



CEPAS

**SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI
ASSISTENTI FAMILARI**

SCH86
Rev. 0
Pag. 1 di 9

**SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI
ASSISTENTI FAMILARI**

0	12.10.2017	1° emissione	<i>Presidente CSI/ Schema</i>	<i>Amministratore Delegato</i>
Rev	Data	Motivazioni	Convalida	Approvazione



SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI ASSISTENTI FAMILIARI

SCH86
Rev. 0
Pag. 2 di 9

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento ha lo scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra CEPAS, che opera quale organismo di certificazione del personale e le persone fisiche che richiedono la certificazione volontaria di terza parte delle proprie competenze quali Assistenti Familiari in conformità a quanto previsto nel presente regolamento nonché nella legislazione di riferimento, ove applicabile.

2. GENERALITÀ

CEPAS per lo svolgimento dell'attività di certificazione opera, a propria scelta, anche come organismo di valutazione dei candidati oppure si avvale a tale scopo di enti esterni da essa selezionati qualificati e approvati. Gli eventuali organismi di valutazione sono provvisti di locali, attrezzature, strumentazione e personale tecnico per lo svolgimento delle attività tenuti sotto controllo da parte di CEPAS.

CEPAS può approvare un numero illimitato di organismi di valutazione.

3. PROFILO DELLA FIGURA PROFESSIONALE

L'Assistente Familiare svolge attività di cura e aiuto, retribuita secondo i contratti collettivi di lavoro vigenti, prestata a domicilio, a favore di anziani o disabili in condizioni di fragilità nel rispetto di tutti i requisiti normativi applicabili.

L'Assistente Familiare deve essere in grado di svolgere i seguenti macro-compiti:

- riconoscere i bisogni e le problematiche dell'assistito
- organizzare e gestire le faccende domestiche, ivi compresa la preparazione dei pasti
- comunicare efficacemente con l'assistito e con la sua famiglia
- assicurare l'igiene della persona assistita
- monitorare i mutamenti delle condizioni dell'assistito e comunicarli al datore di lavoro e alla famiglia
- informare tempestivamente, anche tecnologicamente, il datore di lavoro e famiglia in caso di emergenza

• 3.1 IMPEGNI DI CEPAS

CEPAS concede libero accesso ai propri servizi ai candidati richiedenti, senza alcuna discriminazione di carattere finanziario o altre condizioni indebite. CEPAS riconosce l'importanza dell'imparzialità nella certificazione: per questo motivo svolge le proprie attività con obiettività, evitando eventuali conflitti d'interesse. In particolare CEPAS si vincola a non utilizzare come esaminatori per la valutazione del candidato coloro che abbiano effettuato formazione allo stesso sulle tematiche oggetto del presente regolamento. Tale vincolo è esteso anche agli esaminatori degli eventuali organismi di valutazione qualificati. Tutte le funzioni coinvolte nel processo di certificazione sono vincolate al rispetto del Codice Etico del gruppo Bureau Veritas, disponibile sul sito www.cepas.it.

La certificazione è rilasciata a seguito della positiva valutazione di ciascun candidato basata sui risultati di test scritti, orali e pratici.

• 3.2 IMPEGNI DEL CANDIDATO

Il candidato inviando la richiesta di certificazione a CEPAS aderisce allo schema di certificazione e ne accetta, sottoscrivendole, tutte le fasi del processo di valutazione, certificazione e registrazione descritte in seguito.

Per ottenere e mantenere la certificazione, il richiedente deve rispettare e documentare l'applicazione di tutti i requisiti applicabili delle normative di riferimento per la certificazione, dei requisiti aggiuntivi definiti da CEPAS e dagli eventuali organismi di accreditamento, nonché le prescrizioni del presente documento e di quelli in esso richiamati. I candidati sono tenuti a rispettare le norme di comportamento al fine di tutelare la sicurezza delle persone e delle cose.

4. RIFERIMENTI

- UNI CEI EN ISO/IEC 17024 "Requisiti generali per gli organismi che eseguono la certificazione delle persone"
- Il presente schema di certificazione
- Codice Deontologico CD01

I documenti citati sono applicabili nella revisione via via vigente.



CEPAS

SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI ASSISTENTI FAMILIARI

SCH86
Rev. 0
Pag. 3 di 9

5. TERMINI E DEFINIZIONI

- Candidato: richiedente che ha soddisfatto i requisiti specificati, che consentono il suo/la sua partecipazione al processo di certificazione.
- Esaminatore: persona in possesso di pertinenti qualifiche tecniche e personali, competente a condurre un esame e/o assegnare i relativi voti.
- Esame: meccanismo che è parte della valutazione, che misura la competenza di un candidato, con uno o più mezzi quali prove scritte, orali, pratiche e mezzi basati su osservazione diretta.
- Valutazione: processo che valuta il soddisfacimento dei requisiti dello schema da parte di una persona, che conduce a una decisione sulla certificazione.
- Organismo di Valutazione (OdV): Organizzazione qualificata dall'Organismo di Certificazione a preparare e gestire gli esami di qualifica del personale da certificare.

6. PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE

• 6.1 RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE

Possono accedere all'esame i candidati che siano in possesso di tutti i seguenti pre- requisiti:

1. Maggiore età (18 anni)
2. Possesso di permesso di soggiorno vigente (per cittadini stranieri)
3. Dichiarazione di non aver riportato condanne passate in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta dell'art. 44 del codice di procedura penale, per qualsiasi reato che indica sulla moralità professionale
4. Idoneità alla mansione (autocertificazione)
5. Conoscenza di base della lingua italiana (scritta e orale) per i cittadini stranieri che consenta la relazione sociale
6. Titolo scolastico relativo al ciclo obbligatorio (o titolo estero equipollente)
7. Esperienza lavorativa documentata di almeno 12 mesi nel campo dell'assistenza familiare *oppure* esperienza lavorativa documentata di almeno 6 mesi *più* attestato di frequenza di un corso di formazione attinente all'area dei servizi socio-sanitaria
8. Frequenza di un corso per Assistente Familiare in accordo ai Programmi Regionali di formazione, ove previsto -

Il richiedente compila in tutte le sue parti e firma il modulo di domanda MD08, inviandolo a CEPAS allegando quanto in esso richiesto.

Il richiedente apportando la propria firma sul modulo d'iscrizione accetta le condizioni economiche e le condizioni generali del contratto e quelle previste dal presente regolamento.

Se per qualsiasi motivo la richiesta di certificazione non può essere accolta, CEPAS ne comunica al richiedente le ragioni motivate.

• 6.2 CONTRATTO DI CERTIFICAZIONE

Il richiedente apportando la propria firma sul modulo d'iscrizione MD08 accetta le condizioni economiche e le condizioni generali del contratto e quelle previste dal presente schema di certificazione.

Il contratto di certificazione ha durata triennale e comprende le attività necessarie per il mantenimento della certificazione, dettagliate al paragrafo 10 del presente regolamento.

7. PROCESSO DI VALUTAZIONE

La valutazione di idoneità del Candidato, ai fini del rilascio della certificazione CEPAS, avviene attraverso la sequenza, temporale e vincolante, di ciascuna delle seguenti fasi:

- valutazione della documentazione prodotta dal Candidato, per accertare il possesso dei requisiti richiesti dallo Schema di certificazione.
- esame di certificazione, eseguito dalla Commissione di Esame CEPAS o dell'OdV, come definito nel paragrafo 8 del presente documento;
- analisi e delibera della documentazione di esame, eseguita dall'organo deliberante CEPAS;
- rilascio del certificato e iscrizione al Registro CEPAS.

Qualora l'esito di una qualsiasi delle suddette fasi sia negativo, viene interrotto il processo di valutazione e informato il Candidato. Per proseguire nell'iter di certificazione sarà necessario risolvere prima le carenze riscontrate, entro i tempi indicati da CEPAS.



CEPAS

SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI ASSISTENTI FAMILIARI

SCH86
Rev. 0
Pag. 4 di 9

8. PROCESSO DI ESAME

• 8.1 REQUISITI DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI CERTIFICAZIONE

Sono ammessi a sostenere l'esame di certificazione tutti coloro che, avendo presentato richiesta attraverso il modulo MD08 e documentato il possesso dei requisiti minimi richiesti, sono stati dichiarati idonei.

• 8.2 FINALITÀ DELL'ESAME

La finalità dell'esame è la valutazione delle conoscenze e delle abilità del candidato, come indicate nel presente schema. I Commissari sono responsabili della valutazione delle prove d'esame del Candidato e, per questo, ne rispondono a CEPAS e all'OdV per tutte le attività di valutazione.

• 8.3 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ESAME

Le sessioni di esame sono pianificate e gestite, quando non sia CEPAS a farlo direttamente, dagli OdV qualificati.

Il candidato, per accedere alla prova d'esame, è tenuto a pagare la quota prevista dal modulo d'iscrizione e a fornire un documento di identità in corso di validità.

La lista dei Candidati all'esame e l'elenco della documentazione presentata dagli stessi è verificata dagli esaminatori.

L'esame si svolge in lingua italiana nelle località, nelle date e secondo il programma comunicati da CEPAS o dall'OdV ai candidati.

Prima dell'inizio delle prove d'esame, i candidati sono tenuti a:

- esibire un documento di identità valido,
- firmare il foglio presenze,
- presentare la ricevuta dell'avvenuto pagamento della quota prevista per la partecipazione all'esame.

La prova scritta, la prova orale e la prova pratica si possono svolgere anche in sessioni consecutive.

• 8.4 ARGOMENTI D'ESAME E CRITERI DI VALUTAZIONE

L'esame comprende due prove: una scritta e una orale

- La prova scritta è costituita da un test a risposta multipla di 15 domande secondo gli argomenti dell'Allegato 1 della durata massima di 20 minuti. Ogni domanda prevede 3 risposte, di cui una sola è la risposta esatta. A ogni risposta corretta sono assegnati 2 punti, a ogni risposta errata zero punti; il punteggio massimo ottenibile è pari a 30 punti;
- La prova orale è rivolta all'approfondimento degli argomenti dell'Allegato 1 della durata massima di 30 minuti

Il punteggio massimo ottenibile è pari a 50 punti;

L'esame si intende superato se il Candidato raggiunge il 70% del punteggio massimo ottenibile nelle 2 prove (56 punti).

Al termine di ogni sessione d'esame la Commissione di Esame comunica al candidato l'esito dell'esame.

• 8.5 REGOLE GENERALI

Durante lo svolgimento delle prove d'esame, i Candidati non possono consultare alcuna documentazione, né usare telefoni cellulari, né scambiare informazioni con altri candidati. Il mancato rispetto di tali prescrizioni è causa di interruzione dell'esame stesso.

• 8.6 ESAMINATORI

L'esame è condotto da esaminatori CEPAS, secondo i criteri espressi nell'Allegato 2, da CEPAS o da un suo OdV designato. Essi sono tenuti:

- a mantenere la riservatezza sulle prove di esame
- ad attenersi a criteri di oggettività nella valutazione
- a comunicare eventuali legami e rapporti e interessi in conflitto che potrebbero compromettere la loro imparzialità e la riservatezza nello svolgimento delle loro funzioni
- al rispetto del presente schema di certificazione

La Commissione d'esame è costituita da uno o più esaminatori che coprono tutte le competenze richieste dallo schema.



SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI ASSISTENTI FAMILIARI

SCH86
Rev. 0
Pag. 5 di 9

Qualora l'esame sia svolto da un OdV, la Commissione d'esame può essere supervisionata da un commissario CEPAS incaricato di vigilare sul corretto svolgimento della sessione d'esame.

• 8.7 PRESENZA DI OSSERVATORI

Alle sessioni di esame CEPAS può prevedere la presenza di osservatori propri, degli enti di accreditamento o di eventuali autorità competenti.

• 8.8 RIPETIZIONE DELL'ESAME

I candidati che non avessero superato una fase dell'esame, possono ripeterlo effettuando il pagamento della sola tariffa corrispondente allo svolgimento delle prove.

9. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

Al Candidato che ha superato positivamente l'esame e che è in possesso di tutti i requisiti richiesti, CEPAS rilascia la certificazione su delibera dell'Organo deliberante a condizione che il candidato abbia completato le quote previste.

La persona certificata viene iscritta nel Registro CEPAS.

Il certificato riporta i seguenti dati:

- nome dell'organismo di certificazione
- nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita della persona certificata
- numero del certificato
- regolamento e/o norma di riferimento
- data di inizio validità
- data di scadenza
- firma del responsabile dell'OdC autorizzato.

Il certificato è inviato all'indirizzo indicato dal candidato nel modulo di iscrizione, alla voce "dati di fatturazione".

• 9.1 ISCRIZIONE AL REGISTRO E COMUNICAZIONE

L'iscrizione nei Registri CEPAS viene effettuata dopo la delibera del certificato; il registro è consultabile sul sito www.cepas.it.

La certificazione può essere comunicata dalla persona certificata sulla propria carta stampata personale o nel sito personale con il solo riferimento al numero del certificato accompagnato dal nome "CEPAS". L'uso del marchio CEPAS non è consentito.

• 9.2 INTEGRITA' DEI DATI E PRIVACY

CEPAS, in qualità di titolare, garantisce che il trattamento dei dati dei Candidati alla certificazione avvenga nel rispetto del D.Lgs. 196/2003. CEPAS gestisce i dati secondo le misure di sicurezza descritte nella "Procedura per la gestione dei dati e misure di sicurezza" (PG18).

I documenti relativi all'attività di certificazione sono conservati con la massima cura da CEPAS e dagli organismi di valutazione da essa approvati. Il periodo minimo di conservazione è di cinque anni.

Le informazioni ottenute dal personale operante per conto di CEPAS, compreso l'organo deliberante, sono soggette al vincolo di riservatezza.

10. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE (SORVEGLIANZA)

La validità della certificazione durante il periodo contrattuale di 5 anni (decorrenti dalla data del rilascio del certificato) è soggetta all'esito positivo delle attività di sorveglianza annuale, svolte da CEPAS. A questo scopo la persona certificata è tenuta a fornire una dichiarazione, con cadenza annuale, resa ai sensi del DPR 445/2000, circa la sua attività svolta nell'ultimo anno di riferimento, relativa a questi aspetti:

- dichiarazione di attività lavorativa nell'arco dei 12 mesi precedenti con riferimento al settore della certificazione
- assenza di reclami non gestiti
- partecipazione ad attività di aggiornamento di 4 ore anche in modalità FAD ed-learning

Il mantenimento della certificazione è inoltre soggetto al pagamento delle quote annuali previste.



SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI ASSISTENTI FAMILIARI

SCH86
Rev. 0
Pag. 6 di 9

11. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Il certificato è rinnovabile entro la data di scadenza in seguito a specifica domanda e a un nuovo accordo contrattuale.

Il rinnovo prevede:

- dichiarazione di attività lavorativa nell'arco dei 60 mesi precedenti con riferimento al settore della certificazione
- assenza di reclami non gestiti
- partecipazione ad attività di aggiornamento di 20 ore anche in modalità FAD ed e-learning

E' possibile procedere con il rinnovo solo nel caso in cui il certificato sia in corso di validità. L'iter di rinnovo si deve concludere entro la scadenza del certificato in corso.

12. SOSPENSIONE, RITIRO E ANNULLAMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

CEPAS ha il diritto di sospendere, ritirare o annullare la certificazione in qualsiasi momento della durata del contratto con notifica tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o mezzo equivalente, verificandosi una o più delle condizioni riportate di seguito.

A seguito della notifica del provvedimento di sospensione, di ritiro o di annullamento della certificazione, la persona certificata deve sospendere l'utilizzo del certificato, restituendolo a CEPAS.

• 12.1 CONDIZIONI PER LA SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione può essere sospesa da CEPAS per un periodo massimo di 6 mesi, verificandosi una o più di queste condizioni:

in violazione di quanto previsto al par. 10;

in presenza di gravi carenze nell'attività svolta dalla persona certificata, in seguito a reclami, azioni legali ed altre evidenze oggettive;

se la persona certificata fa uso scorretto o ingannevole della certificazione CEPAS;

se la persona certificata è inadempiente rispetto ai suoi obblighi contrattuali di tipo economico assunti per l'iscrizione, lo svolgimento degli esami e il mantenimento del certificato;

qualora la persona certificata richieda la sospensione.

• 12.2 CONDIZIONI PER LA REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione può essere revocata da CEPAS in questi casi:

- a) qualora persistano le situazioni citate nel paragrafo precedente nonostante l'attuazione del provvedimento di sospensione.
- b) qualora la gravità del comportamento della persona certificata, suffragata da evidenze oggettive inconfutabili, renda necessario tutelare l'immagine CEPAS con provvedimenti di tipo drastico ed urgente, ricorrendo contestualmente alle vie legali nei confronti della persona certificata.

La certificazione può inoltre essere annullata da CEPAS nel caso in cui la persona certificata faccia volontaria richiesta di interrompere il rapporto contrattuale in corso.

• 12.3 PROCEDURA DI SOSPENSIONE, RITIRO E ANNULLAMENTO

CEPAS notifica alla persona certificata le ragioni del provvedimento di sospensione, ritiro o annullamento della certificazione, definendo se applicabile le azioni necessarie a riattivare il certificato e indicano termini e condizioni per l'utilizzo della certificazione.

Il ritiro e l'annullamento della certificazione comportano la rescissione del relativo contratto con la persona in questione e l'obbligo per quest'ultima di restituire a CEPAS il proprio certificato di conformità, cessando nel contempo ogni riferimento ad esso.

• 12.4 DIRITTI ED OBBLIGHI DELLA PERSONA CERTIFICATA

La persona certificata può appellarsi ai provvedimenti di sospensione e revoca della certificazione in accordo a quanto stabilito dalle proprie procedure consultabili sul sito www.cepas.it.

Il ritiro e l'annullamento della certificazione comportano la rescissione del relativo contratto con la persona in questione e l'obbligo per quest'ultima di restituire a CEPAS il proprio certificato di conformità, cessando nel contempo ogni riferimento ad esso.

La persona certificata concede a CEPAS il diritto di monitorare la propria attività anche con breve preavviso.



CEPAS

SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI ASSISTENTI FAMILIARI

SCH86
Rev. 0
Pag. 7 di 9

13. RECLAMI E RICORSI

CEPAS tratta i reclami e i ricorsi sulle proprie decisioni in merito alla certificazione sulla base di una procedura che prevede:

- l'obbligo di registrare e trattare ciascun reclamo o ricorso, confermando al reclamante o ricorrente il ricevimento dello stesso entro 30 giorni
- l'avvio di un'istruttoria specifica
- la comunicazione della decisione finale al reclamante o ricorrente
- l'adozione, se necessaria, di ogni azione correttiva nel caso il ricorso o il reclamo abbia segnalato una carenza da parte di CEPAS.

Nel caso di reclamo relativo a una persona certificata, la decisione finale può prevedere l'avvio di opportune verifiche presso il cliente. Gli esiti di tali verifiche sono comunicati al reclamante, nel rispetto dei vincoli di riservatezza.

In caso di ricorsi il ricorrente può, se non soddisfatto dell'esito della sua richiesta, appellarsi a una commissione da costituire entro 30 giorni con soggetti indipendenti e competenti, rappresentativi del settore oggetto del ricorso. In questo caso i costi del processo di appello del ricorso sono a carico di CEPAS se il ricorso è accolto e del ricorrente se il ricorso è respinto.

Per qualunque controversia fra una parte interessata e CEPAS che non risulti risolta con le attività descritte nei casi precedenti (reclami e ricorsi) si deve fare ricorso all'intervento del Foro competente di Milano.

14. CODICE DEONTOLOGICO (CD01)

Le persone certificate e/o in iter di certificazione si impegnano, a rispettare i seguenti aspetti etici e deontologici:

- rendere noti ai propri Clienti i contenuti del presente codice deontologico;
- rispettare il presente Regolamento e tutte le procedure CEPAS applicabili;
- non compiere azioni lesive, di qualsiasi natura, nei confronti dell'immagine e/o interessi delle Persone, Aziende, Enti e Clienti, anche potenziali, interessati dalla prestazione professionale, nonché nei confronti del CEPAS;
- fornire piena collaborazione a qualsiasi inchiesta formale su infrazioni del presente Codice avviata dagli Organismi di accreditamento e di certificazione o per risolvere specifici casi di reclami;
- soddisfare tutti gli impegni previsti nel contratto di assunzione;
- tenere una registrazione di tutti i reclami presentati contro di loro per attività svolte nell'ambito della validità della Certificazione CEPAS e permettere a CEPAS l'accesso a dette registrazioni; entro 10 giorni dal ricevimento del reclamo, inviare comunicazione scritta e copia del reclamo stesso a CEPAS;
- fornire ai Clienti un modulo da compilare in caso di eventuali reclami relativi alle prestazioni fornite, da inoltrare sia alla persona certificata interessata dal reclamo, sia al CEPAS;
- non effettuare attività promozionali (pubblicità, materiale informativo, ed altro) che possano indurre i Clienti ad una non corretta interpretazione del significato delle certificazioni CEPAS e, inoltre, indurre aspettative, nel cliente, non rispondenti alle reali situazioni in atto;
- non prendere parte a prassi fraudolente relative alla sottrazione e/o divulgazione di materiale d'esame;
- mantenere l'assoluta riservatezza verso terzi (segreto professionale) sulle informazioni di qualsiasi natura ottenute durante la prestazione professionale e fatti comunque salvi i requisiti di legge;
- rispettare tutte le leggi vigenti con riferimento all'attività di assistente familiare.



SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI ASSISTENTI FAMILIARI

SCH86
Rev. 0
Pag. 8 di 9

• ALLEGATO 1

CONTENUTI DELL'ESAME

ARGOMENTI prova scritta ed orale

1. Saper riconoscere i bisogni e le problematiche dell'assistito – (come rilevare le abitudini dell'assistito, alimentare gli interessi, stimolare attività e residue capacità, capacità di dialogo)
2. Saper organizzare e gestire le faccende domestiche, ivi compresa la preparazione dei pasti (pulizia, igiene, riassetto, lavaggio degli indumenti e stiro, responsabilità domestiche, cucinare, igiene alimentare, fare la spesa, aiuto nell'alimentazione)
3. Saper comunicare efficacemente con l'assistito e con la sua famiglia (gestione dei rapporti con il familiare di riferimento, saper chiedere, segnalare criticità, prendersi le responsabilità, dare uso del diario giornaliero)
4. Saper curare l'igiene della persona assistita (igiene della persona, pratica della tecnica dell'igiene specifica (es, igiene intima, cavo orale, igiene mani e piedi, lavaggio dei capelli), materiali da usare, prevenzione decubito,
5. Saper monitorare (conoscenza dei segnali di alert), essere in grado di sorvegliare la somministrazione (conoscenza delle modalità di somministrazione), supervisionare attività quotidiane, utilizzo di ausili (conoscenza delle tecniche)
6. Saper monitorare i mutamenti delle condizioni dell'assistito e comunicarli al datore di lavoro e alla famiglia (rapporto con i medici, monitoraggio generale, uso di dispositivi di autoanalisi o di automedicazione, farmaci, emergenze)
7. Informare tempestivamente datore di lavoro e famiglia in caso di emergenza



SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DI ASSISTENTI FAMILIARI

SCH86
Rev. 0
Pag. 9 di 9

• ALLEGATO 2

PROFILO DELL'ESAMINATORE Requisiti minimi

Nel presente documento è definito il profilo minimo dell'esaminatore incaricato di condurre l'esame

Esaminatori
1. Istruzione
Diploma scuola secondaria
2. Formazione specifica
d e v e avere conoscenza di tutti gli argomenti indicati nello schema di certificazione dimostrabile attraverso titoli di studio pertinenti al settore e/o corsi /workshop/ seminari di formazione del settore socio-sanitario di almeno 20 ore
4. Esperienza lavorativa e professionale
Esperienza lavorativa triennale (se laureato) maturata in qualità di dipendente, libero professionista o consulente nell'ambito socio sanitario anche come selezione del personale <i>Oppure</i> Esperienza lavorativa quinquennale (se diplomato) maturata in qualità di dipendente, libero professionista o consulente nell'ambito delle attività di valutazione di terza parte in ambito socio sanitario