

Regolamento professionale di APAFORM

(aggiornato 04/02/2026)

Associazione Professionale ASFOR dei Formatori di Management

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

Indice

art. 1	— Scopo e campo di applicazione	1
art. 2	— Struttura organizzativa	2
art. 3	— Definizioni.....	2
art. 4	— Condizioni generali.....	2
art. 5	— Processo di Qualificazione	3
art. 6	— Mantenimento, sospensione/annullamento e rinnovo della Qualificazione	4
art. 7	— Quote per il rinnovo della Qualificazione	4
art. 8	— Ricorsi	5
art. 9	— Digital Badge.....	5
art. 10	— Uso del Digital Badge.....	5
art. 11	— Disposizioni finali	6

Premessa

APA FORM Associazione Professionale ASFOR dei Formatori di Management (di seguito APA FORM) si propone di valorizzare il ruolo e le qualificazioni formative dei propri iscritti, convalidandone la competenza acquisita attraverso l'attività professionale di "formatore manageriale", nelle diverse fattispecie individuate nel Modello di "Architettura delle qualifiche professionali dei ruoli del formatore manageriale APA FORM" (Formatore Manageriale di Sistema, Formatore Manageriale Specialista, Formatore Manageriale Gestore di Strutture, Coordinatore di Programmi di Formazione Manageriale, Responsabile-operatore dei processi di gestione economico-amministrativa di istituzioni e società formative, Valutatore di processi formativi, programmi e competenze professionali, Manager Formatore).

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

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

La qualifica di Socio Ordinario qualificato di APA FORM si consegue con la seguente procedura:

- richiesta di Qualificazione delle competenze professionali da parte del candidato, sulla base della documentazione predisposta da APA FORM;
- verifica della sussistenza dei requisiti di competenza, eseguita da parte della Commissione di Valutazione APA FORM che è composta da almeno 5 esperti valutatori delle competenze di "formatore manageriale" (detta CVC nel seguito) e da un Presidente nominati dal Consiglio Direttivo;
- proposta della CVC al Consiglio Direttivo APA FORM di qualificazione del candidato nei livelli previsti dalla classificazione delle figure professionali, resa disponibile secondo principi e strumenti della trasparenza;
- valutazione finale del Consiglio Direttivo di APA FORM sulla base delle proposte della Commissione di Valutazione (CVC) APA FORM.

La richiesta di Qualificazione delle competenze professionali è volontaria, come indicato dallo Statuto.

art. 1 – Scopo e campo di applicazione

Il presente Regolamento ha lo scopo di regolare i rapporti di APAFORM con:

- i candidati che richiedono di ottenere la qualificazione professionale di Formatore Manageriale APAFORM nelle diverse fattispecie e che richiedono di far parte dell'Associazione;
- i Soci Ordinari qualificati, per ulteriori livelli di qualificazione relativi alle figure professionali individuate e il livello EQF stimato da APAFORM.

Inoltre questo documento regola i rapporti con gli Organismi pubblici e privati che a livello regionale, nazionale ed europeo hanno competenze nel campo del riconoscimento delle qualificazioni delle figure professionali e della regolazione della mobilità.

Il presente Regolamento è stato approvato e fatto proprio dal Consiglio Direttivo di APAFORM (CD nel seguito), con delibera del 19 settembre 2022 e successive integrazioni.

Il Regolamento è gestito, come tutti i documenti dell'Associazione, in regime di Qualità, secondo apposita procedura formale e ogni sua modifica è approvata dal Consiglio Direttivo.

art. 2 – Struttura organizzativa

APAFORM è garante della corretta attuazione della Qualificazione professionale dei propri Soci organizzando le risorse, gli strumenti e i mezzi necessari. A tale scopo vigila sul suo funzionamento attraverso l'Organismo di Vigilanza APAFORM (di seguito OdV).

art. 3 – Definizioni

3.1 Ambito di competenza – L'ambito si riferisce alle figure professionali di "formatore manageriale" nelle diverse fattispecie individuate: *Formatore Manageriale di Sistema; Formatore Manageriale Specialista; Formatore Manageriale Gestore di Strutture; Coordinatore di Programmi di Formazione Manageriale; Responsabile-operatore dei processi di gestione economico-amministrativa di istituzioni e società formative; Manager Formatore; Valutatore di processi formativi, programmi e competenze professionali.*

3.2 Competenza – È la capacità di assumere responsabilità, prendere in carico e realizzare le attività previste dalla professione di "formatore manageriale" grazie alle conoscenze disciplinari e specialistiche, alle capacità e abilità acquisite e riconosciute sul campo nello svolgimento del ruolo professionale.

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

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

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

3.6 Qualificazione – Dichiarazione rilasciata da APAFORM, che attesta il riconoscimento, sotto la propria responsabilità, del possesso delle conoscenze, competenze, attitudini, abilità acquisite dal Socio Ordinario qualificato APAFORM in uno degli ambiti professionali individuati da APAFORM, di cui al comma 1 del presente articolo. La competenza acquisita, rilevante per l'Associazione, può essere di livello EQF4, stimato da APAFORM, o superiore.

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

art. 4 – Condizioni generali

art. 4.1 – Richiesta di qualificazione

La richiesta di Qualificazione è volontaria. Presentando la richiesta ad APAFORM, il candidato accetta contestualmente criteri, prescrizioni, metodi e procedure indicati nel presente Regolamento.

Tutti gli atti relativi alla procedura di Qualificazione sono svolti a cura dell'Associazione, con garanzia di riservatezza verso terzi e nel rispetto delle norme di legge vigenti relative alla tutela dei dati personali.

Ogni richiesta di Qualificazione deve essere riferita ad una o più figure di "formatore manageriale", nelle diverse fattispecie individuate nel comma 1, art. 3 (*Formatore Manageriale di Sistema, Formatore Manageriale Specialista, Formatore Manageriale Gestore di Strutture, Coordinatore di Programmi di Formazione Manageriale, Responsabile-operatore dei processi di gestione economico-amministrativa di istituzioni e società formative, Manager Formatore e Valutatore di processi formativi, programmi e competenze professionali*).

art. 4.2 – Ottenimento della qualificazione

L'ottenimento della Qualificazione è subordinato a:

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

art. 4.3 – Requisiti per l'ammissione alla Qualificazione sulla base del Livello EQF, stimato da APAFORM

Per poter presentare la richiesta di Qualificazione è necessaria idonea documentazione attestante il possesso, da parte del Candidato, dei requisiti previsti dal Modello APAFORM per i diversi livelli di "formatore professionale". I Livelli EQF stimati da APAFORM sono riferiti anche agli anni di esperienza, come indicato dallo schema seguente:

Schema anni di esperienza per livello EQF stimato da APAFORM:

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

art. 5 – Processo di Qualificazione

art. 5.1 – Documentazione e informazioni

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

art. 5.2 – Richiesta

- L'invio della richiesta può essere fatto esclusivamente per via informatica, attraverso la piattaforma <https://areasoci.apaform.it/login>. In qualunque momento l'Associazione potrà richiedere al candidato eventuale ulteriore documentazione che riterrà utile per una più approfondita valutazione della competenza acquisita, da inviare sempre per via informatica.
- Il professionista che presenta la richiesta di Qualificazione si assume la totale responsabilità del contenuto dei dati e della documentazione inviata, forniti con autocertificazione ai sensi di legge.
- È facoltà degli organismi preposti dall'Associazione procedere a una verifica incrociata dei dati stessi, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.

art. 5.3 – Qualificazione

- La richiesta di Qualificazione è sottoposta a una istruttoria a cura del CVC, con una verifica preventiva da parte della Presidenza CVC, attraverso il Segretario e la Segreteria Organizzativa APAFORM, per quanto concerne il controllo della completezza dei dati e della sussistenza dei requisiti minimi previsti dal presente Regolamento.

- La Presidenza CVC incarica quindi un membro della Commissione di Valutazione di curare l'istruttoria esaminando, verificando e validando la richiesta di Qualificazione (Scheda CV Professionale APAFORM relativa alla figura professionale richiesta, CV in formato europeo ed evidenze che legittimano la richiesta). Il Commissario incaricato invierà alla Presidenza della Commissione una relazione con la sua valutazione che verrà discussa in sede di riunione plenaria della Commissione di Valutazione APAFORM.
- Nel caso in cui il CVC ritenga carente la documentazione presentata, potrà sospendere l'esame oppure valutare l'opportunità di un colloquio individuale - secondo quanto previsto all'art. 4.2 - e/o chiedere documentazione integrativa al richiedente, il quale dovrà fornirla entro il termine stabilito dallo stesso CVC.
Ottenuta l'integrazione nei tempi concessi, il CVC esprimerà il proprio parere definitivo.
- Il parere del CVC, in merito alla figura professionale e al livello EQF, è espresso a maggioranza e potrà assumere le seguenti forme:
 - a) parere favorevole, sulla base delle maggioranze previste, di almeno i 2/3;
 - b) parere sfavorevole, quando non si raggiunge la maggioranza del punto a).
- La formulazione/espressione del parere da parte del CVC dovrà avvenire entro i 60 giorni dalla data di presentazione della richiesta formale, ovvero dalla data di ricevimento della documentazione integrativa completa.
- Nel caso di valutazione negativa, un'ulteriore richiesta da parte del Candidato potrà essere presentata solo trascorso un anno dal giorno del ricevimento della comunicazione ufficiale APAFORM.

art. 5.4 – Delibera del Consiglio Direttivo APAFORM

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

art. 5.5 – Notifica di attribuzione della Qualificazione e adempimenti conseguenti

La delibera di rilascio della Qualificazione viene notificata dal Presidente APAFORM al richiedente, attraverso la Segreteria.

Il richiedente, ricevuta la comunicazione, è tenuto a:

- verificare l'esattezza degli elementi identificativi inerenti la Qualificazione acquisita;
- firmare la dichiarazione di accettazione della qualifica professionale nella figura e nel livello EQF stimato da APAFORM deliberata da Consiglio Direttivo, (presente nella piattaforma) nella quale dichiara:
 - di aver preso visione e accettare le norme indicate nei seguenti documenti: Statuto, Regolamento, Codice Etico-Deontologico;
 - di provvedere al versamento della quota associativa annuale per l'attestazione della qualifica professionale di "Socio Ordinario APAFORM", come previsto dal Regolamento Professionale APAFORM (Art. 5.5.);
 - il pieno godimento dei diritti politici e civili;
 - di non essere stato dichiarato/a fallito/a e non aver subito condanne amministrative, civili e penali fatta salva eventuale riabilitazione;
 - di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, in particolare art. 45 e 76 e le successive normative;
 - di autorizzare l'inserimento del proprio nominativo nell'Elenco dei Professionisti Qualificati APAFORM (*Formatore Manageriale di Sistema, Formatore Manageriale Specialista, Formatore Manageriale Gestore di Strutture, Coordinatore di Programmi di Formazione Manageriale, Responsabile-operatore dei processi di gestione economico-amministrativa di istituzioni e società formative, Manager Formatore e Valutatore di processi formativi, programmi e competenze professionali*) che compongono nel suo complesso il Registro dell'Associazione professionale APAFORM.

Con la sottoscrizione dei documenti, il candidato acquisirà automaticamente il titolo di "Socio ordinario APAFORM" e dovrà versare obbligatoriamente la quota associativa annuale APAFORM. L'iscrizione all'Albo Professionale dei Soci Ordinari APAFORM, decorre dal giorno di adempimento degli obblighi previsti di cui ai precedenti commi del presente articolo.

Il mancato ottemperamento da parte del richiedente degli obblighi sopra riportati entro 60 gg, fa perdere il diritto alla "qualifica professionale APAFORM".

art. 6 – Mantenimento, sospensione/annullamento e rinnovo della Qualificazione

art. 6.1 – Mantenimento

Durante il periodo di validità della Qualificazione professionale il mantenimento annuale della qualificazione è da ritenersi automaticamente confermato a seguito di:

1. assenza di provvedimenti dell'Associazione nei confronti dell'interessato.
2. invio da parte del socio di una dichiarazione di "assenza reclami" (da compilare in piattaforma), sotto la propria responsabilità, con l'indicazione delle attività svolte ai fini del mantenimento della qualificazione APAFORM. La "Procedura per il mantenimento della qualificazione APAFORM (Crediti Formativi Professionali APAFORM)" e la modulistica vengono approvate ogni anno dal Consiglio Direttivo APAFORM e rese note all'Assemblea dei Soci. La dichiarazione di "assenza reclami" è preliminare all'emissione dell'attestato annuale di qualificazione professionale con data di scadenza aggiornata e l'indicazione dei crediti formativi professionali conferiti. La mancata comunicazione di rinuncia alla qualificazione nel termine di almeno 2 mesi prima della data di scadenza annuale, non assolve dal versamento della quota di Socio Ordinario APAFORM per l'annualità successiva, come disciplinato dal successivo punto 2. APAFORM esercita altresì la vigilanza sui comportamenti dei propri Soci tramite lo "Sportello dei Consumatori" e l'attività del proprio OdV.
3. pagamento dell'importo annuale della quota in qualità di Socio Ordinario APAFORM. In merito a questo terzo punto si precisa che il pagamento dovrà avvenire a ricevimento della nota debito e comunque entro il mese di marzo di ogni anno. Trascorsi 60 giorni da tale termine il CD può deliberare la sospensione della qualifica e di Socio Ordinario qualificato. La riqualificazione, nel caso di annullamento, si potrà ottenere ripercorrendo l'intero processo, previo giudizio favorevole dell'Associazione. La riqualificazione non potrà avvenire prima di 3 mesi dalla notifica del provvedimento di annullamento e comunque non prima dell'eventuale periodo stabilito dal CD, sentito il parere del CVC.

Qualora, successivamente alla prima qualificazione, il Socio faccia richiesta di cambio di figura o livello EQF oppure richieda la qualificazione in una figura aggiuntiva, la procedura è quella stabilita dal presente Regolamento (art. 5).

art. 6.2 – Sospensione e/o annullamento

La sospensione e/o l'annullamento della qualificazione sono previsti a seguito di provvedimenti presi dall'Associazione al verificarsi di una o più delle seguenti condizioni:

- non osservanza delle prescrizioni previste nel Codice Etico-Deontologico e di comportamento e dal regolamento inerente all'uso del logo;
- reclami scritti per inadempienze gravi e comprovate verso terzi;
- non conformità rilevabili dal registro dei reclami tenuto dal professionista;
- mancato rispetto dei requisiti previsti per il mantenimento;
- mancato soddisfacimento di tutti i requisiti della procedura di rinnovo;
- mancato pagamento della quota associativa annuale;
- ogni altra carenza che derivi dal mancato rispetto di quanto formalmente accettato dal professionista all'atto della qualificazione. In tali carenze ricadono anche eventuali azioni che possano influenzare in maniera negativa e/o ledere l'immagine dell'Associazione;
- formale rinuncia da parte della persona qualificata, effettuata almeno 2 mesi prima dalla scadenza.

art. 6.3 – Rinnovo

La Qualificazione ha una durata di 4 anni e può essere modificata dall'Assemblea dei Soci APAFORM su proposta del Consiglio Direttivo APAFORM. Per il rinnovo della Qualificazione acquisita, il professionista qualificato dovrà fornire evidenza del mantenimento dei requisiti che hanno consentito il rilascio della Qualificazione, ossia del permanere di condizioni professionali atte a garantire la rispondenza al profilo professionale, attraverso un aggiornamento continuo e sistematico sul processo di qualificazione professionale, sulle materie-attività oggetto di prestazione professionale, sulle tecniche manageriali relative al livello EQF, stimato da APAFORM, di competenza nonché delle evidenze che attestino l'attività professionale di "formatore manageriale" nelle diverse fattispecie individuate.

In particolare, il professionista già qualificato che vorrà rinnovare per altri 4 anni la sua Qualificazione dovrà compilare il modulo di autocertificazione presente in piattaforma 2 mesi prima dalla scadenza. Attraverso il modulo può decidere di:

- richiedere il mantenimento della sua qualificazione nella figura e livello EQF, confermando di aver maturato i crediti formativi richiesti, come da dichiarazione annuale compilata nei precedenti 4 anni e impegnandosi al versamento della quota associativa;

- richiedere la revisione della sua qualificazione, allegando il cv professionale della nuova figura chiesta, il CV in formato europeo o del nuovo livello EQF.

La mancata presentazione della richiesta di conferma della Qualificazione comporterà la decadenza automatica della stessa.

art. 7 – Quote per il rinnovo della Qualificazione

È il CD in carica che determina l'importo dell'eventuale quota da versare per la procedura di riconferma (massima durata 4 anni). Importo che potrà essere differenziato dal CD nel caso di più Figure professionali e per ogni Livello di Qualificazione.

art. 8 – Ricorsi

Ogni ricorso contro decisioni avverse deve essere presentato al CD, esclusivamente in forma elettronica, entro 30 giorni dalla data di notifica della decisione e dovrà contenere informazioni relativamente a:

- generalità dell'iscritto ricorrente,
- estremi della richiesta di Qualificazione,
- motivazioni del ricorso.

Il ricorso viene esaminato dal CVC, entro due-tre mesi dalla data di ricevimento, che invierà la propria valutazione al CD. A conclusione dell'esame del ricorso il CD, sentito eventualmente il Presidente del CVC, deciderà in merito e comunicherà la decisione al CVC e al ricorrente.

La decisione del CD è inappellabile.

art. 9 – Digital Badge

APAFORM rilascia al Socio qualificato un digital badge che riporta il logo APAFORM, la figura professionale e il livello EQF stimato da APAFORM.;

Il digital badge deve essere riprodotto rispettando formato, proporzioni e colori secondo le caratteristiche ufficiali; è ammessa la rappresentazione in bianco e nero;

art. 10 – Uso del logo

- L'uso del digital badge è riservato esclusivamente ai Soci Ordinari APAFORM, nominativamente definiti, inseriti negli Elenchi dei Professionisti Qualificati che compongono nel suo complesso il Registro dell'Associazione professionale.
- Non è consentito l'uso collettivo, ossia esteso a più persone.
- Il digital badge servirà al Socio Ordinario per contrassegnare sia la documentazione professionale, sia la documentazione informativa, compresi carta intestata, biglietti da visita, stampe promozionali. Ogni altro uso del digital badge è vietato.

L'Associazione si riserva la revoca del diritto all'uso del digital badge qualora fosse accertato un uso difforme da quanto stabilito dal presente regolamento da parte del professionista qualificato.

art. 11 – Disposizioni finali

- Il CD determina le modalità di accesso, consultazione e diffusione degli Elenchi dei Professionisti Qualificati che compongono nel suo complesso il Registro dell'Associazione professionale, salvo quanto previsto obbligatoriamente dalla Legge.
- Il CD cura la promozione e diffusione delle iniziative relative alla Qualificazione professionale.