



CONSIGLIO NAZIONALE DEI PERITI INDUSTRIALI  
E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI  
PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

---

## Linee guida sulla Formazione Continua

*In applicazione del Regolamento adottato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Periti Industriali e Periti Industriali Laureati il 24 gennaio 2013 e successivamente modificato in data 23 maggio 2013 e in data 20 novembre 2013 ed approvato dal Ministro della Giustizia in data 30 novembre 2013, secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 3 del DPR 7 agosto 2012 n. 137, recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito con modificazioni, dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148*



## Articolo 1

### Oggetto

- 1) Le presenti linee guida disciplinano quanto previsto nel regolamento per la Formazione Continua adottato in data 24 gennaio 2013 dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Periti Industriali e Periti Industriali laureati ed approvato dal Ministro della Giustizia in data XX/XX/XXX, secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 3 del DPR 7 agosto 2012 n. 137, recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito con modificazioni, dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148.
- 2) Sono pertanto oggetto di disciplina delle presenti linee guida:
  - a) I modelli di accordo fra gli organismi territoriali dell'Ordine ed altri soggetti per l'erogazione in cooperazione, come disciplinato dall'articolo 5, comma 3), lettera a) del Regolamento di Formazione Continua.
  - b) I requisiti richiesti ai soggetti erogatori in convenzione come disciplinato dall'articolo 5, comma 3), lettera b) del Regolamento di Formazione Continua.
  - c) Gli standard minimi richiesti ai soggetti per essere autorizzati ad erogare attività e/o servizi di formazione come disciplinato dall'articolo 5, comma 4) del Regolamento di Formazione Continua.
  - d) Il numero dei crediti attribuibili a ciascuna attività formativa, come disciplinato dall'articolo 9, comma 1) del Regolamento di Formazione Continua.
  - e) Le modalità di individuazione dell'organismo territoriale coordinatore come indicato dall'articolo 9 comma 4) del Regolamento di Formazione Continua.
  - f) Le caratteristiche del Registro di Formazione Continua, come indicato dall'articolo 10 comma 2) del Regolamento di Formazione Continua.

## Articolo 2

### Principi guida

- 1) La Formazione Continua all'interno del sistema dell'Ordine professionale è fondata sui principi imprescindibili di qualità delle proposte, di uniformità su tutto il territorio nazionale, di pari opportunità di formazione e sviluppo e mantenimento delle competenze per tutti gli iscritti all'Ordine.
- 2) Tutti i soggetti, interni od esterni all'Ordine, che operano in tale sistema di Formazione Continua, sono tenuti al rispetto dei suddetti principi.
- 3) L'anno formativo corrisponde all'anno solare e ha dunque inizio il 1 gennaio e si chiude il 31 dicembre di ciascun anno.

## Articolo 3

### Attività formative in cooperazione: modelli di accordo



1. Le attività formative in cooperazione possono essere effettuate per singoli eventi ascrivibili agli incontri tecnici, ai seminari ed ai convegni, come previsto dall'articolo 5, comma 3), lettera a) del Regolamento di Formazione Continua.
2. Per ciascuna delle attività previste al comma precedente deve essere sottoscritto specifico accordo firmato dai rappresentanti legali del Collegio territoriale e dell'Ente erogatore del servizio. Tale accordo, redatto sulla base di uno schema standard allegato alle presenti Linee guida (allegato 1), deve contenere l'oggetto della cooperazione, la durata ed il numero di eventi per i quali si intende cooperare. Il suddetto schema può essere integrato con clausole specifiche purché coerenti con il Regolamento per la Formazione Continua. Eventuali proroghe alla durata ed al numero di eventi possono essere concesse, se alle medesime condizioni, con lettera sottoscritta da entrambi i soggetti con cui si richiama l'accordo precedente.
3. Il Collegio organizzatore mantiene la piena responsabilità amministrativa, scientifica e tecnico-professionale dell'attività formativa.
4. Nel caso in cui l'accordo di cooperazione venga promosso da due o più Collegi, deve comunque essere sempre individuato un Collegio come responsabile con il ruolo di coordinatore, coerentemente con quanto indicato al successivo articolo 7.

#### Articolo 4

##### Attività in convenzione: requisiti minimi richiesti ai soggetti erogatori

1. Per operare in convenzione un soggetto deve rispondere ai requisiti indicati dalle presenti Linee guida nell'allegato 4 in virtù del principio, stabilito dalla legge, di disciplinare i requisiti minimi, uniformi su tutto il territorio nazionale, dei corsi di aggiornamento.
2. Le Convenzioni devono essere redatte sulla base dello schema standard allegato alle presenti Linee guida (allegato 2) e prevedere l'organizzazione di una o più attività di formazione. Il suddetto schema può essere integrato con clausole specifiche purché coerenti con il Regolamento per la Formazione Continua. Eventuali proroghe alla durata ed al numero di eventi possono essere concesse, se alle medesime condizioni, con lettera sottoscritta da entrambi i soggetti con cui si richiama l'accordo precedente.
3. La verifica della presenza dei requisiti di cui al comma 1) è a carico del soggetto promotore della Convenzione. Nel caso in cui la Convenzione venga promossa da due o più Collegi, ciascuno di questi provvede a verificare la presenza dei requisiti minimi per il territorio di propria competenza. Deve comunque essere sempre individuato un Collegio come responsabile con il ruolo di coordinatore, coerentemente con quanto indicato al successivo articolo 7.
4. Il Collegio organizzatore mantiene la piena responsabilità amministrativa, scientifica e tecnico-professionale dell'attività formativa. Laddove siano presenti due o più Collegi promotori, le suddette responsabilità sono a carico del Collegio coordinatore. Agli altri Collegi è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione e di contribuire al reperimento ed alla predisposizione di ogni documentazione necessaria. Il Collegio organizzatore/coordinatore è tenuto ad inviare per via telematica la convenzione al Consiglio nazionale entro 30 giorni dalla firma e comunque preventivamente rispetto all'avvio delle attività previste in convenzione.
5. In qualunque momento il Collegio promotore può chiedere la verifica del mantenimento dei requisiti al soggetto erogatore. Qualora uno o più requisiti dovessero risultare non più presenti dovrà essere fatta richiesta di ristabilire gli standard originali entro un tempo definito o, nei casi più gravi, dovrà essere annullata la Convenzione. Invito a verificare la sussistenza dei predetti



requisiti può essere fatto, in qualunque momento, dal Consiglio Nazionale al Collegio organizzatore/coordinatore che è tenuto ad attivare la procedura prevista al periodo precedente o comunque a garantire in merito alla presenza degli standard.

## Articolo 5

### Autorizzazione a svolgere attività formative

1. Le associazioni degli iscritti nonché altri soggetti esterni all'Ordine possono organizzare corsi di formazione, purché autorizzati dal Consiglio Nazionale acquisito il parere vincolante del Ministro vigilante.
2. L'istruttoria di autorizzazione è svolta dal Consiglio Nazionale sulla base della verifica della presenza dei requisiti minimi di qualità indicati nell'allegato 4 delle presenti linee guida, prima della richiesta di parere al Ministro vigilante.
3. Le autorizzazioni devono essere redatte sulla base dello schema standard allegato alle presenti linee guida (allegato 3) che può essere integrato con clausole specifiche purché coerenti con il regolamento per la Formazione Continua.
4. Entro la fine di ciascun anno, i soggetti autorizzati devono presentare una circostanziata progettazione dei corsi che intendono effettuare nel successivo anno formativo al fine di ottenere specifica approvazione per svolgere le attività.
5. La durata dell'autorizzazione è valida per tre anni a partire dall'atto di rilascio e può essere rinnovata.
6. L'attività di gestione amministrativa compete al soggetto autorizzato il quale deve provvedere:
  - a) alla formulazione del piano annuale di Formazione Continua;
  - b) alla richiesta di attribuzione dei crediti formativi;
  - c) alla certificazione dei crediti formativi;
  - d) alla redazione periodica di una relazione dell'attività di formazione effettuata con indicazione dei partecipanti e delle modalità di erogazione del servizio.
7. In qualunque momento il Consiglio Nazionale può chiedere la verifica del mantenimento dei requisiti. Qualora uno o più requisiti dovessero risultare non più presenti può essere fatta richiesta di ristabilire gli standard originali entro un tempo definito o, nei casi più gravi, annullata l'Autorizzazione.

## Articolo 6

### Attribuzione dei crediti

1. Nell'ambito del sistema di Formazione Continua dell'Ordine, si attribuisce il valore base di 1 credito ad ogni ora di attività formativa, come indicato all'art. 9, comma 1) del Regolamento e nei limiti di quanto stabilito ai commi successivi.
2. Agli incontri tecnici, ai seminari ed ai convegni si attribuisce un numero massimo di 3 crediti formativi professionali per una sessione (antimeridiana o pomeridiana) comunque non inferiore ad un impegno di 3 ore effettive ed un numero massimo di 5 crediti per l'intera giornata, comunque non inferiore ad un impegno di 6 ore effettive. In caso di eventi formativi aventi diversa strutturazione si procede con la somma dei crediti come precedentemente indicato.



L'attribuzione dei crediti viene effettuata oltre che sul criterio orario come stabilito nel comma precedente, anche tenendo conto dei requisiti di qualità contenuti nell'allegato 4 delle presenti linee guida.

3. Ai corsi di formazione sono attribuiti fino a 25 crediti qualora l'evento abbia durata fino a 100 ore; possono essere assegnati fino a 35 crediti per eventi di durata superiore a 100 ore e fino a 200 ore, possono essere assegnati e fino a 50 crediti per eventi con durata superiore a 200 ore. Il criterio di assegnazione può essere calcolato in modo proporzionale al tempo ed anche effettuando una valutazione preventiva sulla base dei requisiti indicati nell'allegato 4 delle presenti linee guida, ove applicabili. Qualora si tratti di Evento Formativo certificato, il numero dei crediti può essere maggiorato da un minimo di 1 ad un massimo di 3 crediti, in subordine al superamento della prova finale.
4. Per la Formazione abilitante è attribuito 1 credito per ogni ora di Formazione effettivamente svolta, fino ad un massimo di 40 crediti per anno.
5. Per docenza, coordinamento e/o tutoraggio di attività formative della durata minima di ore 1 può essere assegnato un massimo di 3 crediti formativi; con un massimo di 10 crediti annui.
6. Per l'attività di relatore in convegni accreditati e/o accreditabili fino a 3 crediti per evento, con un massimo di 10 crediti annui.
7. Per la redazione e pubblicazione di libri inerenti i contenuti professionali, possono essere riconosciuti fino ad un massimo di 25 crediti formativi annui.
8. Per la partecipazione ai lavori di organismi di rappresentanza della Categoria quali: il Consiglio Nazionale, i Consigli territoriali dell'ordine, i consigli di disciplina, i gruppi di lavoro e le commissioni di studio, ecc. possono essere assegnati fino a 3 crediti formativi ad incarico con un massimo di 6 crediti annui.
9. Per la partecipazione ad organismi nazionali e/o internazionali di normazione (es. CEI – UNI – CTI – ecc.) inerenti i contenuti professionali possono essere assegnati fino a 5 crediti annui.
10. Per la formazione svolta a favore di praticanti, anche universitari, inerenti i contenuti professionali, possono essere assegnati fino a 10 crediti annui per un periodo non inferiore a 6 mesi di formazione.
11. Per pubblicazioni su riviste di elevato contenuto tecnico – scientifico strettamente inerenti l'ambito professionale possono essere assegnati fino a 10 crediti annui.
12. Per partecipazione, in qualità di commissario, agli esami di abilitazione per la libera professione possono essere assegnati fino a 5 crediti annui.
13. Per le attività di Formazione in servizio, come precedentemente definita, l'assegnazione dei crediti verrà formulata sulla base dei criteri generali di cui ai punti precedenti, a seguito della certificazione del professionista.
14. Per la Formazione acquisita all'estero, fatti salvi i criteri precedentemente indicati, potranno essere riconosciuti crediti aggiuntivi.
15. Per il superamento di esami universitari l'attribuzione di crediti è demandata ad apposite convenzioni.
16. L'attribuzione dei crediti è a carico del Collegio promotore o coordinatore per le attività in cooperazione o convenzione, e a carico del Consiglio Nazionale in tutti gli altri casi.



17. Il Collegio promotore trasmette tempestivamente ad eventuali altri Collegi di appartenenza dei professionisti che hanno fruito degli eventi formativi il numero dei crediti attribuiti. Il numero di crediti attribuiti deve essere tempestivamente registrato nel Registro della Formazione Continua.
18. Nei casi di eventi fruibili a distanza, nell'attribuzione dei crediti va considerata anche la qualità tecnologica del servizio nonché il livello di effettiva verificabilità della partecipazione all'evento stesso. In merito alla Formazione a distanza verrà successivamente emanata specifica linea guida del Consiglio Nazionale.
19. Nei casi in cui la formazione del professionista si configuri come "formazione in servizio", oltre ad applicarsi, ove possibile, quanto descritto nei commi precedenti, va considerato anche il sistema valutativo utilizzato dal datore di lavoro del professionista.

#### Articolo 7

##### Individuazione dell'organismo territoriale coordinatore

1. In tutti i casi in cui le attività di formazione prevedano la compartecipazione di più Collegi territoriali e sia prevista la individuazione di un Soggetto coordinatore, la scelta è effettuata autonomamente dai Collegi interessati e sottoscritta in uno specifico accordo, del quale viene data comunicazione al Consiglio Nazionale.
2. Il Soggetto coordinatore agisce in rappresentanza degli altri Collegi nella gestione delle attività formative, salvo diverse disposizioni previste dalle leggi vigenti o da altre regolamentazioni interne all'Ordine.

#### Articolo 8

##### Registro della Formazione Continua

1. I registri della Formazione Continua sono istituiti presso gli Organismi territoriali dell'Ordine avvalendosi della piattaforma online "WEBALBO" già presente sul portale dell'Ordine.
2. L'aggiornamento della piattaforma, laddove necessaria, sarà l'integrazione dei singoli Registri di Formazione in un unico registro nazionale consultabile on-line e stampabile.
3. Le informazioni pubbliche del registro riguarderanno, per ciò che concerne i singoli professionisti, la condizione di adempimento, ovvero di non adempimento, dell'obbligo di formazione sulla base di quanto previsto dall'articolo 8 del Regolamento di Formazione Continua.
4. Sono inclusi nei Registri della formazione gli eventi formativi come previsto dall'articolo 10, comma 1, lettera b) del Regolamento di Formazione Continua.



## Allegati:

- Allegato 1: Schema standard per la definizione di accordi per l'attività formativa in cooperazione (art. 5, comma 3, lettera a) del Regolamento per la Formazione Continua;
- Allegato 2: Schema standard per la stipula di convenzioni per l'attività formativa (art. 5, comma 3, lettera b) del Regolamento per la Formazione Continua;
- Allegato 3: Schema per il rilascio dell'autorizzazione a svolgere attività formative (art. 5, comma 4) del Regolamento per la Formazione Continua;
- Allegato 4: Requisiti minimi di qualità previsti per la realizzazione di attività formative nel sistema di Formazione Continua dell'Ordine.



**Allegato 1: Schema standard per la definizione di accordi per l'attività formativa in cooperazione  
(art. 5, comma 3, lettera a) del Regolamento per la Formazione Continua**

Collegio di ...

**Accordo per la realizzazione di attività formative in cooperazione**

TRA

Il Collegio ..... [indicazione Collegio] con sede in .....,  
codice fiscale ..... d'ora in poi denominato «Soggetto promotore»,  
rappresentato/a da ..... nato a .....  
il .....

e

Il/La..... [denominazione del soggetto erogatore] con sede legale in  
....., codice fiscale ..... d'ora in poi denominato «Soggetto erogatore»,  
rappresentato/a da ....., nato a .....il.....

PREMESSO

- che il Decreto legge 13 agosto 2011, n. 138 convertito con modificazioni dalla L. 14 settembre 2011, n. 148 prevede l'obbligo per il professionista di seguire percorsi di formazione continua permanente predisposti sulla base di appositi regolamenti emanati dai consigli nazionali;
- che il DPR 7 agosto 2012, n. 137 prevede che l'attività di formazione possa essere svolta anche dai Collegi in cooperazione con altri soggetti;
- che il Consiglio Nazionale ha adottato, in data 24 gennaio 2013, il nuovo Regolamento per la Formazione Continua;
- che il suddetto Regolamento è stato approvato dal Ministro della Giustizia in data XX/XX/XXXX
- che con Linee guida del XX/XX/XXXX il Consiglio Nazionale ha adottato uno schema di Accordo standard per la realizzazione di attività formativa in cooperazione;
- che questo soggetto promotore intende svolgere attività formativa basata sui principi imprescindibili di qualità delle proposte e delle attività di formazione, di concorso a garantire uniformità su tutto il territorio nazionale, di pari opportunità di formazione e sviluppo delle competenze per tutti gli iscritti all'Ordine.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1

Oggetto dell'accordo di cooperazione

- 1) la premessa è parte integrante del presente accordo
- 2) il Soggetto erogatore coopera con il Soggetto promotore per il periodo dal XX/XX/XXXX al XX/XX/XXXX per l'organizzazione dei seguenti eventi:
  - a) ..... [denominazione evento e sede di realizzazione]
  - b) ..... [denominazione evento e sede di realizzazione]
  - c) ..... [denominazione evento e sede di realizzazione]
- 3) la cooperazione riguarda la progettazione dell'evento/l'erogazione del servizio/la logistica/....





- 4) la responsabilità amministrativa, scientifica e tecnico-professionale dell'attività formativa sono a carico del Soggetto promotore;
- 5) Eventuale ampliamento può essere effettuato, se alle medesime condizioni ad eccezione di quelle previste all'art. 3, con lettera sottoscritta da entrambe le parti nella quale viene richiamato il presente accordo;
- 6) Il Soggetto promotore opera in qualità di coordinatore, in rappresentanza dei Collegi di ...

#### Art. 2

##### Obblighi del Soggetto erogatore

- 1) Il Soggetto erogatore si impegna:
  - a) a fornire i servizi oggetto dell'accordo nei tempi stabiliti;
  - b) a presentare, a richiesta del Soggetto promotore, la documentazione attestante la presenza di requisiti di qualità e sicurezza con particolare riferimento ai curricula dei formatori/relatori, al contenuto del corso e dei materiali didattici previsti, alla pertinenza delle metodologie didattiche utilizzate, alla sicurezza dei luoghi ove si svolge la formazione;
- 2) a pubblicizzare, solo su esplicita richiesta del Soggetto promotore, le iniziative secondo modalità concordate;
- 3) a garantire la valutazione dell'iniziativa da parte del Soggetto promotore sulla base di strumenti specifici;
- 4) a non diffondere materiali didattici predisposti dal Soggetto promotore ai fini dell'iniziativa;
- 5) a non appaltare a terzi le attività previste dal presente accordo.

#### Art. 3

##### Partecipazione alle spese

Se il Soggetto erogatore del servizio richiede qualche forma di compensazione, occorre che la valorizzazione sia indicata nell'accordo

#### Art. 4

##### Integrazione all'accordo standard

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

#### Art. 5

##### Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente Convenzione le parti fanno riferimento alla legislazione vigente in materia.

Luogo e data

Soggetto promotore

(Soggetto erogatore)

---

---



**Allegato 2: Schema standard per la stipula di convenzioni per l'attività formativa (art. 5, comma 3, lettera b) del Regolamento per la Formazione Continua**

Collegio di ...

**Accordo per la realizzazione di attività formative in convenzione**

TRA

Il Collegio ..... [indicazione Collegio] con sede in .....,  
codice fiscale ..... d'ora in poi denominato «Soggetto promotore»,  
rappresentato/a da ..... nato a .....  
il .....

e

Il/La..... (denominazione del soggetto erogatore) con sede legale in  
....., codice fiscale ..... d'ora in poi denominato «Soggetto erogatore»,  
rappresentato/a da ....., nato a .....il.....

PREMESSO

- che il Decreto legge 13 agosto 2011, n. 138 convertito con modificazioni dalla L. 14 settembre 2011, n. 148 prevede l'obbligo per il professionista di seguire percorsi di formazione continua permanente predisposti sulla base di appositi regolamenti emanati dai consigli nazionali;
- che il DPR 7 agosto 2012, n. 137 prevede che l'attività di formazione possa essere svolta anche dai Collegi in convenzione con altri soggetti;
- che il Consiglio Nazionale ha adottato, in data 24 gennaio 2013, il nuovo Regolamento per la Formazione Continua;
- che il suddetto Regolamento è stato approvato dal Ministro della Giustizia in data XX/XX/XXXX
- che con Linee guida del XX/XX/XXXX il Consiglio Nazionale ha adottato uno schema di Accordo standard per la realizzazione di attività formativa in convenzione;
- che questo Collegio/i Collegi rappresentati intende (intendono) svolgere attività formativa basata sui principi imprescindibili di qualità delle proposte e delle attività di formazione, di concorso a garantire uniformità su tutto il territorio nazionale, di pari opportunità di formazione e sviluppo delle competenze per tutti gli iscritti all'Ordine.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1

Oggetto dell'accordo di convenzione

- 1) la premessa è parte integrante del presente accordo;
- 2) il Soggetto erogatore è convenzionato con il Soggetto promotore per il periodo dal XX/XX/XXXX al XX/XX/XXXX per l'organizzazione dei seguenti eventi:
  - a) ..... [denominazione evento e sede di realizzazione]
  - b) ..... [denominazione evento e sede di realizzazione]
  - c) ..... [denominazione evento e sede di realizzazione]
- 3) la convenzione riguarda la progettazione dell'evento/l'erogazione del servizio/la logistica/....



- 4) la responsabilità amministrativa, scientifica e tecnico-professionale dell'attività formativa sono a carico del Soggetto promotore;
- 5) eventuale ampliamento dell'offerta formativa può essere effettuato, se alle medesime condizioni ad eccezione di quelle previste all'art. 3, con lettera sottoscritta da entrambe le parti nella quale viene richiamato il presente accordo;
- 6) il Soggetto promotore opera in qualità di coordinatore in rappresentanza dei Collegi di ...

#### Art. 2

##### Obblighi del Soggetto erogatore

- 1) Il Soggetto erogatore si impegna:
  - a) a fornire i servizi oggetto dell'accordo nei tempi stabiliti;
  - b) a presentare, a richiesta del Soggetto promotore, la documentazione attestante la presenza di requisiti di qualità e sicurezza con particolare riferimento ai curricula dei formatori/relatori, al contenuto del corso e dei materiali didattici previsti, alla pertinenza delle metodologie didattiche utilizzate, alla sicurezza dei luoghi ove si svolge la formazione;
- 2) a pubblicizzare, solo su esplicita richiesta del Soggetto promotore, le iniziative secondo modalità concordate;
- 3) a garantire la valutazione dell'iniziativa da parte del Soggetto promotore sulla base di strumenti specifici;
- 4) a non diffondere materiali didattici predisposti dal Soggetto promotore ai fini dell'iniziativa;
- 5) a non appaltare a terzi le attività previste dal presente accordo.

#### Art. 3

##### Partecipazione alle spese

Se il soggetto erogatore del servizio richiede qualche forma di compensazione, occorre che la valorizzazione sia indicata nell'accordo

#### Art. 4

##### Integrazione all'accordo standard

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

#### Art. 5

##### Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente Convenzione le parti fanno riferimento alla legislazione vigente in materia.

Luogo e data

Soggetto promotore

(Soggetto erogatore)

---

---



**Allegato 3: Schema per il rilascio dell'autorizzazione a svolgere attività formative (art. 5, comma 4) del Regolamento per la Formazione Continua**



CONSIGLIO NAZIONALE DEI PERITI INDUSTRIALI  
E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI  
PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Il Consiglio Nazionale dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati (Consiglio nazionale) con sede in ....., codice fiscale rappresentato/a da ..... nato a .....il .....

PREMESSO

- che il Decreto legge 13 agosto 2011, n. 138 convertito con modificazioni dalla L. 14 settembre 2011, n. 148 prevede l'obbligo per il professionista di seguire percorsi di formazione continua permanente predisposti sulla base di appositi regolamenti emanati dai consigli nazionali;
- che il DPR 7 agosto 2012, n. 137 prevede che l'attività di formazione possa essere svolta anche dai Collegi in convenzione con altri soggetti;
- che il Consiglio Nazionale ha adottato, in data 24 gennaio 2013, il nuovo Regolamento per la Formazione Continua;
- che Il Consiglio Nazionale intende promuovere attività formativa basata sui principi imprescindibili di qualità delle proposte e delle attività di formazione, di concorso a garantire uniformità su tutto il territorio nazionale, di pari opportunità di formazione e sviluppo delle competenze per tutti gli iscritti all'Ordine;
- che il DPR 7 agosto 2012, n. 137 prevede che il Consiglio Nazionale trasmetta motivata proposta al Ministro vigilante al fine di acquisire il parere vincolante dello stesso.

VISTE

- le proposte formative presentate dal soggetto richiedente l'autorizzazione nel piano di formazione per l'anno formativo 20XX/XX;
- la presenza dei requisiti minimi di qualità stabiliti dal regolamento per la Formazione Continua e successive linee guida

AUTORIZZA

avendo già acquisito il parere vincolante del Ministro vigilante come richiamato in premessa, ..... (denominazione del soggetto erogatore) con sede legale in ....., codice fiscale ..... d'ora in poi denominato «soggetto erogatore», rappresentato/a da .....nato a ..... il ....., a svolgere le attività formative presentate sulla base dell'accordo di seguito specificato:



Art. 1  
Oggetto dell'accordo

- 1) la premessa è parte integrante del presente accordo;
- 2) il soggetto erogatore è autorizzato dal Consiglio Nazionale per il periodo dal XX/XX/XXXX al XX/XX/XXXX per l'organizzazione dei Corsi di formazione indicati in allegato;
- 3) l'autorizzazione riguarda la progettazione dell'evento/l'erogazione del servizio/la logistica/....
- 4) la responsabilità amministrativa, scientifica e tecnico-professionale dell'attività formativa sono a carico del Consiglio Nazionale;
- 5) ulteriori corsi di formazione in aggiunta a quelli indicati in allegato, devono essere autorizzati.

Art. 2  
Obblighi del soggetto erogatore

- 1) Il soggetto erogatore si impegna:
  - a) a fornire i servizi oggetto dell'accordo nei tempi stabiliti;
  - b) a mantenere, per tutta la durata della Convenzione, i requisiti di qualità e sicurezza e comunque a presentare, a richiesta del Consiglio Nazionale, la documentazione relativa;
- 2) a pubblicizzare, solo su esplicita richiesta del Consiglio Nazionale, le iniziative secondo modalità concordate;
- 3) a garantire la valutazione dell'iniziativa da parte del Consiglio Nazionale sulla base di strumenti specifici;
- 4) a non diffondere materiali didattici predisposti dal Consiglio Nazionale ai fini dell'iniziativa.

Art. 3  
Partecipazione alle spese

Se il soggetto erogatore del servizio richiede qualche forma di compensazione, occorre che la valorizzazione sia indicata nell'accordo

Art. 4  
Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente Convenzione le parti fanno riferimento alla legislazione vigente in materia.

Luogo e data

Collegio Provinciale di ...

(Soggetto erogatore)



#### **Allegato 4: Requisiti minimi di qualità previsti per la realizzazione di attività formative nel sistema di Formazione Continua dell'Ordine**

Al fine di garantire che tutte le iniziative di Formazione siano caratterizzate da adeguati livelli di qualità, l'organizzazione delle azioni formative deve prevedere il rispetto, secondo quanto indicato nella presente Linee guida, degli standard di seguito indicati in elenco.

Il successivo elenco è suddiviso in Requisiti, ciascuno dei quali è ulteriormente articolato, in via esemplificativa, in descrittori con l'indicazione della documentazione di supporto.

Al Soggetto promotore è richiesto di fornire, per ciascun requisito, una valutazione sintetica avvalendosi dei descrittori proposti e/o di altri descrittori.

La positiva valutazione dei requisiti da A a D è condizione necessaria per il preventivo accertamento della sussistenza di condizioni di qualità della proposta di formazione

---

#### Requisito A - Qualificata esperienza del soggetto attuatore

Presente  Non presente

- *Esperienza specifica relativamente ai contenuti del corso*
- *Esperienza specifica relativamente alla Formazione in ambito professionale*
- *Esperienza almeno triennale nell'ambito della formazione tecnica*

Documentazione prevista: curriculum del soggetto erogatore

---

#### Requisito B - Qualità ed esperienza dei formatori/relatori

Presente  Non presente

- *Comprovata esperienza dei formatori/relatori negli specifici ambiti disciplinari*
- *Comprovata esperienza dei formatori/relatori nell'ambito della formazione a professionisti*
- *Comprovata esperienza dei formatori/relatori nell'ambito della formazione tecnica*

Documentazione prevista: curricula dei formatori/relatori

---

#### Requisito C - Qualità e pertinenza dell'offerta formativa

Presente  Non presente

- *Qualità progettuale della proposta progettuale*
-



- 
- *Pertinenza della proposta con i contenuti del corso*
  - *Presenza di un'analisi dei fabbisogni*
  - *Presenza di strumenti di monitoraggio*
  - *Risorse tecnologiche adeguate*
  - *Qualità dei materiali didattici*

---

Documentazione prevista: progetto di formazione, strumenti di analisi e monitoraggio descrizione puntuale delle risorse tecnologiche e dei materiali didattici

---

#### Requisito D - Adeguatezza Logistica

---

Presente  Non presente

- 
- *Disponibilità di spazi adeguati per la formazione*
  - *Rispetto delle normative in materia di agibilità dei locali, di sicurezza, prevenzione incendi ed antinfortunistica*

---

Documentazione richiesta: descrizione degli spazi utilizzati, dichiarazione sostitutiva di certificazione/copia della documentazione

---

#### Requisito E - Presenza di servizi di supporto

---

Presente  Non presente

- 
- *Presenza di tutor*
  - *Presenza di altre figure di accompagnamento*
  - *Presenza di strumenti tecnologici di supporto (siti, blog, ecc)*

---

Documentazione richiesta: descrizione dei profili, curricula, descrizione della strumentazione di supporto

---

#### Requisito F – [Standard definito a livello locale]

---

Presente  Non presente

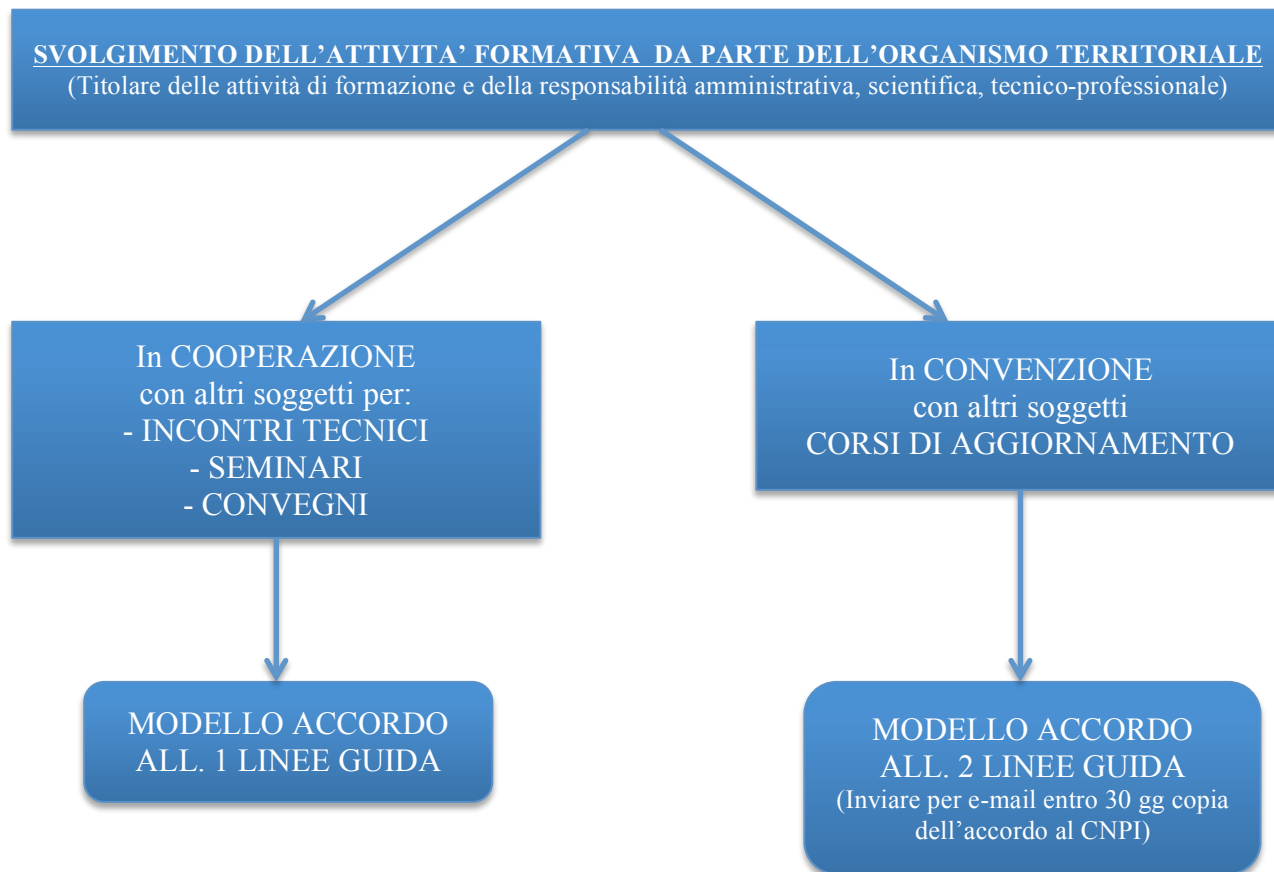
- 
- - ..
  - ..

---

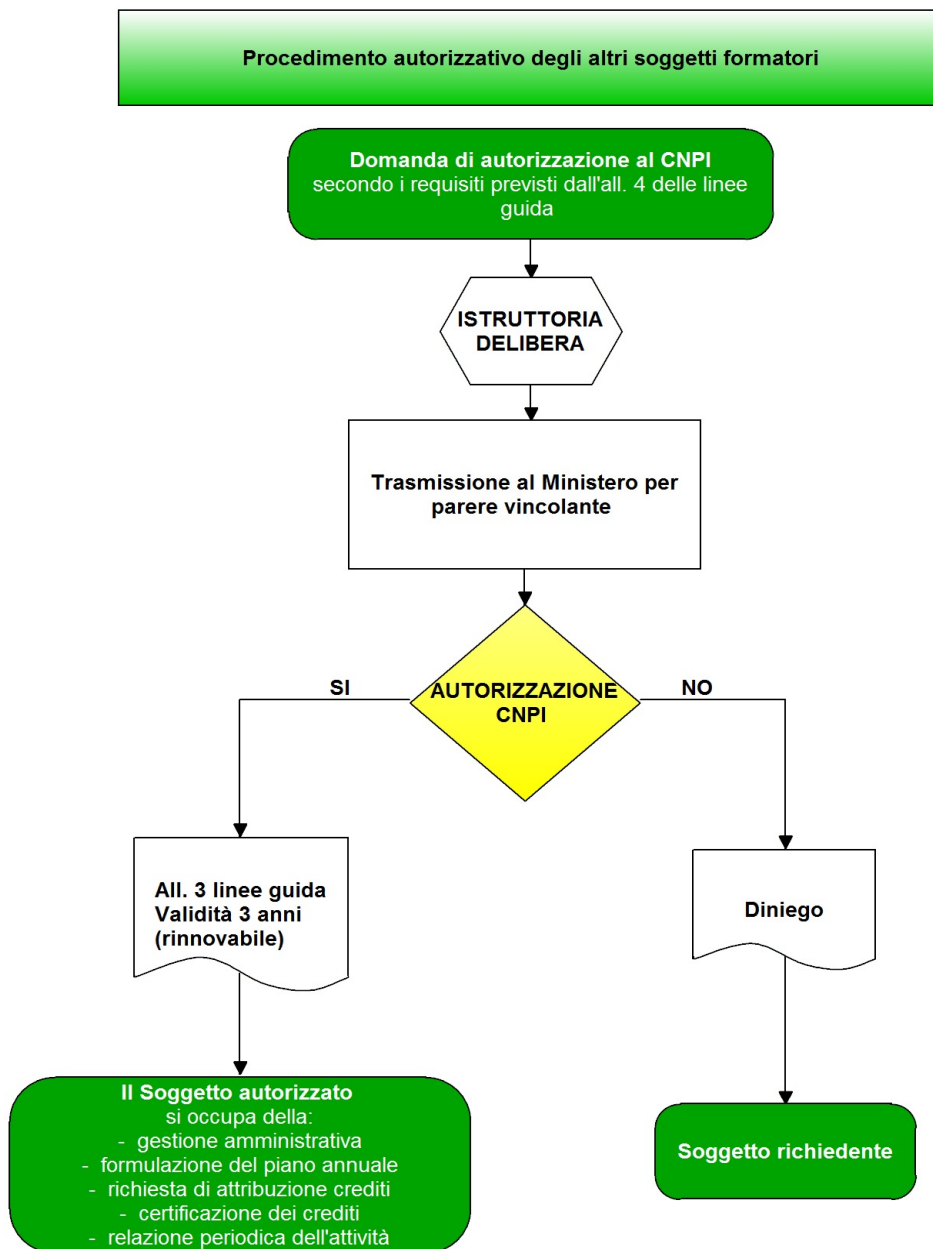
Documentazione richiesta: definita in sede di individuazione dello standard



## Schede riassuntive dei Procedimenti









## CREDITI FORMATIVI (formazione diretta)

1 CFP (\*) per ogni ora di attività formativa

### Incontri Tecnici, Seminari, Convegni:

- Max 3 CFP per mezza giornata (min 3 ore di attività)
- Max 5 CFP per intera giornata (min 6 ore di attività)

### Corsi di Formazione

- Max 25 CFP per corsi fino a 100 ore (\*)
- Max 35 CFP per corsi da 100 a 200 ore (\*)
- Max 50 CFP per corsi superiori alle 200 ore (\*)

(\*) Se è prevista una verifica finale maggiorazione di max 3 CFP

### Formazione abilitante

1 CFP per ogni ora (max 40 CFP)

## CREDITI FORMATIVI (formazione indiretta)

L'attribuzione dei crediti è stabilita dall'art. 6 delle Linee guida

(\*) CREDITO FORMATIVO PROFESSIONALE