

**REGOLAMENTO DI SCHEMA INSTALLATORE E POSATORE DI SERRAMENTI PRS17024-02**
**Sommario**

1	Scopo e campo di applicazione .....	2
2	Profilo professionale di riferimento .....	2
3	Requisiti rispetto ai quali è richiesta la certificazione .....	2
4	Codice deontologico .....	3
5	Comunicazione .....	3
6	Requisiti di accesso allo schema di certificazione .....	3
	<b>6.1 Requisiti generali</b> .....	3
	<b>6.2 Conoscenze tecnico professionali</b> .....	4
	<b>6.3 Competenze di base e trasversali</b> .....	4
	<b>6.4 Competenze tecnico professionali specialistiche</b> .....	4
7	Processo di certificazione .....	4
	<b>7.1 Domanda di certificazione</b> .....	4
	<b>7.2 Analisi dei requisiti</b> .....	5
	<b>7.3 Pianificazione dell'esame di certificazione</b> .....	5
	<b>7.4 Composizione della commissione d'esame</b> .....	5
	<b>7.5 Programma e composizione delle prove di esame</b> .....	6
	<b>7.6 Modalità operative di svolgimento dell'esame</b> .....	7
	<b>7.6.1 Attività preliminari</b> .....	7
	<b>7.6.2 Identificazione dei candidati</b> .....	7
	<b>7.6.3 Attrezzature, strumenti, dispositivi e documenti consultabili</b> .....	7
	<b>7.6.4 Correzione delle prove</b> .....	7
	<b>7.6.5 Verbale di esame</b> .....	9
	<b>7.7 Riservatezza</b> .....	9
8	Delibera della certificazione .....	9
9	Certificato .....	9
10	Estensione del certificato .....	10
11	Pubblicizzazione della certificazione .....	10
	<b>11.1 Uso del marchio di certificazione</b> .....	10
	<b>11.2 Uso del certificato</b> .....	12
12	Sorveglianza e rinnovo della certificazione .....	12
	<b>12.1 Requisiti per il mantenimento della certificazione</b> .....	12
	<b>12.2 Rinnovo</b> .....	12
13	Sanzioni .....	13
14	Subentro .....	14
15	Riesame e validazione schema .....	14
16	Ricorsi, reclami e contenziosi .....	15
	<b>16.1 Reclami</b> .....	15
	<b>16.2 Ricorsi</b> .....	15
	<b>16.3 Contenziosi</b> .....	15
17	Storia delle modifiche al documento .....	15

Il cartiglio seguente riporta una descrizione sintetica della revisione corrente: per dettagli si rimanda alla matrice riportata in tab. 17.1 al § 17

Revisione		Approvazione		Entrata in vigore		Descrizione
#	Data	Data	Firma DIR o RDD	Data	Firma DIR	
01	13/03/2023	13/03/2023	 <b>CERTEED SR</b> Via Fra' Nicolò da Lequ 73100 LECCE Part. IVA: 051927607		 <b>CERTEED SR</b> Via Fra' Nicolò da Lequ 73100 LECCE Part. IVA: 051927607	Vedere tab. 17.1
00	30/12/2022	30/12/2022				Prima emissione

## 1 Scopo e campo di applicazione

Il presente documento descrivere tutte le attività, le responsabilità, i controlli e le verifiche connesse allo schema di certificazione Installatore e Posatore di serramenti. Le regole di tale schema sono state definite in conformità alla norma UNI EN ISO 17024:2012 (di seguito ISO 17024) e alla norma UNI 11673-2:2019. Lo schema di certificazione si applica alle attività di certificazione delle professioni per lo schema Installatore e Posatore di serramenti e ne definisce i requisiti, il processo di certificazione, le modalità di iscrizione alla banca dati ACCREDIA dei professionisti certificati, il rilascio della certificazione, le modalità e le prassi per il mantenimento della certificazione, i possibili provvedimenti disciplinari e le conseguenti sanzioni, le modalità di sorveglianza e rinnovo della certificazione e le relative tariffe, le modalità di comunicazione dei ricorsi e dei reclami da parte degli aventi diritto e la procedura per il loro trattamento da parte degli organi deputati. Il presente schema di certificazione definisce il processo di certificazione, in conformità alla norma ISO 17024, dei professionisti che svolgono l'attività di Installatore e Posatore di serramenti in conformità alla norma UNI 11673-2:2019.

## 2 Profilo professionale di riferimento

Il presente schema definisce il processo di certificazione in conformità alla norma ISO 17024:2012. Norma di Riferimento UNI 11673-2:2019.

La presente procedura di schema rimanda per molte parti a quanto definito nella norma.

### • 2.1 DESCRIZIONE SINTETICA DEI PROFILI

L'Installatore e Posatore di Serramenti è il professionista in possesso di elevate conoscenze, competenze ed esperienza nell'ambito dell'installazione e posa in opera in edifici sia di nuova costruzione sia esistenti.

Sono previsti tre livelli di specializzazione in base al tipo di esperienza lavorativa, formazione formale, informale e non formale, come segue:

- Posatore Junior
- Posatore Senior
- Posatore Caposquadra

## 3 Requisiti rispetto ai quali è richiesta la certificazione

<u>DOCUMENTO</u>		<u>DESCRIZIONE</u>
1. UNI CEI EN ISO/IEC 17024 :2012		• "Requisiti generali per gli organismi che eseguono la certificazione delle persone"
2. UNI 11673-1:2017	PARTE 1	• "Requisiti e criteri di verifica della progettazione "
3. UNI 11673-2:2019	PARTE 2	• "Requisiti di conoscenza, abilità e competenza del posatore di serramenti "
4. UNI 11673-3:2019	PARTE 3	• "Requisiti minimi per l'erogazione di corsi di istruzione e formazione non formale per installatori/serramentisti "
5. UNI 10818:2015		• Finestre, portefinestre, porte e chiusure oscuranti - Ruoli, responsabilità e indicazioni contrattuali nel processo di posa in opera
6. Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008		• Sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF)
7. Circolare tecnica Accredia DC N° 14/2020		• "Chiarimenti e precisazioni sull'accREDITAMENTO ISO 17024 ai sensi della norma UNI 11673-2:2019 - Requisiti di conoscenza, abilità e competenza del posatore di serramenti"

#### 4 Codice deontologico

Il professionista certificato deve impegnarsi a rispettare il codice deontologico Certeed CD-17024-01, disponibile sul sito Internet [www.certeed.it](http://www.certeed.it).

#### 5 Comunicazione

Le informazioni e comunicazioni, da e verso il candidato o il professionista certificato, avvengono attraverso i canali indicati nel modulo di Iscrizione per l'esame di certificazione, all'interno del quale il candidato deve indicare i suoi riferimenti. In misura prevalente le comunicazioni avvengono per posta elettronica certificata, all'indirizzo specificato dal candidato; in mancanza di questa, avvengono all'indirizzo di posta elettronica segnalato dal candidato.

Certeed provvede a confermare o aggiornare i riferimenti ad ogni sorveglianza o rinnovo della certificazione. Il professionista certificato, qualora decida di non rinnovare la certificazione, deve darne comunicazione per raccomandata o per posta elettronica certificata, almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza della certificazione indicata sul certificato, salvo corrispondere interamente la quota del mantenimento annuale.

#### 6 Requisiti di accesso allo schema di certificazione

##### 6.1 Requisiti generali

Per accedere all'esame di certificazione, in base al profilo per cui il candidato si presenta vengono richieste i seguenti requisiti:

<b>Installatore/Posatore Junior</b>	Livello EQF 2	Titolo di Studio all'assolvimento dell'obbligo di istruzione integrata da 6 mesi di esperienza pregressa o eventualmente in alternativa partecipazione a un corso della durata minima di 4 h afferente alla UNI 11673 parte 1 e 3.
<b>Installatore/Posatore Senior</b>	Livello EQF 3	Titolo di Studio all'assolvimento dell'obbligo di istruzione integrata da 12 mesi di esperienza pregressa. Il requisito di esperienza può essere ridotto del 50% mediante frequenza a un corso di 4 h afferente alla UNI 11673 parte 1 e 3.
<b>Installatore/Posatore Caposquadra</b>	Livello EQF 4	Livello EQF 4 - Titoli di studio equiparabili: Diploma professionale di tecnico, diploma liceale, diploma di istruzione tecnica, diploma di istruzione professionale, Certificato di specializzazione tecnica superiore, attestato di qualifica di operatore professionale integrata da 3 anni di esperienza. In assenza di diploma il candidato deve dimostrare 5 anni di esperienza pregressa. La frequenza di un corso della durata di 8 h afferente alla UNI 11673 parte 1 e 3 permette di ridurre il requisito di esperienza pregressa del 50%.

Si specifica che l'esame è in lingua italiana e il candidato deve mostrare padronanza di comprensione ed espressione nella lingua italiana.

<b>Documenti da consegnare a CERTEED SRL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modulo "Domanda di certificazione" compilato e sottoscritto;</li> <li>- Allegati in esso richiesti.</li> </ul> <p>Sottoscrivendo il modulo "Domanda di certificazione", il candidato ne accetta le condizioni economiche, le condizioni generali del contratto e quelle previste dal presente schema di certificazione.</p>
--	--

## 6.2 Conoscenze tecnico professionali

Il Candidato deve dimostrare di saper leggere e comprendere i testi d'esame e della manualistica tecnica e di essere in grado di interpretare le indicazioni e le richieste dell'esaminatore durante la prova pratica.

## 6.3 Competenze di base e trasversali

Il Candidato deve essere in grado di operare in condizioni di sicurezza, rispettando le norme di prevenzione infortuni e dimostrare la capacità di utilizzare gli idonei DPI per le attività lavorative e le prove d'esame eseguite.

## 6.4 Competenze tecnico professionali specialistiche

Il candidato deve dimostrare la conoscenza e le competenze negli ambiti illustrati nella norma UNI 11673-2:2019.

## 7 Processo di certificazione

### 7.1 Domanda di certificazione

La domanda di certificazione viene sempre considerata ai sensi della UNI 11673-2:2019.

Il candidato potrà trovare la documentazione informativa relativa allo schema e la modulistica da compilare, accedendo al sito [www.certeed.it](http://www.certeed.it) o attraverso il contatto diretto, telefonico o mail con il customer care di Certeed.

Il presente regolamento è disponibile sul sito insieme al tariffario corrente.

La domanda di iscrizione all'esame di certificazione deve essere inviata a Certeed completa di tutte le informazioni richieste, comprese la firma del candidato e la data di compilazione.

La domanda compilata ha valore contrattuale per i servizi che il candidato richiede a Certeed e lo impegna a tutti i requisiti illustrati nel presente regolamento di schema e nei documenti eventualmente in essi citati.

Il contratto di certificazione ha durata quinquennale e comprende le attività necessarie per il rilascio e il mantenimento della certificazione, dettagliate nel presente schema.

Nel caso non sia il richiedente a farsi carico delle quote per il rilascio e mantenimento della certificazione, sarà sua cura far apporre, nel suddetto modulo, i dati identificativi dell'azienda o persona a cui intestare le fatture.

La domanda di certificazione contiene l'informativa sulla modalità di gestione dei dati personali da parte di Certeed, secondo la documentazione reperibile sul sito.

Con la firma della domanda di iscrizione, il candidato si impegna anche a mantenere riservate tutte le informazioni e i materiali ricevuti durante le prove d'esame. Si impegna altresì a non divulgare notizie o informazioni inerenti alle prove di esame, lo svolgimento delle stesse, i documenti e le domande di cui viene a conoscenza durante l'esame.

Per essere ammesso all'esame di certificazione, il candidato deve inviare la seguente documentazione:

- ✓ copia di un documento d'identità in corso di validità
- ✓ curriculum vitae
- ✓ dichiarazione/evidenza di essere od essere stato nel ruolo per dimostrare l'esperienza
- ✓ eventuali attestazioni formative non obbligatorie come da Nota Cap 5.1 UNI 11673-2
- ✓ eventualmente 1 foto tessera nel caso si voglia tesserino formato carta di credito

Il customer care di Certeed darà conferma di ricevimento della domanda e segnalerà al candidato eventuali incompletezze e richieste di integrazioni.

L'iscrizione si ritiene completa quando tutta la modulistica è stata consegnata, le evidenze per il soddisfacimento dei requisiti fornite ed i pagamenti indicati nel tariffario eseguiti.

Eventuali situazioni particolari (es. iscrizioni tardive), devono essere adeguatamente motivati ed autorizzate da Certeed.

I documenti per l'iscrizione sopra citati costituiscono il fascicolo del candidato, che sarà conservato da Certeed e rispetto al quale il professionista certificato dovrà garantire aggiornamento periodico.

## **7.2 Analisi dei requisiti**

Il customer care di Certeed verifica il possesso dei requisiti di accesso all'esame, mediante l'analisi della documentazione e delle evidenze fornite e ne verifica la completezza e la congruenza.

In caso di dubbi, il customer care si confronterà con personale esperto nello schema.

Qualunque sia l'esito dell'analisi, il corrispettivo indicato nel tariffario per l'iscrizione e l'analisi dei requisiti resta appannaggio di Certeed.

## **7.3 Pianificazione dell'esame di certificazione**

L'iscrizione alla sessione d'esame può essere accettata solo se il candidato ha prodotto la documentazione da cui si evince la soddisfazione dei requisiti stabiliti dallo schema di certificazione. Una volta fissata la data della sessione di esame, il customer care, almeno tre giorni prima della sessione d'esame, comunica per iscritto a tutti i candidati data, orari e luogo di svolgimento dell'esame. Inoltre, al fine di consentire eventuale riacquiescenza motivata degli esaminatori incaricati, comunica anche i nominativi della commissione di esame. Analoga comunicazione circa elenco dei candidati viene inviata anche agli esaminatori, almeno due giorni prima della sessione d'esame, al fine di consentire individuazione di eventuali candidati rispetto ai quali potrebbero esserci conflitti di interesse.

Nel caso in cui un esaminatore rilevi, durante la fase preparatoria dell'esame o nella fase iniziale della sessione d'esame, l'insorgenza di un possibile conflitto di interesse rispetto a uno o più candidati, deve astenersi dall'esame e provvedere immediatamente a segnalarlo a Certeed che, dopo aver analizzato gli estremi del caso, intraprenderà le azioni necessarie per rimuovere le cause del conflitto.

## **7.4 Composizione della commissione d'esame**

La commissione d'esame è costituita da esaminatori qualificati da Certeed e inseriti in apposito registro.

Gli esaminatori sottoscrivono un impegno alla riservatezza, all'imparzialità e all'assenza di conflitti di interesse.

In base alla certificazione richiesta dal candidato, Certeed incaricherà gli esaminatori assicurandosi che vengano garantite le competenze e rispettate le modalità di esame previste dal presente regolamento di schema.

La commissione viene composta da un numero di esaminatori tale da non superare la soglia di un esaminatore ogni 6 (sei) iscritti.

In caso di commissioni costituite da più di un esaminatore, viene eletto un presidente, il quale avrà la responsabilità di garantire il corretto svolgimento e verbalizzazione dell'esame; nel caso di un unico esaminatore, questi ricoprirà automaticamente il ruolo di presidente.

Il personale di Certeed ha diritto ad assistere come osservatore alle prove di esame. Stesso diritto mantengono eventuali rappresentanti dell'ente di accreditamento, che possono presenziare ai fini del controllo del corretto operato di Certeed.

Gli esaminatori garantiscono una competenza tecnica maturata a seguito di esperienza lavorativa di almeno 5 anni in materie attinenti a:

- Opere di ingegneria civile e più specificatamente all'involucro edilizio o;
- Progettazione/produzione di serramenti o;

- Esecuzione prove di laboratorio su serramenti in ambito accreditato ISO 17065 o notificato CPR o;
- Docenza in corsi di formazione su posa serramenti.

L'incarico all'esaminatore riporterà tutti i candidati, ed eventuali inserimenti all'ultimo minuto di candidati saranno preventivamente (ad esempio anche 30 minuti prima) comunicati all'esaminatore (mediante ulteriore lettera di incarico) per dargli la possibilità di valutare eventuali incompatibilità a minaccia dell'indipendenza ed imparzialità. **La presente procedura vale anche in caso di prova scritta online.**

All'interno della lettera di incarico, in riferimento ai candidati, deve essere specificato, per ogni candidato, se si tratta di junior o senior o capisquadra in modo che l'esaminatore sia informato.

Tale aspetto è importante soprattutto nell'ambito di esami per caposquadra contestuale a senior, quindi sarà indicato "senior + caposquadra", in modo che l'esaminatore sappia come gestire la sequenza delle prove di esame.

## 7.5 Programma e composizione delle prove di esame

Descrizione della prova	Attività
Prova teorica scritta	Profilo junior: 15 Domande a risposta multipla (di cui una sola corretta). Gli argomenti della prova sono pertinenti agli ambiti di conoscenze elencati nel prospetto 2 della norma UNI 11673-2:2019 Tempo massimo 30 minuti
	Profilo senior: 30 Domande a risposta multipla (di cui una sola corretta). Gli argomenti della prova sono pertinenti agli ambiti di conoscenze elencati nel prospetto 2 e 3 della norma UNI 11673-2. Inoltre le 30 domande sono suddivise tenendo conto dei diversi pesi derivanti dalle diverse conoscenze/esperienze in base al livello di qualifica professionale e come di seguito indicato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 domande di livello JUNIOR</li> <li>• 15 domande di livello SENIOR.</li> </ul> Tempo massimo 60 minuti
	Caposquadra: 45 Domande a risposta multipla (di cui una sola corretta). Gli argomenti della prova sono pertinenti agli ambiti di conoscenze elencati nel prospetto 2, 3 e 4 della norma UNI 11673-2 Inoltre le 45 domande sono suddivise come di seguito indicato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 domande di livello JUNIOR</li> <li>• 15 domande di livello SENIOR</li> <li>• 15 domande di livello CAPOSQUADRA.</li> </ul> Tempo massimo 90 minuti
Prova orale	Solo per profilo junior discussione individuale con l'esaminatore per approfondire il livello di conoscenze. L'orale si compone di 3 domande su tematiche afferenti al Prospetto 2 della UNI 11673-2. Il tempo massimo per il colloquio orale è stabilito in 15 minuti (5min/domanda).
Prova pratica professionale	Profilo junior: non è prevista Profilo senior: 1. una simulazione di una reale situazione operativa di intervento di posa al fine di valutare le tecniche di approntamento e utilizzo di materiali e prodotti complementari. Il candidato dovrà realizzare una o più fasi di posa, su campioni anche in scala, con attrezzatura, strumentazione e schede tecniche e progettuali messe a sua disposizione, secondo il Prospetto 3 della UNI 11673-2; 2. un breve colloquio orale con il candidato finalizzato ad approfondire/chiarire aspetti procedurali o operativi della prova effettuata. Tempo massimo 60 minuti
	Caposquadra: 1. prova pratica di livello Senior, come sopra descritta; 2. prova pratica di livello Caposquadra: un caso studio, il cui output può essere un elaborato scritto, grafico/progettuale utile ai fini della valutazione dpi requisiti di cui al Prospetto 4 della UNI 11673-2, volta ad accertare le competenze e abilità relative a tecniche e procedure di individuazione della soluzione progettuale ed esecutiva, dei materiali e prodotti complementari e delle loro caratteristiche, nonché delle fasi di lavoro dei diversi operatori; 3. un breve colloquio orale con il candidato finalizzato ad approfondire/chiarire aspetti procedurali o operativi della prova di livello Caposquadra effettuata. Il tempo massimo per la prova pratica complessiva è stabilito in 180 minuti, suddivisi in 60 minuti per la prova di livello Senior e 120 minuti per la prova specifica di livello Caposquadra.

In caso di esame per caposquadra contestuale a senior per il medesimo candidato, il candidato deve prima effettuare l'esame per senior, scritto + prova pratica, l'esame deve essere verbalizzato e solo a superamento della prova per senior può accedere alla prova per caposquadra ove vi sarà l'integrazione della prova scritta e se viene superata accederà alla prova orale specifica per il caposquadra, tale prova verrà verbalizzata in differente verbale di esame.

Le prove sono in italiano, a meno di precisi accordi preventivi con il customer care di Certeed che vaglia eventuali richieste in tal senso, dandone risposta al candidato.

## **7.6 Modalità operative di svolgimento dell'esame**

### **7.6.1 Attività preliminari**

Il presidente incaricato garantisce la sua presenza almeno mezz'ora prima dell'inizio della sessione d'esame e verifica gli ambienti nel quale si svolgerà l'esame, per confermare la loro idoneità, garantire una comoda disposizione dei partecipanti e una ragionevole riservatezza durante le prove. I candidati vengono disposti in modo da garantire l'assenza di interferenze fra loro e in modo che le prove scritte e orali possano essere svolte in sicurezza e con la necessaria ergonomia. I candidati devono fornire preventivamente a Certeed notizia di loro particolari necessità connesse allo svolgimento delle prove d'esame, in questi casi l'esaminatore verrà informato da Certeed prima dell'esame e in sede di esame determinerà le eventuali misure di intervento.

### **7.6.2 Identificazione dei candidati**

Il customer care di Certeed provvede a consegnare la lista degli iscritti alle prove d'esame al presidente della commissione. Tutti gli esaminatori ne prendono visione, segnalando i possibili conflitti d'interesse eventualmente constatati. L'identificazione dei partecipanti avviene attraverso l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità: non sono ammessi tesserini di associazioni o altri documenti non esplicitamente classificati come documenti di identità.

### **7.6.3 Attrezzature, strumenti, dispositivi e documenti consultabili**

Durante l'esecuzione delle prove non è consentito al candidato consultare alcun documento scritto o elettronico: dispositivi quali smartphone o tablet devono essere segnalati alla commissione e non possono essere usati a meno di casi eccezionali e su esplicita autorizzazione della commissione. Eventuali telefoni cellulari dovranno essere spenti. Non è consentito lo scambio di informazioni con altri candidati. Per le prove pratiche il candidato deve utilizzare le attrezzature messe a disposizione nel laboratorio approntato per lo svolgimento dell'esame. Tutti i materiali e attrezzature devono essere preventivamente autorizzati dalla commissione di esame e vengono resi disponibili in apposita postazione per consultazione/utilizzo da parte dei candidati. Eventuali infrazioni a questi requisiti vengono valutate dal Presidente e la sanzione (es. interruzione dell'esame che viene invalidato) modulata in base alla gravità.

Le prove pratiche possono essere condotte in parallelo fra i candidati purché sia garantita la massima riservatezza nel porre domande o richiedere approfondimenti verbali ai candidati al fine che non si disturbino a vicenda o vengano influenzati.

Nel caso di prova scritta online, gli esaminandi vengono convocati in un'area virtuale, monitorati con Cam e microfono, e viene loro inviato un link per accedere all'area privata per lo svolgimento dell'esame stesso. In tal modo, l'esaminatore è in grado di verificare la correttezza dell'espletamento dell'esame.

### **7.6.4 Correzione delle prove**

#### 7.6.4.1 Prova teorica scritta

Ciascuna risposta corretta vale 1 punto, quelle sbagliate o non date valgono 0 punti; non si assegnano punteggi negativi. La valutazione è effettuata a fronte del prospetto delle risposte esatte. La prova è superata se il candidato ottiene una valutazione minima pari al 60% della prova (60/100 o 18/30 in punteggio normalizzato).

#### 7.6.4.2 Prova pratica professionale (solo per profili Senior e Caposquadra)

Per ogni competenza verificata positivamente viene assegnato 1 punto; se la competenza non viene verificata positivamente viene assegnato uno zero; la somma totale dei punteggi conseguiti viene normalizzata a 100 (es: se le competenze da verificare sono 10 si riproporziona il risultato, il punteggio minimo sarà 6/10 prove valutate positivamente corrispondenti a 60/100 o 18/30 in punteggio normalizzato). Per ritenere la prova superata, pertanto, il candidato dovrà raggiungere una valutazione minima pari al 60% di risposte corrette.

#### 7.6.4.3 Prova orale (solo per profilo Junior)

Per ogni competenza verificata positivamente viene assegnato 1 punto; se la competenza non viene verificata positivamente viene assegnato uno zero; la somma totale dei punteggi conseguiti viene normalizzata a 100 (es: se le competenze da verificare sono 10 si riproporziona il risultato, il punteggio minimo sarà 6/10 prove valutate positivamente corrispondenti a 60/100 o 18/30 in punteggio normalizzato). Per ritenere la prova superata, pertanto, il candidato dovrà raggiungere una valutazione minima pari al 60% di risposte corrette.

#### 7.6.4.4 Criteri di superamento dell'esame

La prova teorica e la prova pratica dell'esame vengono valutate separatamente. Il candidato che nella prova teorica scritta non raggiunge il 60% (60/100 del punteggio normalizzato), non è ammesso alla prova pratica. Se il candidato supera la prova teorica e non supera la prova pratica, potrà ripetere la sola prova pratica e completare l'intero esame entro il termine di sei mesi, pagando la sola quota relativa all'esecuzione dell'esame. Superato tale termine il candidato dovrà ripetere l'intera procedura di certificazione. Al termine della prova pratica la commissione esegue la valutazione complessiva normalizzata in centesimi.

#### Peso delle prove rispetto la valutazione finale:

Prove	Peso delle prove
Prova scritta Junior	70%
Prova orale (Solo per il Profilo Junior)	30%
Prova scritta senior e caposquadra	40 %
Prova pratica concomitante a orale (Per profili Senior e Caposquadra)	60%
Superamento esame	Il superamento dell'esame si ottiene al raggiungimento del punteggio minimo del 60%

Al termine della valutazione complessiva del candidato, la commissione lo informa dell'esito dell'esame ricordando che se positivo la delibera finale spetta a Certeed (vedere § 8).

In caso di esame concomitante, ovvero nella stessa giornata per senior e caposquadra per un candidato o più candidati, il superamento è sempre legato alle percentuali sopraccitate, e alla prova del caposquadra potrà accedere solo chi, in base al verbale, ha superato la prova per posatore senior.

### **7.6.5 Verbale di esame**

Eseguite le valutazioni complessive, la commissione redige il verbale sulla base del prospetto fornito da Certeed, nel quale vengono riportate le informazioni salienti dello svolgimento e dei risultati dell'esame.

La commissione deve riportare il quadro completo dei risultati con la chiara identificazione dei candidati che hanno sostenuto l'esame, oltre ai componenti della commissione, sottoscrittori del verbale, e alle informazioni riguardanti logistica e segnalazioni. Nel verbale deve essere indicata una valutazione dell'idoneità (o non idoneità) e dell'adeguatezza (o non adeguatezza) della sede d'esame con particolare attenzione alla conduzione in sicurezza delle relative prove e all'accessibilità degli spazi. Il verbale deve anche riportare le verifiche delle eventuali attrezzature o strumentazione d'esame. La commissione deve consegnare la documentazione d'esame al customer care di Certeed entro 5 giorni lavorativi dalla data dell'esame.

### **7.7 Riservatezza**

Il candidato si impegna a non divulgare i documenti e i materiali di esame che sono di proprietà di Certeed. Il candidato che divulghi in tutto o in parte la documentazione e le prove d'esame è sottoposto alla sanzione dell'immediata interruzione del processo di certificazione, unita al divieto di presentazione di nuova domanda per tre anni dalla precedente. Tutta la documentazione prodotta dal candidato, insieme ai risultati del processo di valutazione e agli esiti delle prove d'esame, sono sottoposti al vincolo di riservatezza che viene espletato secondo le procedure di gestione della privacy di Certeed in ottemperanza alla normativa in vigore (Regolamento UE 2016/679).

## **8 Delibera della certificazione**

Il personale deliberante di Certeed, verificati gli esiti degli esami e le evidenze prodotte dal candidato, delibera la certificazione se ne ricorrono gli estremi, ovvero se i requisiti di schema sono soddisfatti e l'esame di certificazione ha avuto esito positivo. Il personale deliberante può avvalersi di un esperto, con diritto di veto, in possesso di adeguate conoscenze ed esperienze del processo di certificazione per gli schemi di accreditamento sulla posa serramenti.

In caso di esame concomitante, ovvero nella stessa giornata per senior e caposquadra per uno o più candidati, in caso di superamento di entrambe le prove verrà rilasciato il certificato di caposquadra. Se il candidato ha superato solo la prova senior e non ha superato la prova caposquadra riceverà solo la certificazione per il senior. Potrà ovviamente riprovare l'esame da Caposquadra facendo solo la prova specifica.

## **9 Certificato**

Il customer care invia telematicamente il certificato in formato A4 pdf, inviandolo ai recapiti segnalati dal candidato nella propria scheda di iscrizione. Il periodo di validità del certificato è di 5 anni dalla data di rilascio o ultima emissione. Il certificato è realizzato in modo tale da ridurre i rischi di contraffazione. Su richiesta e a pagamento, il candidato può richiedere anche il tesserino: il costo relativo è indicato nel tariffario scaricabile dal sito [www.certeed.it](http://www.certeed.it) e le informazioni contenute nel formato tesserino sono analoghe a quelle contenute nel certificato. Il certificato e il tesserino rimangono di esclusiva proprietà di Certeed, che ne concede l'utilizzo alla persona certificata per l'intero periodo di validità della certificazione.

## 10 Estensione del certificato

- Estensione del certificato dal profilo Junior al profilo Senior

Certeed dopo aver accertato la sussistenza dei requisiti di accesso, sottopone il candidato ad esame scritto integrativo e prova pratica per requisiti di cui al Prospetto 3 della UNI 11673-2. Al superamento delle prove, il certificato potrà essere aggiornato.

- Estensione del certificato dal profilo Senior al profilo Caposquadra

Certeed dopo aver accertato la sussistenza dei requisiti di accesso, deve sottoporre il richiedente ad esame scritto e prova pratica integrativi dei requisiti di cui al Prospetto 4 della UNI 11673-2. Non è prevista ripetizione della prova di posa in quanto già precedentemente sostenuta. Al superamento delle prove, il certificato potrà essere aggiornato.

- Estensione del certificato dal profilo Junior al profilo Caposquadra

Certeed dopo aver accertato la sussistenza dei requisiti di accesso, deve sottoporre richiedente ad esame scritto integrativo e prova pratica completa dei requisiti di cui al Prospetto 3 e 4 della UNI 11673-2. Al superamento delle prove, il certificato potrà essere aggiornato.

Al superamento delle prove e dopo opportuno riesame di delibera con esito positivo, sarà aggiornato il certificato che non dovrà intendersi come un nuovo certificato. A seguito di valutazione positiva da parte del comitato di delibera, verrà emesso un certificato con: Data di emissione iniziale (invariata rispetto alla prima emissione), data di emissione corrente (a seguito dell'estensione), data di scadenza (5 anni dalla data di estensione).

## 11 Pubblicizzazione della certificazione

### 11.1 Uso del marchio di certificazione

Terminato positivamente l'iter di certificazione, al professionista viene concesso l'uso del marchio di certificazione. Il professionista certificato da Certeed può utilizzare il marchio di certificazione Certeed da solo o combinato con il marchio dell'ente di accreditamento Accredia, come in fig. 11.1.1 o 11.1.2. In riferimento alla fig. 11.1.2, i due marchi, quello dell'ente di accreditamento e il marchio Certeed, devono essere utilizzati esclusivamente in maniera combinata e nella posizione indicata in fig. 2. L'altezza minima indicata andrà rapportata al valore di "M" per mantenere proporzionati i marchi, eventualmente ridotta purché proporzionata.

Figura 11.1.1



Figura 11.1.2



L'uso del marchio dell'ente di accreditamento Accredia è regolato dal regolamento Accredia RG-09 (consultabile o scaricabile dal sito [www.accredia.it](http://www.accredia.it)); per quanto non specificato nel presente documento, o in caso di conflitto con lo stesso, il regolamento RG-09 ha la prevalenza. Il professionista certificato si impegna ad accettare integralmente il presente regolamento come condizione per la concessione dell'uso del marchio di certificazione, del certificato, del timbro e del tesserino plastificato, questi ultimi ove richiesto. Il mancato rispetto delle clausole del presente regolamento può comportare (in base alla gravità e reiterazione dell'infrazione), la sospensione o la revoca della certificazione rilasciata e quindi dell'utilizzo dei marchi. Tale decisione viene comunicata per iscritto all'utilizzatore medesimo da Certeed. Si riportano a seguire le regole del marchio Certeed e del suo corretto utilizzo.

- a) Il marchio è di proprietà di Certeed, che ne concede l'uso all'utilizzatore.
- b) La concessione di utilizzo del marchio non è trasmissibile e/o cedibile a terzi.
- c) In caso di dubbi circa il corretto uso del marchio, l'utilizzatore deve contattare Certeed per un parere ed una valutazione formale dei casi specifici.
- d) Deve essere riportato unitamente alla norma, citata con l'anno di edizione.
- e) Deve essere utilizzato su sfondo bianco o trasparente.
- f) Deve essere utilizzato con i colori delle fig.1 o 2.
- g) Il marchio può essere riprodotto solo nella sua completezza in scala 1:1, ridotto o ingrandito a condizione del mantenimento delle proporzioni e garanzia di leggibilità.
- h) La dimensione del marchio deve essere tale da non essere preponderante rispetto al nome dell'utilizzatore.
- i) Il marchio di certificazione può essere usato in:
  - 1) carta da Lettere;
  - 2) targhe;
  - 3) pagine Internet.
- j) Il marchio deve essere sempre utilizzato congiuntamente al nome dell'utilizzatore, non può essere mai associato ad un nome di società, persone giuridiche o acronimi afferenti a studi professionali, bensì solo ed esclusivamente a persona fisica, eventualmente abbinato od in connubio al titolo di studio e comunque in modo tale da risultare afferente all'ambito specifico oggetto della certificazione del personale.
- k) Non sono consentite riproduzioni del marchio tali da generare dubbi sul suo effettivo campo di applicazione. In tutte le forme di utilizzo si deve rendere chiaro che Certeed ha certificato solo i requisiti dell'utilizzatore per lo schema Operatore Gas Fluorurati.
- l) L'utilizzo del marchio di certificazione è sospeso o revocato (su decisione di Certeed) automaticamente a seguito di provvedimenti di sospensione e/o revoca o alla scadenza naturale della certificazione.

- m) In caso di reclami da parte di terzi in merito all'uso del marchio, una volta analizzati e verificati gli estremi della contestazione vengono valutate le azioni da intraprendere e le eventuali sanzioni da comminare; tutte le attività sono svolte in ottemperanza ai requisiti della procedura ricorsi e reclami di Certeed.

## **11.2 Uso del certificato**

Il certificato, ove è riportato il logo Certeed, viene consegnato via mail all'utilizzatore in formato A4 pdf e su richiesta in formato tesserino, ma la sua riproduzione può avvenire solo integralmente e nel rispetto delle proporzioni. Non è possibile un riporto parziale sia in termini grafici, sia di contenuto. Il certificato può essere pubblicato in modo informatizzato (come documento consultabile su internet o scaricabile dal sito internet dell'utilizzatore) ma per esteso e sempre facendo riferimento alla persona fisica certificata e non a soggetti giuridici. Non vi deve essere il rischio che il certificato venga confuso od associato alla certificazione di una società o studio di professionisti, o ad entità diversa dal singolo professionista. Nel caso in cui il professionista sia socio, proprietario, dipendente o collaboratore di una società, o di uno studio professionale, la propria certificazione può essere pubblicamente promossa, ma sempre con chiaro riferimento alla persona fisica certificata. A seguito della scadenza, rinuncia o revoca della certificazione, è fatto divieto di utilizzare il certificato e il tesserino e, se pubblicati su Internet, dovranno essere rimossi. Dovranno altresì essere eliminate eventuali pubblicizzazioni della certificazione da tutti i supporti o canali di comunicazione utilizzati.

## **12 Sorveglianza e rinnovo della certificazione**

### **12.1 Requisiti per il mantenimento della certificazione**

Il mantenimento della certificazione è subordinato alla sorveglianza annuale da parte di Certeed nei confronti del professionista certificato. Almeno 60 giorni prima della scadenza annuale della sorveglianza, Certeed trasmette un sollecito alla persona fisica certificata per richiedere il mantenimento.

Le condizioni per il mantenimento annuale della certificazione prevedono che il professionista invii un'autocertificazione ai sensi degli art. 46 e 76 del DPR 445/2000 in cui dichiara:

- Di aver svolto o gestito attività di posa di serramenti presso almeno un cantiere;
- Di aver gestito correttamente eventuali reclami ricevuti da parte di clienti;
- L'assenza di contenziosi legali in corso inerenti all'attività di posa serramenti;
- Di aver effettuato il pagamento delle quote previste per il mantenimento definite nel tariffario.

Nel caso in cui, invece, siano presenti periodi di discontinuità operativa, reclami o contenziosi legali, Certeed ne valuterà la relativa gestione.

Inoltre, il professionista, in accordo con quanto specificato nella UNI 11673-3, §5.3, deve dimostrare di aver attivato processi di aggiornamenti professionale: viene richiesto ai professionisti di eseguire un aggiornamento professionale di 8h per profili junior e senior e di 12h per caposquadra almeno ogni 24 mesi (così come previsto dal requisito 6.1 UNI 11673-2:2019).

Entro la scadenza annuale della sorveglianza, il customer care deve ricevere dalla persona fisica certificata, o tramite il proprio datore di lavoro, la documentazione sopra elencata. Certeed esegue un controllo di completezza sulla documentazione inviata svolgendo un'attività di sorveglianza che avrà come esito documentato il mantenimento, la sospensione o la revoca della certificazione.

### **12.2 Rinnovo**

Al quinto anno di validità, la persona fisica certificata dovrà presentare una istanza di rinnovo entro 60 giorni antecedenti la scadenza del certificato, direttamente o tramite il proprio datore di lavoro, in caso contrario il certificato non potrà essere rinnovato.

Il rinnovo avviene mediante un esame documentale a patto che il candidato:

- Abbia rispettato le condizioni legate alle sorveglianze annuali;
- Dimostri di aver attivato processi di aggiornamenti professionali: viene richiesto ai professionisti di eseguire un aggiornamento professionale di 8h per profili junior e senior e di 12h per caposquadra almeno ogni 24 mesi (così come previsto dal requisito 6.1 UNI 11673-2:2019).

Nel caso in cui l'operatore non abbia effettuato interventi nell'anno precedente, Certeed potrà rinnovare comunque il certificato, ma entro l'anno successivo la persona certificata dovrà fornire evidenza a Certeed di avere effettuato almeno un intervento; in caso contrario la certificazione verrà revocata per cui l'operatore, prima di effettuare un nuovo intervento, dovrà essere ricertificato (ripetizione totale dell'esame).

Qualora non siano stati frequentati corsi nell'arco dei 5 anni di validità del certificato (per un totale di almeno 20h nell'arco dei 5 anni di validità del certificato per il profilo Junior e Senior e di 30h per il profilo Caposquadra), il rinnovo avverrà previa esecuzione della sola Prova scritta (come riportato ai precedenti punti).

Al termine del nuovo esame, Certeed delibera il rilascio della nuova certificazione.

Le registrazioni relative al processo di certificazione verranno conservate da parte di Certeed per un periodo non inferiore a due cicli di certificazione (10 anni).

### 13 Sanzioni

Per il mantenimento della certificazione, il professionista certificato deve esercitare la propria professione nel rispetto del codice deontologico e deve soddisfare i requisiti stabiliti per il mantenimento, in occasione delle scadenze annuali della sorveglianza (mantenimento), il professionista, deve produrre le evidenze stabilite nei requisiti oltre alle evidenze relative alla presa in carico e al trattamento di eventuali reclami e non conformità ed alle possibili azioni correttive intraprese per scongiurare il loro ripetersi. Il mancato rispetto del codice deontologico e il mancato esercizio della pratica professionale in modo onesto, retto e probo possono generare provvedimenti sanzionatori quali la sospensione e la revoca del certificato. Causa di sanzioni possono essere:

- a) reclamo non correttamente risolto attraverso evidenze che dimostrano il mantenimento dei requisiti da parte del professionista;
- b) perdita dei requisiti per il mantenimento;
- c) mancata osservanza delle prescrizioni del codice deontologico;
- d) mancato pagamento delle quote di iscrizione;
- e) formale rinuncia da parte dell'iscritto con lettera raccomandata o email certificata entro tre mesi prima della scadenza.
- f) errore grave e ripetuto nell'uso del marchio di certificazione.

Certeed, vagliata la documentazione prodotta e verificata l'oggettiva responsabilità decide i provvedimenti di sospensione o revoca della certificazione. Le sanzioni sono comminate in misura proporzionale della gravità dell'evento scatenante. A tale decisione il professionista certificato può presentare ricorso secondo

quanto indicato al capitolo corrispondente. Nel caso di sospensione o revoca del certificato, il professionista si impegna a non utilizzare il marchio di certificazione, a non pubblicizzare la propria certificazione e a riconsegnare il tesserino-certificato se in suo possesso. Il certificato viene sospeso o revocato anche in caso di formale richiesta da parte del professionista certificato, con lettera raccomandata o email certificata.

#### 14 Subentro

Il trasferimento di un certificato rilasciato ad una persona fisica, sia verso Certeed srl che verso altro ente, può essere perfezionato a condizione che il certificato sia in stato di validità ossia che siano state svolte con esito positivo le verifiche di sorveglianza annuali. Non è possibile effettuare trasferimenti nel caso di certificati sospesi o revocati.

Ai fini del trasferimento, e quindi al rilascio del certificato, Certeed srl per subentrare deve essere in possesso della seguente documentazione:

- a) stato di validità del certificato;
- b) dichiarazione dell'Organismo cedente circa la chiusura di eventuali pendenze (economiche e tecniche) nei confronti della persona fisica, compresa la gestione di eventuali reclami e/o ricorsi;
- c) una dichiarazione resa dalla persona fisica, ai sensi del D.P.R. 445/2000 art. 47 e 76, con la quale attesta di non avere in essere reclami e/o contenziosi legali relativi alle attività oggetto della certificazione.

L'organismo cedente deve rendere disponibile la documentazione di cui al punto b) alla persona fisica richiedente, la quale si occuperà di trasmetterla all'organismo subentrante Certeed srl. Diversamente la persona certificata può presentare tale dichiarazione in conformità agli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000. In quest'ultimo caso, Certeed srl invierà al CAB cedente comunicazione del trasferimento del certificato. Qualora si dovessero ricevere eventuali evidenze di pendenze tecniche e/o economiche il certificato non verrà deliberato e/o verrà sospeso se già emesso con relativa comunicazione alla persona certificata.

A seguito di esito positivo della verifica della completezza e della congruità della documentazione di cui sopra, Certeed srl emetterà un certificato, secondo quanto previsto al § 9 del presente Regolamento, riportando la data di emissione corrente, con invariate la data di rilascio e di scadenza, dandone comunicazione all'organismo cedente. Il certificato emesso da Certeed srl, in ogni caso, non è essere considerato come un nuovo certificato e specificherà che il certificato è stato emesso in precedenza da altro OdC.

Invece, in relazione ai al trasferimento di certificati da Certeed ad altri organismi, a seguito di ricezione di richiesta scritta di trasferimento da parte di persona certificata con Certeed stesso, entro 15 giorni lavorativi dalla data di tale comunicazione, Certeed in qualità di organismo cedente revocherà il certificato.

#### 15 Riesame e validazione schema

Con cadenza almeno triennale, Certeed, anche con il supporto di adeguati professionisti competenti, rivede la documentazione di schema per verificarne la corrispondenza alle normative, leggi e prassi per garantire la validità delle specifiche professionali. In funzione delle modifiche al contesto normativo e/o legislativo di riferimento, dei risultati degli esami e del monitoraggio periodico degli stessi, il responsabile di schema può stabilire di rivedere la documentazione di esame e la composizione delle prove anche prima della scadenza sopra indicata.

## 16 Ricorsi, reclami e contenziosi

Il candidato, il professionista certificato o altre persone che si avvalgono dei servizi dei professionisti certificati da Certeed, possono segnalare ricorsi alla struttura Certeed in merito alle decisioni prese dal personale incaricato e reclami in merito a elementi da loro ritenuti non adeguati nell'intero processo di certificazione.

### 16.1 Reclami

Il richiedente, il candidato e il professionista certificato possono presentare reclamo documentato, avente per oggetto i propri rapporti contrattuali con Certeed. Tale reclamo può scaturire da inconvenienti verificatisi nel corso dell'iter di certificazione, quali, ad esempio, ritardi nell'espletamento delle varie fasi e comportamenti non corretti da parte degli esaminatori o del customer care di Certeed. Certeed provvede a registrare i reclami, ad analizzarli e ad informare il reclamante in merito alle azioni intraprese entro quindici giorni dalla data del reclamo.

### 16.2 Ricorsi

Qualora il reclamante non risulti soddisfatto della risposta ricevuta, o intenda opporsi ad una decisione di Certeed, può presentare ricorso per iscritto. Il ricorrente deve motivare le ragioni del suo ricorso e, nel caso in cui tale ricorso sia riferito ad una decisione presa da Certeed nell'ambito dell'iter di certificazione e può riguardare il rilascio, il non rilascio, la sospensione, ecc., esso va presentato a Certeed entro un termine di 10 gg. di calendario dalla data di comunicazione della decisione. Certeed fornirà al ricorrente risposta scritta e notificherà le eventuali azioni da intraprendere entro 30 giorni dalla data di ricevimento del ricorso. Le modalità di dettaglio per la presentazione dei reclami e ricorsi sono riportate, oltre che nel presente regolamento di schema, sul sito Internet [www.certeed.it](http://www.certeed.it).

### 16.3 Contenziosi

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti in dipendenza del presente accordo le parti convengono che il Foro territorialmente competente è quello di Arezzo. I termini e le condizioni del presente Regolamento, dei contratti sottoscritti tra Certeed e Accredia, quanto non quivi espresso, sono regolati dalle norme previste in materia dalla legge italiana.

## 17 Storia delle modifiche al documento

La tabella 17.1 riporta la sequenza delle modifiche apportate al documento dalla prima emissione (rev. 00). Ad ogni successiva revisione, la tabella è compilata aggiungendo righe con la descrizione delle modifiche apportate ai singoli paragrafi, tabelle e/o figure, mentre le righe precedenti sono eliminate e sostituite dalla dicitura riportata nel cartiglio in prima pagina della precedente revisione.

Tabella 17.1 Storia delle modifiche

Rev.	Data	Descrizione
00	30/12/2022	Prima emissione
01	13/03/2023	§7.4 aggiunta prescrizione esame online
01	13/03/2023	§ 7.6.3 aggiunti dettagli su gestione test scritto da remoto
01	13/03/2023	§ 7.6.4.2 chiarito come vengono verificate le competenze
01	13/03/2023	§ 7.6.4.3 chiarito come vengono verificate le competenze
01	13/03/2023	§ 10 indicate fasi di riesame e delibera
01	13/03/2023	§ 12.2 chiariti requisiti e documenti necessari per il rinnovo

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>
01	13/03/2023	§ 14 chiarito e rettificato subentro
01	13/03/2023	§ 16.3 eliminata dicitura "organizzazione certificata"