



CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO

**REGOLAMENTO RECANTE LE DISPOSIZIONI
SULLA FORMAZIONE CONTINUA PER I CONSULENTI DEL LAVORO**

Adottato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro con delibera n. 117 del 24 ottobre 2024 a seguito del parere favorevole alla definitiva approvazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 13 marzo 2023, previa intesa con il Ministero della Giustizia avvenuta in data 2 febbraio 2023.

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Contenuti e finalità	3
Art. 2 – Definizione della formazione continua	3
Art. 3 - Obbligo della formazione continua	4
Art. 4 – Oggetto delle attività di formazione continua	4
Art. 5 – Durata e periodo della formazione.....	5
Art. 6 - Piattaforma informatica.....	5
CAPO II – CREDITI FORMATIVI E LORO ATTRIBUZIONE.....	5
Art. 7 – Crediti formativi	5
Art. 8 - Eventi formativi e attribuzione dei crediti.....	7
Art. 9 – Altre attività.....	7
CAPO III – FORMAZIONE A DISTANZA.....	11
Art. 10 – Definizione della formazione a distanza	11
Art. 11 - Attribuzione dei crediti per le attività di formazione in videoconferenza	11
Art. 12 - Attribuzione dei crediti in modalità webinar	11
Art. 13 – Attribuzione dei crediti per le attività di formazione in modalità e-learning e podcast.	12
CAPO IV – DISPOSIZIONI PER I SOGGETTI AUTORIZZATI	13
Art. 14 - Soggetti autorizzati all’organizzazione e allo svolgimento di eventi formativi	13
Art. 15 - Requisiti delle Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti	14
Art. 16 - Istanza di autorizzazione presentata da Associazioni di iscritti agli Albi e altri soggetti.....	16
Art. 17 - Autorizzazione alle Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti, di cui all’art. 7, comma 2, del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137.....	17
Art. 18 – Prescrizioni specifiche per Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti, di cui all’art. 7, comma 2, del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137.....	18
Art. 19 - Rinnovo dell’autorizzazione alle Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti.....	18
Art. 20 - Revoca dell’autorizzazione.....	20

Art. 21 - Elenco delle Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti20

CAPO V - DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI EVENTI FORMATIVI..... 21

Art. 22 - Richiesta di accreditamento degli eventi organizzati dai soggetti autorizzati dal Consiglio Nazionale e vigilanza del Consiglio Provinciale competente per territorio21

Art. 23 - Modalità di rilevazione delle presenze, rilascio attestazioni e questionario di valutazione24

Art. 24 - Università e Pubbliche Amministrazioni – adempimenti e procedure26

CAPO VI – OBBLIGHI DEI CONSIGLI PROVINCIALI, ADEMPIMENTI E FACOLTA' DEGLI ISCRITTI 27

Art. 25 – Obblighi dei Consigli Provinciali.....27

Art. 26 - Dichiarazioni dell'iscritto e verifiche del Consiglio Provinciale27

Art. 27 - Riproporzionamento dei crediti formativi28

CAPO VII- SANZIONI 29

Art. 28 - Responsabilità disciplinare.....29

CAPO VIII – ALTRE DISPOSIZIONI..... 30

Art. 29 - Protocolli di intesa30

Art. 30 - Norme di attuazione30

Art. 31 - Pubblicazione e entrata in vigore30

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Contenuti e finalità

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'articolo 7, comma 3, del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137 e reca le disposizioni che disciplinano gli obblighi e le modalità di svolgimento della formazione continua e costante di tutti gli iscritti all'Ordine dei Consulenti del Lavoro, nonché i requisiti minimi, uniformi su tutto il territorio nazionale, dei corsi di aggiornamento.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono integrate, per gli aspetti operativi, applicativi ed interpretativi, dalle relative Linee guida a commento, da specifici provvedimenti, circolari e/o comunicati del Consiglio Nazionale, nonché dal manuale operativo della piattaforma informatica di cui al successivo art. 6, e dalle relative Faq.

Linee guida

Si tratta di una previsione di carattere generale, che richiama la fonte statale che autorizza l'adozione del regolamento del Consiglio nazionale. Si ricorda che il d.P.R. 137/2012 è a sua volta autorizzato dall'art. 3, comma 5, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, conv. in legge 14 settembre 2011, n. 148, e ss. mod., che, per quanto qui di interesse, dispone:

“Con decreto del Presidente della Repubblica emanato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, gli ordinamenti professionali dovranno essere riformati entro 12 mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto per recepire i seguenti principi: (...)

b) previsione dell'obbligo per il professionista di seguire percorsi di formazione continua permanente predisposti sulla base di appositi regolamenti emanati dai consigli nazionali, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di educazione continua in medicina (ECM). La violazione dell'obbligo di formazione continua determina un illecito disciplinare e come tale è sanzionato sulla base di quanto stabilito dall'ordinamento professionale che dovrà integrare tale previsione; (...)”

Gli interessi pubblici ai quali è informato il sistema della formazione continua obbligatoria sono precisati dall'art. 7, d.P.R. cit., che al primo comma dispone:

“Al fine di garantire la qualità ed efficienza della prestazione professionale, nel migliore interesse dell'utente e della collettività, e per conseguire l'obiettivo dello sviluppo professionale, ogni professionista ha l'obbligo di curare il continuo e costante aggiornamento della propria competenza professionale secondo quanto previsto dal presente articolo. La violazione dell'obbligo di cui al periodo precedente costituisce illecito disciplinare”.

Al comma 2 si dispone che il corpo normativo sia integrato, per gli aspetti operativi, applicativi ed interpretativi, da ulteriori documenti di prassi emanati dal Consiglio Nazionale.

Art. 2 – Definizione della formazione continua

1. Per formazione continua si intende, ai sensi del presente regolamento, ogni attività, disciplinata dal Regolamento, volta al conseguimento, all'aggiornamento, al miglioramento e al perfezionamento di competenze generali e specifiche di carattere teorico pratico nelle aree scientifiche, tecniche e culturali relative alla professione di Consulente del Lavoro.

Linee guida

Rientrano nella definizione di formazione continua tutte le attività finalizzate al miglioramento e perfezionamento nello svolgimento dell'attività professionale.

In ciò, il testo dell'art. 2 è aderente alla previsione dell'art. 14, lettera i) della Legge 11 gennaio 1979, n. 12.

Art. 3 - Obbligo della formazione continua

1. Il Consulente del Lavoro, al fine di garantire la qualità e l'efficienza della prestazione professionale, nel miglior interesse dell'utente e della collettività, ha l'obbligo di sviluppare e curare costantemente la propria competenza professionale, mediante la partecipazione a corsi o eventi formativi riconosciuti o accreditati ai sensi del presente regolamento, ovvero mediante lo svolgimento delle attività indicate al successivo articolo 9.
2. Lo svolgimento della formazione continua costituisce obbligo giuridico e deontologico per tutti gli iscritti all'Ordine, a prescindere dall'esercizio effettivo dell'attività professionale, salvo quanto previsto dall'art. 27.
3. I Consigli Provinciali curano il miglioramento ed il perfezionamento degli iscritti nell'esercizio dell'attività professionale, organizzando eventi formativi e vigilando sull'adempimento degli obblighi da parte degli iscritti, al fine di assicurare la fede pubblica e la qualità del servizio professionale reso dagli iscritti all'utenza, obbligo specifico previsto dalla Legge 11 gennaio 1979, n. 12.
4. Sono soggetti all'obbligo di cui al comma 2 anche i Consulenti del Lavoro sospesi dall'esercizio della professione in forza di un provvedimento disciplinare ai sensi dell'articolo 29 della legge 11 gennaio 1979, n. 12.

Linee guida

La formazione continua costituisce un obbligo giuridico previsto dalla legge e dal codice deontologico.

Tale predetto obbligo è in capo a tutti gli iscritti all'Albo dei Consulenti del Lavoro ivi compresi coloro che non esercitano la professione o, anche, siano stati oggetto di provvedimento di sospensione ex art. 29 legge 11 gennaio 1979, n. 12.

Parimenti, i Consigli Provinciali dell'Ordine, ai sensi della Legge 11 gennaio 1979, n. 12, sono obbligati a organizzare eventi formativi per favorire l'assolvimento dell'obbligo da parte dei propri iscritti, e a esercitare la relativa attività di vigilanza.

Pertanto, ove il Consulente del Lavoro non ottemperi al previsto obbligo di formazione continua, sarà deferito al competente Consiglio di disciplina territoriale.

Art. 4 – Oggetto delle attività di formazione continua

1. Il programma formativo, nel quale si articola la formazione continua, deve avere ad oggetto le materie e le attività inerenti alla professione di Consulente del Lavoro, riportate nell'allegato 1 al presente regolamento e nel successivo articolo 9, comma 2.

Linee guida

Nell'allegato 1 al Regolamento sono indicate le materie e le attività nelle quali potrà estrinsecarsi la formazione continua del Consulente del Lavoro che risultano suddivise in macro aree all'interno delle quali si hanno ulteriori ripartizioni per singolo argomento.

Ulteriori specifiche attività sono, inoltre, elencate all'articolo 9, comma 2 (v. infra).

Art. 5 – Durata e periodo della formazione

1. Il periodo di riferimento per la formazione continua ha durata biennale.
2. L'anno formativo inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Linee guida

Il periodo di riferimento dell'adempimento formativo è il biennio e l'anno formativo coincide con l'anno civile.

Art. 6 - Piattaforma informatica

1. Tutti gli adempimenti sono assolti dai Consulenti del lavoro e da qualsiasi soggetto coinvolto dalle disposizioni dell'art. 14 del presente Regolamento tramite l'utilizzo obbligatorio della piattaforma informatica della formazione continua predisposta dal Consiglio Nazionale, per il tramite della Fondazione Studi, ad eccezione degli aspetti espressamente indicati nel presente disposto regolamentare.

Linee guida

La piattaforma informatica è uno strumento tecnico in continua evoluzione ed è stata istituita per le finalità di monitoraggio, controllo e gestione di tutti i procedimenti connessi alla ottimale gestione della formazione continua obbligatoria.

Il relativo funzionamento è oggetto di specifiche comunicazioni sia da parte del Consiglio Nazionale e dallo staff tecnico della Fondazione Studi, del relativo manuale operativo e delle Faq presenti all'interno della piattaforma.

CAPO II – CREDITI FORMATIVI E LORO ATTRIBUZIONE

Art. 7 – Crediti formativi

1. Il credito formativo (CF) costituisce l'unità di misura per la valutazione dell'impegno richiesto per l'assolvimento dell'obbligo di formazione professionale continua.
2. L'unità del valore del credito formativo è l'ora ed è infrazionabile.
3. Ogni Consulente del Lavoro deve conseguire nel biennio almeno 50 crediti formativi, di cui almeno 6 nelle materie di Ordinamento Professionale e Codice Deontologico.
4. Per i nuovi iscritti l'obbligo formativo decorre dal mese successivo a quello di iscrizione all'Albo ed i crediti di cui al comma 3 sono conseguentemente riproporzionati.
5. Al fine di curare il continuo e della propria competenza professionale, il Consulente del Lavoro avrà cura di distribuire in modo omogeneo la partecipazione agli eventi formativi nel corso del biennio,

maturando almeno 10 crediti formativi per ciascun anno. Tuttavia, solo in caso di inottemperanza all'obbligo formativo di cui al precedente comma 3, il mancato rispetto di quanto previsto nel periodo precedente sarà oggetto di valutazione sotto il profilo disciplinare.

6. Ogni Consulente del Lavoro può accumulare, nel biennio, un debito formativo per un massimo di 12 crediti i quali dovranno essere recuperati nei primi sei mesi del biennio successivo.
7. Il 40% dei crediti può essere conseguito mediante modalità di formazione a distanza. Su richiesta motivata da oggettive e documentate ragioni dall'iscritto, il Consiglio Provinciale può autorizzare una percentuale superiore. Il Consiglio Provinciale può autorizzare per parte degli iscritti e, per periodi determinati, una percentuale superiore di formazione a distanza, con delibera motivata, nei casi di oggettive difficoltà di spostamento dovute alla geografia fisica del territorio della provincia stessa. Il Consiglio Provinciale può altresì autorizzare per la generalità degli iscritti una percentuale superiore di formazione a distanza, con delibera motivata, e adottata previo parere vincolante del Consiglio Nazionale, nei casi di comprovata limitazione temporanea della libertà di circolazione degli iscritti della provincia di riferimento o in tutti i casi di decisioni assunte dalle Autorità che costituiscano oggettiva causa di impedimento. La delibera è adottata dal Consiglio nazionale nei casi che abbiano rilevanza su tutto il territorio nazionale.
8. In nessun caso è possibile riportare nel computo dei crediti del biennio di riferimento i crediti maturati nel biennio precedente.

Linee guida

La regola generale per l'attribuzione dei crediti formativi è "1 ora = 1 credito". Il successivo art. 9 reca tuttavia delle deroghe alla regola generale, e premia opportunamente talune attività, come ad esempio le ore di docenza, ciascuna delle quali vale 2 crediti.

I Consulenti del Lavoro devono conseguire almeno 50 crediti di cui 6 nelle materie di Ordinamento Professionale e Codice Deontologico.

Per i nuovi iscritti la piattaforma informatica provvederà automaticamente al riproporzionamento dei crediti.

Il limite annuale del conseguimento di almeno dieci crediti non incide sulla valutazione dell'iscritto se lo stesso abbia maturato i 50 crediti nel biennio di cui 6 in materia deontologica.

Il mancato svolgimento con costanza della formazione assume rilievo disciplinare esclusivamente in caso di inottemperanza dell'unico obbligo di cui al comma 3.

Tuttavia il Consulente del Lavoro, per ogni biennio, potrà usufruire di un debito formativo per un massimo di 12 crediti, sia ordinari che nelle materie di Ordinamento Professionale e Codice Deontologico.

Nel caso di debito formativo da colmare nel primo semestre dell'anno successivo, tramite la piattaforma informatica, il Consiglio Provinciale riceverà un alert in caso di richiesta da parte del Consulente e, sempre tramite la piattaforma telematica, potrà dare seguito alla relativa istruttoria e dunque accettare o rifiutare la richiesta.

I primi crediti maturati dall'iscritto nel nuovo biennio andranno a compensare in automatico il suo debito, fino al completamento della soglia indicata nella richiesta.

I Consulenti del Lavoro possono presentare tramite la piattaforma informatica la richiesta di aumento della percentuale della formazione a distanza.

Nel caso in cui il Consiglio Provinciale operi un aumento della percentuale della formazione a distanza, deve caricare la delibera assunta e modificare la percentuale per ogni iscritto nella piattaforma telematica.

Nel caso in cui tale aumento sia generalizzato, per tutti gli iscritti, la piattaforma informatica consente di modificare con un'unica operazione la percentuale di formazione.

In ogni caso, ovvero anche nell'eventualità in cui il Consiglio Provinciale operi una modifica sulla percentuale di formazione a distanza nei confronti di una parte dei propri iscritti, la piattaforma informatica genererà una comunicazione automatica ("alert") destinata al Consiglio Nazionale.

L'iscritto a cui sia stata riconosciuta una percentuale di formazione a distanza superiore al 40% che faccia richiesta di trasferimento presso un altro Consiglio Provinciale nel corso del biennio formativo, conserverà il suo diritto, già riconosciuto, presso l'Ordine di destinazione, nel limite del biennio formativo in corso.

Art. 8 - Eventi formativi e attribuzione dei crediti

1. Il Consulente del Lavoro, in relazione alle proprie esigenze professionali e nel rispetto del presente regolamento, sceglie liberamente i corsi, gli eventi e le attività da svolgere ai fini dell'assolvimento dell'obbligo formativo.
2. Il Consulente del Lavoro può conseguire i crediti formativi attraverso la partecipazione a corsi di formazione, seminari, convegni, videoconferenze, tavole rotonde e dibattiti anche in modalità a distanza, nei limiti di cui all'art.7 comma 7, organizzati dai soggetti indicati al successivo art. 14, nelle materie di cui all'allegato 1.
3. Ad ogni ora di partecipazione ad un evento formativo è riconosciuto n. 1 credito. Fermo restando la non frazionabilità dell'evento stesso, come previsto dall'art. 7 comma 2, è data facoltà al Consiglio Provinciale di prevedere una frazionabilità correlata agli argomenti trattati.

Linee guida

Il Consulente del Lavoro ha piena libertà di scegliere le attività formative di cui al comma 2 del presente articolo, aventi ad oggetto le materie di cui all'allegato 1, presenti sulla piattaforma telematica.

Il comma 2 elenca le tipologie di attività che rientrano nella regola generale per la quale ad ogni ora di lezione corrisponde 1 credito formativo.

È comunque riconosciuta al Consiglio Provinciale la facoltà di prevedere un'eventuale frazionabilità dell'evento, in relazione agli argomenti trattati. Anche gli eventi organizzati dagli enti formatori autorizzati, su proposta di questi ultimi inoltrata per il tramite della piattaforma informatica, potranno prevedere un'eventuale frazionabilità.

Art. 9 – Altre attività

1. Il Consulente del Lavoro può, altresì, conseguire i crediti formativi mediante lo svolgimento di altre attività riguardanti le materie di cui all'allegato 1 come indicato nel presente articolo.
2. L'attribuzione dei crediti per lo svolgimento delle seguenti attività di cui al presente articolo, non può superare i 30 crediti nel biennio di riferimento ed è così regolata:

<i>Attività formative</i>	<i>Crediti attribuibili</i>
<i>a) attività di relatore negli eventi formativi organizzati dai Consigli Provinciali dei Consulenti del Lavoro o da essi accreditati;</i>	<i>2 crediti per ciascuna ora</i>
<i>b) attività di insegnamento in corsi per praticanti, corsi in scuole secondarie, corsi universitari e corsi post-universitari;</i>	<i>2 crediti per ciascuna ora</i>
<i>c) partecipazione a progetti di ricerca gestiti o finanziati da Istituzioni universitarie o di ricerca riconosciute;</i>	<i>5 crediti per ciascun progetto</i>
<i>d) partecipazione a progetti di ricerca gestiti o finanziati da Istituzioni universitarie o di ricerca riconosciute con funzioni di coordinamento e/o di responsabilità;</i>	<i>10 crediti per ciascun progetto</i>
<i>e) attività pubblicistica anche in via informatica o telematica di libri, monografie, articoli e saggi su riviste specializzate;</i>	<i>2 crediti per ciascuna pubblicazione</i>
<i>f) partecipazione alle commissioni per gli esami di stato di Consulente del Lavoro e attività di insegnamento svolta dal dante pratica cd "dominus" nei confronti del proprio tirocinante</i>	<i>10 crediti per ciascuna sessione di esami e 10 crediti per il periodo di tirocinio professionale</i>
<i>g) superamento degli esami previsti dai corsi di laurea per l'accesso alla professione di Consulente del Lavoro;</i>	<i>6 crediti per ciascun esame</i>
<i>h) frequenza di master universitari ed assimilati con conseguimento del relativo diploma;</i>	<i>20 crediti per ciascun master</i>
<i>i) partecipazione a commissioni e gruppi di studio negli eventi, riconosciuti e accreditati ai sensi del precedente art. 7, aventi lo scopo di esaminare ed approfondire problematiche afferenti le materie di cui all'art. 4;</i>	<i>1 credito per ciascuna ora di partecipazione</i>

<p><i>l) partecipazione, in qualità di componente, alla Commissione di Certificazione dei Contratti istituita presso i Consigli Provinciali; a quella istituita presso altri organismi, anche con funzioni consultive e, alle altre Commissioni di studio istituite dai Consigli Provinciali; ai Consigli di Disciplina territoriali e nazionali</i></p>	<p><i>1 credito per ciascuna ora di partecipazione</i></p>
<p><i>m) partecipazione ad eventi formativi non accreditati, organizzati da Università e Pubbliche Amministrazioni aventi ad oggetto materie professionali, di cui sia attestata la partecipazione dal soggetto organizzatore;</i></p>	<p><i>1 credito per ciascuna ora di partecipazione</i></p>
<p><i>n) partecipazione alle commissioni di studio o approfondimento nelle materie oggetto del presente regolamento presso le commissioni ministeriali e parlamentari, nazionali e comunitarie;</i></p>	<p><i>2 crediti per ciascuna riunione</i></p>
<p><i>o) partecipazione alle commissioni di studio o approfondimento nelle materie oggetto del presente regolamento presso le commissioni degli organi di governo dei Comuni, delle Province e delle Regioni;</i></p>	<p><i>2 crediti per ciascuna riunione</i></p>
<p><i>p) partecipazione con profitto a corsi di 54 ore per mediatori civili e commerciali;</i></p>	<p><i>20 crediti per l'intero corso</i></p>
<p><i>q) partecipazione con profitto a corsi di 18 ore (aggiornamento) per mediatori civili e commerciali.</i></p>	<p><i>6 crediti per l'intero corso</i></p>

Linee guida

Il conseguimento di crediti formativi si ottiene con la partecipazione agli eventi formativi organizzati esclusivamente dai soggetti indicati al successivo articolo 14.

Il comma 2 detta un elenco di fattispecie, diverse dalla partecipazione agli eventi formativi indicati al precedente articolo 8, la cui esecuzione e/o partecipazione attribuisce un numero di crediti formativi differente rispetto alla regola generale, con il limite massimo di 30 crediti nel biennio di riferimento.

Di seguito, con riferimento alla tabella sopra riportata, si evidenziano le seguenti specifiche:

- lettera e) – possono essere considerate riviste specializzate esclusivamente quelle, regolarmente iscritte all'apposito registro presso la cancelleria del Tribunale, che abbiano un contenuto in prevalenza attinente i temi oggetto della Formazione Continua dei Consulenti del Lavoro e che si rivolgano prioritariamente agli operatori professionali e non ad un pubblico generalista. Medesime considerazioni valgono, altresì, nei casi di "testate giornalistiche on line" tenuto conto che la diffusione via internet ne permette la fruizione senza limiti territoriali.
Con riferimento al contenuto degli articoli e saggi si ritiene che gli stessi debbano riguardare gli argomenti di cui all'allegato 1 del Regolamento.*
- lettera f) – relativamente all'attività di insegnamento che il Consulente del Lavoro affidatario (cd. "dominus" o "dante pratica") svolge nei confronti del proprio tirocinante è riconosciuta l'attribuzione di un massimo di 10 crediti per biennio, prescindendo dal numero dei tirocinanti. I 10 crediti formativi sono riconosciuti a condizione che il periodo di tirocinio professionale venga portato a termine e gli stessi sono computati nel biennio formativo in cui si conclude il suddetto periodo di tirocinio. Il dominus sarà chiamato a compilare specifica dichiarazione contenente il nominativo del praticante e la data di conclusione del tirocinio.*
- lettera l) – l'attribuzione dei crediti è altresì riconosciuta ai componenti dei Consigli di Disciplina territoriali e nazionali. Con riferimento alla partecipazione ai Consigli di Disciplina si riconosce la maturazione di crediti formativi in relazione a quelli di natura deontologica/ordinamentale, nel limite dei 6 crediti formativi, da conseguire nella misura di 3 crediti per anno.*
- lettere p) e q) – La partecipazione del Consulente del lavoro ai corsi per mediatori civili e commerciali organizzati da soggetti iscritti all'apposito albo tenuto dal Ministero della Giustizia, ma non anche autorizzati alla organizzazione di eventi formativi validi anche ai fini della formazione continua dei Consulenti del Lavoro, è considerata attività di cui all'articolo in commento con le limitazioni indicate in tabella.*

I corsi per mediatori civili e commerciali organizzati dai soggetti di cui all'articolo 13 del Regolamento ed anche iscritti all'apposito albo tenuto dal Ministero della Giustizia, sono validi anche ai fini della formazione continua dei Consulenti del Lavoro.

Conseguentemente, anche per tali corsi bisognerà procedere all'accreditamento dell'evento al Consiglio Provinciale ex articolo 22, con il relativo pagamento dei diritti di segreteria.

In tal caso, la maturazione dei crediti avviene con le ordinarie modalità di cui all'art. 8 del Regolamento.

Il corso Asse.co viene ritenuto valido ai fini della formazione continua; è previsto il riconoscimento di 4 crediti per la fruizione dell'intero corso.

CAPO III - FORMAZIONE A DISTANZA

Art. 10 – Definizione della formazione a distanza

2. I crediti formativi si possono conseguire con la partecipazione ad eventi organizzati in modalità a distanza, ovvero:
 - videoconferenza;
 - webinar;
 - e-learning (compreso il podcast)
3. Eventuali ulteriori evoluzioni tecnologiche che dovessero comportare l'introduzione di altre modalità utili per la formazione continua obbligatoria dovranno preventivamente essere approvate dal Consiglio Nazionale.

Art. 11 - Attribuzione dei crediti per le attività di formazione in videoconferenza

1. In deroga alle previsioni dell'art. 7 comma 7, i crediti formativi si possono conseguire partecipando ad eventi svolti in modalità di videoconferenza, senza limitazioni.
2. Per videoconferenza si intende una attività formativa erogata in modalità video ma fruita in un luogo fisico, individuato e vigilato dal Consiglio Provinciale e dagli altri soggetti di cui all'art. 14.

Linee guida

A titolo esemplificativo, per videoconferenza si intende esclusivamente la partecipazione in presenza degli iscritti in un «luogo» indicato e vigilato dai Consigli Provinciali e da tutti gli altri enti autorizzati e/o di diritto a un evento proiettato in diretta e/o differita – es. Videoforum della Fondazione Studi o videoregistrazioni per i CPO – in una sala fisica.

In tali ipotesi per la gestione operativa l'evento è assimilabile a quelli svolti in modalità frontale e, di conseguenza, dovranno essere curati nel medesimo modo gli adempimenti relativi alla registrazione dei partecipanti e alla gestione delle presenze.

Pertanto la maturazione dei crediti formativi segue l'ordinaria modalità prevista dall'art.8, senza la limitazione della percentuale di formazione a distanza prevista dall'art. 7 comma 7.

Art. 12 - Attribuzione dei crediti in modalità webinar

1. I crediti formativi si possono conseguire, con le limitazioni previste dall'articolo 7, comma 7, partecipando ad eventi svolti in modalità webinar, attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatica conforme alle linee guida attuative stabilite con delibera del Consiglio Nazionale.
2. Per webinar si intende l'evento formativo erogato mediante apposita piattaforma, che consenta il tracciamento informatico della presenza e della partecipazione dell'iscritto.
3. Al fine di consentire la vigilanza sui contenuti scientifici e la valutazione di conformità alle presenti norme regolamentari e alle relative Linee Guida, gli altri soggetti di cui all'art. 14 rilasciano al Consiglio Provinciale, all'atto della richiesta di accreditamento e/o in ogni caso prima della realizzazione dell'evento, le credenziali di accesso alla piattaforma webinar.

4. La partecipazione agli eventi webinar è aperta ai soli Consulenti del Lavoro iscritti nella provincia di riferimento del Consiglio Provinciale che organizza l'evento formativo o che rilascia l'accreditamento. A discrezione dell'organizzatore la partecipazione è aperta ai Consulenti del Lavoro della relativa Regione.

Linee guida

Gli eventi formativi in modalità webinar sono soggetti alla limitazione della percentuale di formazione a distanza prevista dall'art. 7 comma 7.

E' consentito esclusivamente l'utilizzo di piattaforme Webinar che consentano il tracciamento informatico delle presenze e la generazione di un file contenente tutti i dati dei partecipanti necessari per l'attestazione chiara e inequivocabile della loro presenza all'evento, ovvero data di svolgimento evento - nominativo partecipante - codice fiscale partecipante - numero di iscrizione e albo di appartenenza partecipante - ora di ingresso - ora di uscita, e che siano conformi alle Linee Guida contenute nell'allegato 2 al presente Regolamento.

La procedura operativa di accreditamento e di gestione delle presenze prevede l'imputazione delle presenze, nei 30 giorni successivi alla chiusura dell'evento, tramite il caricamento automatico di un file excel con i dati dei partecipanti, utilizzando unicamente il modello scaricabile direttamente dalla Piattaforma Formazione.

Non è previsto il rilascio di un attestato di partecipazione, salvo specifica richiesta presentata dai partecipanti all'evento formativo.

In aderenza alla ratio dell'art. 14 della legge 12/79, gli eventi webinar possono essere rivolti soltanto agli iscritti nella provincia in cui l'evento è accreditato. Inoltre, per favorire la collaborazione territoriale tra i Cpo è prevista, anche per gli altri soggetti autorizzati, la possibilità di ampliare la partecipazione agli iscritti di tutta la Regione.

Le disposizioni del comma 4 non si applicano ai soggetti autorizzati di diritto all'organizzazione e allo svolgimento di eventi formativi indicati all'art. 14, comma 1, lett. b), c), d).

E' altresì consentita la co-organizzazione di eventi formativi anche tra Consigli Provinciali appartenenti a Regioni diverse, prevedendo il singolo caricamento dell'evento da parte di ogni Consiglio Provinciale, con relativa rilevazione autonoma delle presenze dei propri iscritti, e trasmissione in via autonoma dell'evento su ciascuna piattaforma webinar.

E' consentita l'organizzazione di eventi formativi in modalità "duale", ovvero con una platea di partecipanti presenti in aula e una parte di partecipanti collegati in modalità webinar, prevedendo la rilevazione delle presenze degli iscritti in correlazione alla modalità di fruizione dell'evento stesso.

Art. 13 – Attribuzione dei crediti per le attività di formazione in modalità e-learning e podcast.

1. I crediti formativi si possono conseguire, con le limitazioni previste dall'articolo 7, comma 7, partecipando ad eventi svolti in modalità e-learning e podcast, attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatica conforme alle linee guida attuative stabilite con delibera del Consiglio Nazionale.

2. Per e-learning si intende un'attività formativa fruita in modalità asincrona erogata mediante apposita piattaforma, che consenta il tracciamento informatico della presenza e della partecipazione dell'iscritto.
3. Nell'ambito dell'attività di formazione in modalità e-learning rientra anche il podcast. Per podcast si intende un'attività formativa audio, fruita in modalità asincrona, erogata mediante apposita piattaforma, che consenta il tracciamento informatico della presenza e della partecipazione dell'iscritto.
4. Al fine di consentire la vigilanza sui contenuti scientifici e la valutazione di conformità alle presenti norme regolamentari e alle relative Linee Guida, gli altri soggetti di cui all'art. 14 rilasciano al Consiglio Provinciale, all'atto della richiesta di accreditamento e/o in ogni caso prima della realizzazione dell'evento, le credenziali di accesso alla piattaforma e-learning e podcast.
5. Gli eventi, e-learning e podcast, hanno validità di un anno dall'accREDITAMENTO presso il Consiglio Provinciale competente.
6. I Consulenti del Lavoro che partecipino a corsi organizzati in modalità e-learning e podcast dovranno caricare gli attestati rilasciati dagli Enti formatori nell'apposita sezione della piattaforma. Gli attestati, successivamente, dovranno essere validati dai Consigli Provinciali ai fini della maturazione dei crediti formativi.

Linee guida

Gli eventi formativi in modalità e-learning e podcast sono soggetti alla limitazione della percentuale di formazione a distanza prevista dall'art. 7 comma 7.

Tali modalità sono consentite solo ove l'ente formatore sia preventivamente autorizzato per l'erogazione della specifica modalità formativa e la piattaforma informatica utilizzata sia conforme alle linee guida di cui all'allegato 2 al Regolamento.

CAPO IV – DISPOSIZIONI PER I SOGGETTI AUTORIZZATI

Art. 14 - Soggetti autorizzati all'organizzazione e allo svolgimento di eventi formativi

- 1) Gli eventi formativi di cui all'articolo 8 comma 2, sono organizzati e svolti:
 - a) dai Consigli Provinciali, anche in cooperazione con altri soggetti ancorché non autorizzati dal Consiglio Nazionale o con altri Ordini professionali ed Istituzioni. In tali ipotesi detti soggetti, Ordini od Istituzioni dovranno operare sotto la vigilanza e la responsabilità del Consiglio Provinciale medesimo;
 - b) dal Consiglio Nazionale o dalle sue Fondazioni;
 - c) dall'ENPA CL o dalle sue Fondazioni, nelle materie di loro pertinenza;
 - d) da Università e Pubbliche Amministrazioni, con le modalità di cui all'articolo 24 del presente regolamento, fatta eccezione per gli altri Ordini Professionali per cui si rinvia alla precedente lettera a);
 - e) da Associazioni di iscritti agli Albi e da altri soggetti, autorizzati dal Consiglio Nazionale, come disposto dall'articolo 7, comma 2, del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 18 e con le modalità di cui agli articoli 22 e 23 del presente regolamento.
- 2) Per lo svolgimento degli eventi formativi i soggetti di cui al presente articolo dovranno impiegare:

- a) relatori dotati di comprovate e certificate competenze e conoscenze come previsto da apposito provvedimento del Consiglio Nazionale;
 - b) Magistrati, docenti universitari di ruolo, dirigenti o funzionari della P.A.
- 3) Come previsto dall'art. 7, comma 4, del d.P.R. 137/2012, è data facoltà esclusivamente ai Consigli Nazionali di emanare appositi regolamenti comuni, da approvarsi previo parere favorevole dei ministri vigilanti, che possono individuare crediti formativi professionali interdisciplinari e stabilire il loro valore.

Linee guida

Sono elencati i soggetti abilitati ad organizzare eventi formativi validi ai fini della formazione continua dei Consulenti del Lavoro.

a) *Consigli Provinciali dei Consulenti del Lavoro: possono organizzare eventi in autonomia o, anche, in collaborazione con soggetti terzi.*

Il Consiglio Provinciale, in quanto titolare esclusivo dell'evento, dovrà curare anche tutti gli aspetti organizzativi, quali gestione delle presenze, registrazione dei partecipanti, monitoraggio e controllo dell'evento nonché successivo rilascio dei crediti formativi.

Per quanto concerne invece la collaborazione con soggetti terzi, si evidenzia che è il Consiglio Provinciale che ha la responsabilità di questa forma di cooperazione in relazione al singolo evento. Il Consiglio Nazionale, al contrario, non procede ad accreditare singoli eventi formativi, bensì ad autorizzare un Ente formatore, così come previsto dall'art. 7, comma 2, del d.P.R. 137/2012.

In ogni caso, i Consigli Provinciali non potranno procedere ad accreditamenti di eventi organizzati da soggetti non autorizzati dal Consiglio Nazionale, o a cui il Consiglio Nazionale ha revocato l'autorizzazione.

È inoltre possibile la collaborazione tra Consigli Provinciali e altri Ordini professionali ed Istituzioni. In queste ipotesi entrambi i predetti soggetti, ovvero, Ordini od Istituzioni dovranno operare nell'opportuno coordinamento con il Consiglio Provinciale medesimo, responsabile del buon esito dell'iniziativa formativa nei confronti degli iscritti.

b) *Consiglio Nazionale dei Consulenti del Lavoro o dalle sue Fondazioni;*

c) *ENPACL o dalle sue Fondazioni, nelle materie di loro pertinenza;*

d) *Si rimanda all'art. 24.*

e) *Associazioni di iscritti agli Albi e da altri soggetti: devono essere autorizzati dal Consiglio Nazionale, come disposto dall'articolo 7 comma 2, del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137. Questi ultimi devono effettuare gli adempimenti previsti dagli articoli 15, 16 e 17 per ciò che concerne il procedimento autorizzatorio di competenza del Consiglio Nazionale e dagli articoli 22 e 23 per il successivo accreditamento dei singoli eventi presso i Consigli Provinciali, nel rispetto degli obblighi di cui all'art. 18.*

In relazione al comma 3 non è prevista la possibilità per i Consigli Provinciali di stipulare convenzioni od accordi di riconoscimento reciproco di crediti con altri Ordini professionali, senza il previo regolamento.

Art. 15 - Requisiti delle Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti

Le Associazioni di iscritti agli Albi e gli altri soggetti che intendono ottenere l'autorizzazione ad organizzare l'attività formativa devono:

- a) dimostrare, per il tramite di idonea relazione supportata dalla relativa documentazione, di aver maturato adeguata esperienza nella formazione destinata a professionisti nelle materie di cui all'allegato 1, svolta in via continuativa da almeno due anni con propria organizzazione e mezzi;
- b) illustrare i programmi e gli obiettivi dei corsi di formazione che si intende realizzare in modo continuativo nel periodo di concessione dell'autorizzazione, precisando la durata e le materie prescelte, gli argomenti considerati nell'ambito delle materie prescelte e la loro propedeuticità, i docenti che si intende impiegare nelle attività formative in relazione agli argomenti considerati, le metodologie didattiche utilizzate;
- c) dichiarare che gli eventi formativi siano organizzati in sedi in regola con la normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di accessibilità per le persone con disabilità;
- d) dimostrare il possesso di una organizzazione tale da garantire idonee dotazioni strutturali che consentano lo svolgimento dell'attività di formazione nonché la corretta rilevazione delle presenze e l'invio o distribuzione ai partecipanti del materiale didattico;
- e) limitatamente agli altri soggetti, diversi dalle Associazioni di iscritti agli Albi, dimostrare che l'attività prevalente svolta sia quella relativa all'attività formativa risultante dal certificato della Camera di Commercio di riferimento;
- f) autocertificare la conformità delle piattaforme informatiche utilizzate per la formazione erogata in modalità e-learning webinar e podcast alle linee guida attuative contenute nell'allegato 2 del presente Regolamento;
- g) autocertificare che il titolare, il legale rappresentante ed i titolari effettivi non abbiano riportato condanne definitive per delitti non colposi o a pena detentiva sospesa, che non siano incorsi nell'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici, che non siano stati sottoposti a misure di prevenzione o di sicurezza o aver riportato sanzioni disciplinari diverse dalla censura;
- h) attestare che gli amministratori sono in possesso dei requisiti di onorabilità e, in particolare: non devono aver riportato condanne definitive per delitti non colposi o a pena detentiva non sospesa; essere incorsi nell'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici; essere stati sottoposti a misure di prevenzione o di sicurezza; aver riportato sanzioni disciplinari diverse dalla censura.
- i) allegare il curriculum del responsabile scientifico.
- j) impiegare per lo svolgimento degli eventi formativi relatori con le caratteristiche individuate al comma 2 del precedente art. 14.

Linee guida

Sono previsti una serie di adempimenti e di documentazione da produrre a carico delle Associazioni di iscritti agli Albi e gli altri soggetti che intendono ottenere l'autorizzazione da parte del Consiglio Nazionale per organizzare attività formative valide ai fini della formazione continua dei Consulenti del Lavoro.

In particolare, il soggetto richiedente deve aver maturato adeguata esperienza nell'ambito della formazione, destinata a professionisti nelle materie di cui all'allegato 1, per almeno due anni prima della presentazione dell'istanza e con propria organizzazione e mezzi.

A dimostrazione dell'esperienza maturata, è richiesta copia degli attestati di partecipazione e delle relative locandine degli eventi organizzati.

Stante l'introduzione della nuova lettera e), è fatto salvo il provvedimento di autorizzazione in corso di validità e fino alla scadenza prevista per quei soggetti non in possesso del requisito indicato.

Ai fini della dimostrazione dell'attività pregressa, non potranno essere valutati eventi svolti e/o organizzati dal richiedente unitamente ad altri soggetti terzi.

Non potranno essere valutate istanze che non prevedano la presentazione di un programma formativo che abbia una durata pari a quella del periodo per cui viene concessa l'autorizzazione o il rinnovo della stessa.

L'introduzione del criterio previsto alla lettera j) ha il fine di garantire agli iscritti la qualità degli eventi formativi organizzati, prevedendo la presenza di relatori la cui professionalità è già stata valutata dai Consigli Provinciali degli Ordini. Tale parametro non si applica invece a magistrati, docenti universitari di ruolo, dirigenti o funzionari della P.A..

Art. 16 - Istanza di autorizzazione presentata da Associazioni di iscritti agli Albi e altri soggetti

1. Le Associazioni di iscritti agli Albi e gli altri soggetti, di cui all'articolo 7, comma 2, del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137, devono presentare al Consiglio Nazionale dell'Ordine domanda di autorizzazione contenente:
 - a. i dati identificativi del richiedente;
 - b. la dichiarazione di responsabilità del rappresentante legale circa il rispetto del presente regolamento e delle relative Linee Guida, nonché del manuale operativo relativo al funzionamento della piattaforma informatica di cui all'art. 6 del regolamento;
 - c. un dettagliato programma formativo per il quale si richiede l'autorizzazione;
 - d. la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 15, nonché lo statuto, il certificato di attribuzione del codice fiscale e partita IVA rilasciato dall'Agenzia delle Entrate e, se soggetti aventi scopo di lucro, il certificato di iscrizione al registro imprese;
 - e. l'autocertificazione che gli eventi formativi siano organizzati dal soggetto richiedente l'autorizzazione;
 - f. l'attestazione di pagamento del contributo di euro 300,00 per diritti di segreteria;
 - g. qualora l'attività formativa sia stata svolta con scopo di lucro, presentare copia dei bilanci degli ultimi 2 esercizi, ovvero copia delle dichiarazioni dei redditi degli ultimi 2 anni ove non tenuti alla redazione del bilancio.
 - h. l'autocertificazione della conformità delle piattaforme informatiche eventualmente utilizzate per la formazione erogata in modalità e-learning webinar e podcast alle linee guida attuative contenute nell'allegato 2 del presente Regolamento.

2. L'istanza di cui al presente articolo può essere finalizzata alla richiesta di autorizzazione generale o limitata ad alcune specifiche materie. Nell'istanza deve essere altresì indicata se la stessa è richiesta al fine di poter organizzare eventi formativi in presenza ovvero con modalità a distanza.

Linee guida

L'istanza di autorizzazione, unitamente alla documentazione richiesta per l'evasione della pratica, deve essere presentata esclusivamente mediante l'apposita piattaforma telematica predisposta dal Consiglio Nazionale. All'istanza dovranno essere allegati tutti i documenti richiesti dal Regolamento mediante compilazione dei format presenti sulla piattaforma stessa e firmati digitalmente là dove richiesto. Il Consiglio Nazionale può ovviamente formulare richieste di integrazione della documentazione, e richiedere, ai fini dell'effettuazione della necessaria istruttoria, ulteriori elementi e notizie utili, anche alla luce del principio del soccorso istruttorio.

Il pagamento dei diritti di segreteria dovrà essere effettuato tramite PAGO PA. tramite procedura contenuta nella piattaforma telematica.

Art. 17 - Autorizzazione alle Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti, di cui all'art. 7, comma 2, del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137

1. Il Consiglio Nazionale decide sulle domande di autorizzazione ad organizzare le attività di formazione, presentate dalle Associazioni di iscritti agli Albi e da altri soggetti e trasmette motivata proposta di delibera di autorizzazione generale o limitata ad alcune specifiche materie, con l'indicazione delle modalità di erogazione, al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al fine di acquisire il parere vincolante dello stesso.
2. In caso di domande di autorizzazione mancanti di requisiti, tali da condurre a una valutazione negativa, il Consiglio Nazionale trasmetterà all'interessato notizia di preavviso di rigetto, ai sensi dell'articolo 10-bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. I termini del procedimento amministrativo sono pari a 60 giorni. Detti termini possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 2, comma 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
3. Il Consiglio Nazionale, sulla base del parere espresso dal Ministero vigilante, delibera il rilascio o il diniego dell'autorizzazione, comunica la decisione al soggetto richiedente e procede all'abilitazione sulla piattaforma informatica.
4. L'Autorizzazione ha durata annuale in fase di primo rilascio e biennale per i successivi rinnovi, salvo quanto previsto al successivo articolo 20.
5. Qualora la nuova domanda di autorizzazione venga formulata entro i dodici mesi dalla scadenza dell'autorizzazione precedente, l'ente formatore dovrà allegare all'istanza esclusivamente la documentazione prevista per l'istanza di rinnovo di cui all'art. 19.
6. Il soggetto a cui l'autorizzazione non è stata concessa o è stata revocata non può ripresentare istanza prima di un anno dal ricevimento della comunicazione di rigetto.

Linee guida

Pur in assenza di specifica richiesta all'interno dell'istanza, l'autorizzazione potrà essere concessa con riferimento a tutte le materie, o con limitazione nel caso in cui un ente formatore presenti un'esperienza formativa specifica per determinate materie o aree di attività.

Il procedimento amministrativo ha avvio previa registrazione sulla piattaforma informatica, ed è scandito dalle seguenti fasi:

- *presentazione dell'istanza;*
- *istruttoria, finalizzata a vagliare la presenza di tutto quanto richiesto ex artt. 15 e 16 del Regolamento. Ove una domanda sia carente di uno o più requisiti, il Consiglio Nazionale trasmetterà richiesta di integrazione e/o comunicazione di preavviso di rigetto al soggetto richiedente.*

I termini del procedimento amministrativo sono di 60 giorni e possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso della stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che

ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. Tale comunicazione sospende i termini di conclusione dei procedimenti, che ricominciano a decorrere dieci giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza delle stesse, dalla scadenza del termine indicato.

- *trasmissione della proposta di delibera al Ministero vigilante;*
- *ricevimento del parere del predetto Ministero;*
- *delibera per il rilascio o il diniego dell'autorizzazione e invio comunicazione al soggetto richiedente tramite posta elettronica certificata (PEC);*
- *abilitazione sulla piattaforma informatica.*

L'autorizzazione avrà durata annuale in fase di primo rilascio e biennale per i successivi rinnovi.

Qualora un ente formatore, nel corso della vigenza dell'autorizzazione, voglia organizzare le attività formative anche con una modalità diversa rispetto a quella per cui sia stato autorizzato, dovrà presentare l'istanza per la modalità mancante tramite la piattaforma informatica. L'autorizzazione concessa per la seconda modalità avrà durata pari a quella dell'autorizzazione originaria. Tale facoltà rimane inibita durante il periodo in cui è in corso di istruttoria l'istanza di rinnovo.

Art. 18 – Prescrizioni specifiche per Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti, di cui all'art. 7, comma 2, del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137

1. L'organizzazione degli eventi deve essere effettuata esclusivamente dai soggetti autorizzati e non da soggetti terzi posto che la predetta autorizzazione è individuale e non trasferibile, nemmeno parzialmente. Eventuali collaborazioni sono ammesse esclusivamente con i Consigli Provinciali dei Consulenti del Lavoro. In quanto titolari esclusivi dell'evento, i soggetti autorizzati dovranno curare tutti gli aspetti organizzativi, quali gestione delle presenze, registrazione dei partecipanti, monitoraggio e controllo dell'evento nonché successivo rilascio dei crediti formativi.
2. I soggetti di cui al presente articolo sono sottoposti a una valutazione qualitativa della formazione erogata, mediante le modalità previste all'art. 23, comma 3, il cui esito costituisce parametro di riferimento per il rinnovo dell'autorizzazione.
3. La documentazione relativa agli eventi accreditati (registri presenze, locandine, attestati di partecipazione, comunicazioni informative, altro materiale didattico) deve contenere esclusivamente la denominazione dell'Ente autorizzato, con chiara indicazione del numero ed estremi della delibera autorizzativa ed eventuali rinnovi;
4. La predetta documentazione non dovrà contenere riferimenti a soggetti terzi non autorizzati ai fini della formazione continua dei Consulenti del Lavoro. L'indicazione di eventuali sponsor dovrà essere riportata a fondo pagina, onde consentire una corretta identificazione del soggetto organizzatore;
5. Non possono essere utilizzati loghi propri della Categoria dei Consulenti del Lavoro, ivi compresi quello del Consiglio Nazionale e dei Consigli Provinciali.

Art. 19 - Rinnovo dell'autorizzazione alle Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti

1. La domanda di rinnovo dell'autorizzazione dovrà essere trasmessa, almeno trenta giorni prima della scadenza, al Consiglio Nazionale e dovrà contenere:

- a. l'autocertificazione che le condizioni soggettive ed oggettive che hanno determinato la concessione dell'autorizzazione non siano variate;
 - b. se le condizioni soggettive ed oggettive che hanno determinato la concessione dell'autorizzazione sono variate, la documentazione comprovante la nuova situazione del soggetto richiedente;
 - c. una dettagliata relazione dell'attività formativa svolta durante il periodo di vigenza dell'autorizzazione, dalla quale, per ciascun evento organizzato, risulti la data ed il luogo in cui è stato effettuato, il Consiglio Provinciale che lo ha accreditato, le materie e gli argomenti trattati, i nominativi dei relatori intervenuti, il numero dei Consulenti del Lavoro che vi hanno partecipato, il numero dei crediti formativi attribuiti e la modalità di svolgimento;
 - d. un adeguato programma formativo per il quale si richiede il rinnovo dell'autorizzazione, che preveda l'organizzazione di attività formative in modo continuativo per un periodo pari a quella di durata del rinnovo dell'autorizzazione stessa;
 - e. la dichiarazione del rappresentante legale dalla quale risulti che gli eventi formativi svolti nel periodo di vigenza dell'autorizzazione sono stati organizzati dal soggetto autorizzato;
 - f. l'attestazione di pagamento del contributo di euro 300,00 (trecento/00) per diritti di segreteria.
2. Il rinnovo dell'autorizzazione è subordinato al raggiungimento di un risultato di almeno 6/10 all'esito della valutazione qualitativa condotta dal Consiglio Nazionale sulla base delle risultanze dei questionari di cui all'art. 23, comma 3.
 3. Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nella delibera di autorizzazione del Consiglio Nazionale, di cui all'art. 17, ivi compresa quella relativa all'eventuale limitazione di materie, nonché il mancato rispetto delle prescrizioni specifiche di cui all'art. 18 costituisce motivo di mancata concessione del rinnovo dell'autorizzazione.

Linee guida

La domanda di rinnovo dell'autorizzazione deve essere trasmessa al Consiglio Nazionale, almeno trenta giorni prima della scadenza, sempre tramite la piattaforma telematica.

Trascorso tale termine la piattaforma non consentirà il caricamento di eventuali istanze di rinnovo e, di conseguenza, l'ente formatore dovrà ripresentare istanza di autorizzazione ex novo con le modalità previste dagli artt. 15 e 16.

In sede di rinnovo, unitamente all'istanza, potrà essere richiesta ulteriore documentazione, o documenti temporalmente scaduti; gli stessi devono essere firmati digitalmente ove richiesto.

La domanda di rinnovo deve contenere, tra l'altro, la relazione sull'attività formativa svolta nel periodo di vigenza dell'autorizzazione, nella quale devono essere indicati chiaramente, quali eventi siano stati organizzati, inserendoli in ordine cronologico. Per ciascun evento deve risultare nel dettaglio:

- data / luogo / Consiglio Provinciale che ha accreditato l'evento / materie e argomenti trattati / nominativi dei relatori intervenuti / numero di partecipanti totali / numero di Consulenti del Lavoro intervenuti / numero crediti formativi rilasciati/modalità di svolgimento.

Potrà, inoltre, essere richiesta copia di attestati rilasciati ai partecipanti in relazione agli eventi organizzati.

Il pagamento dei diritti di segreteria dovrà essere effettuato tramite PAGO PA. tramite procedura contenuta nella piattaforma telematica.

Al comma 2 è previsto un sistema di rating per valutare la qualità dell'ente formatore, al cui risultato è subordinata la concessione del rinnovo dell'autorizzazione. Il raggiungimento di almeno 6/10 deve emergere dalla media dei risultati dei questionari di valutazione di cui all'art. 23, comma 3, relativi a tutti gli eventi organizzati dall'ente formatore nel periodo di vigenza dell'autorizzazione.

Art. 20 - Revoca dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione rilasciata ai sensi del precedente articolo 17 è revocata, acquisito il parere vincolante del Ministero vigilante, qualora il Consiglio Nazionale rilevi il venir meno di uno dei requisiti necessari al suo rilascio indicati all'articolo 15.
2. L'autorizzazione è altresì revocata, nei casi di gravi inadempimenti, anche parziali, relativi alla corretta erogazione della formazione o alla rilevazione delle presenze di cui alla lettera d), dell'articolo 15 e per gravi violazioni delle prescrizioni specifiche di cui all'art. 18.
3. Tali inadempimenti sono accertati anche attraverso le comunicazioni di cui al comma 9 dell'articolo 22.

Linee guida

Nel caso in cui il Consiglio Nazionale riscontri, con qualsiasi modalità, la violazione delle disposizioni di cui all'articolo in commento, avvia una specifica istruttoria al termine della quale l'autorizzazione già concessa verrà revocata.

Il provvedimento di revoca viene comunicato dal Consiglio Nazionale a mezzo PEC.

Art. 21 - Elenco delle Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti

1. Nel sito ufficiale del Consiglio Nazionale, www.cnoconsulentidellavoro.it/, è pubblicato l'elenco aggiornato delle Associazioni di iscritti agli Albi e degli altri soggetti autorizzati all'organizzazione dell'attività di formazione continua.
2. Nell'elenco di cui al comma 1 sono indicati: la denominazione o ragione sociale del soggetto autorizzato, il numero dell'autorizzazione e la data di rilascio, il periodo di validità ed eventuali limitazioni per materie o modalità di svolgimento.

Linee guida

Tutti i soggetti autorizzati saranno inseriti nell'elenco ufficiale pubblicato sul sito web del Consiglio Nazionale al link www.cnoconsulentidellavoro.it/, o altro link che verrà successivamente comunicato.

Gli iscritti all'Albo dei Consulenti del Lavoro devono, infatti, poter conoscere se un soggetto che organizza attività formative sia effettivamente autorizzato secondo le norme vigenti.

Tale pubblicazione risponde alle generali regole di trasparenza amministrativa cui il Consiglio Nazionale è soggetto per effetto del decreto legislativo 97/2016.

Lo stesso è pertanto tenuto ad adempiere agli obblighi di pubblicazione concernenti "gli atti di carattere normativo e amministrativo generale" di cui all'art. 12, D. lgs. 33/2013. Ai sensi dell'art. 6, D. lgs. ult. cit., inoltre "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali (...) assicurandone (...) la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione".

CAPO V - DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEGLI EVENTI FORMATIVI

Art. 22 - Richiesta di accreditamento degli eventi organizzati dai soggetti autorizzati dal Consiglio Nazionale e vigilanza del Consiglio Provinciale competente per territorio

1. I soggetti autorizzati dal Consiglio Nazionale devono presentare al Consiglio Provinciale dell'Ordine territorialmente competente la richiesta di accreditamento degli eventi di cui all'articolo 8. Nel caso in cui l'evento sia svolto in ambiti territoriali localizzati su più province, la richiesta di accreditamento andrà rivolta a ciascun Consiglio Provinciale.
2. Per eventi svolti in modalità a distanza, il Consiglio Provinciale territorialmente competente si identifica come quello nel cui territorio viene realizzato l'evento o quello nel cui territorio ha la propria sede legale l'ente formatore o, ancora, dove quest'ultimo ha la propria stabile organizzazione in Italia. Per gli eventi svolti con modalità webinar, il Consiglio Provinciale territorialmente competente si identifica come quello nel cui territorio viene fruito l'evento.
3. La richiesta di cui al comma 1 deve essere inoltrata, per il tramite della piattaforma informatica messa a disposizione dal Consiglio Nazionale, almeno 20 giorni prima della data fissata per lo svolgimento dell'evento stesso.
4. Il Consiglio Provinciale competente, previa valutazione di conformità alle norme regolamentari e alle relative Linee Guida, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 18, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta può concedere o negare, con motivazione, l'accredito degli eventi formativi. La mancata risposta entro tale termine costituisce silenzio assenso.
5. Per ciascun evento il soggetto autorizzato dovrà specificare:
 - a. la tipologia dell'evento;
 - b. il titolo dell'evento e gli argomenti trattati;
 - c. la durata di trattazione di ciascun argomento;
 - d. la data di svolgimento;
 - e. il luogo di svolgimento dell'evento che deve essere compreso nel territorio del Consiglio Provinciale cui si chiede l'accredito;
 - f. l'indicazione e la qualificazione dei relatori in conformità ai requisiti di cui al precedente art. 14 comma 2;
 - g. la modalità di svolgimento dell'evento (in presenza o a distanza);
 - h. l'eventuale frazionamento dell'evento, nel caso vi siano singoli argomenti aventi piena autonomia scientifica;
 - i. 30 domande di natura scientifica relative agli argomenti trattati, per le finalità di cui al comma 3 dell'art. 23, che in alcun modo dovranno essere portate a conoscenza dei partecipanti.
6. Gli eventi formativi con una durata di oltre 20 ore, organizzati dai soggetti di cui all'articolo 14 del Regolamento, in diverse giornate, riguardanti un medesimo argomento, sono considerati "percorsi formativi strutturati". In tal caso, anche se svolti con modalità a distanza, la maturazione dei crediti formativi è limitata a 20.
7. I soggetti autorizzati, di cui all'articolo 14, che chiedono al Consiglio Provinciale l'accredito di un evento formativo, da svolgersi con qualsiasi modalità, sono tenuti al versamento di un contributo, per diritti di segreteria non rimborsabili, il cui importo è determinato dallo stesso Consiglio, entro il limite massimo di euro 150,00 (centocinquanta/00).
8. Il Consiglio Provinciale dell'Ordine vigila sull'esatto adempimento degli eventi formativi svolti dai soggetti autorizzati nel territorio di sua competenza. Nel caso in cui l'evento sia svolto in difformità totale o parziale rispetto all'accredito ricevuto non sarà ritenuto valido ai fini della formazione continua e, all'iscritto, non saranno riconosciuti i relativi crediti formativi.
9. Qualsiasi fatto, commesso dal soggetto autorizzato, che comporti il parziale o il totale inadempimento della corretta erogazione della formazione, rilevato dal Consiglio Provinciale competente per

territorio, deve essere, da quest'ultimo, tempestivamente comunicato via PEC al soggetto autorizzato e al Consiglio Nazionale.

10. Le comunicazioni di cui al comma 9 costituiscono elementi di valutazione in sede di rinnovo o di revoca dell'autorizzazione di cui ai precedenti articoli 19 e 20.

Linee guida

Coerentemente con quanto previsto al comma 4 dell'articolo 12, la richiesta di accreditamento dei soli eventi svolti in modalità webinar deve essere rivolta al Consiglio Provinciale nel cui territorio l'evento sarà erogato e dunque fruito dai relativi iscritti. La piattaforma, di conseguenza, impedirà la fruizione del webinar ai soggetti iscritti ad Ordini Territoriali diversi dal Consiglio Provinciale che ha accreditato l'evento.

L'ente formatore sarà tenuto all'inserimento del corso, qualunque sia la modalità selezionata in piattaforma (in presenza o a distanza), compilando tutte le informazioni previste fino al completamento della procedura informatica. Ad inserimento concluso, prima dell'inoltro, per approvazione, della richiesta di accreditamento al Consiglio Provinciale di riferimento, è necessario indicare l'ordine delle materie e l'orario di inizio e fine della singola lezione.

Il Consiglio Provinciale, al ricevimento della richiesta di accreditamento, verifica la conformità dell'evento relativamente alla tipologia, agli argomenti trattati, al titolo e a eventuali limitazioni contenute nella delibera di autorizzazione. Per "singolo evento" si intende un unico momento formativo, in un giorno definito.

Nel caso di eventi formativi svolti in giornate consecutive, il pagamento dei suddetti diritti di segreteria sarà corrisposto solo per la prima giornata.

Gli eventi formativi possono essere organizzati in presenza, a distanza, o in modalità mista.

Per tutti i percorsi formativi strutturati (ovvero per tutti i percorsi didattici con monte ore superiore a 20) sarà dovuto un unico pagamento dei diritti di segreteria, sia nel caso in cui siano organizzati in giornate consecutive che separate.

L'intera fruizione del percorso formativo strutturato potrà comportare l'attribuzione massima di 20 crediti formativi. Ai fini della maturazione dei 20 crediti, è necessario partecipare ad almeno il 70% dell'intero percorso.

È prevista anche per i percorsi formativi strutturati la possibilità di frazionare parzialmente l'evento, unicamente nel caso in cui vi siano singoli argomenti aventi piena autonomia scientifica. In tale ultima circostanza, i singoli eventi formativi frazionati e disgiunti rispetto al percorso formativo unitario consentiranno la maturazione autonoma di crediti, sempre nel limite di 20, indipendente dalla fruizione dell'intero percorso formativo. Anche l'approvazione di questa tipologia di evento – e delle eventuali sessioni frazionate - sarà sottoposta al Consiglio Provinciale che valuterà la sussistenza, o meno, della relativa autonomia scientifica. Non è ammessa la frazionabilità dell'intero percorso formativo.

L'organizzazione dei percorsi formativi strutturati è ammessa solo in modalità frontale o mista. Non è ammessa l'organizzazione e la fruizione di tali eventi nella sola modalità webinar.

Fermo restando il limite dei 20 crediti formativi complessivi, nel caso di percorso formativo strutturato svolto a cavallo di due anni, i crediti formativi saranno imputati cronologicamente nell'anno di effettivo svolgimento delle singole lezioni sulla base della percentuale scaturita dalla proporzione tra ore totali previste dal corso e crediti effettivamente riconosciuti, sia nel caso di percorsi formativi strutturati in presenza o in forma mista.

Se dal calcolo non scaturiscono numeri interi, la piattaforma procederà in modo automatico all'arrotondamento per eccesso o per difetto.

Per i percorsi formativi strutturati validi anche per i Consulenti iscritti al Registro dei Revisori Legali, l'autonomia scientifica si intende riferita ad ogni singola ora cui dovrà essere attribuito il relativo codice Mef individuabile nella tabella di raccordo codici, presente in piattaforma, elaborata dal Consiglio Nazionale e approvata dal Mef.

Il Consiglio Provinciale competente, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di accreditamento di un evento presentata dal singolo ente formatore, è tenuto a darne riscontro con provvedimento motivato che sarà opportunamente inserito in piattaforma da parte del Consiglio Provinciale stesso.

Il provvedimento motivato è dunque richiesto sia in caso di autorizzazione dell'evento, sia in caso di diniego. Il mancato riscontro entro i termini previsti integra una ipotesi di silenzio assenso.

Il Consiglio Provinciale con delibera consiliare può prevedere il pagamento di un contributo per diritti di segreteria per ogni evento formativo per cui viene chiesto l'accreditamento.

La delibera con la quale il Consiglio Provinciale fissa i predetti diritti di segreteria, che non possono eccedere l'importo massimo di € 150,00 per evento, si intende immediatamente esecutiva, fermo restando l'obbligo di comunicazione al Consiglio Nazionale.

Ove non risulti alcuna previsione, si andrà a presumere che l'importo relativo al singolo corso è pari a zero euro.

L'importo deliberato deve essere di uguale valore per tutti i soggetti autorizzati, fatta eccezione per Università e Pubbliche Amministrazioni, come specificato all'art. 24.

Tutte le richieste dovranno essere effettuate in conformità al Regolamento, integrato con le presenti linee guida, senza alcuna eccezione.

In caso di diniego al rinnovo di autorizzazione o di scadenza dell'autorizzazione stessa, saranno ritenuti validi, ai fini del riconoscimento dei relativi crediti, solo gli eventi già accreditati dal Consiglio Provinciale entro la data di scadenza dell'autorizzazione dell'ente formatore, anche se la data di svolgimento del corso è successiva alla scadenza della suddetta autorizzazione.

Gli enti formatori che hanno presentato nei termini istanza di rinnovo di autorizzazione saranno considerati autorizzati nelle more della definizione del procedimento e, pertanto, potranno presentare richieste di accreditamento ai Consigli Provinciali attraverso la piattaforma informatica.

Nel caso in cui, in relazione ad un evento già accreditato o in fase di accreditamento da parte del Consiglio Provinciale, dovesse intervenire una necessità di modifica (es. impossibilità relatore o variazione data/ sede) il soggetto autorizzato dovrà presentare tramite la piattaforma telematica la richiesta al Consiglio Provinciale il quale valuterà se ricorrano gli estremi per un accoglimento o un rigetto.

Nello specifico, è possibile presentare una richiesta motivata di modifica della data, del numero dei posti disponibili, del luogo, della locandina o del relatore nel termine di due giorni dalla data di inizio dell'evento. In caso di gravi, improvvise ed imprevedibili circostanze (malattia improvvisa, lutto, incidente) l'evento potrà essere annullato fino a due ore prima dell'inizio dell'evento stesso. L'annullamento del corso è consentito, previa comunicazione al cpo, anche per mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti, nel caso in cui l'evento sia a pagamento.

Nel caso in cui all'interno di un percorso formativo strutturato si renda necessario annullare una sessione formativa, l'ente formatore avrà l'onere di riprogrammare la singola sessione annullata, al fine di garantire la completezza del percorso formativo programmato e proposto agli iscritti.

Solo il Consiglio Provinciale, al verificarsi di situazioni che necessitino una modifica nell'attribuzione dei crediti formativi agli iscritti, ha la facoltà di gestire i crediti dei Consulenti e di modificarne il numero in qualsiasi momento tramite la piattaforma telematica.

Art. 23 - Modalità di rilevazione delle presenze, rilascio attestazioni e questionario di valutazione

1. Il soggetto organizzatore è tenuto alla rilevazione delle presenze dei partecipanti, in entrata ed in uscita mediante:
 - a. rilevazione informatica;
 - b. annotazione su un registro presenze contenente il nominativo del partecipante, la data, l'ora di entrata e di uscita e la firma.

Le modalità sono esplicitate nelle Linee Guida.

2. Il soggetto che ha organizzato l'evento in modalità e-learning rilascia al Consulente del Lavoro idoneo attestato di partecipazione, entro 30 giorni dallo svolgimento dello stesso. L'attestazione dovrà essere sottoscritta dal rappresentante legale e dovrà indicare luogo, data e durata dell'evento, soggetto organizzatore, Consiglio Provinciale accreditante, argomento e numero dei crediti attribuiti.

In tutti gli altri casi, il soggetto che ha organizzato l'evento rilascia l'attestato di partecipazione su richiesta.

3. Al termine degli eventi formativi organizzati dagli enti di cui all'art. 14, lettera e) ai fini della definitiva attribuzione dei crediti, ciascun Consulente del Lavoro partecipante è tenuto a rispondere entro 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione a uno specifico questionario sulla piattaforma informatica.

Il questionario di 10 domande, sarà così composto:

- a. 5 domande predisposte dal Consiglio Nazionale inerenti alla capacità organizzativa e qualitativa dell'Ente formatore, nonché sulla qualità e sulla capacità espositiva dei relatori;
 - b. 5 domande di natura scientifica, inerenti allo specifico evento, sorteggiate in un elenco di 30 domande predisposte dall'Ente formatore.
4. Eventuali irregolarità riscontrate nella procedura di somministrazione dei questionari di cui al precedente comma saranno valutate ai fini del rinnovo dell'autorizzazione o, in caso di gravi irregolarità, della revoca della stessa.

Linee guida

Sono previste regole di condotta generale per garantire un'effettiva partecipazione agli eventi, sottoposta a controllo e monitoraggio da parte dei soggetti organizzatori, mediante rilevazione delle presenze.

La presenza dei partecipanti deve essere rilevata dall'ente formatore, previa identificazione, esclusivamente mediante le funzioni presenti in piattaforma "Accreditamento online" o "Accreditamento off line" con una delle seguenti modalità:

- a) *Mediante rilevazione informatica (lettura ottica) del tesserino DUI di ogni singolo partecipante in entrata ed in uscita;*
- b) *Mediante imputazione manuale in piattaforma della presenza dei singoli partecipanti contestualmente all'entrata e all'uscita. In tale seconda ipotesi la presenza dei partecipanti dovrà altresì essere attestata, previa esibizione di idoneo documento di riconoscimento, mediante apposizione della firma*

in entrata ed uscita su un registro cartaceo con l'annotazione degli orari. Il registro dovrà essere caricato in piattaforma ad opera dell'ente formatore entro i successivi 30 giorni, pena la mancata attribuzione dei crediti.

Nei successivi 30 giorni dalla realizzazione dell'evento, l'ente formatore dovrà effettuare in piattaforma la "conclusione del corso".

Fino al momento della convalida definitiva della conclusione del corso, se l'ente formatore rilevasse errori o incongruenze, potrà apportare modifiche alle sole presenze già inserite.

Nel caso in cui un ente formatore dovesse riscontrare un errore materiale relativo all'attestazione delle presenze dei partecipanti dopo la conclusione del corso, sia in ordine ai nominativi che alla quantificazione dei crediti, producendo idonea documentazione potrà rivolgere istanza di integrazione al Consiglio Provinciale competente, il quale potrà valutare l'eventuale integrazione.

In relazione alla tolleranza temporale concessa all'entrata e all'uscita di un evento formativo, l'impostazione di base della piattaforma informatica è stabilita in 30 minuti complessivi. Tale limite di tolleranza può essere prolungato, esclusivamente ad opera dei Consigli Provinciali, fino ad un massimo di un'ora. La modifica della tolleranza temporale può avvenire ad opera dei Consigli Provinciali anche ad evento già realizzato a partire dal giorno successivo all'evento formativo, accedendo all'apposita area della piattaforma dedicata alla gestione delle presenze.

La piattaforma informatica prevede una funzione di "iscrizione" al corso con la finalità di prenotazione all'evento. Ai fini di una corretta rilevazione delle presenze, tale predetta funzionalità è da intendersi obbligatoria unicamente per la modalità webinar.

Per gli eventi svolti in presenza, invece, l'iscrizione resta uno strumento di utilità per la corretta gestione dei corsi il cui utilizzo non è tuttavia obbligatorio. Pertanto, il giorno dell'evento in presenza, dovranno essere rilevate le presenze di tutti i partecipanti, indipendentemente dall'avvenuta prenotazione.

La gestione del registro dei praticanti tramite la procedura Albo, consente ai praticanti di prenotarsi agli eventi formativi, a partire dal settimo giorno precedente alla data dell'evento. La prenotazione agli eventi potrà avvenire per il tramite della piattaforma informatica e solo qualora siano rimasti posti liberi non prenotati da Consulenti del Lavoro.

Solamente per i Consigli Provinciali che abbiano correttamente utilizzato l'apposita funzione nell'Albo Unico telematico (indicazione dell'appartenenza del Consulente del Lavoro anche al Registro dei Revisori Legali e numero di iscrizione), sarà possibile gestire la formazione specifica valida ai fini dell'assolvimento dell'obbligo formativo dei Revisori legali attraverso la piattaforma informatica.

Per i corsi che prevedano la trattazione di tematiche valide anche ai fini della formazione specifica per i revisori legali, si dovrà inserire in relazione a ciascuna fascia oraria (obbligatoriamente 1 ora) il codice e il sottocodice delle materie trattate, corrispondenti a quelli dell'allegato I del Protocollo di Intesa sottoscritto dal Consiglio Nazionale con il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato avente ad oggetto il riconoscimento dell'equipollenza della formazione già assolta dagli iscritti nell'Ordine dei Consulenti del Lavoro con quella dei Revisori legali. Per i Consigli Provinciali che abbiano correttamente utilizzato la predetta funzione sarà considerato assolto l'adempimento relativo all'invio dei dati concernenti la formazione dei Consulenti del Lavoro iscritti anche al Registro dei Revisori legali.

Al termine dell'evento formativo organizzato dai soggetti individuati all'art. 14, co.1, lett. e), per i soli eventi organizzati in modalità webinar, non inseriti in percorsi formativi strutturati, il Consulente è tenuto a rispondere, entro dieci giorni, ad uno specifico questionario ai fini della definitiva attribuzione dei crediti formativi.

Il questionario verrà somministrato mediante l'invio di un link a tutti i partecipanti al termine del corso e sarà composto da cinque domande di carattere qualitativo, elaborate dal Consiglio Nazionale, inerenti la corretta erogazione dell'evento, e cinque domande di carattere scientifico vertenti sugli argomenti oggetto dell'evento formativo, selezionati in maniera randomica ed automatica tra le 30 domande proposte dall'ente formatore in fase di creazione del corso (in modalità webinar) in piattaforma.

Il questionario scientifico si intende superato qualora il Consulente risponda correttamente a quattro domande su cinque; in caso di mancato superamento al primo tentativo, il professionista avrà la possibilità di ripetere il test un'ultima volta, rispettando il limite temporale di 10 giorni dal ricevimento del link.

La piattaforma implementata dal Consiglio Nazionale, con l'ausilio tecnico della Fondazione Studi, garantirà l'immediato riscontro dell'esito del suddetto questionario al Consulente che ha partecipato al webinar.

Il Consiglio Nazionale potrà controllare a campione la qualità scientifica dei test erogati e il Consulente del Lavoro potrà segnalare eventuali irregolarità o inesattezze nella somministrazione del test al Consiglio Provinciale che ha accreditato l'evento.

Art. 24 - Università e Pubbliche Amministrazioni – adempimenti e procedure

1. Università e Pubbliche Amministrazioni, comprese le rispettive diramazioni territoriali (quali Amministrazioni regionali e comunali, INPS, INAIL, Ispettorato Nazionale del Lavoro, Ispettorati Territoriali del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Ministeri) sono da considerarsi "enti autorizzati di diritto", per i quali non è richiesta la procedura autorizzatoria di cui agli art. 15-17.
2. Per l'accreditamento del singolo evento formativo, i soggetti di cui al comma 1 devono eseguire la procedura di cui ai precedenti articoli 22 e 23, utilizzando l'apposita piattaforma informatica.
3. Il Consiglio Provinciale, in un'ottica di collaborazione istituzionale, in alternativa a quanto previsto al precedente comma, potrà farsi carico degli adempimenti relativi alla piattaforma concernenti eventi organizzati dai soggetti di cui al comma 1.
4. Gli iscritti che abbiano partecipato ad eventi formativi organizzati da enti autorizzati di diritto, non accreditati secondo quanto previsto dai precedenti commi 2 e 3, possono comunque presentare al Consiglio dell'ordine la richiesta di validazione dei crediti formativi, tramite la piattaforma informatica, come "altra attività" ai sensi all'art. 9 comma 2 lettera m) .
5. Gli enti autorizzati di diritto sono, in ogni caso, esonerati dal pagamento del contributo per diritti di segreteria di cui all'articolo 22, comma 7, stabilito dal Consiglio Provinciale.

Linee guida

Per quanto riguarda Università e Pubbliche Amministrazioni, qualora intendano presentare istanza di accreditamento al Consiglio Provinciale competente per territorio per il singolo evento, dovranno previamente registrarsi sulla piattaforma informatica.

L'articolo in commento, per favorire la fruizione degli eventi formativi organizzati dai soggetti autorizzati di diritto, da parte degli iscritti, prevede tre diverse modalità di gestione.

L'abilitazione all'utilizzo della piattaforma informatica rilasciata agli enti autorizzati di diritto è considerata priva di scadenza, così come avviene per i Consigli Provinciali.

Il Consiglio dell'ordine competente valuta la richiesta di cui al comma 4 in relazione ai contenuti dell'evento formativo.

In nessun caso altri ordini professionali, sia nazionali che territoriali, possono organizzare in autonomia eventi accreditabili ai fini del presente Regolamento.

CAPO VI – OBBLIGHI DEI CONSIGLI PROVINCIALI, ADEMPIMENTI E FACOLTA' DEGLI ISCRITTI

Art. 25 – Obblighi dei Consigli Provinciali

1. I Consigli Provinciali provvedono, direttamente o in collaborazione con soggetti terzi, all'organizzazione di eventi formativi in misura tale da garantire ai propri iscritti il conseguimento, nel biennio, del numero minimo di crediti di cui al comma 3 dell'articolo 7 del presente regolamento.

Art. 26 - Dichiarazioni dell'iscritto e verifiche del Consiglio Provinciale

2. Il Consulente del Lavoro che, avendo maturato crediti formativi in misura inferiore a quelli previsti dall'articolo 7, comma 3, intenda avvalersi della facoltà di cui all'articolo 7, comma 6, dovrà presentare apposita richiesta mediante la piattaforma informatica entro il mese di febbraio successivo alla fine del biennio formativo.
3. I Consulenti del Lavoro, entro il 31 gennaio successivo alla fine del biennio formativo, inseriscono, tramite l'area riservata della piattaforma informatica, le attestazioni relative alle altre attività di cui all'art. 9 e gli attestati dei corsi fruiti in modalità e-learning.
4. Il Consiglio Provinciale entro il mese di febbraio successivo alla fine del biennio formativo verifica il corretto adempimento degli obblighi formativi da parte degli iscritti.
5. Il Consiglio Nazionale, trascorso il termine di cui al comma 3, verifica mediante la piattaforma informatica il numero degli eventi formativi organizzati da ciascun Consiglio Provinciale, il numero e le percentuali degli iscritti in regola con gli obblighi formativi.

Linee guida

Il Consulente del Lavoro previa necessaria registrazione, accedendo alla propria area riservata della piattaforma telematica, può in qualsiasi momento verificare la propria posizione e prenotare la partecipazione agli eventi formativi.

Il Consulente del Lavoro che non sia riuscito a conseguire tutti i crediti formativi richiesti (v. art. 7, comma 3, del Regolamento) potrà presentare richiesta, entro il 28 febbraio successivo alla fine del biennio formativo, tramite la piattaforma telematica, per avvalersi della facoltà di recuperare, entro i primi 6 mesi del biennio successivo, il debito formativo fino a 12 crediti.

Fermo restando l'obbligo previsto al comma 2, è facoltà del Consulente del Lavoro inserire progressivamente nel corso del biennio formativo, nella propria area riservata, le attestazioni dei crediti maturati in relazione alle attività di cui all'articolo 9 e ai corsi fruiti in modalità e-learning.

Art. 27 - Riproporzionamento dei crediti formativi

1. Il Consiglio provinciale su istanza, motivata e documentata, del Consulente del lavoro interessato, può riproporzionarne in parte l'obbligo formativo nei seguenti casi:
 - malattia;
 - infortunio;
 - inabilità temporanea;
 - disabilità;
 - invalidità;
 - Maternità/paternità
 - richiamo alle armi;
 - svolgimento del servizio civile, di attività volontariato e periodi di servizio presso la protezione civile, soccorso alpino e speleologico;
 - assistenza prestata ai sensi della legge n. 104/1992;
 - Superamento del 70° anno di età;
 - altri casi di documentato impedimento derivante da accertate cause oggettive di forza maggiore.

2. Il riproporzionamento dei crediti di cui al comma 1 viene effettuato in ventiquattresimi, secondo i seguenti criteri:
 - In caso di impossibilità temporanea assoluta all'adempimento dell'obbligo formativo, il Consiglio provinciale provvederà a riproporzionare i crediti in funzione della "durata" dell'impedimento occorso.
 - In caso di riduzione, temporanea o definitiva, della capacità di adempiere all'obbligo formativo, il Consiglio provinciale provvederà a riproporzionare i crediti in funzione dell'"entità" dell'impedimento.

Il Consiglio provinciale, nell'effettuare il riproporzionamento, dovrà valutare anche l'eventuale ricorrenza di più condizioni tra quelle previste al precedente comma 1.

3. Nel caso del superamento del settantesimo anno di età, su richiesta dell'interessato, il Consiglio Provinciale può riproporzionare in ventiquattresimi i crediti formativi riducendoli nella misura massima del 50% dell'obbligo biennale.

4. Nel caso di maternità e di congedi e diritti relativi alla paternità, i crediti da conseguire vengono rideterminati considerando quale intervallo di impedimento formativo il periodo che decorre da due mesi antecedenti la data del parto fino al compimento dell'anno di età del bambino.

5. Sono equiparati alla maternità gli istituti dell'affidamento e dell'adozione. Nel caso di affidamento o adozione i crediti da conseguire vengono rideterminati per il periodo di un anno dall'ingresso del minore nel nucleo familiare.

6. In caso di eventi o patologie irreversibili, il riproporzionamento viene effettuato in via definitiva, senza obbligo di rinnovo dell'istanza da parte dell'iscritto.

7. L'istanza di cui al comma 1 deve essere inviata tramite la piattaforma informatica entro 30gg dal verificarsi della causa che dà diritto al riproporzionamento e comunque non oltre il 31 gennaio successivo al compimento del biennio.

8. Il riproporzionamento, pur potendo prevedere una riduzione a zero dei crediti formativi da maturare in relazione ai casi di impossibilità temporanea assoluta di cui al comma 1, non potrà mai comportare l'esonero definitivo dall'obbligo di formazione continua.

Linee guida

Per eventi che comportano una impossibilità temporanea ed assoluta all'adempimento, per il Consiglio provinciale effettuerà la valutazione tenendo conto della "durata" dell'impedimento, si intende a titolo esemplificativo il ricovero in ospedale, che dà luogo a una durata temporale dell'impedimento.

Per eventi che invece determinano la riduzione, temporanea o definitiva, della capacità di adempiere all'obbligo formativo, per cui il Consiglio provinciale effettuerà la valutazione tenendo conto dell' "entità" dell'impedimento, si intende a titolo esemplificativo il riconoscimento della percentuale di invalidità, che dà luogo non a un impedimento legato a un periodo, ma alla riduzione della possibilità di assolvere all'obbligo formativo, per un arco temporale indefinito.

In ogni caso il Consiglio provinciale dovrà valutare il contemporaneo verificarsi di più condizioni previste dai commi 1: a titolo esemplificativo, al riproporzionamento per raggiungimento dei 70 anni di età potrebbe essere aggiunto un ulteriore riproporzionamento in caso di ricovero ospedaliero.

Il riproporzionamento vagliato e concesso dal Consiglio Provinciale per il compimento del settantesimo anno di età verrà automaticamente riproposto dalla piattaforma informatica per gli iscritti che abbiano presentato tale richiesta per il biennio precedente, ciò sempre che risulti correttamente flaggata la fattispecie.

Per agevolare l'espletamento del residuo obbligo formativo il Consiglio Provinciale potrà valutare se autorizzare il Consulente del Lavoro, su richiesta dello stesso, a conseguire i crediti formativi in modalità a distanza in una percentuale superiore a quella prevista in via generale (40% ai sensi dell'art. 7, comma 7 Regolamento).

A tutela della genitorialità, inoltre, al Consulente del Lavoro con figli minori di un anno è riconosciuta la possibilità di un aumento della formazione a distanza pari al 60% dell'obbligo biennale.

CAPO VII- SANZIONI

Art. 28 - Responsabilità disciplinare

1. Ai sensi dell'articolo 26 della legge 12 gennaio 1979, n. 12, dell'ultimo periodo dell'articolo 7, comma 1, del d.P.R. 7 agosto 2012, n. 137 nonché del vigente Codice Deontologico, la violazione dell'obbligo di curare il continuo e costante aggiornamento della propria competenza professionale costituisce illecito disciplinare.
2. Il Consiglio Provinciale, accertato il mancato rispetto degli obblighi formativi da parte degli iscritti, provvede alla tempestiva segnalazione al Consiglio di Disciplina territorialmente competente per l'avvio del procedimento disciplinare.

Linee guida

L'aggiornamento continuo è uno specifico e fondamentale dovere, la cui omissione, totale o parziale, porterà alla comminazione di sanzioni disciplinari.

CAPO VIII – ALTRE DISPOSIZIONI

Art. 29 - Protocolli di intesa

1. Il Consiglio Nazionale, per il perseguimento delle finalità del presente regolamento, promuove la stipula di convenzioni e protocolli a livello nazionale ed internazionale, al fine di ampliare l'offerta formativa e il reciproco riconoscimento dei crediti conseguiti all'estero.

Art. 30 - Norme di attuazione

1. Il Consiglio Nazionale, in relazione al presente regolamento, emana atti di indirizzo ed attuazione che definiscono modalità e procedure di svolgimento delle attività e degli eventi relativi alla formazione continua.

Linee guida

Le linee guida, come sopra precisato, costituiscono atto di indirizzo adottato dal Consiglio nazionale in base al presente articolo.

Il Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro si riserva, in ogni momento, di integrare o modificare le linee guida, ove la prassi applicativa dovesse far emergere ulteriori aspetti di riflessione o necessità di precisazioni.

Art. 31 - Pubblicazione e entrata in vigore

1. Il presente regolamento verrà pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro, all'indirizzo: www.cnoconsulentidellavoro.it/, ed entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO SULLA FORMAZIONE CONTINUA

A - ORDINAMENTO PROFESSIONALE E CODICE DEONTOLOGICO

A.1 Ordinamento professionale

- A.1.01 Gli organi e le istituzioni previste dall'Ordinamento Professionale
- A.1.02 Accesso all'esercizio della professione
- A.1.03 La regolamentazione del praticantato
- A.1.04 Le società tra professionisti
- A.1.05 Le norme a tutela della professione
- A.1.06 La responsabilità disciplinare del Consulente del Lavoro

A.2 Codice deontologico

- A.2.01 Norme deontologiche, valenza giuridica dei codici deontologici
- A.2.02 Doveri generali
- A.2.03 Rapporti esterni con colleghi, praticanti, clienti enti ed istituzioni ed altri soggetti
- A.2.04 Rapporti interni con collaboratori, praticanti e dipendenti
- A.2.05 Esercizio della professione
- A.2.06 Potestà disciplinare

A.3 Compensi

- A.3.01 Il Mandato professionale
- A.3.02 Compensi delle prestazioni professionali
- A.3.03 Onorari per i Consulenti Tecnici del Giudice
- A.3.04 Compensi dei sindaci e dei revisori legali

A.4 L'ENPA CL

- A.4.01 Ordinamento dell'Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza dei Consulenti del Lavoro
- A.4.02 Condizioni per l'iscrizione e status dell'associato
- A.4.03 La contribuzione soggettiva ed integrativa
- A.4.04 Le prestazioni previdenziali della Cassa
- A.4.05 Le prestazioni di assistenza e di solidarietà della Cassa

A.5 Le attribuzioni della Fondazione Consulenti per il lavoro

- A.6.01 Statuto e regolamento
- A.6.02 Il ruolo del delegato
- A.6.03 Gestione e requisiti della sede autorizzata ed accreditata

B - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLO STUDIO PROFESSIONALE

B.1 Il sistema informatico

- B.1.01 I sistemi informativi per la gestione dello studio
- B.1.02 Essere online e muoversi online
- B.1.03 La gestione e la trasmissione di atti e documenti
- B.1.04 La tutela della Privacy e il trattamento dei dati negli studi professionali

B.2 L'organizzazione dello studio professionale

- B.2.01 Le risorse umane
- B.2.02 Le deleghe ai collaboratori
- B.2.03 L'assetto organizzativo dello studio professionale
- B.2.04 Il posizionamento dello studio nel mercato del lavoro
- B.2.05 La formazione continua

B.3 Gestione, Marketing e comunicazione dello studio professionale

- B.3.01 Il controllo di gestione per migliorare attività e risultati dello studio professionale
- B.3.02 La pianificazione strategica dello studio
- B.3.03 Il Marketing dello studio professionale
- B.3.04 Il professionista e l'intangibilità della prestazione professionale
- B.3.05 L'immagine, leva strategica dello studio professionale
- B.3.06 Intelligenza artificiale utilizzo degli strumenti nello studio professionale

B.4 Normativa antiriciclaggio

- B.4.01 Principi generali: i reati di riciclaggio, reimpiego e auto-riciclaggio
- B.4.02 Gli obblighi antiriciclaggio dei professionisti ed il sistema sanzionatorio
- B.4.03 Le procedure antiriciclaggio negli studi professionali

C - DIRITTO DEL LAVORO

C.1 Diritto del lavoro

- C.1.01 Le fonti del diritto del lavoro e della previdenza sociale
- C.1.02 Il diritto del lavoro
- C.1.03 La prassi amministrativa
- C.1.04 Il lavoro subordinato
- C.1.05 Il lavoro autonomo
- C.1.06 La para-subordinazione
- C.1.07 Le collaborazioni coordinate e continuative
- C.1.08 Il lavoro associato

- C.1.09 Il lavoro accessorio
- C.1.10 Il sindacato nell'ordinamento italiano
- C.1.11 La libertà sindacale
- C.1.12 Lo statuto dei lavoratori
- C.1.13 La rappresentanza dei lavoratori a livello aziendale (RSA e RSU)
- C.1.14 I sistemi di relazioni industriali nel panorama nazionale ed europeo
- C.1.15 La negoziazione sindacale
- C.1.16 I contratti di prossimità
- C.1.17 La contrattazione di secondo livello ed i vantaggi fiscali e previdenziali
- C.1.18 Come redigere un contratto collettivo
- C.1.19 La partecipazione attiva dei lavoratori ed i sistemi di co-gestione
- C.1.20 Il contratto collettivo di lavoro
- C.1.21 Le nuove regole della contrattazione collettiva
- C.1.22 Lo sciopero
- C.1.23 La serrata

C.2 Il contratto di lavoro subordinato

- C.2.01 La contrattualità del rapporto di lavoro subordinato
- C.2.02 La capacità dei soggetti contraenti
- C.2.03 I requisiti dei contratti di lavoro. La volontà, la forma, la causa e l'oggetto
- C.2.04 La clausola contrattuale relativa al periodo di prova
- C.2.05 Il contratto a tempo indeterminato ed il contratto a tempo indeterminato a tutele crescenti
- C.2.06 Le tipologie contrattuali speciali
- C.2.07 L'invalidità del contratto e la tutela delle prestazioni di fatto
- C.2.08 La certificazione del contratto di lavoro
- C.2.09 Il lavoro a tempo determinato

C.3 Le assunzioni agevolate

- C.3.01 Le agevolazioni per l'assunzione dei lavoratori e il Repertorio nazionale degli incentivi
- C.3.02 I criteri generali per la fruizione degli incentivi
- C.3.03 Le agevolazioni per l'assunzione di particolari categorie di lavoratori
- C.3.04 Misure per garantire l'inserimento o il reinserimento dei lavoratori svantaggiati

C.4 La prestazione di lavoro

- C.4.01 La determinazione della posizione del lavoratore nell'organizzazione aziendale
- C.4.02 Le mansioni
- C.4.03 Le qualifiche
- C.4.04 L'inquadramento unico

C.4.05 Il trasferimento del lavoratore

C.4.06 L'obbligazione principale e gli obblighi integrativi del lavoratore

C.4.07 I diritti del lavoratore

C.5 La tutela del lavoro minorile e delle genitorialità

C.5.01 La tutela delle condizioni di lavoro dei minori

C.5.02 La tutela della genitorialità di lavoratori dipendenti, parasubordinati ed autonomi

C.6 La parità di genere e tutela contro le discriminazioni

C.6.01 La parità di genere e le pari opportunità nel rapporto di lavoro

C.6.02 Il divieto di discriminazioni per motivi di razza, religione, convinzioni personali, orientamento sessuale, origine etnica, handicap ed età

C. 6.03 Le pari opportunità generazionali

C. 6.04 Le pari opportunità territoriali

C.6.05 Codice delle pari opportunità, rapporti biennali, certificazione di genere e prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022

C.7 Poteri ed obblighi del datore di lavoro

C.7.01 Il potere direttivo

C.7.02 Il potere disciplinare

C.7.03 Il potere di vigilanza e di controllo

C.7.04 Il divieto di controllo a distanza

C.7.05 Gli obblighi del datore di lavoro

C.8 Il trattamento economico del lavoratore

C.8.01 L'obbligazione retributiva e suo adempimento

C.8.02 La struttura ed elementi della retribuzione

C.8.03 I sistemi di retribuzione

C.8.04 La retribuzione imponibile ai fini previdenziali

C.9 Luogo ed orario di lavoro

C.9.01 Il luogo della prestazione lavorativa

C.9.02 La disciplina dell'orario di lavoro

C.9.03 Criteri di organizzazione dell'orario di lavoro

C.9.04 Il lavoro straordinario

C.9.05 Ferie, festività, permessi e congedi

C.9.06 I congedi per eventi particolari, per disabilità, per la formazione e per le donne vittime di violenza di genere

C.9.07 La disciplina normativa dell'assenza per malattia del lavoratore subordinato e parasubordinato

C.10 I rapporti di lavoro a contenuto formativo

C.10.01 L'apprendistato

C.11 Rapporti di lavoro ad orario ridotto o modulato ed a prestazioni flessibili

C.11.01 Il lavoro a tempo parziale

C.11.02 Il lavoro intermittente

C.12 Rapporti di lavoro derivanti da esternalizzazione

C.12.01 Il rapporto di lavoro derivante da somministrazione

C.12.02 Il lavoro a domicilio

C.12.03 Il distacco del lavoratore

C.12.04 Il lavoro agile, il telelavoro

C.12.05 Disposizioni a tutela dei lavoratori dipendenti dell'appaltatore

C.13 Rapporti speciali in base all'attività svolta

C.13.01 Il lavoro domestico

C.13.02 Il lavoro familiare e l'impresa familiare

C.13.03 Il lavoro dei portieri

C.13.04 Il lavoro nello sport e nello spettacolo

C.13.05 Il lavoro giomalistico

C.13.06 il lavoro in agricoltura

C.13.07 il lavoro in cooperativa

C.14 La cessazione del rapporto di lavoro

C.14.01 Le cause di estinzione del rapporto di lavoro

C.14.02 La disciplina delle dimissioni e delle risoluzioni consensuali

C.14.03 I requisiti sostanziali e formali del licenziamento

C.14.04 I presupposti di legittimità del licenziamento

C.14.05 I divieti di licenziamento

C.14.06 Il licenziamento discriminatorio

C.14.07 L'illegittimità del licenziamento e le conseguenze sanzionatorie

C.14.08 L'impugnazione, l'offerta conciliativa e la revoca del licenziamento

C.14.09 Il regime sanzionatorio dei licenziamenti individuali, discriminatori o nulli

C.14.10 I licenziamenti collettivi per riduzione di personale

D- LEGISLAZIONE SOCIALE, PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE

D.1 Legislazione sociale

D.1.01 La legislazione sociale

- D.1.02 La previdenza sociale
- D.1.03 Il modello dell'assicurazione sociale e le assicurazioni obbligatorie
- D.1.04 Il rapporto giuridico previdenziale
- D.1.05 La tutela previdenziale per i lavoratori dipendenti
- D.1.06 Il principio dell'automaticità delle prestazioni previdenziali
- D.1.07 Le dichiarazioni e le denunce ai fini previdenziali ed assistenziali
- D.1.08 La responsabilità del datore di lavoro per l'adempimento della contribuzione ed il sistema sanzionatorio nei casi di omissione contributiva
- D.1.09 L'inquadramento dei datori di lavoro ai fini della contribuzione previdenziale e assicurativa
- D.1.10 Il libro unico del lavoro
- D.1.11 Le gestioni speciali per i lavoratori agricoli, gli artigiani ed i commercianti
- D.1.12 I pescatori autonomi
- D.1.13 I regimi per i liberi professionisti e la gestione separata
- D.1.14 Fondo di previdenza del clero e dei ministri del culto di confessioni religiose diverse dalla cattolica

D.2 Prestazioni previdenziali a sostegno della famiglia

- D.2.01 Gli assegni per il nucleo familiare
- D.2.02 L'assegno per congedo matrimoniale
- D.2.03 I Congedi parentali
- D.2.04 L'assegno unico universale

D.3 Gli ammortizzatori sociali

- D.3.01 Il sistema degli ammortizzatori sociali
- D.3.02 Le integrazioni salariali
- D.3.03 I contratti di solidarietà
- D.3.04 I fondi di solidarietà bilaterali ed il Fondo di integrazione salariale
- D.3.05 La prestazione dell'assicurazione sociale per l'impiego
- D.3.06 La disciplina della disoccupazione dei lavoratori
- D.3.07 I trattamenti di disoccupazione per i lavoratori agricoli
- D.3.08 L'indennità di mobilità

D.4 L'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali

- D.4.01 L'assicurazione ed il rapporto assicurativo
- D.4.02 L'infortunio sul lavoro e le malattie professionali
- D.4.03 Le prestazioni

D.5 Il TFR e la previdenza complementare

- D.5.01 La disciplina del Trattamento di Fine Rapporto
- D.5.02 La disciplina del TFR in regime di retribuzione differita
- D.5.03 Il fondo di garanzia TFR

D.5.04 La previdenza complementare

D.5.05 La partecipazione alle forme pensionistiche complementari

D.5.06 Il Fondo di Tesoreria INPS

D.6 L'assicurazione obbligatoria per l'invalidità, la vecchiaia e i superstiti

D.6.01 L'anzianità contributiva e gli istituti per il cumulo dei contributi versati in diverse gestioni

D.6.02 La prescrizione dei contributi, le prestazioni previdenziali ed il rapporto tra contributi e prestazioni previdenziali

D.6.03 I requisiti per il diritto alla pensione

D.6.04 I sistemi di calcolo delle pensioni

D.6.05 Il processo di adeguamento del sistema pensionistico

D.6.06 I trattamenti pensionistici

D.7 La tutela dei diritti del lavoratore

D.7.01 I privilegi, le garanzie e l'indisponibilità dei diritti dei lavoratori da parte dei terzi

D.7.02 Rinunce, transazioni e quietanze a saldo

D.7.03 La tutela giudiziaria dei lavoratori subordinati

D.7.04 Gli strumenti per la risoluzione stragiudiziale delle controversie di lavoro

D.8 Le ispezioni in azienda

D.8.01 La vigilanza nelle aziende. L'Ispettorato nazionale del lavoro e gli altri organi competenti

D.8.02 L'attività ispettiva

D.8.03 Gli istituti conciliativi: la conciliazione monocratica

D.8.04 La diffida accertativa per i crediti patrimoniali

D.8.05 La regolarizzazione degli illeciti amministrativi in materia di lavoro e legislazione sociale: la diffida obbligatoria

D.8.06 La regolarizzazione degli illeciti penali in materia di lavoro e legislazione sociale: la prescrizione obbligatoria

D.8.07 Il sistema dei ricorsi

E – MERCATO DEL LAVORO – INTERMEDIAZIONE PUBBLICA E PRIVATA

E.1 Intermediazione pubblica e privata, i servizi per l'impiego

E.1.01 Il sistema di collocamento

E.1.02 Funzioni e compiti dell'Operatore Pubblico (Stato e Regioni). L'ANPAL

E.1.03 I sistemi di raccolta dei dati, di interoperabilità e di coordinamento

E.1.04 L'attività di intermediazione privata ed i soggetti autorizzati ed accreditati

E.1.05 Obblighi comportamentali per gli operatori pubblici e privati

E.1.06 I servizi per l'impiego

E.2 Politiche attive per il lavoro

- E.2.01 Misure, strumenti e programmi nazionali e regionali(GOL, Garanzia giovani etc.)
- E.2.02 L'assistenza alla ricerca di impiego: il patto di servizio personalizzato
- E.2.03 Orientamento al lavoro e bilancio delle competenze
- E.2.04 Misure e programmi di formazione, riqualificazione ed aggiornamento delle competenze
- E.2.05 I tirocini formativi e di orientamento
- E.2.06 Misure di accompagnamento al lavoro
- E.2.07 Finalizzazione e remunerazione delle attività

E.3 La Somministrazione di lavoro

- E.3.01 La somministrazione di lavoro
- E.3.02 Somministrazione illecita di manodopera. Ipotesi di reato, sanzioni e conseguenze per le parti

E.4 La Collocamento per lavoratori svantaggiati, disabili e stranieri

- E.4.01 Il collocamento obbligatorio
- E.4.02 Lo strumento della convenzione per l'occupazione dei lavoratori svantaggiati e disabili
- E.4.03 Il collocamento dei lavoratori stranieri; procedure, regolarizzazioni e flussi migratori

F - STRUMENTI DI DEFLAZIONE DEL CONTENZIOSO IN MATERIA DI LAVORO E DI LEGISLAZIONE SOCIALE

F.1 La tutela dei diritti del lavoratore

- F.1.01 I privilegi, le garanzie e l'indisponibilità dei diritti dei lavoratori da parte dei terzi
- F.1.02 Rinunce, transazioni e quietanze a saldo
- F.1.03 La tutela giudiziaria dei lavoratori subordinati
- F.1.04 Gli strumenti per la risoluzione stragiudiziale delle controversie di lavoro

F.2 Commissioni di certificazione, conciliazione ed arbitrato

- F.2.01 Le commissioni di certificazione dei contratti, conciliazione ed arbitrato: tipologie e differenze,
- F.2.02 Le commissioni di certificazione dei contratti, conciliazione ed arbitrato istituite presso i Consigli provinciali: Regolamento, adempimenti ed obblighi
- F.2.03 Procedure di certificazione dei contratti di lavoro, singole clausole
- F.2.04 Tentativo di conciliazione obbligatorio per contratti certificati
- F.2.05 Procedura di conciliazione facoltativa delle liti di lavoro e funzioni assimilate
- F.2.06 Soluzione arbitrale delle controversie

G – DIRITTO TRIBUTARIO

G.1 Diritto tributario

- G.1.01 Le fonti del diritto tributario
- G.1.02 Principi e norme costituzionali
- G.1.03 Statuto del contribuente
- G.1.04 Efficacia della norma tributaria nel tempo e nello spazio
- G.1.05 I soggetti passivi d'imposta
- G.1.06 Il sostituto d'imposta
- G.1.07 I regimi contabili ai fini delle imposte dirette
- G.1.08 La dichiarazione dei redditi
- G.1.09 L'assistenza fiscale prestata dai professionisti: la certificazione tributaria
- G.1.10 Il contenzioso tributario e la difesa del contribuente
- G.1.11 Accertamento, controllo formale e liquidazione delle imposte
- G.1.12 Accertamento con adesione e conciliazione giudiziale
- G.1.13 Autotutela dell'Amministrazione Finanziaria
- G.1.14 La riscossione delle imposte
- G.1.15 Rimborso delle imposte
- G.1.16 Il sistema sanzionatorio tributario
- G.1.17 L'imposta sul reddito delle persone fisiche
- G.1.18 L'imposta sul reddito della società
- G.1.19 L'imposta sul valore aggiunto IVA
- G.1.20 L'imposta regionale sulle attività produttive IRAP
- G.1.21 L'addizionale regionale e l'addizionale comunale IRPEF
- G.1.22 L'imposta unica comunale IUC e l'imposta municipale propria IMU
- G.1.23 L'imposta sui rifiuti
- G.1.24 L'imposta di registro
- G.1.25 Le imposte ipotecarie e catastali
- G.1.26 L'imposta sulle successioni e donazioni
- G.1.27 L'imposta di bollo
- G.1.28 Le imposte di fabbricazione e le imposte sui consumi
- G.1.29 Diritto tributario comunitario
- G.1.30 Diritto tributario internazionale

H – DIRITTO PRIVATO – PUBBLICO E PENALE

H.1 Elementi di diritto privato

- H.1.01 La capacità giuridica e la capacità di agire
- H.1.02 Il rapporto giuridico e le situazioni giuridiche soggettive
- H.1.03 La persona fisica
- H.1.04 Le persone giuridiche e gli enti non riconosciuti
- H.1.05 I fatti e gli atti giuridici
- H.1.06 Il negozio giuridico
- H.1.07 La pubblicità

- H.1.08 La rappresentanza
- H.1.09 La patologia del negozio giuridico
- H.1.10 Nozione e caratteri dei diritti reali
- H.1.11 Il diritto di proprietà
- H.1.12 La comunione, il condominio, la multiproprietà
- H.1.13 Limiti legali al diritto di proprietà
- H.1.14 I diritti reali limitati
- H.1.15 Le servitù prediali
- H.1.16 Il possesso
- H.1.17 Le azioni possessorie
- H.1.18 Le azioni di nunciazione
- H.1.19 L'usucapione
- H.1.20 I diritti di obbligazione
- H.1.21 Le modificazioni e l'estinzione del rapporto obbligatorio
- H.1.22 La responsabilità del debitore e la garanzia del creditore
- H.1.23 Il contratto in generale
- H.1.24 Le altre fonti di obbligazioni
- H.1.25 L'imprenditore, l'impresa, l'azienda
- H.1.26 La società in generale
- H.1.27 La società semplice
- H.1.28 La società in nome collettivo
- H.1.29 La società in accomandita semplice
- H.1.30 La società per azioni
- H.1.31 Gli organi sociali delle società per azioni
- H.1.32 Le società in accomandita per azioni
- H.1.33 Le società a responsabilità limitata
- H.1.34 Scioglimento e liquidazione delle società
- H.1.35 Le società mutualistiche
- H.1.36 Le cooperative di produzione e lavoro
- H.1.37 Le cooperative sociali
- H.1.38 Le cooperative di consumo
- H.1.39 Le ONLUS
- H.1.40 Le ONG
- H.1.41 Trasformazione, fusione e scissione delle società
- H.1.42 Le procedure concorsuali
- H.1.43 La compravendita
- H.1.44 La somministrazione
- H.1.45 il Factoring
- H.1.46 La locazione
- H.1.47 L'affitto
- H.1.48 Il leasing

- H.1.49 L'appalto
- H.1.50 Il contratto d'opera
- H.1.51 Il trasporto
- H.1.52 Il deposito
- H.1.53 Il mandato
- H.1.54 La spedizione
- H.1.55 La mediazione
- H.1.56 L'agenzia
- H.1.57 Il mutuo
- H.1.58 Il comodato

H.2 Elementi di diritto pubblico

- H.2.01 Lo Stato e i suoi elementi costitutivi
- H.2.02 La Costituzione italiana
- H.2.03 La Comunità internazionale
- H.2.04 L'Unione Europea e le sue istituzioni
- H.2.05 Le fonti dell'ordinamento costituzionale italiano
- H.2.06 Le fonti internazionali
- H.2.07 Le leggi ordinarie
- H.2.08 Gli atti aventi forza di legge: Decreti legislativi e Decreti Legge
- H.2.09 Il referendum
- H.2.10 Le fonti regionali
- H.2.11 I diritti ed i doveri dei cittadini
- H.2.12 I rapporti civili ed etico-sociali
- H.2.13 Le fonti del diritto del lavoro
- H.2.14 Principi e tutele del lavoro
- H.2.15 Gli altri rapporti economici tutelati dalla Costituzione
- H.2.16 La partecipazione politica dei cittadini
- H.2.17 Il Parlamento
- H.2.18 Il Presidente della Repubblica
- H.2.19 Il Governo
- H.2.20 Gli organi di rilievo Costituzionale e le autorità indipendenti
- H.2.21 La Magistratura
- H.2.22 La Corte Costituzionale
- H.2.23 Le Regioni
- H.2.24 Comuni Province e Città metropolitane

H.3 Elementi di diritto penale

- H.3.01 Le fonti del diritto penale e il principio di legalità: il Codice Penale
- H.3.02 Delitti e contravvenzioni
- H.3.03 Il reato e la sua struttura

- H.3.04 Le conseguenze civili del reato
- H.3.05 Reati in materia di lavoro
- H.3.06 Le contravvenzioni e le cause di estinzione del reato
- H.3.07 Disposizioni penali dello statuto dei lavoratori
- H.3.08 La depenalizzazione

I - SICUREZZA E IGIENE SUI LUOGHI DI LAVORO

I.1 Sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro

- I.1.01 L'obbligo di sicurezza del datore di lavoro
- I.1.02 Dalla legislazione sociale al Testo Unico della sicurezza sul lavoro
- I.1.03 Prevenzione, valutazione dei rischi e DVR
- I.1.04 I soggetti responsabili e i soggetti tutelati
- I.1.05 Gli obblighi ed i diritti dei lavoratori, la formazione
- I.1.06 Le misure generali di tutela e gli altri adempimenti
- I.1.07 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- I.1.08 La sorveglianza sanitaria dei lavoratori
- I.1.09 La vigilanza
- I.1.10 L'apparato sanzionatorio ed i mezzi di estinzione dell'illecito
- I.1.11 La salubrità dell'ambiente di lavoro
- I.1.12 Il Mobbing come violazione del diritto alla salute e alla tutela della personalità

L - MATERIE ECONOMICO AZIENDALI

L.1 Ragioneria generale ed applicata

- L.1.01 La Contabilità generale
- L.1.02 Le scritture contabili
- L.1.03 Il Costo del lavoro
- L.1.04 L'acquisizione delle immobilizzazioni materiali ed immateriali
- L.1.05 L'acquisizione delle immobilizzazioni finanziarie e della attività finanziarie che non costituiscono Immobilizzazioni
- L.1.06 Le variazioni di capitale
- L.1.07 Il reperimento dei finanziamenti con il vincolo del prestito
- L.1.08 Le imposte gravanti sul reddito d'impresa
- L.1.09 Le scritture finali di chiusura

L.2 Bilancio di esercizio

- L.2.01 Il Bilancio di esercizio – aspetti generali
- L.2.02 La concezione teorica del bilancio aziendale
- L.2.03 La funzione informativa del bilancio di esercizio

- L.2.04 I principi civilistici del bilancio di esercizio ed il sistema derogatorio
- L.2.05 Il contenuto del bilancio di esercizio nella normativa civilistica
- L.2.06 I criteri civilistici di valutazione dei componenti patrimoniali del bilancio di esercizio
- L.2.07 Rapporti tra normativa tributaria e disciplina civilistica del bilancio di esercizio
- L.2.08 Budget e pianificazione finanziaria
- L.2.09 Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.n.231/01

L.3 Organizzazione ed assetto relazionale nelle aziende

- L.3.01 L'analisi organizzativa del Business System
- L.3.02 I confini dell'azione organizzativa
- L.3.03 L'analisi organizzativa: l'individuo, il gruppo, l'azienda, il network
- L.3.04 Il cambiamento organizzativo
- L.3.05 Efficacia organizzativa: principali contributi teorici sull'organizzazione
- L.3.06 Organizzazione del lavoro: teoria e modelli di organizzazione delle risorse umane
- L.3.07 Organizzazione delle risorse umane: tecniche di aggiornamento, riqualificazione e formazione professionale
- L.4.04 Etica d'impresa – criteri ESG

L.4 Gestione del capitale umano

- L.4.01 Reclutamento e selezione
- L.4.02 Valutazione e sviluppo delle carriere
- L.4.03 Pianificazione dei processi formativi
- L.4.04 Compensation and benefit
- L.4.05 Organizzazione e sviluppo organizzativo

L.5 Sistemi di compliance aziendale

- L.5.01 La responsabilità sociale d'impresa –inquadramento generale
- L.5.02 Asse.Co. (Asseverazione di conformità dei contratti di lavoro)
- L.5.03 La norma SA 8000
- L.5.04 La norma ISO 26000
- L.5.05 Sistemi di gestione ex L. 231/01
- L.5.06 Il modello HACCP
- L.5.07 I sistemi di qualità, ambiente e sicurezza.
- L.5.08 Il rating di legalità
- L.5.09 Certificazione della parità di genere e generazionale

L.6 Gli ausiliari del giudice

- L.6.01 Il Consulente Tecnico d'Ufficio -obblighi e responsabilità
- L.6.02 Iscrizione del CTU all'Albo presso il Tribunale

L.6.03 Il Consulente Tecnico di Parte

L.6.04 Le operazioni peritali

L.7 Revisione legale e controllo legale dei conti

L.7.01 Il Collegio sindacale e le sue funzioni

L.7.02 La Revisione contabile

L.7.03 Responsabilità civili e fiscali del collegio sindacale e del revisore

L.7.04 I controlli del collegio sindacale e del revisore

L.7.05 Le verifiche sull'attivo e sul passivo dello stato patrimoniale

L.7.06 Le verifiche sul conto economico

L.7.07 Le verifiche sulle dichiarazioni fiscali

M- CRISI D'IMPRESA E DELL'INSOLVENZA E STRUMENTI DEFLATTIVI

M.1 Crisi d'impresa e dell'insolvenza e strumenti deflattivi

M.1.01 Composizione negoziata della crisi

M.1.02 Procedure di allerta

M.1.03 Composizione assistita della crisi

M.1.04 Procedure di regolazione della crisi e dell'insolvenza

M.1.05 Strumenti di regolazione della crisi

M.1.06 Liquidazione giudiziale

N- MEDIAZIONE CIVILE E COMMERCIALE

N.1.01 Mediazione civile e commerciale

N.1.02 Mediazione civile e commerciale

**ALLEGATO 2 - LINEE GUIDA PER LA MODALITA' WEBINAR, E-LEARNING E PODCAST
E DI CUI ALL'ART. 12 e 13 DEL REGOLAMENTO RECANTE LE DISPOSIZIONI SULLA
FORMAZIONE CONTINUA PER I CONSULENTI DEL LAVORO**

A) Modalità e-learning

1. La piattaforma e-learning deve consentire di valutare la qualità di un evento formativo in termini di "efficacia formativa", misurando i risultati dell'apprendimento e la capacità di rispondere agli obiettivi proposti. A tale scopo la piattaforma deve fornire strumenti per test ed esercitazioni online.
2. Ad ogni ora di lezione, seguita attraverso la metodologia e-learning, è attribuito n. 1 credito, fermo restando l'infrazionabilità dell'evento.
3. Ciascuna ora di lezione viene suddivisa in almeno quattro parti, c.d. "moduli". Ciascun modulo può avere una diversa durata.
4. Alla fine di ciascun modulo è prevista una domanda di verifica intermedia dopo la quale il Consulente del Lavoro potrà accedere al modulo successivo. Poiché il credito formativo non dipende dall'esito positivo di tali domande di verifica intermedia, il Consulente del Lavoro avrà accesso al modulo successivo sia che risponda correttamente sia che risponda in modo errato.
5. La domanda di verifica intermedia rimane visualizzata finché il Consulente del Lavoro non risponde.
6. Al termine dell'ora di lezione è obbligatorio un test di verifica finale contenente almeno 10 (dieci) domande: se il Consulente del Lavoro risponde correttamente ad almeno il 60 (sessanta) per cento delle domande proposte ottiene il credito; in caso contrario, il Consulente del Lavoro può rivedere la lezione rispondendo nuovamente alle domande intermedie e al test finale fino ad un massimo di tre volte.
7. Nel caso in cui il Consulente del Lavoro consegua il credito formativo, la piattaforma dovrà erogare automaticamente l'attestato personalizzato in formato PDF con il quale si certifica che è stata seguita tutta l'ora di lezione e che è stato superato il test di verifica finale.
8. Ai fini della corretta attribuzione dei crediti, il Consiglio Provinciale avrà cura di validare l'attestato e-learning che il Consulente del Lavoro dovrà caricare nell'apposita sezione della piattaforma di formazione, all'interno dell'area riservata.
9. L'ente formatore, al momento della presentazione dell'istanza di autorizzazione o rinnovo, è tenuto ad allegare in piattaforma una specifica dichiarazione di conformità della piattaforma utilizzata alle presenti linee guida approvate dal Consiglio Nazionale.

B) Modalità Webinar

1. Con il termine "Webinar" si intendono gli eventi formativi, la cui partecipazione in forma remota è possibile mediante una connessione internet (online, appunto web seminar), in cui i partecipanti, tramite i propri strumenti informatici, sono collegati, in tempo reale (modalità sincrona), con il soggetto formatore, utilizzando le funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma dell'ente formatore.
2. La partecipazione del Consulente del Lavoro deve essere verificata tramite rilevazione degli accessi e tracciatura delle attività della piattaforma dell'Ente formatore, previa identificazione del professionista mediante inserimento del numero del relativo tesserino DUI o altro sistema di identificazione.
3. È ammesso esclusivamente l'utilizzo di piattaforme Webinar che consentano il tracciamento informatico delle presenze e di generare un file contenente tutti i dati dei partecipanti, necessari per l'attestazione chiara e inequivocabile della loro presenza

all'evento, ovvero: data di svolgimento evento, nominativo partecipante, codice fiscale partecipante, numero di iscrizione e albo di appartenenza del partecipante, ora di ingresso, ora di uscita e che siano conformi alle presenti linee guida. Non è pertanto ammesso l'utilizzo di sistemi di videoconferenza (es. *Lifesize, Teams*) che non consentano il tracciamento informatico della presenza e della partecipazione degli iscritti ad un evento.

4. Per la conclusione dell'evento e ai fini dell'attribuzione dei relativi crediti è necessario imputare le presenze nei 30 giorni successivi alla chiusura dell'evento, tramite il caricamento automatico di un file *excel* contenente i dati dei partecipanti, utilizzando unicamente il modello scaricabile dalla piattaforma formazione.
5. L'ente formatore, al momento della presentazione dell'istanza di autorizzazione o rinnovo, è tenuto ad allegare in piattaforma una specifica dichiarazione di conformità della piattaforma webinar utilizzata alle presenti linee guida approvate dal Consiglio Nazionale.
6. Non è previsto il rilascio di un attestato di partecipazione, salvo singole istanze presentate dai partecipanti all'evento formativo.

C) Podcast

La modalità podcast è equiparata all'e-learning. Tale modalità consiste in un contenuto audio originale, di natura seriale a episodi, reso disponibile mediante collegamento asincrono.

Anche per questa modalità:

1. Ogni ora di corso è suddivisa in 4 unità audio.
2. Il credito non potrà essere conseguito se non al termine della fruizione del podcast nelle sue 4 unità, ovvero quattro moduli.
3. Alla fine di ciascun modulo è prevista una domanda di verifica intermedia – ovvero tre domande di verifiche intermedia per ogni ora di lezione - dopo la quale il Consulente del Lavoro potrà accedere al modulo successivo. Poiché il credito formativo non dipende dall'esito positivo di tali domande di verifica intermedia, il Consulente del Lavoro avrà accesso al modulo successivo sia che risponda correttamente sia che risponda in modo errato.
4. Per rispondere alle domande di verifica intermedia occorrerà passare alla modalità video e rispondere da tastiera dello smartphone o del pc) o prevedere un software di riconoscimento vocale.
5. In caso di utilizzo di modalità video, la domanda di verifica intermedia rimane visualizzata finché il Consulente del Lavoro non risponde.
6. Al termine dell'ora di lezione è obbligatorio un test di verifica finale contenente almeno 10 (dieci) domande: se il Consulente del Lavoro risponde correttamente ad almeno il 60 (sessanta) per cento delle domande proposte ottiene il credito; in caso contrario, il Consulente del Lavoro può ascoltare nuovamente la lezione e rispondendo nuovamente alle domande intermedie e al test finale fino a un massimo di tre volte.
7. Qualora il Consulente del Lavoro consegua il credito formativo, dovrà ricevere via email o via pec l'attestato personalizzato in formato PDF con il quale si certifica che è stata seguita tutta l'ora di lezione e che è stato superato il test di verifica finale. Come previsto al punto 7, lett. A) delle presenti linee guida, il Consulente dovrà caricare l'attestato che certifica la corretta fruizione del corso podcast nell'apposita area della piattaforma (area e-learning) affinché sia validato dal Consiglio Provinciale competente per il riconoscimento dei crediti conseguiti.



CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO

**Provvedimento Adottato dal Consiglio Nazionale in data 18 Dicembre 2024 ai sensi dell'art. 14,
Comma 2 Lett. A Del Regolamento recante le disposizioni per la Formazione Continua per i
Consulenti del Lavoro**

Definizione delle competenze e conoscenze richieste ai relatori degli eventi formativi per i Consulenti del Lavoro

Premessa

Considerata la necessità di garantire elevati standard qualitativi nei programmi di formazione continua rivolti ai Consulenti del Lavoro, il Consiglio Nazionale stabilisce i criteri relativi alle competenze e conoscenze che devono essere possedute dai relatori che intendano partecipare in qualità di docenti o formatori agli eventi organizzati o patrocinati dal Consiglio stesso.

Articolo 1: Ambito di applicazione

Il presente provvedimento stabilisce i requisiti minimi di competenza e conoscenza per i relatori degli eventi formativi riconosciuti dal Consiglio Nazionale dei Consulenti del Lavoro, con l'obiettivo di garantire un aggiornamento continuo e qualificato dei professionisti iscritti all'albo.

Articolo 2: Requisiti di esperienza

I relatori devono poter dimostrare una significativa esperienza professionale e/o accademica e/o una qualità scientifica riconosciuta nei settori di competenza. In particolare, devono alternativamente:

1. risultare iscritti all' Ordine dei Consulenti del Lavoro e non essere sospesi o morosi,
2. risultare iscritti ad altri Ordini professionali e non essere sospesi o morosi
3. essere Magistrato, docente universitario di ruolo, dirigente o funzionario della P.A.
4. aver svolto attività di pubblicazione articoli, saggi o contributi scientifici nelle materie di competenza oppure aver partecipato in qualità di relatori a convegni, seminari, o corsi accreditati da ordini professionali o enti di formazione riconosciuti.

Articolo 3: Competenze tecniche richieste

I relatori devono possedere comprovate competenze tecniche nelle materie di interesse per la professione di Consulente del Lavoro, tra cui, a titolo esemplificativo:

1. Diritto del lavoro e legislazione sociale: conoscenze approfondite delle normative nazionali e comunitarie in materia di lavoro, previdenza, assistenza sociale e sicurezza sul lavoro.
2. Gestione delle risorse umane: competenze riguardanti le dinamiche del mercato del lavoro, la contrattualistica, i rapporti di lavoro subordinato e autonomo, la gestione delle controversie in ambito lavorativo.
3. Contabilità, bilancio e fiscalità d'impresa: conoscenza delle normative fiscali, delle tecniche di redazione del bilancio, e dei principali adempimenti contabili e tributari.
4. Normative in materia di previdenza complementare e assistenza: capacità di interpretare e applicare la legislazione sulla previdenza integrativa e sulla gestione degli strumenti di assistenza.

5. Sicurezza sul lavoro e igiene del lavoro: competenza nelle procedure per l'attuazione delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 4: Competenze trasversali

Oltre alle competenze tecniche, i relatori devono possedere adeguate competenze trasversali, utili a favorire un'efficace trasmissione del sapere, quali:

1. Capacità comunicative e didattiche: abilità nell'espore contenuti complessi in modo chiaro e accessibile, stimolando la partecipazione attiva dei discenti.
2. Aggiornamento professionale continuo: i relatori devono dimostrare di mantenere costantemente aggiornate le loro conoscenze tecniche, in linea con l'evoluzione normativa e giurisprudenziale delle materie trattate.
3. Problem solving e analisi critica: capacità di analizzare casi concreti e di proporre soluzioni operative alle problematiche professionali sottoposte dai partecipanti.
4. Utilizzo di tecnologie didattiche: conoscenze nell'uso di strumenti tecnologici per la gestione di eventi formativi in modalità a distanza o mista.

Articolo 5: Verifica dei requisiti

Il Consiglio Nazionale si riserva il diritto di verificare il possesso dei requisiti sopra indicati da parte dei relatori attraverso la valutazione del curriculum vitae e della documentazione relativa all'esperienza professionale e formativa.

Articolo 6: Aggiornamento e revisione

Il presente provvedimento potrà essere soggetto a periodiche revisioni, al fine di garantirne la coerenza con le nuove esigenze formative della categoria e con le evoluzioni normative e giurisprudenziali.

Articolo 7: Disposizioni finali

Il presente provvedimento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione e sarà applicabile a tutti gli eventi formativi organizzati o patrocinati dal Consiglio Nazionale dei Consulenti del Lavoro successivi alla sua approvazione.

