



CONVENZIONE TRA

IL CONSIGLIO REGIONALE ORDINE ASSISTENTI SOCIALI REGIONE LOMBARDIA

(di seguito per brevità CROAS Lombardia) con sede a Milano Via Mercadante n. 4, Codice Fiscale e Partita IVA n. 97165370152, rappresentato dalla Presidente Simona Regondi nata a Milano (MI) in data 2/11/1970, domiciliata per la carica presso la sede del CROAS Lombardia

&

Soggetto Formatore _____
(di seguito per brevità denominato "Soggetto Formatore") con sede legale in _____ via ___n.
Tel. _____ Codice Fiscale/partita IVA _____ nella persona del suo legale rappresentante
_____ nato/a a _____ il _____ e residente a _____ in via _____ n. _____

finalizzata all'accreditamento di attività inerenti alla Formazione Continua degli assistenti sociali, in ottemperanza al Regolamento per la Formazione Continua degli assistenti sociali attualmente in vigore.

VISTI

- Il DPR 137/12 "Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali", ed in particolare l'art. 7, commi 2 e 5;
- Il Regolamento per la Formazione Continua degli assistenti sociali attualmente in vigore;

CONSIDERATI

- il compito del CROAS di tutelare il corretto esercizio della professione e di garantire la competenza e la professionalità dei propri iscritti nell'interesse della collettività attraverso la Formazione Continua;
- l'interesse del CROAS a garantire la più ampia e qualificata offerta formativa rivolta alla partecipazione degli iscritti all'Ordine;
- gli atti normativi richiamati, il CROAS Lombardia ha la facoltà di convenzionarsi con diversi enti erogatori di formazione continua rivolta alla categoria professionale.

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Principi e finalità

In osservanza dei principi normativi vigenti e del Codice Deontologico della professione, l'Ordine Assistenti Sociali della Lombardia persegue la tutela del corretto esercizio professionale e garantisce la competenza dei propri iscritti. A tal fine, la presente Convenzione disciplina la collaborazione con i soggetti formativi (enti pubblici e privati, Università, società scientifiche, fondazioni e professionisti) volta a potenziare l'offerta di Formazione Continua e di aggiornamento professionale nell'interesse della collettività.



Articolo 2 - Oggetto

La presente convenzione disciplina le attività di Formazione Continua, intese come ogni iniziativa strutturata volta al mantenimento, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze tecnico-professionali dell'assistente sociale. Tali attività devono essere coerenti con le funzioni professionali, la normativa vigente e i principi etico-valoriali del Codice Deontologico.

Ai fini del riconoscimento dei crediti formativi (CFP), i contenuti proposti devono presentare una specifica e comprovata attinenza alla professione; l'assenza di tale requisito comporta l'inammissibilità dell'attività e la conseguente mancata attribuzione dei crediti.

Articolo 3 – Dichiarazione Antimafia

Il Soggetto Formatore, nel sottoscrivere la presente Convenzione dichiara che nei propri confronti non sussistono le cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. 06/09/2011, n. 159.

Articolo 4 - Ambito di applicazione

- a. La presente Convenzione disciplina le attività formative rivolte agli assistenti sociali, progettate e realizzate da Enti, Agenzie o singoli formatori, in conformità al Regolamento Nazionale per la Formazione Continua.
- b. Non è ammesso il riconoscimento di crediti formativi per eventi realizzati da soggetti che non abbiano perfezionato e sottoscritto l'iter di convenzionamento prima dell'inizio delle attività.
- c. Gli Enti garantiscono l'impiego di formatori di comprovata qualificazione. A tal fine, hanno l'onere di acquisire le dichiarazioni sostitutive (D.P.R. n. 445/2000) sull'insussistenza di conflitti di interesse, inconfirabilità o incompatibilità (D.Lgs. n. 165/2001 e D.Lgs. n. 39/2013), conservandole per dieci anni.
- d. È esclusa la possibilità per gli iscritti di richiedere il riconoscimento dei crediti in data successiva allo svolgimento dell'evento. Gli enti sono pertanto tenuti a concludere la procedura di accreditamento preventivamente alla realizzazione dell'attività.

Articolo 5 - Durata, Recesso e Risoluzione

- a. La presente Convenzione decorre dalla data dell'ultima sottoscrizione e scade il 31 dicembre 2028, in concomitanza con la conclusione del triennio formativo.
- b. Al termine del periodo indicato, l'accordo cessa ogni effetto senza necessità di disdetta. È esclusa qualsiasi forma di rinnovo tacito, restando inteso che l'eventuale prosecuzione del rapporto dovrà essere oggetto di un nuovo accordo, salvo diverse e motivate determinazioni del CROAS Lombardia.
- c. Ciascuna parte ha il diritto di recedere in qualsiasi momento dal presente atto, previo preavviso di almeno 30 giorni da comunicarsi esclusivamente tramite PEC.
- d. La Convenzione si intenderà automaticamente risolta qualora intervengano nuove disposizioni legislative o regolamentari incompatibili con il mantenimento degli impegni assunti.

Articolo 6 – Collaborazioni

Il Soggetto Formatore, nel sottoscrivere la presente Convenzione, riconosce l'obiettivo comune di promuovere percorsi formativi di alta qualificazione, focalizzati sulle aree di intervento del Servizio Sociale e sulla tutela dei diritti dei cittadini.



Articolo 7 – Trattamento dei dati personali

CROAS Lombardia e Soggetto Formatore provvederanno al trattamento dei dati personali raccolti nell'ambito ed in costanza della presente Convenzione esclusivamente per il perseguimento dei propri fini istituzionali, come previsto dal Regolamento (art. art. 4 lett. 7) UE 2016/679 (GDPR).

Art. 8 Imposte e oneri

Qualora il soggetto formatore sia tenuto all'applicazione dell'imposta di bollo e/o alla registrazione in caso di uso, tali procedure e oneri saranno a suo carico.

Art.9 Norme Transitorie e Finali

La presente Convenzione si compone di 9 articoli e include, quale parte integrante e sostanziale, l'allegato disciplinare tecnico relativo all'Accreditamento, che le parti dichiarano di aver letto e compreso e le cui prescrizioni sono vincolanti.

Per ogni controversia derivante dall'interpretazione o dall'esecuzione della presente Convenzione che non sia possibile comporre in via stragiudiziale, sarà competente in via esclusiva il Foro di Milano.

Letto, confermato e sottoscritto.

Luogo, data

Il/La Legale rappresentante del Soggetto Formatore (inserire denominazione)	La Legale Rappresentante del CROAS Lombardia
	Presidente Dott.ssa Simona Regondi
	f.to digitalmente



DISCIPLINARE TECNICO RELATIVO ALL' ACCREDITAMENTO:

Diritti di segreteria

Qualora l'evento formativo sia erogato a titolo totalmente gratuito per la Comunità Professionale iscritta all'Ordine della Lombardia, non è dovuto alcun pagamento per i diritti di segreteria.

Diversamente, sono previsti i diritti di segreteria, pari a euro 100,00 (cento), per ciascun evento formativo che preveda il pagamento di una quota di iscrizione da parte degli iscritti a questo Ordine.

I Soggetti formatori, sottoscritta la presente convenzione, per ottenere l'accREDITAMENTO ed il riconoscimento di Crediti formativi di ogni singola iniziativa formativa, **devono**:

- a. Almeno 30 giorni prima della realizzazione dell'iniziativa, presentare richiesta di accREDITAMENTO tramite form online (<http://www.cnoas.it/cgi-bin/cnoas/corsi2.cgi?p=9>), avendo cura di compilare attentamente tutti i campi, in quanto le informazioni richieste concorrono al calcolo e alla tipologia dei crediti da attribuire.
- b. Indicare, nella richiesta, se il numero dei partecipanti previsti all'evento formativo (calcolato sulla base della capienza della sala o del numero potenziale di utenti collegabili alla piattaforma online prescelta) sia superiore ai 30;
- c. Trasmettere, per ogni **formatore o docente**: il curriculum vitae datato entro 12 mesi e con firma autografa o digitale e, nel caso di professionisti iscritti all'Albo degli Assistenti Sociali, la dichiarazione attestante l'assolvimento dell'obbligo formativo e la dichiarazione di assenza di condizioni di incompatibilità.¹
- d. Trasmettere per i **relatori** (cariche politiche o sociali), una comunicazione cumulativa attestante generalità, ruolo e accettazione dell'incarico (da inserire alla voce 'curricula formatori' e 'lettere di incarico e accettazione dei formatori' in alternativa a quanto richiesto).
- e. inserire nel materiale informativo (programma e/o locandina) relativo all'evento accREDITATO le seguenti diciture:
 - **se in presenza** di risposta formale del CROAS Lombardia; *"Evento realizzato in convenzione con il CROAS Lombardia, accREDITATO con ID xxxxx a cui sono stati assegnati X crediti formativi di cui Y crediti deontologici"*
 - **Se in assenza** di risposta formale circa l'avvenuto accREDITAMENTO da parte del CROAS Lombardia; *"E' stato richiesto l'accREDITAMENTO al CROAS Lombardia"*

Qualsiasi modifica inerente all'organizzazione, i contenuti o i docenti delle attività già accREDITATE deve essere comunicata tempestivamente al CROAS Lombardia. Tali variazioni possono comportare la rideterminazione del numero di crediti formativi attribuiti, anche in data successiva allo svolgimento dell'evento.

L'Ordine si riserva la facoltà di verificare, in ogni momento del triennio formativo, la piena congruenza tra le istanze di accREDITAMENTO presentate e le attività effettivamente realizzate, al fine di garantire la qualità dell'offerta formativa.

¹ Le lettere di incarico, le contestuali dichiarazioni di accettazione comprensive delle attestazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e D.Lgs. 39/2013) devono essere acquisite e conservate agli atti dell'Ente formatore per un periodo di dieci anni, fatti salvi i maggiori termini di conservazione previsti dalle normative di settore o dai manuali di rendicontazione di eventuali fondi finanziatori (es. PNRR, FSE+ etc...)



Il **CROAS Lombardia**, attraverso la propria Commissione istituzionale consultiva per l'autorizzazione della Formazione Continua:

- a. effettua la valutazione delle attività formative verificando l'attinenza con le materie oggetto dell'esercizio professionale e/o delle funzioni svolte dagli assistenti sociali e attribuendo i crediti formativi e deontologici;
- b. si pronuncia rispetto alla domanda di accreditamento con decisione motivata, entro 45 giorni dalla data di ricevimento della domanda, il termine è sospeso in caso di richieste di documentazione integrativa fino al ricevimento della documentazione stessa, che dovrà in ogni caso pervenire entro 30 giorni.
- c. In caso di silenzio protratto oltre il termine di 45 giorni dalla data del perfezionamento della domanda, il riconoscimento si intende concesso nella misura prevista dal Regolamento per la Formazione Continua.
- d. comunica al Soggetto Formatore l'avvenuto accreditamento, attraverso il sistema telematico predisposto dal CNOAS, con l'indicazione del numero dei crediti attribuiti.

INDICAZIONI PER REGISTRAZIONE E TRASMISSIONE DELLE PRESENZE:

Per eventi in presenza. La modalità di rilevazione prevede l'utilizzo della registrazione del codice fiscale (tramite lettore scanner o manualmente) e solo in via del tutto eccezionale, tramite registro firme. La rilevazione tramite lettore scanner prevede il caricamento automatico dei crediti in Area Riservata, mentre la rilevazione tramite registro firme comporta il successivo caricamento dei crediti in Area Riservata da parte del partecipante. Nel caso di rilevazione attraverso il foglio firma il registro dei partecipanti va inviato telematicamente al link:

(<http://www.cnoas.it/cgi-bin/cnoas/corsi2.cgi?p=9>)

Per eventi in modalità webinar e/o in modalità mista. L'ente formatore predispone l'apposito file excel (.xls) e lo trasmette alla segreteria CROAS che provvederà a caricarlo sulla piattaforma CNOAS.

REGOLARIZZAZIONI:

In caso di variazioni del monte ore dell'evento o di errata rilevazione del codice fiscale dovuta a malfunzionamenti tecnici delle apparecchiature, ciascun Ente potrà presentare un massimo di 4 (quattro) richieste di regolarizzazione per anno solare (complessivamente 12 nel triennio formativo) senza oneri aggiuntivi. A partire dalla quinta richiesta di regolarizzazione annuale, l'Ente sarà tenuto al versamento di € 50,00 (cinquantatré/00) per ogni singola pratica successiva, a titolo di rimborso per i costi di segreteria e istruttoria finalizzati alla copertura dei costi amministrativi supplementari.