

FAC Via Q. Sella, 5/7 – 12100 Cuneo Tel 0171634426 – Fax: 0171631780 E-mail: faccert@gmail.com Sito internet: www.federazionefac.it		sigla: RL01 Pag.1 di 9
--	--	---

**REGOLAMENTO GENERALE PER IL RILASCIO E IL
MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DELLE
PERSONE**

6	06.07.2011	Pag. 3,9	<i>Presidente Comitato di Certificazione</i>	<i>Presidente Consiglio Direttivo</i>
5	20.05.2010	Pag. 6	<i>Presidente Comitato di Certificazione</i>	<i>Presidente Consiglio Direttivo</i>
Rev.	Data	Motivazioni	Convalida	Approvazione

INDICE

Art. 1		SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
	1.1	Premessa
	1.2	Riferimenti Normativi
	1.3	Definizioni e Sigle
Art. 2		CONDIZIONI GENERALI
	2.1	Requisiti
	2.2	Modalità
	2.3	Registri
	2.4	Validità
	2.5	Mantenimento e Sorveglianza
	2.6	Rinnovo
	2.7	Sospensione e annullamento
	2.8	Trattamento dati
Art. 3		
		PROCESSO DI CERTIFICAZIONE
	3.1	Certificazione delle Figure Professionali
	3.1.1	Schema di certificazione
	3.1.2	Domanda
	3.1.3	Verifica della documentazione
	3.1.4	Esame
	3.1.5	Approvazione
	3.1.6	Notifica
Art. 4		RICORSI

Allegato 1 Norme applicabili per le attività FAC

Art. 1 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Premessa

Il presente Regolamento ha lo scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra FAC (Organismo di Certificazione del Personale) e le Persone che richiedono la certificazione e/o la qualificazione professionale in conformità ai requisiti FAC.

I requisiti recepiscono, ove esistente, la normativa nazionale e/o internazionale di riferimento per le persone.

Il presente regolamento è stato sviluppato e viene gestito dalla FAC, Organismo di Certificazione indipendente, per la certificazione di Naturopati, Chinesiologi-Idrochinesiologi, Tributaristi, Counselor, Patrocinatori Stragiudiziali, Comunicatori Professionali ed Osteopati.

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

Il regolamento è gestito, come tutti i documenti FAC, in regime di Qualità, secondo la procedura, esso viene convalidato dal Comitato di Certificazione ed approvato dal Comitato Direttivo.

1.2. Riferimenti normativi

Nel presente Regolamento sono presi come riferimento i documenti del Sistema Qualità FAC (Statuto, Manuale, Procedure, Schede requisiti), le norme applicabili qualora esistano (v. Allegato 1).

Le eventuali variazioni normative 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, FAC adotterà criteri che verranno sostituiti all'atto di emissione delle norme.

1.3. Definizioni e sigle

S.G.Q.: Sistema di Gestione per la Qualità: sistema di gestione per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento alla qualità. Questo comprende le responsabilità della Direzione, la gestione delle risorse, la realizzazione del prodotto, le misurazioni, analisi e miglioramento ed è finalizzato al raggiungimento di obiettivi fissati dalla politica aziendale per la soddisfazione del cliente.

Certificazione del personale: Atto mediante il quale una terza parte indipendente dichiara che, con ragionevole attendibilità, una determinata persona possiede i requisiti per operare con competenza e professionalità in un determinato settore di attività, nel rispetto del Codice Deontologico FAC e delle regole per il mantenimento ed il rinnovo della certificazione stessa.

Processo di certificazione: Tutte le attività con le quali l'organismo di certificazione stabilisce che una persona soddisfa i requisiti di competenza specifica, incluse la domanda, la valutazione, la decisione sulla certificazione, la sorveglianza ed il rinnovo della certificazione, l'uso dei certificati e dei loghi/marchi.

Schema di certificazione: Requisiti specifici di certificazione, relativi a determinate categorie di persone, alle quali si applicano le stesse particolari norme e regole, e le stesse procedure.

Sistema di certificazione: Insieme di procedure e risorse per gestire il processo di certificazione, secondo uno schema di certificazione, che porta alla emissione di un certificato di competenza, compreso il mantenimento.

Competenza: Dimostrata capacità di applicare conoscenze e/o abilità e, ove rilevante, dimostrate caratteristiche personali, come definito nello schema di certificazione.

SKxx: Sigla "Scheda Requisiti"

MOxx: Sigle modulistica FAC

PDxx: Procedure del Sistema Qualità FAC

CDxx: Codice Deontologico FAC

MH00: Prescrizioni per l'uso del Marchio

RL00: Regolamento Generale FAC

Cdc: Comitato di Certificazione/Schema

CD: Comitato Direttivo

Art. 2 - CONDIZIONI GENERALI

La Certificazione secondo lo schema FAC è volontaria ed il Candidato, inviando la richiesta di Certificazione, aderisce a tale schema e ne accetta tutte le fasi del processo di valutazione descritto nei punti successivi del presente Regolamento.

Tutti gli atti relativi alla Certificazione, al suo mantenimento sono svolti dalla FAC con garanzia di riservatezza verso terzi (ved. art. 2.8.).

2.1 Requisiti

I requisiti che il Candidato (per ogni tipologia di figura professionale) deve dimostrare di possedere ai fini della Certificazione sono precisati nelle rispettive schede FAC (SKxx).

2.2. Modalità del processo di valutazione

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

- invio, con la domanda, delle documentazione utile richiesta (vedi 3.1.2);
- possesso dei requisiti previsti nella rispettiva scheda requisiti SKxx;
- firma per accettazione del Codice Deontologico di riferimento per la figura professionale (CDxx) e delle Prescrizioni per l'uso del Marchio FAC (MH00);
- superamento dell'esame FAC;
- approvazione della proposta di certificazione da parte del CdC FAC (vedi 3.1.5);
- pagamento delle tariffe, secondo modalità e termini riportati nel tariffario FAC in vigore.

2.3 Registri

Le persone certificate vengono inseriti in appositi Registri. Registri sono tenuti da FAC e resi pubblici sul sito internet www.federazionefac.it.

A tal fine il consenso alla pubblicazione dei dati è parte integrante delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

2.4. Validità

Soddisfatti tutti i requisiti previsti al punto precedente 2.1., l'iscrizione nei Registri FAC verrà effettuata con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo alla delibera del Comitato di Certificazione FAC. La Certificazione delle figure professionali ha validità 3 anni, a decorrere dal momento dell'iscrizione nei Registri stessi.

Durante il periodo di validità della certificazione, le Persone certificate sono soggette alla sorveglianza della FAC, secondo quanto previsto al successivo punto 2.5.

E' fatta salva la facoltà della Persona certificata di dare la disdetta, con comunicazione scritta con raccomandata a.r., almeno 3 mesi prima della scadenza annuale.

2.5 Mantenimento e Sorveglianza

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

1. assenza di provvedimenti FAC nei confronti dell'interessato;
2. pagamento dell'importo annuale per l'iscrizione al registro.

In merito al primo punto, FAC effettua la sorveglianza sulle persone certificate, richiedendo di produrre una dichiarazione annuale di "assenza reclami", sotto la loro responsabilità. La dichiarazione, su apposito modulo (MO), deve essere firmata ed inviata a FAC che provvede successivamente all'emissione del nuovo certificato, con data di scadenza aggiornata.

In qualsiasi momento, qualora i sopracitati requisiti non vengano soddisfatti (singolarmente e/o complessivamente), la certificazione viene sospesa e/o annullata secondo la procedura FAC PD04.

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

La ricertificazione non potrà venire prima di 3 mesi dalla notifica del provvedimento e non prima del periodo eventualmente stabilito dal Comitato di Certificazione.

2.6 Rinnovo

Al termine dei tre anni di validità della certificazione, gli iscritti ai Registri (in regola con il mantenimento annuale) possono inoltrare richiesta di rinnovo alla FAC e produrre le evidenze oggettive dell'attività svolta relativamente ad aggiornamento professionale ed esperienza lavorativa specifica maturata nel settore di riferimento.

Qualora il personale certificato non abbia fornito evidenza oggettiva di aver svolto le attività richieste dalla Procedura di rinnovo di riferimento e non abbia provveduto al versamento delle quote previste, alla scadenza della certificazione, la stessa non verrà rinnovata.

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.

Le modalità del rinnovo sono contenute nelle procedure (PD07) di riferimento.

2.7 Sospensione e Annullamento

La sospensione e/o annullamento della certificazione delle persone è prevista a seguito di provvedimenti presi dalla FAC nei loro confronti, al verificarsi di una o più delle seguenti condizioni:

- Non osservanza delle prescrizioni FAC previste nel Codice Deontologico (CDxx) e nelle prescrizioni per l'uso del Marchio (MH01)

- Reclamo scritto su inadempienze verso terzi;
- Non conformità rilevabili dal registro dei reclami tenuto dalle Persone certificate;
- Mancato rispetto dei requisiti previsti per il mantenimento e il rinnovo della certificazione;
- Mancato pagamento delle quote di 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 della FAC;
- Formale rinuncia da parte della persona certificata, effettuata almeno 3 mesi prima della scadenza.

Al Direttore compete la responsabilità della valutazione dei reclami e delle condizioni che possono causare la sospensione e/o annullamento. La persona cui venga sospesa e/o annullata la certificazione non potrà far uso del certificato.

FAC comunica all'interessato la data di decorrenza della sospensione del certificato e della cancellazione dell'iscrizione nel registro. Al persistere dell'inottemperanza riscontrata, il Direttore provvede a sottoporre la proposta di annullamento al successivo CdC e, non appena deliberato lo stesso, a richiedere la restituzione del certificato e del timbro.

In casi di non osservanza delle prescrizioni FAC previste nel Codice Deontologico (CDXX) e nelle Prescrizioni per l'uso del Marchio (MH00), il CdC delibera direttamente l'annullamento del certificato.

L'attività sopra descritta è riportata nella Procedura PD04

2.8 Trattamento Dati

FAC garantisce che il trattamento dei dati dei Candidati alla certificazione avvenga nel rispetto del Dlgs. n. 196/2003. A tale fine FAC assicura che gli stessi esprimano il proprio consenso al trattamento dei dati personali mediante apposito modulo da sottoscrivere. Il responsabile del trattamento dei dati è il Presidente FAC.

FAC gestisce i dati secondo le misure di sicurezza descritte nella "Procedura per la gestione dei dati e misure di sicurezza" (PD05).

Art. 3 - PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

3.1 Certificazione delle Figure Professionali

Le varie fasi dell'iter necessario per l'ottenimento della certificazione delle figure professionali sono illustrate nei punti 3.1.1 - 3.1.6.

3.1.1 Schema di certificazione

Il Candidato che intende certificarsi chiede a FAC le informazioni necessarie sulle modalità del rilascio della certificazione e dell'iscrizione al Registro, attraverso il mezzo più opportuno (telefonico, informatico, postale).

A seguito di tale richiesta gli viene inviato lo schema di certificazione composto da:

- Il presente Regolamento (RL01);
- La scheda "Requisiti" corrispondente alla tipologia di figura professionale d'interesse (SKxx);
- La Procedura "Modalità di valutazione delle figure professionali" (PDxx);
- Il Codice Deontologico (CDxx);
- Le prescrizioni per l'uso del Marchio FAC(MH00);

- Il modulo di "Richiesta di Ammissione Esame/Certificazione" corrispondente alla figura professionale da compilare (MOXX);
- Il Tariffario FAC

FAC rende disponibile tutta la suddetta documentazione ad ogni Persona che intenda certificarsi sul sito internet www.federazionefac.it

3.1.2 Domanda

Il candidato, presa visione dei documenti sopra elencati, compila ed invia a FAC il Modulo (MOxx) insieme alla documentazione attestante la formazione e l'esperienza previste nelle "Schede Requisiti" (SKxx), relative alla figura professionale di riferimento, oltre alle ricevute attestanti il pagamento delle quote previste dal tariffario.

3.1.3 Verifica della documentazione

Il personale FAC effettua la verifica preliminare della documentazione presentata del Candidato; l'ulteriore analisi documentale prima dell'ammissione del Candidato all'esame spetta ad un Esperto di settore che ha le competenze per poter decidere sull'adeguatezza dei titoli presentati dal Candidato all'esame. L'esito positivo di tali verifiche è vincolante per l'ammissione all'esame.

Nei casi dubbi, il Direttore può inoltre procedere a:

- Richiesta di informazioni/documenti supplementari al candidato;
- Accertamento, tramite invio di un Commissario appositamente incaricato, dell'attività svolta presso le aziende/Enti/Organizzazioni e Studi, citate nella documentazione presentata.

3.1.4 Esame

Il Candidato, la cui documentazione sia stata favorevolmente valutata, è ammesso all'esame di certificazione FAC che si svolgerà secondo le procedure relative ad ogni figura professionale.

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

Durata, modalità di svolgimento e altre caratteristiche dell'esame sono comunicate, per iscritto, al Candidato con il dovuto anticipo rispetto alla data d'esame.

Le Commissioni d'esame, scelte di volta in volta dal Direttore nel relativo "Elenco Commissari", valutano le conoscenze, abilità e caratteristiche personali (competenze professionali) del Candidato con riferimento ai requisiti previsti da FAC.

Qualora il candidato non risulti idoneo può richiedere di ripetere l'esame dopo almeno 6 mesi; sono ammesse ripetizioni dell'esame, anche prima dei 6 mesi (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, parere favorevole della commissione d'esame in relazione all'esito dell'esame), previo parere favorevole del Comitato di Certificazione. Ogni ripetizione comporta il pagamento della quota prevista dal tariffario vigente.

3.1.5 Approvazione

Le proposte di certificazione dei candidati che risultano in possesso di tutti i requisiti previsti nelle rispettive "Schede Requisiti" (SKxx) vengono valutate dal Comitato di Certificazione che, per i candidati ritenuti idonei, delibera il rilascio della Certificazione.

3.1.6 Notifica

Il Candidato per il quale il Comitato di Certificazione ha favorevolmente deliberato il rilascio della Certificazione ne riceve notifica, per iscritto, dal Direttore.

Il Personale certificato è tenuto a:

- firmare per accettazione il Codice Deontologico e le Prescrizioni per l'uso del Marchio FAC;
- verificare l'esattezza, degli elementi identificativi riportati sul Certificato
- completare il pagamento dell'iter certificativo (iscrizione al registro);
- registrare gli eventuali reclami scritti ricevuti nell'ambito della validità della certificazione e fornire a FAC l'evidenza del reclamo.

Il Personale Certificato ha diritto a :

- essere iscritto nel Registro FAC per il profilo certificato;
- utilizzare il certificato e il timbro FAC limitatamente all'attività per cui è stato certificato.

I Registri delle Persone certificate sono resi pubblici da FAC attraverso la pubblicazione sul sito internet www.federazionefac.it

Art. 4 - RICORSI

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

- certificazione
- ricertificazione
- sospensione o annullamento della certificazione
- esito esami/valutazioni

devono essere presentati, esclusivamente in forma scritta, all'attenzione del Presidente, che provvede a confermare al ricorrente per iscritto l'avvenuto ricevimento. Il Presidente promuove un accertamento interno delle cause che hanno portato alla formulazione del ricorso con finalità di risolvere la controversia. L'accertamento può anche comportare di sottoporre nuovamente il caso alle delibere del CdC o del CD. Qualora il ricorso abbia esito positivo, il Presidente ne dà comunicazione scritta al ricorrente; in caso contrario lo informa, sempre per iscritto, del diritto di appello. In caso di appello, la controversia viene esaminata e risolta entro 3 mesi dal ricevimento del ricorso da un Collegio Arbitrale composto da:

- un rappresentante del Comitato di Certificazione;
- un rappresentante del Candidato che presta ricorso;
- una persona "terza parte" indipendente, scelta da entrambe le parti o, in mancanza di accordi, scelta dal Tribunale di Cuneo, con funzione di Presidente del Collegio Arbitrale.

Qualora il soggetto interessato voglia prender visione, personalmente e singolarmente, della propria documentazione, può farlo presso la sede FAC, senza effettuare fotocopie.

A conclusione dell'accertamento, il Presidente provvede ad informare per iscritto il ricorrente dell'esito dell'appello; in ogni caso le spese sono da considerarsi a carico del soccombente.

La gestione dei dati raccolti nell'ambito dei ricorsi avviene nel rispetto della Dlgs n. 196/2003 e successive modificazioni, e secondo le misure di sicurezza descritte nella "Procedura per la gestione dei dati e misure di sicurezza" PD05.

*Allegato 1***Norme applicabili per le attività FAC**

IAF GD 24:2009 IAF Guidance on the Application of ISO/IEC 17024:2003

UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2004 Valutazione della conformità - Requisiti generali per gli organismi che operano nella certificazione delle persone

Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di certificazione e relativo allegato (RG-01 Rev.1)

Regolamento per l'utilizzo del marchio di accreditamento ACCREDIA (RG-09 Rev.01)

Circolari, Prescrizioni Particolari ed altri documenti tecnici (RTxx dei Gruppi di Lavoro)

UNI EN ISO 19011 (Feb. 2003) Linea Guida per gli audit del Sistema di gestione per la Qualità e l'Ambiente

UNI EN ISO 9000:2005 Sistema di Gestione per la Qualità Fondamenti e terminologia

UNI EN ISO 9001:2008 Sistemi di Gestione per la Qualità. Requisiti
+ CORRIGENDA 2009

Per settori nei quali è assente una normativa volontaria nazionale ed internazionale di riferimento, FAC adotta i criteri elaborati dai propri Comitati Tecnici, composti dai Rappresentanti delle parti interessate, convalidati dal Comitato di Certificazione ed approvati dal Consiglio Direttivo FAC.