



REGOLAMENTO GENERALE PER L'ISCRIZIONE NEL REGISTRO PROFESSIONALE DELLA SEZIONE L4 DI IRCoT

Indice

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	1
1.1 Premessa.....	1
1.2 Riferimenti normativi.....	2
1.3 Definizioni e Abbreviazioni.....	2
2 CONDIZIONI GENERALI.....	3
2.1 Requisiti.....	3
2.2 Il processo di valutazione.....	3
2.3 Registro professionale e sue sezioni.....	4
2.4 Validità.....	4
2.5 Mantenimento e Sorveglianza.....	5
2.6 Rinnovo.....	5
2.7 Sospensione e Annullamento.....	5
2.8 Commissione di Garanzia.....	6
2.9 Trattamento Dati.....	6
3 PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER L'ISCRIZIONE NEL REGISTRO.....	6
3.1 Valutazione dei requisiti professionali dei soci di IRCoT.....	6
3.2 Schema di valutazione per l'iscrizione nel Registro Professionale (RPL4).....	6
3.3 Domanda di valutazione.....	7
3.4 Verifica della documentazione e dei titoli.....	7
3.5 Valutazione in presenza.....	8
3.6 Esonero della valutazione in presenza.....	8
3.7 Approvazione e ratifica.....	8
3.8 Notifica e iscrizione nei registri.....	8
4 RICORSI.....	9
4.1 Ricorsi avverso le decisioni di IRCoT	9



1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Premessa

L'attività di gestione dei registri professionali tenuti da IRCoT descritta nel presente Regolamento è svolta in base ai requisiti della Legge n. 4 del 14 gennaio 2013.

Il presente Regolamento ha la scopia di regolare i rapporti intercorrenti tra IRCoT (quale Associazione professionale che rilascia l'attestato di qualità ai sensi della legge 14 gennaio 2013, n. 4) ed i propri associati che richiedono l'iscrizione ad uno o più registri professionali ed il rilascio dell'Attestazione di Qualità e la qualifica professionale in conformità ai requisiti definiti da IRCoT.

I requisiti recepiscono, ove esistente, la normativa nazionale ed europea od internazionale di riferimento per i professionisti per i settori Safety (Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro), Security (Sicurezza aziendale), Servizio di Prevenzione e Protezione, Formazione in tema di Salute e Sicurezza del Lavoro.

In assenza di eventuali normative, i requisiti recepiscono i criteri stabiliti dai Dipartimenti di settore di IRCoT. La rigorosa applicazione del Regolamento permette di gestire i registri professionali e giungere alla valutazione di figure professionali al fine di garantire adeguati standard di prestazione professionale.

Il Regolamento è gestito, come tutti i documenti IRCoT, in regime di Qualità; ratificato dal Consiglio Nazionale su proposta degli organi preposti.



1.2 Riferimenti normativi

Nel presente Regolamento sono presi come riferimento lo Statuto, il Codice Etico e Deontologico e i documenti del Sistema di Gestione per la Qualità IRCoT (Statuto, Manuale, Procedure, Requisiti Professionali), le norme applicabili e, per le attività previste dalla legge 4 del 2013, i documenti di riferimento emessi in conformità della stessa (pubblicati sul sito istituzionale).

Riferimenti normativi equivalenti saranno di volta in volta valutati ed applicati e le loro eventuali variazioni future saranno prese in considerazione solo ai fini dei loro effetti sul Regolamento stesso.

In assenza di norme nazionali ed internazionali di riferimento, relative alle figure professionali, IRCoT adotterà propri criteri che verranno sostituiti e/o integrati all'atto di emissione delle norme. Tutti i documenti richiamati nel Regolamento si riferiscono alla revisione aggiornata vigente.



1.3 Definizioni e Abbreviazioni

Definizioni

S.G.Q. (Sistema di Gestione per la Qualità): sistema di gestione per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento alla qualità.

I.S.M.S. (Information Security Management System): Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni: la parte del sistema di gestione generale, basata sull'approccio fondato sulla gestione dei rischi, per definire, implementare, operare, monitorare, revisionare, mantenere e migliorare la sicurezza delle informazioni. Il sistema di gestione comprende la struttura organizzativa, le politiche, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi e le risorse.

Valutazione: Atto mediante il quale l'IRCoT dichiara che, con ragionevole attendibilità, una determinata persona possiede i requisiti necessari e sufficienti per operare con competenza e professionalità in un determinato settore di attività.

Processo e schema di valutazione: Tutte le attività con le quali IRCoT stabilisce che un professionista soddisfa i requisiti di competenza specificati.

Sistema di valutazione: Insieme di procedure e risorse per gestire il processo di valutazione, secondo uno schema di valutazione, che porta allo svolgimento di eventuale esame scritto ed eventuale colloquio che consente l'emissione di un Attestato di qualificazione professionale.

Professione e Professionista: così come definita all'art. 1, comma 1, lett. a) e b) del DPR 7/08/2012 n.137;

Competenza: Dimostrata capacità di applicare conoscenze e abilità e, ove rilevante, dimostrati comportamenti personali, come definito nello schema di valutazione, per ottenere i risultati desiderati.

Attestato di qualificazione professionale: Atto mediante il quale atesta che, con ragionevole attendibilità, una determinata persona è in possesso dei requisiti minimi e sufficienti previsti dalla normativa e svolge abitualmente la professione in un determinato settore di attività. Le persone qualificate, soci di IRCoT e in regola con le quote associative, ricevono l'apposito attestato e sono iscritte in appositi registri professionali tenuti da IRCoT.

Aggiornamento della competenza professionale: insieme delle attività necessarie ad accrescere la competenza professionale in relazione alle evoluzioni scientifiche, tecnologiche, normative, legislative, economiche e sociali;

RG101: Regolamento Generale di per la gestione dei registri professionali L4.

RG201: Regolamento Generale di per la valutazione dei requisiti professionali dei soci per la sezione L4.

Abbreviazioni

RGxxx: Regolamento Generale numero 'xxx'.

RRPxxx: Regolamento Requisiti Professionali numero 'xxx'.

PAC: Piano di Avanzamento Carriera.

CdP: Comitato di Presidenza .

CED: Codice Etico e Deontologico di .

ModYxx: Modulistica con sigla 'Y' e numero di revisione 'x'

PROxx: Procedure del Sistema Qualità IRCoT revisione 'xx'

CN: Consiglio Nazionale IRCoT.

PR: Presidenza Nazionale IRCoT.

DL4: Delegato della Sezione L4.

RQ: Responsabile Sistema di Gestione per la Qualità.

RPL4: Registro Professionale IRCoT per la Sezione L4.

2 CONDIZIONI GENERALI



2.1 Requisiti

La Valutazione secondo lo schema riportato nel processo di valutazione è volontaria ed il Candidato, inviando la richiesta di valutazione tramite compilazione di apposita procedura (anche informatica), aderisce a tale schema e ne accetta, sottoscrivendole, tutte le fasi del processo di valutazione descritta nei punti successivi del presente Regolamento. Ove previsti dei requisiti cogenti, questi devono ritenersi assolti a priori dal Candidato che richiede la valutazione.

Tutti gli atti relativi alla Valutazione e al loro mantenimento sono svolti da IRCoT con garanzia di riservatezza verso terzi (vedere 2.9 Trattamento Dati).

I requisiti che il Candidato (per ogni tipologia di figura professionale) deve dimostrare di possedere, ai fini della Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale, sono precisati nei loro rispettivi Regolamenti.

Possono fare domanda di valutazione per l'iscrizione al registro i soci di IRCoT. I richiedenti senza una qualifica di socio sono inseriti nella categoria di livello "Affiliato" alla sottoscrizione della richiesta.

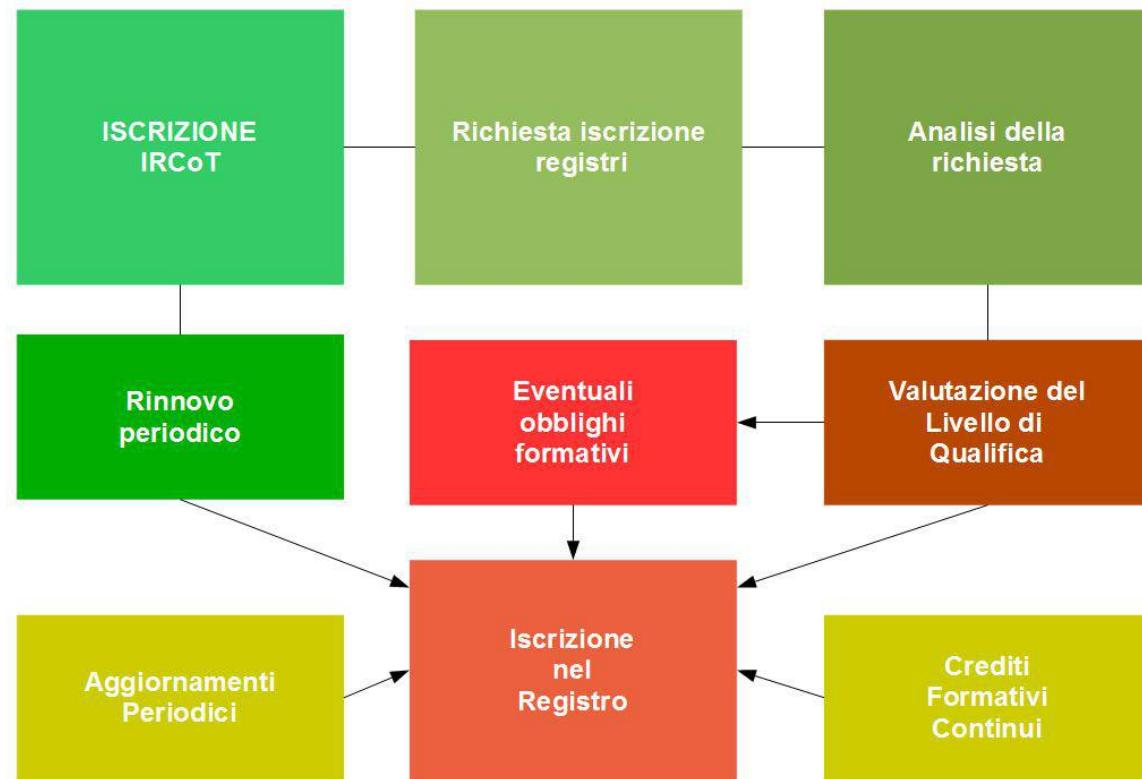


2.2 Il processo di valutazione

L'ottenimento della Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale è subordinato al soddisfacimento di tutte le seguenti fasi:

- Compilazione della richiesta di ammissione alla procedura di valutazione dei requisiti tramite invio (anche informatizzato) della documentazione utile a dimostrare il possesso dei requisiti previsti per la/le professionalità di cui si chiede la valutazione;
- Accettazione del Codice Etico e Deontologico di IRCoT (CED) e dei Regolamenti delle figure professionali inerenti la sezione del Registro Professionale (RPL4);
- Pagamento della quota di ammissione alla procedura di valutazione dei requisiti;
- Valutazione ed analisi della documentazione e dei titoli da parte di soggetti appositamente qualificati;
- Superamento della eventuale prova di valutazione in presenza (scritto) da parte del candidato su valutazione dei commissari nominati dal Segretario Generale di IRCoT;
- Superamento della prova di valutazione in presenza (colloquio) da parte dei Commissari nominati dal Segretario Generale di IRCoT;
- Approvazione della proposta di emissione dell'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale da parte del Segretario Generale;
- Pagamento della quota di iscrizione nel/nei registro/i per i quali si è richiesta la valutazione dei requisiti professionali;

- Iscrizione alle rispettive sezioni del Registro Professionale RPL4.



I valutatori dei requisiti documentali e titoli previsti dalla normativa sono tenuti ad operare in base a quanto previsto dai Manuali di Valutazione.

Per acquisire il titolo di Valutatore è necessario frequentare apposito corso di formazione con rilascio di attestato di frequenza o possedere specifiche capacità riconosciute a livello curriculare.

I Valutatori in presenza, definiti anche "Commissari", che presiedono al colloquio individuale, dovranno attenersi a quanto previsto dall'apposito regolamento.



2.3 Registro professionale e sue sezioni

I nominativi dei professionisti a cui sono rilasciate l'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale vengono inseriti in un apposito Registro Professionale (RPL4) della sezione L4 di IRCoT. Il registro è tenuto da IRCoT e reso pubblico sul sito internet istituzionale.

A tal fine l'autorizzazione alla pubblicazione dei dati personali dei professionisti richiedenti l'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale è parte integrante delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento che si intende accettato e sottoscritto all'atto della richiesta di valutazione da parte del socio .

NB: In fase di richiesta viene autorizzato il trattamento dati personali.



2.4 Validità

Soddisfatti tutti i requisiti previsti al precedente punto 2.2, l'iscrizione nel Registro Professionale IRCoT verrà effettuata a seguito dell'esito positivo della Valutazione, previa regolarizzazione del pagamento della quota richiesta.

Qualora intervengano nuovi riferimenti legislativi la Validità dovrà essere ricondotta alle eventuali nuove norme.

Durante il periodo di iscrizione al Registro Professionale IRCoT tutti gli iscritti sono soggetti alla sorveglianza di IRCoT, secondo quanto previsto al successivo punto 2.5.

È fatta salva la facoltà del professionista di dare la disdetta, con comunicazione scritta con raccomandata a.r. o invio mail pec, almeno 3 mesi prima della scadenza annuale. La mancata o tardiva comunicazione non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva.



2.5 Mantenimento e Sorveglianza

Il mantenimento annuale dell'iscrizione al Registro RPL4 è definito dal punto 2.6 Rinnovo previa:

- assenza di reclami dell'utenza ritenuti gravi dagli organi dell'associazione come da punto 2.7;
- assenza di provvedimenti disciplinari da parte di IRCoT nei confronti dell'interessato;
- pagamento dell'importo annuale per l'iscrizione al RPL4.

In merito al primo punto, IRCoT effettua la sorveglianza sui soci iscritti nel registro RPL4, richiedendo di produrre, al momento del rinnovo annuale, una dichiarazione di "assenza reclami", sotto la loro responsabilità.

La dichiarazione deve essere firmata ed inserita tramite apposita procedura dove si provvede, se necessario, ad effettuate le necessarie verifiche.

La persona qualificata dichiara inoltre di essere a conoscenza che la mancata comunicazione di rinuncia all'iscrizione nei RPL4 nel termine di almeno 3 mesi prima della data di scadenza annuale (punto 2.4), non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva.

In qualsiasi momento, qualora i sopracitati requisiti non vengano soddisfatti (singolarmente e/o complessivamente), la qualificazione viene sospesa e/o annullata secondo il punto 2.7 del presente regolamento ed il nominativo cancellato dal RPL4.



2.6 Rinnovo

Il rinnovo dell'iscrizione ai RPL4 è a scadenza annuale solare con validità dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

Previo assolvimento di quanto previsto al punto 2.5 Mantenimento e Sorveglianza il rinnovo annuale è subordinato a:

- svolgimento dell'aggiornamento professionale in base alle specifiche di ogni singolo Regolamento Requisiti Professionali (RRPxxx) della specifica sezione al Registro RPL4;
- assolvimento ai crediti formativi continui (CFC) previsti dalle specifiche di ogni singolo Regolamento Requisiti Professionali (RRPxxx) della specifica sezione al Registro RPL4 in base alle tabelle deliberate da IRCoT;
- pagamento della quota annuale di iscrizione al RPL4.

Annualmente IRCoT, a seguito dello svolgimento dell'aggiornamento professionale invia la comunicazione in merito al rinnovo dell'iscrizione, a tutte le persone iscritte nei registri che non abbiano comunicato, almeno 3 mesi prima della scadenza annuale, l'eventuale disdetta, a mezzo raccomandata o mail pec.

La mancata comunicazione di rinuncia all'iscrizione nei RPL4 nel termine di almeno 3 mesi prima della data di scadenza annuale, non assolve dal versamento della quota di mantenimento per l'annualità successiva.



2.7 Sospensione e Annullamento

La sospensione e/o l'annullamento della Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale dei soci iscritti nel registro RPL4 sono previsti a seguito di provvedimenti presi da IRCoT nei loro confronti, al verificarsi di una o più delle seguenti condizioni:

- non osservanza delle prescrizioni previste nel Codice Etico e Deontologico (CED);
- reclamo scritto su inadempienze verso terzi con apposito controllo e veridicità;
- non conformità rilevabili dal registro dei reclami dello Sportello di Garanzia;
- mancato rispetto dei requisiti previsti per il mantenimento;
- mancato soddisfacimento di tutti i requisiti della procedura di rinnovo;
- mancato pagamento delle quote di mantenimento/rinnovo;
- ogni altra carenza che derivi dal mancato rispetto di quanto formalmente accettato dal Candidato all'atto della valutazione dei requisiti. In tali carenze ricadono anche eventuali azioni che possano influenzare in maniera negativa e/o ledere l'immagine di IRCoT;

- formale rinuncia da parte della persona qualificata, effettuata almeno 3 mesi prima della scadenza;
- mancati riferimenti agli estremi indicati ex art. 1 comma 3 L. 4/2013.

Al Segretario Generale compete in prima istanza la responsabilità della valutazione dei reclami e delle condizioni che possono causare la sospensione e/o l'annullamento. Il socio a cui venga sospesa e/o annullata l'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale non potrà far uso dei riferimenti all'iscrizione del registro RPL4, anche sotto forma di immagine, scaricabili dall'area riservata una volta superata la valutazione da parte di IRCoT.

IRCoT comunica all'interessato la data di decorrenza della sospensione dell'attestazione di Qualità e/o della cancellazione dell'iscrizione dal registro RPL4. Al termine della sospensione della iscrizione la relativa Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale sarà adeguata al periodo di effettiva validità.

Al persistere dell'inottemperanza riscontrata, il Segretario Generale provvede all'annullamento della Attestazione e quindi a sottoporla alla ratifica dalla competente Commissione di Garanzia ed a richiedere la restituzione dell'Attestazione e del marchio.

In caso di non osservanza delle prescrizioni previste nel Codice Etico e Deontologico (CED), il Segretario Generale, con successiva ratifica della Commissione di Garanzia, delibera direttamente l'annullamento dell'attestazione.



2.8 Commissione di Garanzia

La Commissione di Garanzia di IRCoT è quell'organo istituito dal Consiglio Nazionale per valutare inadempienze da parte dei soci iscritti al registro RPL4, ovvero di ricorsi posti in essere dagli associati.

In via transitoria le funzioni della Commissione di Garanzia sono svolti dall'Organo di Vigilanza (OdV).



2.9 Trattamento Dati

IRCoT, in qualità di titolare, garantisce che il trattamento dei dati dei soci che avanzano domanda di valutazione dei requisiti avvenga nel rispetto del D. Lgs. 196/2003.

IRCoT gestisce i dati secondo le misure di sicurezza descritte nei regolamenti di "Procedura per la gestione dei dati e misure di sicurezza".

3 PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE PER L'ISCRIZIONE NEL REGISTRO



3.1 Valutazione dei requisiti professionali dei soci di IRCoT

Le varie fasi dell'iter necessario per l'ottenimento della Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale delle figure professionali per l'iscrizione nel Registro Professionale (RPL4) sono illustrate nei successivi punti. Al Registro Professionale (RPL4) possono iscriversi solo i soci iscritti ad IRCoT.



3.2 Schema di valutazione per l'iscrizione nel Registro Professionale (RPL4)

Il socio che intende ottenere l'iscrizione nel Registro Professionale e il rilascio dell'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale, consultabile sul sito istituzionale, deve inviare le informazioni necessarie sulle modalità dell'iscrizione al relativo Registro e del rilascio della Attestazione.

A seguito della consultazione, il socio può scaricare dal sito lo schema di valutazione composto da:

- il presente Regolamento di Iscrizione Registro Professionale L4 (RG101);
- il Regolamento della valutazione dei soci per l'iscrizione ai registri professionali (RG201)
- il Regolamento dei Requisiti Professionali (RRPxxx) corrispondente alla tipologia di figura professionale d'interesse;
- il Codice Etico e Deontologico (CED);

IRCoT rende disponibile, ad ogni Persona che intenda qualificarsi, tutta la suddetta documentazione sul sito istituzionale, sezione "Sportello di Garanzia".

Qualsiasi persona che intenda ottenere l'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale dovrà, preventivamente, iscriversi quale socio ad IRCoT come Affiliato e seguire le procedure del Piano Avanzamento Carriera (PAC).



3.3 Domanda di valutazione

Suddivisione dei Livelli di Qualifica



Categoria	Qualifiche/Esperienza
Affiliate Member	Chiunque iscritto all'associazione può anche far parte del presente livello, senza considerare la propria qualifica o esperienza
Associate Member Memb IRCoT	Attività svolta nel campo di pertinenza di I.R.Co.T e che abbiano almeno la qualifica del livello 4 di European Qualification Framework (EQF) Level 4 o un'altra qualifica che sia in linea con i criteri di I.R.Co.T, coma ad esempio il Certificato NEBOSH
Technical Member TechIRCoT	Attività svolta nel campo di pertinenza di I.R.Co.T e che abbiano almeno la qualifica del livello 4 di European Qualification Framework (EQF) Level 4 o un'altra qualifica che sia in linea con i criteri di I.R.Co.T, coma ad esempio il Certificato NEBOSH Esperienza con almeno due anni full-time o 5 anni part-time in accordo con il Piano di Avanzamento Carriera (PAC), oppure in base ai criteri di valutazione del proprio curriculum professionale
Graduate Member GradIRCoT	Attività svolta nel campo di pertinenza di I.R.Co.T e che abbiano almeno la qualifica del livello 4 di European Qualification Framework (EQF) Level 6 o un'altra qualifica che sia in linea con i criteri di I.R.Co.T, coma ad esempio il Certificato NEBOSH
Chartered Graduate Member CGM I.RCoT	Livello accordato in base alla valutazione dell'attività svolta con la qualifica di Graduate attraverso una valutazione dell'attività professionale svolta ed un colloquio. L'esperienza per la qualifica di Chartered è valutata in accordo con il Piano di Avanzamento Carriera (PAC).
Chartered Associate CA I.RCoT	Almeno 5 anni con la qualifica Chartered pienamente operativa, incluso esperienza curricolare dimostrata e un colloquio di valutazione

Il socio, presa visione dei documenti necessari, compila tramite la procedura presente sul sito di I.R.Co.T la richiesta di ammissione alla valutazione dei requisiti, insieme alla documentazione richiesta e prevista nei relativi "Regolamenti Requisiti Professionali" per la figura professionale interessata.

La presentazione della domanda con la richiesta di valutazione dei requisiti, (documenti e titoli, formazione ed esperienza lavorativa) previste nei "Regolamenti Requisiti Professionali" relativo alla figura professionale di riferimento, dovrà essere compilata in ogni sua parte con allegati tutti i documenti richiesti al fine dell'ottenimento della valutazione, previo il versamento della quota di ammissione al procedimento di valutazione.



3.4 Verifica della documentazione e dei titoli

Coloro che hanno svolto l'apposito corso di formazione per la "Valutazione dei documenti e dei titoli" di cui al Manuale Generale di riferimento o coloro che possiedono specifiche capacità riconosciute a livello curriculare, verificano la completezza e l'idoneità dei documenti e dei titoli tramite la documentazione

presentata dal socio in relazione al Regolamento Requisiti Professionali di riferimento.

Eventuali casi dubbi vengono segnalati al Segretario Generale che può procedere a:

- richiesta di informazioni/documenti supplementari al socio;
- accertamento, tramite invio di un auditor appositamente incaricato, dell'attività svolta presso le aziende citate nella documentazione presentata.



3.5 Valutazione in presenza

Il socio, la cui documentazione completa sia stata favorevolmente valutata, è ammesso alla valutazione in presenza, da parte di una commissione nominata dal Segretario Generale, che si svolgerà secondo la procedura indicata relativamente ad ogni figura professionale.

L'appello di esame, con indicato il luogo, durata, modalità di svolgimento e altre caratteristiche della valutazione in presenza sono comunicate al socio con il dovuto anticipo rispetto alla data stabilita.

Le Commissioni di Valutazione, scelte di volta in volta dal Segretario Generale nel relativo "Elenco Commissari", valutano le conoscenze, abilità e caratteristiche personali (competenze professionali) con riferimento ai requisiti previsti e le competenze settoriali espresse dal socio nel corso dell'incontro di valutazione.

Il Segretario Generale può incaricare singoli "Commissari" per l'espletamento dei colloqui in presenza utilizzando differenti modalità multimediali.

Il Segretario Generale può operare direttamente, stabilendone le modalità, quale Commissione d'esame.

Successivamente, all'esito positivo, della Verifica in presenza il socio provvede al pagamento della quota di iscrizione ai Registro Professionale (RPL4).

Qualora il candidato non risulti idoneo può richiedere di ripetere l'esame in occasione dell'appello successivo.

Ogni ripetizione comporta il pagamento della quota prevista dal tariffario vigente.

Il socio che richiede l'iscrizione in due o più sezioni del registro può essere esonerato, ad insindacabile giudizio della Commissione di Valutazione, dalle Valutazioni in Presenza successive alla prima.



3.6 Esonero della valutazione in presenza

Il richiedente la valutazione ai fini dell'iscrizione al Registro Professionale può essere esonerato dalla valutazione in presenza (colloquio ed esame scritto) nei casi in cui il colloquio e/o l'esame scritto siano stati già svolti, quale esame finale, negli specifici corsi qualificati dell'IRCoT.

Quando sussitono le condizioni in cui i contenuti delle prove di esame si sovrappongano, in tutto o in parte, è riconosciuto quel programma per durata e per contenuti, la commissione d'esame può esonerare il candidato dalle parti di quella prova d'esame già superata, salvo comunque l'acquisizione di predette conoscenze attraverso un colloquio orale.

Tutti i partecipanti ai corsi qualificati IRCoT saranno informati della presente clausola ed otterranno una specifica sigla/numero che li esonera anche dal versamento del contributo relativo alla qualificazione per la parte riferita alla Valutazione in presenza, avendone – di fatto – già effettuato il colloquio.

La Commissione potrà, a suo insindacabile giudizio, anche nei casi sopracitati o in casi diversi, richiedere colloquio integrativo od esonerare il richiedente dalla valutazione in presenza.



3.7 Approvazione e ratifica

Le proposte di valutazione dei soci, in possesso di tutti i requisiti previsti nei rispettivi "Regolamenti Requisiti Professionali" e che hanno superato la valutazione in presenza, dopo la verifica di regolarità amministrativa, sono approvate dal Segretario Generale con il supporto del personale addetto alla tenuta dei registri di IRCoT.

Il Delegato, che fa le veci del Presidente Nazionale, a seguito del parere favorevole del Segretario Generale, per i candidati ritenuti idonei, rilascia l'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale e provvede per l'iscrizione negli appositi registri, tramite la procedura prevista.



3.8 Notifica e iscrizione nei registri

Il socio per il quale è stato approvato il rilascio dell'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale con l'iscrizione ai Registro Professionale (RPL4) ne riceve notifica ed è tenuto a completare il pagamento

della quota di iscrizione al registro.

Solo a seguito del pagamento il socio viene iscritto nel registro.

Il socio qualificato è tenuto a:

- verificare l'esattezza degli elementi identificativi riportati sull'Attestato di Qualificazione;
- verificare i dati del timbro di appartenenza al Registro Professionale (RPL4);
- registrare gli eventuali reclami ricevuti nell'ambito della validità della certificazione e fornire l'evidenza del reclamo e della sua presa in carico.

Il socio a cui è stata rilasciata l'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale ha diritto:

- a essere iscritto nel Registro Professionale IRCoT (RPL4) per il profilo professionale valutato;
- utilizzare l'attestato e l'eventuale marchio, limitatamente all'attività per cui è stato valutato.

Eventuale uso improprio dell'attestato e dei riferimenti all'iscrizione ai registri anche sotto forma di immagine o timbro verranno valutati come da precedente punto 2.7 Sospensione e Annullamento.

I Registri dei soci a cui è stato rilasciata l'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale, distinti per figure professionali, sono resi pubblici da IRCoT attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale.

4 RICORSI



4.1 Ricorsi avverso le decisioni di IRCoT

I ricorsi avverso le decisioni adottate da IRCoT in merito a:

- valutazione dei requisiti;
- rilascio dell'Attestazione di Qualità e di Qualificazione Professionale;
- sospensione o annullamento della stessa;
- esito delle valutazioni in presenza;

devono essere presentati, esclusivamente in forma scritta posta certificata, all'attenzione del Presidente Nazionale entro 45 giorni dalla data della comunicazione ufficiale della decisione e devono, tra l'altro, fornire dettagli circa:

- le generalità della persona che presenta ricorso;
- la descrizione dettagliata dell'evento e delle circostanze a cui il ricorso fa riferimento;
- i fatti e le motivazioni sulle quali lo stesso si basa.

Ogni ricorso viene inviato per conoscenza al Delegato della sezione L4 e registrato su apposito registro dal Segretario Generale della sezione L4, che provvede a confermare al ricorrente per posta certificata l'avvenuto ricevimento.

Il Presidente Nazionale promuove un accertamento interno delle cause che hanno portato alla formulazione del ricorso con la finalità di risolvere la controversia. L'accertamento può anche comportare il sottoporre nuovamente il caso alle delibere del Commissione di Garanzia di IRCoT di cui al punto 2.8.

Qualora il ricorso abbia esito positivo, il Presidente ne dà comunicazione scritta al ricorrente tramite posta certificata, anche attraverso il Delegato per il tramite del Segretario Generale, in caso contrario lo informa, sempre tramite posta certificata, del diritto di appello.

In caso di appello, la controversia viene esaminata e risolta entro 3 mesi dal ricevimento del ricorso. In prima istanza dalla Commissione di Garanzia, in seconda istanza sarà competente il Foro di Velletri (RM).

Qualora il soggetto interessato voglia prendere visione, personalmente e singolarmente, della propria documentazione, può farlo presso la sede IRCoT, senza potere effettuare copia in qualsiasi forma e formato.

A conclusione dell'accertamento, il Presidente provvede ad informare per iscritto il ricorrente dell'esito dell'appello, attraverso gli organi preposti di cui sopra; in ogni caso le spese sono da considerarsi a carico del ricorrente.

La gestione dei dati raccolti, nell'ambito dei ricorsi, avviene nel rispetto del D. Lgs. 196/2003.