

CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO

Norme attuative del Regolamento per la Formazione Continua della professione di Consulente del Lavoro.

Premessa

1. Le presenti norme attuative fanno riferimento al “Regolamento recante le disposizioni sulla formazione continua” approvato dal Consiglio Nazionale dell’Ordine dei Consulenti del Lavoro in data 24 luglio 2009 e le cui disposizioni si intendono integralmente richiamate, confermate e come di seguito specificate.
2. Il Consiglio Nazionale dell’Ordine dei Consulenti del Lavoro si riserva di integrare o modificare periodicamente le presenti norme attuative alla luce dell’applicazione pratica delle stesse e delle eventuali modifiche ed integrazioni al “Regolamento recante disposizioni sulla formazione continua”.
3. Gli allegati formano parte integrante delle presenti norme attuative del “Regolamento recante disposizioni sulla formazione continua”.
4. Tutti i termini previsti nelle presenti norme attuative sono perentori .
5. Per Consiglio provinciale si intende quello a cui il consulente del lavoro risulta iscritto.

Art. 1

Obbligo formativo

1. Sono soggetti all’obbligo della formazione continua tutti i Consulenti del Lavoro, salvo quelli esonerati ai sensi dell'art. 10 del regolamento.
2. L’anno formativo coincide con quello civile con decorrenza dal 1 (primo) gennaio al 31 (trentuno) dicembre di ogni anno.
Il periodo di valutazione della formazione continua è biennale.
3. Per i Consulenti del Lavoro neoiscritti l’obbligo decorre dal mese successivo a quello di iscrizione all’albo, ed i crediti sono conseguentemente riproporzionati.
4. La formazione viene riconosciuta attraverso il sistema dei crediti.
5. E' obbligatorio conseguire nel biennio almeno 50 (cinquanta) crediti formativi, di cui 6 (sei) nelle materie di ordinamento professionale e codice deontologico.
6. E' obbligatorio conseguire nell'anno formativo almeno 16 (sedici) crediti.

Art. 2
Programma Formativo

1. Le materie oggetto della formazione continua sono quelle indicate nell'art. 2 del Regolamento:

Art. 3
Eventi formativi

1. Il Consulente del Lavoro sceglie liberamente, all'interno del proprio programma formativo, l'evento al quale partecipare.
2. Sono considerati eventi formativi: i convegni, i seminari, le tavole rotonde, gli esami e masters universitari, i corsi ed ogni altro evento conforme ai criteri di valutazione di cui all'art. 8 del Regolamento.
3. Gli eventi formativi possono essere organizzati:
 - dai Consigli provinciali dei Consulenti del Lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lett. a) del Regolamento;
 - da soggetti terzi, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lett. b) del Regolamento;
 - da soggetti diversi dai precedenti e ritenuti idonei alla formazione professionale da parte del Consulente del Lavoro per i quali, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lett. c) del Regolamento, dovrà essere richiesta al Consiglio provinciale di appartenenza la conformità ai criteri di valutazione di cui all'art. 8 del Regolamento. La richiesta di conformità dovrà essere inviata entro 30 giorni dal termine dell'evento.
4. Gli eventi formativi possono essere organizzati e svolgersi con una delle modalità contemplate nell'art. 8 del Regolamento: metodo frontale e videoconferenza. La scelta della modalità più consona deve tener conto della platea dei soggetti destinatari nonché dell'ampiezza tematica delle materie oggetto di trattazione.
5. L'utilizzo della tecnologia e-learning di cui all'art. 4, comma 3, del Regolamento deve svolgersi secondo quanto previsto con determina del Consiglio Nazionale.

Art. 4
Attività formative

1. Sono considerate attività formative quelle indicate all'art. 5 del Regolamento.

Art. 5
Attribuzione crediti e modalità certificative

1. I crediti si conseguono con la partecipazione agli eventi formativi e/o con lo svolgimento delle attività formative previsti dagli artt. 4 e 5 del Regolamento.

2. Per la partecipazione agli eventi formativi e/o per lo svolgimento delle attività formative il Consiglio provinciale riconoscerà crediti formativi nelle misure seguenti:

- per gli eventi formativi l'unità di riferimento è l'ora: ad 1 (una) ora di partecipazione ad un evento formativo è attribuito n. 1 (un) credito. Gli eventi formativi sono infrazionabili;
- per le attività formative l'attribuzione dei crediti avverrà in base all'attività svolta, nel modo che segue:

<i>Attività formative (art. 5 Regolamento)</i>	<i>Crediti spettanti</i>	<i>Attestazione rilasciata dal Soggetto, Ente o Organismo per il quale si presta l'attività o documentazione comprovante</i>
Attività di relatore - lett. a)	n. 2 per ciascuna ora	Attestazione
Attività di insegnamento - lett. b)	n. 2 per ciascuna ora	Attestazione
Partecipazione ad attività di ricerca - lett. c)	n. 5 n. 10 (se con funzioni di coordinamento e/o responsabilità)	Attestazione
Attività pubblicistica- lett. d) - su riviste specializzate-	n. 2 per ciascuna pubblicazione	Documentazione comprovante
Attività pubblicistica - lett. e) - di libri e monografie-	n. 10 per ciascuna pubblicazione	Documentazione comprovante
Partecipazione alle commissioni	n. 10	Attestazione

per esame di stato di C.d.L - lett. f)

Superamento esame universitario - lett. g)	n. 6	Attestazione
Frequenza masters universitari con conseguimento del diploma - lett. h)	n. 20	Attestazione
Partecipazione a commissioni e gruppi di studio riconosciuti o accreditati - lett. i)	n. 1 per ogni ora di partecipazione	Attestazione

3. Le attestazioni rilasciate dal soggetto committente devono specificare il periodo di svolgimento, le materie oggetto dell'attività formativa e il numero delle ore di impegno.

Art. 6

Procedura di accreditamento degli eventi formativi

- 1.** Gli eventi formativi organizzati dai Consigli provinciali dei Consulenti del Lavoro, o in collaborazione con gli stessi, di cui all'art. 7, comma 1, lett. a) del Regolamento, sono accreditati di diritto.
- 2.** Gli eventi formativi organizzati da soggetti terzi di cui all'art. 7, comma 1, lett. b) del Regolamento devono essere accreditati dai Consigli provinciali su richiesta dell'interessato nel modo che segue:
 - il soggetto terzo organizzatore dell'evento formativo deve fare richiesta preventiva di accreditamento al Consiglio provinciale territorialmente competente, allegando alla domanda (*Allegato I*) il programma dell'evento, affinché il Consiglio possa valutarne la conformità ai criteri di valutazione di cui all'art. 8 del Regolamento. Il Consiglio provinciale delibera entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accreditamento.
- 3.** Il Consiglio provinciale, anche successivamente all'evento e nelle forme che riterrà più opportune, si riserva di controllare e verificare la rispondenza del programma inviato e valutato rispetto all'effettivo svolgimento dei lavori. La non corrispondenza dell'evento effettivamente realizzato ai requisiti indicati nella domanda di accreditamento costituisce motivo di revoca o riduzione dei crediti formativi.
- 4.** Gli eventi formativi ritenuti idonei alla propria formazione professionale di cui all'art. 7, comma 1, lett. c) del Regolamento sono accreditati dai rispettivi Consigli provinciali su richiesta dell'interessato nel modo che segue:
 - a) il Consulente del Lavoro interessato dovrà richiedere, entro trenta giorni successivi al termine dell'evento, un giudizio di conformità dell'evento scelto ai criteri di valutazione di cui all'art. 8 del Regolamento, tramite domanda (*Allegato II*) corredata della documentazione necessaria da presentare al Consiglio provinciale di appartenenza;

- b) decorsi sessanta giorni dalla data di presentazione della richiesta senza che il Consiglio provinciale abbia inviato alcuna comunicazione all'interessato, la stessa si intende accolta;
- c) le richieste presentate oltre il termine di cui alla lettera a) non verranno prese in considerazione dal Consiglio provinciale.

Art. 7

Verifica evento formativo

1. Il Consiglio provinciale, nel corso dell'esame dell'accreditamento, può riservarsi di richiedere agli organizzatori dell'evento formativo di cui al comma 2 del precedente art. 6, ogni chiarimento o documentazione che ritenga utile. Ove i chiarimenti non siano forniti e l'eventuale documentazione integrativa non sia depositata entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla richiesta, il Consiglio non procede all'accreditamento.

Art. 8

Esoneri e impedimenti

1. Il Consulente del lavoro che abbia compiuto 70 (settanta) anni è esonerato dall'obbligo della formazione continua qualora ne faccia esplicita richiesta (*Allegato III*) al Consiglio Provinciale.
2. Il Consulente del Lavoro che non svolge, né in forma autonoma, né in qualità di dipendente, né in qualsiasi altra modalità, l'attività professionale, può presentare istanza motivata di esonero dall'obbligo formativo (*Allegato IV*) al Consiglio Provinciale . In caso di accoglimento dell'istanza l'esonero decorre dalla data di presentazione dell'istanza stessa.
3. Nei casi di malattia, infortunio, servizio militare o civile il Consiglio Provinciale, su richiesta dell'iscritto (*Allegato V*), riproporziona i crediti da conseguire tenendo conto della documentazione prodotta dall'interessato in allegato alla dichiarazione da presentarsi entro il mese di febbraio successivo al termine del biennio di cui al comma 1 del successivo art. 9.
4. Nel caso di maternità i crediti da conseguire vengono rideterminati su richiesta dell'iscritto (*Allegato V*), considerando quale intervallo di impedimento formativo il periodo che decorre da tre mesi antecedenti la data del parto e il compimento dell'anno di età del bambino. Inoltre, nel caso di comprovata impossibilità della madre,(anche non Consulente del lavoro,) ad adempiere alle incombenze familiari, l'iscritto, nello stesso periodo di cui sopra, potrà richiedere (*Allegato V*) al Consiglio provinciale di rideterminare i crediti per il biennio di riferimento.
5. Nel caso di affidamento o adozione i crediti da conseguire vengono rideterminati su richiesta dell'iscritto (*Allegato V*) per il periodo di un anno dal relativo provvedimento giudiziale.

6. Il Consiglio Provinciale, su richiesta del Consulente del Lavoro interessato (*Allegato V*), può esonerarlo in tutto o in parte dall'obbligo formativo nei seguenti casi:

a) assistenza alle persone di cui alla legge 104/92, la cui richiesta deve essere presentata al Consiglio provinciale competente entro 30 giorni dal fatto impeditivo;

b) Nei documentati casi di temporaneo impedimento e /o forza maggiore, (come ad esempio meramente indicativo e non esaustivo, assistenza continua per malattia ad un familiare). In questi casi la richiesta deve essere presentata al Consiglio provinciale entro il mese di febbraio successivo al termine del biennio di cui al comma 1 del successivo art. 9.

Art. 9

Adempimenti degli iscritti e verifiche dei Consigli

1. Il Consulente del Lavoro, entro il mese di febbraio successivo alla fine del periodo di formazione biennale, deve presentare al Consiglio provinciale al cui albo è iscritto una dichiarazione (*Allegato VI*) che attesti la formazione professionale svolta in conformità a quanto previsto dal Regolamento e dalle presenti norme attuative.

2. La dichiarazione di cui al precedente comma 1 dovrà recare l'elencazione delle attività formative svolte, l'elencazione degli eventi formativi cui il Consulente del Lavoro ha partecipato nonché, per ogni attività ed evento, il numero dei crediti conseguiti in base a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 5 delle presenti norme attuative.

3. Il Consiglio provinciale, entro i 6 (sei) mesi successivi alla data di presentazione della dichiarazione di cui al comma 1, effettuerà verifiche a campione provvedendo ad accertare la veridicità della dichiarazione medesima. Per tale verifica, il Consiglio provinciale potrà richiedere all'interessato l'esibizione della documentazione comprovante il programma formativo svolto al fine di valutarne la conformità al Regolamento. Il Consulente del Lavoro, durante i suddetti 6 (sei) mesi, sarà tenuto a conservare la documentazione comprovante lo svolgimento del programma formativo svolto e dichiarato.

Art. 10

Coordinamento tra Consigli Provinciali e Consiglio Nazionale

1. I Consigli provinciali, ai sensi dell'art. 14, comma 1, lett. i) della Legge n. 12/1979, predispongono, entro il 30 (trenta) novembre di ogni anno, il programma formativo di massima che intendono realizzare per l'anno successivo in conformità a quanto previsto dal Regolamento, e lo trasmettono al Consiglio Nazionale entro il 15 (quindici) dicembre seguente. Il predetto programma potrà essere concordato e predisposto anche in collaborazione con altri Consigli provinciali siti nella stessa Regione e/o Consigli limitrofi.

2. Il Consiglio Nazionale, ai sensi dell'art. 23, comma 1, lett. e) della Legge n. 12/1979, coordina e promuove l'attività dei Consigli provinciali per favorire le iniziative intese all'aggiornamento, miglioramento ed al perfezionamento degli iscritti; assicura inoltre la più ampia diffusione delle proposte formative predisposte dai Consigli provinciali.

Art. 11 Sanzioni

1. In conformità al Titolo IV "sanzioni disciplinari" della legge 11 gennaio 1979 n. 12, il mancato conseguimento dei crediti formativi previsti dal presente regolamento determina l'applicazione della sanzione della censura.
2. In caso di mancata comunicazione della dichiarazione di cui all'art. 11, comma 1, il Consiglio provinciale diffida il Consulente del Lavoro ad adempiere nel termine perentorio di 60 (sessanta) giorni; in caso di inottemperanza alla diffida si applica il comma 1 del presente articolo.
3. Il ricorso avverso l'irrogazione della sanzione è disciplinato dalla legge 12/1979 nonché dal vigente Regolamento della Trattazione dei Ricorsi approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine.

Art. 12 Decorrenza

Il regolamento per la formazione continua della professione di Consulente del Lavoro entra in vigore e produce gli effetti decorsi 15 (quindici) giorni dall'approvazione e pubblicazione delle presenti norme attuative nel sito ufficiale di categoria.
Sono fatti salvi tutti i diritti acquisiti durante la vigenza del precedente regolamento.

Art. 13 Norme transitorie

1. In sede di prima applicazione, il periodo di valutazione dell'obbligo formativo è triennale, con decorrenza dal 1° gennaio 2008 e termina il 31 dicembre 2010. Nel suddetto triennio ogni Consulente del Lavoro deve conseguire almeno 75 (settantacinque) crediti di cui 3 (tre) nelle materie di Ordinamento Professionale e Codice Deontologico.
2. Il periodo di valutazione della formazione continua inizia a decorrere dal 01-01-2011 (primo gennaio duemilaundici).

3. I Consulenti del Lavoro che hanno inviato al proprio Consiglio provinciale, entro il mese di febbraio 2009, la dichiarazione di “non esercitare l’attività professionale” e che intendono essere dispensati dall’obbligo formativo, anche per gli anni 2010 e seguenti, devono presentare entro il 31/12/2009 istanza di esonero (*Allegato VII*) ai sensi dell’art. 10, comma 4, del Regolamento.

Allegati : I; II; III; IV; V; VI; VII; VIII.

n.2 Determine

CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO

DETERMINA DI CUI ALL'ART. 4, COMMA 4, DEL REGOLAMENTO "LINEE GUIDA – MODALITÀ E-LEARNING"

1. La piattaforma e-learning deve consentire di valutare la qualità di un intervento formativo in termini di "efficacia formativa", misurando i risultati dell'apprendimento e la capacità di rispondere agli obiettivi proposti. A tale scopo la piattaforma e-learning deve fornire strumenti per test ed esercitazioni on-line.
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 Consulenti del lavoro risponde correttamente ad almeno il 60 (sessanta) per cento delle domande proposte ottiene il credito; in caso contrario, il Consulenti del lavoro può rivedere la lezione rispondendo nuovamente alle domande intermedie e al test finale.
7. Nel caso il Consulente del lavoro maturi 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. La piattaforma e-learning scelta dal Consulente del Lavoro come metodologia per la propria formazione professionale dovrà, a pena di non accreditamento dell'evento formativo da parte del Consiglio provinciale di appartenenza, avere le seguenti caratteristiche:
 - perseguire gli obiettivi delineati nel precedente comma 1;
 - avere ad oggetto le materie inerenti la professione di Consulente del Lavoro indicate nell'art. 2 del regolamento.
9. L'accREDITAMENTO della formazione svolta attraverso la metodologia e-learning avverrà esclusivamente secondo la procedura prevista all'art. 7 comma 1 lett. b) del Regolamento.

CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO

DETERMINA DI CUI ALL'ART. 8, COMMA 2, DEL REGOLAMENTO "DISCIPLINA DEGLI EVENTI FORMATIVI"

1. I Consigli provinciali valuteranno le richieste di accreditamento alla luce dell'art. 8 del Regolamento, verificando la conformità del programma formativo oggetto dell'evento da accreditare ai seguenti criteri:
 - a) le materie devono essere quelle inerenti la professione di Consulente del Lavoro indicate nell'art. 2 del Regolamento;
 - b) l'evento formativo da accreditare
 - deve rientrare in una delle tipologie elencate nell'art. 4 del Regolamento;
 - deve prevedere una durata congrua alle tematiche oggetto di trattazione;
 - la modalità di svolgimento deve essere compresa in una delle tipologie indicate nell'art. 8 del Regolamento;
 - deve assicurare il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti.
 - c) I Consigli provinciali, se riscontrano la conformità del programma formativo ai criteri sopra indicati, devono rilasciare l'accREDITamento all'evento formativo; nei casi contrari, respingono le richieste di accREDITamento con espressa scritta motivazione;
 - d) Il ricorso avverso il provvedimento di mancato accREDITamento è disciplinato dalla legge 12/1979 nonché dal vigente regolamento della trattazione dei ricorsi approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine.

2. I soggetti organizzatori di eventi formativi dovranno attenersi alle seguenti istruzioni:
 - a) rilevare, in ingresso ed in uscita, le presenze dei Consulenti del Lavoro ed, in particolare, registrare l'ora di entrata e di uscita dei singoli partecipanti;
 - b) rilasciare, entro 30 giorni dal termine dell'evento, l'attestato di partecipazione all'evento formativo (*Allegato VIII*);
 - c) l'attestazione di cui al punto precedente dovrà essere debitamente sottoscritta da un responsabile dell'organizzazione e dovrà indicare luogo, data e durata dell'evento, soggetto organizzatore dell'evento, Consiglio provinciale accREDITante, argomento e numero dei crediti attribuiti.

3. In luogo del rilascio di un attestato di partecipazione per ogni evento formativo, è data facoltà ai Consigli provinciali di registrare con modalità diverse, anche informatiche, i crediti maturati dai propri iscritti.

4. Nessuna attestazione/certificazione verrà rilasciata al Consulente del Lavoro nel caso in cui egli non sia stato presente per l'intera durata dell'evento.

5. Gli eventi formativi di cui alle lettere a), b) e c) dell'art. 7, comma 1, del Regolamento sono da ritenersi validi per tutti i Consulenti del Lavoro, ancorché tenutosi in provincia diversa da quella di iscrizione all'Ordine o nel territorio dell'Unione Europea.

6. Non sarà riconosciuta la validità degli eventi formativi per l'esercizio della professione nei casi di accertate violazioni alle disposizioni del Regolamento della formazione continua obbligatoria del Consulente del Lavoro e/o delle relative Modalità Attuative.

7. L'esame delle richieste di accreditamento nonché l'attività di controllo, verifica e rilevazione delle presenze, di cui ai precedenti commi 1 e 2, sono svolte dai Consigli Provinciali in modo gratuito.

Allegato I

**REGOLAMENTO FORMAZIONE CONTINUA DEI CONSULENTI DEL LAVORO
DOMANDA DI ACCREDITO EVENTO FORMATIVO – ART. 7, COMMA 1, LETT. B)**

**Al Consiglio Provinciale dell'Ordine
dei Consulenti del Lavoro di _____**

Il sottoscritto _____, in qualità di titolare/legale rappresentante della _____ con sede in _____, C.F./P.I _____, con la presente

CHIEDE

di accreditare il sotto indicato evento formativo.

Descrizione dell'evento:

- Titolo dell'evento _____
- Relatori _____
- Data e sede dell'evento _____
- Durata dell'evento _____
- Descrizione analitica con evidenza della conformità a quanto previsto dagli artt. 2 e 8 del Regolamento FCO

_____.

Si allega, all'uopo, programma dettaglio dell'evento formativo.

Luogo e data

Firma del richiedente

Allegato II

**REGOLAMENTO FORMAZIONE CONTINUA DEI CONSULENTI DEL LAVORO
DOMANDA DI ACCREDITO EVENTO FORMATIVO – ART. 7, COMMA 1, LETT. C)**

**Al Consiglio Provinciale dell'Ordine
dei Consulenti del Lavoro di _____**

Il sottoscritto Consulente del Lavoro sig/sig.ra _____ , iscritto al Consiglio provinciale dell'Ordine di _____ al n. _____ , con la presente

DICHIARA

di aver partecipato al sotto indicato evento e

CHIEDE

di accreditarlo con numero ____ di crediti.

Descrizione dell'evento:

- Ente/Soggetto organizzatore _____
- Relatore _____
- Titolo dell'evento _____
- Data e sede dell'evento _____
- Durata dell'evento _____
- Descrizione analitica con evidenza della conformità a quanto previsto dagli artt. 2 e 8 del Regolamento FCO

_____.

Si allega, all'uopo, programma dettagliato dell'evento formativo e attestazione di frequenza.

Luogo e data

Firma del richiedente

Allegato III

**REGOLAMENTO FORMAZIONE CONTINUA DEI CONSULENTI DEL LAVORO
DOMANDA DI ESONERO – ART. 10, COMMA 1**

**Al Consiglio Provinciale dell'Ordine
dei Consulenti del Lavoro di _____**

Il sottoscritto Consulente del Lavoro sig./sig.ra _____, iscritto al Consiglio provinciale dell'Ordine di _____ al n. _____, con la presente

CHIEDE

di essere esonerato dall'obbligo della Formazione Continua per l'avvenuto compimento di anni 70 (settanta) - art. 10, comma 1;

Luogo e data

Firma del richiedente

Allegato IV

**REGOLAMENTO FORMAZIONE CONTINUA DEI CONSULENTI DEL LAVORO
DOMANDA DI ESONERO – ART. 10, COMMA 4**

**Al Consiglio Provinciale dell'Ordine
dei Consulenti del Lavoro di _____**

Il sottoscritto Consulente del Lavoro sig/sig.ra _____, iscritto al Consiglio provinciale dell'Ordine di _____ al n. _____, con la presente

CHIEDE

di essere esonerato dall'obbligo della Formazione Continua in quanto non svolgo né in forma autonoma, né in qualità di dipendente, né in qualsiasi altra modalità l'attività professionale - art. 10, comma 4.

Si impegna a comunicare tempestivamente all'intestato Consiglio qualsiasi variazione.

Luogo e data

Firma del richiedente

Allegato V

**REGOLAMENTO FORMAZIONE CONTINUA DEI CONSULENTI DEL LAVORO
DOMANDA DI ESONERO TOTALE O PARZIALE – ART. 10, COMMI 2 e 3**

**Al Consiglio Provinciale dell'Ordine
dei Consulenti del Lavoro di _____**

Il sottoscritto Consulente del Lavoro sig/sig.ra _____, iscritto al Consiglio provinciale dell'Ordine di _____ al n. _____, con la presente

CHIEDE

1 – il riproporzionamento dei crediti per i seguenti fatti avvenuti nel biennio formativo - art. 10, comma 2:

- Malattia
- Infortunio
- Maternità
- Adozione o affidamento
- Servizio militare o civile

2- l'esonero totale o parziale per i seguenti motivi - art. 10, comma 3:

- Assistenza alle persone di cui alla Legge 104/1992;
- Altri casi di temporaneo impedimento e/o nei documentati casi di forza maggiore.

Si allega idonea documentazione comprovante la richiesta di esonero.

Luogo e data

Firma del richiedente

Allegato VI

REGOLAMENTO FORMAZIONE CONTINUA DEI CONSULENTI DEL LAVORO DICHIARAZIONE DELLA FORMAZIONE SVOLTA – ART. 11

Al Consiglio Provinciale dell'Ordine
dei Consulenti del Lavoro di _____

Il sottoscritto Consulente del Lavoro sig/sig.ra _____, iscritto al Consiglio provinciale dell'Ordine di _____ al n. _____, ai sensi del Regolamento della Formazione Continua Obbligatoria, approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro in data 24.07.2009 e successive modifiche e/o integrazioni, con la presente

DICHIARA

che nel corso del biennio _____, con la partecipazione alle seguenti attività formative e/o eventi formativi, riferiti alle materie riconducibili all'art. 2 del suddetto Regolamento, ha conseguito n. _____ crediti nel primo anno e n. _____ crediti nel secondo anno, per complessivi n. _____ crediti formativi, di cui n. _____ crediti nelle materie di Ordinamento professionale e Codice deontologico.

Partecipazione a convegni, seminari, tavole rotonde, esami e masters universitari, corsi ed ogni altro evento conforme ai criteri di valutazione di cui all'art. 8 del Regolamento;

Totale crediti formativi n. _____

Attività di relatore di cui all'art. 5, lett. a) del Regolamento;

Totale crediti formativi n. _____

Attività di insegnamento in corsi per praticanti, corsi universitari e corsi post-universitari di cui all'art. 5, lett. b) del Regolamento;

Totale crediti formativi n. _____

Attività di partecipazione a progetti di ricerca gestiti o finanziati da Istituzioni Universitarie o di ricerca riconosciute di cui all'art. 5, lett. c) del Regolamento;

Totale crediti formativi n. _____

Attività pubblicistica, anche in via informatica o telematica, di articoli e saggi su riviste specializzate a rilevanza nazionale di cui all'art. 5, lett. d) del Regolamento;

Totale crediti formativi n. _____

Attività pubblicistica, anche in via informatica o telematica, di libri e monografie di cui all'art. 5, lett. e) del Regolamento;

Totale crediti formativi n. _____

Attività di partecipazione alle commissioni per l'esame di stato di Consulente del Lavoro di cui all'art. 5, lett. f) del Regolamento;

Totale crediti formativi n. _____

Superamento degli esami previsti dai corsi di laurea di accesso alla professione di cui all'art. 5, lett. g) del Regolamento;

Totale crediti formativi n. _____

Frequenza a masters universitari con conseguimento del relativo diploma di cui all'art. 5, lett. h) del Regolamento;

Totale crediti formativi n.. _____

Partecipazione a commissioni e gruppi di studio riconosciuti e accreditati ai sensi dell'art. 8 del Regolamento aventi lo scopo di esaminare e approfondire problematiche afferenti le materie di cui all'art. 2 del regolamento stesso (art. 5, lett. i, del Regolamento);

Totale crediti formativi n. _____

Luogo e data

Firma del Consulente del Lavoro

Allegato VII

**REGOLAMENTO FORMAZIONE CONTINUA DEI CONSULENTI DEL LAVORO
NORME TRANSITORIE: ISTANZA DI ESONERO PER GLI ANNI 2010 E SEGUENTI - ART. 16, COMMA 2**

**Al Consiglio Provinciale dell'Ordine
dei Consulenti del Lavoro di _____**

Il sottoscritto Consulente del Lavoro sig/sig.ra _____ , iscritto al Consiglio provinciale dell'Ordine di _____ al n. _____ ,

PRESENTA

istanza di esonero dall'obbligo della formazione continua e obbligatoria per mancato esercizio dell'attività professionale né in forma autonoma, né in qualità di dipendente, né in qualsiasi altra modalità.

Si impegna a comunicare tempestivamente all'intestato Consiglio qualsiasi variazione.

Luogo e data

Firma del richiedente

Allegato VIII

REGOLAMENTO FORMAZIONE CONTINUA DEI CONSULENTI DEL LAVORO

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE - ART. 8, COMMA 2

Il sottoscritto _____, in qualità di _____, con la presente

ATTESTA CHE:

Il C.d.L. sig./sig.ra _____

ha partecipato all'evento formativo o attività formativa come di seguito specificato.

Descrizione dell'evento:

- Titolo dell'evento _____
- Data e luogo dell'evento _____
- Durata dell'evento _____
- Crediti formativi attribuiti n. _____

“Evento riconosciuto valido dal Consiglio Provinciale di _____ per la formazione continua dei Consulenti del Lavoro”.

Luogo e data

Il Responsabile
