Regolamento professionale

APAFORM - Associazione Professionale ASFOR dei Formatori di Management

(aggiornato al 15 maggio 2026)

APAFORM è iscritta nell'Elenco istituito dal MIMIT Ministero delle Imprese e del Made in Italy, ex MISE, delle associazioni che rilasciano l'attestato di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci, ai sensi della Legge 4/2013.

Indice

Premessa 1
Procedura per il conseguimento della qualifica di Socio Ordinario APAFORM 2
art. 1 – Scopo e campo di applicazione 2
art. 2 – Struttura organizzativa 3
art. 3 – Definizioni 3
art. 4 – Condizioni generali 4
art. 5 – Processo di riconoscimento dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi professionali 5
art. 6 – Mantenimento, sospensione/annullamento e rinnovo dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi preprofessionali 8
art. 7 – Ricorsi 9
art. 8 – Uso del logo e Digital Badge 10
art. 9 – Disposizioni finali 10

Premessa

APAFORM - Associazione Professionale ASFOR dei Formatori di Management (di seguito APAFORM) si propone di **valorizzare il ruolo e le attestazioni della qualità e qualificazione dei servizi professionali dei propri iscritti**, validandone la competenza acquisita attraverso l'attività professionale di "formatore manageriale", nelle diverse fattispecie individuate nel Modello di "Architettura delle qualifiche professionali dei ruoli del formatore manageriale APAFORM" (Formatore Manageriale di Sistema; Formatore Manageriale Specialista; Formatore Manageriale Gestore di Strutture; Coordinatore di Programmi di Formazione Manageriale; Responsabile-operatore dei processi di gestione economico-amministrativa di istituzioni e società formative; Valutatore di processi formativi, programmi e competenze professionali; Manager Formatore, altre figure approvate successivamente dal Consiglio Direttivo).

L'attività professionale si intende esercitata in forma autonoma o subordinata, con particolare riferimento alle competenze formative indirizzate ai Manager e Quadri delle organizzazioni e degli enti, sia privati che pubblici.

In virtù di questo indirizzo strategico, APAFORM si pone l'obiettivo di diventare un costante e rigoroso punto di incontro fra la domanda e l'offerta di prestazioni professionali nell'ambito della formazione manageriale nelle diverse fattispecie.

Procedura per il conseguimento della qualifica di Socio Ordinario APAFORM

La richiesta di riconoscimento e attestazione della qualità e qualificazione dei servizi professionali ai sensi della legge 4/2013 e delle successive modificazioni è volontaria, come indicato dallo Statuto.

La qualifica di Socio Ordinario i APAFORM si consegue con la seguente procedura:

- Richiesta di ammissione come socio sulla base della qualità e qualificazione dei servizi professionali da parte del candidato, della documentazione predisposta da APAFORM;
- verifica della sussistenza dei requisiti di competenza, effettuata dalla Commissione di Valutazione APAFORM (di seguito CVC), composta da almeno cinque esperti valutatori delle competenze di 'formatore manageriale' e da un Presidente, tutti nominati dal Consiglio Direttivo;
- proposta della CVC al Consiglio Direttivo APAFORM di ammissione come socio del candidato nei livelli previsti dalla classificazione delle figure professionali, resa disponibile secondo principi e strumenti di trasparenza;
- valutazione finale del Consiglio Direttivo di APAFORM sulla base delle proposte della Commissione di Valutazione (CVC);

art. 1 – Scopo e campo di applicazione

- Il presente Regolamento ha lo scopo di regolare i rapporti di APAFORM con:
  - i candidati che richiedono il riconoscimento della qualità e qualificazione dei servizi professionale di Formatore Manageriale APAFORM nelle diverse tipologie e che richiedono di far parte dell'Associazione;
  - i Soci Ordinari già appartenenti ad APAFORNM, per il riconoscimento delle attestazioni per ulteriori figure e livelli EQF stimanti dall'Associazione approvate dal Consiglio Direttivo.
- Il gli Organismi pubblici e privati che a livello regionale, nazionale ed europeo hanno competenze nel campo del riconoscimento delle qualificazioni delle figure professionali e della regolazione della mobilità.
- Il presente Regolamento è stato approvato e fatto proprio dal Consiglio Direttivo di APAFORM (di seguito CD), con delibera del 19 settembre 2022 e successive integrazioni.
- Tutti i documenti dell'Associazione sono gestiti sulla base dei principi di completezza, trasparenza e qualità, secondo apposita procedura formale e ogni sua modifica è approvata dal Consiglio Direttivo.

art. 2 – Struttura organizzativa

APAFORM è garante della corretta attuazione della attestazione della qualità e qualificazione dei servizi professionali prestati dai soci sulla base della normativa vigente organizzando le risorse, gli strumenti e i mezzi necessari. A tale scopo, vigila sul funzionamento del processo attraverso l'Organismo di Vigilanza APAFORM (di seguito OdV).

art. 3 – Definizioni

3.1 Ambito di competenza – L'ambito si riferisce alle figure professionali di "formatore manageriale" nelle diverse fattispecie individuate:

- *Formatore Manageriale di Sistema;*
- *Formatore Manageriale Specialista;*
- *Formatore Manageriale Gestore di Strutture;*
- *Coordinatore di Programmi di Formazione Manageriale;*
- *Responsabile-operatore dei processi di gestione economico-amministrativa di istituzioni e società formative;*
- *Manager Formatore;*
- *Valutatore di processi formativi, programmi e competenze professionali;*
- *Ogni altra figura approvata dal Consiglio Direttivo*

3.2 ***Competenza*** – Capacità di assumere responsabilità, prendere in carico e realizzare le attività della professione di "formatore manageriale" e di profili professionali grazie alle conoscenze disciplinari e interdisciplinari, alle capacità e abilità acquisite e riconosciute sul campo nello svolgimento del ruolo professionale.

3.3 ***Elenchi*** – Liste specifiche delle figure dei Professionisti Qualificati che compongono nel suo complesso il Registro dell'Associazione professionale APAFORM.

3.4 ***European Qualifications Framework (EQF)*** – Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente.

3.5 ***Management*** – Capacità di esercitare ruoli, funzioni e responsabilità di vario livello nell'ambito del governo e della gestione di organizzazioni ed enti pubblici e privati, in qualunque forma costituiti.

3.6 ***Attestato di qualità e qualificazione dei servizi professionali*** – Dichiarazione rilasciata da APAFORM che attesta sotto la propria responsabilità, il riconoscimento e il possesso delle conoscenze, competenze, attitudini, abilità acquisite in uno degli ambiti professionali individuati da APAFORM (art. 3 comma 1). La competenza acquisita, rilevante per l'Associazione, può essere di livello EQF4 o superiore stimato da APAFORM.

3.7 ***Valutazione o verifica*** – Processo di accertamento e riconoscimento del possesso, da parte del richiedente, della competenza professionale acquisita in un determinato ambito.

art. 4 – Condizioni generali

art. 4.1 – Richiesta di Ammissione come SOCIO ORDINARIO

- La richiesta di ammissione come SOCIO è volontaria; con la presentazione della domanda ad APAFORM, il candidato accetta integralmente i valori e i principi che ispirano lo Statuto, il codice Etico-deontologico e il presente regolamento e le procedure in essi previste
- Tutti gli atti relativi alla procedura di ammissione come socio sono svolti a cura dell'Associazione, con garanzia di riservatezza verso terzi e nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia di protezione e tutela dei dati personali.
- Ogni richiesta di ammissione deve essere riferita ad una o più figure di "formatore manageriale", individuate nell'art. 3, comma 1 (*Formatore Manageriale di Sistema; Formatore Manageriale Specialista; Formatore Manageriale Gestore di Strutture; Coordinatore di Programmi di Formazione Manageriale; Responsabile-operatore dei processi di gestione economico-amministrativa di istituzioni e società formative; Manager Formatore; Valutatore di processi formativi, programmi e competenze professionali*).

art. 4.2 – Ottenimento dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi professionali

L'ottenimento dell'attestazione è subordinato a:

- possesso dei requisiti prescritti da APAFORM e descritti nel "*Modello di Architettura delle figure professionali dei ruoli del formatore manageriale APAFORM*" secondo gli standard EQF;
- invio della richiesta con la documentazione, secondo le modalità previste da APAFORM;
- eventuale colloquio/intervista di approfondimento con il candidato, condotto da un membro incaricato della Commissione di Valutazione, anche mediante strumenti tecnologici per l'accertamento dell'identità del candidato;
- accettazione da parte del richiedente nella figura e nel livello deliberati dal Consiglio Direttivo;
- pagamento della quota annuale di Socio Ordinario APAFORM, nel caso di ottenuta ammissione. La quota associativa annuale è approvata dall'Assemblea dei Soci APAFORM entro il mese di giugno dell'anno precedente, su proposta del Consiglio Direttivo APAFORM.

art. 4.3 – Requisiti per l'ammissione al riconoscimento dell'attestazione di qualità e qualificazione dei servizi professionali sulla base del Livello EQF, stimato da APAFORM

- la richiesta è corredata da necessaria idonea documentazione attestante il possesso, da parte del Candidato, dei requisiti previsti dal Modello APAFORM per i diversi livelli di "formatore professionale" e degli anni di esperienza

art. 4.4 I Tabella

Salvo diversa disposizione del Consiglio Direttivo, gli anni necessari per il livello di inquadramento stimato da APAFORM sono indicati nella seguente Tabella **Schema anni di esperienza per livello EQF stimato da APAFORM:**

EQF 4	aver maturato una esperienza professionale di "formatore manageriale" nelle fattispecie, per un periodo documentato non inferiore ai **2 anni**. Tale esperienza deve essere maturata e attiva negli ultimi due anni antecedenti la presentazione della domanda.
EQF 5	aver maturato una esperienza professionale di "formatore manageriale" nelle fattispecie individuate per un periodo documentato non inferiore ai **4 anni**. Tale esperienza deve essere maturata e attiva negli ultimi quattro anni antecedenti la presentazione della domanda.
EQF 6	aver maturato una esperienza professionale di "formatore manageriale" nelle fattispecie individuate per un periodo documentato non inferiore ai **6 anni**. Tale esperienza deve essere maturata e attiva negli ultimi sei anni antecedenti la presentazione della domanda.
EQF 7	aver maturato una esperienza professionale di "formatore manageriale" nelle fattispecie individuate per un periodo documentato non inferiore ai **10 anni**. Tale esperienza deve essere maturata e attiva negli ultimi dieci anni antecedenti la presentazione della domanda
EQF 8	aver maturato una esperienza professionale di "formatore manageriale" nelle fattispecie individuate per un periodo documentato non inferiore ai **15 anni** in un ambito di riconoscimento internazionale.

art. 5 – Processo di riconoscimento dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi professionali

art. 5.1 – Documentazione e informazioni

Il candidato che intende presentare la domanda di ammissione come socio può ottenere le informazioni e la documentazione sulle modalità di presentazione della richiesta, tramite la segreteria APAFORM o consultando il sito www.apaform.it.

art. 5.2 – Richiesta

- L'invio della richiesta può essere fatto esclusivamente per via informatica, attraverso la piattaforma https://areasoci.apaform.it/login. In qualunque momento, l'Associazione potrà richiedere al candidato eventuale ulteriore documentazione ritenuta utile per una valutazione più approfondita della competenza acquisita, da inviare sempre per via informatica.

- Il professionista che presenta la richiesta di ammissione assume la totale responsabilità del contenuto dei dati e della documentazione inviata, forniti con autocertificazione ai sensi di legge.
- È facoltà degli organismi preposti dall'Associazione procedere a una verifica dei dati stessi, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.

art. 5.3 – Ammissione

- La richiesta di ammissione è sottoposta a una istruttoria a cura della CVC, con una verifica preventiva da parte della Presidenza della CVC, tramite il Segretario e la Segreteria Organizzativa APAFORM, volta a controllare la completezza dei dati e la sussistenza dei requisiti minimi previsti dal presente Regolamento.
- Successivamente, la Presidenza della CVC incarica un membro della stessa di curare l'istruttoria, esaminando, verificando e validando la richiesta di ammissione o del riconoscumento di una ulteriore figura prevista da APAFORM, comprensiva di:
  - Scheda CV Professionale APAFORM relativa alla figura professionale richiesta;
  - CV in formato europeo;
  - evidenze a supporto della richiesta.

  Il Commissario incaricato invia quindi alla Presidenza della Commissione una relazione con la propria valutazione. Tale relazione verrà discussa in sede di riunione plenaria della Commissione di Valutazione APAFORM.
- Nel caso in cui la CVC ritenga carente la documentazione presentata, potrà sospenderne l'esame oppure valutare l'opportunità di un colloquio individuale - secondo quanto previsto all'art. 4.2 - e/o chiedere documentazione integrativa al richiedente, il quale dovrà fornirla entro il termine stabilito dalla stessa CVC. Ottenuta l'integrazione nei tempi concessi, esaminata la valutazione del Commissario incaricato, la CVC esprimerà il proprio parere definitivo.
- Il parere della CVC, in merito alla figura professionale e al livello EQF, è espresso a maggioranza e potrà assumere le seguenti forme:
  a) **favorevole**, se raggiunta la maggioranza di almeno i 2/3 dei membri presenti;
  b) **sfavorevole**, se non si raggiunge la maggioranza prevista al punto a).
- La formulazione/espressione del parere da parte della CVC dovrà avvenire entro i 60 giorni dalla data di presentazione della richiesta formale, ovvero dalla data di ricevimento della documentazione integrativa completa.
- Nel caso di valutazione negativa, un'ulteriore richiesta da parte del Candidato potrà essere presentata solo trascorso il periodo indicato dalla Commissione.

art. 5.4 – Delibera del Consiglio Direttivo APAFORM

Sulla base del parere espresso dalla CVC e sentito il Presidente della Commissione di Valutazione, il CD delibera in merito alla concessione dell'ammissione in una o più delle sei categorie individuate e alla concessione del relativo livello EQF stimato da APAFORM.

art. 5.5 – Notifica ammissione come socio e adempimenti conseguenti

- La delibera di rilascio dell'ammissione come socio viene notificata dal Presidente APAFORM al richiedente, attraverso la Segreteria.
- Il richiedente, ricevuta la comunicazione, è tenuto a:
  - verificare l'esattezza degli elementi identificativi;
  - firmare la dichiarazione di accettazione della figura e dell'inquadramento deciso dal consiglio direttivo nella quale dichiara:
    - di aver preso visione e accettare le norme indicate nei seguenti documenti: Statuto, Regolamento, Codice Etico-Deontologico;
    - di provvedere al versamento della quota associativa annuale per l'"attestazione della qualifica professionale" di "Socio Ordinario APAFORM", come previsto dal Regolamento Professionale APAFORM;
    - il pieno godimento dei diritti politici e civili;
    - di non essere stato dichiarato/a fallito/a e non aver subito condanne amministrative, civili e penali fatta salva eventuale riabilitazione;
    - di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, in particolare art. 45 e 76 e le successive normative;
    - di autorizzare l'inserimento del proprio nominativo nell'Elenco dei Professionisti APAFORM (*Formatore Manageriale di Sistema; Formatore Manageriale Specialista; Formatore Manageriale Gestore di Strutture; Coordinatore di Programmi di Formazione Manageriale; Responsabile-operatore dei processi di gestione economico-amministrativa di istituzioni e società formative; Manager Formatore; Valutatore di processi formativi, programmi e competenze professionali*) che compongono nel suo complesso il Registro dell'Associazione professionale APAFORM.
- Con la sottoscrizione dei documenti, il candidato acquisirà automaticamente il titolo di "Socio ordinario APAFORM" e dovrà versare obbligatoriamente la quota associativa annuale APAFORM. L'iscrizione all'Albo Professionale dei Soci Ordinari APAFORM, decorre dal giorno di adempimento degli obblighi pervisti di cui ai precedenti commi del presente articolo.
- Il mancato ottemperamento da parte del richiedente degli obblighi sopra riportati, fa perdere il diritto alla ammissione come Socio e al riconoscimento della qualità e qualificazione dei servizi professionali.

art. 6 – Mantenimento, sospensione/annullamento e rinnovo dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi preprofessionali

art. 6.1 – Mantenimento

- Il mantenimento annuale è da ritenersi automaticamente confermato a seguito di:
  - assenza di provvedimenti dell'Associazione nei confronti dell'interessato;
  - invio da parte del socio di una dichiarazione di "assenza reclami" (da compilare in piattaforma), sotto la propria responsabilità, contenente l'indicazione delle attività svolte ai fini del mantenimento dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi professionali.
- La "Procedura per il mantenimento dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi professionali APAFORM (Crediti Formativi Professionali APAFORM)" e la relativa modulistica sono approvate ogni anno dal Consiglio Direttivo APAFORM e rese note all'Assemblea dei Soci.
- La dichiarazione di "assenza reclami" è preliminare all'emissione dell'attestato annuale di qualità e qualificazione dei servizi professionali con data di scadenza aggiornata e l'indicazione dei crediti formativi professionali conferiti.
- La mancata comunicazione di rinuncia alla condizione di Socio APAFORM nel termine di almeno due mesi prima della data di scadenza annuale, non assolve dal versamento della quota di Socio Ordinario APAFORM per l'annualità successiva.
- APAFORM esercita altresì la vigilanza sui comportamenti dei propri Soci tramite lo "*Sportello dei Consumatori*" e l'attività del proprio OdV.
- Il pagamento dell'importo annuale della quota in qualità di Socio Ordinario APAFORM dovrà avvenire a ricevimento della nota debito e comunque entro il mese di marzo di ogni anno. Trascorsi 60 giorni da tale termine il CD può deliberare la sospensione della qualifica di Socio Ordinario. La riammissione come Socio ordinario, nel caso di annullamento, potrà essere ottenuta ripercorrendo l'intero processo. L'ottenimento del nuovo attestato di qualità e qualificazione dei servizi professionali non potrà avvenire prima di tre mesi dalla notifica del provvedimento di annullamento e comunque non prima dell'eventuale periodo stabilito dal CD, sentito il parere della CVC.
- Qualora, successivamente al RILASCIO dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi professional, il Socio faccia richiesta di cambio di figura o livello EQF oppure richieda l'attestato per una figura aggiuntiva, la procedura è quella stabilita dal presente Regolamento (art. 5).

art. 6.2 – Sospensione e/o annullamento

- La sospensione e/o l'annullamento dell'ATTESTATTO di qualità e qualificazione dei servizi professionali sono previsti a seguito di provvedimenti presi dal CD al verificarsi di una o più delle seguenti condizioni:

- mancata osservanza del Codice Etico-Deontologico e dal regolamento inerente all'uso del logo;
- segnalazioni da parte di Soci o pervenute tramite lo Sportello del Cittadino di inadempienze gravi e comprovate verso terzi;
- irregolarità e non veritiere informazioni rilevabili dal registro dei reclami tenuto dal professionista;
- mancato rispetto dei requisiti previsti per il mantenimento;
- mancato soddisfacimento di tutti i requisiti della procedura di rinnovo;
- mancato pagamento della quota associativa annuale;
- ogni azione che possa influenzare negativamente e/o ledere l'immagine dell'Associazione;
- ogni altra carenza che derivi dal mancato rispetto di quanto formalmente accettato dal professionista all'atto del conferimento dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi professionali. formale rinuncia da parte della persona, effettuata entro il 31 ottobre a valenza per l'anno successivo.

art. 6.3 – Rinnovo

- L'attestato di qualità e qualificazione dei servizi professionali. ha una durata di quattro anni e può essere modificata dall'Assemblea dei Soci APAFORM su proposta del Consiglio Direttivo APAFORM.
- Per il rinnovo dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi professionali., il professionista dovrà fornire evidenza del mantenimento dei requisiti che ne hanno consentito il rilascio, ossia del permanere di condizioni professionali atte a garantire la rispondenza al profilo professionale secondo le procedure previste dall'Associazione
- A tal fine il professionista dovrà compilare il modulo di autocertificazione presente in piattaforma due mesi prima dalla sua scadenza specificando:
  - la richiesta di voler mantenere la propria figura e livello EQF stimato da APAFORM;
  - la richiesta di LA RICHIESTA DI revisione della propria figura e/o del livello EQF stimato da APAFORM allegando l'la documentazione prevista da APAFORM.
- La mancata presentazione della richiesta di rinnovo comporterà la decadenza del Socio.
- Il Consiglio Direttivo determina l'importo del l'eventuale quota da versare per la procedura di rinnovo e potrà essere differenziato in caso della richiesta per più figure professionali.

art. 7 – Ricorsi

- Ogni ricorso contro decisioni avverse deve essere presentato al CD, esclusivamente in forma elettronica, entro trenta giorni dalla data di notifica della decisione e dovrà contenere informazioni relativamente a:
  - generalità del socio o di chi ha presentato richiesta di ammissione ricorrente,

  - estremi della richiesta per il conferimento dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi professionali,
  - motivazioni del ricorso.
- Il ricorso viene esaminato dalla CVC entro due mesi dalla data di ricevimento, che invierà la propria valutazione al CD. A conclusione dell'esame del ricorso, il CD sentito eventualmente il Presidente della CVC, deciderà in merito e comunicherà la decisione al ricorrente. La decisione del CD è inappellabile.

art. 8 – Uso del logo e Digital Badge

- APAFORM rilascia al Socio un digital badge che riporta il logo APAFORM, la figura professionale e il livello EQF stimato da APAFORM.
-
- Il digital badge deve essere riprodotto rispettando formato, proporzioni e colori secondo le caratteristiche ufficiali; è ammessa la rappresentazione in bianco e nero.
- APAFORM rilascia ai Soci il Digital Badge per tutte le iniziative direttamente realizzate o riconosciute formalmente.
- L'uso del digital badge è riservato esclusivamente ai Soci Ordinari APAFORM, nominativamente definiti, inseriti negli Elenchi dei Professionisti titolari di attestato di qualità e qualificazione dei servizi professionali che compongono nel suo complesso il Registro dell'Associazione professionale.
- Non è consentito l'uso collettivo, ossia esteso a più persone.
- Il digital badge servirà al Socio Ordinario per contrassegnare sia la documentazione professionale, sia la documentazione informativa, compresi carta intestata, biglietti da visita, stampe promozionali. Ogni altro uso del digital badge è vietato.
- APAFORM si riserva la revoca del diritto all'uso del digital badge qualora fosse accertato un uso difforme da quanto stabilito dal presente regolamento da parte del professionista.

art. 9 – Disposizioni finali

- Il CD determina le modalità di accesso, consultazione e diffusione degli Elenchi dei Professionisti titolari di attestato di qualità e qualificazione dei servizi prestati dai soci che compongono nel suo complesso il Registro dell'Associazione professionale, salvo quanto previsto obbligatoriamente dalla Legge.
- Il CD cura la promozione e diffusione delle iniziative relative al riconoscimento degli attestati di qualità e qualificazione dei servizi professionali.