



Regolamento sulle condizioni e le modalità d'iscrizione e sulla formazione

Il Consiglio Direttivo, in conformità con la Legge 4/2013 e il Decreto Legislativo 13/2013, con le finalità, i principi, le norme e le regole dello Statuto e del Codice Deontologico dell'Associazione, adotta il seguente Regolamento.

Il Titolo III del presente Regolamento, avente per oggetto le attività di formazione continua, è approvato dal Consiglio Direttivo sentito il parere del Comitato Scientifico.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1: Finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha la finalità di.
 - a) disciplinare le condizioni e le modalità d'iscrizione alla Federazione Disability Management (di seguito per brevità anche "Fe.D.Man." o l' "Associazione"),
 - b) disciplinare le condizioni di organizzazione e di riconoscimento dei percorsi obbligatori di formazione continua (la "Formazione"),
 - c) definire ruoli e compiti degli organi associativi nella gestione delle attività connesse.
2. Il Regolamento risponde ai principi e alle regole stabilite dalla legge 4/2013, dal Decreto Legislativo 13/2013 e alle disposizioni dello Statuto e del Codice Deontologico dell'Associazione nonché più in generale alle disposizioni di legge ed ai regolamenti applicabili.

Art. 2: Profilo professionale del Socio

1. Possono essere iscritti a Fe.D.Man. e registrati con la qualifica di Socio (il "Socio") le persone fisiche che hanno conseguito un attestato a seguito di Corsi di Perfezionamento in Disability Management (o profilo analogo) di almeno 80 ore che riconoscano il possesso di avanzate e qualificate conoscenze nelle tematiche del Disability Management in ambito lavorativo.
2. Ai sensi dell'art.2 dello Statuto: Il Disability Manager in ambito lavorativo (altrimenti detto "Esperto della gestione delle risorse umane con disabilità" o "Responsabile dell'inserimento lavorativo") è un professionista qualificato a seguito di percorsi di formazione specialistici post laurea che interviene quale responsabile di tutto il processo di integrazione socio-lavorativa delle persone con problemi di salute ed in particolare con disabilità e in condizioni di fragilità all'interno degli enti e delle imprese pubbliche e private: dalla pianificazione, ricerca, selezione, inserimento e mantenimento in azienda, fino allo sviluppo professionale e organizzativo e che esercita la sua attività professionale a servizio diretto o

- indiretto di aziende ed enti di natura pubblica o privata, con possibili diversi ruoli e funzioni e in possibili diversi contesti aziendali e con possibili diversi contratti e rapporti di lavoro.
3. Il Socio esercita le sue attività nel rispetto di diversi e possibili ruoli, funzioni e contesti, assicurando il rispetto:
 - delle normative sulle libere associazioni professionali e sulla qualificazione delle competenze professionali come indicato dalla legge 4/2013 e dal D.Lgs 13/2013;
 - dei principi, dei valori e delle regole di condotta del Codice Deontologico dell'Associazione;
 - dei principi di responsabilità individuale, aziendale e sociale.
 4. Il Socio esercita le sue attività impegnandosi nell'obbligo della formazione continua secondo le indicazioni previste dal presente Regolamento.
 5. Il Socio, nel rispetto delle normative sulle libere associazioni professionali, nell'esercizio delle sue attività si qualifica come "Professionista disciplinato ex lege 4/2013" ed aggiungendo la dizione "Socio FeDMan - Iscritto al Registro Professionale dei Disability Manager in ambito lavorativo".
 6. Il Socio, nell'esercizio delle attività professionali deve osservare il rispetto dei contenuti del Codice Deontologico dell'Associazione, a tutela della sua posizione e qualifica professionale e a garanzia degli interessi dei terzi e della categoria professionale cui appartiene.

Art. 4: Esercizio professionale del Disability Manager in ambito lavorativo

1. Il Socio esercita le sue attività professionali nel rispetto di specifiche funzioni e ruoli che possono rispondere ad alcune generali modalità che sono di seguito indicate per gli obiettivi e i contenuti di questo Regolamento.
2. Le "attività professionali" sono le modalità di esercizio con cui il Socio esprime e applica le sue conoscenze e competenze nel rispetto di specifici ruoli, funzioni e contesti aziendali. Le attività professionali possono prevedere rapporti di lavoro dipendente o autonomo, in via esclusiva o partecipativa, continuativa o temporanea con la finalità di garantire corretti processi di integrazione, inclusione, mantenimento del posto di lavoro, ritorno al lavoro delle persone con problemi di salute ed in particolare con disabilità- e in condizioni di fragilità , collaborando con le reti territoriali/servizi per l'inserimento in azienda e, contestualmente operando per adattare l'organizzazione al fine di accogliere e gestire i bisogni delle persone di cui sopra con un'attenzione alle misure di welfare aziendale, smart working e lavoro agile ed in relazione e interazione con le strutture / funzioni aziendali coinvolte nel processo organizzativo d'impresa (figure preposte alla gestione delle risorse umane, addetti alla sicurezza e alla prevenzione degli infortuni, rappresentanti sindacali interni, ecc.).
3. I processi di lavoro entro i quali il Disability Manager in ambito lavorativo agisce sono l'integrazione socio-lavorativa delle persone con problemi di salute ed in particolare con disabilità e in condizioni di fragilità, che si articolano in: rispetto degli obblighi della normativa vigente in materia di inserimento di persone con disabilità certificata, individuazione del profilo del personale da assumere; ricerca, selezione ed assunzione del personale; addestramento, formazione (anche in termini di analisi e individuazione dei bisogni formativi per favorire i processi di inclusione, mantenimento e ritorno al lavoro); analisi e valutazione del lavoro; valutazione del potenziale; pianificazione delle carriere; definizione ed implementazione delle politiche retributive; servizi sociali, salvaguardia della salute fisica e mentale del personale; adeguamento degli spazi lavorativi; comunicazioni con il personale; relazioni sindacali.

TITOLO II – ISCRIZIONE ALL'ASSOCIAZIONE E REGISTRAZIONE PROFESSIONALE

Art. 5: Modalità d'iscrizione alla Fe.D.Man.

1. Le richieste d'iscrizione all'Associazione vanno effettuate con apposita domanda d'iscrizione, inviata per iscritto, e allegando i seguenti documenti obbligatori:
 - copia della carta d'identità;
 - copia dell'attestato di partecipazione a Corso di Perfezionamento in Disability Management di almeno 80 ore;
 - curriculum vitae aggiornato;
 - casellario giudiziale o autocertificazione che dichiara la mancanza di sentenze penali passate in giudicato;
 - dichiarazione di adesione ai principi e alle regole del Codice Deontologico di Fe.D.Man. e d'impegno alla formazione continua.

L'Associazione mette a disposizione, sul suo sito web, i moduli pro-forma richiesti per la domanda d'iscrizione.

2. Le domande d'iscrizione sono valutate e approvate dal Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo segnala al richiedente l'iscrizione l'eventuale mancanza dei documenti obbligatori o la mancanza dei contenuti necessari per la loro accettazione.
3. Il Consiglio Direttivo può deliberare, con giusta motivazione, risposta negativa alla domanda d'iscrizione che deve essere comunicata al richiedente in forma scritta con la relativa motivazione, secondo quanto previsto dallo Statuto.

Art. 6: Titolo professionale

Il Socio, secondo le normative sulle libere associazioni professionali, nell'esercizio delle sue attività deve qualificarsi con il titolo professionale riconosciuto dall'Associazione, con la dizione "Professionista disciplinato ex lege 4/2013"

TITOLO III – FORMAZIONE CONTINUA

Art. 7: Definizione, obiettivi e contenuti della formazione professionale continua

1. La formazione professionale e l'aggiornamento professionale continui:
 - a) corrispondono a quanto indicato al punto a) del comma 1 dell'art. 2 del D.Lgs 13/2013 che definisce come apprendimento permanente qualsiasi attività intrapresa dalla persona in modo formale, non formale e informale, nelle varie fasi della vita, al fine di migliorare le conoscenze, le capacità e le competenze, in una prospettiva di crescita personale, civica, sociale e occupazionale.
 - b) sono attività obbligatoria di aggiornamento, approfondimento e sviluppo delle conoscenze e delle competenze tecniche le materie oggetto dell'esercizio dell'attività professionale dei Soci che riguardano il complesso dei concetti, dei principi, dei metodi e delle prassi che formano il patrimonio delle distintive conoscenze, abilità e competenze funzionali alle attività di Disability Management in ambito lavorativo.
 - c) non sostituiscono, ma completano lo studio e l'approfondimento individuale che sono i presupposti per l'esercizio dell'attività professionale;
 - d) sono diretti al miglioramento, al perfezionamento e alla qualificazione professionale;

- e) favoriscono la conoscenza e l'applicazione dei valori, dei principi e delle regole di correttezza, di qualità e di responsabilità della prestazione professionale così come previsto dal Codice Deontologico;
 - f) sono svolti nell'interesse degli utenti della prestazione professionale e a garanzia della migliore prestazione e collocazione nel mercato del lavoro e nel contesto economico, imprenditoriale e manageriale dei Soci;
 - g) sono svolti in modo permanente allo scopo di sviluppare, migliorare, qualificare e riqualificare le conoscenze, abilità e competenze in una prospettiva di crescita personale, civica, sociale e occupazionale
 - h) si concretizzano in alcune tipiche modalità:
 - partecipazione a eventi formativi (in posizione di discente o di docente), quali convegni, seminari, corsi, programmi didattici, master ed eventi simili ritenuti idonei o validi dal Consiglio Direttivo, sentito il parere del Comitato Scientifico;
 - partecipazione a progetti e programmi, gruppi di lavoro, comitati di studio, di ricerca e altre forme di apprendimento informale che generano la crescita e lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze;
 - attività di pubblicazione e di divulgazione scientifica e/o tecnica.
2. Le attività formative possono essere svolte anche con le modalità e-learning, con i necessari supporti telematici e informatici, se corrispondenti per qualità e per intensità alle tradizionali modalità didattiche d'aula.

Art. 8: Formazione professionale continua dei Soci

1. Le attività di formazione professionale, l'aggiornamento professionale dei Soci (la "Formazione") devono avere a oggetto principale le materie che formano il patrimonio distintivo di conoscenze, abilità e competenze del Disability Manager in ambito lavorativo, ed in particolare quelle elencate nell'Allegato "Programma Formativo".
2. La Formazione può avere per oggetto la conoscenza e l'applicazione delle tecnologie informatiche e telematiche che sono funzionali al miglioramento delle conoscenze e competenze professionali individuali dei singoli Soci e/o al miglioramento delle capacità di Disability Management negli specifici contesti in cui i singoli Soci esercitano la loro professione.
3. La Formazione può essere svolta anche all'estero se corrisponde ai principi e ai criteri di questo Regolamento.
4. Tutte le materie oggetto della Formazione devono essere comprese tra quelle indicate dal Programma Formativo specificamente elaborato e aggiornato dal Consiglio Direttivo secondo le regole indicate all'art. 10.

Art. 9: Periodo formativo

1. Il ciclo della Formazione su cui sono svolte, accertate e validate le attività formative dei Soci ha durata triennale.
2. L'anno della Formazione decorre dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Art. 10: Il Programma Formativo

1. Il Programma Formativo (il "Programma") contiene l'elenco delle materie che possono essere oggetto della Formazione ed è elaborato e aggiornato dal Consiglio Direttivo, sentito il parere del Comitato Scientifico.

2. Il Consiglio Direttivo, sentito il parere del Comitato Scientifico, può proporre altresì ai Soci (specificando le condizioni di partecipazione):
 - a) iniziative formative programmate in proprio dall'Associazione o in partnership o in convenzione con terze parti (altre associazioni, istituzioni ed enti formativi, altre organizzazioni);
 - b) eventi formativi programmati da terzi;
3. Il Consiglio Direttivo, sentito il parere del Comitato Scientifico, può definire (ai fini del riconoscimento dei crediti formativi) istruzioni in merito alle modalità di realizzazione di pubblicazioni e contributi scientifici e tecnici divulgati dall'Associazione o da terzi in collaborazione con l'Associazione;
4. Il Programma può essere elaborato, aggiornato e comunicato ai soci anche attraverso le modalità telematiche con una sezione dedicata nel sito web dell'Associazione.
5. Il Programma è elaborato per una validità triennale, corrispondente a quella del periodo formativo indicato all'art. 9, ed è aggiornato ogni volta che il Consiglio Direttivo ne ha giustificati motivi, per esempio per quanto riguarda le nuove iniziative formative proposte ai Soci.

Art. 11: Obbligo della formazione professionale continua e impegno minimo

1. Lo svolgimento della Formazione è obbligo giuridico e deontologico per i Soci ai sensi della legge 4/2013.
2. Per l'assolvimento dell'obbligo di formazione il Socio è tenuto a:
 - a) acquisire 15 crediti formativi professionali totali in ciascun triennio formativo, con un minimo di 3 crediti annuali, anche attraverso attività di formazione a distanza ;
 - b) documentare l'attività di formazione effettivamente svolta, con autocertificazione inclusiva delle attestazioni rilasciate dagli organizzatori degli eventi formativi o da altre certificazioni dimostrative delle attività formative svolte.
3. Qualora un Socio acquisisca in un anno più di 5 crediti, quelli eccedenti possono essere riportati nel computo di quelli necessari per assolvere l'obbligo formativo triennale, (ma non possono sostituire i 3 crediti formativi minimi da conseguire nel corso di ciascun anno formativo).
4. In nessun caso è possibile riportare nel computo dei crediti di un triennio quelli maturati nei trienni precedenti.
5. Per i nuovi Soci, l'obbligo formativo annuale decorre dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di iscrizione.
6. Il Socio sceglie liberamente, in relazione alle proprie esigenze professionali e comunque nel rispetto delle presenti norme, le attività formative da svolgere ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui al comma 1 e può partecipare alle attività formative comprese nel Programma predisposto dal Consiglio Direttivo e validato dal Comitato Scientifico nonché alle attività formative accreditate dal Consiglio Direttivo.

Art. 12: Ruolo e compiti del Consiglio Direttivo

1. Il Consiglio Direttivo ha il compito di regolamentare, pianificare, organizzare e validare la formazione professionale continua dei Soci.
2. In particolare il Consiglio Direttivo:
 - a) redige il Regolamento Formativo, sentito il parere del Comitato Scientifico;
 - b) Elabora il Programma Formativo, sentito il parere del Comitato Scientifico;

- c) promuove, operando anche in accordo con altre organizzazioni e istituzioni adeguate offerte di attività formative, predisponendo i relativi programmi;
 - d) favorisce lo svolgimento gratuito della formazione professionale, utilizzando risorse proprie e quelle eventuali ottenibili da sovvenzioni erogate per la formazione professionale da enti finanziatori, garantendo che nel programma annuale vi siano eventi formativi gratuiti;
 - e) regola le modalità del rilascio degli attestati di partecipazione alle attività formative;
 - f) verifica periodicamente, nei modi e nei tempi ritenuti più opportuni, l'assolvimento dell'obbligo di formazione professionale e, a tal fine, richiede ai Soci l'esibizione della documentazione relativa all'attività formativa svolta;
 - g) stipula convenzioni e accordi con altre organizzazioni e istituzioni per l'accesso dei Soci alle attività formative realizzate da terzi a condizioni di vantaggio.
 - h) promuove l'organizzazione e l'attuazione degli strumenti e supporti funzionali al migliore svolgimento delle attività formative dei Soci, sia con mezzi propri sia in accordo con altre organizzazioni e istituzioni;
 - i) collabora con il Comitato Scientifico cui richiede pareri in tutte le questioni esplicitamente indicate nel presente Regolamento e in quelle per cui si ritiene opportuno avere il contributo del Comitato Scientifico.
3. Ai fini della vigilanza, il Consiglio Direttivo può richiedere in ogni momento al Socio l'esibizione della documentazione comprovante le attività formative svolte che rispondono agli obblighi della formazione continua.
 4. Quando le attività formative sono organizzate da soggetti terzi, il Consiglio Direttivo è responsabile della verifica degli standard di qualità e di corrispondenza ai contenuti del Programma e ai criteri di validazione delle attività formative per gli obblighi di formazione continua.
 5. Il Consiglio Direttivo si impegna a valutare l'opportunità di attribuire crediti formativi per eventuali attività e/o corsi di formazione ai quali i Soci abbiano partecipato (sia in qualità di relatori che di corsisti) che non rientrino espressamente nel Piano Formativo, ferma restando comunque l'avvenuta trasmissione della documentazione necessaria ad attestare l'effettiva partecipazione del Socio a tale attività e/o corso di formazione.
 6. L'inosservanza dell'obbligo formativo è valutata dal Consiglio Direttivo al termine del triennio formativo. Nel caso d'inosservanza, il Consiglio Direttivo accerta i motivi che hanno originato l'inosservanza e, nel caso ne ricorrano gli estremi, delibera l'apertura di un procedimento disciplinare, nel rispetto del Regolamento per i procedimenti disciplinari.

Art. 13: Ruolo e compiti del Comitato Scientifico

1. Il Comitato Scientifico esprime pareri e valutazioni per tutte le questioni esplicitamente indicate in questo Regolamento e per tutte le altre questioni richieste dal Consiglio Direttivo.
2. Il Comitato Scientifico esprime i pareri e le valutazioni nei tempi e nei modi che rispondono al migliore funzionamento delle attività formative gestite dall'Associazione.
3. Il Comitato Scientifico può proporre idee, progetti e iniziative ritenute utili per lo sviluppo e il migliore funzionamento delle attività formative gestite dall'Associazione.

Art. 14: Crediti formativi professionali

1. Il credito formativo professionale ("CFP") è l'unità di misura per la valutazione dell'impegno richiesto per l'assolvimento dell'obbligo di formazione professionale continua.

2. Per la partecipazione agli eventi formativi e alle attività formative a distanza, sono riconosciuti al Socio i crediti formativi professionali sulla base della tipologia e della durata dell'impegno formativo effettivamente dedicato.
3. Alle iniziative formative partecipate in posizione di discente sono attribuiti 1 CFP per ogni ora di formazione.
4. Alle altre attività formative che possono essere svolte nel ruolo di docente, di autore di pubblicazioni scientifiche o tematiche, di partecipante a organi, comitati, gruppi di lavoro per finalità professionali, per finalità scientifico-culturale o per finalità associative i CFP sono attribuiti secondo i criteri riportati nella successiva tabella.
5. Tutte le attività indicate nella successiva tabella devono avere per oggetto le materie indicate nel Programma Formativo

Altre attività formative	Crediti attribuiti	Limiti massimi annuali
a) Relazioni in convegni, seminari, corsi, programmi formativi organizzati, promossi o approvati dal Consiglio Direttivo o organizzati da terzi	1 ora = 2 CFP	max 4
b) Pubblicazioni di natura tecnico-professionale.	1 CFP ogni 2 cartelle di 1.500 battute ciascuna	max 4
c) Docenze per insegnamenti compresi nei programmi accademici annuali di istituti universitari ed enti equiparati.	4 CFP	max 8
d) Docenze presso organizzazioni formative.	2 CFP	max 8
e) Partecipazione a progetti, gruppi di lavoro e commissioni di studio di singole aziende o di altre organizzazioni economiche, sindacali, culturali, istituzionali.	4 CFP	max 8
f) Partecipazione a commissioni di studio e gruppi di lavoro dell'Associazione.	1 riunione = 1 CFP	max 4
g) Partecipazione a gruppi di lavoro e a commissioni di studio di organismi nazionali e internazionali cui aderisce l'Associazione.	1 riunione = 2 CFP	Max 4
h) Partecipazione a commissioni di studio di istituzioni pubbliche.	1 riunione = 2 CFP	max 4
i) Superamento di esami in corsi di qualificazione professionale riconosciuti da istituzioni nazionali o internazionali, attinenti alle tematiche ritenute coerenti al profilo professionale del DM	4 CFP	Max 4
l) Partecipazione dei Consiglieri alle riunioni del Consiglio Direttivo.	1 riunione = 1 CFP	max 3

Art. 15: Esenzioni e limitazioni

1. Il Socio può essere esentato dallo svolgimento della formazione professionale continua nei seguenti casi:
 - a) natalità o congedo parentale;
 - b) malattia grave, infortunio, assenza dall'Italia, con interruzione dell'attività professionale;
 - c) altri casi di documentato impedimento derivante da cause di forza maggiore;
2. L'esenzione di cui al punto a) del comma 1. comporta la riduzione dei crediti formativi da acquisire nel singolo anno per un quantitativo corrispondente alla percentuale di mesi di assenza dagli impegni professionali su base annua.
3. I crediti formativi comunque acquisiti durante il periodo per il quale il Socio ha richiesto l'esenzione dall'obbligo formativo non possono essere computati ai fini dell'assolvimento dell'obbligo.
4. Il Socio che ha raggiunto i 60 anni di età ha un obbligo di CFP pari alla metà di quelli prescritti in via ordinaria.

Art. 16: Attuazione del Programma Formativo

1. Fe.D.Man, nel rispetto dei principi previsti dall'art. 10, realizza il Programma Formativo, con le modalità ritenute meglio rispondenti alle esigenze di formazione dei Soci.
2. Fe.D.Man realizza il Programma Formativo avvalendosi di strutture e mezzi propri ovvero conferendo apposito incarico a soggetti terzi. Il soggetto incaricato dall'Associazione svolge le singole attività formative e opera sotto la direzione, il controllo e la responsabilità dell'Associazione.

Art. 17: Riconoscimento e attribuzione dei crediti formativi ai Soci

1. Fe.D.Man riconosce i crediti formativi ai Soci che partecipano agli eventi e svolgono le altre attività formative secondo i criteri indicati all'art. 14.
2. Al fine di ottenere il riconoscimento e l'attribuzione dei crediti formativi, i Soci producono la documentazione dell'attività formativa svolta, anche mediante autocertificazione, entro sei mesi dalla fine del triennio.
3. Il Socio può indicare di aver assolto l'obbligo della formazione professionale continua in tutte le forme di comunicazione della propria attività professionale.
4. L'accertamento del mancato assolvimento dell'obbligo di formazione nel triennio, nelle modalità qui regolamentate, comporta l'apertura del procedimento disciplinare in capo al Socio secondo le modalità indicate dallo Statuto.
5. Il dato personale relativo all'avvenuto o al mancato assolvimento dell'obbligo formativo del singolo Socio è pubblico. L'Associazione si occuperà di rendere noto il medesimo mediante l'indicazione della dicitura "Formazione professionale assolta" per i Soci in regola.

TITOLO V – VALIDITA' E REVISIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 18: Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio Direttivo e fino a successiva revisione.
2. Ogni futura revisione del Regolamento entra in vigore il giorno successivo della delibera del Consiglio Direttivo.

PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2020-2022

Materie

Antropologia culturale
Comunicazione aziendale
Diritto del lavoro
Economia e organizzazione aziendale
Euro-progettazione
Gestione delle risorse umane
Metodi di rilevazione dei bisogni
Metodi e strumenti per la ricerca e la selezione del personale
Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)
Normativa sull'inclusione lavorativa delle persone disabili
Normativa sulla conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro
Normativa sulla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
Normative fiscali e tributarie in materia di agevolazioni
Politiche sociali
Project management
Psicologia e pedagogia del lavoro
Strumenti di politica attiva del lavoro (PAL)
Strumenti di welfare aziendale
Tecniche di analisi dei fabbisogni personali e professionali delle persone disabili
Tecniche di analisi dei processi aziendali in funzione dell'inserimento di persone disabili
Tecniche di budgeting
Tecniche di comunicazione della policy aziendale sullo svantaggio
Tecniche di decision making
Tecniche di fund raising
Tecniche di problem solving
Tecnologie assistive
Tipologie di svantaggio (disabilità, tossicodipendenza, alcolismo, ecc.)