2.5. IL REGOLAMENTO DELLA SCUOLA IN CONSULENZA FAMILIARE

Art. 1 Modalità di accesso alla Scuola

Per poter accedere alla Scuola triennale in Consulenza Familiare è necessario:

- avere la maggiore età;
- possedere un diploma di Scuola Superiore quinquennale o Laurea;
- compilare la **Scheda di Prescrizione** (Mod. F-SPI) in cui un aspirante allievo ha il primo contatto con la Segreteria Didattica della Scuola per comunicare il proprio interesse ad intraprendere il cammino formativo;
- compilare il **Questionario Personale** (Mod. F-QP), sul quale verrà svolto il colloquio di ammissione alla Scuola;
- compilare la **Scheda Informazioni** (Mod. F-SINF), strumento su cui il Conduttore che terrà il colloquio conoscitivo con l'aspirante allievo annoterà le sue osservazioni rispetto al candidato;
- sostenere un colloquio motivazionale con un membro dell'Equipe formativa.

Una volta superato il colloquio si è ammessi alla Scuola e dopo la presentazione della documentazione necessaria, si stipula il Contratto Formativo triennale nel quale si accettano le condizioni e il regolamento.

Art. 2 Strumenti del Percorso Formativo

Gli strumenti formativi in uso nella Scuola in Consulenza Familiare e che gli allievi sono tenuti ad utilizzare nel loro percorso formativo, sono:

1. Il **Contratto Formativo** triennale (Mod. F-CFOR) che l'allievo compila al momento dell'iscrizione e con il quale sottoscrive le regole e gli impegni verso la Scuola.
2. Il **Consenso al trattamento dei dati personali** (Mod. F-CTDP).
3. Il **Questionario di Valutazione e Gradimento** (Mod. F-QVG), la cui compilazione è richiesta ad ogni allievo, in forma anonima, al termine di ogni Lezione Teorica e/o Esercitazione Pratica per verificare e garantire il soddisfacimento con il quale gli allievi esprimono il loro gradimento.
4. Le **Regole del Gruppo**: esse sono consegnate agli allievi dal Conduttore nel primo Gruppo Esperienziale e la loro osservanza è uno dei fondamenti della Scuola in Consulenza Familiare del CISPeF.

5. Il **Libretto delle Attività Formative**: l'allievo avrà cura di tenerlo aggiornato durante tutto il triennio, annotando negli appositi spazi i Crediti Formativi acquisiti in tutte le proposte formative. I Docenti delle Lezioni Teoriche, il Conduttore dei Gruppi Esperienziali, i Formatori delle Esercitazioni Pratiche e i professionisti incaricati per le attività formative specifiche, sono tenuti ad apporre la loro firma al termine di ogni attività formativa. All'interno del Libretto ci sarà anche uno spazio dedicato all'annotazione dell'esito degli esami finali espresso in trentesimi e la conseguente annotazione del passaggio all'anno successivo. Nella parte dedicata alla valutazione del III Anno c'è uno spazio per la valutazione dell'idoneità alla professione. Infine un apposito spazio sarà destinato all'esame di Diploma alla fine del triennio.
6. Il **Diario del Cammino**: l'allievo dal primo Gruppo Esperienziale avrà cura di tenere un Diario del proprio cammino formativo relativamente ai vissuti dei G.E. e dei Seminari Residenziali del triennio. Ogni allievo è tenuto a redigere un proprio vissuto personale possibilmente nell'immediatezza del singolo Alfa Group e di ogni Seminario Residenziale. La copia dattiloscritta di tali vissuti và consegnata a mano **obbligatoriamente** al proprio Conduttore entro il Gruppo Esperienziale successivo.
7. Il modulo del **Contratto** (Mod. F-CGRU/1/2/3 a seconda degli anni di corso), che gli allievi riempiranno per ogni anno di formazione con il quale esplicitano quale obiettivo intendono perseguire nell'anno.
8. Il **Questionario di Autovalutazione** (Mod. F-QAV/1/2/3 a seconda degli anni di corso), compilato dagli allievi alla fine di ogni anno di formazione al fine di renderli consapevoli del cammino personale svolto.
9. La **Domanda di Richiesta Assegnazione Tesi** (Mod. F-DRAT), è un modello che viene presentato dal candidato alla Segreteria Didattica del CISPeF entro:
   il 15 giugno per la Sessione Invernale,
   il 15 ottobre per la Sessione Primaverile,

il 15 gennaio per la Sessione Estiva.
Il modello deve essere firmato dal Relatore di tesi (preferibilmente il Conduttore) che in questo modo si assume l'impegno e la responsabilità di seguire il tesista nella corretta ed esemplare stesura del suo lavoro finale. Allegati alla domanda devono essere consegnati anche la bibliografia, l'indice e gli obiettivi del lavoro che si intende svolgere.

10. La **Domanda di Discussione Tesi** (Mod. DDT), è un modello che viene presentato alla Segreteria Didattica del CISPeF entro:
il 30 ottobre per la Sessione invernale,
il 28 febbraio per la sessione primaverile,
il 30 maggio per la sessione estiva,
allegando 3 copie cartacee della tesi redatta secondo le Norme redazionali (Mod. F-DDT) da richiedere in Segreteria, una copia su CD, la copia del versamento dei diritti di segreteria per la discussione tesi ed il Libretto delle Attività Formative.

Art. 3
Strumenti Didattici

La Scuola in Consulenza Familiare utilizza alcuni strumenti importanti per la gestione delle attività formative:

1. Il **Registro di classe** sul quale il Referente d'aula avrà cura di registrare le presenze degli allievi alle singole attività. Nel registro sono a disposizione gli strumenti operativi e didattici necessari ai Docenti/Formatori/Conduttori, i documenti da consegnare agli allievi e le eventuali comunicazioni della Segreteria al Referente d'aula.
2. Le **Schedine** (Mod. D-SEP) che il Formatore compilerà durante ogni Esercitazione Pratica per valutare l'esperienza effettuata dagli allievi, indicando i punti di forza e di criticità emersi. Alla fine di ogni anno è richiesto all'allievo di consegnare le schedine migliori, **3** per il 1° e 2° anno e **4** per il 3° anno, con una votazione almeno sufficiente, di cui:
   - nel primo anno almeno 1 da Consulente;
   - nel secondo anno almeno 2 da Consulente;
   - nel terzo anno almeno 3 come Consulente.

3. Le **Schede di Valutazione dell'elaborato finale e del campo applicativo** (Mod. D-SVEF e Mod. D-SVCA) consegnata dalla Segreteria Didattica alla fine di ogni anno formativo ai diversi professionisti che valuteranno gli elaborati scritti consegnati dagli allievi. Tali elaborati verranno consegnati ai professionisti in forma anonima. Sarà cura della Segreteria Didattica riportare il voto espresso in trentesimi sulla Scheda d'Esame (Mod. D-SE 1/2/3).
4. La **Scheda di Valutazione del percorso personale** (Mod. D-SVPP) consegnata dalla Segreteria Didattica ad ogni Conduttore di gruppo, affinché la compili attentamente formulando una valutazione in trentesimi che verrà riportata sulla Scheda d'Esame (Mod. D-SE 1/2/3)
5. La **Scheda di Valutazione dell'idoneità professionale** (Mod. D-SVIP) viene compilata dal Conduttore alla fine del terzo anno di formazione relativamente ad ogni allievo. Qualora questa valutazione non risulti sufficiente, l'allievo non può accedere all'esame di Diploma.
6. La **Scheda di Esame** (Mod. D-SE/1/2/3 a seconda degli anni di corso), viene compilata a cura della Segreteria Didattica per ogni allievo e sulla quale saranno registrati: la corretta presentazione dei documenti per l'esame annuale; il controllo delle presenze; l'Ammissione all'esame annuale; la valutazione del percorso personale; le valutazioni dell'esame finale annuale nonché l'ammissione con o senza riserva all'anno successivo. Una copia di tale Scheda verrà consegnata all'allievo al termine dell'esame annuale.
7. Le **Norme Redazionali** (Mod. D-NR) sono uno strumento che aiuta l'allievo nella redazione del suo lavoro di Tesi.
   Il rispetto di tali indicazioni è obbligatorio.
8. Il **Piano di Studi Personalizzato** (Mod. D-PSP) è un modello tramite il quale la Direzione della Scuola, sentito il parere dell'Equipe Formativa, offre la possibilità di proseguire il percorso formativo ad allievi che per comprovati e giustificati motivi hanno

interrotto la formazione in Consulenza Familiare.

Art. 4
Passaggio all'anno successivo

Il passaggio da un anno formativo all'altro è subordinato alle seguenti condizioni: che l'allievo sia in regola con il pagamento della quota annuale, con le presenze richieste e che abbia ricevuto una valutazione sufficiente da parte del proprio Conduttore.

Art. 5
Strumenti Operativi

1. Le **Linee Guida per osservare in modo efficace** (Mod. O-LGOE), strumento utilizzato all'interno delle Esercitazioni Pratiche, a partire dalla quarta esercitazione del I anno, per sviluppare le capacità osservative degli allievi.
2. Le **Linee Guida del Consulente Osservatore** (Mod. O-LGCFO), strumento utilizzato all'interno dei Gruppi Esperienziali dal Consulente Osservatore per preparare in modo opportuno ed efficace il feedback al Gruppo e al Conduttore.
3. Le **Schede Teoriche** proposte agli allievi dal Conduttore per approfondire concetti e metodologie utilizzate durante i Gruppi Esperienziali.
4. Le **Schede Lavoro** vengono utilizzate dagli allievi su proposta del Conduttore all'interno di ogni singolo Alfa Group, così come previsto nel Vademecum dei Gruppi Esperienziali in uso nella Scuola.
5. I **Vademecum dei Gruppi Esperienziali** ad uso esclusivo dei Conduttori, guidano il lavoro all'interno dei diversi Gruppi Esperienziali nel rispetto dei valori, della mission e dei contenuti formativi specifici della Scuola. La Segreteria Didattica avrà cura di fornire al Conduttore il materiale necessario ai singoli Alfa Group con sufficiente anticipo.
6. I **Vademecum dei Seminari Residenziali** ad uso esclusivo della Equipe incaricata per condurre di anno in anno i Seminari Residenziali. La Segreteria Didattica avrà cura di fornire al Conduttore del Seminario Residenziale il materiale necessario all'esperienza con sufficiente anticipo.
7. I **Vademecum delle Esercitazioni Pratiche** ad uso esclusivo dei Formatori che di anno in anno gestiscono le Esercitazioni

Pratiche nei Gruppi. La Segreteria Didattica avrà cura di fornire al Formatore il materiale necessario alle singole Esercitazioni Pratiche con sufficiente anticipo.

Art. 6
Crediti Formativi

Ogni attività proposta agli allievi in formazione è contraddistinta da Crediti Formativi (vedi p. 49 dell'Annuario), che vengono accumulati nel corso del triennio. Affinché la formazione possa ritenersi completa, il futuro Professionista dovrà raggiungere il totale di **900** Crediti Formativi (CF), indispensabili al raggiungimento del Diploma finale. Il Credito Formativo serve a misurare il carico di lavoro, di studio e di pratica richiesto ad ognuno degli allievi, quantificato in **600** ore di impegno complessivo nel triennio: **176** ore per il primo anno, **199** ore nel secondo anno e **225** ore nel terzo anno.
Ad ogni attività è associato un certo numero di CF che ne stimano l'impegno richiesto, indipendentemente se questo sia svolto come studio personale, come frequenza alle Lezioni e ai Gruppi o come lavori finali richiesti.
I **Crediti non acquisiti devono essere comunque recuperati** (Vedi art. 7).

Art. 7
Assenze

È consentito essere assenti al 20% delle attività formative del triennio come di seguito indicato:

6.1 Le **assenze consentite** sono così distribuite:

- *I anno:* **2** assenze alle Lezioni Teoriche, **1** assenza alle Esercitazioni Pratiche e **2** assenze ai Gruppi Esperienziali;
- *II anno:* **3** assenze alle Lezioni Teoriche, **1** assenza alle Esercitazioni Pratiche e **2** assenze ai Gruppi Esperienziali;
- *III anno:* **2** assenze alle Lezioni Teoriche, **2** assenze alle Esercitazioni Pratiche, **1** assenza ai Gruppi Esperienziali.

È possibile seguire 1 Lezione Teorica o 1 Esercitazione Pratica via Skype o altro mezzo informatico, prenotando il collegamento alla Segreteria Didattica con 30 gg. di anticipo.
Nonostante queste assenze siano consentite è obbligatorio comunque **recuperare i Crediti Formativi** con attestati di

partecipazione ad attività, sia interne al CISPeF (vedi Art. 8) che esterne, inerenti il percorso della Scuola ed effettuate nell'anno solare in corso.

6.2 Le **assenze non consentite** possono essere recuperate esclusivamente partecipando ad attività specifiche indicate dal CISPeF di anno in anno e presentando i relativi attestati di partecipazione.

6.3 Il **Seminario Residenziale** annuo è **obbligatorio**, e la partecipazione è sequenziale. In caso di assenza va recuperato l'anno successivo prima del Seminario Residenziale dell'anno in corso. La mancata partecipazione al Seminario Residenziale, comporta l'assenza al G.E. Post-Seminario Residenziale.

6.4 Il **Convegno Annuale è obbligatorio** e può essere recuperato con la partecipazione ad attività indicate dalla Direzione della Scuola.

Situazioni specifiche verranno valutate singolarmente dall'Equipe Formativa.

Art. 8
Recuperi proposti dal CISPeF

Durante l'anno il CISPeF propone una serie di attività per offrire la possibilità agli Allievi di effettuare i necessari recuperi:

- La partecipazione a qualsiasi attività all'interno degli Itinerari di Approfondimento permette, oltre al recupero di Assenze Consentite e quindi del solo Credito Formativo relativo all'Assenza Consentita, anche il recupero delle Assenze non Consentite;
- l'elaborazione di un articolo per il sito CISPeF permette di recuperare il CF relativo ad un'assenza consentita;
- la Direzione può chiedere agli allievi di svolgere particolari lavori o produrre materiali utili alla Scuola, che saranno considerati validi ai fini del recupero di eventuali assenze non consentite;
- la partecipazione ai convegni CFC, UCIPEM e alle giornate formative dell'Associazione il Bilanciere, dà diritto al recupero del Convegno Annuale.

Art. 9
Lezioni Private

Qualora l'allievo, per gli eventuali recuperi di assenze non consentite,

volesse usufruire di Lezioni private i costi da sostenere sono i seguenti:

PARTECIPANTI	COSTO A PERSONA	DURATA
1	€ 35,00	1,30 h
2	€ 25,00	1,30 h
3 - 4	€ 20,00	2,00 h
5 - 10	€ 15,00	3,00 h

Art. 10
Esami Finali

Al termine di ogni anno formativo è previsto un esame finale, che non determina il passaggio da un anno all'altro, ma costituisce un'acquisizione di crediti. Per poter accedere all'esame è necessario che l'allievo presenti una cartellina con il proprio Nome e Cognome, (immediatamente dopo il termine delle lezioni, nei modi e nei tempi comunicati dalla Segreteria Didattica) contenente la seguente documentazione:

a. Questionario di Autovalutazione consegnato durante l'ultimo G.E. (o da richiedere in Segreteria).

b. Per gli allievi di I e II anno un elaborato finale (sia cartaceo che CD in file .doc) il cui tema è concordato verbalmente con uno dei Docenti, Formatori o con il proprio Conduttore (I anno minimo 7 pagine - una sola facciata - e massimo 10; II anno minimo 20 pagine - una sola facciata - massimo 25, escluso indice e bibliografia), redatte con idonea metodologia e bibliografia finale. L'argomento dell'elaborato finale, a scelta dell'allievo, può essere lo stesso nel corso dei tre anni di formazione, ma ampliato ed approfondito di anno in anno, alla luce delle nuove conoscenze acquisite.

c. Per tutti gli allievi una Relazione su uno dei testi dei Campi Applicativi scelti (sia cartaceo che CD in file .doc) dove, oltre ad una breve esposizione degli argomenti affrontati nel testo, metterà in evidenza il possibile intervento di Consulenza Familiare (minimo 3 pagine - una sola facciata - e massimo 5).

d. Libretto delle Attività Formative debitamente compilato.

e. 3 Schedine di Esercitazioni Pratiche per il 1° e 2° anno e 4 per il 3° (scegliere quelle con voti migliori) effettuate durante l'anno, di cui per il I Anno almeno **1** da Consulente, per il II Anno almeno **2** da Consulente e per il III Anno **3** da Consulente.

f. Attestati (in fotocopia) di eventuali recuperi di assenze effettuati nell'anno in corso.

g. Gli allievi che presenteranno la cartellina completa di tutto il materiale, consegnata nei tempi indicati e che avranno ricevuto una valutazione sufficiente da parte del proprio Conduttore potranno sostenere l'esame di fine anno.

Tale esame si articola nel seguente modo: una prima parte scritta, con 45 domande a scelta multipla, 15 per ogni ambito disciplinare (Discipline Fondamentali, Consulenza Familiare, Orientamenti Teorici); le domande verteranno sulla Dispensa e su tutti i libri indicati nella Bibliografia. Il tempo concesso sarà di circa un'ora e mezzo. Per gli allievi di 3 anno, oltre alle domande scritte, verrà presentato un Caso, in merito al quale ogni allievo dovrà ipotizzare un possibile intervento come Consulente della persona, della coppia e della famiglia.

Alla parte scritta, seguirà un colloquio orale, che non verterà su contenuti teorici, ma piuttosto sul percorso personale dell'allievo. Per gli allievi di 3 anno, il colloquio orale sarà l'occasione per ricevere una restituzione da parte del proprio Conduttore su tutto il percorso, sia da un punto di vista personale che professionale.

Se per comprovati motivi l'allievo fosse impossibilitato a sostenere l'esame nella data e sede stabilita dal CISPeF, potrà presentare una richiesta scritta alla Direzione della Scuola che la valuterà e convocherà l'allievo in un'altra data e sede dove è già costituita un'altra Commissione.

Art. 11
Modalità di Valutazione

Alla fine del biennio gli allievi riceveranno dal Conduttore una valutazione di ammissione o non ammissione al III anno al quale accederanno solo coloro ritenuti *professionalmente idonei*, motivati al lavoro consultoriale ed in possesso delle caratteristiche fondamentali

per essere Consulente della persona, della coppia e della famiglia, oltre ad avere acquisito una buona preparazione di base.
Per gli allievi di III anno, all'esame finale si aggiungerà la valutazione del Conduttore sull'Idoneità del candidato ad essere un Consulente della persona, della coppia e della famiglia con eventuali indicazioni circa il superamento o meno di punti critici o problematiche personali e/o professionali.
La valutazione all'Idoneità professionale viene effettuata tenendo presente tre dimensioni: attitudini personali, capacità relazionali e capacità tecniche. Qualora queste dimensioni fossero valutate insufficienti l'allievo non può accedere all'esame di Diploma e ne riceverà comunicazione scritta.
La valutazione del Conduttore deve essere superiore al 15, valutazione ritenuta insufficiente.

Art. 12 **Commissione di Esame**

La Commissione di esame sarà composta da almeno tre membri, di cui uno avrà funzione di Presidente, la Commissione valuterà il percorso formativo dell'allievo producendo una votazione in trentesimi, frutto della media tra i seguenti otto elementi:

1) media delle tre schedine delle **Esercitazioni Pratiche** presentate;
2) voto attribuito all'**Elaborato finale** dal Docente, Formatore o Conduttore che ha corretto il lavoro;
3) voto attribuito alla **Relazione sul campo applicativo** dal Docente, Formatore o Conduttore che ha corretto il lavoro;
4) valutazione attribuita dal Conduttore del Gruppo rispetto al **percorso personale** a cui, nel terzo anno, si aggiunge la valutazione sull'idoneità personale;
5) votazione dell'esame scritto sugli ambiti **Discipline Fondamentali**; **Consulenza Familiare**; **Orientamenti Teorici.**

Art. 13 **Tesi**

Il candidato ritenuto idoneo alla discussione della Tesi finale per il conseguimento del Diploma di Consulente della persona, della coppia

e della famiglia, potrà accedere ad essa dopo aver prodotto tutti i lavori richiesti; aver superato gli esami previsti alla fine di ogni anno formativo; essere in regola con il pagamento delle quote; non aver superato il numero delle assenze indicate e aver recuperato i necessari Crediti Formativi. Non può accedere alla Sessione di Diploma l'allievo che non ha ottenuto una valutazione almeno sufficiente sull'idoneità professionale prevista nel corso degli esami di III Anno. La Tesi deve essere richiesta entro la fine del terzo anno ed essere discussa entro dodici mesi dalla fine del triennio. Se l'allievo per comprovati motivi, non riesce a diplomarsi entro i dodici mesi successivi alla fine del percorso triennale può chiedere alla Direzione della Scuola una proroga.
Nel caso vengano superati tre anni dalla fine del corso l'allievo dovrà ripetere il terzo anno, data la peculiarità della formazione essenzialmente esperienziale oltre che teorica. I singoli casi e/o le eccezioni verranno valutate di volta in volta dalla Direzione della Scuola.

Art. 14
Richiesta e Assegnazione Tesi

Per arrivare a discutere la Tesi, l'allievo, tramite il modello (Mod. F-DRAT) predisposto dalla Segreteria o scaricabile dal sito *www.cispef.it*, chiederà l'assegnazione della Tesi al proprio Conduttore che sarà anche Relatore, o ad altro Docente in caso di impossibilità del proprio Conduttore, allegando la proposta di un Titolo, uno schema dell'indice previsto, la bibliografia e una breve descrizione (massimo una pagina) degli obiettivi del lavoro di tesi. Tale modulo dovrà essere consegnato firmato dal Relatore, presso la Segreteria della Scuola dall'allievo stesso entro le seguenti date:

15 Giugno per la Sessione Invernale;
15 Ottobre per la Sessione Primaverile;
15 Gennaio per la Sessione Estiva.

La domanda di assegnazione Tesi ha validità di un anno dalla data di accettazione.

Art. 15
Domanda per la Discussione della Tesi di Diploma

La domanda, formulata su apposito modello (Mod. F-DDT) predisposto dalla Segreteria e o scaricabile dal sito *www.cispef.it*, unitamente a

3 copie cartacee della Tesi (la Tesi deve essere redatta con idonea metodologia come da indicazioni della Scuola e deve essere di minimo 50 pagine escluso Conclusioni e Bibliografia) firmate nel frontespizio dal Relatore e una copia su CD in file doc, al libretto delle attività formative debitamente compilato ed alla ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria per la discussione Tesi di Diploma, deve essere presentata entro il:

30 Ottobre per la Sessione Invernale;
28 Febbraio per la Sessione Primaverile;
30 Maggio per la Sessione Estiva.

La consegna può avvenire sia a mano che con Posta Prioritaria presso la Segreteria CISPeF in Viale Europa, 38 - 03100 Frosinone entro i termini stabiliti, farà fede il timbro postale. La Segreteria provvederà all'assegnazione di un Correlatore, sentito il parere del Direttore della Scuola, a cui farà pervenire una copia cartacea della tesi del candidato che, al termine della discussione, avrà cura di riconsegnare presso la Segreteria Didattica.

Art. 16
Diritti di Segreteria

Per gli **esami annuali**, insieme alla cartellina da consegnare, è necessario versare i diritti di segreteria nei tempi e nei modi comunicati dalla Segreteria Didattica ed allegare la Ricevuta a tutto il materiale richiesto.

Per l'**Esame di Diploma** e per poter discutere la Tesi è necessario effettuare il pagamento dei diritti di segreteria nei tempi e nei modi comunicati dalla Segreteria Didattica.

Art. 17
Discussione Tesi e conferimento del Diploma

La discussione avviene davanti ad una Commissione composta da quattro membri, di cui uno con funzione di Presidente ed uno con funzione di Segretario che ha il compito di redigere il Verbale sull'apposito registro. Tale Commissione è nominata dal Direttore della Scuola e può essere composta anche da Docenti esterni alla Scuola. Coloro che hanno svolto il ruolo di Relatore partecipano come membri di diritto alla Commissione di discussione del Diploma così come i

Correlatori assegnati dalla Segreteria Didattica. Il voto finale sarà dato dalla media tra il voto risultante dalle valutazioni del triennio, il voto sul lavoro di Tesi e il voto di discussione Tesi. Nel caso in cui l'allievo sostenesse una discussione particolarmente brillante, la Commissione, in fase di decisione del voto, può proporre l'assegnazione della Lode. La somma di 3 Lodi accumulate nel triennio dà diritto ad un punto in più sulla media finale. Al termine della discussione il Presidente della Commissione comunicherà al candidato la votazione con conseguente proclamazione e consegna del Diploma.

Art. 18
Borsa di Studio

Il CISPeF ha istituito una Borsa di Studio in memoria di Padre Luciano Cupia realizzando un CD con la "Favola dei Caldomorbidi" raccontata dalla sua voce. La favola fù scritta nel 1969 dallo psicologo Claude Steiner stretto collaboratore di Eric Berne, padre dell'Analisi Transazionale, è una metafora sulle Emozioni. L'utilizzo del racconto fatto da Padre Luciano è un invito a darsi il permesso di Sentire e Comunicare le emozioni, in modo Tollerante, Trasparente e Tenero, come lui stesso ci ha insegnato!
Con i proventi delle donazioni raccolte da questo CD si vuole offrire un contributo a chi intende frequentare, o già frequenta, la Scuola triennale in Consulenza Familiare. Per usufruire della Borsa di Studio bisogna presentare una richiesta di assegnazione alla Direzione della Scuola (almeno tre giorni prima dell'inaugurazione dell'anno formativo) indicandone le motivazioni e sostenere, eventualmente, un colloquio atto a verificare tale richiesta. L'assegnazione o meno è di pertinenza esclusiva della Direzione della Scuola CISPeF.