



## REGOLAMENTO GENERALE DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI PER ISCRIZIONE NEL REGISTRO PROFESSIONALE RPL4 DELLA SEZIONE L4 DI IRCoT

### Indice

1 REQUISITI DI ACCESSO PER L'ISCRIZIONE AL REGISTRO.....	1
1.1 Scopo e Campo di applicazione.....	1
1.2 Riferimenti Normativi.....	1
1.3 Definizioni e Abbreviazioni.....	1
2 LA VALUTAZIONE.....	2
2.1 Il Processo di valutazione.....	3
2.2 La valutazione documentale.....	4
2.3 La Commissione di Valutazione.....	4
2.4 La valutazione in presenza (scritto, pratico, orale).....	5
3 PROVA SCRITTA, COLLOQUIO E PROVA PRATICA.....	5
3.1 Requisiti di ammissione al colloquio di valutazione in presenza.....	5
3.2 Finalità della valutazione in presenza.....	5
3.3 Ripetizione della valutazione in presenza.....	5
3.4 Esonero totale o parziale.....	5
4 ISCRIZIONE NEL REGISTRO E RILASCIO DELLA ATTESTAZIONE.....	6
4.1 Rilascio della attestazione.....	6
4.2 Iscrizione nel registro professionale.....	6

### 1 REQUISITI DI ACCESSO PER L'ISCRIZIONE AL REGISTRO

#### 1.1 Scopo e Campo di applicazione

La presente procedura descrive le modalità operative previste da IRCoT per l'attività di valutazione documentale ed in presenza ai fini dell'attestazione di qualità e qualificazione professionale dei soci dell'Associazione che intendano richiedere l'iscrizione ad uno o più registri tenuti ai sensi della Legge 14 gennaio 2013, n. 4.

La procedura si applica nel processo di valutazione delle figure professionali previste da IRCoT e riconosciute dal Ministero dello Sviluppo Economico che svolgono professionalmente e abitualmente le attività previste dai singoli registri.

#### 1.2 Riferimenti Normativi

- Legge 4 del 2013
- Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità IRCoT.
- Regolamento Generale IRCoT (RG101).
- Codice Etico e Deontologico IRCoT (CED).
- Regolamenti Requisiti Professionali IRCoT per ogni qualifica professionale richiesta.
- Procedura per la valutazione dei soci per l'iscrizione nel registro (R201).

#### 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 attesta 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 .
- ModYxxx: 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 LA VALUTAZIONE

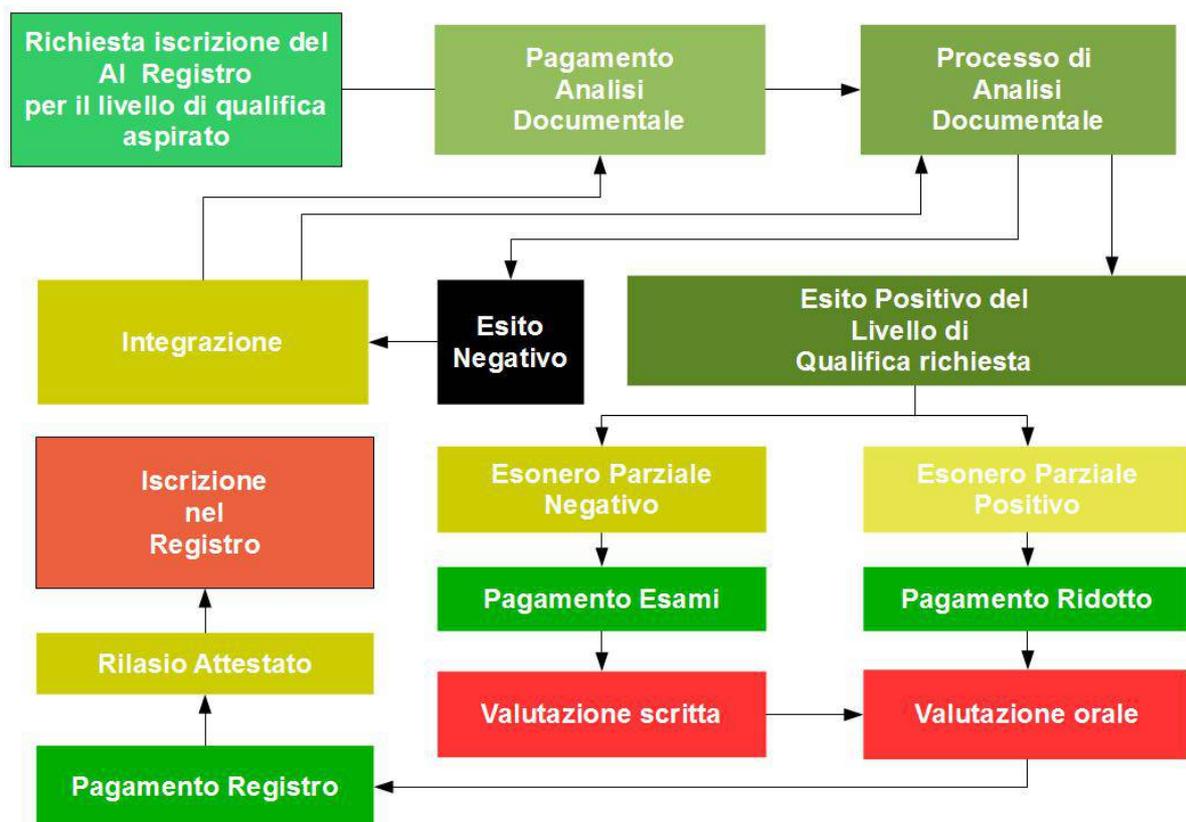
## 2.1 Il Processo di valutazione

La valutazione è il sistema attraverso il quale IRCOT riconosce l'Attestato di Qualità quale documento ai fini dell'iscrizione al Registro Professionale.

Il processo avviene attraverso la sequenza, temporale e vincolante, di ciascuna delle seguenti fasi:

1. Richiesta per da parte del candidato;
2. pagamento per la valutazione documentale;
3. valutazione documentale, inserita dal socio nel sito IRCOT tramite l'apposita procedura che accerta il possesso o meno, da parte dello stesso, dei requisiti di cui alla Regolamento Requisiti Professionale della figura professionale relativa alla sezione del registro per il quale il socio richiede l'iscrizione.
4. L'esito negativo con riserva della valutazione documentale prevede:
  - 4.1. richiesta integrazione documentale con esonero del pagamento per la valutazione documentale in caso di mancanza parziale di documentazione;
  - 4.2. non procedibilità per mancanza requisiti.
5. In caso di esito negativo con riserva, il Segretario Generale, anche per il tramite della commissione esaminatrice, può inoltre procedere a:
  - 5.1. richiedere informazioni/documenti supplementari al socio;
  - 5.2. accertare, tramite invio di un Commissario appositamente incaricato, dell'attività svolta presso le aziende citate nella documentazione presentata.
6. L'esito positivo successivamente alla Verificata della completezza della documentazione segue:
  - 6.1. valutazione di eventuali crediti formativi per esonero della prova Scritta e inoltro alla valutazione in presenza tramite Colloquio. L'esonero della prova scritta prevede riduzione del pagamento per la valutazione in presenza;
  - 6.2. ovvero valutazione in presenza con prova Scritta e Orale; la valutazione in presenza prevede il pagamento per l'esecuzione e valutazione delle prove scritto ed orale; la valutazione è eseguita dalla Commissione di Valutazione per mezzo di uno o più Commissari di IRCOT presso la sede comunicata al socio richiedente;
  - 6.3. per i profili professionali dove si prevede una prova pratica, tale prova sarà comunicata al superamento delle prove scritte, secondo quanto indicato dal rispettivo Regolamento Requisiti Professionale della figura interessata.
7. La valutazione negativa degli esami in presenza danno diritto al candidato di presentarsi al successivo appello previsto dalla Commissione di Valutazione ed il pagamento della rispettiva quota d'esame da sostenere come da decisione del Segretario Generale.
8. La valutazione positiva della valutazione in presenza segue:
  - 8.1. verifica della correttezza amministrativa dei procedimenti e approvazione da parte del Segretario Generale di IRCOT;
  - 8.2. pagamento da parte del socio della quota di iscrizione al registro professionale RPL4;
9. Ad esito positivo del pagamento della quota di iscrizione del registro segue:
  - 9.1. invio tramite mail al socio del certificato provvisorio del richiedente dell'Attestazione di Qualità e qualificazione professionale e del marchio da utilizzare secondo quanto definito nell'apposito regolamento;
  - 9.2. dell'invio dell'Attestazione di Qualità e qualificazione professionale al socio, successivamente l'apposizione della firma del Presidente IRCOT, o Delegato.

Qualora l'esito di una qualsiasi delle suddette fasi sia negativo, IRCOT informa il Candidato del motivo per cui non è possibile procedere ed il Candidato decide quindi se proseguire o meno nell'iter di valutazione provvedendo ad integrare quanto richiesto. Per procedere nell'iter sarà necessario prima risolvere le carenze riscontrate nella singola fase, nei tempi indicati da IRCOT.



## 2.2 La valutazione documentale

Il personale formato a seguito di partecipazione ad apposito corso di formazione od in possesso di specifiche competenze curriculari utilizzerà il Manuale di Valutazione Documentale ai fini dell'esame di tutta la parte documentale che correda la richiesta di iscrizione ai Registri.

Prima della valutazione documentale il candidato versa la quota relativa all'analisi della documentazione stessa.

La valutazione documentale si conclude con:

- (a) Esito positivo: in questo caso il candidato è invitato a sostenere la valutazione in presenza che avviene tramite un colloquio con la Commissione di Valutazione di IRCoT.
- (b) Esito negativo con riserva: in questo caso al Candidato vengono comunicare le carenze documentali in modo che possa procedere alla sua integrazione.
- (c) Esito negativo definitivo: in questo caso al Candidato vengono comunicare le carenze professionali che non danno adito all'ottenimento della qualifica professionale.

Nei casi previsti il soggetto completa l'invio documentale e IRCoT provvede alla valutazione documentale mancante.

Qualora il candidato non sia in regola con la documentazione prevista dalla normativa nazionale il processo di valutazione si interrompe.

## 2.3 La Commissione di Valutazione

Il Segretario Generale nomina la Commissione di Valutazione composta da soci IRCoT che ne possiedano le qualità.

La Commissione di Valutazione è composta da Commissari che, singolarmente o in affiancamento, presenziano alla Valutazione in presenza ed esprimono, al termine della seduta, un giudizio in termini di IDONEO o NON IDONEO.

## **2.4 La valutazione in presenza (scritto, pratico, orale)**

La Commissione di Valutazione elabora testi o documenti, regole, quiz, modelli di prove e strumenti per il sostenimento della valutazione in presenza attraverso la partecipazione del candidato alla prova in presenza individuale.

La Commissione di Valutazione, e per essa i singoli Commissari, definiscono per i differenti casi le proposte dei criteri di valutazione nell'ambito del Manuale della Valutazione in presenza.

La Commissione di Valutazione elabora le prove pratiche quando sono previste dai singoli Regolamenti della figura professionale attraverso la partecipazione del candidato alla prova in presenza individuale.

## **3 PROVA SCRITTA, COLLOQUIO E PROVA PRATICA**

### **3.1 Requisiti di ammissione al colloquio di valutazione in presenza**

Sono ammessi a sostenere il colloquio di valutazione in presenza tutti i soci IRCOT in regola con le quote associative che, avendo presentato formale richiesta tramite l'apposita procedura, documentano, mediante evidenze oggettive caricate nella procedura, il possesso dei requisiti minimi di cui al Regolamento Requisiti Professionali relativa alla figura professionale per cui si richiede l'iscrizione nell'apposito registro.

La documentazione completa per la richiesta di ammissione al colloquio di valutazione in presenza deve essere inoltrata ad IRCOT integralmente.

Dalla data di completamento della richiesta da parte del socio, entro 15 giorni lavorativi saranno comunicati tramite mail la data e il luogo ove si svolgeranno le prove in presenza.

Per singoli casi la Commissione di Valutazione ha facoltà e/o opportunità di svolgere il colloquio di valutazione tramite videoconferenza.

### **3.2 Finalità della valutazione in presenza**

La valutazione scritta è prevista per quei casi specificatamente indicati dalla normativa vigente.

Il colloquio di valutazione ha lo scopo di:

- approfondire, nell'ambito dell'esperienza professionale, le informazioni presentate dal socio, valutando il grado di adeguatezza della documentazione e dei titoli presentati e la loro congruenza con i settori di interesse indicati dal Candidato;
- accertare il possesso da parte del socio delle conoscenze tecniche, delle competenze sui riferimenti legislativi e normativi e sulle relative metodologie e tecniche applicative, necessarie a svolgere l'attività professionale per la quale richiede l'inserimento nel registro ed il rilascio dell'Attestazione di Qualità e Qualificazione Professionale.

La prova pratica di valutazione ha lo scopo di:

- verifica finale consistente nell'esecuzione di tecniche operative sui temi del modulo specifico frequentato. La prova si intende superata se le operazioni vengono eseguite correttamente. Il mancato superamento della prova di verifica finale pratica comporta l'obbligo di ripetere il modulo specifico pratico.

La prova di verifica è condotta dai Commissari Valutatori IRCOT, nominati dal Segretario generale, i quali si accertano, attraverso opportune tecniche, che il socio possieda comportamenti personali idonei allo svolgimento delle attività professionali per le quali richiede l'iscrizione nei registri. La Commissione definirà inoltre l'idoneità allo svolgimento del ruolo richiesto, sulla base della documentazione prodotta e dell'esito delle prove stesse. I Commissari sono responsabili della valutazione del socio e per questo ne rispondono al Presidente Nazionale di IRCOT; per tutte le attività di valutazione i Commissari garantiscono indipendenza di giudizio, assenza di conflitto di interessi e riservatezza dei dati.

### **3.3 Ripetizione della valutazione in presenza**

Qualora la Commissione di Valutazione non ritenga soddisfacente l'andamento delle prove in presenza dandone adeguata motivazione, le stesse potranno essere ripetute al successivo appello. Sono ammesse ulteriori ripetizioni anche prima degli appelli di cui sopra previo parere favorevole del Segretario generale. Ogni ripetizione comporta il pagamento della quota prevista dal tariffario vigente.

### **3.4 Esonero totale o parziale**

Qualora la Commissione di Valutazione documentale ritenga soddisfacente l'analisi documentale, secondo le indicazioni del rispettivo Regolamento del Requisito Professionale (RRPxxx) per la figura da valutare, e ritenga che la documentazione fornita sia sufficiente a motivarne l'esonero parziale o totale degli esami, la stessa commissione può procedere in tal senso all'unanimità, dandone comunicazione al richiedente.

In ogni caso è ad insindacabile giudizio della commissione richiedere colloquio integrativo conoscitivo, anche se il candidato ha esonero totale degli esami di valutazione.

## **4 ISCRIZIONE NEL REGISTRO E RILASCIO DELLA ATTESTAZIONE**

### **4.1 Rilascio della attestazione**

Il Segretario Generale, sulla base di tutta la documentazione relativa al socio e su eventuali indicazioni fornite dalla Commissione di Valutazione, verifica l'eventuale necessità di chiedere ulteriori informazioni. In tal caso, il Segretario Generale stabilisce anche quali tempi e modalità siano necessari.

Ad esito positivo della valutazione e all'avvenuto pagamento della tariffa di iscrizione, il Segretario generale approva il rilascio della Attestazione e comunica il nominativo del socio ritenuto idoneo al Presidente Nazionale per mezzo del Delegato, che emette l'Attestazione di Qualità e Qualificazione Professionale, anche attraverso il Delegato.

La notifica dell'ottenimento della Attestazione viene comunicata al socio per iscritto.

### **4.2 Iscrizione nel registro professionale**

Se il socio riceve l'Attestato di Qualità significa che è in possesso di tutti i requisiti richiesti e che ha superato le prove di valutazione con esito di IDONEO.

Il Segretario Generale, dopo il controllo amministrativo ed il pagamento della relativa quota di iscrizione, provvede all'iscrizione nell'apposito Registro.