



Milano, 08 marzo 2026

VADEMECUM

GRUPPI TERRITORIALI DI SUPPORTO ALLA FORMAZIONE CONTINUA E GRUPPI TEMATICI

PREMESSA

I Gruppi Territoriali e Tematici **rappresentano il Consiglio Regionale sul territorio e operano in nome e per conto del Consiglio stesso**. Sono uno spazio di confronto e di supporto reciproco, dove non sentirsi isolati nello svolgimento della professione, per crescere, condividere criticità e problemi por- tati dai partecipanti e per individuare strategie e iniziative specifiche rispondenti alle esigenze e agli interessi da questi espressi.

- **I Gruppi Territoriali di supporto alla Formazione Continua** si compongono di assistenti sociali che operano in un dato territorio quale elemento identificativo del gruppo stesso. I Gruppi Territoriali sono lo strumento attraverso cui il Consiglio Regionale dell'Ordine promuove trasversalmente le proposte formative rispondenti ai bisogni degli iscritti nei rispettivi territori. **Tali proposte, incentrate su tematiche trasversali, sono aperte a tutti gli iscritti** che lavorano/risiedono nella provincia di riferimento in Lombardia, allo scopo di coinvolgere la comunità professionale del territorio.
- **I Gruppi Tematici** si rivolgono alla comunità professionale impegnata nei diversi settori di intervento all'interno di Enti e Servizi territoriali del sistema di welfare lombardo e sono caratterizzati dalla **comune appartenenza** dei partecipanti ad uno di tali contesti organizzativi oltre che dalla **condivisione di aree tematiche** di specifico interesse quali elementi identificativi sui quale impostare la propria attività.

I Gruppi possono organizzare nel corso dell'anno **eventi formativi** aperti alla comunità professionale interessata alla tematica trattata, definendo eventuali criteri di selezione dei partecipanti. Possono altresì promuovere **approfondimenti e ricerche** su specifiche tematiche di interesse condiviso.

Al fine di condividere le linee programmatiche e coordinare l'attività dei gruppi, ogni anno il Consiglio Regionale definisce il Piano di Offerta Formativa (POF) e convoca i Consiglieri e i Coordinatori dei gruppi tematici e territoriali per un aggiornamento sulle attività dei gruppi stessi e per la comunicazione delle linee di indirizzo contenute nel POF.



1. COMPOSIZIONE DEI GRUPPI

Ogni Gruppo è composto da:

- **Consigliere referente:** ha il compito di fungere da raccordo tra il Gruppo e il Consiglio e di relazionare in merito alle attività e iniziative che il Gruppo intende realizzare, con gli opportuni aggiornamenti; la partecipazione del Consigliere agli incontri del Gruppo può avere cadenza periodica in base alle necessità.
- **Coordinatore del Gruppo:** ha il compito di convocare gli incontri formulando l'O.d.g., di registrare le presenze dei partecipanti, di redigere i verbali e di mantenere i rapporti diretti con il Consigliere referente. Può essere individuato un solo Coordinatore per ogni Gruppo.
- **Assistenti sociali** che lavorano/risiedono in quella provincia (per i Gruppi Territoriali/ o Gruppi di scopo) o che sono interessati a quella tematica (per i Gruppi Tematici / o Gruppi di scopo).

2. PARTECIPAZIONE/ADESIONE

La partecipazione agli incontri dei Gruppi è **libera e aperta** a tutti gli assistenti sociali che **lavorano o risiedono in Regione Lombardia** (la partecipazione di assistenti sociali che lavorano in altre Regioni potrà essere valutata dal Coordinatore). L'adesione implica l'assunzione da parte dei partecipanti di un **impegno** a seguire le attività con **continuità** e a **collaborare fattivamente** nell'ambito del programma di lavoro definito, nonché a **partecipare alle riunioni in presenza**, laddove previste.

- I Gruppi Territoriali si incontrano di solito **mensilmente** (con pause nel periodo estivo) **nei rispettivi territori** o da remoto, mentre i Gruppi Tematici si incontrano **presso la sede del CROAS** o da remoto.
- **La richiesta di adesione** ad un Gruppo deve essere presentata dall'interessato via e-mail alla Segreteria dell'Ordine, la quale provvede a trasmetterla al Coordinatore del gruppo tematico o territoriale e per conoscenza al Consigliere referente. Il Coordinatore contatta l'interessato/a per verificare le motivazioni che sostengono l'interesse manifestato, fornendo altresì chiarimenti sull'attività del gruppo e sulle regole d'ingaggio. In base alla fase di lavoro che il Gruppo sta attraversando, il Coordinatore valuta se accogliere l'adesione subito oppure rinviarla ad un momento successivo concordato tra le parti. In caso di accoglimento il Coordinatore del Gruppo richiede all'interessato di comunicare i propri dati ai fini dell'inserimento nella mailing list e della registrazione delle presenze agli incontri (mail personale, telefono, CF, etc.).



3. CREAZIONE DI UN NUOVO GRUPPO

Gli iscritti all'Ordine della Regione Lombardia possono **proporre al Consiglio** regionale la creazione di un **nuovo Gruppo Territoriale** (nel caso in cui non sia già presente nella propria provincia) o di un **nuovo Gruppo Tematico**. In ragione dell'impegno che ogni gruppo comporta, sia da un punto di vista organizzativo che economico, tale proposta deve essere adeguatamente ponderata e ben sostanziata, e in ogni caso essere sottoposta all'approvazione del Consiglio attraverso un'apposita richiesta (Allegato 0). Per il primo anno di attività, i nuovi Gruppi non avranno a disposizione un budget.

Il medesimo Allegato 0 deve essere utilizzato anche per sottoporre al Consiglio la proposta di creare un **Gruppo di Scopo**, che si caratterizza per la durata limitata nel tempo e la cui attività prevede il raggiungimento di un obiettivo specifico e la redazione di un documento di sintesi; per questa tipologia di Gruppo non è previsto un budget.

I gruppi di scopo, attuata la propria finalità, possono diventare gruppi tematici/territoriali oppure sciogliersi.

4. AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALE

Se il Coordinatore del Gruppo è un dipendente pubblico, ai sensi del D. Lgs. 165/2001 art. 53 co. 7, deve essere autorizzato dal proprio Ente a svolgere l'incarico, in quanto incarico extra istituzionale, anche se svolto a titolo gratuito e/o al di fuori del normale orario di lavoro.

Nel rispetto dell'art. 5 del DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ciascun componente del Gruppo deve dare comunicazione al proprio datore di lavoro della partecipazione al gruppo (anche se l'incontro si tiene al di fuori dell'orario di servizio) ed effettuare eventuali altre formalità previste dai codici di comportamento/regolamenti interni di ogni singolo Ente.

5. ACCREDITAMENTO DEGLI INCONTRI DI GRUPPO E RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI E DEONTOLOGICI

Il Regolamento per la Formazione Continua degli assistenti sociali prevede che gli incontri dei gruppi si connotino come eventi formativi da accreditare anticipatamente (ex ante) e con l'attribuzione di un codice identificativo (ID) che verrà trasmesso dalla Segreteria al Coordinatore e al Consigliere referente.

Se possibile, ciascun Gruppo definisce il calendario degli incontri per tutto l'anno solare (massimo 10 incontri) al quale la Segreteria potrà attribuire un unico ID.

Diversamente, la Segreteria dell'Ordine si occuperà di accreditare questo tipo di attività formativa creando un primo "evento formativo" composto da 6 incontri di almeno due ore ciascuno; una volta effettuati questi 6 incontri, i Gruppi che ne hanno in programma altri possono chiedere alla Segreteria di creare un secondo "evento formativo", fino ad arrivare ad un massimo di 10 incontri totali.



Per ottenere l'attribuzione dei crediti formativi, ciascun partecipante al Gruppo dovrà frequentare almeno l'80% del tempo complessivo di ciascun ID, costituito dal numero degli incontri accreditati. Diversamente, non potrà essere riconosciuto alcun credito.

Per tutti gli incontri, il Coordinatore dovrà farsi garante della registrazione delle presenze ai fini del riconoscimento dei crediti formativi.

6. GESTIONE DEGLI INCONTRI E DELLE PRESENZE

- Ai fini della **convocazione della riunione**, il Coordinatore verifica la disponibilità della **sala riunioni** consultando il calendario presente sul sito del CROAS e autonomamente provvederà alla prenotazione della sala in sede.
- Se l'incontro si svolge da remoto, il Coordinatore verifica la disponibilità della **piattaforma on line** del CROAS nella data e ora prescelta, e successivamente prenota una delle due sale virtuali. In ogni caso, si occuperà in prima persona di creare la riunione on line (o con le credenziali dell'Ordine per la piattaforma istituzionale o usando un'altra piattaforma).
- Il Coordinatore **convoca la riunione** tramite e-mail, mettendo sempre in copia la Segreteria e il Consigliere referente, ed eventualmente allegando il modulo (Allegato 1) nel caso in cui a qualche membro del Gruppo serva avere una convocazione formale.
- Se gli incontri avvengono in presenza, il Coordinatore rileva le presenze con il lettore ottico delle tessere sanitarie dei partecipanti; se l'incontro avviene da remoto o con modalità mista (sia in presenza che online), certifica lui stesso le presenze, compilando scrupolosamente il file Excel fornito dalla Segreteria (Allegato n. 4, inviato a parte).
- Al termine di ogni incontro il Coordinatore stende un breve **verbale** (Allegato 3) e lo invia a tutti i componenti del Gruppo. A fine anno il Coordinatore invia tutti i verbali alla Segreteria.
- Per chi lo necessita, al termine di ogni incontro il coordinatore consegna il **giustificativo** per il lavoro (Allegato 9). L'attestato di partecipazione all'intero percorso formativo è scaricabile, a percorso concluso, dalla propria area riservata (cliccando sul simbolo della coccarda posta accanto al titolo del corso).
- Entro 30 giorni dalla data dell'ultimo incontro dell'ID accreditato, il Coordinatore invia alla segreteria l'apposito **file Excel delle presenze** (Allegato n. 4, inviato a parte) compilato correttamente in ogni sua parte. La Segreteria provvede al caricamento delle presenze sulla piattaforma CNOAS al fine del **riconoscimento automatico dei crediti**, sgravando quindi gli iscritti dall'incombenza di dover caricare personalmente la propria attività nell'area riservata. Per evitare lungaggini nel caricamento, è necessario che il file risulti completo e corretto in ogni sua parte.



7. CALENDARIO ATTIVITA' DEL GRUPPO

Di seguito riportiamo il calendario di massima delle attività dei Gruppi:

- Nel **mese di novembre** la segreteria invia a tutti i Coordinatori una lettera preventiva di incarico, con la quale viene richiesta la disponibilità dell'interessato a ricoprire tale ruolo per l'intero mandato consiliare o, in caso di rinuncia, ad indicare ove possibile un sostituto; la lettera preventiva compilata deve essere riconsegnata alla segreteria entro dicembre. In caso di dipendenti pubblici, andrà allegata anche l'autorizzazione rilasciata dal proprio Ente.
- **Entro il 15 dicembre** il CROAS predispone il Piano dell'Offerta Formativa per il nuovo anno.
- Nel **mese di gennaio** , durante il primo Consiglio utile, vengono approvate le disponibilità all'incarico dei Coordinatori; successivamente la Segreteria invia agli interessati la lettera di incarico da restituire firmata. Se entro gennaio non dovessero pervenire le disponibilità di tutti i Coordinatori, le disponibilità pervenute successivamente verranno deliberate nei Consigli di marzo ed infine di giugno, comportando il posticipo dell'attività del Gruppo e l'accreditamento delle stesse, oltre alla rideterminazione del budget. Qualora il Coordinatore intenda rassegnare le dimissioni prima della scadenza dell'incarico, d'intesa con il Consigliere referente, presenterà lettera di dimissioni al Consiglio Regionale e, ove possibile, comunicherà il nominativo del nuovo Coordinatore individuato nel Gruppo di riferimento.
- **Entro il 31 gennaio** di ogni anno, il CROAS convoca un incontro con tutti i Gruppi al fine di illustrare il Piano dell'Offerta Formativa dell'anno (predisposto annualmente dal Consiglio) e indicare le linee di indirizzo dell'Ordine, nonché comunicare il tema del **World Social Work Day** che si svolge ogni anno il terzo martedì di marzo (il tema viene pubblicato su: www.ifsw.org/social-work-action/world-social-work-day).
- Sempre entro il **31 gennaio** il Coordinatore invia alla segreteria il **report** (Allegato 5) sul lavoro svolto dal Gruppo nell'anno precedente; tale report verrà pubblicato sulla pagina del sito dedicata ai Gruppi. Inoltre, il Coordinatore ed il Consigliere **verificano le informazioni relative al gruppo che sono pubblicate sul sito** del CROAS, segnalando alla Segreteria eventuali contenuti da aggiornare. I Gruppi che hanno già calendarizzato i primi incontri dell'anno successivo possono indicarli nella sezione dedicata (Allegato 5a) per consentire alla Segreteria di creare l'ID.
- **Entro il 28 febbraio** il Coordinatore, d'intesa con il Consigliere referente, invia al CROAS il **Piano delle attività** (Allegato 6) che il gruppo intende realizzare nel corso dell'anno. Il Piano delle attività verrà valutato congiuntamente dalle cariche di Vicepresidente, Tesoriere e Presidente della Commissione FC, al fine di verificare la congruità con il POF. Nel caso in cui siano necessari dei chiarimenti, verrà coinvolto il Consigliere referente e/o il Coordinatore. Qualora il Gruppo non fosse in grado di dettagliare le attività dell'anno, può richiederne la modifica in itinere, inoltrando la stessa modulistica. Verrà successivamente rivalutato e portato all'approvazione del Consiglio.



È importante che i documenti sopra citati siano presentati entro le scadenze indicate per consentire l'avvio e la realizzazione delle attività dei Gruppi.

8. COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI ed ELABORAZIONE QUESTIONARI

I Gruppi possono promuovere iniziative di ricerca e collaborazione con altri CROAS, con il CNOAS, con le Università o altre istituzioni. È sempre bene avere in mente che essendo gruppi consiliari, cioè soggetti che rappresentano l'Ordine all'esterno, **ogni collaborazione con altri soggetti deve essere preventivamente concordata con il Consiglio dell'Ordine**, anche al fine di coordinarsi con eventuali altre iniziative già in atto. Per questo, è fondamentale che il Coordinatore si relazioni con il **Consigliere referente**, che a sua volta si coordinerà con l'Ufficio di Presidenza per valutare se e come portare avanti l'iniziativa proposta.

Spesso i Gruppi desiderano approfondire un certo tema attraverso la somministrazione di un **questionario** alla comunità professionale: è bene essere consapevoli che la costruzione di un buon questionario di ricerca è un'**attività complessa** che richiede il coinvolgimento di adeguate professionalità, da ricercare prevalentemente all'interno del mondo accademico o di enti di ricerca di alto livello, ma affinché i Gruppi possano attivare delle collaborazioni con queste istituzioni è **necessario che il CROAS effettui precisi passaggi formali**, che dovranno essere previamente concordati.

9. ORGANIZZAZIONE EVENTI FORMATIVI

Qualora il Gruppo intenda organizzare un evento formativo, dovrà reperire tutte le informazioni su formatori / relatori (nominativi e preventivi), spazi, modalità organizzative, costi, ecc. e le sintetizzerà nella **scheda di organizzazione evento** (Allegato 7), allegando obbligatoriamente la locandina dell'evento.

Il format della **locandina** (Allegato 10) è predisposto dall'Ordine con delle indicazioni di massima sui contenuti da inserire. Il file, compilato con i dati dell'evento formativo, deve essere restituito sempre in formato word, per l'inserimento del logo ed eventuali modifiche (es. l'indicazione dei crediti).

La scheda di organizzazione evento con gli allegati deve essere inviata alla segreteria **almeno 2 mesi prima** dell'evento (entro fine gennaio per eventi di marzo; entro fine marzo per eventi di giugno; entro fine settembre per eventi di novembre/dicembre).

Al fine di facilitare le comunicazioni, vogliamo specificare l'iter dei passaggi successivi alla presentazione della scheda di organizzazione evento:

- Una volta pervenuta in segreteria, la scheda viene inviata alla **Commissione Tecnico Patrimoniale** per l'analisi di conformità della parte economica e alla **Commissione Formazione Continua** per la valutazione della proposta formativa e l'attribuzione dei **crediti formativi e/o deontologici**;



- Se la commissione Tecnico Patrimoniale approva, la scheda viene portata nel primo Consiglio utile: in questa sede il Consigliere referente del Gruppo illustra la proposta e la Commissione Tecnico Patrimoniale porta la propria valutazione economica sulle quali il **Consiglio può votare l'approvazione, l'approvazione con modifiche o il diniego**;
- Il Consigliere referente riporta al Coordinatore l'esito della **decisione** del Consiglio e le motivazioni in caso di sospensione o diniego;
- Se l'evento viene approvato, la Segreteria carica sul portale CNOAS l'**istanza di accreditamento dell'evento comprensiva di crediti**, inserendo i dati contenuti nella scheda di organizzazione evento: il portale è pubblico e per questo motivo è fondamentale che tale scheda sia compilata con cura in ogni sua parte, allegando la locandina dell'evento; solo dopo che è stato approvato l'evento, la Segreteria si attiva per la **gestione dell'evento**, dall'apertura delle iscrizioni alla diffusione sul sito e sui social network e/o via mail, dalla gestione della lista d'attesa ai contatti con altri enti in collaborazione, e tutti gli altri adempimenti necessari. Per gli eventi formativi in presenza è obbligatoria la **rilevazione delle presenze tramite scanner**, a cura del Gruppo.
- Il consigliere referente seguirà con l'Ufficio di Presidenza e la Commissione Comunicazione anche il post evento, per le parti relative alla **pubblicazione delle slide sul sito, le foto e i video sui canali social**. Al termine del singolo evento organizzato dal Gruppo, il Coordinatore comunica alla segreteria l'effettuazione della attività da parte del formatore con **l'indicazione dell'importo concordato e approvato nel preventivo del gruppo indicando anche i costi aggiuntivi** (IVA e CP se dovuti), oltre al rimborso spese se previsto.

10. BUDGET DEI GRUPPI

Ogni anno il Consiglio stabilisce il budget destinato ai gruppi attraverso il bilancio preventivo.

Dal 2018 ad ogni Gruppo viene messo a disposizione un budget di 2.000€ all'anno per la gestione delle attività del Gruppo e per l'organizzazione di eventi formativi; all'interno di tale cifra rientrano i gettoni di presenza riconosciuti al Coordinatore e al Consigliere referente previsti dal Regolamento. I preventivi devono essere comprensivi degli eventuali importi IVA al 22% e importo di rivalsa al 4%.

La portata dell'iniziativa, in relazione al tema trattato o al numero di destinatari coinvolti, come per esempio l'organizzazione del World Social Work Day o l'attività di ricerca, può trovare supporto in altri capitoli di spesa del Bilancio.

In caso di particolare rilevanza o di interesse per il Consiglio in carica, l'evento proposto dal Gruppo può diventare evento CROAS: per la sua realizzazione il referente dell'Ufficio di Presidenza collaborerà con il Consigliere referente e Coordinatore del Gruppo per gli aspetti organizzativi e promozionali dell'evento, il cui costo sarà a carico del CROAS.



11. GETTONE DI PRESENZA (Delibera 286 del 03/12/2025)

Il Coordinatore e il Consigliere referente hanno un gettone di presenza di 40 € a incontro, per un massimo di 10 incontri l'anno. Solo il Coordinatore e il Consigliere referente possono richiedere il rimborso spese per il trasporto pubblico, nel caso in cui gli incontri si svolgano presso la sede dell'Ordine a Milano.

A cura della Vicepresidente Sara Alberici,
con la collaborazione dell'Ufficio di Segreteria



ALLEGATI



Allegato 0 – Proposta di costituzione di un nuovo Gruppo consiliare

Al Consiglio Regionale dell'Ordine Assistenti sociali della Lombardia

Oggetto: Proposta di costituzione di un nuovo Gruppo consiliare

La sottoscritta / il sottoscritto assistente sociale _____
propone la costituzione di un nuovo gruppo:

- Territoriale: provincia di _____
- Tematico (indicare il nome): _____
- Di scopo (indicare nome): _____

Si ritiene che il gruppo possa essere **d'interesse per la comunità professionale** per questi motivi:

I possibili **oggetti di lavoro** riguardano:

Relativamente alla **durata**:

- ☐ Il Gruppo intende raggiungere i propri obiettivi in ____ incontri (gruppo di scopo)
- ☐ Il Gruppo intende diventare uno spazio di incontro strutturale

È già stata rilevato l'interesse a partecipare al gruppo da parte dei seguenti assistenti sociali:

Milano, data

In fede
nome cognome



Allegato 1 – Lettera di convocazione del Gruppo

Oggetto: incontro del Gruppo “nome Gruppo”

Il Gruppo di lavoro s'incontrerà il giorno

INSERIRE DATA – ORA DI INIZIO E FINE

con il seguente o.d.g.:

1. Xx
2. Xx
3. Xx
4. Varie ed eventuali.

L'incontro avverrà presso:

OPPURE

L'incontro si terrà da remoto tramite la piattaforma XXXXX al seguente link XXXXX

Parteciperà all'incontro, in veste di Consigliere Referente l'a.s.

Si prega di segnalare la propria partecipazione o assenza al referente del gruppo.

Il Consiglio Regionale della Lombardia riconosce a questa attività formativa i crediti previsti dal Regolamento per la Formazione Continua degli assistenti sociali.

Milano, data

La referente Coordinatrice / Il referente Coordinatore
nome e cognome



Allegato 2 – Foglio firme per gli incontri in presenza

Riunione del ____/____/____

Gruppo di lavoro _____

COGNOME e NOME	ORARIO ENTRATA	ORARIO USCITA	FIRMA



Allegato 3 – Modulo Verbale

VERBALE

Gruppo di lavoro “nome gruppo”

Riunione del ____/____/____

Ora inizio: _____ Ora fine: _____

Presenti:

Cognome Nome, Cognome Nome, Cognome Nome...

O.d.g.:

1.

2.

Contenuti dell'incontro

Punto 1

XXXX

Impegni per la prossima riunione

XXXX

Prossimo incontro: DATA

La referente Coordinatrice / Il referente Coordinatore

nome cognome



Allegato 4 - Rilevazione presenze dei partecipanti

Questo allegato deve essere richiesto dal Coordinatore del Gruppo alla Segreteria per rilevare le presenze dei partecipanti.

Entro 30 giorni dalla data dell'ultimo incontro dell'ID accreditato, il Coordinatore lo rinvia alla segreteria compilato in ogni sua parte.

REPORT ATTIVITÀ ANNO

Gruppo “nome gruppo”

Consigliere referente: Nome cognome

Coordinatore: Nome cognome

Numero incontri del gruppo: XX, di cui da remoto XX

Obiettivi dell'anno

Sintetizzare l'obiettivo o gli obiettivi che ci si è posti e che si sono raggiunti. Graditi gli elenchi puntati.

Xxx

Xxx

Xxx

Xxx

Attività organizzate nel

- ☐ Questionario dal titolo xxx a cui hanno risposto xxx
assistenti sociali
- ☐ Rapporto di ricerca dal titolo xxx
- ☐ Evento formativo dal titolo xxx svolto a xxx / on line a cui hanno partecipato xxx assistenti
sociali
- ☐
N laboratori dal titolo xxx a cui hanno partecipato xxx aa

Milano, data

Il referente Coordinatore

nome e cognome

CALENDARIO INCONTRI
Del Gruppo Territoriale/Tematico/Scopo

Gruppo “nome Gruppo”

Date incontri: _____

Orario: dalle _____ alle _____

Numero incontri (del primo semestre):

Durata totale in ore: _____ ore totali (_____ incontri da _____ ore ciascuno)

Gli incontri si terranno in modalità MISTA/WEBINAR/PRESENZA

Sede _____ / tramite piattaforma ZOOM

Destinatari: gli incontri sono rivolti agli assistenti sociali già componenti del gruppo e a coloro che, previa richiesta, intendano partecipare in modo continuativo.

La partecipazione è gratuita.

Numero massimo di partecipanti: fino a 30 partecipanti.

Crediti formativi: verranno attribuiti secondo i criteri previsti dal Regolamento Nazionale per la Formazione Continua.

Per il riconoscimento dei crediti formativi sarà necessario frequentare l'80% della totalità delle ore del percorso formativo.

Consigliere Referente: _____

Coordinatrice/tore: _____

Allegato 6 - Piano delle attività

PIANO DELLE ATTIVITA' ANNO Gruppo "nome gruppo"

Data presentazione __/__/____

Componenti del gruppo al 31/1 dell'anno corrente:

-
-
-
-
-
-
-
-

Temi contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) Croas che il gruppo intende affrontare nel corso dell'anno

- 1.
- 2.
- 3.

Temi extra POF che il gruppo intende affrontare nel corso dell'anno

- 1.
- 2.
- 3.

Iniziativa prevista per il World Social Work Day

Dettaglio degli incontri previsti per l'anno in corso (primo ID: 6 incontri)

N°	Data prevista	Durata in ore	Gettone coordinatore	Gettone consigliere
1				
2				
3				
4				
5				
6				
TOT			€	€

Altre attività previste per l'anno in corso, con indicazione dei costi.

Nel caso di eventi, qui viene indicato un costo di massima, rimandando all'allegato 7 la definizione puntuale delle singole voci.

Nel caso del Quaderno dell'Ordine, dovrà essere presentata apposita richiesta compilando l'allegato 8.

Attività	Descrizione	Costo
Laboratorio		
Evento formativo		
Elaborazione documento		
Quaderno Ordine		
Ricerca		
Altro		
TOT		€

Spazio riservato alla valutazione da parte della Vicepresidente, del Tesoriere e del Presidente della Commissione Formazione Continua

Nel caso venga richiesto un secondo ID, indicare gli obiettivi:

- 1.
- 2.
- 3.

Attività previste per il secondo ID (max 4 incontri)

N°	Data prevista	Durata in ore	Gettone coordinatore	Gettone consigliere
1				
2				
3				
4				
TOT			€	€

Allegato 7 – Scheda per organizzazione evento

Alla Commissione Tecnico Patrimoniale del CROAS Lombardia

Alla Commissione per l'autorizzazione della Formazione Continua del CROAS Lombardia

Alla Commissione Comunicazione del CROAS Lombardia

Alla Segreteria del CROAS Lombardia info@ordineaslombardia.it

Oggetto: organizzazione e preventivo evento

Questo Gruppo consiliare intende presentare il preventivo dell'evento alla Commissione Tecnico Patrimoniale affinché ne valuti la congruità e, in caso di approvazione, sottoponga la proposta al Consiglio. Qualora anche il Consiglio approvi l'evento nelle modalità sotto indicate, chiediamo l'attribuzione dei crediti alla Commissione Formazione Continua, il supporto organizzativo della Segreteria e della Commissione Comunicazione.

Dati generali:

Evento proposto dal Gruppo: _____

Titolo evento: _____

Data: _____

Orario di inizio e di fine: _____ Durata totale (in ore): _____

Crediti richiesti: _____ (totali), di cui deontologici _____

Tipo evento

☐ Convegno

☐ Webinar

☐ Altro ____

Formatori / relatori

Nome e cognome	Ruolo	Tel / e-mail	Costo*	Iva 20% Rivalsa 4%

*Il costo per i formatori / relatori previsto dal Regolamento è pari a: 200€ mezza giornata / 350€ giornata intera, comprensivi di rimborso spese. Se il relatore è componente del Gruppo, l'incarico sarà a titolo gratuito.

Nel caso di incarico gratuito, segnalare se il formatore / relatore desidera comunque una lettera di incarico (ricordiamo che per i formatori / relatori assistenti sociali non è necessaria la lettera di incarico ai fini del riconoscimento dei crediti formativi ex post, poiché sarà sufficiente caricare nell'area riservata del portale CNOAS la locandina dell'evento).

Costo dell'evento

Ricordiamo il budget a disposizione di ogni gruppo è di 2.000€: in questa cifra rientrano sia i gettoni previsti per il Consigliere referente e il Coordinatore (con i costi già indicati nel piano delle attività).

Voce	Costo
Formatori	
Rimborsi spese	
Sala	
Coffee break	
Locandine	
altre voci (specificare)	
TOT	€

Area formativa (scegliere una voce sola)

- ☐ Metodologico – professionale
- ☐ Supervisione professionale
- ☐ Etica e deontologica
- ☐ Ricerche sociali e analisi politiche
- ☐ Programmazione e progettazione
- ☐ Sistemi informativi
- ☐ Monitoraggio e valutazione
- ☐ Giuridico amministrativa
- ☐ Organizzativa, gestionale e manageriale
- ☐ Altro:

Contenuti trattati

Se ci sono contenuti deontologici, specificare quali:

Metodologia didattica

Test o esame finale

- ☐ È previsto un test / esame finale
- ☐ NON è previsto un test / esame finale

Destinatari

- ☐ Solo assistenti sociali
- ☐ Assistenti sociali e altri professionisti
- ☐ Altra tipologia partecipanti _____

Patrocini da richiedere

Inviare in Segreteria, previa segnalazione all'UdP, indicazione dell'ente/assessorato/settore, descrizione evento e modalità (link o modulo)

Inviti per i saluti istituzionali

Specificare elenco dei destinatari, ente di appartenenza e contatti e-mail

Gestione iscrizioni

Iscrizioni online gestite dalla Segreteria

Scadenza iscrizioni _____

N. Massimo partecipanti _____

Criterio accettazione iscrizioni:

- ☐ Ordine professionale di appartenenza
- ☐ Domicilio professionale
- ☐ Residenza
- ☐ Settore di appartenenza
- ☐ Ordine cronologico iscrizione
- ☐ Altro criterio da indicare _____

Attestazioni di presenza per il datore di lavoro

A cura della Segreteria (da consegnare ai referenti)

Affitto/prenotazione sala

A cura di:

- ☐ Segreteria
- ☐ Referente del gruppo

Capienza sala _____

Costo preventivato _____

Indicare indirizzo preciso di ubicazione _____

È richiesta la presenza dei vigili del fuoco? _____

Note/dettagli:

Modalità on-line

Piattaforma: _____

Moderatore: _____

Ulteriori richieste

(scanner rilevazione presenze, ecc....)

Allegati obbligatori

- ☐ Locandina evento

Milano, data

La referente coordinatrice / Il referente coordinatore
nome cognome

Valutato nella commissione tecnico-patrimoniale del: _____

Deliberato dal Consiglio dell'Ordine Assistenti sociali del: _____

Allegato 8 – Richiesta pubblicazione Quaderno dell’Ordine

Alla Commissione Tecnico Patrimoniale del CROAS Lombardia
Al Consiglio Regionale Ordine Assistenti sociali della Lombardia

Oggetto: Richiesta di pubblicazione Quaderno dell’Ordine

La sottoscritta / il sottoscritto assistente sociale _____ in
qualità di Coordinatore del Gruppo _____,
d’intesa con il Consigliere referente _____, propone la pubblicazione
del documento _____ quale Quaderno dell’Ordine per i
seguenti motivi (indicare i contenuti teorici e pratici che rendono questo documento significativo per
la comunità professionale lombarda o nazionale) _____

Si chiede / non si chiede l’utilizzo del budget di 500€ da attribuire a _____
a titolo di riconoscimento dell’impegno e della competenza professionale necessari alla stesura del
documento.

Milano, data

La referente coordinatrice / Il referente coordinatore

As nome e cognome

Allegato 9 – Giustificativo per il datore di lavoro

GIUSTIFICATIVO PER ASSENZA DAL LAVORO

Visti gli atti d'ufficio, si attesta che l'Assistente Sociale

ha partecipato all'incontro del Gruppo:

del CROAS Lombardia, che si è tenuto in data _____ dalle ore ____ alle ore ____
presso _____

Si rilascia la presente dichiarazione per gli usi consentiti dalla legge.

Luogo e data

La Presidente
a.s.s. Simona Regondi

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

Allegato 10 - Format locandina per eventi formativi

Webinar / Convegno "TITOLO"

DATA – ORARIO – SEDE O PIATTAFORMA WEBINAR

Organizzato dal Gruppo _____ dell'Ordine Regionale Assistenti Sociali della Lombardia, in collaborazione con _____

PREMESSA ARGOMENTO (FACOLTATIVA)

Programma

SALUTI ISTITUZIONALI

INSERIRE RELATORI

DESTINATARI Il seminario è rivolto in via prioritaria agli Assistenti Sociali residenti e/o operanti nel territorio della provincia di XXXX per un numero massimo di XXX partecipanti. La partecipazione è gratuita.

ISCRIZIONI ONLINE

Collegarsi al link, compilare il form con i dati richiesti e cliccare su "INVIA". Per l'accettazione dell'iscrizione è necessario che tutti i campi siano compilati. Se l'iscrizione è andata a buon fine apparirà la frase "La tua risposta è stata registrata".

LINK ISCRIZIONI ONLINE:

SCADENZA ISCRIZIONI:

CREDITI FORMATIVI: Sono riconosciuti dal CROAS Lombardia n. X crediti formativi e n. X crediti deontologici per la Formazione Continua degli Assistenti Sociali, sempre nel rispetto dell'80% di frequenza, che verranno rilevate automaticamente attraverso la **tessera sanitaria**. (NON NECESSARIO IN CASO DI WEBINAR).

INDICAZIONI STRADALI: FACOLTATIVO

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Ordine Assistenti Sociali della Lombardia Tel.: 02/86.45.70.06 Fax:

02/86457059

Mail: info@ordineaslombardia.it