio previsto e consegnando copia della pagina relativa alle anomalie e alle Osservazioni /Raccomandazioni. Il Commissario può inoltre esprimere osservazioni aggiuntive in merito ad eventuali anomalie riscontrate nel corso dell’attività di verifica, per aspetti attinenti ed influenti ai fini dell’efficacia del corso, quali ad esempio il coordinamento didattico fra i diversi docenti e il comportamento degli stessi in aula.

Ad esito positivo segue la valutazione tecnica dei risultati eseguita dal Gruppo di Approvazione Settoriale CEPAS che, esaminata l’intera documentazione e visto l’esito della valutazione tecnica, sottopone la richiesta di riconoscimento del corso all’approvazione del Direttore CEPAS. Il Direttore propone quindi la ratifica del riconoscimento al Comitato di Certificazione/ Schema CEPAS.

Qualora l’esito di una qualsiasi delle suddette fasi sia negativo, CEPAS interrompe il processo di valutazione e informa l’Ente che decide quindi se proseguire o meno nell’iter di riconoscimento. Per procedere nell’iter sarà necessario prima risolvere le carenze riscontrate nella singola fase, nei tempi indicati da CEPAS.

CEPAS	PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI QUALIFICAZIONE E DI RICONOSCIMENTO DELLA FORMAZIONE	Sigla: PG01 Rev. A1 Pag. 10 di 11
--------------	--	--

5.2.2 Notifica del riconoscimento, stipula del Protocollo d'Accordo e Iscrizione nell'Elenco dei corsi e master riconosciuti

Approvata la richiesta di riconoscimento, il legale rappresentante dell'Ente e di CEPAS, firmano il "Protocollo d'Accordo" (MD15) che regola i rapporti tra le parti, cui viene allegato il "Fac simile attestato corso riconosciuto CEPAS" (MD15all). La sottoscrizione di tale documento e dell'allegato è vincolante ai fini dell'iscrizione del Corso nel Registro dei Corsi e Master riconosciuti CEPAS.

Il Direttore notifica all'organizzazione l'ottenimento del riconoscimento, unitamente alle modalità per la regolarizzazione della posizione, ed inserisce il corso nel Registro dei Corsi e Master riconosciuti CEPAS.

Il mancato rispetto di uno o più punti del Protocollo di Accordo costituirà motivo di recesso da parte di CEPAS e di relativo annullamento del riconoscimento.

Eventuali ricorsi e/o reclami contro decisioni avverse adottate da CEPAS in merito alla qualificazione del corso dovranno essere presentati esclusivamente in forma scritta; in particolare il ricorso, al fine di poter essere esaminato, dovrà essere presentato all'attenzione del Presidente entro 45 giorni dalla data della comunicazione ufficiale della decisione (rif.RG01 CEPAS – art.4).

5.3 Processo di Sorveglianza

Il corso riconosciuto potrebbe essere oggetto, durante le edizioni, di una o più delle seguenti verifiche, a discrezione di CEPAS:

- verifica presso la sede dove vengono conservate le registrazioni inerenti la gestione del corso riconosciuto (es. requisiti dei partecipanti, monitoraggio dei docenti, valutazioni, registrazioni dei reclami, risoluzione di non conformità riscontrate);
- verifica in aula presso la sede di svolgimento del corso;
- verifica durante una sessione di esame di fine corso (ove previsto).

Verifiche supplementari potrebbero essere necessarie per accertare la risoluzione di eventuali gravi carenze riscontrate nelle visite precedenti, per verificare eventuali reclami formulati dai partecipanti ai corsi, per accertare le cause di eventuali anomalie riscontrate nell'uso del riferimento al riconoscimento CEPAS.

In particolare, CEPAS può effettuare visite di sorveglianza straordinarie e/o visite supplementari sui corsi riconosciuti e/o in iter a fronte di non conformità gravi, in riferimento allo schema di riconoscimento, o a fronte di segnalazioni e reclami pervenuti dal mercato e verificati da CEPAS. In tal caso il preavviso della visita all'Ente sarà solo di un giorno.

Le attività di sorveglianza annuale e/o di verifica supplementare saranno fatturate da CEPAS, in base alle giornate di presenza del Commissario CEPAS.

Nel caso di impossibilità di eseguire la verifica in aula durante lo svolgimento del corso, CEPAS effettuerà una verifica documentale di tutte le registrazioni inerenti le passate edizioni del corso; la verifica sarà comunque effettuata, in occasione della prima edizione utile del corso.

Tutte le verifiche saranno eseguite da un Commissario, nominato dal presidente, o eventualmente dal direttore CEPAS autorizzato.

L'esito di tali verifiche è finalizzato ad accertare che tutti i requisiti e le caratteristiche valutati inizialmente siano mantenuti qualitativamente costanti nell'arco di validità del riconoscimento; viene inoltre accertato se eventuali osservazioni fatte nelle precedenti visite sono state prese in considerazione e se risultano efficaci i miglioramenti apportati.

Il Commissario, effettuata la verifica di sorveglianza, compila e sottoscrive il "Rapporto di valutazione corso" relativo al corso sorvegliato, utilizzando l'apposito modulo tra quelli indicati nell'Elenco dei moduli CEPAS (DI05). Il Commissario illustra il risultato della valutazione al Responsabile del corso verificato, facendogli firmare il suddetto modulo nello spazio previsto e consegnando copia della pagina relativa alle anomalie e alle Osservazioni/Raccomandazioni.

La presenza del Commissario CEPAS, durante le visite di sorveglianza sui corsi, coprirà almeno il 30% della durata del corso, indipendentemente dalla durata complessiva. In caso di nuovo docente dovranno prevedersi almeno 4 ore di valutazione, nei ruoli più significativi.

In quest'ultimo caso, l'Organizzazione dovrà dare preventiva comunicazione a CEPAS che provvederà ad inviare un Commissario che valuterà i nuovi docenti utilizzando il "Rapporto valutazione nuovi docenti" (MD25).

5.4 Mantenimento del Riconoscimento

Il mantenimento del corso o del master nell'Elenco dei Corsi e Master Riconosciuti è subordinato a:

1. il rispetto degli impegni assunti nel Protocollo d'Accordo
2. il rispetto di Codice Deontologico e Prescrizioni per l'uso del marchio CEPAS
3. il permanere del parere favorevole da parte del Commissario CEPAS dopo la visita di sorveglianza e/o delle verifiche supplementari;
4. la risoluzione positiva di eventuali reclami e/o ricorsi
5. il regolare pagamento delle fatture relative al mantenimento annuale della qualificazione e delle fatture relative alle attività di sorveglianza annuale e/o verifica supplementare.

In particolare tutte le seguenti prescrizioni dovranno essere rispettate dall'Ente erogante il corso qualificato:

- rispettare i requisiti di cui alla Scheda di riferimento (SHxx);
- non cedere, modificare e/o trasferire ad alcun titolo il riconoscimento del corso, senza la preventiva autorizzazione di CEPAS, che se ne riserva l'accettazione previa opportuna verifica e valutazione insindacabili;
- comunicare, entro il 15 gennaio di ogni anno, il programma annuale delle edizioni del corso e confermare, 5 giorni prima dell'inizio, ciascuna edizione del corso ed i nominativi dei docenti;
- consentire ai Commissari incaricati da CEPAS la valutazione periodica sia sul campo sia presso la sede dove vengono conservate le registrazioni inerenti la gestione del corso qualificato (es. registrazioni dei reclami o dei requisiti dei partecipanti, monitoraggio dei docenti, risoluzione di non conformità riscontrate);
- consentire ai Commissari o al Personale CEPAS debitamente autorizzato la valutazione documentale relativa a tutte le edizioni del corso successive all'ottenimento del riconoscimento;
- notificare al CEPAS ogni variazione nei contenuti del programma didattico del corso e/o dei docenti rispetto a quelli oggetto del riconoscimento;
- inviare a CEPAS, via e-mail o via posta (in tal caso su supporto magnetico), entro 15 giorni dal termine del corso, l'elenco dei candidati che hanno superato le singole edizioni, completo di indirizzi, recapiti telefonici/fax, e-mail (previo consenso dato dai candidati);
- mantenere un registro dei reclami e dei moduli di valutazione del corso e dei docenti (compilati dai partecipanti al corso stesso) e renderli disponibili, su richiesta, a CEPAS;
- versare, alle scadenze previste, le quote annuali relative al mantenimento del riconoscimento del corso alle attività di sorveglianza annuale e/o verifica supplementare, indicate nel tariffario CEPAS in vigore;
- non utilizzare il riconoscimento del corso come sinonimo di certificazione professionale dei partecipanti;
- non effettuare attività concorrenziale nei confronti di CEPAS;
- utilizzare il fac-simile allegato al Protocollo d'accordo per l'emissione degli attestati di superamento corso ai partecipanti.

5.5 Rinnovo del Riconoscimento

La durata del Riconoscimento del corso è annuale e si rinnova tacitamente di anno in anno, in assenza di:

- sospensione o annullamento da parte del CEPAS per mancato rispetto di una o più delle prescrizioni indicate al precedente punto 5.4;
- rinuncia da parte dell'Ente organizzatore del corso, da comunicare a mezzo raccomandata almeno sei mesi prima della data di scadenza annuale. La mancata comunicazione della rinuncia nel termine sopra citato comporterà l'obbligo del versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva;
- recesso da parte di CEPAS, comunicato con raccomandata almeno sei mesi prima della scadenza annuale della qualifica.

Il verificarsi di una o più delle suddette condizioni comporterà la sospensione e/o l'annullamento del riconoscimento CEPAS e quindi l'eventuale ripetizione dell'intero processo di riconoscimento del corso.