

REGOLAMENTO ANFOP – Rev. 04/2025

Sistema di Qualificazione Professionale e Attestazione di Qualità ai sensi della Legge 4/2013

Premessa

Il presente **Regolamento** disciplina in modo organico il **Sistema di Qualificazione Professionale** dei soci e il rilascio dell'**Attestazione di qualità e di qualificazione dei servizi professionali prestati** da parte dell'**A.N.Fo.P. – Associazione Nazionale Formatori Professionisti**, riconosciuta ai sensi della **Legge 14 gennaio 2013, n. 4**, e regolarmente iscritta nell'**Elenco del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (già Ministero dello Sviluppo Economico)** delle associazioni professionali abilitate al rilascio delle attestazioni di qualità.

Attraverso il presente Regolamento, l'A.N.Fo.P. intende:

- **definire il quadro normativo e operativo** per la qualificazione dei professionisti aderenti all'associazione, stabilendo criteri, requisiti, procedure e strumenti di verifica e valutazione delle competenze;
- garantire che l'attività professionale dei propri iscritti sia esercitata nel rispetto dei **principi di competenza, trasparenza, correttezza, aggiornamento continuo e deontologia**;
- disciplinare la gestione dell'**Elenco dei Formatori Professionisti** e dei **Registri Specialistici**, con riferimento ai diversi profili professionali riconosciuti, assicurando la coerenza con il **Quadro Nazionale delle Qualificazioni (QNQ)** e con il **Quadro Europeo delle Qualificazioni (EQF)**;
- assicurare la conformità ai criteri di **individuazione, validazione e certificazione delle competenze (IVC)** previsti dal **D.Lgs. 16 gennaio 2013, n. 13** e dal **D.M. 9 luglio 2024, n. 115**, che istituisce e regola il **Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze (SNCC)**;
- promuovere l'allineamento dei processi professionali e organizzativi ai **principi e alle buone pratiche contenute nella UNI/PdR 116:2021**, relativa ai profili professionali operanti nel settore della formazione continua e dell'apprendimento permanente;
- supportare l'adesione dell'Associazione e dei propri iscritti ai sistemi di **qualità e accreditamento nazionale ed europeo**, in particolare in relazione ai **Regolamenti di qualificazione Fondimpresa 2025–2028** e ad altri Fondi interprofessionali, che richiedono la presenza in organico di professionisti attestati o certificati ai sensi della Legge 4/2013;
- promuovere la **formazione permanente** e il **miglioramento continuo delle competenze** dei formatori, orientatori, tutor e responsabili di processo, in linea con le politiche europee di "Lifelong Learning" e con gli obiettivi del Programma Nazionale di Garanzia delle Competenze.

Il Regolamento costituisce, pertanto, lo **strumento normativo interno** che garantisce la tracciabilità, la trasparenza e la qualità del sistema associativo A.N.Fo.P., ponendo in capo all'Associazione la responsabilità di:

- **definire standard professionali omogenei** per l'ammissione, il mantenimento e l'aggiornamento degli iscritti;
- **vigilare** sul corretto esercizio delle attività professionali e sul rispetto del **Codice Etico e Deontologico**;
- **rilasciare attestazioni di qualità** conformi ai requisiti stabiliti dalla Legge 4/2013 e dalle norme tecniche UNI applicabili;
- **mantenere e aggiornare i registri pubblici** dei professionisti attestati, accessibili agli utenti e alle istituzioni per garantire la massima trasparenza del mercato dei servizi professionali.

Il presente Regolamento, adottato con **Delibera del Consiglio Direttivo ANFOP n. [__] del [data]**, rappresenta la **quarta revisione** del sistema regolatorio associativo (Rev. 04/2025) e sostituisce integralmente le versioni precedenti, assicurando l'allineamento del modello ANFOP alle più recenti evoluzioni normative in materia di professioni, formazione continua e certificazione delle competenze.

Articolo 1 – Finalità e principi generali

Il presente **Regolamento** disciplina il sistema di **qualificazione professionale**, la **valutazione delle competenze** e il **rilascio dell'attestazione di qualità** dei servizi professionali erogati dagli iscritti ad **A.N.Fo.P. – Associazione Nazionale Formatori Professionisti**, in conformità a quanto previsto dalla **Legge 14 gennaio 2013, n. 4**, recante "Disposizioni in materia di professioni non organizzate", e nel rispetto delle norme tecniche e metodologiche emanate a livello nazionale ed europeo.

A tal fine, esso si propone di:

- a) definire i **criteri di ammissione, valutazione, attestazione e mantenimento** dei professionisti aderenti all'Associazione, delineando i requisiti minimi di qualificazione, le procedure di verifica, gli standard di competenza e le modalità di aggiornamento periodico;
- b) garantire la **qualità, la trasparenza e la tracciabilità** delle competenze professionali esercitate in ambito **formativo, orientativo, consulenziale e dei servizi per il lavoro**, assicurando il pieno allineamento con i principi di **accountability e certificabilità** previsti dalla normativa vigente e dalle prassi UNI applicabili;
- c) promuovere la **formazione permanente e continua** dei professionisti associati, intesa come elemento strutturale della qualificazione e del mantenimento professionale, in coerenza con le politiche europee di "Lifelong Learning" e con gli obiettivi dell'Agenda europea per le competenze;
- d) sostenere e diffondere la cultura della **certificazione delle competenze**, favorendo l'integrazione dei dispositivi di **Individuazione, Validazione e Certificazione (IVC)** nel quadro del **Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze (SNCC)**, di cui al **D.Lgs. 13/2013** e al **D.M. 9 luglio 2024, n. 115**;
- e) assicurare la **coerenza strutturale e funzionale** del sistema associativo con gli **standard europei EQF (European Qualification Framework)** e con i **livelli del Quadro Nazionale delle Qualificazioni (QNQ)**, garantendo la comparabilità dei

profili professionali e la spendibilità delle qualificazioni a livello nazionale e internazionale;

f) valorizzare la professionalità degli iscritti attraverso la **riconoscibilità sociale e istituzionale** dell'attestazione rilasciata da A.N.Fo.P., quale marchio di garanzia e qualità per gli utenti, le imprese, gli enti di formazione, le istituzioni pubbliche e i Fondi interprofessionali;

g) sostenere la **partecipazione dell'Associazione** e dei propri iscritti ai processi di **qualificazione, accreditamento e titolazione** previsti da Regolamenti nazionali e regionali (tra cui il **Regolamento Fondimpresa 2025–2028**), che richiedono la presenza di professionisti attestati o certificati ai sensi della **Legge 4/2013**;

h) contribuire, in coerenza con le politiche attive del lavoro e con le strategie del PNRR e dei Fondi Strutturali Europei, allo sviluppo di un **sistema integrato di competenze** fondato su standard misurabili, procedure trasparenti e strumenti interoperabili con il **Fascicolo Elettronico del Lavoratore** e i sistemi informativi pubblici.

L'attività di A.N.Fo.P. si ispira ai principi fondamentali di **indipendenza, imparzialità, trasparenza, democraticità e tutela dell'utenza**, sanciti dalla **Legge n. 4/2013** e dall'art. 27-bis del **Codice del Consumo** (D.Lgs. 206/2005), con particolare riferimento ai seguenti criteri operativi:

a) Indipendenza: le decisioni in materia di ammissione, attestazione o sospensione dei professionisti sono assunte in piena autonomia tecnica e organizzativa, senza alcuna interferenza economica o politica, nel rispetto delle regole di imparzialità e dell'integrità dei processi valutativi;

b) Imparzialità e parità di trattamento: tutti i professionisti sono valutati in base a criteri oggettivi, documentabili e uniformi, fondati sul merito, sull'esperienza e sul possesso delle competenze richieste, senza discriminazioni di genere, età, provenienza o appartenenza territoriale;

c) Trasparenza: l'Associazione garantisce la pubblicità delle proprie procedure, la chiarezza delle informazioni relative ai requisiti d'accesso, ai costi, ai tempi e alle modalità di rinnovo, e la piena accessibilità agli elenchi aggiornati dei professionisti attestati;

d) Democraticità: la vita associativa si fonda sul principio della partecipazione consapevole e responsabile di tutti gli iscritti, favorendo la condivisione delle decisioni e la rappresentanza paritaria nelle sedi deliberative;

e) Tutela dell'utenza: attraverso lo **Sportello di Garanzia** e il **Codice Etico e Deontologico**, A.N.Fo.P. assicura la protezione dei destinatari dei servizi erogati dai professionisti, garantendo l'ascolto, la mediazione e la gestione delle eventuali segnalazioni o reclami;

f) Responsabilità sociale: l'Associazione promuove comportamenti professionali coerenti con i valori etici della formazione, dell'inclusione e della sostenibilità, nel rispetto della persona e dei principi di equità e legalità.

3. L'applicazione di tali principi costituisce condizione essenziale per l'iscrizione, la permanenza e la rappresentanza all'interno dell'Associazione, e rappresenta il fondamento dell'intero **Sistema di Qualificazione ANFOP**, quale presidio di credibilità istituzionale e di riconoscimento pubblico del valore professionale dei propri associati.

Articolo 2 – Riferimenti normativi e tecnici

1. Il presente **Regolamento ANFOP** trova il proprio fondamento giuridico e metodologico in un insieme coordinato di disposizioni legislative, regolamentari e tecniche che delineano il quadro nazionale di riferimento per la qualificazione delle professioni non organizzate, la validazione e la certificazione delle competenze, nonché la gestione della qualità dei servizi professionali nel settore della formazione, dell'orientamento e delle politiche attive del lavoro.
2. I riferimenti normativi e tecnici ai quali il Regolamento si conforma sono di seguito dettagliati:

a) Legge 14 gennaio 2013, n. 4 – “Disposizioni in materia di professioni non organizzate”

È la norma cardine che riconosce e disciplina l'attività delle **associazioni professionali** operanti in settori non regolamentati da ordini o collegi, attribuendo ad esse il compito di:

- valorizzare le competenze e la qualificazione dei propri iscritti;
- garantire la trasparenza dei requisiti professionali e delle regole deontologiche;
- rilasciare l'**attestazione di qualità e di qualificazione dei servizi professionali prestati**;
- istituire uno **sportello di garanzia per l'utenza** e promuovere la **formazione permanente** dei propri associati;
- assicurare il rispetto del **Codice del Consumo** (art. 27-bis del D.Lgs. 206/2005).

L'applicazione della Legge 4/2013 consente all'A.N.Fo.P., regolarmente iscritta nell'**Elenco del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT)**, di conferire riconoscimento pubblico e trasparente ai professionisti che operano nell'ambito della formazione e della consulenza, attestandone la qualità secondo criteri verificabili.

b) Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 – “Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali per l'individuazione e validazione delle competenze”

Il decreto istituisce il **Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze (SNCC)** e definisce:

- i principi generali e i **livelli essenziali delle prestazioni** in materia di **individuazione, validazione e certificazione delle competenze (IVC)**;
- il diritto della persona al riconoscimento delle proprie competenze comunque acquisite, anche in contesti non formali o informali;

- la necessità di garantire l'**interoperabilità dei repertori regionali e nazionali** delle qualificazioni;
- l'obbligo di riferimento al **Quadro Nazionale delle Qualificazioni (QNQ)**, in coerenza con l'**EQF – European Qualification Framework**.

A.N.Fo.P., nel proprio sistema di qualificazione, adotta tali principi come fondamento metodologico, integrando nei percorsi di attestazione e nei registri specialistici la logica della tracciabilità e della misurabilità delle competenze in esiti osservabili e certificabili.

c) Decreto Ministeriale 9 luglio 2024, n. 115 – “Regolamento attuativo del Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze (SNCC)”

Il D.M. 115/2024 dà piena attuazione al D.Lgs. 13/2013, disciplinando:

- le procedure e le modalità per l'**individuazione, validazione e certificazione delle competenze**;
- i criteri di accreditamento e titolazione dei soggetti autorizzati a operare nel SNCC;
- la definizione delle **figure professionali coinvolte nei processi IVC** (operatori, valutatori, responsabili di processo);
- la creazione di un **fascicolo elettronico delle competenze**, integrato nel **Fascicolo Elettronico del Lavoratore**, per la tracciabilità e interoperabilità dei dati.

Il regolamento introduce inoltre il principio di **responsabilità di processo**, prevedendo la figura del **Responsabile IVC**, che presidia la qualità e la conformità metodologica delle attività di riconoscimento delle competenze. A.N.Fo.P. recepisce tali disposizioni all'interno del proprio modello organizzativo, inserendo la nuova figura del **Responsabile del Processo di IVC** tra i profili professionali qualificati ai sensi della Legge 4/2013.

d) Decreto Interministeriale 5 gennaio 2021 – “Linee Guida del Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze”

Le Linee Guida approvate congiuntamente dal Ministero del Lavoro e dal Ministero dell'Istruzione e della Ricerca definiscono i **principi operativi e metodologici** per:

- la progettazione dei dispositivi IVC;
- la gestione delle fasi di **messa in trasparenza, validazione e attestazione**;
- la costruzione del **dossier delle evidenze** e del **documento di validazione**;
- l'adozione di strumenti digitali interoperabili con il **Fascicolo Elettronico del Lavoratore (FEL)** e con i sistemi informativi regionali;
- la definizione delle **competenze del personale coinvolto**, con particolare attenzione alla formazione e all'imparzialità dei valutatori.

Tali Linee Guida costituiscono il riferimento operativo per la definizione delle procedure ANFOP di qualificazione dei professionisti e di aggiornamento dei registri specialistici.

e) UNI/PdR 116:2021 – “Profili professionali della formazione continua”

La Prassi di Riferimento, elaborata in collaborazione con Fondimpresa e UNI, definisce:

- le **competenze, conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità** dei principali ruoli professionali che operano nel settore della formazione continua;
- la struttura di riferimento per i **profili di processo** (Direzione, Gestione economico-amministrativa, Analisi e Definizione dei Fabbisogni, Progettazione, Erogazione);
- le modalità di valutazione e aggiornamento delle competenze;
- la relazione con la **certificazione secondo la UNI CEI EN ISO/IEC 17024** e con la **Legge 4/2013**.

A.N.Fo.P. adotta la UNI/PdR 116:2021 come **standard tecnico di riferimento per la qualificazione dei propri iscritti**, integrandola con ulteriori profili specialistici riconosciuti (Tutor, Orientatore, Responsabile IVC) in coerenza con il D.M. 115/2024 e i Regolamenti Fondimpresa.

f) UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 – “Valutazione della conformità. Requisiti generali per gli organismi che operano la certificazione delle persone”

La norma ISO 17024 costituisce lo standard internazionale che definisce:

- i requisiti per la **valutazione della competenza delle persone**;
- i principi di **imparzialità, indipendenza e trasparenza** degli organismi di certificazione;
- le procedure di esame, riesame e sorveglianza delle competenze certificate;
- i criteri per l'emissione, la sospensione e la revoca delle certificazioni.

Pur non essendo A.N.Fo.P. un organismo di certificazione, essa si conforma ai principi e alle procedure previsti dalla norma ISO 17024, applicandoli al proprio modello di **attestazione professionale** ai sensi della Legge 4/2013, in coerenza con i principi di qualità, verificabilità e tracciabilità delle competenze.

g) Regolamenti Fondimpresa 2025–2028 – “Sistema di qualificazione e titolazione IVC”

I Regolamenti Fondimpresa, approvati con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 settembre 2025, rappresentano un riferimento operativo per gli enti di formazione e i professionisti del settore, in quanto:

- definiscono i **requisiti di qualificazione** dei soggetti proponenti e delle figure professionali coinvolte nei processi formativi e di IVC;
- richiedono la presenza, negli organici degli enti, di **professionisti attestati o certificati ai sensi della Legge 4/2013** e della **UNI/PdR 116:2021**;
- introducono la **figura del Responsabile del Processo di IVC**, quale garante della qualità, della tracciabilità e della conformità dei dispositivi di individuazione e validazione delle competenze;

- stabiliscono il principio di **aggiornamento professionale annuale** e di **riconoscimento formale delle competenze** come condizione per la partecipazione ai bandi e agli Avvisi del Fondo.

L'adesione ai principi dei Regolamenti Fondimpresa consolida la **sinergia tra A.N.Fo.P. e il sistema nazionale dei Fondi Interprofessionali**, rafforzando il ruolo dell'Associazione quale riferimento qualificante per il riconoscimento e la valorizzazione dei professionisti della formazione e delle politiche attive del lavoro.

Tutte le norme e i documenti tecnici richiamati nel presente articolo si considerano **parte integrante del Regolamento ANFOP**, e ogni loro aggiornamento o revisione si intende automaticamente recepito dall'Associazione, che ne assicura la tempestiva pubblicazione e diffusione ai propri iscritti attraverso il sito istituzionale e le circolari periodiche.

Articolo 3 – Struttura organizzativa, riconoscimento ministeriale e principi di trasparenza

1. L'**Associazione Nazionale Formatori Professionisti (A.N.Fo.P.)** è regolarmente **iscritta nell'Elenco pubblico del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT)**, già Ministero dello Sviluppo Economico, tra le **Associazioni professionali che rilasciano l'attestazione di qualità e qualificazione dei servizi professionali prestati dai propri iscritti**, ai sensi dell'art. 2, comma 7, della **Legge 14 gennaio 2013, n. 4**.

Tale iscrizione attesta che l'Associazione:

- è in possesso dei requisiti previsti dalla Legge 4/2013 e dai successivi decreti ministeriali attuativi;
- opera nel rispetto dei principi di **trasparenza, democraticità interna, rappresentanza degli iscritti, formazione permanente e tutela dell'utenza**;
- adotta un **Codice Etico e Deontologico** conforme all'art. 27-bis del Codice del Consumo (D.Lgs. 206/2005);
- dispone di un **sistema di garanzia interna** per la verifica della condotta professionale dei propri associati e per la gestione delle segnalazioni e dei reclami.

L'iscrizione all'Elenco ministeriale costituisce per A.N.Fo.P. un **riconoscimento ufficiale di affidabilità, rappresentatività e qualità istituzionale**, e consente ai propri iscritti di **utilizzare, in ogni contesto professionale, il riferimento esplicito all'attestazione rilasciata** ai sensi della Legge 4/2013, quale marchio di garanzia nei confronti dei cittadini, delle imprese e delle istituzioni.

2. In attuazione dei principi di **trasparenza e responsabilità pubblica**, A.N.Fo.P. garantisce la piena accessibilità alle informazioni relative alla propria struttura, alle attività e agli iscritti, mediante la pubblicazione e l'aggiornamento periodico dei seguenti documenti e dati:

a) Documenti statutari e programmatici

- Lo **Statuto associativo**, il **Regolamento interno** e il presente **Regolamento di qualificazione** sono resi pubblici e consultabili in forma integrale sul sito istituzionale dell'Associazione.
- È inoltre pubblicato il **Codice Etico e Deontologico**, quale parte integrante del sistema di autoregolamentazione, volto a garantire la correttezza professionale e la tutela dell'utenza.

b) Assetti organizzativi e amministrativi

- L'Associazione rende pubblico il proprio **organigramma istituzionale**, con indicazione delle cariche sociali, delle funzioni tecniche e degli organi collegiali previsti (Presidenza, Consiglio Direttivo, Comitato Tecnico Scientifico, Nucleo di Valutazione, Sportello di Garanzia).
- Sono pubblicati altresì i **bilanci annuali consuntivi e preventivi**, corredati di relazione illustrativa, al fine di garantire trasparenza amministrativa e corretto impiego delle risorse.

c) Elenco dei professionisti attestati

- È istituito e costantemente aggiornato l'**Elenco nazionale dei professionisti attestati ANFOP**, suddiviso per profili e registri specialistici (Formatore, Tutor, Orientatore, Responsabili di Processo, Responsabile IVC).
- L'elenco riporta, per ciascun professionista: nome e cognome, numero di iscrizione, data di rilascio e scadenza dell'attestato, livello EQF, eventuale ambito territoriale o specialistico, nonché la **verifica pubblica tramite QR code o numero identificativo univoco**.
- L'aggiornamento dell'elenco avviene **almeno una volta l'anno**, entro il 31 dicembre, previa validazione del mantenimento dei requisiti formativi e deontologici da parte del Nucleo Tecnico di Valutazione.

d) Strumenti di garanzia e tutela dell'utenza

- L'Associazione assicura il pieno funzionamento dello **Sportello di Garanzia**, previsto dall'art. 2, comma 4, della Legge 4/2013, quale presidio permanente di tutela dei consumatori e degli utenti dei servizi professionali erogati dagli iscritti.
- Lo Sportello, accessibile dal sito istituzionale, ha il compito di:
 1. fornire informazioni sulle finalità e sull'attività dell'Associazione e sui diritti degli utenti;
 2. verificare la validità delle attestazioni e la regolare iscrizione dei professionisti;
 3. raccogliere segnalazioni, reclami o richieste di chiarimento relative all'operato degli iscritti;
 4. promuovere azioni di mediazione o conciliazione tra utenti e professionisti;
 5. segnalare al Consiglio Direttivo o al Collegio dei Probiviri eventuali violazioni deontologiche o comportamenti non conformi.
- Le modalità operative dello Sportello sono disciplinate nel **Regolamento Reclami (RG-01)**, parte integrante del presente documento.

3. L'Associazione, attraverso tali strumenti, intende garantire un modello di **governance etica e partecipativa**, in grado di:
 - o assicurare la **tracciabilità e l'integrità delle informazioni** relative ai propri iscritti e alle attività istituzionali;
 - o favorire la **fiducia del pubblico** e degli stakeholder nella professionalità degli operatori aderenti;
 - o rafforzare il **ruolo pubblico e rappresentativo** di A.N.Fo.P. come soggetto di riferimento per le istituzioni, i fondi interprofessionali, gli enti di formazione e i soggetti pubblici e privati che operano nel sistema delle competenze e dell'apprendimento permanente.
4. Tutti i dati e le informazioni pubblicate dall'Associazione sono trattati nel rispetto del **Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR** e del **D.Lgs. 196/2003**, garantendo la tutela dei dati personali e l'utilizzo esclusivo per finalità di trasparenza, tracciabilità e interesse pubblico.

Articolo 4 – Profili professionali e Registri Specialistici ANFOP

1. L'**Associazione Nazionale Formatori Professionisti (A.N.Fo.P.)**, in coerenza con la propria missione istituzionale e con le disposizioni della **Legge 4/2013**, gestisce un sistema articolato di **Registri Specialistici Professionali** finalizzati al riconoscimento, alla qualificazione e alla valorizzazione delle competenze dei propri iscritti operanti nei settori della **formazione professionale, dell'orientamento, della consulenza e delle politiche attive per il lavoro**.
2. I Registri sono istituiti in conformità:
 - o ai criteri e agli standard previsti dalla **UNI/PdR 116:2021 – Profili professionali della formazione continua**,
 - o alle disposizioni del **D.M. 9 luglio 2024, n. 115** e del **D.Lgs. 13/2013**, relativi al **Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze (SNCC)**,
 - o nonché ai **Regolamenti Fondimpresa 2025–2028**, che stabiliscono la presenza obbligatoria, negli enti proponenti e gestori di attività formative, di professionisti attestati o certificati ai sensi della Legge 4/2013.
3. Ogni Registro Specialistico identifica un **profilo professionale specifico**, articolato in termini di **conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità**, coerente con il **Quadro Nazionale delle Qualificazioni (QNQ)** e con i **livelli EQF** europei. L'iscrizione nei registri è condizionata al possesso dei requisiti formativi e di esperienza documentata, nonché al rispetto del Codice Etico e al mantenimento degli obblighi di aggiornamento professionale continuo.

1. Profilo Professionale: Formatore Specializzato

Descrizione generale

Il **Formatore Specializzato** è il professionista che progetta, realizza e gestisce **interventi formativi e percorsi di apprendimento** rivolti a persone adulte, giovani in transizione formativa, lavoratori occupati o disoccupati, nonché soggetti appartenenti a categorie vulnerabili o con bisogni formativi specifici. Opera nell'ambito della **formazione professionale, continua, superiore e aziendale**,

assicurando l'efficacia pedagogica, metodologica e organizzativa dei processi di apprendimento, in coerenza con i fabbisogni del mercato del lavoro, i dispositivi regionali di qualificazione e gli standard europei di riferimento (EQF e ECVET).

Il Formatore Specializzato garantisce la **qualità del processo di erogazione formativa** e la **personalizzazione dei percorsi**, contribuendo attivamente alla progettazione didattica, alla valutazione delle competenze e alla validazione dei risultati di apprendimento.

Competenze distintive

Il Formatore Specializzato possiede un insieme integrato di competenze tecnico-didattiche, metodologiche e relazionali che gli consentono di:

1. **Analizzare i bisogni formativi e i contesti di apprendimento**, individuando obiettivi coerenti con i fabbisogni individuali, aziendali e territoriali;
2. **Progettare percorsi formativi modulari e personalizzati**, in coerenza con standard di competenza, qualifiche professionali e repertori regionali o nazionali;
3. **Selezionare e applicare metodologie didattiche attive**, laboratoriali ed esperienziali (cooperative learning, problem-based learning, flipped classroom, simulazioni, role-play, project work, peer education);
4. **Condurre l'aula con autorevolezza e motivazione**, promuovendo partecipazione, inclusione, apprendimento cooperativo e sviluppo delle competenze trasversali;
5. **Utilizzare strumenti e piattaforme digitali per la formazione in presenza, a distanza e blended**, garantendo l'interattività e la tracciabilità dei processi;
6. **Progettare strumenti di valutazione coerenti con gli obiettivi formativi**, misurando gli esiti e le performance individuali e collettive;
7. **Gestire i processi di monitoraggio e miglioramento continuo**, redigendo report qualitativi e quantitativi sull'andamento delle attività e dei risultati;
8. **Curare la documentazione didattica e amministrativa**, in conformità alle procedure interne degli enti di formazione e alle normative vigenti in materia di finanziamento pubblico;
9. **Sostenere i processi di validazione e riconoscimento delle competenze acquisite**, anche in collaborazione con il Responsabile del Processo di IVC;
10. **Aggiornare costantemente le proprie competenze professionali**, partecipando ad attività di formazione continua e percorsi di qualificazione specialistica.

Abilità operative e comportamentali

- Capacità di **comunicazione efficace** e gestione delle dinamiche di gruppo;
- Abilità di **osservazione e analisi comportamentale** per il supporto ai discenti;
- Competenza nella **gestione delle diversità culturali, linguistiche e cognitive**;
- Capacità di **adattare linguaggi, contenuti e metodologie** ai diversi livelli di utenza;
- Padronanza dei principali **strumenti digitali per la didattica** (LMS, piattaforme FAD, authoring tools);
- Abilità nella **stesura di materiali formativi e dispense**;
- Attitudine alla **collaborazione interdisciplinare** e al lavoro in team formativi o di progetto.

Conoscenze essenziali

- Principi di **andragogia e psicologia dell'apprendimento adulto**;
- Normativa nazionale e regionale in materia di formazione professionale e certificazione delle competenze;
- Elementi di **progettazione didattica e gestione per competenze**;
- Tecniche di **valutazione formativa, sommativa e certificativa**;
- Procedure di **rendicontazione formativa e gestione della qualità** nei sistemi accreditati;
- Strumenti di **monitoraggio e indicatori di efficacia formativa**;
- Nozioni di **sicurezza sul lavoro, privacy, inclusione e pari opportunità**.

Livello EQF: 6

Corrisponde a un professionista dotato di conoscenze approfondite e specialistiche, capace di esercitare autonomia nella progettazione, conduzione e valutazione di processi formativi complessi.

Titoli e requisiti di accesso consigliati

- Laurea triennale o magistrale in discipline umanistiche, sociali, pedagogiche, economiche o giuridiche (EQF 6-7);
- Esperienza documentata attività di docenza, formazione o tutoraggio;
- Partecipazione a percorsi di **aggiornamento metodologico e digitale**;
- Iscrizione all'**Elenco dei Formatori Professionisti A.N.Fo.P.** e possesso dell'**Attestazione di Qualità** ai sensi della Legge 4/2013.

2. Tutor della Formazione

Descrizione generale

Il **Tutor della Formazione** è il professionista che supporta, accompagna e monitora il processo formativo dei partecipanti, garantendo il corretto svolgimento delle attività didattiche, l'efficacia dell'apprendimento e la coerenza con gli obiettivi progettuali. Opera come figura di raccordo tra **docenti, discenti, coordinatori, enti committenti e amministrazioni pubbliche**, assicurando il rispetto delle procedure organizzative e dei criteri di qualità stabiliti dai sistemi di accreditamento.

Il Tutor svolge funzioni di **mediazione educativa, orientamento, assistenza tecnica e monitoraggio continuo**, facilitando l'inclusione e la partecipazione attiva di ogni corsista.

È una figura chiave nella gestione operativa e pedagogica dei corsi di formazione, sia in presenza che a distanza, e contribuisce al raggiungimento degli esiti di apprendimento previsti dai progetti formativi.

Competenze distintive

Il Tutor della Formazione possiede competenze tecniche, comunicative e organizzative che gli consentono di:

1. **Accogliere e informare i partecipanti**, illustrando obiettivi, contenuti, modalità didattiche e criteri di valutazione;
2. **Gestire il gruppo classe e favorire la partecipazione attiva**, prevenendo e risolvendo conflitti o situazioni di disagio;
3. **Monitorare la frequenza, il comportamento e l'andamento didattico**, curando la compilazione dei registri e la tracciabilità delle attività;
4. **Supportare i docenti nella predisposizione del materiale didattico** e nella rilevazione dei bisogni formativi emergenti;
5. **Facilitare l'apprendimento individuale e di gruppo**, applicando tecniche di tutoring, coaching e mentoring;
6. **Gestire le attività di valutazione intermedia e finale**, raccogliendo evidenze di apprendimento e feedback dai corsisti;
7. **Elaborare report di monitoraggio qualitativo e quantitativo**, utili per la rendicontazione e la verifica dei risultati;
8. **Sostenere l'orientamento in uscita**, accompagnando i partecipanti verso percorsi di inserimento lavorativo o ulteriori opportunità di formazione;
9. **Garantire il rispetto delle norme di sicurezza, privacy e inclusione**, vigilando sulla corretta applicazione dei regolamenti interni dell'ente;
10. **Utilizzare strumenti digitali e piattaforme di e-learning**, assicurando l'interazione, la registrazione e la tracciabilità delle attività formative online.

Abilità operative e comportamentali

- Spiccate capacità di **ascolto attivo** e di comunicazione empatica;
- Attitudine alla **mediazione relazionale** e alla gestione costruttiva dei conflitti;
- Abilità di **organizzazione logistica** e pianificazione operativa;
- Precisione nella **rilevazione delle presenze, orari e registrazioni documentali**;
- Capacità di **motivare e coinvolgere** i corsisti, anche in contesti difficili o eterogenei;
- Competenza nell'uso di **strumenti digitali per la didattica, il monitoraggio e la rendicontazione**;
- Attitudine alla **collaborazione interdisciplinare** con formatori, orientatori e coordinatori di progetto.

Conoscenze essenziali

- Principi di **andragogia e pedagogia degli adulti**;
- Metodologie di **tutoraggio e facilitazione dell'apprendimento**;
- Tecniche di **monitoraggio e valutazione formativa**;
- Normativa in materia di **formazione professionale, accreditamento e certificazione delle competenze**;
- Elementi di **psicologia del lavoro e dinamiche di gruppo**;
- Strumenti informatici per la **gestione dei registri elettronici e LMS (Learning Management System)**;
- Procedure di **rendicontazione, privacy e sicurezza sul lavoro**.

Livello EQF: 5

Corrisponde a un professionista dotato di conoscenze ampie e pratiche, capace di applicare soluzioni operative e di agire con responsabilità e autonomia in contesti strutturati di apprendimento.

Titoli e requisiti di accesso consigliati

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado o laurea triennale (livello EQF 5-6);
- Esperienza documentata in ambito formativo o educativo;
- Partecipazione a corsi di aggiornamento su **metodologie didattiche, strumenti digitali e tecniche di tutoraggio**;
- Iscrizione all'**Elenco dei Formatori Professionisti ANFOP** e possesso dell'**Attestazione di Qualità** ai sensi della Legge 4/2013.

3. Orientatore Professionale

Descrizione generale

L'**Orientatore Professionale** è il professionista che accompagna persone di ogni età nei processi di definizione, sviluppo e transizione del proprio percorso formativo, professionale e di vita. Svolge attività di **analisi delle competenze, bilancio personale, consulenza orientativa e supporto decisionale**, contribuendo alla valorizzazione delle potenzialità individuali e all'inserimento lavorativo o al reinserimento nel mercato del lavoro.

Agisce come facilitatore della consapevolezza personale e della scelta autonoma, aiutando il destinatario a individuare obiettivi realistici, opportunità di crescita e strategie di sviluppo coerenti con il proprio profilo, le competenze acquisite e il contesto socio-economico di riferimento.

Competenze distintive

L'Orientatore Professionale possiede competenze interdisciplinari che integrano conoscenze pedagogiche, psicologiche, sociologiche e del mercato del lavoro. È in grado di:

1. **Accogliere e analizzare la domanda di orientamento**, individuando bisogni, motivazioni e aspettative del soggetto;
2. **Condurre colloqui individuali e di gruppo**, finalizzati alla conoscenza di sé, delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni professionali;
3. **Realizzare bilanci di competenze e dossier personali**, raccogliendo evidenze e documenti utili per la validazione o certificazione;
4. **Supportare la definizione di obiettivi formativi e occupazionali**, costruendo un piano d'azione personalizzato e sostenibile;
5. **Favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro**, collaborando con imprese, enti di formazione e servizi per l'impiego;

6. **Accompagnare l'utente nei percorsi di riqualificazione o transizione**, valorizzando competenze trasferibili e apprendimenti informali;
7. **Promuovere l'empowerment personale**, incoraggiando l'autostima, la resilienza e la motivazione al cambiamento;
8. **Utilizzare strumenti di orientamento digitale**, test, questionari e piattaforme informatiche per la valutazione delle competenze e la costruzione del profilo professionale;
9. **Monitorare gli esiti dell'intervento orientativo**, redigendo report di sintesi e relazioni finali;
10. **Collaborare con altri professionisti della rete territoriale**, integrando l'orientamento con attività di formazione, accompagnamento al lavoro e inclusione sociale.

Abilità operative e comportamentali

- Spiccata **capacità di ascolto attivo** e comunicazione empatica;
- Abilità di **analisi qualitativa e interpretazione dei bisogni individuali**;
- Competenza nel **condurre colloqui motivazionali e di bilancio**;
- Capacità di **costruire relazioni di fiducia** con utenti e partner istituzionali;
- Padronanza delle tecniche di **counseling orientativo e mediazione**;
- Abilità nella **ricerca e interpretazione dei dati sul mercato del lavoro**;
- Competenza nell'uso di **strumenti digitali e banche dati occupazionali**;
- Sensibilità interculturale e attenzione ai temi dell'inclusione e delle pari opportunità.

Conoscenze essenziali

- Teorie e metodologie dell'orientamento formativo e professionale;
- Principi di psicologia dell'età adulta e dinamiche motivazionali;
- Tecniche di bilancio di competenze, portfolio e dossier professionale;
- Strumenti di analisi delle competenze e mappatura delle professioni;
- Sistemi educativi, formativi e occupazionali nazionali ed europei;
- Elementi di diritto del lavoro e politiche attive per l'occupazione;
- Strategie di comunicazione, networking e collaborazione interistituzionale;
- Utilizzo di software e piattaforme per la gestione dei percorsi di orientamento e collocamento.

Livello EQF: 6

Professionista esperto, capace di gestire con autonomia processi complessi di orientamento e bilancio delle competenze, con responsabilità nel supporto decisionale e nella progettazione di percorsi personalizzati.

Titoli e requisiti di accesso consigliati

- Laurea triennale o magistrale in discipline psicologiche, pedagogiche, sociologiche, economiche o affini (EQF 6-7);
- Esperienza professionale in attività di orientamento, consulenza o accompagnamento al lavoro;
- Partecipazione a percorsi di aggiornamento in **bilancio di competenze, counseling orientativo e strumenti digitali per l'occupazione**;

- Iscrizione all'**Elenco dei Formatori Professionisti ANFOP** e possesso dell'**Attestazione di Qualità** ai sensi della Legge 4/2013.

4. Profilo Professionale Coordinatore

Descrizione generale

Il **Coordinatore della Formazione** è il professionista responsabile dell'organizzazione, gestione e supervisione dei processi formativi all'interno di enti, istituzioni o organizzazioni.

Assicura la coerenza tra la progettazione, l'erogazione e la valutazione delle attività formative, garantendo il rispetto degli standard di qualità, la conformità normativa e la corretta gestione delle risorse umane, logistiche e finanziarie.

Svolge un ruolo di **regia operativa e strategica**, gestendo il rapporto con i docenti, i tutor, gli orientatori, i partner e gli organismi committenti, coordinando l'attuazione dei progetti formativi in linea con i fabbisogni del territorio, delle imprese e dei sistemi di accreditamento.

Competenze distintive

Il Coordinatore della Formazione possiede competenze tecniche, gestionali e relazionali che gli consentono di:

1. **Pianificare e coordinare le attività formative** previste dai progetti approvati, garantendo l'attuazione del cronoprogramma e il rispetto delle procedure amministrative;
2. **Assegnare compiti e responsabilità al personale docente e di supporto**, assicurando un'efficace organizzazione delle risorse umane;
3. **Monitorare l'andamento didattico e operativo dei corsi**, intervenendo con azioni correttive in caso di scostamenti dagli obiettivi o criticità rilevate;
4. **Gestire i rapporti con i committenti pubblici e privati**, assicurando la corretta comunicazione istituzionale e la trasmissione dei dati richiesti;
5. **Supervisionare la rendicontazione formativa e amministrativa**, garantendo la coerenza tra attività svolte, registri e giustificativi documentali;
6. **Curare la qualità dei processi formativi**, promuovendo il miglioramento continuo e la conformità agli standard ISO, UNI e regionali di accreditamento;
7. **Valutare la performance dei docenti e del personale coinvolto**, elaborando report di sintesi e suggerendo azioni di sviluppo professionale;
8. **Favorire la sinergia tra i diversi ruoli professionali** (formatori, tutor, orientatori, responsabili di processo), stimolando la collaborazione e la condivisione di buone pratiche;
9. **Gestire la comunicazione interna ed esterna**, predisponendo piani informativi, calendari e materiali di supporto;
10. **Assicurare la corretta applicazione delle norme sulla sicurezza, privacy e pari opportunità**, vigilando sulla regolarità complessiva delle attività.

Abilità operative e comportamentali

- Capacità di **leadership collaborativa** e di gestione del team formativo;
- Abilità organizzative nella **pianificazione, priorità e problem solving**;
- Attitudine alla **comunicazione chiara, assertiva e orientata ai risultati**;
- Competenza nella **gestione di piattaforme e sistemi informativi formativi**;
- Capacità di **gestione dei conflitti e mediazione tra le parti**;
- Visione strategica e attenzione agli **indicatori di efficacia e impatto formativo**;
- Abilità nel **controllo della documentazione didattica e amministrativa**;
- Sensibilità verso la qualità, la trasparenza e la responsabilità sociale dell'ente.

Conoscenze essenziali

- Normativa nazionale e regionale in materia di formazione professionale e accreditamento;
- Principi di **project management e rendicontazione formativa**;
- Tecniche di **monitoraggio e valutazione delle performance formative**;
- Metodi di gestione delle **risorse umane e della comunicazione interna**;
- Elementi di **bilancio e controllo di gestione nei progetti finanziati**;
- Sistemi di **qualità e certificazione UNI EN ISO 9001** applicati alla formazione;
- Procedure di **gestione documentale, privacy e sicurezza sul lavoro**;
- Strumenti digitali per la pianificazione, gestione e tracciabilità dei corsi.

Livello EQF: 6

Professionista esperto che esercita responsabilità operative e gestionali in contesti formativi complessi, con autonomia decisionale e capacità di coordinamento di gruppi di lavoro multidisciplinari.

Titoli e requisiti di accesso consigliati

- Laurea triennale o magistrale in discipline pedagogiche, economiche, giuridiche o sociali (EQF 6-7);
- Esperienza documentata nella gestione o coordinamento di attività formative o progetti finanziati;
- Competenze certificate in **gestione della qualità, project management o formazione manageriale**;
- Iscrizione all'**Elenco dei Formatori Professionisti ANFOP** e possesso dell'**Attestazione di Qualità** ai sensi della Legge 4/2013.

5. Profilo Professionale Responsabile del Processo di Direzione

Descrizione generale

Il **Responsabile del Processo di Direzione** è il professionista che presidia le **strategie, la governance e il coordinamento generale** delle attività formative, di ricerca e consulenza all'interno di enti o organizzazioni operanti nel settore dell'educazione e del lavoro.

Svolge funzioni di **indirizzo, pianificazione strategica e controllo di gestione**,

assicurando la coerenza tra la missione istituzionale, le politiche di sviluppo, gli obiettivi di qualità e la sostenibilità economica delle attività.

Guida il processo decisionale e rappresenta l'ente verso l'esterno, mantenendo relazioni istituzionali con amministrazioni pubbliche, organismi di rappresentanza, enti finanziatori, fondi interprofessionali e partner territoriali. La sua azione garantisce il corretto funzionamento complessivo del sistema formativo e la conformità ai principi di efficienza, legalità e trasparenza.

Competenze distintive

Il Responsabile del Processo di Direzione esercita competenze di leadership, pianificazione e controllo, che gli consentono di:

1. **Definire la visione strategica e gli obiettivi di medio-lungo periodo** dell'organizzazione, in coerenza con i piani regionali e nazionali di formazione e lavoro;
2. **Predisporre piani operativi annuali e pluriennali**, assegnando risorse e responsabilità ai responsabili di area e ai coordinatori;
3. **Gestire il budget complessivo dell'ente**, assicurando l'equilibrio economico-finanziario e la corretta rendicontazione;
4. **Supervisionare i processi di accreditamento, qualità e certificazione**, promuovendo il miglioramento continuo dei servizi;
5. **Dirigere e motivare il personale**, favorendo il lavoro in team e la crescita professionale delle risorse umane;
6. **Assicurare la conformità normativa e deontologica** dei processi gestiti, garantendo l'applicazione dei contratti collettivi e delle normative di settore;
7. **Rappresentare l'organizzazione** nei rapporti istituzionali, negoziali e di partenariato, curando la comunicazione strategica e la reputazione dell'ente;
8. **Valutare i risultati e l'impatto delle attività**, attraverso indicatori di performance e sistemi di monitoraggio integrato;
9. **Promuovere l'innovazione organizzativa e digitale**, sostenendo la transizione verso modelli di gestione basati su efficienza, sostenibilità e accountability;
10. **Gestire i rischi e le emergenze**, predisponendo piani di continuità operativa e di sicurezza dei dati e dei processi.

Abilità operative e comportamentali

- Leadership etica e capacità di **decisione in contesti complessi**;
- Visione sistemica e **orientamento strategico al risultato**;
- Abilità di **negoiazione e rappresentanza istituzionale**;
- Padronanza dei **principi di management e controllo di gestione**;
- Capacità di **analisi economica e finanziaria** dei progetti formativi;
- Competenze nella **comunicazione organizzativa e nella gestione del cambiamento**;
- Abilità nel **coordinamento di team multidisciplinari** e gestione delle relazioni professionali;
- Sensibilità verso i valori di **trasparenza, legalità e responsabilità sociale**.

Conoscenze essenziali

- Teorie e modelli di **governance e management delle organizzazioni complesse**;
- Sistemi di **programmazione strategica e controllo di gestione**;
- Elementi di **economia aziendale, diritto amministrativo e del lavoro**;
- Normativa sui **fondi pubblici e sistemi di rendicontazione**;
- Sistemi di **accreditamento, qualità e certificazione (ISO, UNI, SNCC)**;
- Tecniche di **analisi dei rischi e gestione della sicurezza organizzativa**;
- Metodi di **comunicazione istituzionale e relazioni esterne**;
- Strumenti digitali per la pianificazione, gestione e rendicontazione delle attività.

Livello EQF: 7

Professionista con competenze avanzate e specialistiche, capace di integrare conoscenze teoriche e pratiche per la gestione strategica e il governo complessivo dei processi formativi e organizzativi.

Titoli e requisiti di accesso consigliati

- Laurea magistrale o titolo equivalente in discipline economiche, giuridiche, manageriali o pedagogiche (EQF 7);
- Esperienza documentata in ruoli di direzione o coordinamento in enti di formazione, università, agenzie per il lavoro o imprese sociali;
- Competenze certificate in **management strategico, project governance o direzione di sistemi formativi complessi**;
- Iscrizione all'**Elenco dei Formatori Professionisti ANFOP** e possesso dell'**Attestazione di Qualità** ai sensi della Legge 4/2013.

6. Profilo Professionale Responsabile dei Processi di Gestione Economico-Amministrativa

Descrizione generale

Il **Responsabile dei Processi di Gestione Economico-Amministrativa** è il professionista che presidia, coordina e controlla tutte le attività amministrative, contabili e finanziarie di un ente di formazione o di un'organizzazione operante nei servizi educativi, formativi o del lavoro. Garantisce la **corretta gestione economica**, la **trasparenza finanziaria** e la **conformità normativa** nella pianificazione, rendicontazione e controllo dei progetti, assicurando l'uso efficiente e legittimo delle risorse pubbliche e private.

Rappresenta la figura di raccordo tra la direzione, la segreteria amministrativa, gli organismi di controllo e i committenti istituzionali, assicurando la coerenza tra la gestione contabile e la dimensione tecnico-progettuale delle attività formative.

Competenze distintive

Il Responsabile dei Processi di Gestione Economico-Amministrativa possiede competenze tecniche e gestionali che gli consentono di:

1. **Elaborare e gestire i bilanci preventivi e consuntivi**, monitorando costantemente la sostenibilità economica e la coerenza con le politiche dell'organizzazione;
2. **Curare la contabilità generale e analitica**, gestendo le scritture contabili, le registrazioni fiscali e gli adempimenti tributari;
3. **Gestire la tesoreria e i flussi finanziari**, assicurando il corretto impiego delle risorse e la tempestività dei pagamenti;
4. **Supervisionare i processi di rendicontazione dei progetti finanziati**, verificando l'ammissibilità delle spese e la regolarità della documentazione;
5. **Garantire la conformità alle normative regionali, nazionali e comunitarie** in materia di gestione e controllo dei fondi pubblici;
6. **Collaborare con la direzione nella definizione dei piani finanziari e nella programmazione delle risorse**, predisponendo analisi economiche e report periodici;
7. **Gestire le procedure di acquisto e contrattualistica**, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza;
8. **Coordinare il personale amministrativo e contabile**, assicurando uniformità operativa e qualità dei processi;
9. **Monitorare i parametri di costo e gli indicatori di efficienza**, predisponendo strumenti di controllo di gestione;
10. **Curare i rapporti con revisori, organi di controllo, istituti bancari e autorità finanziarie**, fornendo riscontri documentali e amministrativi.

Abilità operative e comportamentali

- Precisione, affidabilità e **attenzione al dettaglio contabile e normativo**;
- Capacità di **analisi economico-finanziaria e lettura dei dati di bilancio**;
- Abilità nella **gestione documentale e utilizzo di software contabili e gestionali**;
- Competenza nel **lavoro in team con figure tecniche e di direzione**;
- Attitudine alla **programmazione finanziaria e controllo preventivo delle spese**;
- Capacità di **problem solving amministrativo e decisione tempestiva**;
- Orientamento alla **trasparenza, legalità e responsabilità economica**;
- Abilità nella **comunicazione tecnico-finanziaria**, anche verso interlocutori esterni.

Conoscenze essenziali

- Principi di **contabilità generale, analitica e finanziaria**;
- Normativa civilistica e fiscale applicabile agli enti non profit, cooperative e società di formazione;
- Regolamenti di **rendicontazione dei fondi pubblici** (FSE+, PNRR, Fondimpresa, ecc.);
- Tecniche di **controllo di gestione, budgeting e analisi dei costi**;
- Elementi di **project management e rendicontazione economico-progettuale**;
- Procedure di **revisione contabile e audit interno**;
- Normativa in materia di **trasparenza, anticorruzione e tracciabilità dei flussi finanziari**;

- Sistemi informatici per la gestione amministrativa integrata e la conservazione digitale dei documenti.

Livello EQF: 6

Professionista con competenze avanzate nella gestione economica, contabile e finanziaria, capace di esercitare autonomia decisionale e di garantire l'affidabilità e la sostenibilità dei processi gestionali.

Titoli e requisiti di accesso consigliati

- Laurea triennale o magistrale in economia, amministrazione aziendale, scienze politiche o giurisprudenza (EQF 6-7);
- Esperienza documentata in ruoli amministrativi o di controllo di gestione;
- Conoscenza avanzata di software contabili, piattaforme di rendicontazione e strumenti di gestione elettronica dei documenti;
- Iscrizione all'**Elenco dei Formatori Professionisti ANFOP** e possesso dell'**Attestazione di Qualità** ai sensi della Legge 4/2013.

7. Profilo Professionale Responsabile del Processo di Analisi e Definizione dei Fabbisogni

Descrizione generale

Il **Responsabile del Processo di Analisi e Definizione dei Fabbisogni** è il professionista che studia, rileva e interpreta i bisogni formativi, professionali e occupazionali di individui, imprese e territori. La sua attività si fonda su un approccio sistemico, volto a correlare le evoluzioni del mercato del lavoro, le politiche attive e le strategie di sviluppo economico con la progettazione di interventi formativi coerenti e mirati.

Opera come **analista e pianificatore della domanda di competenze**, contribuendo alla definizione dei piani formativi, alla costruzione di profili professionali aggiornati e alla progettazione di percorsi qualificanti in linea con le esigenze emergenti dei diversi settori produttivi.

Competenze distintive

Il Responsabile del Processo di Analisi e Definizione dei Fabbisogni possiede competenze metodologiche, tecniche e strategiche che gli consentono di:

1. **Condurre indagini di settore e analisi dei contesti economico-produttivi**, utilizzando fonti statistiche, studi territoriali e dati di scenario;
2. **Rilevare i fabbisogni formativi e professionali delle imprese**, attraverso questionari, focus group, interviste e osservatori di settore;
3. **Elaborare report e mappe di competenze**, identificando le aree di mismatch tra domanda e offerta di lavoro;
4. **Analizzare le transizioni occupazionali e i trend di sviluppo delle competenze**, in relazione ai processi di innovazione tecnologica e digitale;

5. **Progettare sistemi di monitoraggio continuo** per aggiornare i fabbisogni e anticipare i mutamenti del mercato;
6. **Collaborare con i responsabili di progettazione e direzione**, traducendo i risultati delle analisi in linee di intervento e obiettivi formativi concreti;
7. **Costruire repertori di competenze e profili professionali** allineati ai quadri di riferimento nazionali (QNQ, EQF);
8. **Elaborare indicatori di efficacia, coerenza e impatto formativo**, a supporto della valutazione dei programmi e delle politiche di settore;
9. **Gestire banche dati e sistemi informativi** per la raccolta e la gestione dei dati sui fabbisogni;
10. **Promuovere la partecipazione degli stakeholder**, garantendo il coinvolgimento di imprese, istituzioni, parti sociali e operatori territoriali.

Abilità operative e comportamentali

- Spiccate capacità di **analisi statistica e interpretazione dei dati socio-economici**;
- Attitudine alla **ricerca, alla sintesi e alla produzione di documenti tecnico-analitici**;
- Abilità di **ascolto e dialogo con i portatori di interesse** (imprese, enti, associazioni);
- Capacità di **tradurre le evidenze empiriche in strategie formative operative**;
- Competenza nella **redazione di studi di settore, report e documenti di pianificazione**;
- Padronanza dei **principali strumenti digitali di analisi e monitoraggio dei fabbisogni**;
- Propensione al lavoro interdisciplinare e alla **collaborazione con i responsabili di progettazione e direzione**;
- Mentalità strategica, innovativa e orientata al miglioramento continuo.

Conoscenze essenziali

- Metodologie di **analisi dei fabbisogni formativi e occupazionali**;
- Principi di **economia del lavoro, statistica applicata e sociologia delle professioni**;
- Tecniche di **rilevazione qualitativa e quantitativa dei dati**;
- Sistemi informativi per il **monitoraggio del mercato del lavoro** e delle competenze emergenti;
- Modelli di **previsione e analisi dei trend** (skills forecasting, mapping, benchmarking);
- Strumenti di **valutazione di impatto formativo e analisi costi-benefici**;
- Conoscenza dei **repertori nazionali e regionali delle qualificazioni e dei quadri di competenze (QNQ/EQF)**;
- Fondamenti di **project cycle management e programmazione europea**.

Livello EQF: 7

Professionista con competenze avanzate di analisi e pianificazione, capace di integrare dati complessi, coordinare team di ricerca e orientare le strategie formative sulla base dei fabbisogni territoriali e settoriali.

Titoli e requisiti di accesso consigliati

- Laurea magistrale in discipline economiche, statistiche, sociologiche o di scienze dell'educazione (EQF 7);
- Esperienza documentata in attività di analisi, ricerca o progettazione formativa;
- Padronanza di strumenti informatici per la gestione e l'elaborazione dei dati (Excel avanzato, SPSS, Power BI, ecc.);
- Iscrizione all'**Elenco dei Formatori Professionisti ANFOP** e possesso dell'**Attestazione di Qualità** ai sensi della Legge 4/2013.

8. Profilo Professionale Responsabile del Processo di Progettazione

Descrizione generale

Il **Responsabile del Processo di Progettazione** è il professionista che pianifica, struttura e sviluppa progetti formativi, di ricerca o di sviluppo territoriale, traducendo i fabbisogni rilevati in piani operativi concreti e sostenibili. Opera con visione strategica e capacità tecnico-metodologica, garantendo la coerenza tra obiettivi, risorse, risultati attesi e normative di riferimento.

Coordina le attività di ideazione, pianificazione e redazione dei progetti, interfacciandosi con la direzione, i responsabili di area, i partner e le istituzioni finanziatrici, assicurando la qualità dei contenuti e la fattibilità economico-organizzativa delle iniziative.

Competenze distintive

Il Responsabile del Processo di Progettazione possiede competenze tecniche, organizzative e comunicative che gli consentono di:

1. **Analizzare i bandi, gli avvisi e le normative di riferimento**, interpretandone requisiti, finalità e criteri di ammissibilità;
2. **Tradurre i fabbisogni formativi e professionali** in obiettivi formativi misurabili e coerenti con le politiche del lavoro e dell'istruzione;
3. **Progettare percorsi formativi modulari e integrati**, in linea con i repertori delle qualificazioni e gli standard di competenza;
4. **Predisporre i documenti tecnici di progetto**, quali schede descrittive, piani didattici, cronoprogrammi, budget e indicatori di risultato;
5. **Gestire la partnership di progetto**, curando accordi di rete, protocolli di intesa e relazioni interistituzionali;
6. **Elaborare i piani finanziari**, definendo i costi ammissibili, le unità di costo standard e le fonti di copertura economica;
7. **Assicurare la qualità della progettazione**, applicando modelli logico-strutturati (Logical Framework, PCM, Theory of Change);
8. **Predisporre sistemi di monitoraggio e valutazione**, per la verifica dell'efficacia e dell'impatto dei progetti;
9. **Supervisionare le procedure di candidatura e gestione**, interfacciandosi con le piattaforme digitali dei soggetti finanziatori;

10. **Supportare la direzione e l'ente nelle strategie di innovazione e sviluppo**, contribuendo alla definizione delle linee di crescita organizzativa.

Abilità operative e comportamentali

- Capacità di **lettura e interpretazione dei bandi complessi**;
- Abilità di **scrittura progettuale chiara, sintetica e orientata ai risultati**;
- Padronanza di **strumenti informatici e piattaforme digitali di candidatura**;
- Attitudine alla **collaborazione interdisciplinare e al coordinamento di gruppi di lavoro**;
- Precisione e attenzione ai dettagli tecnici, amministrativi e finanziari;
- Capacità di **negoziare con partner e stakeholder**;
- Attitudine alla **gestione di scadenze multiple** e priorità operative;
- Mentalità propositiva, innovativa e orientata alla qualità del risultato.

Conoscenze essenziali

- Metodologie di **project management e project cycle management (PCM)**;
- Tecniche di **progettazione formativa per competenze** e analisi degli obiettivi di apprendimento;
- Principi di **pianificazione economico-finanziaria e rendicontazione**;
- Sistemi di **monitoraggio, valutazione e indicatori di efficacia**;
- Strumenti per la **costruzione di partenariati e governance di rete**;
- Normativa sui **fondi strutturali e sui principali programmi di finanziamento** (FSE+, PNRR, Erasmus+, ecc.);
- Utilizzo di **modelli logico-strutturali di progettazione** (Logical Framework, Theory of Change, Gantt Chart);
- Nozioni di **digital learning, innovazione didattica e inclusione formativa**.

Livello EQF: 7

Professionista esperto e autonomo nella gestione di progetti complessi, capace di integrare aspetti tecnici, finanziari e metodologici, assicurando l'efficacia e la sostenibilità delle iniziative formative e di sviluppo.

Titoli e requisiti di accesso consigliati

- Laurea magistrale o titolo equivalente in discipline economiche, sociali, pedagogiche o giuridiche (EQF 7);
- Esperienza documentata in progettazione formativa, finanziata o aziendale;
- Competenze certificate in **project management, europrogettazione o pianificazione strategica**;
- Iscrizione all'**Elenco dei Formatori Professionisti ANFOP** e possesso dell'**Attestazione di Qualità** ai sensi della Legge 4/2013.

9. Profilo Professionale Responsabile del Processo di Erogazione dei Servizi

Descrizione generale

Il **Responsabile del Processo di Erogazione dei Servizi** è il professionista che garantisce la corretta attuazione delle attività formative e dei servizi correlati, assicurando la coerenza tra progettazione, docenza, tutoraggio, monitoraggio e valutazione. Coordina operativamente il ciclo di realizzazione dei corsi o degli interventi formativi, presidia la qualità del servizio, la soddisfazione dell'utenza e la conformità alle normative e agli standard interni dell'ente.

È il **referente tecnico-organizzativo** del processo formativo, capace di gestire risorse, tempi e strumenti, e di interfacciarsi efficacemente con docenti, tutor, discenti e stakeholder pubblici o privati.

Competenze distintive

Il Responsabile del Processo di Erogazione dei Servizi possiede competenze gestionali, organizzative e relazionali che gli consentono di:

1. **Pianificare e coordinare le attività operative** dei corsi, garantendo la piena attuazione delle fasi previste dal progetto;
2. **Gestire l'organizzazione logistica e documentale**, predisponendo calendari, registri, materiali didattici e spazi formativi;
3. **Verificare la corretta erogazione delle lezioni** e la coerenza tra programma, orari e presenze;
4. **Assicurare il rispetto dei requisiti di accreditamento e qualità**, monitorando indicatori di efficacia e performance;
5. **Coordinare il personale coinvolto** (docenti, tutor, segreteria, tecnici), favorendo la comunicazione interna e la collaborazione operativa;
6. **Gestire i rapporti con gli utenti**, fornendo assistenza informativa, supporto amministrativo e monitoraggio della soddisfazione;
7. **Raccogliere e analizzare dati di monitoraggio** sull'andamento delle attività, elaborando report intermedi e finali;
8. **Identificare criticità e proporre azioni correttive**, assicurando la tempestiva risoluzione dei problemi organizzativi;
9. **Supervisionare la fase di valutazione degli apprendimenti e dei risultati formativi**, garantendo trasparenza e tracciabilità;
10. **Promuovere l'innovazione nei processi di erogazione**, integrando strumenti digitali, piattaforme FAD e metodologie blended learning.

Abilità operative e comportamentali

- Capacità di **gestione dei processi complessi** e di coordinamento di team operativi;
- Abilità di **pianificazione e monitoraggio delle attività formative**;
- Attitudine alla **risoluzione dei problemi e alla gestione delle emergenze organizzative**;
- Precisione nella **cura della documentazione e dei flussi informativi**;

- Padronanza di **strumenti digitali per la gestione formativa (LMS, CRM, registri elettronici)**;
- Spiccate doti di **leadership collaborativa e comunicazione assertiva**;
- Sensibilità alla **qualità del servizio, alla soddisfazione dell'utenza e al miglioramento continuo**;
- Capacità di mediare e facilitare le relazioni tra i diversi attori del processo formativo.

Conoscenze essenziali

- Sistemi di **gestione e controllo dei processi formativi**;
- Procedure di **accreditamento e standard di qualità**;
- Metodi di **monitoraggio e valutazione dell'efficacia didattica**;
- Principi di **customer care e gestione della soddisfazione dell'utenza**;
- Tecniche di **organizzazione delle risorse umane e logistiche**;
- Normativa sulla **formazione professionale, sicurezza e privacy**;
- Strumenti per la **rendicontazione formativa e reportistica di progetto**;
- Nozioni di **innovazione tecnologica e digital learning**.

Livello EQF: 6

Professionista con autonomia decisionale e responsabilità diretta nella gestione operativa dei servizi formativi, capace di garantire l'efficienza, la qualità e la coerenza del processo di erogazione.

Titoli e requisiti di accesso consigliati

- Laurea triennale o magistrale in discipline gestionali, pedagogiche, economiche o sociali (EQF 6-7);
- Esperienza documentata nella gestione operativa di corsi o servizi formativi;
- Competenze in **monitoraggio, gestione per processi e qualità formativa**;
- Iscrizione all'**Elenco dei Formatori Professionisti ANFOP** e possesso dell'**Attestazione di Qualità** ai sensi della Legge 4/2013.

10. Profilo Professionale Responsabile del Processo di IVC (Individuazione, Validazione e Certificazione delle Competenze)

Descrizione generale

Il **Responsabile del Processo di IVC** è il professionista che presidia e coordina tutte le fasi del processo di **Individuazione, Validazione e Certificazione delle Competenze**, assicurandone la conformità agli standard nazionali ed europei. Opera come garante metodologico, tecnico e procedurale, assicurando che ogni attività di riconoscimento delle competenze si svolga secondo criteri di **trasparenza, tracciabilità, imparzialità e qualità**.

La sua azione è fondamentale per garantire l'affidabilità dei processi di validazione delle esperienze professionali e formative dei candidati, favorendo l'incontro tra competenze acquisite e qualificazioni riconosciute nel sistema nazionale (QNQ/EQF).

Competenze distintive

Il Responsabile del Processo di IVC possiede competenze specialistiche e di alto profilo tecnico che gli consentono di:

1. **Progettare e gestire i processi di individuazione, validazione e certificazione** in conformità con i dispositivi nazionali e regionali vigenti;
2. **Coordinare l'équipe di valutazione** composta da esperti di settore, valutatori e referenti di processo, garantendo uniformità metodologica;
3. **Predisporre strumenti e griglie di osservazione** per la raccolta di evidenze, prove e documentazione delle competenze acquisite;
4. **Valutare la coerenza tra competenze dichiarate, standard di riferimento e risultati di apprendimento attesi**;
5. **Verificare la tracciabilità e la completezza dei fascicoli individuali**, assicurando la corretta archiviazione dei documenti nel sistema informativo di riferimento;
6. **Assicurare l'imparzialità e la correttezza del processo di validazione**, intervenendo in caso di incongruenze o irregolarità;
7. **Collaborare alla definizione dei repertori e degli standard di competenza**, contribuendo all'aggiornamento delle figure professionali e delle qualificazioni;
8. **Fornire orientamento e informazione ai candidati**, illustrando le fasi, i diritti e i doveri connessi al processo di certificazione;
9. **Redigere i verbali di validazione e certificazione**, assicurando la conformità formale e sostanziale agli atti amministrativi previsti;
10. **Promuovere la cultura della certificazione delle competenze**, sensibilizzando organizzazioni, imprese e cittadini sull'importanza del riconoscimento formale dei saperi acquisiti.

Abilità operative e comportamentali

- Capacità di **analisi critica e interpretazione normativa** dei sistemi di qualificazione;
- Attitudine alla **supervisione dei processi e alla verifica di conformità**;
- Abilità nella **gestione di team tecnici multidisciplinari**;
- Precisione e rigore nella **valutazione e nella documentazione delle evidenze**;
- Attitudine alla **comunicazione chiara, etica e trasparente** verso candidati e colleghi;
- Capacità di **mediazione e problem solving** in contesti complessi o di conflitto tecnico;
- Orientamento all'**imparzialità, riservatezza e responsabilità istituzionale**;
- Competenza digitale per l'utilizzo di **piattaforme informatiche SNCC, FEL e registri digitali**.

Conoscenze essenziali

- Metodologie e dispositivi di **Individuazione, Validazione e Certificazione delle Competenze (IVC)**;
- Quadro Nazionale delle Qualificazioni (QNQ) e Quadro Europeo EQF;
- Normativa di riferimento in materia di **lifelong learning e apprendimento non formale e informale**;
- Standard tecnici per la **documentazione delle evidenze e la gestione dei fascicoli individuali**;
- Tecniche di **valutazione e osservazione delle competenze**;

- Principi di **etica professionale, trasparenza e imparzialità nella valutazione**;
- Procedure di **audit e controllo di qualità** applicate ai processi certificativi;
- Elementi di **orientamento, counseling e bilancio di competenze**.

Livello EQF: 7

Professionista altamente qualificato con autonomia decisionale e responsabilità di presidio tecnico-metodologico. È in grado di gestire l'intero ciclo di IVC garantendo la validità, la conformità e la qualità delle certificazioni rilasciate.

Titoli e requisiti di accesso consigliati

- Laurea magistrale in discipline pedagogiche, giuridiche, economiche o sociali (EQF 7);
- Esperienza professionale in ambito formativo, valutativo o di certificazione delle competenze;
- Formazione specifica in **processi di valutazione, validazione e certificazione (IVC)**;
- Iscrizione all'**Elenco dei Formatori Professionisti ANFOP** e possesso dell'**Attestazione di Qualità** ai sensi della Legge 4/2013.

Articolo 5 – Accesso all'Elenco dei Formatori Professionisti

1. L'**Elenco dei Formatori Professionisti** costituisce il **registro principale di qualificazione** dell'Associazione Nazionale Formatori Professionisti (A.N.Fo.P.) e rappresenta lo strumento ufficiale per la **riconoscibilità pubblica e la trasparenza** delle competenze dei soci che operano nei settori della **formazione, dell'orientamento, della consulenza e dei servizi per il lavoro**.

L'iscrizione all'Elenco è condizione necessaria per accedere ai **Registri Specialistici** di cui all'articolo 4 e per ottenere l'**Attestazione di qualità e qualificazione professionale** ai sensi della **Legge 4/2013**. Essa costituisce inoltre requisito di conformità per l'inserimento, da parte dei soci, in progetti e attività promosse da Fondi interprofessionali, enti pubblici o soggetti accreditati che richiedano la presenza di personale qualificato secondo gli standard UNI/PdR 116:2021 e D.M. 115/2024.

1. Requisiti generali di ammissione

Possono presentare domanda di iscrizione all'Elenco dei Formatori Professionisti i candidati che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) siano **cittadini italiani o dell'Unione Europea**, ovvero cittadini di Stati non appartenenti all'UE legalmente residenti in Italia con titolo di soggiorno idoneo allo svolgimento di attività professionali;

b) abbiano conseguito un **titolo di studio almeno di livello EQF 5** (Diploma di scuola secondaria di secondo grado con formazione post-diploma o titolo universitario triennale), oppure possiedano **esperienza professionale documentata** nel settore della formazione o dei servizi per il lavoro;

c) abbiano maturato **esperienza continuativa** o cumulativa in attività formative, consulenziali o di orientamento, documentabile mediante contratti, lettere di incarico, attestazioni o referenze;

d) dimostrino di possedere adeguate **competenze digitali e metodologiche**, coerenti con i principi del framework europeo **DigComp 2.2**, al fine di garantire la capacità di utilizzo delle piattaforme e degli strumenti digitali per la formazione e la gestione dei percorsi professionali;

e) dichiarino di **accettare integralmente il Codice Etico e Deontologico ANFOP**, impegnandosi a rispettarne i principi e a partecipare alle attività di aggiornamento professionale previste;

f) abbiano versato la **quota associativa annuale** e la **quota di iscrizione all'Elenco**, secondo le modalità stabilite dal Consiglio Direttivo.

2. Requisiti specifici di qualificazione

Ai fini dell'ammissione, i candidati devono dimostrare il possesso di almeno **tre** dei seguenti requisiti specifici, che attestano la qualificazione professionale nel campo della formazione o delle politiche attive:

1. **Titoli accademici** o post-laurea attinenti al settore educativo, sociale, psicologico, economico, giuridico o delle scienze umane;
2. **Certificazioni o attestazioni** di competenza rilasciate da organismi accreditati o associazioni professionali riconosciute ai sensi della Legge 4/2013;
3. **Docenze o collaborazioni** in corsi di formazione, master, progetti europei o programmi finanziati con fondi pubblici;
4. **Partecipazione a percorsi di aggiornamento professionale** di almeno 30 ore nell'ultimo anno o 90 ore nel triennio;
5. **Esperienza documentata** in attività di coordinamento, progettazione, tutoraggio o orientamento;
6. **Pubblicazioni, articoli o relazioni tecniche** in materia di formazione, lavoro, competenze o politiche attive.

Il Nucleo Tecnico di Valutazione, di cui al comma 4, può richiedere eventuali integrazioni o approfondimenti documentali al fine di verificare la coerenza e la rilevanza dell'esperienza dichiarata.

3. Documentazione richiesta

La domanda di iscrizione all'Elenco deve essere presentata tramite il **Modulo di Adesione – MA-01**, disponibile in formato digitale sul portale istituzionale dell'Associazione, e deve essere corredata dai seguenti allegati:

1. **Curriculum vitae** aggiornato in formato Europass, firmato e datato;
2. **Documento di identità** in corso di validità;

3. **Titoli di studio** o certificazioni professionali pertinenti;
4. **Documentazione attestante l'esperienza professionale** nel settore (contratti, attestati di servizio, lettere di incarico, dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000);
5. **Attestati di formazione permanente** o di aggiornamento professionale conseguiti negli ultimi tre anni;
6. **Dichiarazione di adesione al Codice Etico** (mod. CE-01);
7. Copia della **ricevuta di pagamento** della quota di iscrizione.

Tutta la documentazione è archiviata in formato digitale nel **Fascicolo personale del candidato**, custodito dall'Associazione nel rispetto delle norme sulla privacy (Reg. UE 679/2016 – GDPR).

4. Valutazione di conformità e istruttoria

L'ammissione all'Elenco è subordinata alla **valutazione di conformità** effettuata dal **Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV)**, organo indipendente nominato dal Consiglio Direttivo di A.N.Fo.P.

Il NTV è composto da **almeno tre membri esperti** in ambito formativo, giuridico e gestionale, scelti tra professionisti esterni o interni dotati di comprovata esperienza, e garantisce i principi di imparzialità, indipendenza e riservatezza.

La valutazione comprende:

- **esame documentale** dei requisiti dichiarati;
- **attribuzione di punteggi** sulla base della *Griglia di Valutazione ANFOP (mod. GV-02)*, che considera titoli, esperienza, formazione e coerenza del profilo professionale;
- **rilascio del verbale di idoneità**, in caso di esito positivo, approvato dal Consiglio Direttivo e registrato nell'archivio centrale.

In caso di carenza o incompletezza dei requisiti, il candidato può essere:

- **ammesso con riserva**, con obbligo di integrazione entro 60 giorni;
- **non idoneo**, con motivazione scritta e possibilità di ricorso entro 30 giorni.

5. Iscrizione e pubblicazione

L'iscrizione effettiva avviene con **delibera del Consiglio Direttivo**, su proposta del Nucleo Tecnico di Valutazione. Il nominativo del professionista viene quindi inserito nell'**Elenco ufficiale ANFOP**, pubblicato sul sito istituzionale con indicazione di:

- nome e cognome,
- numero di iscrizione e data di rilascio,
- profilo o area di competenza,
- livello EQF,
- eventuale appartenenza a un Registro Specialistico.

A ciascun professionista è attribuito un **codice identificativo univoco (ID ANFOP)** e un **QR code personale**, che consentono la verifica immediata dell'attestazione attraverso il portale dell'Associazione.

6. Durata e mantenimento dell'iscrizione

L'iscrizione all'Elenco ha durata **triennale**, con obbligo di **mantenimento annuale** mediante:

- invio del **Modulo di aggiornamento professionale (MA-02)** entro il 30 novembre di ogni anno;
- documentazione di almeno **30 ore di formazione** o aggiornamento continuo;
- dichiarazione di assenza di provvedimenti disciplinari o cause di incompatibilità.

La mancata trasmissione della documentazione comporta la **sospensione temporanea** dell'iscrizione e la non rinnovabilità dell'attestazione.

7. Ricorsi e riesame

In caso di diniego dell'iscrizione o di sospensione, il candidato può presentare **ricorso motivato** al **Comitato di Garanzia e Deontologia**, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il Comitato esamina il ricorso entro 45 giorni, garantendo il contraddittorio e la possibilità di audizione personale. L'esito del riesame è definitivo e comunicato all'interessato per via ufficiale.

8. Disposizioni finali

L'iscrizione all'Elenco dei Formatori Professionisti ANFOP:

- costituisce **titolo qualificante** ai fini della partecipazione a bandi, progetti e programmi formativi di livello nazionale e regionale;
- abilita l'uso della denominazione **“Formatore Professionista attestato ANFOP”**, in conformità alla Legge 4/2013;
- vincola il professionista al rispetto continuo dei principi di **competenza, etica, aggiornamento e trasparenza**, che rappresentano il fondamento della comunità professionale dell'Associazione.

Articolo 6 – Valutazione di conformità

1. La **valutazione di conformità** rappresenta la fase centrale del processo di ammissione all'**Elenco dei Formatori Professionisti** e ai **Registri Specialistici ANFOP**.
Essa ha la finalità di **accertare in modo oggettivo e trasparente** il possesso dei requisiti di competenza, conoscenza ed esperienza richiesti ai sensi della **Legge 4/2013** e della **UNI/PdR 116:2021**, garantendo la qualità e l'affidabilità delle attestazioni rilasciate.
2. La valutazione è effettuata dal **Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV)**, organo indipendente nominato dal Consiglio Direttivo di A.N.Fo.P., composto da almeno **tre esperti di comprovata esperienza** nei settori della formazione, delle politiche del lavoro, della certificazione delle competenze e della gestione della qualità. Il NTV opera nel rispetto dei principi di **imparzialità, indipendenza e riservatezza**,

secondo le regole definite dal **Manuale di Valutazione ANFOP** (documento tecnico interno approvato dal Consiglio Direttivo).

Criteria di valutazione e attribuzione dei punteggi

3. La valutazione si basa su una **griglia di criteri oggettivi** che attribuisce un punteggio massimo di **50 punti**, così articolato:

Criteria	Descrizione sintetica	Punteggio massimo
Titolo di studio	Titoli accademici o professionali coerenti con l'ambito della formazione, dell'educazione, delle scienze sociali o economiche.	15 punti
Titoli formativi e abilitazioni	Corsi di specializzazione, master, certificazioni di competenze, attestazioni di qualità o accreditamenti professionali conseguiti	20 punti
Esperienza professionale specifica	Attività documentata in ambito formativo, orientativo, progettuale o gestionale negli ultimi 5 anni.	15 punti
Totale massimo raggiungibile		50 punti
Soglia minima di ammissione	Il candidato è considerato idoneo se raggiunge almeno 25 punti complessivi .	

Modalità operative di valutazione

4. Il processo di valutazione si articola in tre fasi:

a) Istruttoria preliminare: Verifica della completezza della documentazione e della regolarità formale della domanda (anagrafica, titoli, curriculum, ricevute). Eventuali carenze formali possono essere sanate entro 30 giorni dalla comunicazione.

b) Valutazione documentale: Analisi qualitativa e quantitativa delle evidenze presentate, secondo la *Griglia di Valutazione ANFOP (mod. GV-02)*, che assegna punteggi per ciascun criterio, tenendo conto della coerenza con il profilo professionale richiesto e con gli standard della UNI/PdR 116:2021.

c) Validazione finale e verbale di idoneità: Il NTV redige un **verbale di valutazione** contenente il punteggio ottenuto, le motivazioni e le eventuali raccomandazioni. In caso di esito positivo, il candidato viene dichiarato **idoneo all'iscrizione**. In caso contrario, può essere ammesso con riserva o dichiarato non idoneo.

Livelli di valutazione e criteri di ponderazione

5. Ai fini dell'omogeneità e dell'equità valutativa, i punteggi attribuiti sono così orientativamente ponderati:

- **Titolo di studio (max 15 punti)**

- Laurea magistrale coerente con l'ambito formativo o pedagogico: **15 punti**
 - Laurea triennale o diploma universitario coerente: **12 punti**
 - Diploma di istruzione secondaria con esperienza nel settore: **8-10 punti**
 - **Titoli formativi e abilitazioni (max 20 punti)**
 - Master universitario, certificazione UNI 17024 o Legge 4/2013: **18-20 punti**
 - Corsi di aggiornamento specifici (min. 100 ore complessive): **12-15 punti**
 - Attività di docenza in corsi riconosciuti: **10-12 punti**
 - **Esperienza professionale specifica (max 15 punti)**
 - Oltre 10 anni di esperienza documentata: **15 punti**
 - Da 5 a 10 anni: **12 punti**
 - Da 3 a 5 anni: **8-10 punti**
6. Possono inoltre essere riconosciuti **fino a 5 punti aggiuntivi** per meriti straordinari o contributi rilevanti alla professione (pubblicazioni scientifiche, docenze universitarie, incarichi istituzionali o di coordinamento in progetti europei e nazionali).

Esiti, verbalizzazione e archiviazione

7. Gli esiti della valutazione sono documentati mediante una **scheda di valutazione individuale (mod. SV-01)**, contenente:
- dati anagrafici del candidato;
 - criteri e punteggi assegnati;
 - firma del valutatore e del coordinatore del NTV;
 - data e numero del verbale di idoneità.

La scheda è conservata nel **Fascicolo Personale del Professionista**, archiviato digitalmente presso la Segreteria Nazionale ANFOP. Ogni valutazione è numerata progressivamente e registrata nel **Registro delle Delibere di Iscrizione**, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (Reg. UE 679/2016 – GDPR).

Garanzie di imparzialità e indipendenza

8. Tutte le procedure di valutazione sono condotte nel pieno rispetto dei **principi di imparzialità, indipendenza e trasparenza**, in conformità ai requisiti stabiliti dalla **UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012** e dall'**Appendice A della UNI/PdR 116:2021**.

In particolare:

- i valutatori **non possono esaminare candidati con i quali intrattengano rapporti di lavoro o collaborazione** negli ultimi 24 mesi;
- i membri del NTV sono tenuti alla **dichiarazione preventiva di assenza di conflitto di interessi** (mod. DC-01);
- tutte le decisioni sono adottate collegialmente, con motivazione scritta e tracciabilità documentale.

Riesame e ricorso

9. In caso di non idoneità o punteggio insufficiente, il candidato può presentare **istanza di riesame** entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il riesame è affidato al **Comitato di Garanzia e Deontologia**, che opera in totale autonomia rispetto al NTV, riesaminando la pratica entro 45 giorni e pronunciando un provvedimento motivato e definitivo.

Revisione periodica del sistema di valutazione

10. A.N.Fo.P. si impegna a riesaminare annualmente il proprio **sistema di valutazione della conformità**, aggiornando i criteri, i punteggi e le griglie in coerenza con:
- gli aggiornamenti delle norme **UNI/PdR 116** e **UNI 17024**;
 - le linee guida del **MIMIT** e del **Ministero del Lavoro**;
 - i **Regolamenti Fondimpresa** e i protocolli di interoperabilità SNCC.

Gli eventuali aggiornamenti sono approvati dal **Consiglio Direttivo** e pubblicati sul sito istituzionale entro 60 giorni.

Articolo 7 – Attestazione di qualità dei servizi professionali

1. Ai candidati risultati **idonei** a seguito della valutazione di conformità di cui all'articolo 6, l'**A.N.Fo.P. – Associazione Nazionale Formatori Professionisti**, rilascia l'**Attestazione di qualità e qualificazione dei servizi professionali prestati**, ai sensi dell'**articolo 7 della Legge 14 gennaio 2013, n. 4**, quale riconoscimento formale del possesso dei requisiti di competenza, aggiornamento, correttezza deontologica e affidabilità professionale.
2. L'Attestazione rappresenta per il professionista:
 - **un titolo di qualità**, che certifica la conformità alle norme tecniche e deontologiche stabilite dall'Associazione;
 - **una garanzia di trasparenza per l'utenza**, consentendo la verifica pubblica della validità e dell'iscrizione tramite il portale istituzionale ANFOP;
 - **un requisito di qualificazione professionale**, riconosciuto dai principali enti di formazione, fondi interprofessionali e soggetti istituzionali, ai fini dell'accreditamento, della partecipazione a progetti e dell'esercizio della professione in ambiti pubblici e privati.

Validità e rinnovo

3. L'Attestazione ha **validità triennale** a decorrere dalla data di rilascio e può essere **rinnovata** previo mantenimento dei requisiti di competenza, formazione continua e condotta professionale.
4. Ai fini del rinnovo, il professionista deve:
 - dimostrare la partecipazione ad almeno **90 ore di formazione o aggiornamento professionale nel triennio** (minimo 30 ore annue);
 - presentare il **Modulo di mantenimento annuale (MA-02)** corredato della documentazione attestante le attività formative, gli incarichi o le esperienze professionali svolte;
 - confermare l'assenza di provvedimenti disciplinari o di sospensione dall'Elenco ANFOP;

- o dichiarare l'adesione continuativa al **Codice Etico e Deontologico** dell'Associazione.
5. Il rinnovo dell'attestazione è deliberato dal **Consiglio Direttivo**, su proposta del **Nucleo Tecnico di Valutazione**, e comunicato formalmente all'interessato. In caso di mancato rispetto dei requisiti, il professionista può essere invitato a integrare la documentazione entro 60 giorni; decorso tale termine, l'attestazione si intende **decaduta**.

Contenuto e forma dell'attestazione

6. L'attestazione è redatta in formato **digitale e cartaceo**, dotata di **numero progressivo univoco** e **QR code personale** per la verifica pubblica online. Essa riporta i seguenti elementi identificativi obbligatori:
- o **Nome e cognome** del professionista;
 - o **Profilo e registro di appartenenza** (es. Formatore Specializzato, Responsabile del Processo di Progettazione, Responsabile IVC, ecc.);
 - o **Livello di qualificazione EQF** e riferimento normativo di competenza (UNI/PdR 116:2021, D.M. 115/2024, Legge 4/2013);
 - o **Data di rilascio, validità triennale e data di scadenza**;
 - o **Codice identificativo personale (ID ANFOP)**;
 - o **QR code e link diretto** al registro online per la verifica in tempo reale della validità dell'attestato.
7. L'attestazione riporta inoltre il **logo ufficiale di A.N.Fo.P.**, la dicitura **"Associazione Professionale iscritta nell'Elenco del Ministero delle Imprese e del Made in Italy ai sensi della Legge 4/2013"**, nonché la firma digitale del Presidente e del Coordinatore del Nucleo Tecnico di Valutazione.

Riconoscimento e utilizzo

8. Il professionista in possesso di attestazione valida è autorizzato ad utilizzare la denominazione:

"Professionista attestato A.N.Fo.P. ai sensi della Legge 4/2013", con l'indicazione del proprio profilo o registro di appartenenza.

Tale dicitura può essere riportata su curriculum, profili professionali, documentazione istituzionale, piattaforme digitali, carta intestata e strumenti di comunicazione, purché accompagnata dal **numero identificativo dell'attestazione**.

9. L'uso improprio dell'attestazione, ovvero il suo impiego dopo la scadenza o la revoca, costituisce **violazione deontologica grave** e comporta l'immediata segnalazione al **Comitato di Garanzia** per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste.

Registrazione, tracciabilità e interoperabilità

10. Tutte le attestazioni rilasciate da A.N.Fo.P. sono registrate nel **Sistema informativo centrale dell'Associazione**, collegato al **Registro pubblico dei professionisti attestati**, pubblicato e aggiornato annualmente sul sito ufficiale www.anfop.it.

11. Le attestazioni digitali sono **firmate elettronicamente** e conservate a norma secondo il **Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005)**, garantendo autenticità, integrità e non ripudio.
12. L'Associazione assicura la **tracciabilità e interoperabilità** delle attestazioni con le banche dati nazionali e con i sistemi informativi dei Fondi Interprofessionali e del **Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze (SNCC)**, secondo quanto previsto dal **D.M. 115/2024** e dalle **Linee Guida del 5 gennaio 2021**.

Sospensione, revoca e decadenza

13. L'attestazione può essere **sospesa** dal Consiglio Direttivo, su proposta del Comitato di Garanzia, nei seguenti casi:
 - mancato invio della documentazione annuale di aggiornamento;
 - violazione del Codice Etico o condotta professionale non conforme;
 - riscontro di irregolarità o false dichiarazioni nella documentazione presentata.
14. La sospensione comporta la **temporanea cancellazione** del nominativo dal Registro pubblico e la **diffida** al professionista a regolarizzare la propria posizione entro 60 giorni.
15. In caso di **recidiva, inadempienza o condotta lesiva dell'immagine dell'Associazione**, l'attestazione è **revocata** in via definitiva, con comunicazione formale all'interessato e annotazione nel fascicolo personale.
16. L'attestazione decade automaticamente:
 - alla **scadenza del triennio** in assenza di rinnovo;
 - in caso di **rinuncia scritta** del professionista;
 - per **decesso o perdita dei requisiti** di esercizio della professione.

Verifiche e controlli di qualità

17. A.N.Fo.P. effettua verifiche periodiche a campione, almeno una volta l'anno, sul 10% delle attestazioni attive, per accertare:
 - la veridicità dei titoli e delle esperienze dichiarate;
 - la continuità dell'aggiornamento professionale;
 - il corretto uso della denominazione "Professionista attestato ANFOP".
18. Tali verifiche sono svolte dal **Nucleo Tecnico di Valutazione** in collaborazione con il **Comitato di Garanzia e Deontologia**, secondo le procedure del **Manuale della Qualità ANFOP**.

Riconoscimento internazionale e sinergie istituzionali

19. L'attestazione ANFOP è conforme agli standard del **Quadro Europeo delle Qualificazioni (EQF)** e del **Quadro Nazionale delle Qualificazioni (QNQ)**, assicurando la **comparabilità delle competenze** a livello europeo.
20. L'Associazione promuove accordi e protocolli di **mutuo riconoscimento** con enti e organismi professionali nazionali ed esteri, nonché la partecipazione a reti europee per la valorizzazione delle professioni educative e formative, in coerenza con i programmi Erasmus+, PNRR e Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+).

Disposizioni finali

21. L'attestazione di qualità rilasciata da A.N.Fo.P. è proprietà esclusiva dell'Associazione e può essere utilizzata solo dal titolare per finalità professionali legittime.
Ogni duplicazione, modifica o utilizzo improprio costituisce violazione disciplinare e legale.
22. Con il rilascio dell'attestazione, A.N.Fo.P. si impegna a garantire **il mantenimento del sistema di qualità** e la piena **trasparenza pubblica** dei processi di valutazione, in conformità alle linee guida del Ministero delle Imprese e del Made in Italy e alle normative europee vigenti.

Articolo 8 – Formazione continua e mantenimento

1. La **formazione continua** costituisce elemento essenziale per il mantenimento dell'iscrizione all'Elenco dei Formatori Professionisti e ai Registri Specialistici, nonché condizione necessaria per il rinnovo triennale dell'attestazione di qualità. Essa ha la finalità di **garantire l'aggiornamento costante delle competenze tecniche, metodologiche, digitali e deontologiche**, in coerenza con l'evoluzione del sistema della formazione, del lavoro e delle politiche attive.

Obbligo formativo minimo

2. Tutti i professionisti iscritti sono tenuti a svolgere attività di formazione permanente per almeno:
 - o **30 ore annue**, oppure
 - o **90 ore nel triennio di validità dell'attestazione**.

Tale obbligo si applica anche ai professionisti temporaneamente sospesi, che potranno riprendere la piena iscrizione solo dopo la regolarizzazione delle ore mancanti.

3. L'attività formativa deve essere coerente con le aree professionali di riferimento individuate dalla **UNI/PdR 116:2021** e può riguardare:
 - o competenze tecniche e metodologiche della formazione e dell'orientamento;
 - o competenze gestionali e organizzative;
 - o competenze digitali e tecnologiche (DigComp 2.2);
 - o aggiornamenti normativi e deontologici;
 - o competenze trasversali e soft skills.

Tipologie di attività riconosciute

4. Ai fini del riconoscimento delle ore di formazione continua, A.N.Fo.P. considera valide le seguenti attività e attribuisce i relativi **crediti formativi professionali (CFP)**:

Tipologia di attività	Descrizione	Crediti attribuiti
a) Formazione strutturata in presenza o a distanza (FAD, webinar, master, corsi di aggiornamento, seminari accreditati)	Attività documentata da attestato di frequenza o certificazione.	1 ora = 1 credito
b) Attività di docenza, relazioni o moderazione in eventi formativi	Riconosciuta per la preparazione e l'erogazione dell'attività didattica.	1 ora = 2 crediti
c) Partecipazione a progetti di ricerca, sperimentazione o innovazione formativa	Attività documentata da lettera d'incarico o attestazione dell'ente.	Fino a 10 crediti/anno
d) Pubblicazioni, articoli scientifici o contributi tecnici in ambito formativo e professionale	Presentazione di copie o riferimenti bibliografici ufficiali.	Fino a 10 crediti/anno
e) Attività professionale continuativa (docenza, coordinamento, progettazione, gestione, orientamento)	Attività svolta con incarico formale e documentazione comprovante continuità.	5 crediti/mese
f) Partecipazione a commissioni tecniche, comitati scientifici o organismi di valutazione	Attività documentata da nomina o verbale di partecipazione.	Fino a 15 crediti/anno

5. Le attività di aggiornamento devono essere svolte presso enti o organismi qualificati (università, enti accreditati regionalmente, associazioni professionali iscritte alla Legge 4/2013, enti bilaterali o organismi di certificazione). In alternativa, possono essere riconosciute attività organizzate direttamente da A.N.Fo.P. o dai suoi partner istituzionali.

Modalità di documentazione e presentazione

6. Ogni iscritto deve presentare annualmente, entro il **30 novembre**, la **Dichiarazione di mantenimento (mod. MA-01)**, corredata dai seguenti documenti:
- o elenco delle attività formative svolte nell'anno con indicazione di ore, date, enti e contenuti;
 - o copie digitali degli **attestati, certificati o lettere di incarico**;
 - o eventuali riferimenti a pubblicazioni o partecipazioni documentate;
 - o autodichiarazione sostitutiva ex **D.P.R. 445/2000** attestante la veridicità dei dati forniti.
7. La documentazione è trasmessa tramite la **piattaforma digitale ANFOP**, che genera automaticamente il **Registro Annuale delle Attività Formative (RAF)** associato al fascicolo personale del professionista. Tale registro è verificato dal **Nucleo Tecnico di Valutazione**, che ne certifica la regolarità e attribuisce i crediti maturati.

Validazione e controllo del mantenimento

8. Il **Nucleo Tecnico di Valutazione** verifica la coerenza delle attività dichiarate e calcola il totale dei crediti acquisiti nell'anno. Qualora la documentazione risulti

incompleta o incoerente, il professionista riceve comunicazione per integrare entro **30** **giorni**.

In caso di mancata regolarizzazione, si applicano le misure di sospensione previste dal comma successivo.

9. Il **mancato invio della dichiarazione annuale** o la **mancata maturazione del monte ore minimo** comportano la **sospensione temporanea dell'attestazione di qualità** e la cancellazione provvisoria dall'Elenco pubblico dei professionisti attestati.

La sospensione permane sino all'avvenuto completamento e verifica delle attività mancanti.

10. In caso di sospensione superiore a **12 mesi**, l'attestazione decade automaticamente e il professionista potrà richiedere nuova valutazione di conformità per la reiscrizione.

Audit e controlli a campione

11. A.N.Fo.P. effettua controlli di qualità annuali, su almeno il **10% degli iscritti**, per verificare:

- la veridicità della documentazione presentata;
- la coerenza delle attività formative con il profilo professionale di riferimento;
- la tracciabilità e autenticità degli attestati e dei certificati allegati.

12. I controlli sono svolti nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e tutela della privacy, ai sensi del **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** e del **D.Lgs. 196/2003**.

Riconoscimento e valorizzazione delle attività

13. Le ore e i crediti formativi acquisiti vengono registrati nel **Fascicolo elettronico del Professionista ANFOP**, che consente la visualizzazione del percorso di aggiornamento e del livello di mantenimento dell'attestazione.
14. Il professionista che dimostri un impegno formativo superiore agli standard minimi (oltre 120 ore nel triennio o 150 crediti complessivi) può ottenere la **menzione di eccellenza ANFOP** riportata sull'attestazione rinnovata, come riconoscimento di alto profilo professionale.
15. Le attività di formazione continua riconosciute da A.N.Fo.P. sono **interoperabili** con il **Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze (SNCC)** e possono essere registrate, ove previsto, nel **Fascicolo Elettronico del Lavoratore (FEL)**, secondo le linee guida del D.M. 115/2024.

Disposizioni finali

16. Tutte le attività formative, di docenza, aggiornamento o ricerca documentate concorrono al mantenimento dell'attestazione e alla crescita professionale dell'iscritto, rafforzando la qualità e la credibilità del sistema associativo.
17. L'inosservanza dell'obbligo formativo o la dichiarazione non veritiera delle attività costituiscono **infrazione disciplinare**, sanzionabile dal **Comitato di Garanzia e Deontologia** con la sospensione o la revoca dell'attestazione, secondo quanto previsto dal Regolamento disciplinare (RD-01).

Articolo 9 – Comitato di Garanzia e Deontologia

1. Il **Comitato di Garanzia e Deontologia** è l'organo interno dell'**A.N.Fo.P. – Associazione Nazionale Formatori Professionisti**, istituito ai sensi dell'art. 2, comma 4, della **Legge 14 gennaio 2013, n. 4** e dell'art. 27-bis del **Codice del Consumo (D.Lgs. 206/2005)**.
Esso ha il compito di **vigilare sull'osservanza del Codice Etico e Deontologico**, di **tutelare i diritti degli utenti e dei professionisti associati** e di garantire la **correttezza e l'imparzialità dei procedimenti disciplinari e di riesame**.

Composizione e durata in carica

2. Il Comitato è composto da **cinque membri effettivi**, nominati dal **Consiglio Direttivo** tra persone di comprovata competenza ed esperienza nei settori della formazione, del diritto, dell'etica professionale e della qualità. Di essi:
 - o almeno **due** devono essere professionisti esterni all'Associazione o appartenenti a enti terzi qualificati (università, ordini professionali, organismi di certificazione, associazioni iscritte Legge 4/2013), al fine di garantire l'imparzialità del giudizio;
 - o almeno **uno** deve possedere specifica formazione giuridica o esperienza in ambito disciplinare e deontologico;
 - o i restanti membri possono essere scelti tra i soci ANFOP in regola con i requisiti associativi.
3. I membri del Comitato durano in carica **tre anni**, sono **rieleggibili una sola volta** e decadono automaticamente in caso di cessazione dall'iscrizione o di sopravvenuta incompatibilità.
Prima di assumere l'incarico, ciascun componente sottoscrive la **dichiarazione di indipendenza e assenza di conflitto di interessi** (mod. DC-02).
4. Il Comitato elegge nel suo seno un **Presidente** e un **Segretario verbalizzante**.
Le deliberazioni sono valide con la presenza di almeno tre componenti e sono assunte a maggioranza dei voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Funzioni e competenze

5. Il Comitato esercita le seguenti funzioni:
 - o **a)** vigilanza sul rispetto del **Codice Etico e Deontologico** e dei principi di buona condotta professionale;
 - o **b)** esame dei **reclami e delle segnalazioni** presentati da utenti, enti o professionisti;
 - o **c)** gestione dei **procedimenti disciplinari** e adozione delle relative sanzioni;
 - o **d)** espressione di **pareri vincolanti** in materia di sospensione o revoca dell'attestazione di qualità;
 - o **e)** decisione sui **ricorsi** presentati dai candidati o dagli iscritti contro provvedimenti di non idoneità, sospensione o cancellazione adottati dal Nucleo Tecnico di Valutazione o dal Consiglio Direttivo;
 - o **f)** promozione di iniziative formative e informative sulla deontologia professionale;
 - o **g)** proposta di aggiornamento periodico del **Codice Etico** e dei protocolli di vigilanza.
6. Il Comitato svolge le proprie attività in autonomia e indipendenza da ogni altro organo associativo e dispone del supporto tecnico-amministrativo della

Segreteria nazionale, che assicura la gestione documentale e la riservatezza dei procedimenti.

Segnalazioni e avvio del procedimento

7. Chiunque (utente, ente, professionista o organismo pubblico) può presentare **segnalazione o reclamo scritto** al Comitato di Garanzia, in relazione a presunte violazioni del Codice Etico o a comportamenti non conformi ai principi di correttezza, lealtà e trasparenza professionale.
8. La segnalazione deve contenere:
 - o le generalità del segnalante;
 - o l'identificazione del professionista o del soggetto segnalato;
 - o la descrizione dei fatti e delle circostanze;
 - o eventuali documenti o prove a supporto.
9. Il Comitato valuta preliminarmente l'ammissibilità del reclamo entro **30 giorni** e, se lo ritiene fondato, avvia il **procedimento disciplinare** notificandone l'apertura all'interessato, che può presentare **memoria difensiva scritta** o chiedere di essere ascoltato personalmente.

Procedimento disciplinare

10. Il procedimento si articola nelle seguenti fasi:

a) Istruttoria: Raccolta delle informazioni, audizione delle parti, acquisizione di documenti, pareri o testimonianze, nel rispetto del principio del contraddittorio e del diritto di difesa.

b) Valutazione e deliberazione: Al termine dell'istruttoria, il Comitato valuta la gravità della violazione e adotta la delibera, che deve essere motivata, sottoscritta e registrata nel **Registro dei Provvedimenti Disciplinari (mod. RD-01)**.

c) Comunicazione: La decisione è comunicata formalmente all'interessato entro **15 giorni** e, se comporta sospensione o revoca dell'attestazione, trasmessa al Consiglio Direttivo per l'annotazione nell'Elenco pubblico.

Sanzioni disciplinari

11. In relazione alla natura e gravità della violazione, il Comitato può applicare le seguenti **sanzioni disciplinari**, in ordine crescente di gravità:

Livello	Sanzione	Descrizione e conseguenze
1	Richiamo scritto	Avvertimento formale e invito al rispetto del Codice Etico.
2	Censura pubblica riservata	Annotazione nel fascicolo personale per violazioni lievi.
3	Sospensione temporanea	Sospensione dell'attestazione e della visibilità nel Registro fino alla regolarizzazione.
4	Revoca dell'attestazione	Cancellazione definitiva dall'Elenco e divieto di utilizzo del titolo di "Professionista attestato ANFOP".

Livello	Sanzione	Descrizione e conseguenze
5	Espulsione dall'Associazione	Provvedimento eccezionale nei casi di grave danno d'immagine, frode, reiterazione o uso illecito del marchio ANFOP.

12. Ogni provvedimento è adottato nel rispetto del principio di proporzionalità, tenendo conto della gravità del fatto, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.
13. In caso di sospensione o revoca, il professionista non potrà utilizzare il titolo né partecipare ad attività formative, progettuali o istituzionali promosse da A.N.Fo.P. sino a nuova delibera.

Ricorso e riesame

14. Contro i provvedimenti del Comitato, l'interessato può proporre **ricorso al Consiglio Direttivo Nazionale** entro **30 giorni** dal ricevimento della comunicazione.
Il Consiglio esamina il ricorso nella prima seduta utile, sentito il parere del Comitato stesso, e si pronuncia in via definitiva entro **60 giorni**.
15. Il professionista può altresì richiedere, decorsi almeno 12 mesi, la **riabilitazione** mediante dimostrazione di condotta conforme e aggiornamento professionale, previa nuova valutazione da parte del Comitato.

Trasparenza e tutela dell'utenza

16. Il Comitato assicura la **massima trasparenza dei procedimenti**, pur garantendo la riservatezza dei dati personali e delle parti coinvolte. Annualmente redige una **Relazione sull'attività deontologica**, contenente:
 - numero dei reclami ricevuti;
 - esiti e sanzioni applicate;
 - misure preventive e correttive adottate;
 - proposte di aggiornamento del Codice Etico.

La relazione, approvata dal Consiglio Direttivo, è pubblicata in forma anonima sul sito istituzionale dell'Associazione.

Coordinamento con altri organi

17. Il Comitato di Garanzia e Deontologia opera in stretto raccordo con:
 - il **Nucleo Tecnico di Valutazione**, per la verifica di conformità dei professionisti;
 - lo **Sportello di Garanzia per gli utenti**, per la gestione integrata delle segnalazioni;
 - il **Consiglio Direttivo**, per l'attuazione delle delibere disciplinari e la revisione periodica del sistema etico e regolamentare.
18. Tutte le attività del Comitato sono registrate, protocollate e custodite secondo il **Manuale della Qualità ANFOP**, nel rispetto delle norme ISO 9001 e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Disposizioni finali

19. Il Comitato rappresenta l'organo di garanzia suprema dell'Associazione, a tutela della **credibilità del sistema di attestazione ANFOP**, della **fiducia degli utenti** e della **reputazione della categoria professionale**.
20. Le sue decisioni hanno valore vincolante per tutti gli associati e costituiscono parte integrante del **Sistema di Qualificazione Professionale e Deontologico** adottato da A.N.Fo.P. a norma della **Legge 4/2013**.

Articolo 10 – Sportello di Garanzia per gli Utenti

1. In attuazione dell'articolo 2, comma 4, della **Legge 14 gennaio 2013, n. 4, l'A.N.Fo.P. – Associazione Nazionale Formatori Professionisti** istituisce e gestisce lo **Sportello di Garanzia per gli Utenti**, quale struttura permanente di tutela, ascolto e informazione nei confronti dei cittadini, delle imprese, degli enti e degli stessi professionisti associati.
2. Lo Sportello rappresenta un **presidio di trasparenza, etica e qualità** volto a garantire:
 - o la tutela dei consumatori e degli utenti dei servizi professionali erogati dagli associati;
 - o l'informazione sui diritti e doveri dei professionisti iscritti e dei fruitori dei servizi;
 - o la gestione imparziale e documentata di **reclami, segnalazioni e richieste di verifica**;
 - o la promozione di relazioni corrette e responsabili tra professionisti e utenti, nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza, professionalità e imparzialità.

Struttura e collocazione organizzativa

3. Lo Sportello di Garanzia è istituito presso la **Sede Nazionale di A.N.Fo.P.** ed è collocato funzionalmente alle dirette dipendenze del **Consiglio Direttivo**, con autonomia operativa e gestionale. Esso è coordinato da un **Responsabile dello Sportello di Garanzia**, nominato dal Consiglio Direttivo, scelto tra persone dotate di comprovata esperienza in ambito giuridico, formativo o della tutela dei consumatori.
4. Il Responsabile si avvale di una **Segreteria Tecnica**, composta da personale dell'Associazione o da esperti incaricati, e può collaborare con:
 - o il **Comitato di Garanzia e Deontologia**, per le segnalazioni di natura disciplinare o etica;
 - o il **Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV)**, per i casi relativi alla validità delle attestazioni o ai requisiti professionali;
 - o gli **enti di formazione, agenzie per il lavoro o fondi interprofessionali**, in caso di verifiche connesse all'erogazione dei servizi.

Compiti e funzioni

5. Lo Sportello di Garanzia esercita le seguenti funzioni istituzionali:

a) Fornire informazioni chiare e aggiornate:

- sulle finalità e sulle attività dell'Associazione;
- sui diritti e doveri dei professionisti iscritti;
- sulle modalità di utilizzo e validità dell'attestazione di qualità;
- sulle procedure di ammissione, valutazione, rinnovo e decadenza.

b) Gestire le richieste di verifica:

- accertare la validità delle attestazioni e l'effettiva iscrizione del professionista al Registro ANFOP;
- fornire conferma scritta o digitale della posizione associativa;
- segnalare eventuali sospensioni o revoche.

c) Ricevere e trattare reclami e segnalazioni:

- relative a comportamenti professionali non conformi al Codice Etico o a disservizi nell'erogazione dei servizi formativi;
- anche provenienti da utenti, committenti pubblici o privati, enti di formazione, studenti o partecipanti a corsi.

d) Promuovere azioni di mediazione e conciliazione:

- tra utenti e professionisti iscritti, per favorire la risoluzione amichevole delle controversie;
- fornendo, se necessario, un parere tecnico o deontologico.

e) Trasmettere segnalazioni fondate al Comitato di Garanzia e Deontologia, per l'eventuale apertura di procedimenti disciplinari.

f) Monitorare e registrare sistematicamente i dati relativi alle segnalazioni ricevute e alle azioni intraprese, al fine di migliorare la qualità dei servizi e aggiornare le politiche associative.

Modalità operative

6. Lo Sportello di Garanzia è accessibile **gratuitamente** a chiunque, senza necessità di iscrizione, attraverso:
 - **canale digitale dedicato** sul sito istituzionale www.anfop.it, con modulo online di segnalazione (mod. SG-01);
 - **indirizzo email dedicato** (sportello@anfop.it);
 - **PEC ufficiale** (anfop@pec.it) per le comunicazioni formali;
 - **telefono e sportello fisico** presso la sede nazionale.
7. Le segnalazioni devono essere formulate per iscritto e contenere:
 - i dati identificativi del segnalante;
 - la descrizione dei fatti oggetto della segnalazione;
 - eventuali documenti o prove a supporto.
8. Tutte le comunicazioni ricevute sono registrate nel **Registro delle Segnalazioni e Reclami (mod. RS-01)**, con numero progressivo e data di ricezione, e gestite secondo la procedura documentata **PG-10 "Gestione Reclami e Segnalazioni"** del Sistema Qualità ANFOP.

Gestione delle segnalazioni e dei reclami

9. Le segnalazioni vengono classificate in:
- o **informative** (richieste di chiarimento o verifica della posizione di un professionista);
 - o **reclami** (lamentele su comportamenti, servizi o irregolarità professionali);
 - o **disciplinari** (violazioni del Codice Etico).
10. Entro **10 giorni lavorativi** dalla ricezione, lo Sportello:
- conferma la presa in carico della segnalazione al mittente;
 - valuta la competenza e la fondatezza del reclamo;
 - avvia, se del caso, la fase istruttoria o la trasmissione al Comitato di Garanzia.
11. La gestione della pratica deve concludersi entro **60 giorni**, salvo casi complessi che richiedano accertamenti supplementari. Al termine, il segnalante riceve comunicazione scritta dell'esito, con eventuale indicazione delle misure adottate.

Rapporti con il Comitato di Garanzia

12. Lo Sportello di Garanzia coopera strettamente con il **Comitato di Garanzia e Deontologia**, al quale trasmette:
- le segnalazioni che presentano rilevanza disciplinare o etica;
 - i reclami che richiedono sanzioni o provvedimenti nei confronti di associati;
 - i rapporti periodici sulle attività di tutela e mediazione svolte.
13. Il Comitato, a sua volta, informa lo Sportello delle decisioni assunte, per consentire l'aggiornamento dei registri e la comunicazione agli utenti interessati.

Tracciabilità, riservatezza e archiviazione

14. Tutti i reclami, segnalazioni e richieste gestiti dallo Sportello sono **tracciati, protocollati e archiviati digitalmente** per almeno cinque anni, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (**Regolamento UE 2016/679 – GDPR e D.Lgs. 196/2003**).
15. L'Associazione garantisce la **riservatezza dell'identità dei segnalanti** e la protezione dei dati sensibili, consentendo la consultazione dei fascicoli solo ai soggetti autorizzati.

Reporting e trasparenza

16. Lo Sportello di Garanzia redige annualmente una **Relazione sull'attività di tutela e vigilanza**, contenente:
- numero e tipologia delle segnalazioni ricevute;
 - esiti e tempi medi di gestione;
 - azioni correttive e preventive adottate;
 - eventuali criticità sistemiche rilevate.
17. Tale relazione è approvata dal **Consiglio Direttivo** e pubblicata in forma sintetica e anonima sul sito istituzionale dell'Associazione, quale strumento di trasparenza e accountability verso gli utenti e le istituzioni.

Collaborazioni e integrazione istituzionale

18. Lo Sportello può collaborare con:

- **associazioni dei consumatori riconosciute**, ai sensi del D.M. 21 dicembre 2022;
- **organismi di mediazione e conciliazione** accreditati dal Ministero della Giustizia;
- **autorità pubbliche di vigilanza**, quali il MIMIT, il Ministero del Lavoro e le Regioni, per la risoluzione di controversie o la prevenzione di abusi.

19. L'Associazione si impegna a garantire la **massima accessibilità** dei servizi dello Sportello, anche attraverso canali digitali inclusivi, in linea con i principi di **accessibilità universale (Legge 4/2004 – Legge Stanca)**.

Disposizioni finali

20. Lo Sportello di Garanzia costituisce elemento essenziale del **Sistema di Qualità e Tutela ANFOP**, integrandosi con il **Comitato di Garanzia e Deontologia** e con il **Nucleo Tecnico di Valutazione**.

21. Le sue attività contribuiscono a consolidare il ruolo pubblico dell'Associazione quale soggetto garante:

- della **correttezza professionale dei propri iscritti**;
- della **trasparenza dei processi di attestazione**;
- della **tutela effettiva dell'utenza**, in conformità ai principi della Legge 4/2013 e alle direttive ministeriali in materia di associazioni professionali riconosciute.

Articolo 11 – Sistema di Qualità e Controllo Interno

1. L'**A.N.Fo.P. – Associazione Nazionale Formatori Professionisti** adotta un **Sistema di Gestione della Qualità (SGQ)** volto a garantire l'efficacia, la trasparenza e il miglioramento continuo delle proprie attività istituzionali, in conformità ai principi della **UNI EN ISO 9001:2015**, della **UNI/PdR 116:2021** e delle linee guida ministeriali in materia di associazioni professionali di cui alla **Legge 4/2013**.
2. Il Sistema di Qualità rappresenta la **struttura organizzativa e procedurale** che definisce le responsabilità, i processi, i controlli e le modalità di verifica adottate dall'Associazione per:
 - assicurare la **conformità delle attività di attestazione e qualificazione** ai requisiti normativi e tecnici di riferimento;
 - garantire la **competenza e l'imparzialità** degli organi di valutazione e di garanzia;
 - promuovere la **soddisfazione degli utenti e degli associati**, attraverso la gestione strutturata dei reclami e il monitoraggio delle performance;
 - attuare un sistema di **miglioramento continuo** basato su analisi dei dati, audit e riesami periodici.

Struttura e documentazione del Sistema di Qualità

3. Il Sistema di Qualità di A.N.Fo.P. è formalizzato attraverso un insieme organico di documenti, che costituiscono il **Manuale della Qualità ANFOP**, approvato dal Consiglio Direttivo e aggiornato periodicamente. Tale sistema comprende:
- **MQ-01** – *Manuale della Qualità* (principi, politica della qualità, organigramma, mappa dei processi);
 - **PG-xx** – *Procedure Gestionali* (ammissione, valutazione, attestazione, reclami, audit, miglioramento);
 - **MOD-xx** – *Modulistica operativa* (schede valutazione, verbali, check-list, modelli di domanda);
 - **RG-xx** – *Regolamenti di riferimento* (reclami, disciplina, riconoscimenti, comunicazione esterna);
 - **RA-xx** – *Registri amministrativi e tecnici* (Elenco associati, Registro attestazioni, Registro reclami, Registro audit interni).
4. Ogni documento è identificato da codice, versione, data di emissione e approvazione. Tutte le revisioni sono archiviate digitalmente e pubblicate nella sezione “Trasparenza e Qualità” del sito istituzionale.

Politica della Qualità e Obiettivi Strategici

5. La **Politica della Qualità** adottata da A.N.Fo.P. si fonda sui seguenti principi:
- **centralità del professionista e dell’utenza**, quale garanzia di fiducia e credibilità dell’attestazione;
 - **competenza e imparzialità** degli organi valutativi;
 - **trasparenza informativa e accessibilità pubblica** dei registri e delle procedure;
 - **prevenzione degli errori e gestione dei rischi** organizzativi e reputazionali;
 - **miglioramento continuo** dei processi e dei servizi offerti;
 - **integrazione con i sistemi nazionali ed europei** di certificazione delle competenze.
6. Gli **obiettivi annuali di qualità** sono definiti dal Consiglio Direttivo, monitorati dal **Responsabile del Sistema di Qualità (RSQ)** e sottoposti a verifica nel **Riesame della Direzione**, che si tiene almeno una volta l’anno.

Responsabile del Sistema di Qualità (RSQ)

7. Il **Responsabile del Sistema di Qualità (RSQ)** è designato dal Consiglio Direttivo tra soggetti dotati di adeguate competenze in materia di qualità, certificazione e normativa UNI.
- Il RSQ:
- coordina la redazione, l’aggiornamento e la diffusione della documentazione del sistema;
 - garantisce la conformità dei processi associativi e valutativi agli standard ISO e UNI;
 - programma e supervisiona gli **audit interni** e i controlli di qualità;
 - cura le **azioni correttive e preventive** derivanti da non conformità o reclami;

- o riferisce periodicamente al Consiglio Direttivo e al Comitato di Garanzia sui risultati delle attività di monitoraggio.

Audit interni e verifiche di conformità

8. A.N.Fo.P. effettua **audit interni** almeno una volta all'anno, secondo un piano approvato dal RSQ, per verificare:
- o la corretta applicazione delle procedure previste dal Sistema di Qualità;
 - o la conformità ai requisiti della UNI EN ISO 9001:2015 e della UNI/PdR 116:2021;
 - o l'efficacia del processo di valutazione e attestazione;
 - o l'efficienza delle attività dello Sportello di Garanzia e del Comitato Deontologico;
 - o la gestione dei rischi e delle opportunità di miglioramento.
9. Gli audit interni sono condotti da **valutatori qualificati e indipendenti**, scelti preferibilmente tra professionisti esterni all'Associazione o appartenenti a enti certificatori.
- Al termine di ciascun audit è redatto un **Rapporto di Verifica (mod. AV-01)**, che indica:
- o le non conformità rilevate;
 - o le osservazioni e le aree di miglioramento;
 - o le azioni correttive e preventive proposte.
10. Le **azioni correttive** devono essere pianificate e attuate entro 60 giorni dalla comunicazione dell'esito dell'audit. Il RSQ ne verifica l'efficacia nella sessione di riesame successiva.

Indicatori di performance e monitoraggio

11. Il controllo interno si basa su un sistema di **indicatori di qualità (KPI)** definiti annualmente e riferiti ai seguenti ambiti:

Ambito	Indicatore	Frequenza di rilevazione
Gestione associativa	% iscritti attivi / iscritti totali	Annuale
Valutazione professionisti	Tempo medio di completamento istruttoria (giorni)	Semestrale
Attestazioni rilasciate	% attestazioni rinnovate sul totale in scadenza	Annuale
Formazione continua	Ore medie di aggiornamento per iscritto	Annuale
Reclami	% reclami chiusi entro 60 giorni	Semestrale
Soddisfazione utenti	Punteggio medio questionari feedback (scala 1-5)	Annuale
Audit interni	N° audit conformi su totale pianificato	Annuale

12. I dati raccolti alimentano il **Cruscotto della Qualità ANFOP**, gestito in formato digitale, che consente il monitoraggio in tempo reale e la redazione del **Rapporto Annuale sulla Qualità**.

Riesame e miglioramento continuo

13. Almeno una volta l'anno il Consiglio Direttivo, su proposta del RSQ, effettua il **Riesame del Sistema di Qualità**, finalizzato a:
- valutare l'adeguatezza del sistema rispetto alle evoluzioni normative e organizzative;
 - analizzare i risultati dei KPI e degli audit;
 - riesaminare i reclami, le segnalazioni e i procedimenti disciplinari;
 - definire nuovi obiettivi di qualità e piani di miglioramento.
14. Gli esiti del riesame sono formalizzati in un **Verbale di Riesame (mod. VR-01)** e comunicati agli organi associativi competenti.

Gestione delle non conformità

15. Eventuali **non conformità** ai requisiti normativi, procedurali o di qualità sono registrate nel **Registro Non Conformità (mod. NC-01)** e classificate come:
- **minori**, se non incidono sulla qualità dell'attestazione;
 - **maggiori**, se compromettono la validità del processo o l'immagine dell'Associazione.
16. Ogni non conformità comporta l'attivazione di un'**azione correttiva** (AC) o **preventiva** (AP), la cui attuazione è monitorata dal RSQ fino alla completa risoluzione.

Valutazione esterna e accreditamento

17. A.N.Fo.P. può sottoporre il proprio Sistema di Qualità a **verifiche esterne indipendenti** da parte di organismi accreditati (es. Accredia o enti certificatori ISO), per attestare la conformità ai requisiti della UNI EN ISO 9001:2015 o della UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012.
18. L'Associazione promuove inoltre il **mutuo riconoscimento** del proprio modello di attestazione con organismi e reti nazionali e internazionali, contribuendo alla costruzione di un sistema di **qualità condiviso** tra le professioni della formazione e delle politiche del lavoro.

Trasparenza e pubblicazione dei risultati

19. I principali risultati del Sistema di Qualità (audit, KPI, reclami e miglioramenti attuati) sono sintetizzati in un **Rapporto Annuale sulla Qualità**, approvato dal Consiglio Direttivo e pubblicato in forma anonima e aggregata sul sito istituzionale www.anfop.it.
20. Tale rapporto rappresenta lo strumento di **accountability pubblica** dell'Associazione e testimonia l'impegno costante di A.N.Fo.P. per la qualità, la legalità e la trasparenza dei propri processi.

Disposizioni finali

21. Il Sistema di Qualità e Controllo Interno costituisce parte integrante del presente Regolamento e rappresenta la base metodologica su cui si fonda la **credibilità dell'attestazione ANFOP** e la **fiducia del pubblico nei professionisti iscritti**.

22. Ogni revisione o aggiornamento del sistema è approvato dal Consiglio Direttivo e comunicato a tutti gli associati entro 30 giorni dalla data di adozione, al fine di garantire la piena tracciabilità e l'uniformità applicativa.

Articolo 12 – Quote associative e contributi

- Al fine di garantire la sostenibilità delle attività istituzionali, tecniche e organizzative, l'**A.N.Fo.P. – Associazione Nazionale Formatori Professionisti** stabilisce le **quote associative e i contributi annuali** dovuti dagli iscritti ai sensi dello Statuto e del presente Regolamento.
- Le quote sono determinate dal **Consiglio Direttivo Nazionale** e possono essere aggiornate annualmente in relazione alle esigenze gestionali dell'Associazione, previa comunicazione ufficiale sul sito istituzionale e notifica agli iscritti almeno 30 giorni prima della decorrenza.

Tipologie di quote e contributi

3. Per l'anno in corso, le quote sono così definite:

Tipologia	Importo (€)	Descrizione
Quota adesione Ente	200,00	Dovuta per l'adesione all'Associazione.
Quota iscrizione all'Elenco dei Formatori Professionisti	100,00	Dovuta per l'adesione all'Associazione e la partecipazione alla vita associativa.
Quota iscrizione a ciascun Registro Specialistico	100,00	Dovuta per ogni registro professionale cui il socio richiede iscrizione (es. Formatore, Tutor, Responsabile IVC, ecc.).
Quota mantenimento annuale dell'attestazione di qualità	100,00	Contributo per la verifica annuale del mantenimento dei requisiti e la gestione del fascicolo digitale del professionista.

Modalità di versamento

4. I pagamenti devono essere effettuati esclusivamente tramite **bonifico bancario** sul seguente conto dedicato:

Intestazione: A.N.Fo.P. – Associazione Nazionale Formatori Professionisti
IBAN: IT66 G 07108 16600 000000001099

Banca: Banca di Credito Cooperativo – Agenzia di Agrigento
Causale: indicare "Cognome Nome – quota [specificare tipologia e anno]".

5. In alternativa, l'Associazione può abilitare sistemi di pagamento elettronico tramite piattaforma online, con rilascio automatico della ricevuta digitale.

Regolarità e morosità

6. La regolarità contributiva costituisce **requisito essenziale** per:
 - o mantenere l'iscrizione all'Elenco e ai Registri;
 - o partecipare alle assemblee associative;
 - o ottenere o rinnovare l'attestazione di qualità;
 - o esercitare il diritto di voto negli organi associativi.
7. Il mancato versamento delle quote entro i termini stabiliti comporta:
 - o **sospensione temporanea** dall'iscrizione e dall'attestazione di qualità;
 - o decadenza automatica trascorsi **90 giorni** dalla scadenza del termine, salvo giustificato motivo comunicato per iscritto.

Rimborsi e destinazione delle quote

8. Le quote e i contributi versati non sono rimborsabili, ad eccezione dei casi di errore materiale o doppio versamento accertato.
9. Le entrate derivanti dalle quote associative e dai contributi concorrono esclusivamente al finanziamento delle attività istituzionali, formative, di certificazione, tutela e qualità, in conformità al bilancio preventivo approvato annualmente dal Consiglio Direttivo.

Disposizioni finali

10. L'ammontare delle quote e delle modalità di versamento può essere aggiornato con delibera del **Consiglio Direttivo Nazionale**, previo parere del **Responsabile Amministrativo** e del **Revisore dei Conti**, e comunicato mediante pubblicazione ufficiale sul sito istituzionale dell'Associazione.
11. La presente disciplina entra in vigore contestualmente al **Regolamento ANFOP Rev. 04/2025**, ed è applicabile a tutti i soci e professionisti iscritti a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo all'approvazione.

Articolo 13 – Trattamento dei dati personali e riservatezza

1. L'**A.N.Fo.P. – Associazione Nazionale Formatori Professionisti**, in qualità di **Titolare del trattamento dei dati personali**, garantisce che ogni attività di raccolta, conservazione, gestione e comunicazione dei dati relativi ai propri associati, ai professionisti attestati, agli utenti e ai partner istituzionali sia svolta nel pieno rispetto dei principi di **liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, integrità e riservatezza**, sanciti dal **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** e dal **D.Lgs. 196/2003**.
2. Tutte le procedure interne relative al trattamento dei dati personali sono definite nel **Documento di Governance Privacy ANFOP (DP-01)** e nel **Registro delle Attività di Trattamento (mod. RT-01)**, redatti e aggiornati dal **Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)** nominato dall'Associazione ai sensi dell'art. 37 del GDPR.

Finalità e base giuridica del trattamento

3. I dati personali raccolti e trattati da A.N.Fo.P. sono utilizzati esclusivamente per le seguenti finalità istituzionali:
 - o gestione amministrativa dei soci e degli iscritti agli elenchi professionali;
 - o valutazione dei requisiti di ammissione e mantenimento dell'iscrizione;

- rilascio e aggiornamento delle **attestazioni di qualità** ai sensi della **Legge 4/2013**;
 - gestione del **fascicolo personale e digitale** dei professionisti;
 - svolgimento delle attività del **Comitato di Garanzia**, del **Nucleo Tecnico di Valutazione** e dello **Sportello di Garanzia**;
 - adempimenti contabili, fiscali e di rendicontazione;
 - obblighi di trasparenza e comunicazione verso le pubbliche amministrazioni e gli utenti.
4. La base giuridica del trattamento è rappresentata:
- dall'**adempimento di obblighi contrattuali o precontrattuali** con l'interessato (art. 6, par. 1, lett. b, GDPR);
 - dall'**adempimento di obblighi legali** cui è soggetta l'Associazione (art. 6, par. 1, lett. c);
 - dall'**esercizio di funzioni di interesse pubblico o di pubblica autorità** (art. 6, par. 1, lett. e), con riferimento alle funzioni di attestazione e garanzia previste dalla Legge 4/2013;
 - dal **consenso esplicito dell'interessato** per specifiche finalità ulteriori (art. 6, par. 1, lett. a).

Categorie di dati trattati

5. L'Associazione tratta, nel rispetto del principio di proporzionalità, esclusivamente i dati strettamente necessari al perseguimento delle finalità istituzionali, tra cui:
- **dati anagrafici e di contatto** (nome, cognome, codice fiscale, recapiti, PEC);
 - **dati professionali e formativi** (titoli di studio, attestazioni, esperienze lavorative, curricula, referenze);
 - **dati amministrativi e contabili** (quote associative, fatturazione, IBAN);
 - **dati relativi alla qualità e conformità professionale** (esiti valutazioni, audit, reclami, sanzioni disciplinari);
 - **dati digitali** (accessi a piattaforme, registri elettronici, firme digitali, QR code).
6. L'Associazione non tratta dati appartenenti a categorie particolari di cui all'art. 9 del GDPR (origine razziale, convinzioni religiose, opinioni politiche, salute, orientamento sessuale), salvo i casi in cui ciò sia indispensabile per l'esecuzione di obblighi normativi o disciplinari, nel qual caso si richiede il **consenso esplicito e documentato** dell'interessato.

Modalità di trattamento e sicurezza dei dati

7. Il trattamento dei dati è effettuato con modalità manuali e informatiche, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli 32-34 del GDPR e dalle **Linee Guida AgID sulla sicurezza informatica nella PA (2022)**. L'Associazione adotta misure tecniche e organizzative adeguate a garantire:
- la **protezione da accessi non autorizzati**, perdita, alterazione o divulgazione indebita dei dati;
 - la **tracciabilità delle operazioni** di consultazione, modifica e cancellazione;
 - la **separazione logica** tra dati amministrativi e dati valutativi;
 - l'utilizzo di sistemi di **crittografia e autenticazione a più fattori** per gli accessi ai portali informativi.

8. Tutti i collaboratori, consulenti e membri degli organi associativi che trattano dati personali sono nominati **incaricati o responsabili del trattamento** (mod. NP-01) e operano sotto la supervisione del DPO.

Conservazione e fascicolo digitale

9. L'Associazione istituisce per ciascun iscritto un **Fascicolo Digitale del Professionista (FDP)**, contenente in forma elettronica:
- o la documentazione di iscrizione e valutazione;
 - o i titoli, attestati e aggiornamenti formativi;
 - o la corrispondenza ufficiale;
 - o i provvedimenti di attestazione, sospensione o revoca.
10. Il fascicolo è gestito tramite il **Sistema informativo ANFOP**, che garantisce:
- autenticazione sicura e firma digitale dei documenti;
 - archiviazione sostitutiva a norma (D.M. 17 giugno 2014);
 - conservazione per almeno **10 anni** dalla cessazione dell'iscrizione;
 - backup giornaliero e disaster recovery conforme agli standard AgID.
11. L'interessato può in ogni momento accedere al proprio fascicolo, richiedere rettifica o aggiornamento dei dati, nonché esercitare i diritti previsti dagli articoli 15-22 del GDPR (accesso, rettifica, cancellazione, portabilità, limitazione del trattamento).

Comunicazione e diffusione dei dati

12. I dati personali possono essere comunicati, nei limiti strettamente necessari, ai seguenti soggetti:
- enti pubblici o autorità di vigilanza (MIMIT, Ministero del Lavoro, Regioni);
 - organismi di certificazione o accreditamento (es. Accredia), ai fini del riconoscimento della conformità dei processi;
 - fondi interprofessionali o enti bilaterali con i quali A.N.Fo.P. ha protocolli di collaborazione;
 - partner progettuali o istituzionali, nell'ambito di attività formative o di ricerca;
 - soggetti incaricati della gestione informatica e documentale, debitamente designati come **Responsabili del trattamento esterni (art. 28 GDPR)**.
13. Non è prevista alcuna **diffusione pubblica** dei dati personali, salvo quelli già obbligatoriamente pubblicati per legge (es. nominativi e qualifiche dei professionisti attestati nel Registro ANFOP). In tali casi, la pubblicazione avviene in forma controllata e con limitazione alle sole informazioni necessarie all'identificazione professionale.

Diritti degli interessati

14. Ogni associato o utente ha diritto di:
- ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati;
 - accedere ai dati che lo riguardano e riceverne copia;
 - chiedere la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione;

- opporsi al trattamento per motivi legittimi;
 - richiedere la portabilità dei dati ad altro titolare.
15. Le richieste devono essere inoltrate al **Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)** tramite:
- **email:** dpo@anfop.it
 - **PEC:** anfop@pec.it
 - oppure mediante il modulo dedicato (mod. PR-01) disponibile sul sito istituzionale.
16. Il DPO è tenuto a rispondere entro **30 giorni** dalla ricezione della richiesta, salvo proroghe motivate.

Violazioni dei dati e data breach

17. In caso di violazione della sicurezza dei dati personali (data breach), l'Associazione:
- attiva immediatamente la **procedura di emergenza (PG-12)**;
 - informa senza ritardo l'**Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali**, entro 72 ore dall'evento;
 - notifica l'interessato se la violazione può comportare rischi elevati per i suoi diritti e libertà;
 - documenta le circostanze, le conseguenze e le misure correttive adottate.

Trasparenza e interoperabilità dei dati

18. In coerenza con il **D.M. 115/2024** e le **Linee Guida SNCC**, A.N.Fo.P. adotta un modello di interoperabilità digitale che consente la **trasmissione sicura e certificata dei dati** con:
- il **Sistema Nazionale di Certificazione delle Competenze (SNCC)**;
 - il **Fascicolo Elettronico del Lavoratore (FEL)**;
 - i sistemi informativi dei **Fondi Interprofessionali** e delle **Regioni**.
19. Ogni interoperabilità è disciplinata da **accordi tecnici e protocolli d'intesa** che garantiscono la protezione dei dati e la conformità ai principi del GDPR.

Responsabilità e vigilanza

20. Il **Consiglio Direttivo** esercita la funzione di vigilanza generale sull'attuazione delle norme in materia di protezione dei dati. Il **DPO** relaziona annualmente al Consiglio e al **Comitato di Garanzia** sull'attività di controllo, sulle segnalazioni ricevute e sulle eventuali misure correttive adottate.
21. Tutti i membri degli organi associativi, i collaboratori e i consulenti di A.N.Fo.P. sono vincolati da un **obbligo di riservatezza assoluta** circa le informazioni acquisite nello svolgimento delle loro funzioni, anche successivamente alla cessazione dell'incarico.

Disposizioni finali

22. Il presente articolo costituisce parte integrante del **Regolamento ANFOP** e del **Sistema di Qualità Associativo**, rappresentando la garanzia di conformità alle normative europee e nazionali in materia di **protezione dei dati personali** e **trasparenza amministrativa**.
23. Ogni modifica o aggiornamento delle politiche di trattamento è deliberata dal Consiglio Direttivo, sentito il DPO, e pubblicata sul sito ufficiale dell'Associazione entro 30 giorni.

Articolo 14 – Disposizioni finali e di aggiornamento del Regolamento

1. Il presente **Regolamento di Qualificazione Professionale e Attestazione di Qualità** costituisce parte integrante e sostanziale dello Statuto dell'**A.N.Fo.P. – Associazione Nazionale Formatori Professionisti** ed è adottato in attuazione della **Legge 14 gennaio 2013, n. 4**, del **D.M. 9 luglio 2024, n. 115**, del **D.Lgs. 13/2013**, della **UNI/PdR 116:2021** e della **UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012**.
2. Il Regolamento ha valore vincolante per tutti i soci, i professionisti iscritti, i collaboratori e gli organi associativi dell'Associazione, i quali sono tenuti a rispettarne integralmente le disposizioni, le procedure e i principi ispiratori.

Approvazione e revisione

3. Il Regolamento è **approvato dal Consiglio Direttivo Nazionale** dell'Associazione, previa istruttoria tecnica a cura del **Nucleo Tecnico di Valutazione** e del **Responsabile del Sistema di Qualità (RSQ)**, e ratificato dall'**Assemblea Nazionale dei Soci** nella prima seduta utile.
4. Eventuali **modifiche, integrazioni o aggiornamenti** del Regolamento sono deliberati dal Consiglio Direttivo, sentiti:
 - o il **Comitato di Garanzia e Deontologia**, per le materie disciplinari ed etiche;
 - o il **Nucleo Tecnico di Valutazione**, per gli aspetti procedurali e tecnici;
 - o il **Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)**, per le disposizioni in materia di privacy e sicurezza.
5. Ogni revisione è contraddistinta da un **numero progressivo di versione** e da una **data di emissione**, riportate in calce al documento e nella sezione "Revisione del Regolamento" del sito istituzionale.
6. Il **Responsabile del Sistema di Qualità** assicura la tracciabilità di tutte le versioni precedenti e la corretta diffusione del documento aggiornato presso gli organi e gli iscritti.

Entrata in vigore e pubblicazione

7. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione e sostituisce integralmente tutte le versioni precedenti. Esso è reso **pubblico e accessibile** mediante pubblicazione integrale sul sito ufficiale dell'Associazione (www.anfop.it), nella sezione "Trasparenza e Documenti Ufficiali".
8. Ogni iscritto riceve notifica dell'entrata in vigore del Regolamento o delle sue successive revisioni attraverso comunicazione formale via **PEC, email istituzionale** o tramite l'area riservata del portale associativo.

9. L'Associazione può predisporre **versioni sintetiche o divulgative** del Regolamento per finalità informative verso il pubblico, le istituzioni e gli utenti, garantendo tuttavia la coerenza sostanziale con il testo ufficiale approvato.

Interpretazione e applicazione

10. L'interpretazione autentica delle norme contenute nel presente Regolamento è di competenza del **Consiglio Direttivo**, che si avvale del parere tecnico del **Nucleo Tecnico di Valutazione** e del **Comitato di Garanzia e Deontologia**.
11. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni:
- dello **Statuto associativo**;
 - del **Codice Etico e Deontologico ANFOP**;
 - delle **norme nazionali ed europee** in materia di professioni, formazione e certificazione delle competenze.
12. In caso di controversie interpretative o applicative, prevale la versione del Regolamento approvata e depositata agli atti del **Consiglio Direttivo**.

Norme transitorie

13. Tutti i professionisti iscritti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento mantengono la propria iscrizione e attestazione fino alla naturale scadenza del triennio di riferimento. Le nuove procedure introdotte si applicano a partire dal successivo rinnovo dell'attestazione.
14. Eventuali domande di iscrizione o rinnovo presentate prima della pubblicazione della nuova versione saranno istruite secondo le disposizioni previgenti, ma potranno essere adeguate alle nuove norme su richiesta del candidato.
15. L'Associazione si impegna a garantire, durante il periodo di transizione, un'attività di **informazione, supporto e accompagnamento** agli iscritti per agevolare la piena applicazione delle nuove disposizioni.

Clausola di rinvio e valore ufficiale

16. Il presente Regolamento è redatto in lingua italiana, unica versione ufficiale e vincolante. Eventuali traduzioni in altre lingue hanno valore informativo e non sostitutivo.
17. Per quanto non espressamente disciplinato, si rinvia alle normative di riferimento in materia di:
- **Legge 4/2013** – Professioni non organizzate;
 - **D.Lgs. 13/2013** – Sistema nazionale di certificazione delle competenze;
 - **D.M. 115/2024** – Disposizioni applicative SNCC;

- **UNI/PdR 116:2021** – Profili professionali della formazione continua;
- **UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012** – Valutazione della conformità.

Clausola di efficacia

18. Il presente Regolamento, identificato come **“Regolamento ANFOP Rev. 04/2025 – Sistema di qualificazione, attestazione di qualità e garanzia dei professionisti”**, è approvato in data //2025 dal Consiglio Direttivo Nazionale dell’Associazione e **entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione** sul sito ufficiale.
19. Con la sua entrata in vigore, ogni professionista associato riconosce e accetta formalmente le disposizioni in esso contenute, impegnandosi al loro rispetto integrale.

Allegati tecnici

- ALLEGATO A – MODULO DI ISCRIZIONE ALL’ELENCO FORMATORI PROFESSIONISTI
- ALLEGATO B – MODULO DI DOMANDA DI MANTENIMENTO
- ALLEGATO C - ADESIONE-ENTI-ANFOP
- ALLEGATO D – REGOLAMENTO RECLAMI
- ALLEGATO E – CODICE ETICO ANFOP
- ALLEGATO F – ORGANIGRAMMA ISTITUZIONALE