

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

2	27.06.2017	Revisione generale	R.A. Favorito	M. Dutto
1	01.09.2016	Pag. 2	R.A. Favorito	M. Dutto
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Motivazioni</b>	<b>Convalida</b>	<b>Approvazione</b>

**INDICE**

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RIFERIMENTI**
- 4. QUALIFICAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE**
  - 4.1. Modalità di Richiesta di Qualificazione**
  - 4.2 Processo di Qualificazione**
  - 4.3 Processo di Sorveglianza**
  - 4.4 Mantenimento della Qualificazione**
  - 4.5 Sospensione e annullamento della Qualificazione**
- 5. RICONOSCIMENTO DEI CORSI DI FORMAZIONE**

<b>CEPAS</b> srl	<b>PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI QUALIFICAZIONE E DI RICONOSCIMENTO DELLA FORMAZIONE</b>	<b>Sigla: PG01 Rev. 2 Pag. 3 di 6</b>
------------------	--	---

## 1. SCOPO

La presente procedura definisce i requisiti, le modalità operative e i criteri per la qualificazione e il riconoscimento CEPAS di Corsi di formazione o Master, nazionali e internazionali.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutti i Corsi e Master, nazionali e internazionali, per i quali gli Enti organizzatori rivolgano domanda di qualificazione o riconoscimento a CEPAS, secondo le modalità di seguito descritte.

## 3. RIFERIMENTI

- Riferimenti CEPAS per la qualificazione e il riconoscimento dei corsi di formazione:
  - Manuale Qualità CEPAS, sez. 5 (MQ01)
  - Schema di qualificazione/riconoscimento CEPAS: Modulo richiesta qualificazione corso (MD11), presente procedura PG01, Scheda Requisiti (SHxx) e/o Schema di certificazione (SCHxx), ove applicabili, Codice Deontologico (CD01), Prescrizioni per l'Uso del Marchio (MC01), Tariffario.

## 4. QUALIFICAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE

I requisiti minimi richiesti per i singoli corsi e per le relative organizzazioni che li erogano sono riportati nella presente Procedura e nelle Schede Requisiti di riferimento (SHxx) ovvero nell'Allegato "Contenuti della Formazione" dei relativi Schemi di certificazione delle persone (SCHxx).

I requisiti dei corsi, definiti in conformità alle norme e guide di riferimento, riguardano:

- requisiti organizzativi dell'Ente erogante il corso (attività nel settore della formazione, risorse umane, requisiti dei docenti, infrastruttura, comunicazione),
- durata, obiettivi, requisiti di accesso e numero massimo dei partecipanti,
- condizioni per il mantenimento della qualificazione (durata, sorveglianza, prescrizioni),
- struttura del pacchetto formativo (argomenti, esercitazioni, documentazione, valutazione).

Con riferimento a quest'ultimo punto, il corso 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, delle esercitazioni, delle metodologie didattiche e dei 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, sintesi descrittiva o schematica degli argomenti trattati, curricula dei singoli docenti, regolamento del corso comprendente i reclami, moduli per la valutazione del corso e dei docenti, criteri di valutazione delle prove d'esame, bibliografia selettiva
4. Guida per la conduzione degli esami finali (ove previsti) che deve contenere:
  - descrizione per titoli delle prove 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'Organizzazione dovrà inviare a CEPAS ogni variazione, anche parziale, della documentazione. Per i contenuti specifici di quanto descritto si rinvia al relativo schema di qualificazione.

<p><b>CEPAS</b> srl</p>	<p><b>PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI QUALIFICAZIONE E DI RICONOSCIMENTO DELLA FORMAZIONE</b></p>	<p><b>Sigla: PG01 Rev. 2 Pag. 4 di 6</b></p>
-------------------------	---	--

#### **4.1 Modalità di Richiesta di Qualificazione**

CEPAS rende disponibile tutta la documentazione di riferimento nel proprio sito internet ([www.cepas.it](http://www.cepas.it)) alla voce "Schemi di Qualificazione Corsi".

Le Organizzazioni interessate alla qualificazione dei propri corsi devono inoltrare domanda a CEPAS, utilizzando 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. La richiesta, debitamente compilata e firmata dal Rappresentante legale dell'Organizzazione, deve essere trasmessa a CEPAS unitamente alla documentazione indicata nel modulo e alle Condizioni generali di vendita firmate per accettazione.

Con la sottoscrizione del modulo di Richiesta qualificazione corso e delle Condizioni generali di vendita, l'organizzazione richiedente accetta le condizioni economiche e tutte le prescrizioni previste dallo schema di qualificazione.

La documentazione completa del corso deve 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, 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**

Quando tutta la documentazione è completa, CEPAS nomina un Commissario, individuato dall'Elenco Commissari, e lo incarica per la valutazione tecnica del corso, sia documentale, sia durante l'erogazione.

Nel caso di corsi di formazione a distanza, l'Ente è tenuto a fornire a CEPAS le credenziali di accesso alla piattaforma utilizzata e comunicare le modalità di fruizione del Corso.

Il nome del Commissario viene notificato all'Organizzazione e contestualmente viene richiesto all'Ente, il pagamento della quota di "Conferma Valutazione Corso", prevista dal tariffario CEPAS.

Qualora la documentazione non sia ritenuta idonea al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati dal corso, CEPAS sospende 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 deve garantire al commissario CEPAS la disponibilità del responsabile tecnico del corso, o di proprio personale competente, per l'intera durata del corso.

Il Commissario, effettuata la verifica documentale e in campo del corso, della durata di almeno un giorno, compila e sottoscrive il "Rapporto di Valutazione Corso", utilizzando l'apposito modulo fornito da CEPAS, nel quale esprime un giudizio di conformità, ovvero non conformità, su tutti i punti oggetto di valutazione.

Il Commissario può esprimere osservazioni aggiuntive in merito ad eventuali anomalie riscontrate nel corso dell'attività di verifica, per aspetti influenti sull'efficacia del corso, quali ad esempio il coordinamento didattico fra i docenti e il comportamento degli stessi in aula.

Al termine dell'attività di valutazione, previa verifica del pagamento delle quote previste, CEPAS trasmette il risultato della valutazione al Responsabile del Corso che, in assenza di osservazioni, provvede a restituirlo timbrato e firmato per accettazione.

Ad esito positivo della valutazione, il Leader di Schema CEPAS riesamina l'intera documentazione e sottopone la richiesta di qualificazione all'approvazione del Technical Manager.

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, nei tempi indicati da CEPAS.

Approvata la richiesta di qualificazione, il Leader di Schema notifica all'organizzazione l'ottenimento della qualificazione, unitamente alle modalità per la regolarizzazione della posizione e, dopo aver verificato il pagamento della quota di "Iscrizione Registro CEPAS", iscrive il corso nel Registro dei Corsi Qualificati e invia all'Ente l'attestato di qualificazione, ove sono riportati il titolo del Corso, il nome dell'Ente, il riferimento allo schema di qualificazione CEPAS, il numero di iscrizione nel Registro e le date di decorrenza e di scadenza annuale della qualificazione.

<b>CEPAS</b> srl	<b>PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI QUALIFICAZIONE E DI RICONOSCIMENTO DELLA FORMAZIONE</b>	<b>Sigla: PG01 Rev. 2 Pag. 5 di 6</b>
------------------	--	---

### 4.3 Processo di Sorveglianza

Il corso qualificato è oggetto, durante l'anno, 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 qualificato, quali requisiti dei partecipanti, monitoraggio dei docenti, registrazioni dei reclami, risoluzione di non conformità riscontrate, registro degli attestati emessi
- Verifica in fase di erogazione 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 qualificazione 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 qualificazione, o a fronte di segnalazioni e reclami pervenuti dal mercato e verificati da CEPAS.

Le attività di sorveglianza annuale e/o di verifica supplementare sono fatturate secondo tariffario CEPAS.

Nel caso di impossibilità di eseguire la verifica durante lo svolgimento del corso, CEPAS effettua una verifica documentale di tutte le registrazioni inerenti il corso.

Tutte le verifiche sono eseguite da un Commissario, scelto dall'Elenco Commissari, e sono finalizzate 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", utilizzando l'apposito modulo fornito da CEPAS, nel quale esprime un giudizio di conformità, ovvero non conformità, su tutti i punti oggetto di valutazione. Il Commissario può esprimere osservazioni aggiuntive in merito ad eventuali anomalie riscontrate nel corso dell'attività di verifica, per aspetti influenti sull'efficacia del corso, quali ad esempio il coordinamento didattico fra i docenti e il comportamento degli stessi in aula.

Al termine dell'attività di valutazione, previa verifica del pagamento della quota prevista, CEPAS trasmette il risultato della valutazione al Responsabile del Corso che, in assenza di osservazioni, provvede a restituirlo timbrato e firmato per accettazione.

Qualora l'ente di formazione intenda inserire un nuovo docente, nel team di docenza, deve darne comunicazione a CEPAS, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi e fornire adeguata documentazione attestante il possesso dei requisiti CEPAS richiesti dallo schema.

La valutazione del nuovo docente, della durata di almeno 4 ore, viene eseguita da un commissario scelto dall'Elenco Commissari che al termine dell'attività, compila e sottoscrive il "Rapporto di valutazione docente", utilizzando l'apposito modulo fornito da CEPAS, nel quale esprime un giudizio di idoneità, ovvero non idoneità, del nuovo docente e illustra il risultato della sua valutazione al Responsabile del Corso

L'attività di valutazione di nuovi docenti sarà fatturata, secondo tariffario CEPAS.

Al termine dell'attività, CEPAS trasmette il risultato della valutazione al Responsabile del Corso che, in assenza di osservazioni, provvede a restituirlo timbrato e firmato per accettazione.

### 4.4 Mantenimento della Qualificazione

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

1. rispetto degli impegni sottoscritti e accettati in fase di richiesta di qualificazione
2. rispetto di Codice Deontologico e Prescrizioni per l'uso del marchio CEPAS
3. permanere del parere favorevole da parte del Commissario CEPAS dopo la visita annuale di sorveglianza e/o le eventuali verifiche supplementari e/o le visite di valutazione di nuovi docenti (rif. Punto 4.3);
4. assenza o risoluzione positiva di eventuali reclami e/o ricorsi;
5. regolare pagamento delle quote di mantenimento e di altre eventuali attività fatturate
6. rispetto di tutte le seguenti prescrizioni:
  - a. rispettare i requisiti di cui allo Schema di certificazione, ove applicabile;

<b>CEPAS srl</b>	<b>PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI QUALIFICAZIONE E DI RICONOSCIMENTO DELLA FORMAZIONE</b>	<b>Sigla: PG01 Rev. 2 Pag. 6 di 6</b>
------------------	--	---

- b. non cedere, modificare e/o trasferire ad alcun titolo la qualificazione del corso, senza la preventiva autorizzazione di CEPAS, che se ne riserva l'accettazione previa verifica e valutazione insindacabili;
- c. comunicare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il programma annuale delle edizioni del corso e confermare, 5 giorni prima dell'inizio, ciascuna edizione del corso e i nominativi dei docenti;
- d. 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;
- e. consentire ai Commissari o al Personale CEPAS autorizzato la valutazione documentale relativa a tutte le edizioni del corso successive all'ottenimento della qualificazione;
- f. notificare e inviare a CEPAS ogni variazione nei contenuti del programma didattico del corso e/o dei docenti e ogni comunicazione relativa al Corso qualificato (locandina, articoli, pubblicità ecc.) al fine di verificare coerenza e correttezza delle informazioni rispetto al significato della qualificazione CEPAS;
- g. trasmettere a CEPAS, entro 15 giorni dal termine del corso, l'elenco dei candidati che hanno superato le singole edizioni, completo di recapiti (previo consenso dato dai candidati);
- h. 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; entro 10 giorni dalla ricezione del reclamo, inviare comunicazione scritta e copia del reclamo stesso a CEPAS;
- i. versare alle scadenze previste le quote annuali relative al mantenimento della qualificazione, alle attività di sorveglianza annuale e/o verifica supplementare e/o valutazione docenti, indicate nel tariffario in vigore;
- j. non utilizzare la qualificazione del corso come sinonimo di certificazione professionale dei partecipanti;
- k. non effettuare attività concorrenziale nei confronti di CEPAS;
- l. emettere e rilasciare attestati di superamento corso, conformi al modello sottoscritto, solo ai partecipanti in regola con i requisiti di ingresso.

Ad ogni scadenza annuale, verificato l'adempimento dei punti sopra riportati, CEPAS invia all'Ente di Formazione la conferma del mantenimento dell'iscrizione del Corso nel Registro CEPAS dei Corsi Qualificati, ove sono riportati il titolo del Corso, il nome dell'Ente, il riferimento allo schema di qualificazione CEPAS, il numero di iscrizione nel Registro e le date di decorrenza e di scadenza annuale della qualificazione.

#### **4.5 Sospensione e annullamento della Qualificazione**

La sospensione e/o l'annullamento della Qualificazione dei corsi sono legati al verificarsi di una o più delle seguenti situazioni:

- sospensione o annullamento notificati da 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 comporta 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 qualificazione.

L'annullamento della qualificazione CEPAS comporta la ripetizione dell'iter di qualificazione.

### **5. RICONOSCIMENTO DEI CORSI DI FORMAZIONE**

Qualora per un percorso formativo non sia attivato uno specifico schema di qualificazione, CEPAS applica la procedura di qualificazione del corso effettuata attraverso la verifica della rispondenza del percorso formativo agli obiettivi indicati dall'Organizzazione e attraverso la verifica dell'efficacia della formazione erogata.

Per tutte le attività relative alle modalità di richiesta e al processo di riconoscimento, al processo di sorveglianza e mantenimento del riconoscimento e alla relativa sospensione e/o annullamento si rinvia a quanto già specificato nel precedente punto 4 della presente procedura.