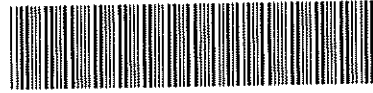




Cons. Naz. Dott. Comm.

Prot: 6296 del 11-09-2006

Tipo: P



CONSIGLIO NAZIONALE
DEI
DOTTORI COMMERCIALISTI

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Roma, 11 settembre 2006

CIRC. N° 8/2006
GM/MG/

Ai Sigg.ri Presidenti
degli Ordini dei Dottori Commercialisti
LORO SEDI

Oggetto: Norme di attuazione sull'applicazione delle tecnologie di e-learning agli eventi formativi previsti nei programmi di formazione professionale continua per i dottori commercialisti

Egregio Presidente,

La informo che nella seduta del 5/6 settembre u.s., il Consiglio Nazionale ha deliberato di introdurre, tra le possibili tipologie di eventi validi ai fini della FPC, l'e-learning.
Nelle allegate "Norme di attuazione sull'applicazione delle tecnologie di e-learning agli eventi formativi", troverà le modalità per lo sviluppo dei programmi, le caratteristiche indispensabili che questi dovranno avere, le procedure amministrative da seguire, nonché la procedura per chiedere l'accreditamento.

Con i migliori saluti

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Giovanni Morano)

Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti
Commissione Formazione Professionale Continua

Norme di attuazione sull'applicazione
delle tecnologie di e-learning agli eventi formativi
previsti nei programmi di formazione professionale continua
per i dottori commercialisti

Roma, 6 settembre 2006

Sommario

1.	Definizioni.....	3
1.1	<i>Formazione Professionale Continua (FPC).....</i>	3
1.2	<i>Programma di formazione di gruppo.....</i>	3
1.3	<i>Programma di autoformazione.....</i>	3
1.4	<i>Programma di formazione via Internet.....</i>	3
1.5	<i>Metodi di formazione.....</i>	3
1.6	<i>Feedback di conferma.....</i>	3
1.7	<i>Feedback di approfondimento.....</i>	4
1.8	<i>Test pilota.....</i>	4
1.9	<i>Materiale didattico.....</i>	4
1.10	<i>Termine ultimo per l'esame finale.....</i>	4
1.11	<i>Data di pubblicazione o revisione del programma di formazione.....</i>	4
1.12	<i>Aggiornamento.....</i>	5
2.	Sviluppo dei programmi di formazione - generalità.....	5
3.	Programmi di formazione di gruppo via Internet.....	5
4.	Programmi di autoformazione.....	6
5.	Misurazione dei Crediti Formativi Professionali (CFP).....	6
6.	Presentazione dei programmi di formazione.....	7
7.	Procedure amministrative – generalità.....	7
8.	Procedure amministrative per i Programmi di autoformazione.....	8
9.	Procedura di accreditamento.....	9
10.	Limitazioni al numero massimo di CFP conseguibili.....	9

1. Definizioni

1.1 Formazione Professionale Continua (FPC)

Una parte integrante del processo di apprendimento continuo che è necessario per poter fornire con competenza servizi di consulenza al pubblico. L'insieme delle attività che consente ai dottori commercialisti di mantenere e migliorare la propria competenza professionale.

1.2 Programma di formazione di gruppo

Un programma di formazione progettato per consentire al partecipante di apprendere un determinato argomento attraverso l'interazione con un docente e con gli altri partecipanti, sia che esso venga svolto in un'aula, in una sala conferenze o attraverso l'utilizzo di Internet.

1.3 Programma di autoformazione

Un processo formativo progettato per consentire al partecipante di apprendere un determinato argomento senza un significativo intervento di un docente, i cui tempi di fruizione sono decisi dal partecipante compatibilmente con la struttura del programma formativo e nel rispetto del termine ultimo per l'esame finale. I programmi di autoformazione utilizzano test pilota per misurare il tempo medio di completamento, sulla base del quale viene determinato il numero di Crediti Formativi Professionali assegnati.

1.4 Programma di formazione via Internet

Un'attività di formazione a distanza, svolta attraverso un Programma di formazione di gruppo (paragrafo 1.2) o un Programma di autoformazione (paragrafo 1.3), che è progettata per consentire al partecipante di apprendere un determinato argomento per il tramite di Internet, ovvero per il tramite di altre tecnologie di comunicazione e trasmissione dati simultanee ed interattive. Per poter essere qualificata come Programma di formazione di gruppo o come Programma di autoformazione, il Programma di formazione via Internet dovrà conformarsi alle relative definizioni.

1.5 Metodi di formazione

Strategie di veicolazione del contenuto formativo, quali ad esempio: istruzione assistita dal computer, conferenze, partecipazione a commissioni di studio, teleconferenza, impiego di strumenti audiovisivi, ovvero gruppi di lavoro impegnati in Programmi di formazione di gruppo o Programmi di autoformazione.

1.6 Feedback di conferma

Reazione specifica a risposte esatte fornite a domande proposte da Programmi di autoformazione. Questo tipo di feedback deve riaffermare il motivo per cui la risposta scelta è corretta.

1.7 Feedback di approfondimento

Reazione specifica a risposte errate fornite a domande proposte da Programmi di autoformazione. Per ogni risposta errata deve essere fornito un feedback specifico ed individuale, poiché ogni risposta errata è probabilmente sbagliata per ragioni differenti.

1.8 Test pilota

Test eseguito su un campione di almeno tre soggetti indipendenti, rappresentativi dei partecipanti ai quali il programma formativo viene rivolto, destinato a misurare il tempo medio di completamento, sulla base del quale verrà determinato il numero di Crediti Formativi Professionali da assegnare per i Programmi di autoformazione. Il gruppo campione dovrà essere composto da almeno tre dottori commercialisti iscritti all'Albo.

1.9 Materiale didattico

Si intendono materiali didattici quelli di qualità, che siano stati scritti per finalità di istruzione e di formazione. Tali materiali devono seguire la progressione logica dell'apprendimento e, in generale, dovrebbero porre la persona che li legge in condizione di comprendere l'argomento.

Tali materiali dovranno inoltre dimostrare la competenza specifica dell'autore/i. Come requisito minimo, i materiali didattici dovranno comprendere i seguenti contenuti: sommario, istruzioni, obiettivi di apprendimento, guida allo studio (che può comprendere anche schemi ed altre spiegazioni), indice degli argomenti, allegati (ad esempio, casi pratici), glossario/definizioni dei termini principali, domande per la verifica dell'apprendimento, esercitazioni ed un esame finale. Dovranno inoltre essere fornite le soluzioni per ciascun allegato, per le domande per la verifica dell'apprendimento e per le esercitazioni. Tali soluzioni dovranno includere la risposta esatta e fornire una spiegazione logica delle ragioni per cui: 1. quella risposta è corretta, 2. le altre risposte sono sbagliate.

Tutti i materiali devono essere coordinati e coerenti, e rispecchiare un progetto ben pianificato dall'inizio alla fine. Tutti i materiali devono essere stati scritti per scopi didattici, e ciò deve essere percepibile in maniera chiara ed evidente.

1.10 Termine ultimo per l'esame finale

Si riferisce alla data entro la quale ogni partecipante deve completare l'esame finale. Al fine di assicurare che i partecipanti maturino CFP per un'effettiva ed efficace attività formativa, dovrà essere loro assegnato un termine di un anno, a decorrere dalla data di rilascio delle credenziali di accesso, per completare l'esame finale, qualora desiderino ottenere il riconoscimento dei CFP.

1.11 Data di pubblicazione o revisione del programma di formazione

Si riferisce alla data del corso di formazione stesso. Il contenuto di ciascun corso di formazione dovrà essere aggiornato in maniera regolare. I corsi dovranno essere revisionati appena possibile a seguito di modifiche nelle leggi, nella prassi, nelle interpretazioni autentiche e nelle interpretazioni dottrinali, ecc.. I corsi che vertono su argomenti che sono soggetti a frequenti cambiamenti dovranno essere rivisti da uno specialista della materia, almeno una volta all'anno, per verificare l'effettivo aggiornamento del contenuto. Gli altri corsi dovranno essere rivisti almeno ogni due anni.

1.12 Aggiornamento

Per i corsi che sono soggetti a rapidi cambiamenti, la validità dei corsi sarà di un anno dalla data della prima pubblicazione, sempre che la materia oggetto del corso non venga modificata prima del decorrere di un anno. Per tutti gli altri corsi, ivi compresi quelli che non sono soggetti a rapidi cambiamenti, la validità sarà di due anni dalla data della prima pubblicazione.

2. Sviluppo dei programmi di formazione - generalità

I programmi di FPC dovranno:

- essere fondati su obiettivi di apprendimento e risultati di apprendimento significativi e coerenti, che definiscano in maniera chiara le conoscenze, le capacità e le abilità che possono essere acquisite dai partecipanti all'attività di formazione;
- essere coerenti con la formazione, l'esperienza e/o la preparazione specifica preventiva dei partecipanti che costituisce un prerequisito per la partecipazione al corso;
- essere aggiornati, tecnicamente accurati e progettati in maniera efficace;
- essere stati sviluppati da soggetti qualificati sull'argomento trattato, che abbiano familiarità con la progettazione di programmi di formazione;
- essere stati assoggettati a controllo indipendente da parte di soggetti qualificati, terzi rispetto a coloro che hanno lavorato al loro sviluppo
- consentire la verifica dell'identità dei partecipanti (anche per mezzo di strumenti quali *password* ovvero altri sistemi di riconoscimento dell'identità).

3. Programmi di formazione di gruppo via Internet

In aggiunta ai requisiti indicati al capitolo 2, i Programmi di formazione di gruppo via Internet dovranno:

- Impiegare qualche strumento di monitoraggio per verificare che TUTTI i partecipanti stiano effettivamente prendendo parte all'attività formativa durante lo svolgimento del corso.
- Questo tipo di monitoraggio può comprendere le seguenti metodologie (a titolo di esempio):
- ai partecipanti può essere fornita una password, da inserire ad intervalli irregolari,
- semplici domande potranno essere poste, e ricevere risposta, attraverso l'interfaccia *Web* (anche semplici domande che prevedono risposte Sì/No)
- potranno essere formulate domande che consentono la valutazione del feedback, ad intervalli determinati
- Richiedere la presenza in diretta di un istruttore durante la presentazione del programma di formazione.
- I partecipanti al programma dovranno essere in grado di interagire con questo istruttore simultaneamente durante lo svolgimento del corso. Ai partecipanti dovrà essere offerta l'opportunità di porre domande e ricevere risposte durante la presentazione; tale obiettivo potrà essere raggiunto attraverso molteplici strumenti, quali ad esempio il telefono, la posta elettronica, il microfono del computer o specifiche interfacce sulla stessa videata di fruizione.

Nota: Una volta che un programma è stato registrato e archiviato, non potrà più essere considerato un Programma di formazione di gruppo via Internet, salvo la sua replica con le stesse caratteristiche di funzionalità sopra descritte. Le successive presentazioni – prive delle funzionalità sopra descritte - o riproduzioni parziali saranno soggette alle norme dettate per i Programmi di autoformazione.

4. Programmi di autoformazione

- In aggiunta ai requisiti indicati al capitolo 2, i Programmi di autoformazione dovranno:
- Essere fondati su materiali specificamente progettati e sviluppati per l'utilizzo didattico (si veda la definizione di Materiale didattico al capitolo 1, Definizioni); i programmi di autoformazione che richiedono soltanto la lettura di letteratura professionale generica, testi di legge e documenti di prassi, anche se seguiti da un esame finale, non sono accettabili.
- Impiegare metodologie didattiche che definiscano chiaramente gli obiettivi di apprendimento.
- Guidare il partecipante attraverso il processo di apprendimento, sollecitando risposte che consentano di verificare la comprensione del materiale didattico, e che forniscano un Feedback di approfondimento alle risposte errate o un Feedback di conferma alle risposte esatte (si vedano le definizioni di Feedback di approfondimento e di Feedback di conferma al capitolo 1, Definizioni).
- Comprendere, come minimo, un numero di domande di verifica intermedia uguale al numero di domande contenute nell'esame finale.
- Richiedere ai partecipanti di sostenere un esame finale con un punteggio minimo di risposte esatte pari al 60%.
- Comprendere almeno cinque domande per ogni CFP, qualora l'esame finale utilizzi domande di tipo puntuale ed oggettivo.
- Indicare la data di pubblicazione o revisione del programma formativo. La validità dei programmi di formazione per le materie che sono soggette a frequenti aggiornamenti sarà di un anno dalla data della prima pubblicazione, sempre che la materia oggetto del programma di formazione non venga modificata prima del decorrere di un anno (si vedano le definizioni di Data di pubblicazione o revisione del programma di formazione e di Aggiornamento al capitolo 1, Definizioni).
- Indicare il termine ultimo per l'esame finale. I produttori di programmi di formazione dovranno richiedere ai partecipanti di completare il programma entro un anno dalla data di rilascio delle credenziali di accesso (si vedano le definizioni di Termine ultimo per l'esame finale e Aggiornamento al capitolo 1, Definizioni).

5. Misurazione dei Crediti Formativi Professionali (CFP)

I CFP sono misurati in base alla durata del programma di formazione, considerando un periodo di 60 minuti equivalente a 1 CFP. Si applicano le regole di arrotondamento valide in base al Regolamento vigente di FPC.

L'attribuzione di CFP per i Programmi di formazione di gruppo via Internet è basata sull'effettiva durata, considerando un periodo di 60 minuti equivalente a 1 CFP.

L'attribuzione di CFP per i Programmi di autoformazione avviene in numero pari alle ore di fruizione richieste in media nel gruppo di test pilota (si veda la definizione di Test pilota al capitolo 1, Definizioni).

6. Presentazione dei programmi di formazione

I produttori di programmi di formazione devono:

- Fornire materiali descrittivi (materiale promozionale, cataloghi dei programmi o altro materiale distribuito ai potenziali partecipanti) che consentano ai partecipanti di valutare l'adeguatezza dell'attività di apprendimento; per conseguire tale obiettivo, i produttori di programmi di formazione devono informare anticipatamente i partecipanti rispetto a quanto segue:
- 1. obiettivi di apprendimento; 2. prerequisiti del programma di formazione (formazione, esperienza, entrambe o nessuna); 3. livello del programma (di base, intermedio, avanzato, aggiornamento o revisione); 4. contenuto del programma di formazione; 5. preparazione preventiva, se richiesta; 6. metodo di formazione utilizzato per la somministrazione del materiale didattico (si veda la definizione di Metodo di formazione al capitolo 1, Definizioni); 7. numero di CFP attribuiti; 8. formalità richieste per l'iscrizione; 9. regole per i rimborsi; 10. regole per la risoluzione dei reclami;
- Garantire che gli istruttori siano qualificati, sia rispetto ai contenuti sia rispetto ai metodi didattici utilizzati.
- Impiegare un metodo efficace per valutare l'attività di apprendimento in relazione al contenuto ed alla presentazione. Per raggiungere questo obiettivo, sarà necessario richiedere ai partecipanti la compilazione di schede di valutazione, al fine di determinare:
 - se gli obiettivi di apprendimento indicati sono stati raggiunti; 2. se applicabile, se i prerequisiti indicati erano appropriati; 3. se i materiali didattici contenevano inesattezze; 4. se i materiali didattici erano pertinenti e se hanno contribuito al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento; 5. se il tempo dedicato all'attività di apprendimento era adeguato; 6. se applicabile, se i singoli istruttori erano efficaci; 7. se la sede e/o l'equipaggiamento tecnico erano adeguati; 8. se i materiali distribuiti per la preparazione preventiva erano soddisfacenti; 9. se i materiali didattici audiovisivi erano efficaci.
- Garantire che le schede di valutazione siano archiviate – anche elettronicamente - e messe a disposizione degli Ordine dei Dottori Commercialisti che ne facciano eventualmente richiesta.

7. Procedure amministrative – generalità

I produttori di programmi di formazione devono:

- Fornire ai partecipanti ai programmi di formazione un documento attestante la loro partecipazione; il documento dovrà contenere i seguenti elementi: 1. nome del produttore del programma ed indirizzi per contattarlo; 2. nome del partecipante; 3. titolo del programma; 4. materie oggetto del programma (codificate secondo l'Elenco materie FPC); 5. data in cui il programma è stato svolto o completato; 6. luogo di svolgimento, se applicabile; 7. tipo di metodologia didattica/modalità di somministrazione (ad esempio: Programma formativo di gruppo via Internet, Programma di autoformazione); 8. numero di CFP maturati per ogni materia compresa nell'Elenco; 9. firma di un rappresentante del produttore del programma formativo; 10. estremi del riconoscimento di crediti formativi da parte del CNDC; 11. dichiarazione relativa al computo del tempo "In accordo con il Regolamento di Formazione Professionale Continua approvato dal Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti, i Crediti Formativi Professionali sono stati attribuiti sulla base del principio 1 ora = 1 Credito"; 12. dichiarazione relativa alla competenza esclusiva per il riconoscimento dei CFP "In accordo con il Regolamento di Formazione Professionale Continua approvato dal Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti, la competenza esclusiva per il

riconoscimento dei Crediti Formativi Professionali è dell'Ordine locale di appartenenza dell'iscritto".

- Conservare le registrazioni relative per un periodo minimo di cinque anni; le registrazioni devono contenere: 1. sintesi del programma/materiali didattici; 2. registrazione dei partecipanti; 3. data/e e luogo/luoghi della presentazione/i ovvero periodo durante il quale il programma era disponibile per l'acquisto; 4. numero di CFP maturati dai partecipanti; 5. risultati delle valutazioni sul programma; 6. nomi e credenziali degli istruttori, moderatori o autori dei programmi di formazione; 7. risultati dei test pilota, per i Programmi di autoformazione, che deve includere: data del test pilota, definizione della popolazione di partecipanti a cui il programma è rivolto; metodo impiegato per la selezione dei partecipanti, nomi, indirizzi, numeri di telefono e curricula professionali dei componenti del gruppo campione, tempo effettivo complessivo di completamento per ciascun partecipante ed il calcolo del numero di CFP da attribuire.

8. Procedure amministrative per i Programmi di autoformazione

Il metodo del "test pilota", che deve essere svolto dall'Ordine proponente, viene utilizzato per determinare il tempo medio di completamento, sulla base del quale viene determinato il numero di CFP attribuiti.

Per l'effettuazione di test pilota sui materiali didattici del programma di formazione, dovrà essere selezionato un campione della popolazione di partecipanti a cui è rivolto il programma. Si dovrà prestare particolare attenzione per assicurare che il gruppo campione possieda il livello di conoscenza appropriato prima di sottoporsi al programma di formazione.

Il gruppo campione deve essere indipendente dal gruppo di sviluppo del programma di formazione. La numerosità del campione deve essere sufficiente per garantire la coerenza e l'affidabilità delle osservazioni; tuttavia, non deve trattarsi di un campione valido in termini statistici.

Come minimo, il gruppo campione dovrà includere **tre dottori commercialisti** iscritti all'Albo.

I componenti del gruppo campione **non dovranno essere informati circa il tempo che si presume necessario per completare il programma di formazione**. Questo test pilota "cieco" consentirà di ottenere una misurazione più accurata del tempo medio di completamento richiesto.

Il test pilota deve simulare l'ambiente e le modalità in cui ci si attende che il programma di formazione venga completato dai partecipanti.

Prima del test pilota, i materiali didattici del programma di formazione dovranno essere rivisti per assicurarne la correttezza tecnica, l'aggiornamento e l'adeguatezza per il conseguimento degli obiettivi di apprendimento. Qualora vengano apportate modifiche sostanziali ai materiali didattici del programma formativo, dovrà essere considerata l'eventualità di condurre ulteriori test pilota sui materiali didattici revisionati, al fine di confermare o correggere, a seconda del risultato, il tempo medio di completamento ed il numero di CFP attribuiti. Sarà comunque necessario somministrare nuovi test pilota ogni due revisioni, anche se non vengono apportati cambiamenti di particolare rilievo.

9. Procedura di accreditamento

L'accREDITamento richiesto da un Consiglio locale e concesso dal CNDC consente ai Colleghi iscritti a qualsiasi Ordine locale di fruire il programma di formazione di gruppo via Internet o il programma di autoformazione e di conseguire i relativi CFP.

La procedura di richiesta dell'accREDITamento da parte dell'Ordine **prevede**, in coordinamento con quanto previsto all'art 7 del regolamento della Formazione Professionale Continua vigente:

- a) La preventiva acquisizione da parte dell'Ordine di tutte le informazioni previste dagli articoli 7 e 8 delle presenti Norme di Attuazione, acquisendo del pari dal produttore del programma – ove diverso dall'Ordine – dichiarazioni formali attestanti la conformità degli eventi formativi proposti ai requisiti richiesti.
- b) Il caricamento dell'evento a distanza (formazione di gruppo via Internet o autoformazione) sulla medesima piattaforma web appositamente predisposta dal CNDC per gli eventi formativi di tipo tradizionale, inviando inoltre al CNDC tutte le informazioni previste alla lettera precedente; il mancato invio di queste informazioni aggiuntive non consentirà l'avvio dell'istruttoria per l'accREDITamento.
- c) L'evento di formazione di gruppo via Internet o il programma di autoformazione deve essere presentato per l'accREDITamento sempre prima dell'avvio della sua messa a disposizione *on line*, conformemente a quanto previsto dal comma 1 dell'art 7 del citato regolamento. Nel caso degli eventi di formazione di gruppo via Internet – essendo non modificabile la data programmata di fruizione dell'evento stesso – valgono le generali regole temporali di correlazione tra richiesta ed ottenimento dell'accREDITamento. Nel caso dei programmi di autoformazione, gli stessi saranno fruibili dagli iscritti solo successivamente alla delibera di concessione del credito stesso, a conclusione della procedura amministrativa di cui al paragrafo 8, ovvero dopo il decorso del termine di 45 giorni dalla presentazione – completa di tutte le informazioni – della richiesta di accREDITamento, in assenza di comunicazione negativa da parte del CNDC.
- d) L'ordine deve sempre garantire al CNDC – tramite la comunicazione delle apposite chiavi di accesso – la possibilità di visionare un evento di formazione di gruppo, ovvero ottenere l'accesso illimitato a tutte le funzionalità di un programma di autoformazione. L'accesso deve essere garantito dal momento di presentazione della richiesta di accREDITamento e per tutto il periodo di validità degli eventi e programmi stessi.
- e) Il Consiglio Nazionale – tramite gli appositi uffici – procede all'istruttoria per l'accREDITamento disponendo non solo delle informazioni di cui sopra ma anche della facoltà di colloquiare direttamente con il fornitore o produttore dei programmi ed eventi di *e-learning* per ulteriori approfondimenti e richieste necessarie all'istruttoria stessa.
- f) Successivamente al deliberato accREDITamento dell'evento il CNDC dispone, nelle forme consuete, la pubblicazione dello stesso al fine di consentire a tutti gli iscritti la fruizione degli eventi di formazione di gruppo via Internet o dei programmi di autoformazione.

10. Limitazioni al numero massimo di CFP conseguibili

Il numero massimo di CFP annuali complessivi con ogni modalità di *e-learning* è fissato in 15 CFP annuali.