

03	12/10/2016	§8 modifiche struttura prove in relazione alle competenze	RQCP	RCP
02	24/06/2016	Modifiche in seguito alla validazione	RQCP	RCP
01	18/05/2016	Cambio pesi prove	RQCP	RCP
00	26/04/2016	Emissione	RQCP	RCP
Revisione	Data	Motivazione	Preparato da	Approvato da

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI APPLICABILI	3
3. TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI	4
4. COMPITI, ATTIVITÀ E REQUISITI DELLA FIGURA PROFESSIONALE DEL TECNICO PER LA PIANIFICAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI.....	4
5. PAGAMENTO DELLE QUOTE	7
6. DOMANDA DI CERTIFICAZIONE	7
7. ANALISI DOCUMENTALE E ACCETTAZIONE DEL CANDIDATO.....	8
8. CONDUZIONE DELL'ESAME.....	8
8.1 Commissione d'esame.....	8
8.2 Struttura dell'esame	9
8.2.1 Prova teorica	9
8.2.2 Prova pratica	10
8.2.3 Valutazione complessiva delle prove e delibera.....	10
9. RILASCIO DEL CERTIFICATO.....	11
10. MANTENIMENTO E RINNOVO DEL CERTIFICATO	11
10.1 Mantenimento e sorveglianza	11
10.2 Rinnovo	12
11. CODICE ETICO E DEONTOLOGICO	12
12. RIESAME DELLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE	13

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente documento è di descrivere le responsabilità, le attività e le modalità operative adottate da TÜV Thüringen Italia per l'attività di valutazione e Certificazione della figura professionale del Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati, in conformità con la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 e lo Standard TÜV Thüringen Italia STA.601 - Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati – Requisiti di competenza.

Il presente Regolamento Specifico si applica ai processi di Certificazione delle competenze per lo Schema del Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati, ovvero quella figura professionale (persona fisica) che ricopre un ruolo funzionale come tecnico per la pianificazione di proposte che utilizzano fondi pubblici dal livello locale al Comunitario (Euro-progettazione), che predispone e redige bozze progettuali per una eventuale presentazione in risposta a bandi di enti erogatori pubblici a vari livelli, e ne definisce:

- I requisiti
- Il processo di Certificazione (modalità di esecuzione dell'esame e di rilascio del Certificato)
- Modalità e prassi per il mantenimento e il rinnovo della Certificazione

Per ulteriori informazioni riguardo i requisiti degli Schemi di Certificazione vedere RG.01-Regolamento Generale per la Certificazione di Persone del TÜV Thüringen Italia, presente sul sito web TTI.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI APPLICABILI

- **UNI CEI EN ISO/IEC 17024: 2012**- Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone.
- **CEN Guide 14** - Linee guida di indirizzo per le attività di normazione sulla qualificazione delle professioni.
- **STA.601** - Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati – Requisiti di competenza.
- **ISO 21500:2102** – Guidance on Project Management;
- **UNI 483000780** – (Progetto di Norma) Project Management;
- **Reg (CE) n. 765/2008** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 09/07/2008 che pone norme in materia di accreditamento e vigilanza del mercato per quanto riguarda la commercializzazione dei prodotti e che regola e abroga il regolamento (CEE) n.339/93.
- **RG.601**- Regolamento Generale per la Certificazione di Persone del TÜV Thüringen Italia.
- **MGQ.600** - Manuale del Sistema di Certificazione delle Competenze di TÜV Thüringen Italia, secondo la norma ISO/IEC 17024: 2012.
- **ALL.629** – Domanda di Certificazione.
- **L. 14/01/2013 n° 4** - Disposizioni in materia di professioni non organizzate.
- **L. 03/02/1989 n. 39** e successive modifiche ed integrazioni.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 07/08/2012 n. 137** – Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto- legge 13/08/2011 n. 138 convertito con modificazioni dalla legge 14/09/2011 n. 148.
- **D.Lgs 16/01/2013 N° 13** - Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92.
- **Decreto del Ministero della Giustizia 08/02/2013 n. 34** – Regolamento in materia di società per l'esercizio di attività professionali regolamentate nel sistema ordinistico, ai sensi dell'articolo

10, comma 10, della legge 12/11/2011 n.183.

- **L. 28/06/2012, n. 92**, comma 59 et al.

3. TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI

Le definizioni cui si fa riferimento nel presente Regolamento sono mutuare dalla norma ISO/IEC 17024:2012 e dallo Standard STA.601 - Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati – Requisiti di competenza.

Acronimi:

- **TTI** – TÜV Thüringen Italia;
- **TPPF** - Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati
- **AUN** – Amministratori TTI;
- **SCP**– Sistema di Certificazione delle Competenze di TTI;
- **RCP** – Responsabile Certificazione delle Persone;
- **RS** – Responsabile di Schema;
- **CTS** – Comitato Tecnico Scientifico;
- **COE** – Commissione d’Esame;
- **CdE** – Centro d’Esame;
- **SOGE** – Sistema Online per la Gestione degli Esami.

4. COMPITI, ATTIVITÀ E REQUISITI DELLA FIGURA PROFESSIONALE DEL TECNICO PER LA PIANIFICAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI

La figura professionale del TPPF comprende un insieme di competenze ed abilità di gestione e applicazione di metodologie professionali finalizzate alla pianificazione di proposte per l’utilizzo di fondi pubblici dal locale al Comunitario (Europrogettazione).

Le competenze ed abilità richieste alla figura professionale del TPPF, necessarie allo svolgimento della propria professione vengono definite e valutate da un punto di vista procedurale (input-output).

Le **fas**i sequenziali del processo lavorativo del TPPF sono:

1. La definizione e la proposizione di idee progettuali coerenti con gli obiettivi strategici del committente (azienda, ente pubblico, altro) con conseguente valutazione di coerenza tra missione del committente e finalità di progetto.
2. L’analisi e descrizione del contesto di progetto, al fine di individuare analiticamente le problematiche da risolvere nel progetto, partendo dal livello locale, a giustificazione e supporto della proposta progettuale; l’analisi della presenza delle professionalità richieste all’interno dell’organizzazione, con eventuale descrizione della necessità di risorse esterne.
3. La costruzione di partenariati locali e/o internazionali funzionali allo svolgimento delle attività proposte nei progetti come condizione normalmente necessaria per poter partecipare ai bandi pubblici (progetti con pluralità di attori richiesta – partenariati funzionali).

Suoi **compiti** durante le fasi sopra esposte sono:

FASE	INPUT	OUTPUT	ATTRAVERSO	UTILIZZANDO/APPLICANDO
Definire l'idea progettuale	Richiesta del committente (Azienda o ente di altra natura)	Documento di sintesi delle necessità di sviluppo della committenza (strategia aziendale)	Confronto con il committente	<ul style="list-style-type: none"> • Modelli di analisi, informazioni e dati raccolti dal committente; • Documenti sulla mission e strategia di sviluppo del committente (Azienda o ente di altra natura); • Griglia di classificazione delle priorità strategiche; • Tecniche di rilevazione e analisi dati, di comunicazione, ascolto attivo, empatia
	Documento di sintesi delle necessità di sviluppo della committenza (strategia aziendale)	Valutazione della congruenza e aderenza del bando alle strategie del committente, check-list su vincoli e formalità del bando	Reperimento di informazioni sulla tipologia e priorità dei programmi e bandi nazionali ed internazionali	<ul style="list-style-type: none"> • Internet e capacità informatiche, tecniche di information brokering, benchmarking su progetti analoghi finanziati/realizzati; • Analisi delle strategie del committente per la valutazione di coerenza tra attività del committente e priorità di bando; • Tecniche di analisi della elegibilità dei bandi - griglia di coerenza
	Valutazione della congruenza e aderenza del bando alle strategie del committente, check-list su vincoli e formalità del bando	Definizione dello scopo, del campo di azione e degli obiettivi del progetto	Formulazione di un'idea progettuale	<ul style="list-style-type: none"> • I dati raccolti precedentemente; • Metodi di progettazione
	Definizione dello scopo, del campo di azione e degli obiettivi del progetto	Proposta tecnica e piano di lavoro del progetto (abstract)	Redazione di un draft di proposta di progetto	<ul style="list-style-type: none"> • Modello di abstract di progetto; • Procedure di progettazione di sintesi; • Normative specifiche di bando; • Tecniche di redazione sinottica
	Abstract del progetto	Approvazione della proposta	Condivisione della proposta con il committente	Tecniche di comunicazione e presentazione
Analizzare e descrivere il contesto del progetto	Abstract di progetto	Documento generale di contesto che individui analiticamente le problematiche da risolvere nel progetto a livello locale a giustificazione e supporto della proposta progettuale	Raccolta e analisi di dati specifici di contesto territoriale e settoriale	<ul style="list-style-type: none"> • Fonti bibliografiche, risorse informative su internet, strumenti informatici; • Dati messi a disposizione dal committente
	Documento generale di contesto che individui analiticamente le problematiche da risolvere nel progetto a livello locale a giustificazione e supporto della proposta progettuale	Descrizione e analisi di copertura interna delle professionalità richieste aderente al vero, eventuale necessità di risorse esterne	Confronto con il committente fra organigramma interno e Job Description dei profili previsti sul progetto	<ul style="list-style-type: none"> • Organigramma interno al committente; • Descrizione delle mansioni e delle figure tecnico-specialistiche previste nel progetto; • Tecniche di matching per verificare la copertura di ruoli e figure specifiche nel

				progetto; mansionari, funzionigrammi
Comporre e coinvolgere il partenariato	Scheda di identificazione ed eleggibilità dei soggetti da coinvolgere	Lista di partner coinvolgibili e da contattare	Lista di partner di progetto coinvolgibili funzionali all'idea e alle attività previste	<ul style="list-style-type: none"> • Liste di partner locali ed internazionali del committente; • Database propri e online per comporre partenariati; banche dati europee • Capacità informatiche; numero minimo e territorialità dei partner previsti da bando; • Interviste con committente e tecniche di ricerca attiva partner su database europei
	Lista di partner potenziali	Adesione di partner adeguati al bando	Contatto con referenti terzi	<ul style="list-style-type: none"> • Telefono, mail, altri mezzi di comunicazione/conferenza online; • Lingua inglese; • Richiesta di interesse e invio abstract • Modelli e formule di contratto

I **requisiti di base** di cui deve essere in possesso il TPPF sono i seguenti:

- Possesso del diploma di Scuola Media Superiore;
- Partecipazione ad un corso base di Europrogettazione o, in alternativa, esperienza professionale nel settore di competenza almeno biennale, in attività di progettazione (a livello locale, nazionale, europeo) o di fundraising;
- Adeguata conoscenza della lingua inglese (Livello A2 del Quadro Europeo di Riferimento per la Conoscenza delle lingue - QCER).

Per quanto riguarda la **formazione**, al TPPF è richiesto il possesso delle seguenti conoscenze:

- Elementi di ragioneria per stesura di un budget economico-finanziario;
- Livello di conoscenza della lingua inglese A2 – Pre-intermediate, secondo la classificazione del *Common European Framework of Reference for Language*;
- Informatica per l'ufficio (Office);
- Conoscenza dei principali programmi europei, le linee di finanziamento, le istituzioni e le agenzie pubbliche erogatrici sia in ambito nazionale che internazionale;
- Conoscenza delle metodologie di progettazione riconosciute a livello internazionale (PCM e GOPP) e dei loro strumenti applicativi (Albero dei problemi e Logical Framework).

Le **abilità** e le **competenze** richieste al TPPF sono di seguito descritte:

- Abilità interpretative sui bisogni della committenza
- Abilità relazionali e di risoluzione conflitti
- Abilità organizzative e auto-organizzative
- Capacità di lavoro in autonomia e sotto pressione
- *Problem solving*
- Contestualizzazione idea progettuale nell'ambito dei programmi di finanziamento
- Saper tradurre concetti in proposte progettuali realistiche e sintetiche

- Comporre partenariati e promuovere la progettazione partecipata di tutti gli attori coinvolti nelle attività.

Competenze trasversali

- Comunicare applicando tecniche relazionali;
- Organizzare e organizzarsi (multitasking);
- Saper scrivere (grammatica);
- Produrre documenti formali in lingua inglese

Competenze tecniche

- *Information brokering* (ricercare informazioni di contesto; individuare programmi e bandi di finanziamento);
- *Data analysis*: saper fare emergere dalla committenza e partners, raccogliere da altri canali, interpretare ed elaborare dati di contesto o di altra natura a corredo della proposta;
- Utilizzare strumenti di ricerca-azione e di programmazione bottom up (quali i *focus group* e la tecnica Delphi);
- Utilizzare i supporti informatici (browser e email, videoscrittura, fogli di calcolo, di presentazione ed eventualmente SW di progetto);
- Utilizzare metodologie per la progettazione (PCM - *Project Cycle Management* e GOPP – *Goal Oriented Project Planning*) e suoi strumenti (Albero e Logical Framework).

5. PAGAMENTO DELLE QUOTE

Le tariffe relative al processo di Certificazione, sorveglianza e rinnovo sono riportate sul sito web di TTI o disponibili su richiesta specifica. Le tariffe devono essere versate nei tempi e nelle modalità di seguito previste:

- **Richiesta di iscrizione** – entro 10 giorni precedenti alla data dell'esame per cui si richiede l'iscrizione.

Eventuali variazioni del tariffario sono prontamente comunicate agli Iscritti al Registro di pertinenza. Sarà l'Amministrazione TTI a gestire il pagamento delle quote.

6. DOMANDA DI CERTIFICAZIONE

Il Richiedente deve effettuare l'iscrizione al processo di Certificazione di TTI accedendo al link certificazione.tuv-thuringen.it, effettuando il "Login" e creando un **account Utente**.

In seguito al pagamento della quota per l'iscrizione, il Richiedente è tenuto a caricare copia della contabile nella propria pagina personale.

Successivamente potrà procedere al caricamento della la Domanda di Certificazione (ALL.629), compilata, allegando la documentazione di seguito riportata, che attesti il possesso dei requisiti di base di cui al punto 4 del presente Regolamento Specifico:

- Copia del Titolo di Studio (diploma di studi di secondo grado livello EQF4);
- Copia di un Documento di Identità (fronte e retro);
- Curriculum Vitae, firmato dal Richiedente e datato, da cui si evinca evidenza di esperienza

professionale nel settore di competenza almeno biennale, in attività di progettazione (a livello locale, nazionale, europeo) o di fundraising;

- Eventuale copia di attestato di partecipazione ad un corso base di Europrogettazione;
- Copia di attestati, oppure autocertificazione, di conoscenza della lingua inglese (almeno livello A2). Per informazioni sul Quadro Comune Europeo di riferimento per le lingue si veda <https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>.

La domanda di Certificazione compilata e firmata e la documentazione allegata vanno caricate nella propria pagina personale sulla piattaforma online (SOGE) e devono contenere esclusivamente documenti non modificabili (PDF, .jpg o .png, documenti scannerizzati, ecc.) di dimensione massima di 32MB per documento.

7. ANALISI DOCUMENTALE E ACCETTAZIONE DEL CANDIDATO

La documentazione inviata dal Richiedente viene sottoposta alla disamina della COE, o del RS, allo scopo di verificare il soddisfacimento dei prerequisiti applicabili (vedere per dettagli il Regolamento Generale - RG.601).

A seguito dell'analisi documentale da parte della COE il RS effettua il riesame di tutta la documentazione del Richiedente e, qualora l'esito sia positivo, delibera l'accettazione del Richiedente come Candidato all'esame. La delibera viene notificata al Candidato via posta elettronica o attraverso il SOGE, da parte del RS. In occasione della comunicazione dell'esito dell'analisi documentale, il RS comunica le istruzioni per l'esame.

8. CONDUZIONE DELL'ESAME

Le informazioni riguardanti il calendario e la sede di svolgimento della prova d'esame sono indicate nel documento "Calendario Esami", presente nel sito web TTI. Si garantisce la comunicazione al Candidato della sede d'esame con un anticipo necessario per consentire di organizzarsi, prepararsi e recarsi presso la sede d'esame. TTI provvede ad accertarsi che per ogni Candidato esistano le condizioni di accessibilità alla sede stabilita per la sessione d'esame. Nel caso vengano segnalate particolari necessità da parte dei Candidati, TTI provvede a trovare una soluzione e a comunicare tale soluzione al Candidato, telefonicamente o via posta elettronica.

8.1 Commissione d'esame

La COE qualificata è selezionata dal RCP e ne fanno parte:

- Tecnici Esperti del settore della Europrogettazione qualificati da TTI. La competenza tecnica degli Tecnici Esperti deve essere dimostrata tramite il possesso dei requisiti specificati nella procedura POI.609 – Commissioni d'esame. Nel caso di Commissari d'esame qualificati secondo il criterio di consolidata attività nel settore della Europrogettazione, al Candidato Commissario viene richiesta evidenza di almeno 10 anni di attività all'interno dei progetti europei. Ai Commissari viene inoltre richiesta evidenza di almeno 3 anni nel settore della valutazione e/o certificazione delle competenze.
- Una figura proveniente dalle Parti Interessate allo Schema di Certificazione, in qualità di potenziale datore di lavoro dei Candidati da certificare;
- Il RS, qualora ritenuto necessario dal RCP.

Nel caso in cui un membro della COE rilevi durante la fase preparatoria dell'esame o nella fase iniziale della sessione d'esame l'insorgenza di un possibile conflitto di interesse con uno o più Candidati, il Commissario deve astenersi dall'esame e provvedere immediatamente a segnalarlo al RCP di TTI il quale, dopo aver analizzato gli estremi del caso, intraprenderà le azioni necessarie per rimuovere le cause del conflitto.

Il numero di Commissari d'esame per ciascuna sessione varia in funzione del numero degli iscritti. Il RCP o altro personale TTI da questi nominato, ha diritto ad assistere come osservatore alle prove di esame.

I Commissari d'esame devono essere presente almeno mezz'ora prima dell'inizio della sessione d'esame al fine di verificare gli ambienti nel quale si svolgerà l'esame ed effettuare il riconoscimento dei Candidati. In tal modo viene garantita una ragionevole disposizione dei Candidati nella stanza prevista per lo svolgimento dell'esame, al fine di assicurare la riservatezza e la trasparente conduzione dell'esame.

I Candidati vengono disposti in modo da dare garanzia di assenza di interferenze fra loro e in modo che le prove scritte e orali possano essere svolte in totale sicurezza ed imparzialità e con la necessaria comodità.

I Candidati devono fornire alla Segreteria notizia di loro particolari necessità connesse allo svolgimento delle prove d'esame, in questo caso, il RCP valuta le eventuali misure di intervento.

8.2 Struttura dell'esame

L'esame deve realizzarsi con metodi adeguati a valutare il possesso delle conoscenze e delle competenze da parte del singolo Candidato e a tal scopo è costituito da una prova teorica (suddivisa in tre sottoprove) e una prova pratica. La durata complessiva dell'esame è di quattro ore, comprendenti prova teorica e pratica. La sequenza di svolgimento delle prove può essere definita di volta in volta dalla COE.

Gli argomenti su cui vertono le prove sono quelli definiti nel paragrafo 4 del presente Regolamento Specifico (Competenza 1: Definire l'idea progettuale; Competenza 2: Analizzare e descrivere il contesto del progetto; Competenza 3: Comporre e coinvolgere in partenariato).

In qualsiasi fase dell'esame è proibito utilizzare telefoni cellulari o comunque strumenti di comunicazione elettronica di qualunque tipo che, se posseduti, dovranno essere tenuti rigorosamente spenti o consegnati alla COE. Durante l'esecuzione delle prove scritte non può essere consultabile alcun documento scritto o elettronico privato. Dispositivi personali quali computer, smartphone o tablet devono essere segnalati alla COE ed è proibito il loro utilizzo.

L'inosservanza di questo punto comporta l'allontanamento dall'aula e l'annullamento della prova.

8.2.1 Prova teorica

La **prova teorica** ha lo scopo di valutare il livello di conoscenze possedute dal Candidato sul settore della Pianificazione di Progetti Finanziati.

- La prova teorica si svolge in una sala esami attrezzata appositamente per garantire il corretto e trasparente svolgimento dell'esame e previamente verificata da auditor qualificati da TTI.
- La prova teorica viene precedentemente elaborata dal CTS sotto supervisione del RS e successivamente inserita nella banca dati online (SOGE) dal RS.
- La prova teorica si suddivide in tre sottoprove, inerenti le tre competenze da valutare (vedere tabella).
- La prova teorica viene effettuata dal Candidato utilizzando come supporto un computer fornito da TTI (o da un ente esterno che TTI ha qualificato come Centro d'Esame). Il Candidato svolge la prova che è contenuta nel SOGE, accedendo alla banca dati con i medesimi *Username* e *Password* esclusivi con cui ha effettuato l'iscrizione all'esame di Certificazione.

- La prova teorica prevede tre sottoprove, ognuna costituita da 8 domande che il SOGE seleziona in modo casuale dalla banca dati.
- Le domande hanno tutte lo stesso peso.
- Il Candidato deve evidenziare la risposta per lui corretta. Il candidato ha a disposizione 60 minuti di tempo per svolgere la prova, 20 minuti per ogni sottoprova.
- La COE, fornita di *Username* e *Password* esclusivi per l'accesso al SOGE, ha il compito di supervisionare lo svolgimento delle prove da parte dei Candidati.
- Indipendentemente dal risultato della prova teorica, il Candidato è comunque abilitato a sostenere la prova pratica. Al Candidato verrà comunicato il punteggio ottenuto per ogni competenza e le lacune da colmare, che saranno oggetto della ripetizione della prova teorica, da svolgersi entro 3 mesi. TTI comunicherà data e luogo per la ripetizione della prova teorica.

8.2.2 Prova pratica

La **prova pratica** ha la finalità di verificare le competenze e abilità del Candidato.

- La prova pratica si svolge in una sala esami attrezzata appositamente per garantire il corretto e trasparente svolgimento dell'esame.
- Il candidato ha a disposizione 3 ore di tempo per svolgere la prova.
- La prova pratica viene precedentemente elaborata dal CTS con la supervisione del RS e successivamente inserita nella banca dati online dal RS.
- I contenuti della prova pratica vertono su concrete situazioni professionali dell'attività di Pianificazione di Progetti Finanziati. Il Candidato si dovrà cimentare in una simulazione di proposta progettuale, in base agli elementi forniti in sede d'esame.
- Il Candidato deve dimostrare di possedere le conoscenze, le abilità e le competenze di cui al paragrafo 4 del presente Regolamento specifico, nonché di saperle adeguatamente applicare.
- La COE ha il compito di supervisionare lo svolgimento delle prove da parte dei Candidati, forniti di *Username* e *Password* esclusivi, grazie ai quali potranno accedere alla prova pratica contenuta nel SOGE.

8.2.3 Valutazione complessiva delle prove e delibera

La valutazione della prova teorica viene effettuata automaticamente dal SOGE a fronte di una griglia di riferimento, sotto la supervisione della COE. La COE controlla l'andamento dei risultati e delle prestazioni dei Candidati durante tutto lo svolgimento dell'esame sul SOGE, tramite *Username* e *Password* personali.

La valutazione della prova pratica viene svolta dalla COE sul SOGE, valutando le prove consegnate dai Candidati a fronte della griglia di indicatori definita al §6.2 dello Standard STA.601-Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati – Requisiti di competenza.

La sufficienza per ognuna delle competenze viene raggiunta totalizzando un punteggio uguale o superiore al **70%** dato dalla media pesata fra i risultati della prova pratica e della prova teorica. Per ognuna delle tre competenze, i pesi sono i seguenti: la **prova teorica** pesa il 25%; la **prova pratica** pesa il 75%.

Il punteggio finale è dato dalla media dei tre risultati. L'esame è superato quando il candidato raggiunge più del 70% nel punteggio finale.

L'esito dell'esame verrà comunicato al Candidato dal RS tramite il SOGE, o via posta elettronica, entro dieci giorni lavorativi dalla data di svolgimento dell'esame. Il Candidato potrà conoscere l'esito dell'esame accedendo con *Username* e *Password* personali all'indirizzo **certificazione.tuv-thuringen**, all'interno della propria pagina.

L'**atto di delibera** viene effettuato dal RCP, coadiuvato da un esperto del settore della Pianificazione di Progetti Finanziati (ALL.644).

Verificati gli esiti degli esami, nonché a fronte della previa analisi documentale e delle 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 è positivo.

Qualora il Candidato non superi l'esame di Certificazione, ovvero non ottenga il punteggio minimo uguale a 70/100, il Candidato ha la possibilità di ripetere l'esame entro tre mesi dalla data del primo esame. Il Candidato sarà tenuto a sostenere nuovamente solamente la/e prova/e d'esame relativamente alla/e competenza/e che non abbia superato. In tal caso resteranno valide le prime due fasi del processo di Certificazione (Richiesta d'iscrizione e Analisi documentale). Il Candidato è tenuto ad iscriversi nuovamente all'esame e ad effettuare il pagamento di una quota d'iscrizione all'esame come da tariffario.

9. RILASCIO DEL CERTIFICATO

Il RS renderà disponibile il Certificato, in formato digitale, nella pagina personale del Candidato sul SOGE. Contestualmente il RS inserisce i dati del professionista certificato e del relativo Certificato nei Registri online di TTI.

Il rilascio del Certificato avviene entro un mese dall'esito favorevole della delibera da parte del RCP.

La data di emissione del Certificato decorre dalla data di delibera della Certificazione.

10. MANTENIMENTO E RINNOVO DEL CERTIFICATO

La Certificazione delle competenze della figura professionale del TPPF, ottenuta al termine del positivo esito dell'iter di Certificazione descritto nel presente Regolamento Specifico, ha la durata di **3 anni** a decorrere dalla data del rilascio del Certificato. La Certificazione deve pertanto essere riconvalidata, con cadenza triennale, al fine di riconfermare la competenza del TPPF.

10.1 Mantenimento e sorveglianza

Al Candidato è richiesto il **mantenimento** di un elevato livello di conoscenza della materia e di abilità nella professione, tramite un processo di formazione continua specifica e qualificata.

Per il **mantenimento annuale** è necessario fornire le seguenti evidenze:

- Pagamento della quota annuale per il mantenimento.
- Evidenza oggettiva degli interventi eseguiti nell'ambito dell'esperienza specifica di lavoro per la quale si richiede la Certificazione di competenza (Pianificazione di Progetti Finanziati): un abstract di progetto.
- Fotocopia di almeno un attestato di frequenza a corsi/seminari di formazione e di aggiornamento su tematiche attinenti allo Schema di Certificazione di interesse (Pianificazione di Progetti Finanziati), pari ad almeno 6 ore.

TTI effettua inoltre un'attività di **sorveglianza** sull'operato del professionista certificato attraverso la cogestione dei reclami, chiedendo al Valutatore Immobiliare di inoltrare a TTI gli eventuali reclami ricevuti. Si veda a riguardo il catalogo delle sanzioni previsto nel RG.01 - Regolamento Generale per la Certificazione di persone del TÜV Thüringen Italia, al paragrafo 8.

10.2 Rinnovo

In occasione del **rinnovo** il professionista dovrà fornire evidenza di avere operato nell'ottica

dell'apprendimento permanente, secondo i seguenti criteri:

- Svolgimento di una prova pratica della durata di tre ore concernente le abilità e competenze descritte nel punto 4 del presente Schema, finalizzata inoltre a verificare il costante aggiornamento normativo del professionista certificato.

Per ulteriori informazioni riguardo i criteri per la Certificazione iniziale ed il rinnovo si veda il RG.01 - Regolamento Generale per la Certificazione di Persone del TÜV Thüringen Italia S.r.l.

11. CODICE ETICO E DEONTOLOGICO

Il TPPF certificato e/o in iter di certificazione si impegna a rispettare i seguenti aspetti etici e deontologici, in linea con lo Standard TÜV Thüringen Italia STA.601 - Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati – Requisiti di competenza:

- **Correttezza e moralità**

L'attività del Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati deve essere svolta nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, dei principi di correttezza e lealtà professionale e deve uniformare la propria condotta, anche nella vita privata, a principi di dignità e decoro. Il Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati rifiuta di accettare incarichi per i quali ritenga di non possedere adeguata preparazione, e/o quelli per cui ritenga di non avere adeguata potenzialità organizzativa/professionale per l'adempimento dell'incarico proposto, fatto salvo che, al fine di gestire alcuni aspetti dell'incarico, coinvolga appropriate figure professionali (previa autorizzazione del committente).

- **Aggiornamento professionale continuo**

Il Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati deve costantemente aggiornare la propria formazione professionale al fine di migliorare la qualità del servizio reso alla committenza.

- **Indipendenza, infedeltà, incompatibilità**

Il Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati è tenuto ad esercitare la professione garantendo assoluta indipendenza e assoluta imparzialità nell'esecuzione del mandato. Il Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati è tenuto a rifiutare incarichi qualora si verificano situazioni di incompatibilità.

- **Rapporti con il committente**

I rapporti con il committente devono essere improntati a principi di massima chiarezza, lealtà e correttezza.

Il Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati è tenuto ad accettare un incarico esclusivamente se possiede la certezza di poterlo svolgere e portare a termine con scienza, coscienza e diligenza, avendo costante cura di tutelare sempre l'interesse del proprio committente. In relazione a ciò, il Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati deve costantemente tenere aggiornato il committente sull'evoluzione del proprio incarico, concordando con esso ogni decisione importante.

Il Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati deve definire chiaramente e preventivamente con il committente contenuti e termini dell'incarico professionale.

Il Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati è tenuto a informare il committente circa tutti i potenziali casi di conflitto di interesse, ovvero nelle circostanze in cui l'attività prevista possa ingenerare sospetti di violazione delle disposizioni etico-deontologiche contenute nel presente codice di condotta.

- **Rapporti con i colleghi**

Ciascun Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati ha il dovere di improntare i rapporti con coloro che hanno correlazione con la professione del Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati alla massima lealtà e correttezza professionale.

- **Pubblicità**

Il Tecnico per la Pianificazione di Progetti Finanziati ha la facoltà di diffondere la pubblicità del servizio che svolge, a mezzo stampa o per via telematica, purché questa sia improntata al buon gusto e purché non sia ingannevole.

L'accettazione degli aspetti etici e deontologici qui sopracitati è obbligatoria ai fini del conseguimento della Certificazione (ALL.629 - Domanda di Certificazione).

12. RIESAME DELLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

Annualmente in occasione degli audit interni il RCP e il RS, congiuntamente al CTS, rivedono la documentazione di Schema per verificarne la corrispondenza alle normative, leggi, prassi professionali per garantire la validità delle specifiche professionali.

RCP e RS vigilano sull'uso delle prove d'esame garantendo adeguata varietà delle stesse, in modo da ridurre i rischi derivanti da un utilizzo ripetuto degli stessi materiali d'esame.

In funzione dei risultati degli esami e del monitoraggio periodico degli stessi, nonché in funzione di cambiamenti nella legislazione e nelle norme, è possibile rivedere la documentazione d'esame, la composizione delle prove, e i contenuti del presente Regolamento in generale anche prima della scadenza pianificata da TTI.