

**“Associazione Nazionale  
Consulenti della persona, della coppia e della famiglia il Bilanciere”**

*Disciplinata dalla Legge n. 4 del 14 gennaio 2013 - Iscritta presso il Ministero delle Imprese e del Made in Italy*

**REGOLAMENTO GENERALE**

**(Aggiornato ed approvato dal Consiglio Direttivo con Delibera n. 1/2026 del 20 febbraio 2026)**

Il presente Regolamento Generale è rivolto a tutti coloro che si iscrivono all'Associazione Nazionale Consulenti della persona, della coppia e della famiglia il Bilanciere (da ora in poi denominata solo Associazione).

**SEZIONE A  
- I SOCI -**

**Art. 1A – Tipologia di Socio**

I Soci Fondatori sono coloro che hanno partecipato alla costituzione dell'Associazione. Pagano la quota associativa e hanno diritto di voto.

I Soci Onorari sono coloro ai quali vengono riconosciuti particolari meriti nel campo professionale della Consulenza Familiare o scientifico, sono nominati dal Consiglio Direttivo. Ne fanno parte di diritto i Presidenti uscenti. Sono esonerati dal pagamento della quota associativa e hanno diritto di voto.

I Soci Ordinari sono coloro che, in possesso del Diploma di Consulente della persona della coppia e famiglia o similari chiedono di iscriversi all'Associazione e dispongono dei requisiti previsti all'Art.6 dello Statuto. Possono essere ammessi anche professionisti che ne facciano richiesta al Comitato Tecnico Scientifico presentando, insieme alla richiesta, i documenti previsti dall' Art. 6 paragrafo 1 lettera e dello Statuto dell'Associazione. Pagano la quota associativa e hanno diritto di voto.

I Soci in Formazione sono coloro che richiedono di iscriversi all'Associazione e svolgeranno il periodo di Tirocinio della durata di almeno 12 mesi per un minimo di 200 ore presso le Strutture convenzionate con l'Associazione, pagano la quota associativa ed hanno diritto di voto.

I Soci Affiliati sono coloro che, in possesso di un diploma di Consulente della persona, della coppia e della famiglia, non intendono svolgere il Tirocinio ma sono interessati a partecipare alle proposte formative e di aggiornamento dell'Associazione, pagano la quota ed hanno diritto di voto.

**Art. 2A - Ammissione a Socio Ordinario**

Le domande di ammissione a Socio Ordinario vanno presentate anche con format digitale (come da modello predisposto) e indirizzate al Consiglio Direttivo corredate della seguente documentazione:

- 1) copia del titolo di studio (diploma quinquennale o eventuali titoli accademici)
- 2) copia del diploma in consulenza familiare
- 3) certificazione della Struttura o delle Strutture presso cui il Consulente ha svolto il Tirocinio formativo-professionale
- 4) ulteriore documentazione eventualmente in suo possesso relativa all'attività di Consulente della persona, della coppia e della famiglia (corsi di formazione aggiuntivi, giornate formative, seminari, master, pubblicazioni, etc.).

Il Richiedente si impegna inoltre a svolgere l'attività di Consulente della persona della coppia e della famiglia in ottemperanza dello Statuto, del Regolamento e del Codice etico e deontologico dell'Associazione. Il candidato a Socio sarà sottoposto ad un colloquio personale per accertare la sua attitudine alla relazione, oltre a tener conto dei titoli e dei documenti presentati. Il colloquio verrà gestito da un'apposita commissione nominata dal Consiglio Direttivo, formata da due a cinque componenti di cui, auspicabilmente, uno sarà membro del Comitato Tecnico Scientifico. Si preferirà escludere dalla Commissione valutante i membri che dovessero conoscere i candidati per averne seguito la formazione nelle Scuole o durante il Tirocinio professionale.

**Art. 3A – Altri casi di ammissione a Socio Ordinario**

Per le richieste a Socio Ordinario di professionisti provenienti da altre Associazioni professionali della Consulenza Familiare la richiesta dovrà essere indirizzata al Comitato Tecnico Scientifico corredata dalla seguente documentazione:

- 1) copia del titolo di studio (diploma quinquennale o eventuali titoli accademici)
- 2) copia del diploma in consulenza familiare
- 3) certificazione della Struttura o delle Strutture presso cui il Consulente ha svolto la professione
- 4) copia dell'ultima tessera dell'Associazione a cui era precedentemente iscritto
- 5) eventuale altra documentazione in suo possesso relativa all'attività di Consulente della persona, della coppia e della famiglia (supervisione, corsi di formazione aggiuntivi, giornate formative, seminari, master, pubblicazioni, etc.).

Anche queste richieste sosterranno un colloquio davanti la Commissione appositamente convocata dal Comitato Tecnico Scientifico che comunicherà l'esito al Consiglio Direttivo per l'ammissione o meno.

#### **Art. 4A - Ammissione a Socio in Formazione**

Le domande di ammissione a Socio in Formazione vanno presentate anche con format digitale e indirizzate al Consiglio Direttivo corredate dalla seguente documentazione:

- 1) copia del titolo di studio (diploma quinquennale o eventuali titoli accademici)
- 2) copia del diploma in consulenza familiare
- 3) eventuale ulteriore documentazione in suo possesso relativa all'attività di Consulente (corsi di formazione aggiuntivi, pubblicazioni, etc.).

Il candidato Socio in Formazione si impegna a svolgere l'attività di Tirocinio professionale seguendo le metodiche e le finalità della professione di Consulente della persona, della coppia e della famiglia osservando lo Statuto, il Regolamento e il Codice etico e deontologico dell'Associazione.

Per la regolamentazione specifica del Tirocinio professionale, si veda la SEZIONE B del presente Regolamento.

#### **Art. 5A - Quota sociale**

Il Socio è tenuto a corrispondere la quota associativa annualmente entro il 31 marzo. L'importo è stabilito dal Consiglio Direttivo.

#### **Art. 6A - Decadenza o recessione dalla qualità di Socio**

La qualità di Socio si può perdere per decadenza o rassegnando le dimissioni.

Il socio decade quando:

- 1) Non versa la quota associativa entro il 31 Marzo per due anni consecutivi; le quote non versate dovranno essere comunque corrisposte anche in caso di decadenza o dimissione.
- 2) Svolge attività contraria agli scopi associativi elencati nello Statuto (Art. 5) o assume ogni comportamento contrastante a quanto previsto dal Codice etico e deontologico dell'Associazione.
- 3) Utilizza per scopi illeciti e/o contrari alla deontologia professionale il patrimonio materiale ed immateriale dell'Associazione.
- 4) Crea una situazione di conflitto di interessi.

Il Socio che decide di dimettersi dovrà comunicare tale decisione per iscritto al Consiglio Direttivo tramite opportuno canale certificato. In entrambi i casi il Socio non ha diritto alla restituzione delle quote eventualmente versate per l'anno in corso.

#### **Art. 7A - Impugnazione del provvedimento di decadenza**

Il Socio può impugnare il provvedimento, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, di fronte al Collegio dei Probiviri che provvederà alla comunicazione del proprio insindacabile parere entro il termine di 60 giorni.

### **Art. 8A - Consiglio Direttivo**

Il Consiglio Direttivo è composto da un numero variabile da 3 a 9 membri eletti dall'Assemblea e restano in carica cinque anni. I membri non possono essere rieletti per più di 2 mandati consecutivi e svolge le funzioni come descritte nell'Art. 12 dello Statuto.

### **Art. 9A - Elezioni**

Al termine dei 5 anni di mandato il Presidente congiuntamente al Consiglio Direttivo indice le elezioni che avverranno in concomitanza con l'Assemblea annuale ordinaria.

La convocazione avverrà con 60 gg di preavviso.

Tutti i Soci sono eleggibili ed elettori se in regola con la quota associativa annuale. I Soci che intendono candidarsi debbono presentare entro la scadenza fissata dal Consiglio Direttivo (almeno 30 gg prima della data delle elezioni) la propria candidatura, inviando una breve presentazione di sé corredata da una foto. Tutte le candidature saranno pubblicizzate sul sito web dell'Associazione.

### **Art. 10A - Espletamento della votazione**

Nella sede dell'Assemblea sarà predisposto il Seggio elettorale ed un'urna. Il Presidente dell'Associazione nomina la commissione elettorale costituita da:

- un Presidente di seggio
- un Segretario di seggio
- due Scrutatori che verranno scelti tra i Soci elettori escluso i candidati.

Affinché le operazioni di voto avvengano correttamente dovranno essere rispettate le seguenti modalità:

- identificazione dell'elettore tramite documento d'identità
- verifica della regolarità della quota associativa dell'anno in corso
- firma dell'elettore sull'elenco dei Soci ammessi alla votazione
- consegna della scheda per la votazione.

Dopo la votazione l'elettore inserisce la Scheda chiusa nell'urna.

Ogni Socio può farsi rappresentare da un altro Socio tramite delega scritta con allegata la copia del documento del delegante. Il Socio delegato può essere portatore di una sola delega.

Lo scrutinio avverrà pubblicamente dopo la chiusura del seggio.

Al termine dello spoglio il Presidente del seggio redige una graduatoria costituita dai voti riportati da ogni candidato e darà pubblica lettura dell'esito delle votazioni, dichiarando quindi eletti quei candidati che abbiano riportato il maggior numero di preferenze. In caso di parità di voti tra i candidati verrà scelto il Socio con maggiore anzianità associativa. Il Presidente di seggio proclama gli eletti con una delibera che viene pubblicata entro 3 giorni sul sito web dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo appena eletto si riunirà per scegliere il Presidente. La designazione avviene con una maggioranza dei 2/3 dei consiglieri.

### **Art. 11A - Votazioni in situazioni particolari**

Le Votazioni possono svolgersi anche on-line e l'Associazione si adopererà per indire elezioni telematiche nel rispetto della segretezza del voto e della riconoscibilità dei Soci elettori. In questo caso l'Associazione può avvalersi di tecnologie specifiche fornendo le informazioni e le procedure necessarie allo svolgimento delle elezioni con apposita Delibera del Consiglio Direttivo.

## **SEZIONE B**

### **- TIROCINIO PROFESSIONALE -**

Il Tirocinio professionale del Consulente della persona, della coppia e della famiglia (d'ora in poi denominato semplicemente Consulente) non è obbligatorio ai sensi della L.4/2013, tuttavia per chi vorrà perfezionare le proprie conoscenze e maturare competenze nell'ambito della consulenza

familiare dopo il Diploma di una Scuola triennale in Consulenza Familiare, potrà iniziare un percorso professionalizzante chiedendo all'Associazione di iscriversi come Socio in Formazione.

#### **Art. 1B**

Il Socio in Formazione accetta di rispettare lo Statuto e il Regolamento dell'Associazione stessa, in tutte le sue Sezioni e il Codice etico e deontologico. Egli dovrà essere in possesso del Diploma in Consulenza Familiare. L'Associazione di riserva di verificare il percorso formativo ai fini della professione.

#### **Art. 2B**

Per coloro, quindi, che vorranno approfondire e maturare la propria conoscenza professionale il Tirocinio avrà una durata di almeno 12 mesi per un minimo di 200 ore che dovranno essere certificate dalla Struttura/e che ha/hanno accolto il Socio in Formazione. Le Strutture accoglienti i Soci in Formazione potranno essere Consulenti, Centri di ascolto o analoghe Strutture, Enti, Associazioni, Studi privati dove si pratica la Consulenza Familiare secondo le modalità e le finalità dell'Associazione.

Il Socio in Formazione potrà svolgere il proprio Tirocinio professionale anche contemporaneamente in più strutture per raggiungere più agevolmente il numero di 200 ore richiesto, ma anche per allargare i propri orizzonti esperienziali. In questo caso ciascuna delle Strutture accoglienti sarà tenuta a stipulare una Convenzione con "Il Bilanciere" e a firmare il Registro che ogni Tirocinante accolto avrà con sé.

#### **Art. 3B**

Il Socio in Formazione dovrà essere accompagnato nella sua esperienza formativa da un Tutor (solo uno), obbligatoriamente scelto dall'elenco dei Soci Fondatori, Onorari o Ordinari dell'Associazione, senza alcun vincolo di anzianità di iscrizione, ma in regola con le quote associative e che non sia stato raggiunto da alcun provvedimento disciplinare dal Consiglio Direttivo.

I 12 mesi di Tirocinio sono una condizione necessaria, ma non sufficiente al superamento del Tirocinio stesso. È il Tutor scelto dal Socio in Formazione che stabilirà per iscritto, tramite una relazione, se il Socio ha acquisito tutte le attitudini relazionali e le competenze necessarie per essere ammesso al colloquio d'idoneità a Socio Ordinario. Il Socio in Formazione, da parte sua, dovrà anche lui redigere una relazione che sintetizzi in 2/3 pagine la propria esperienza professionale riepilogando le attività oggetto del Tirocinio, come ad esempio: la o le Struttura/e che lo hanno accolto; quanti casi ha seguito, sia in affiancamento che in autonomia, e per quanti incontri ciascuno; le varie attività svolte durante il Tirocinio; il Tutor e l'Equipe; la Supervisione; ed infine quali sono, a suo dire, i propri punti di debolezza e di forza e in quale ambito ritiene di dover ancora crescere alla luce delle relazioni di aiuto stabilite.

#### **Art. 4B**

Le attività utili all'esperienza e al superamento del Tirocinio formativo-professionale sono:

- Le ore di consulenza familiare che dovranno essere svolte per la maggior parte in autonomia. È possibile aggiungere le eventuali ore svolte in affiancamento, qualora la Struttura accogliente lo preveda.
- Il Tutor sarà Socio dell'Associazione "il Bilanciere" senza vincolo di anzianità o un Consulente non Socio che svolga la professione da almeno 3 anni in maniera continuativa e certificata.
- La partecipazione all'Equipe.
- La partecipazione alla Supervisione (individuale o di gruppo).
- L'esperienza di segreteria, soprattutto per le pratiche inerenti alla professione (compilazione/archiviazione cartelle, schedatura delle richieste di aiuto, etc).
- La partecipazione ad attività formative, organizzate dall'Associazione o da altri Enti o strutture, purché ritenute adeguate dal Tutor, ossia purché strettamente inerenti alla professione del Consulente della persona, della coppia e della famiglia.

Queste attività saranno riportate nel Registro delle presenze ad uso del Socio in Formazione.

## **Art. 5B**

Le attività previste dal Tirocinio formativo-professionale compreso gli incontri di tutoraggio e di Supervisione, in casi particolari, possono essere svolte anche da remoto con l'ausilio di tecnologie valide allo svolgimento delle attività previste.

## **SEZIONE C**

### **- Attestato di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati. Concessione del patrocinio ed attribuzione dei Crediti Formativi -**

Nella presente Sezione del Regolamento Generale si disciplina la modalità di rilascio dell'Attestato di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati ai professionisti iscritti all'Associazione come Soci Ordinari e Onorari.

Inoltre, si disciplina la modalità di richiesta e concessione del Patrocinio e conseguente utilizzo del logo il Bilanciere, nonché il riconoscimento dei Crediti Formativi per i propri Soci.

Tutti gli eventi, sia interni che esterni, patrocinati dall'Associazione Nazionale il Bilanciere verranno pubblicizzati sugli organi di informazione dell'Associazione stessa.

#### **Art. 1C – *Obbligo della Formazione continua***

È obbligo del Socio Consulente della persona, della coppia e della famiglia provvedere alla propria formazione continua ed aggiornamento professionale come meglio specificato nei successivi articoli. L'Associazione promuove annualmente, in proprio o tramite terzi, iniziative formative specifiche, per la formazione continua dei propri iscritti e ne vigila la loro condotta professionale, in conformità e secondo quanto stabilito dalla Legge n. 4 del 14 gennaio 2013 “Disposizioni in materia di professioni non organizzate”, dal proprio Statuto e dal presente Regolamento.

#### **Art. 2C – *Concessione del Patrocinio***

Il Patrocinio viene concesso gratuitamente in quanto forma simbolica di riconoscimento da parte dell'Associazione ad un evento che abbia carattere scientifico, culturale e formativo ritenuto valido ed affine ai principi statutari e deontologici dell'Associazione Nazionale Il Bilanciere.

Possono richiedere il gratuito patrocinio e conseguente utilizzo del Logo i singoli professionisti sia interni che esterni all'Associazione, gli Enti o le Associazioni pubbliche o private e i Consulenti Familiari che presentino un evento con le caratteristiche specificate al successivo Art. 3C. Con tale concessione si autorizza il richiedente ad usare il logo sui materiali divulgativi dell'evento, sia cartaceo che multimediale preventivamente concordati con l'Associazione.

#### **Art. 3C – *Crediti Formativi***

I Crediti Formativi sono necessari per dimostrare che il Socio iscritto persegue l'obbligo dell'aggiornamento professionale e della formazione continua. Per acquisire i Crediti Formativi bisogna partecipare ad eventi formativi quali convegni, conferenze, seminari o giornate specialistiche che abbiano come riferimento argomenti relativi alla Consulenza Familiare, alla persona, alla coppia, alla famiglia, alla genitorialità o alle dinamiche relazionali e finalizzate anche alla conoscenza ed acquisizione di nuovi strumenti socio-educativi utili allo svolgimento della professione. Si possono acquisire Crediti Formativi anche con la pubblicazione di articoli o testi relativi agli argomenti di cui sopra.

Tale acquisizione dei Crediti Formativi deve essere certificata fornendo Attestati o Certificati di partecipazione utili ad ottenere l'Attestazione come meglio specificato all'Art. C5 della presente Sezione e devono riportare necessariamente:

- il nome e il logo dell'Ente organizzante
- Nome e Cognome del partecipante
- Titolo dell'evento
- Giorno/i e durata in ore dell'evento

- Firma di un Responsabile organizzativo dell'evento
- Copia della rivista o Blog dove risulta pubblicato l'articolo
- Copia della copertina (prima e quarta) del testo pubblicato

I C.F. necessari ad ogni Socio iscritto ai fini del rilascio dell'Attestazione sono stabiliti i n. di 50 per ogni anno.

#### **Art. 4C – Concessione dei Crediti Formativi**

Il professionista non iscritto all'Associazione il Bilanciere, gli Enti e le altre Associazioni possono richiedere il riconoscimento del loro evento purché risponda a quanto specificato nell'Art. 3C, con anche l'attribuzione di Crediti Formativi utili ai partecipanti Soci dell'Associazione il Bilanciere.

Questi saranno concessi con un contributo economico quantificato al momento in € 15,00.

#### **Art. 5C – Richiesta dei Crediti Formativi**

Le richieste di gratuito Patrocinio e/o dei Crediti Formativi (sia a titolo gratuito che con contributo), vanno effettuate possibilmente 15 giorni prima della data prevista per l'evento utilizzando il modulo predisposto ed inviandolo via mail a: [segreteria@ilbilanciere.it](mailto:segreteria@ilbilanciere.it) allegando l'eventuale versamento del contributo economico di cui all'Art. 4C e bozza del programma/locandina relativa all'evento.

La concessione di entrambi verrà comunicata contestualmente in base al sistema di attribuzione riportato nel successivo Art. 6C.

#### **Art. 6C - Acquisizione dei Crediti Formativi**

I Crediti Formativi sono attribuiti alle attività, svolte sia in presenza che da remoto, come di seguito specificato:

- a) **35 C.F.** per la giornata formativa organizzata dall'Associazione in presenza, possibilmente, durante l'Assemblea ordinaria annuale.
- b) **15 C.F.** per la giornata formativa organizzata dall'Associazione on-line e compresa nella quota associativa dell'anno in corso.
- c) **15 C.F.** per evento formativo esterno della durata di almeno 4 ore in presenza
- d) **10 C.F.** per evento formativo esterno della durata di almeno 4 ore on-line;
- e) **25 C.F.** per evento formativo esterno della durata di almeno 8 ore sia in presenza che on-line.

Sono inoltre riconosciuti Crediti Formativi ai Soci iscritti nella misura di:

- a) **10 C.F.** per la produzione di un articolo pubblicato sulla rivista o sul Blog dell'Associazione o su riviste e Blog ritenuti idonei;
- b) **2 C.F.** per ogni ora di docenza, formazione, conduzione di gruppi svolte all'interno di un percorso formativo che l'Associazione riterrà idoneo (ad esempio Scuole in Consulenza Familiare, Docenza all'Università di Sociologia della famiglia, ecc.)
- c) **5 C.F.** per ogni ora di formazione in qualità di Relatore in Eventi quali Convegni e/o Seminari, giornate formative, ecc., sia interni che esterni all'Associazione Nazionale il Bilanciere.
- d) **30 C.F.** per pubblicazioni di testi o volumi in qualità di Autore/coautore/curatore inerenti la materia della Consulenza Familiare.
- e) **35 C.F.** al Consulente che svolge la funzione di Tutor ai Soci in Formazione.

Eventuali richieste particolari verranno valutate di volta in volta dal Consiglio Direttivo.

#### **Art. 7C – Attestato di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati**

L'Associazione Nazionale il Bilanciere, annualmente rilascia ai propri Soci che ne fanno richiesta, secondo quanto stabilito dalla Legge n. 4/2013, una Attestato di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati, avendo dimostrato di:

- Essere in regola con la quota Associativa annua;
- Aver maturato i Crediti Formativi (CF) come stabilito nel presente Regolamento (Art. 3C);
- Autocertificare di aver svolto l'attività professionale ed essersi sottoposto a Supervisione.

L'Associazione, nella sua funzione di vigilanza nei confronti dei propri Soci iscritti, può effettuare controlli e verifiche:

- sulle modalità di attuazione degli standard qualitativi professionali;
- sull'applicazione degli standard qualitativi professionali contenuti nel Contratto amministrativo e di percorso di consulenza familiare e consenso informato.

L'Attestato di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati deve riportare la certificazione relativa:

- a) alla regolare iscrizione del professionista all'Associazione Nazionale il Bilanciere per l'anno di riferimento;
- b) al possesso dei requisiti necessari all'iscrizione all'Associazione stessa;
- c) al possesso e mantenimento degli standard qualitativi e di qualificazione professionale nell'esercizio dell'attività professionale;
- d) alle garanzie fornite dall'Associazione Nazionale il Bilanciere a tutela dell'utente, tra cui la presenza di uno Sportello di riferimento per il cittadino consumatore con le modalità di fruizione, la trasparenza e la pubblicità delle informazioni;
- e) all'aggiornamento professionale permanente, attraverso l'acquisizione dei Crediti Formativi necessari maturati nell'anno precedente;
- f) all'eventuale possesso della Polizza professionale sottoscritta dal Socio stesso (non obbligatoria).

#### **Art. 8C – Modalità per il rilascio dell'Attestazione**

La richiesta per il rilascio dell'Attestato di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati deve pervenire alla Segreteria dell'Associazione Nazionale il Bilanciere, a cura del Socio iscritto, entro il 15 aprile di ogni anno, tramite la compilazione del relativo modulo che contiene l'autocertificazione come indicato all'art. 7C del presente Regolamento, allegando gli Attestati di partecipazione ad eventi formativi che verranno valutati per l'attribuzione dei C.F. qualora non fossero già stati attribuiti.

#### **Art. 9C**

I Soci in Formazione che alla data del 15 Aprile sono stati Ammessi come Soci Ordinari non hanno l'obbligo di allegare alcun Attestato ad eventi formativi riferiti all'anno precedente in quanto risultano certificati dal colloquio di ammissione a Socio Ordinario e dal certificato di Tirocinio.

## **SEZIONE D**

### **- Il Supervisore in Consulenza Familiare -**

La Supervisione è un supporto professionale per offrire uno spazio di rielaborazione dei saperi e delle competenze dei professionisti della relazione di aiuto e consiste in un processo riflessivo, di apprendimento, di valutazione e anche di verifica che si attua attraverso la relazione tra un professionista esperto e uno o più professionisti che a lui si rivolgono, nella loro attività professionale. Il Supervisore è un professionista che ha maturato delle specifiche conoscenze e competenze ed avrà il compito di essere un supporto ai Consulenti della persona, della coppia e della famiglia al fine di:

- aiutarli nell'autoriflessione per mantenere la giusta distanza nella relazione di aiuto;
- monitorare l'efficacia e l'efficienza del loro agire e sentire professionale, verificando e valutando gli interventi più opportuni in base all'ambito di lavoro;
- rafforzare le competenze professionali;
- favorire l'integrazione di ruoli e funzioni nel lavoro in équipe.

### **Art. 1D – Requisiti di accesso alla Formazione per Supervisore in Consulenza Familiare**

Per acquisire le competenze di Supervisore in Consulenza Familiare è necessario partecipare e superare il Corso di formazione organizzato dall'Associazione, per accedere al quale occorre:

- Essere diplomato in Consulenza Familiare.
- Essere iscritto all'Associazione come Socio Ordinario o Onorario, in regola con le quote associative e con la Formazione Continua.
- Esercitare l'attività continuativa, complessivamente, da almeno 5 anni. Tale attività potrà essere certificata dalla Struttura ove si opera o si è operato o, nel caso in cui la professione sia svolta come libero professionista, anche dal certificato di apertura Partita IVA. Le due certificazioni possono integrarsi.
- Certificare di aver usufruito di Supervisione individuale e/o di gruppo nell'esercizio della professione, presentando le Fatture/Ricevute del Supervisore oppure una dichiarazione dello stesso o dalla Struttura ove si opera o si è operato.

### **Art. 2D – Corso di formazione per Supervisore in Consulenza Familiare**

La richiesta di partecipazione al Corso di formazione per Supervisore deve essere inviata alla Segreteria dell'Associazione in carta semplice, via mail o posta ordinaria, corredata da:

1. Copia del Diploma in Consulenza Familiare.
2. Certificazioni come specificato nell'Art. 1D.

Il Corso si attiverà al raggiungimento del numero minimo di partecipanti.

Il Corso sarà tenuto da una Commissione nominata dal Consiglio Direttivo, anche con professionisti esterni all'Associazione, che avrà il compito di organizzare l'iter formativo completo nonché la valutazione finale per il rilascio dell'Attestato.

Al superamento del Corso e avendo acquisito le necessarie competenze il Consiglio Direttivo dell'Associazione Nazionale il Bilanciere rilascerà un "Attestato di Supervisore in Consulenza Familiare".

I Soci Fondatori/Ordinari/Onorari che avranno acquisito tale Attestato saranno automaticamente inseriti nell'elenco dei Soci Supervisor pubblicata sugli organi di informazione dell'Associazione.

### **Art. 3D – Aggiornamento professionale per i Supervisor**

I Soci Supervisor in Consulenza Familiare avranno l'obbligo di partecipare ad un aggiornamento annuale che varrà anche come Formazione Continua ai fini dell'Attestato di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati secondo l'Art. 7 della Legge 4/2013. L'assenza a due aggiornamenti annuali consecutivi può comportare la cancellazione dall'elenco dei Soci Supervisor in Consulenza Familiare.

## **SEZIONE E**

### **- Scuole di Formazione in Consulenza Familiare -**

L'Associazione Nazionale il Bilanciere, in ottemperanza alle indicazioni fornite dalla Legge n. 4/2013 "Disposizioni in materia di professioni non organizzate", e a tutela dei cittadini consumatori riguardo la professionalità e le competenze dei propri Soci iscritti, riterrà validi i diplomi rilasciati da quelle Scuole di formazione triennale che convergono con i principi e i valori dello Statuto, del Regolamento e del Codice etico e deontologico dell'Associazione stessa e contribuiscono, in maniera significativa, alla preparazione del futuro professionista Consulente della persona, della coppia, della famiglia, affinché, il cammino della relazione d'aiuto di tipo socio educativo abbia come scopo il benessere della persona valorizzandola in tutte le sue dimensioni.