



CEPAS

sigla: PG01

Pag. 1 di 6

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

3	11.05.2020	Revisione generale	Technical Manager	Amministratore Delegato
2	27.06.2017	Revisione generale	Technical Manager	Amministratore Delegato
Rev.	Data	Motivazioni	Convalida	Approvazione



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

Sigla: PG01
Rev. 3
Pag. 2 di 7

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura definisce i requisiti, le modalità operative e i criteri per la qualificazione CEPAS di Corsi di formazione o Master, nazionali e internazionali, erogati in aula e/o a distanza.

Si applica a tutti i percorsi formativi, nazionali e internazionali, per i quali le organizzazioni eroganti rivolgano domanda di qualificazione, secondo le modalità di seguito descritte.

2. RIFERIMENTI

I riferimenti CEPAS per la qualificazione dei corsi di formazione sono:

- Manuale Qualità CEPAS, sez. 5 (MQ01)
- Presente procedura PG01
- Scheda Requisiti per la qualificazione del corso (SHxx) e/o Allegato "Contenuti della formazione" dello Schema di certificazione delle persone (SCHxx), ove applicabili*
- Normativa cogente e/o volontaria relativa all'ambito oggetto del percorso formativo da qualificare, ove applicabile
- Codice Deontologico CEPAS (CD01)
- Prescrizioni per l'Uso del Marchio CEPAS (MC01)
- Tariffario.

** Qualora per un percorso formativo non sia applicabile uno specifico schema di qualificazione, CEPAS applica la presente procedura attraverso la verifica della rispondenza del percorso formativo agli obiettivi indicati dall'Organizzazione e dell'adeguatezza dei requisiti sotto riportati.*

3. REQUISITI DELL'ORGANIZZAZIONE

La valutazione CEPAS ai fini della qualificazione viene effettuata valutando la conformità e l'adeguatezza dei requisiti riportati di seguito e, ove applicabili, nelle Schede Requisiti di riferimento (SHxx) ovvero nell'Allegato "Contenuti della Formazione" dei relativi Schemi di certificazione delle persone (SCHxx).

L'organizzazione deve

- a) dimostrare di erogare formazione nel settore oggetto della richiesta di qualificazione e designare un responsabile/referente tecnico per la didattica, interfaccia CEPAS, per tutti gli aspetti concernenti il processo di qualificazione e di mantenimento.
- b) disporre di un team di docenza, composto da almeno 2 docenti, dotati di capacità di comunicazione, di strutturazione dei concetti e di gestione della didattica, nonché di competenza professionale acquisita in esperienze lavorative specifiche nel settore oggetto del percorso formativo da qualificare; nelle edizioni di corso con 10 o più discenti, si raccomanda di utilizzare due docenti che si alternano durante il corso.
- c) garantire in ogni edizione del corso le adeguate infrastrutture, con particolare riferimento all'idoneità dei locali destinati alla formazione, in accordo alla Normativa cogente in vigore, agli strumenti di supporto didattici (strumenti informatici, audiovisivi ecc), e, qualora siano previste esercitazioni pratiche, alla disponibilità di impianti, strumenti e attrezzature, dotati di adeguata manutenzione e taratura; per i corsi erogati in modalità a distanza dovrà essere garantita la disponibilità di idonea piattaforma dimensionata per l'utenza e approvata da CEPAS
- d) presentare il percorso formativo mediante adeguata documentazione (brochure, locandine, link web ecc.) contenente le seguenti informazioni:
 - Organizzazione titolare del corso, identificata dal proprio logo (eventuali partner commerciali di supporto devono essere indicati come tali)
 - scopo e finalità del corso, struttura e durata, luogo e date di svolgimento, programma didattico dettagliato
 - nome del coordinatore didattico e altri riferimenti della segreteria dell'Organizzazione titolare



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI QUALIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE

Sigla: PG01
Rev. 3
Pag. 3 di 7

- requisiti di accesso per i partecipanti, ove richiesti, specificando che l'attestato di frequenza e/o superamento del Corso qualificato sarà rilasciato ai soli partecipanti in possesso dei requisiti di accesso
- validità del corso come uno dei requisiti per la certificazione CEPAS e breve descrizione del percorso di certificazione della relativa figura professionale, ove applicabile
- numero massimo dei partecipanti: non superiore a 20 persone; la richiesta di eventuali deroghe deve essere adeguatamente motivata e documentata
- assenza massima consentita

Su tale documentazione, a qualificazione ottenuta, potrà essere inserito il riferimento al possesso della qualificazione CEPAS e il relativo numero di iscrizione nel Registro CEPAS dei corsi qualificati. Durante l'iter di qualificazione può essere apposto solo il riferimento "corso in fase di qualificazione da parte del CEPAS", previa approvazione CEPAS. Non è consentito, in alcun caso, l'utilizzo del logo CEPAS.

4. REQUISITI DEL CORSO

I requisiti del corso, definiti in conformità alle norme e guide di riferimento relative al settore oggetto del percorso formativo, riguardano:

- requisiti dell'organizzazione erogante il corso, come descritti nel par. 3
- 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 da:

- a) Questionario tecnico di ingresso (ove richiesto)
- b) 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
- c) Materiale per il partecipante che deve contenere:
materiale didattico completo utilizzato, sintesi descrittiva o schematica degli argomenti trattati, curricula dei singoli docenti, regolamento del corso, moduli per la valutazione del corso e dei docenti, modulo reclami, criteri e modalità di valutazione delle prove d'esame, ove prevista, bibliografia selettiva
- d) Guida per la conduzione degli esami finali (ove previsti) che deve contenere:
descrizione per titoli delle prove con tempi relativi, almeno un esempio di ciascuna delle prove scritte, almeno 10 esempi di domande per esami orali

L'Organizzazione dovrà inviare a CEPAS la documentazione completa sopra descritta e ogni variazione, anche parziale, della documentazione.

Per i contenuti specifici di quanto sopra descritto si rinvia al relativo schema di qualificazione, ove applicabile.

5. PROCESSO DI QUALIFICAZIONE

Il processo di qualificazione del corso avviene attraverso la sequenza temporale e vincolante delle fasi descritte di seguito.

Qualora l'esito di una qualsiasi delle suddette fasi sia negativo, CEPAS sospende o interrompe il processo di valutazione e informa l'organizzazione che decide quindi se proseguire o meno nell'iter di qualificazione, risolvendo le carenze, nei tempi indicati da CEPAS.

5.1 Richiesta di qualificazione

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



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL PROCESSO DI QUALIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE

Sigla: PG01
Rev. 3
Pag. 4 di 7

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 o da persona delegata, deve essere trasmessa a CEPAS unitamente alla documentazione indicata nel modulo, alle Condizioni generali di vendita e all’Informativa privacy, firmate per accettazione.

Con la sottoscrizione dei documenti sopra citati, l’organizzazione richiedente accetta le condizioni economiche e tutte le prescrizioni previste dalla presente procedura e dal relativo schema di qualificazione, ove previsto.

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.

Nel caso di corsi di formazione a distanza, l’organizzazione è tenuta a comunicare a CEPAS le modalità di erogazione del Corso e a fornire le credenziali di accesso alla piattaforma utilizzata.

Appena ricevute la richiesta e la relativa documentazione, CEPAS ne verifica la completezza e, in caso di carenza, ne richiede il completamento.

5.2 Analisi documentale del pacchetto formativo

Ad esito positivo della verifica di completezza della richiesta di qualificazione, CEPAS incarica un auditor, in possesso di adeguata e documentata esperienza nell’ambito del settore oggetto della formazione e dei processi di valutazione dei corsi di formazione, per l’attività di “Analisi documentale” del pacchetto formativo e di “Valutazione in fase di erogazione”

Il nome dell’auditor viene notificato all’Organizzazione e contestualmente viene richiesto il pagamento della quota di “Analisi documentale”, prevista dal tariffario CEPAS.

Qualora l’auditor non giudichi la documentazione 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.

5.3 Valutazione del corso in fase di erogazione

Ad esito positivo dell’analisi documentale, l’auditor effettua la “Valutazione del corso in fase di erogazione”, durante una o più lezioni scelte a campione e della durata di almeno 8 ore.

Contestualmente all’avvio dell’attività, CEPAS richiede all’organizzazione il pagamento della relativa quota prevista dal tariffario.

L’Organizzazione deve garantire all’auditor la disponibilità del responsabile tecnico del corso, o di proprio personale competente, per l’intera durata dell’audit.

Nel caso di corsi di formazione a distanza, l’auditor deve disporre delle credenziali di accesso alla piattaforma utilizzata e delle modalità di fruizione del Corso.

Una volta effettuata la Valutazione, l’auditor 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 e rilascia il suo parere di idoneità alla qualificazione.

L’auditor 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.

5.4 Rilascio della qualificazione

Ad esito positivo della valutazione, CEPAS riesamina l’intera documentazione e sottopone la richiesta di qualificazione del percorso formativo all’approvazione del Technical Manager.



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

Sigla: PG01
Rev. 3
Pag. 5 di 7

Approvata la richiesta di qualificazione, CEPAS 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 ed emissione certificato di qualificazione", iscrive il corso nel Registro dei Corsi Qualificati, pubblicato su www.cepas.it e invia all'organizzazione il relativo certificato, ove sono riportati il titolo del Corso, il nome dell'organizzazione, il riferimento alla presente procedura e, ove applicabile, al relativo schema di qualificazione CEPAS, il numero di iscrizione nel Registro e le date di decorrenza e di scadenza annuale della qualificazione.

Una volta ottenuta la qualificazione del corso, l'organizzazione potrà rilasciare ai partecipanti al corso il relativo attestato di "corso qualificato CEPAS", avente i requisiti e i contenuti riportati nell'Allegato 1.

L'Organizzazione può richiedere a CEPAS, attraverso un'integrazione dell'accordo contrattuale di qualificazione del corso, la pubblicazione dei nominativi dei corsisti in un Elenco CEPAS di professionisti qualificati dal superamento del corso, come descritto nell'Allegato 2.

6. SORVEGLIANZA E MANTENIMENTO DELLA QUALIFICAZIONE

La qualificazione del corso ha una durata annuale e si rinnova tacitamente di anno in anno, in assenza di provvedimenti di sospensione o annullamento riportati al successivo paragrafo 7.

Il corso qualificato è oggetto, durante l'anno e a discrezione di CEPAS di una o più delle seguenti verifiche finalizzate ad accertare se tutti i requisiti e le caratteristiche valutati inizialmente siano mantenuti qualitativamente costanti nell'arco di validità della qualificazione e se eventuali osservazioni fatte nelle precedenti visite siano state prese in considerazione e risultino efficaci i miglioramenti apportati.

6.1 Sorveglianza

L'attività di sorveglianza può consistere in:

- Riesame documentale del pacchetto formativo
- 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 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.
- 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.

Nel caso che le attività sopra citate siano svolte presso la sede dell'organizzazione o in fase di erogazione del corso, vengono fatturate secondo tariffario CEPAS e sono eseguite da un auditor, scelto secondo i criteri indicati al punto 5.2.

L'auditor che effettua 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, esprimendo osservazioni aggiuntive in merito ad eventuali anomalie riscontrate nel corso dell'attività di verifica.

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

6.2 Nuovi docenti

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, come riportati al punto 3b.



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

Sigla: PG01
Rev. 3
Pag. 6 di 7

La valutazione del nuovo docente può essere effettuata, a discrezione di CEPAS, su base documentale o in fase di erogazione: in questo caso deve avere una durata di almeno 4 ore ed essere eseguita da un auditor, scelto secondo i criteri indicati al punto 5.2 che, al termine dell'attività, compila e sottoscrive il "Rapporto di valutazione docente", utilizzando l'apposito modulo fornito da CEPAS ed esprimendo un giudizio di idoneità, ovvero non idoneità, del nuovo docente. 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.

6.3 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. esito positivo della verifica annuale di sorveglianza (rif. Punto 6.1);
3. assenza o risoluzione positiva di eventuali reclami e/o ricorsi;
4. regolare pagamento delle quote di mantenimento e di altre eventuali attività fatturate
5. rispetto di tutte le seguenti prescrizioni:
 - a. rispettare i requisiti di cui allo Schema di certificazione, ove applicabile;
 - 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 agli auditor incaricati da CEPAS e al personale CEPAS autorizzato le attività di sorveglianza periodica del corso (rif. punto 6.1);
 - e. 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;
 - f. trasmettere a CEPAS, entro 15 giorni dal termine del corso, il relativo elenco dei corsisti completo di recapiti (previo consenso fornito dai corsisti ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del DLgs 196/2003, modificato da D.Lgs. 101/2018)
 - g. mantenere un registro dei reclami relativi all'erogazione del corso 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 di ogni reclamo, inviare comunicazione scritta e copia del reclamo stesso a CEPAS;
 - h. non utilizzare la qualificazione del corso come sinonimo di certificazione professionale dei partecipanti;
 - i. non effettuare attività concorrenziali nei confronti di CEPAS;
 - j. emettere e rilasciare attestati di partecipazione o di superamento corso (ove è previsto l'esame), con i contenuti minimi riportati nell'Allegato 1,

Ad ogni scadenza annuale, verificato l'adempimento dei punti sopra riportati, CEPAS conferma l'iscrizione del Corso nel Registro CEPAS dei Corsi Qualificati e invia all'organizzazione il certificato di qualificazione aggiornato.

7. 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:

- mancato rispetto di una o più delle prescrizioni indicate al precedente punto 6.3;
- rinuncia da parte dell'Ente organizzatore del corso, da comunicare a mezzo raccomandata almeno tre 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 tre mesi prima della scadenza annuale della qualificazione.

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



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

Sigla: PG01
Rev. 3
Pag. 7 di 7

**ALLEGATO 1
REQUISITI E CONTENUTI DELL'ATTESTATO DI CORSO QUALIFICATO CEPAS**

L'attestato deve essere riportato su carta intestata dell'Organizzazione che detiene la qualificazione CEPAS del corso e viene rilasciato solo ai partecipanti in possesso dei requisiti di accesso al Corso.

L'attestato non deve essere utilizzato come sinonimo di certificazione professionale dei partecipanti e non deve riportare il logo CEPAS.

CONTENUTI MINIMI DELL'ATTESTATO

1. Numero identificativo univoco (es. Attestato N° 000)
2. Si attesta che "*Nome del partecipante*" ha partecipato al corso e superato l'esame finale, ove previsto, del corso "*indicare titolo corso*"
3. Riferimento alla presente procedura e allo schema di qualificazione CEPAS, ove applicabile, come da iscrizione su www.cepas.it
4. Riferimenti alle Normative vigenti (per es. ISO 19011; ISO 9001; ISO 14001; ISO 45001; ISO/IEC 27001; ISO 22000; ISO 20000), oggetto del Corso, ove applicabile
5. Corso qualificato CEPAS iscritto al N° del Registro dei corsi qualificati CEPAS
6. Durata, luogo e date di svolgimento del corso
7. Nomi dei docenti
8. Luogo e data di emissione dell'attestato
9. Firma del responsabile del Corso

**ALLEGATO 2
ISCRIZIONE DEI PARTECIPANTI AI CORSI NELL'ELENCO DEI PROFESSIONISTI QUALIFICATI
E RILASCIO DI ATTESTATO CEPAS**

L'Organizzazione titolare della qualificazione può richiedere a CEPAS:

- la pubblicazione dei nominativi dei corsisti in un Elenco CEPAS di professionisti qualificati dal superamento del corso;
- l'emissione di un attestato CEPAS riportante la qualifica professionale conseguita.

Le relative regole sono descritte in un'integrazione dell'accordo contrattuale di qualificazione del corso che dovrà definire:

- requisiti e modalità per il rilascio della qualifica
- durata dell'iscrizione
- eventuali mantenimenti annuali e rinnovi dell'iscrizione

L'iscrizione nell'elenco CEPAS e l'attestato potranno essere rilasciati solo a coloro che abbiano fornito idoneo consenso al trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del DLgs 196/2003, modificato da D.Lgs. 101/2018.