

Regolamento Generale per la Certificazione di Persone

Scheda Integrativa dei Requisiti della Certificazione delle Persone

Disciplinare per la certificazione delle competenze nell'ambito degli approvvigionamenti IAPP

1. DOCUMENTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO

- Disciplinare per la certificazione delle competenze nell'ambito degli approvvigionamenti (in edizione corrente) di IAPP e RINA Services SpA, (nel seguito, il Disciplinare)
- Regolamento Generale per la Certificazione di Persone, emesso da RINA Services SpA
- Codice Deontologico RINA per le Persone Certificate, emesso da RINA Services SpA
- Regolamento per l'utilizzo del logotipo di certificazione RINA, emesso da RINA Services SpA
- Condizioni generali di contratto per la certificazione di Sistemi, Prodotti e Personale, emesso da RINA Services SpA
- Tariffario RINA per la certificazione secondo il "Disciplinare per la certificazione delle competenze nell'ambito degli approvvigionamenti"

2. PRE-REQUISITI

REQUISITI DI BASE

Il candidato deve possedere queste caratteristiche:

- essere cittadino italiano o di altro stato della Comunità Europea (altre cittadinanze saranno valutate caso per caso)
- per cittadini non italiani conoscenza fluente della lingua italiana
- non avere carichi pendenti e non aver riportato sentenze di condanna passate in giudicato, o decreti penali di condanna divenuti irrevocabili

ISTRUZIONE

Il candidato deve possedere il seguente titolo di studio:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado o titolo superiore, a seconda del profilo professionale per cui si richiede la certificazione (vedi **TABELLA 1** in calce alla presente scheda)

ESPERIENZA LAVORATIVA SPECIFICA

Il candidato deve avere:

- un'esperienza lavorativa minima in un dato intervallo di tempo in ambito approvvigionamenti, a seconda del profilo professionale per cui richiede la certificazione (vedi **TABELLA 1** in calce alla presente scheda)

FORMAZIONE SPECIFICA

Il candidato deve:

- aver partecipato ad un minimo di giornate (una giornata corrisponde a 8 ore) di formazione e/o workshop operativi in ambito approvvigionamenti, a seconda del profilo professionale per cui si richiede la certificazione (vedi **TABELLA 1** in calce alla presente scheda), nei 3 anni precedenti alla richiesta di certificazione

3. ITER DI CERTIFICAZIONE SPECIFICO

• 3.1 - REQUISITI AMMISSIONE ESAME

E' ammesso all'esame il candidato che fornisca evidenza del possesso dei pre-requisiti di cui al punto 2 della presente Scheda inviando a RINA il modulo "Richiesta di Certificazione" debitamente compilato con i relativi allegati.

Al ricevimento della documentazione, RINA ne verifica la completezza e l'idoneità, e si riserva la facoltà di richiedere in esame, ad integrazione e supporto, ulteriore documentazione / informazione aggiuntiva.

In caso di verifica positiva RINA comunica al candidato l'avvio dell'iter di certificazione e la data di esame con indicazione della relativa Commissione (qualificata da RINA sulla base delle proprie istruzioni).

Il candidato deve dare evidenza del pagamento della tariffa dovuta (vedi punto 4 della presente scheda) per l'ammissione alla sessione di esame.

• 3.2 - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Il candidato che dimostri di possedere i pre-requisiti di cui sopra è ammesso alla partecipazione dell'esame per la valutazione delle competenze in ambito approvvigionamento per la quale ha richiesto la certificazione.

Alla sessione d'esame, che si svolge presso gli uffici RINA, sono presenti i candidati e la Commissione d'esame, che potrà essere composta da uno o due membri.

L'esame sarà effettuato generalmente in un'unica giornata a meno di alto numero di partecipanti e/o accordi particolari con la Commissione di esame.

Prima dell'inizio dell'esame, la Commissione verifica che ogni candidato:

- esibisca un documento di identità valido,
- firmi il foglio presenze alla sessione d'esame, preventivamente fornito da RINA alla Commissione.

L'esame di valutazione sarà articolato nel seguente modo:

- a) **Prova scritta** composta da domande a risposta chiusa, per ciascuna domanda saranno proposte almeno 4 risposte delle quali 1 sola corretta. Il numero e la tipologia di domande varia in funzione del profilo professionale per il quale si richiede la certificazione, così come specificato al punto 7.3 del Disciplinare. Le domande sono divise in due repertori:

- **Verifica delle "Conoscenze"** generali e specifiche della figura professionale scelta.
- **Verifica della "Conoscenza della Compliance"** legislativa e normativa tipica della professione.

Le domande sono scelte da RINA dalla propria raccolta, che ne contiene a sufficienza per proporre almeno tre insiemi di domande diversi tra loro.

Per poter accedere alla successiva prova orale, è necessario ottenere un punteggio minimo, individuato per ciascuna figura professionale, così come definito al punto 7.3.3 del Disciplinare.

Il mancato raggiungimento di questa soglia minima impedisce il prosieguo dell'iter certificativo.

I candidati avranno a disposizione per completare tale prova un tempo che varia, sempre in base al profilo professionale richiesto per la certificazione, da un minimo di 60 minuti ad un massimo di 180 minuti, così come specificato al punto 7.3.3 del Disciplinare.

- b) **Prova orale** basata sulla discussione di determinati parametri di servizio, definiti nella APPENDICE "A" del Disciplinare, sulla base delle informazioni e dei dati forniti dal candidato all'atto della richiesta di certificazione.

La modalità di esecuzione della prova orale è definito al punto 7.4 del Disciplinare.

Per poter considerare superato l'esame orale, e quindi essere proposto per la certificazione, è necessario che il candidato ottenga, per la prova orale, un punteggio minimo di 15, sul totale di 24.

Il tempo a disposizione per il colloquio orario può variare, a discrezione della Commissione d'esame, da un minimo di 20 minuti ad un massimo di 40 minuti.

L'esito della valutazione della Commissione d'esame viene inoltrato al Comitato Tecnico RINA per la verifica indipendente e la decisione per il rilascio del certificato.

Il candidato che non supera l'esame può richiedere di ripetere l'iter di certificazione, ma non prima, generalmente, che siano trascorsi 3 mesi dalla data del precedente esame.

Qualora il candidato richieda di ripetere l'iter di certificazione prima dei 3 mesi, RINA valuterà di volta in volta tali richieste, fornendo in ogni caso una risposta al candidato.

Ogni ripetizione comporta il pagamento della intera quota prevista dal Tariffario in vigore alla data di presentazione della domanda di certificazione.

• 3.3 - ISCRIZIONE AL REGISTRO

A seguito della valutazione e della decisione per la Certificazione, RINA ne comunica al candidato l'esito, e – se positivo – rende disponibile il certificato con validità triennale ed il logotipo di certificazione a marchio congiunto.

Il logotipo dovrà essere utilizzato dalla Persona certificata in conformità ai regolamenti menzionati al par. 1.

La persona certificata verrà iscritta al Registro delle Persone Certificate da RINA.

La validità del certificato è subordinata al risultato delle successive verifiche di mantenimento annuali e dalla ricertificazione triennale.

• 3.4 - REQUISITI MANTENIMENTO

Nel triennio successivo al rilascio (e successivi rinnovi) della certificazione, la relativa validità è subordinata alla verifica positiva del mantenimento dei requisiti di certificazione.

Entro 12 e 24 mesi dalla data di emissione/rinnovo del Certificato, preferibilmente con un certo anticipo (almeno due mesi), ai fini del mantenimento della validità della Certificazione, la persona certificata invia a RINA le evidenze documentali sotto elencate:

- Curriculum Vitae aggiornato con evidenza della continuità lavorativa nel settore degli approvvigionamenti nell'ultimo anno (nel caso della figura "Polivalente - Non occupato", per continuità lavorativa si intendono almeno tre mesi lavorativi nell'ultimo anno sotto qualsiasi forma contrattuale);
- autocertificazione sulla formazione ricevuta per l'aggiornamento professionale nel settore degli approvvigionamenti per un minimo di 4 ore nell'ultimo anno. Dovranno essere inviate evidenze documentali sugli argomenti trattati e sulle modalità di esecuzione della formazione (possono essere parte del Curriculum Vitae);
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- evidenza della gestione degli eventuali reclami (verbali di trattamento) nell'ultimo anno;
- evidenza del pagamento della quota prevista da Tariffario per il mantenimento della Certificazione, avendo ricevuto in automatico la fattura circa due mesi prima della scadenza.

A seguito dell'analisi documentale di cui sopra, RINA si riserva la possibilità di richiedere ulteriore documentazione.

RINA comunica all'interessato l'esito della verifica documentale di mantenimento e, se positivo, conferma la validità del Certificato.

Nel caso in cui la persona certificata non voglia mantenere il certificato, dovrà darne comunicazione al RINA, almeno tre mesi prima della scadenza del mantenimento a mezzo raccomandata.

• 3.5 - REQUISITI RINNOVO

Entro la data di scadenza del Certificato, preferibilmente con un certo anticipo (almeno due mesi), la persona che intende rinnovare la certificazione invia il modulo "Richiesta di certificazione", opzione "rinnovo", corredato dalle seguenti evidenze documentali relative al triennio precedente:

- Curriculum Vitae aggiornato che evidenzi la continuità lavorativa specifica nel settore degli approvvigionamenti (nel caso della figura "Polivalente - Non occupato", per continuità lavorativa si intendono almeno tre mesi lavorativi nell'ultimo anno sotto qualsiasi forma contrattuale);
- evidenze documentali, per un totale di almeno 12 ore negli ultimi 3 anni, circa l'aggiornamento professionale in ambito approvvigionamenti, quale formazione e partecipazione a corsi, convegni o seminari (possono essere parte del Curriculum Vitae);
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- evidenza della gestione degli eventuali reclami (verbali di trattamento) nell'ultimo triennio;
- evidenza del pagamento della quota prevista da Tariffario per il rinnovo della Certificazione, avendo ricevuto in automatico la fattura circa due mesi prima della scadenza.

A seguito dell'analisi documentale di cui sopra, RINA si riserva la possibilità di richiedere ulteriore documentazione.

RINA comunica all'interessato l'esito della valutazione e, ad esito positivo, rinnova la Certificazione per il triennio successivo.

Nel caso in cui la persona certificata non voglia rinnovare il certificato, dovrà darne comunicazione al RINA, almeno tre mesi prima della scadenza del certificato a mezzo raccomandata.

4. TARIFFE

Le tariffe da corrispondere a RINA per la certificazione, i mantenimenti annuali e la ricertificazione triennale sono definite nel Tariffario RINA per la certificazione.

Tabella1 – PRE-REQUISITI

PROFILO		TITOLO DI STUDIO		ESPERIENZA LAVORATIVA SPECIFICA			FORMAZIONE SPECIFICA	
		DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA	LAUREA E MASTER E/O CORSO SPECIALISTICO	2 ANNI NEGLI ULTIMI 4	4 ANNI NEGLI ULTIMI 8	6 MESI STAGE	4 GG NEGLI ULTIMI 3 ANNI	8 GG NEGLI ULTIMI 3 ANNI
IMPRESSE PRIVATE	1	Buyer	X		X			X
	2	Category manager	X		X			X
	3	Specialista albo fornitori	X		X			X
	4	Direttore o Responsabile della funzione	X			X		X
	5	Addetto operativo	X		X			X
PUBBLICHE	6	Buyer	X		X			X
	7	Specialista albo fornitori	X		X			X
	8	Direttore o Responsabile della funzione	X			X		X
	9	Addetto operativo	X		X			X
POLIVALENTE	10	Figura polivalente		X			X	NON RICHIESTA