Criteri per il mantenimento della certificazione MIMIT ex lege 4/2013 (artt. 4, 7 e 8) in Qualified Family Officer.

PER I PRIMI 2 ANNI:

All'Associato Qualified Family Officer per i primi 2 anni viene richiesto il conseguimento di 24 crediti formativi cumulativi dalla data di Attestazione per il mantenimento della stessa, così articolati:

1) 12 crediti da maturare secondo i criteri presenti **nell'allegato A per ore di formazione**, anche in qualità di docente, sulle **tematiche** di seguito selezionate **nell'allegato B**
2) 12 crediti da maturare alternativamente con:

   A) la stesura di **un Paper** tra 6000 e 9000 battute (tra 2 e 3 formati A4, carattere 12) **sulle tematiche di cui all' allegato B**, sulla base del rigoroso rispetto dei criteri per la redazione descritti **nell'allegato C**;

   B) **Blind Case History** di un piano operativo di affiancamento nel ruolo di Family Officer, sulla base del rigoroso rispetto dei criteri per la redazione descritti **nell'allegato C**.

Il Comitato Tecnico Scientifico può richiedere integrazioni da presentare nella successiva sessione valutativa. Per la conclusione dell'iter, il Qualified Family Officer è tenuto al versamento di euro 200,00

TRA IL 3° E IL 7° ANNO:

All'Associato Qualified Family Officer dopo i primi 2 anni **non viene più richiesta la stesura di un Paper** sostituita dall'ottenimento di un ulteriore numero annuo di **crediti formativi pari a 6 (3 ore).** Qualora si fosse cumulato annualmente un numero di crediti superiori a 6, l'eccedenza può essere utilizzata nel successivo anno in modo tale che il totale del biennio risulti pari a 12. Permane l'opzione della stesura di un Blind Case da aggiungere ai 12 crediti formativi. Rimane valida la possibilità di cumulare i crediti annualmente per un arco globale di 7 anni. Per la conclusione dell'iter, il Qualified Family Officer è tenuto al versamento di euro 200,00

DOPO IL 7° ANNO CONTINUATIVO:

Dopo 7 anni continuativi si considera l'attestazione tacitamente rinnovata fatto salve la verifica dei requisiti di onorabilità e la presentazione di 3 lettere di referenze professionali (prodotte da Famiglie clienti, Family Office, professionisti di comprovata riconoscibilità coinvolti in condivise progettualità). L'obbligo di presentazione di 3 referenze sarà necessario per ogni successivo triennio e il versamento della quota associativa di euro 200,00

CF 97412560159 – PI 06725640962 - Tel. +39 02 30322 770 - segreteria@familyofficer.it AIFO - Via Camperio, 9 - 20123 Milano

La quota Associativa dovrà essere versata alle seguenti coordinate bancarie:

AIFO – Associazione Italiana Family Officer

IBAN: IT11 X030 6909 6061 0000 0122 467

Banca Intesa San Paolo.

Esenzioni

Il Qualified Family Officer associato AIFO può essere esentato dallo svolgimento di attività di rinnovo crediti per i seguenti motivi:

1) Grave malattia, infortunio, assenza dall'Italia, determinanti l'interruzione dell'attività professionale per almeno 6 mesi;

2) Altri casi di documentato impedimento derivante da causa di forza maggiore.

La richiesta di esonero dovrà essere presentata al Comitato Tecnico Scientifico entro 30 giorni dal verificarsi la condizione di esenzione.

In riferimento alla causa di esenzione il Comitato Tecnico Scientifico si riserva il diritto di esaminare le singole richieste e di esprimersi in merito.

In caso di esenzione viene mantenuta la certificazione come Qualified Family Officer per i successivi 12 mesi dal riscontro della richiesta.

Reintegro

Il Qualified Family Officer che abbia non attivato la richiesta di rinnovo annuale, l'abbia sospesa o non abbia ottenuto positiva valutazione dal Comitato Tecnico Scientifico può ripresentarla un'unica volta entro e non oltre i 5 anni successivi al mancato positivo esito della richiesta.

Allegati

Allegato A	Sistema di attribuzione crediti per il mantenimento dell'attestazione Qualified Family Officer
Allegato B	Tematiche di formazione per il Mantenimento dei crediti formativi
Allegato C	Istruzioni per la redazione del Paper
Allegato D	Istruzioni per la stesura del Blind Case History

Allegato A

Sistema di attribuzione crediti per il mantenimento dell'attestazione Qualified Family Officer

I crediti sono attribuiti secondo i seguenti criteri:

Attività Formative	*Crediti Attribuiti*
a) Partecipazione a corsi su specifiche tematiche (v. allegato B)	1 ora = 2 Crediti Formativi
b) Relazioni in convegni, seminari, corsi, programmi formativi su tematiche riferibili alle attività di Family Office	1 ora = 2 Crediti Formativi
c) Docenze per insegnamenti compresi nei programmi accademici di istituti universitari o enti equiparati riferibili a tematiche su Family Office	1 ora = 2 Crediti Formativi
d) Redazione articoli pubblicati su temi di Family Office	1 Pubblicazione = 4 Crediti Formativi
e) Coaching e mentoring passivo (certificato) in attività riferibili alle tematiche in Allegato B	1 ora = 3 Crediti Formativi

Allegato B

Tematiche di formazione per il Mantenimento dell'Attestazione Qualified Family Officer

Family Office: nuove tendenze e comparazioni internazionali
Diagnosi e il controllo del rischio patrimoniale e finanziario
Alternative Investment: Real Estate, Private Equity e Venture Capital
Beni artistici e collezioni di Famiglia
La sostenibilità, ESG, Impact investing e Filantropia Strategica
Il patrimonio intangibile come legame di continuità: valori, identità, convergenze generazionali e governance
Le strutture legali a supporto della continuità

Allegato C

Proposta di formato e istruzioni per la redazione di paper/blind case history

Stesura di un paper (compreso tra 6000 e 9000 battute tra 2 e 3 formati A4, carattere 12 – dal conteggio delle battute si esclude la bibliografia e le eventuali tabelle a supporto). Si intende di un commento ragionato su un testo internazionale, sulle tematiche di cui all'allegato A.

Organizzazione del contenuto e del testo

Obiettivo del paper: Il paper si deve prefiggere di fornire una sintesi critica sull'argomento scelto. Per sintesi critica si intende una rielaborazione delle fonti consultate in chiave propria ed originale.

Struttura dei contenuti: il paper deve articolarsi in tre parti così articolate:

i. Introduzione: l'introduzione descrive l'ambito di ricerca selezionato e ne spiega la rilevanza; illustra inoltre quale sia il carattere di originalità del paper secondo l'autore rispetto al dibattito correte

ii. Sintesi critica e commento: il corpo del testo si articola in una prima parte in cui l'autore, anche utilizzando dei sottoparagrafi se necessario, discute la letteratura consultata attraverso concetti e categorie che gli paiono rilevanti. Inoltre viene sviluppata una seconda parte dove l'autore ragiona su quali aree la pratica e la ricerca potrebbero ulteriormente sviluppare a beneficio della professione del family officer

iii. Conclusione: in cui l'autore illustra perché il suo paper è rilevante sulla tematica scelta

Corpo del testo ed editing

- Carattere e dimensione: Times New Roman, 12; Interlinea: 1,5; Margini: 3 su ciascun lato, testo: giustificato.
- Le figure e le tabelle devono essere numerate progressivamente e fatte seguire da titolo e dalla fonte (cognome dell'autore, anno di pubblicazione). Nei casi di propria elaborazione l'indicazione da riportare è "Fonte: elaborazione propria.";
- Le pagine devono essere numerate;
- Riportare sempre citazioni quando si sintetizzano i risultati di articoli e altre fonti (con riferimento alla pagina quando le citazioni sono riportate parola per parola)

CF 97412560159 – PI 06725640962 - Tel. +39 02 30322 770 - segreteria@familyofficer.it AIFO - Via Camperio, 9 - 20123 Milano

Allegato D

Blind Case History di un piano operativo di affiancamento nel ruolo di Family Officer

Organizzazione del contenuto e del testo

Obiettivo: il Blind Case si prefigge l'obiettivo di illustrare l'analisi puntuale di un caso reale, spiegando nel dettaglio le problematicità (o comunque i bisogni di intervento) che il caso ha presentato e descrivendo come questi sono stati risolti o discussi. Fa parte del blind case anche una parte dedicata alla discussione delle soluzioni suggerite o adottate, nella forma di analisi di eventuali rischi futuri che possono essere anticipati e di spiegazione dei punti di forza della proposta.

Struttura dei contenuti: il Blind Case deve articolarsi in quattro parti così articolate:

i. Introduzione al case history: in questo paragrafo l'autore descrive tutte le informazioni di contesto del caso analizzato, che possano essere utili al lettore per comprendere la rilevanza del caso e soprattutto le opportunità di pratica professionale e di comprensione che esso ha offerto

ii. Descrizione della problematicità/bisogno di intervento: il bisogno/problema che il caso ha sollevato va descritto in modo da mantenere l'anonimato dei soggetti coinvolti, ma da permette al lettore di comprendere quanto l'autore abbia dovuto ingaggiarsi per proporre soluzioni/consulenza. Dovrà cioè essere spiegata la complessità del caso analizzato, in termini di attori coinvolti, ampiezza della tematica, suo grado di incertezza/ambiguità (si tratta cioè di tematica usuale o non consueta), potenzialità di impatto

iii. Soluzioni/pratiche/proposte di intervento: l'autore descrive la soluzione o proposta di intervento che ha formulato.

iv. Conclusione: in questo paragrafo l'autore discute i possibili rischi connessi alla soluzione adottata e illustra i tratti di efficacia della medesima

Per essere valido il Blind Case deve essere accompagnato da una conferma scritta di una terza parte che ne dichiari la sua veridicità

Corpo del testo ed editing

- Carattere e dimensione: Times New Roman, 12; Interlinea: 1,5; Margini: 3 su ciascun lato, testo: giustificato.
- Il testo si articola in capitoli, paragrafi ed eventualmente sottoparagrafi numerati in ordine.
- Le pagine devono essere numerate.

CF 97412560159 – PI 06725640962 - Tel. +39 02 30322 770 - segreteria@familyofficer.it AIFO - Via Camperio, 9 - 20123 Milano