
LINEA GUIDA QUALIFICA RUOLO CREDIT MANAGER
REGOLAMENTO DEI CREDITI ASSOCIATIVI E CREDITI FORMATIVI PROFESSIONALI

Art. 1 - Scopo del Regolamento

Il presente testo prescrive le modalità di funzionamento del Sistema dei Crediti Associativi (CA) e dei Crediti Formativi Professionali (CFP) ACMI per la qualifica del CREDIT MANAGER.

Entra in vigore a partire dal 25 giugno 2017.

Art 2 - Definizione di Crediti Associativi (CA) ACMI

Si intendono Crediti Associativi i punteggi attribuiti ai Soci Ordinari, Seniores, Onorario, Affiliato ed Associato Junior (successivamente definiti ADERENTI) iscritti ad ACMI in regola con la quota associativa per la partecipazione documentata alle attività associative e quant'altro contenuto nel successivo art. 6 - Attribuzione dei Crediti Associativi.

La partecipazione alle attività viene rilevata attraverso la presenza fisica dello stesso.

Art. 3 - Finalità dei Crediti Associativi

Il Sistema dei CA, nell'ambito delle finalità art. 2 dello Statuto associativo, intende promuovere la partecipazione ed il coinvolgimento attivo degli aderenti alle attività dell'Associazione.

Art. 4 - Definizione di Crediti Formativi Professionali (CFP) ACMI

Si intendono Crediti Formativi Professionali i punteggi attribuiti agli aderenti in qualità di Soci Ordinari, Seniores, Onorario, Affiliato ed Associato Junior iscritte ad ACMI in regola con la quota associativa per la partecipazione documentata ad attività formative relative a materie d'interesse per la Gestione del Credito, organizzate e promosse da ACMI, previo specifico accreditamento, anche da Aziende associate o da aziende/enti/Associazioni non associate.

Art. 5 - Finalità dei Crediti Formativi Professionali

Il Sistema dei CFP intende promuovere la partecipazione degli aderenti alle diverse iniziative formative ed alla crescita professionale continua.

Art. 6 - Attribuzione dei Crediti Aziendali

Ciascun ADERENTE iscritto può maturare CA in base alle attività descritte a seguire:

1. Anzianità associativa:

ANNI ANZIANITA'		CREDITI		
Consecutivi	<3	0		Socio (Ordinario Seniores, Onorario) 2
	>3 <5	1		Affiliato 1
	>5 < 10	3		+ Associato Junior 1
	>10	5		Associato 0

2. Carica associativa:

(ricoperta dall' ADERENTE per ogni anno solare o in quota parte per porzioni inferiori all'anno)

CARICA ASSOCIATIVA		
	Direttivo	3
	Revisore	3
	Probiviro	3
	Coordinatore	2
	Delegazione	2

3. Partecipazione eventi ACMI o accreditati

PARTECIPAZIONE			
	Congresso ACMI	1*1h	Form/Inform
	Acmi Day	1*1h	Form/Inform
	Work shop	1*1h	Form/Inform
	Plenarie	1*1h	Form/Inform
	Gruppi settoriali	1*1h	Form/Inform
	Eventi Patrocinati	1*1h	Form/Inform

4. Interventi relatore:

INTERVENTI RELATORE			
	Eventi Acmi	1*1h	Arrotondati per difetto
	Patrocinati Acmi	1*1h	Arrotondati per difetto

Art. 7 - Attribuzione dei Crediti Formativi Professionali

Ciascun ADERENTE iscritto ad ACMI può maturare CFP grazie alle seguenti attività:

1. Partecipazione a corsi di formazione promossi da ACMI o accreditati:

FORMAZIONE			
	Corsi Acmi	1*1H	Credito può avere valenza >anno
	Corsi Accreditati	1*1h	Produzione attestato

2. *Pubblicazione di articoli, note, studi e rassegne di natura tecnico-professionale su riviste, periodici, quotidiani specializzati, notiziari dell'Associazione e non, anche in modalità telematica:*

PUBBLICAZIONI			
	Libri	5	Verifica Commissione
	Studi/Ricerche	3	Verifica Commissione

3. *Docenze*

DOCENZE			
	Acmi	1*1h	Max 5 al giorno arrotondatiper difetto
	Accreditata Acmi	1*1h	Max 5 al giorno arrotondatiper difetto

4. *Area Professionale*

Anni Ruolo	<3	0
	>3 <5	1
	>5 < 10	2
	>10<15	3
	>15	5
Fatturato Azienda	<49 mio	0
	>50 <99 mio	1
	>100<250	3
	>250	5
Nr Dipendenti	< 50	0
	>50<100	1
	>100<250	3
	>250	5
Gestione Credito Multi Country	No	0
	Si	3
Nr Collaboratori	nessuno	0
	>0<4	1
	>4<10	3
	>10	5

Art. 8 - Documentazione per l'attribuzione dei Crediti

Per le attività esterne all'Associazione, generanti crediti, l'ADERENTE dovrà produrre alla Segreteria ACMI all'indirizzo di posta certificazione@acmi.it idonea documentazione comprovante l'avvenuta

fruizione dell'attività/iniziativa (ad es: attestato di partecipazione ad un corso; copia della rivista in caso di articolo di giornale, ecc.) entro un mese della sessione di test.

Tale documentazione dovrà essere fornita in formato elettronico (pdf, etc.).

Per le attività organizzate dall'Associazione si terranno in considerazione i documenti predisposti dalla Segreteria ACMI.

In assenza di riscontri oggettivi non sarà possibile procedere all'attribuzione dei punteggi.

Art. 9 - Registro del Sistema dei Crediti

Viene istituito il registro del Sistema dei Crediti ACMI, nel quale saranno riportati i Crediti acquisiti da ogni ADERENTE.

Il registro viene aggiornato e conservato dalla Segreteria ACMI.

Ciascuna ADERENTE Iscritto potrà richiedere la sua situazione alla segreteria.

Art. 10 – Qualifica del ruolo

L'accesso al Test di qualifica del ruolo degli ADERENTI iscritti è subordinata all'ottenimento della somma di almeno 30 Crediti Associativi e Crediti e Crediti Formativi Professionali.

Il superamento del test per l'ottenimento della qualifica è subordinato ai 16/20 di risposte corrette. I test avranno cadenza semestrale, ogni anno entro il 31/01 verranno comunicate le date.

La qualifica del ruolo ha valore biennale salvo disposizioni della Commissione su eventuali cambi sostanziali di norme o procedure.

Le richieste di accesso al test dovranno essere inviate a certificazione@acmi.it la segreteria risponderà entro i 30 giorni.

Art. 11 – Richieste di accreditamento

Le richieste di accreditamento do Corsi Formazione/ Eventi esterni ad ACMI dovranno essere inviate a certificazione@acmi.it . La Segreteria risponderà entro 30 giorni

Art. 12 – Commissione

La Commissione verrà nominata dal Presidente del Consiglio Direttivo ACMI