



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

**REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E IL
FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE
CONSULTIVA PER L'AUTORIZZAZIONE DELLA
FORMAZIONE CONTINUA**

Allegato alla Delibera di Consiglio n. 40 del 09/03/2023

INDICE

Art. 1 OGGETTO

Art. 2 COMPETENZE DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA PER L'AUTORIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE CONTINUA

Art.3 COSTITUZIONE, COMPOSIZIONE E DURATA DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA PER L'AUTORIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE CONTINUA

Art. 4 INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE

Art. 5 INCOMPATIBILITÀ

Art. 6 RIUNIONI DELLA COMMISSIONE

Art. 7 ACCOGLIMENTO RICHIESTE ACCREDITAMENTO EVENTI FORMATIVI

Art. 8 CALCOLO DEI CREDITI FORMATIVI

Art. 9 RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITÀ (ART. 13 DEL REGOLAMENTO)

Art. 10 RICONOSCIMENTO DEGLI ESONERI

Art. 11 CONVENZIONI, COLLABORAZIONI E PATROCINI

Art. 12 DIRITTI DI SEGRETERIA

Art. 13 NORME TRANSITORIE

Art. 1 OGGETTO

Il presente Regolamento è previsto dall'Art. 5 'Compiti e attribuzioni dei Consigli regionali' e Scheda 2 'Regolamento Commissioni Consultive per la formazione continua' del Regolamento per la Formazione Continua, ai sensi del DPR 137/12, approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine Assistenti Sociali nella seduta del 22 ottobre 2022 con delibera n. 200, in vigore dal 1° gennaio 2023.

Art. 5 'Compiti e attribuzioni dei Consigli regionali'

I Consigli regionali dell'Ordine:

- 1. istituiscono una Commissione Consultiva per l'autorizzazione della formazione continua che opera nel rispetto del presente Regolamento, ed in particolare secondo quanto previsto nella Scheda n. 2, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;*
- 2. entro tre mesi dalla pubblicazione del presente Regolamento sul Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia, predispongono, deliberano ed inviano al Consiglio nazionale il Regolamento di funzionamento della Commissione di cui al precedente comma;*
- 3. predispongono ed inviano al Consiglio nazionale, entro il 15 dicembre di ogni anno, anche di concerto tra loro, il piano annuale dell'offerta formativa per l'anno formativo successivo, secondo le indicazioni del Consiglio Nazionale;*
- 4. favoriscono la formazione continua sul proprio territorio realizzando eventi formativi, con particolare attenzione all'ordinamento professionale e alla deontologia, eventualmente soggetti a contribuzione dei partecipanti limitatamente al recupero delle spese e per eventi significativo rilievo e valore tecnico scientifico;*
- 5. stipulano accordi con soggetti locali pubblici e privati, anche del Terzo Settore, al fine di favorire l'offerta formativa limitatamente ai propri territori, secondo le modalità e gli strumenti dettagliati nella Scheda n. 3, convenzioni e protocolli sottoscritti con i Consigli regionali dell'Ordine sono limitati alle attività formative rivolte agli iscritti della regione interessata. In qualsiasi caso non possono essere sostitutivi, qualora si rivolgano a più regioni o a livello regionale, dell'autorizzazione e del rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;*
- 6. sono tenuti all'aggiornamento del registro dei soggetti con i quali hanno stipulato accordi e convenzioni per la formazione continua, attraverso la procedura di inserimento dei dati nella piattaforma web allo scopo messa a disposizione dal Consiglio nazionale;*
- 7. attribuiscono i crediti unicamente ex ante, agli eventi proposti dai soggetti autorizzati, sulla base della documentazione inserita nella piattaforma nazionale;*
- 8. attribuiscono, con riferimento ai propri iscritti, e nelle sole fattispecie previste dall'art. 10, commi 3 e 4, i crediti alle attività formative, ferme restando le attribuzioni in merito del Consiglio Nazionale;*
- 9. valutano le istanze di esonero presentate dai propri iscritti, secondo le previsioni dell'art. 11;*
- 10. predispongono un proprio regolamento per i controlli a campione dei requisiti autocertificati;*
- 11. vigilano sull'adempimento dell'obbligo formativo da parte degli iscritti secondo modalità e strumenti concordati con il Consiglio Nazionale;*
- 12. segnalano al Consiglio Territoriale di Disciplina i professionisti Assistenti sociali inadempienti all'obbligo formativo;*
- 13. entro il 31 dicembre dell'ultimo anno del triennio formativo, segnalano al Consiglio Territoriale di Disciplina tutti coloro che sono rimasti inadempienti nel triennio precedente;*
- 14. entro il 31 gennaio di ogni anno provvedono a dare comunicazione al Consiglio nazionale delle segnalazioni e dei procedimenti avviati e conclusi mediante apposito schema informatizzato predisposto dal CNOAS.*

Scheda n. 2

Regolamento Commissioni Consultive per la formazione continua

I Consigli regionali istituiscono proprie Commissioni Consultive per l'autorizzazione allo svolgimento della formazione continua, le cui competenze sono disciplinate dal presente Regolamento nazionale.

Il Consiglio regionale definisce con propria delibera la costituzione, la composizione e il funzionamento della Commissione Consultiva per l'autorizzazione della formazione continua.

I Consigli regionali possono integrare la propria Commissione Consultiva con esperti, anche non iscritti nell'Albo, se ritenuto opportuno, anche temporaneamente e per la trattazione di tematiche specifiche inerenti la formazione continua.

La Commissione è consultiva, mentre spetta al Consiglio regionale deliberare sull'attribuzione dei crediti formativi da assegnare alle attività formative e sugli esoneri.

La Commissione per la formazione continua regionale propone al Consiglio per le apposite deliberazioni le valutazioni in merito a:

- crediti formativi da attribuire agli eventi realizzati nel territorio regionale e proposti dai soggetti iscritti al Registro dei soggetti autorizzati o al Registro dei soggetti convenzionati;*
- crediti formativi da attribuire alle attività;*
- richieste di esonero parziale o totale;*
- valutazioni in merito ai quesiti degli iscritti di pertinenza del Consiglio regionale.*

Il Regolamento di funzionamento della Commissione Consultiva regionale, predisposto da ogni Consiglio regionale, stabilisce altresì l'eventuale attribuzione del diritto di segreteria e la relativa entità, in relazione alle attività istruttorie svolte dalla Commissione e dal personale amministrativo.

Art. 2 COMPETENZE DELLA COMMISSIONE CONSULTIVA PER L'AUTORIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE CONTINUA

La Commissione consultiva nell'esercizio delle sue funzioni coadiuva il CROAS della Regione Campania, al quale compete, in seduta di Consiglio, il potere di deliberazione.

La Commissione esprime:

- a)** parere circa l'attribuzione di crediti formativi agli eventi che si svolgono nel territorio regionale, proposti da soggetti, autorizzati dal CROAS e/o convenzionati con i CROAS;
- b)** parere circa i corsi organizzati in partenariato con i sottoscrittori di protocolli d'intesa o convenzioni, con facoltà di poter richiedere approfondimenti e/o integrazioni della documentazione, laddove ritenuto necessario;
- c)** parere circa le attività di formazione sul campo, gruppi di studio e di lavoro finalizzati all'elaborazione di protocolli operativi tra enti e servizi istituzionali e del privato sociale, gruppi di ricerca e progettualità innovative;
- d)** parere circa l'attribuzione e l'entità dei crediti inerenti le richieste di riconoscimento di attività formative ex post, inoltrate dagli Iscritti;
- e)** parere, anche rispetto al periodo riconosciuto, circa le domande di esonero dall'obbligo formativo, presentate dagli Iscritti;
- f)** coadiuva il Consiglio del CROAS Campania nella verifica dell'adempimento dell'obbligo formativo degli Iscritti, in forza a quanto previsto dall'Art. 15, "Adempimenti degli Iscritti e inosservanza dell'obbligo formativo" del "Regolamento per la Formazione Continua" approvato dal CROAS;
- g)** collabora con la Commissione Etica e Deontologia nell'esercizio della funzione di controllo sull'ottemperanza degli Iscritti all'obbligo formativo;

- h) provvede alla valutazione delle posizioni irregolari in ordine all'adempimento dell'obbligo formativo degli Iscritti, da sottoporre al Consiglio del CROAS Campania ai sensi dell'Art. 8 del DPR 137/2012;
- i) Tutte le competenze svolte dalla commissione Formazione vengono svolte secondo le direttive emanate dal CNOAS e nel rispetto del Regolamento nazionale per la formazione continua degli Assistenti Sociali.

Art. 3 COSTITUZIONE, COMPOSIZIONE E DURATA DELLA COMMISSIONE PER L'AUTORIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE CONTINUA

E' istituita la Commissione consultiva per l'Autorizzazione della Formazione Continua in forza a quanto previsto dall'Art.5, comma 1 e Scheda 2 del "*Regolamento per la Formazione Continua*" approvato dal CNOAS nella seduta del 22 ottobre 2022 con delibera n. 200, in vigore dal 1° gennaio 2023.

Il consiglio regionale istituisce la Commissione consultiva per l'autorizzazione della Formazione continua.

Ai componenti della Commissione per l'autorizzazione della Formazione Continua si applica quanto previsto dalla Linee guida emanate dall'ANAC e dalla Linee guida per la prevenzione della corruzione per la trasparenza del CNOAS approvate il 17 dicembre 2016 con Delibera n. 184.

Il Consiglio dell'Ordine della Campania con apposite delibere:

1. definisce il numero dei membri della Commissione per l'autorizzazione della Formazione Continua, per un minimo di tre, scelti tra i Consiglieri dell'Ordine, valutando altresì per specifiche attività, l'opportunità di integrare la composizione di tale commissione anche con membri esterni, con comprovata esperienza nel campo della formazione. I criteri di individuazione dei membri esterni saranno stabiliti dal Consiglio. Le attività svolte da tali membri sono prestate a titolo gratuito salvo il rimborso delle spese sostenute, è previsto il riconoscimento dei crediti formativi.
2. I componenti della Commissione per l'autorizzazione della Formazione Continua hanno l'obbligo di astenersi dalla valutazione qualora sussista un conflitto di interesse, ovvero qualora il membro della Commissione sia coinvolto nella realizzazione dell'evento da accreditare o sia il soggetto cui sono accreditate le attività formative.

Art. 4 INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE

La nomina dei componenti della Commissione per l'autorizzazione della Formazione Continua è deliberata in Consiglio.

Nella prima riunione della Commissione si procede alla nomina del Referente della Commissione.

Art. 5 INCOMPATIBILITÀ

In ottemperanza a quanto previsto dall'art.8 del "*Regolamento per la Formazione Continua*" approvato dal CNOAS, il ruolo di Consigliere del Consiglio regionale, del Consiglio nazionale, del Consiglio territoriale di Disciplina, del Consiglio nazionale di Disciplina risulta incompatibile con l'attività di formazione continua a titolo oneroso o con il ruolo di amministratore o titolare di enti autorizzati. L'incompatibilità non riguarda le attività svolte a titolo gratuito da tali soggetti in qualità di Consiglieri che siano realizzate in rappresentanza istituzionale.

L'incompatibilità non si applica ai suddetti Consiglieri nei casi in cui si operi su conferimento dell'incarico e/o ordine di servizio disposti dal proprio datore di lavoro, purché la formazione continua non costituisca l'attività prevalente di chi lo conferisce e del professionista stesso.

Per quanto attiene alle attività di valutazione i componenti della Commissione consultiva hanno l'obbligo di astenersi dalla valutazione qualora sussista un conflitto di interessi, ovvero, qualora un membro della Commissione sia coinvolto nell'organizzazione e realizzazione dell'evento da accreditare, sia il soggetto richiedente l'accredimento di attività ex post od abbia richiesto il riconoscimento di esonero dall'obbligo formativo.

Art. 6 RIUNIONI DELLA COMMISSIONE FORMAZIONE CONTINUA

1. La Commissione si riunisce presso la sede dell'Ordine, previa convocazione scritta, su indicazione del Presidente della Commissione, inoltrata dalla Segreteria. Può riunirsi in via eccezionale in altra sede, da remoto o in modalità mista, previo consenso dei membri.
2. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti.
3. Ad ogni seduta viene redatto un verbale, che verrà trasmesso alla segreteria dell'Ordine e al Presidente per la successiva presa visione da parte del Consiglio nella prima seduta utile

Il verbale contiene i seguenti elementi:

- i partecipanti presenti;
 - le preistruttorie dei singoli Consiglieri e il prospetto riepilogativo;
 - il numero di istanze trattate e il numero di istanze in attesa;
 - i controlli a campione;
 - le richieste di convenzione;
 - le richieste di patrocinio;
 - le richieste di rivalutazione o le comunicazioni di variazione delle attività formative;
 - i quesiti affrontati;
 - gli eventi a pagamento.
4. Ogni valutazione e ogni parere espresso dalla commissione deve essere assunto dalla maggioranza dei componenti della stessa con le relative motivazioni, in caso di pareri discordanti la decisione finale viene rimandata al Consiglio.

Art. 7 ACCOGLIMENTO RICHIESTE ACCREDITAMENTO EVENTI FORMATIVI

1. Ai sensi dell'art. 12 comma 4 del Regolamento della Formazione Continua i soggetti che intendono ottenere l'accredimento di eventi formativi da loro organizzati nel territorio regionale, devono inoltrare domanda on line al CROAS Campania per il riconoscimento dei crediti formativi da attribuire agli eventi;
2. La richiesta di accredito dell'evento deve essere presentata, almeno 45 giorni prima dallo svolgimento dello stesso, su apposito modulo informatico messo a disposizione dal CROAS e deve contenere il programma dettagliato indicante le date, il luogo, la sede, gli orari di svolgimento, i curricula aggiornati dei relatori/docenti e l'autocertificazione sulla conformità alle norme sulla sicurezza e sulla accessibilità.

Il parere motivato espresso dalla Commissione si basa sulla valutazione di tutti gli elementi contenuti nella singola istanza presentata dal soggetto organizzatore sul FORM online:

- presenza di convenzione, autorizzazione, collaborazione o protocollo esistente tra il soggetto formatore e l'Ordine degli Assistenti Sociali;
- tipologia di corso indicata nella richiesta e di quella riportata nel programma;
- corrispondenza tra date dell'evento, durata, luogo riportati nella richiesta e quelli riportati nel programma;
- quantificazione del numero di ore effettive dell'attività formativa;
- quantificazione del numero di ore effettive dell'attività formativa di natura deontologica;
- area formativa, dei contenuti trattati nell'attività formativa;

- attinenza alle materie oggetto dell'esercizio professionale e/o alle funzioni svolte dallo stesso;
 - eventuali contenuti deontologici presenti nella richiesta, nell'abstract e relativa corrispondenza all'interno del programma;
 - presenza del modulo sottoscritto dall'ente formatore;
 - pagamento e corrispondenza degli estremi per i diritti di segreteria, per gli eventi che prevedono un pagamento a carico dei partecipanti;
 - autocertificazione sulla conformità alle norme sulla sicurezza e sulla accessibilità;
 - lettera di incarico e di accettazione del formatore, curricula aggiornati agli ultimi 3 mesi e firmati dai relatori/docenti.
 - Per gli eventi che danno luogo alla maturazione di crediti deontologici si richiede dettaglio dei contenuti con abstract delle relazioni.
 - La Commissione valuta l'evidenza di contenuti deontologici e propone l'attribuzione di crediti deontologici.
3. La Commissione può richiedere, attraverso la segreteria ove necessario, informazioni o documentazione integrativa. Ove i chiarimenti non siano forniti entro 30 giorni dalla richiesta, il CROAS non attribuisce i crediti formativi all'attività che non risulti adeguatamente documentata;
4. Il CROAS si pronuncia con decisione sulla domanda di accreditamento entro 60 giorni dalla data di ricevimento della domanda o della documentazione integrativa richiesta. In caso di silenzio protratto oltre i 60 giorni dalla data di ricevimento della domanda, il riconoscimento si intende concesso. In questo caso il numero dei crediti corrisponde al numero delle ore di durata dell'evento.

Le modifiche organizzative riguardanti le attività formative accreditate devono essere comunicate tempestivamente; le modifiche possono altresì determinare variazioni nell'attribuzione dei crediti in seguito alla valutazione della Commissione.

Art. 8 Verifica adempimento dell'obbligo formativo da parte degli iscritti

1. È di esclusiva competenza dei Consigli regionali il controllo relativo all'effettivo adempimento dell'obbligo formativo da parte degli iscritti. Il controllo deve essere espletato a campione sulla partecipazione agli eventi formativi e le relative constatazioni devono risultare nel rapporto di monitoraggio annuale che viene inviato al Consiglio Nazionale.
2. Sono oggetto di controlli a campione, da parte della Commissione, le richieste presenti nella piattaforma informatica caricate dai singoli iscritti, eventualmente incrociate con i dati forniti dai soggetti formatori al momento della richiesta di accreditamento o al momento della conclusione dell'evento attraverso la compilazione o l'invio del registro firme dei partecipanti.

Art. 9 Utilizzo della piattaforma informatica

1. Per le attività di accreditamento eventi, attività formative e le richieste di esonero la commissione utilizza esclusivamente la piattaforma informatica del CNOAS e i moduli cartacei adottati a uso interno.
2. Ogni consigliere componente della Commissione dispone di credenziali personali di accesso alla piattaforma; le pagine che compongono la sezione Formazione Continua sono le seguenti:
- Richieste di esonero dalla Formazione Continua
 - Richieste di accreditamento attività formative
 - Richieste di accreditamento eventi
 - Risultati finali della Formazione Continua (dati complessivi di ogni triennio)
 - Tutti i dati di tutti i corsi, compresi i partecipanti
3. Per ogni richiesta trattata sulla piattaforma informatica sarà cura della Commissione inserire l'esito, il numero e il tipo di crediti attribuiti, la data della Commissione e la data del Consiglio regionale in cui verrà deliberata l'approvazione o il diniego motivato.

4. La Commissione Formazione predispone semestralmente a cura del Referente, un prospetto riassuntivo relativo ai dati e ai numeri, raccolti dalla piattaforma informatica, relativo ai principali contenuti emersi dalle attività di istruttoria, o su particolari tematiche specifiche del Servizio Sociale.

Art. 10 Preistruttoria per le richieste di accreditamento eventi, attività formative e richieste di esonero

1. Nella preistruttoria viene verificata la presenza e la completezza della documentazione e degli elementi presenti nella domanda e necessari per la formulazione del parere da parte della Commissione.
2. A seguito della verifica con esito positivo della sperimentazione tenutasi nel periodo ottobre 2019-maggio 2020, il consiglio ha deliberato di prevedere la possibilità di effettuare l'attività di preistruttoria a distanza da parte dei singoli componenti della Commissione.
3. L'attività a distanza deve essere pianificata a cura del referente della Commissione e rendicontata mensilmente al consiglio.
4. L'attività svolta a distanza dovrà essere rendicontata dal singolo componente della commissione, utilizzando esclusivamente la piattaforma informatica e appositi moduli cartacei, integrati da un prospetto riepilogativo. Tali documenti verranno acquisiti nella prima seduta utile della Commissione Formazione Continua che conclude l'iter istruttorio e formalizza il parere per il Consiglio.

Art. 11 CALCOLO DEI CREDITI FORMATIVI

L'unità di misura della formazione continua è il credito formativo che corrisponde a un'ora di attività formativa (fatte salve le previsioni della Scheda 1 del vigente Regolamento CNOAS) come previsto dall'art. 3 comma 1 del Reg. CNOAS; saranno escluse dal conteggio le parti non strettamente didattiche, le fasi di presentazione del corso e le verifiche dell'apprendimento.

1. La Commissione consultiva attribuisce/non attribuisce crediti formativi alle richieste presentate;
2. Le proposte della Commissione vengono valutate nella prima seduta utile di Consiglio che delibera in merito sia in caso di accoglimento che diniego;
3. A seguito della deliberazione consiliare, l'esito viene comunicato agli Enti interessati e contestualmente viene inserito l'evento nel database del CNOAS.

Qualora un evento formativo si realizzi su più giornate, la Commissione valuta i crediti da assegnare all'evento nel suo complesso. Il numero di crediti massimo previsto dal Regolamento per ogni evento formativo è pari a 45 crediti.

Qualora un evento formativo abbia una durata pluriennale, l'attribuzione di crediti riguarda l'evento nel suo complesso. L'eventuale richiesta di riconoscimento ex post da parte dell'iscritto deve avvenire al termine dell'evento/percorso formativo.

Qualora un evento formativo si svolga a cavallo tra due trienni formativi, l'attribuzione di crediti riguarderà il triennio di competenza della data di fine evento.

**Qualora un evento formativo preveda una o più repliche, le stesse non possono superare il numero massimo di 5, in caso contrario va effettuata una ulteriore richiesta di accreditamento. Si rimanda all'Allegato - Tariffario Diritti di Segreteria.

Art. 12 RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITÀ (ART. 3 C.4, ART. 10 E SCHEDA 1 DEL REGOLAMENTO)

Ai fini dell'adempimento dell'obbligo formativo, è valida la partecipazione alle seguenti attività, a condizione che siano realizzate dall'Ordine o da soggetti dallo stesso autorizzati o

con lo stesso convenzionati, alle quali sono attribuiti i corrispondenti crediti formativi e/o formativi deontologici secondo quanto previsto dalla tabella di cui alla Scheda n. 1:

- a. attività formativa fruita;
- b. attività strutturata di formazione sul campo;
- c. attività formativa erogata;
- d. attività di ricerca;
- e. attività pubblicistica.

Scheda n. 1

Tabella dei crediti riconosciuti per le attività fruita e per quelle svolte

Attività formative accreditabili ex ante di cui all'art. 3 comma 4 lettere a, b	Crediti formativi	Crediti deontologici	Note
Corsi di formazione e aggiornamento, di perfezionamento, attività di ricerca e master	1 ora /1 credito (dal calcolo vanno escluse le pause)	Si assume che i contenuti deontologici siano connaturati a quelli, anche differenti, trattati nell'ambito delle attività formative attinenti all'esercizio della professione. Il riconoscimento dei crediti deontologici, pertanto, è calcolato automaticamente per ogni evento accreditato, in una percentuale variabile sul totale dei crediti attribuiti in base alle caratteristiche dell'evento stesso. In particolare: numero di partecipanti: • fino a 30 partecipanti il 30% del totale dei crediti • oltre 30 il 25% del totale dei crediti Inoltre • presenza di esercitazioni pratiche o attività laboratoriali oppure eventi che abbiano esclusivamente a tema la materia deontologica o dell'ordinamento professionale: 50% del totale dei crediti deontologici rispetto al numero attribuito in funzione dei partecipanti. Il numero di crediti deontologici risultante al termine del calcolo è arrotondato al primo numero intero successivo.	Ogni evento formativo può essere autorizzato per un max di 45 crediti
Corsi FAD (vedi specifiche al punto A)	1 credito /1 ora		ogni evento formativo può essere autorizzato per un max di 45 crediti
Questionari online predisposti ai fini di ricerche di interesse per la professione di assistente sociale (vedi specifiche al punto B)	2 crediti	di cui 1 credito deontologico	
Partecipazione ad incontri individuali di supervisione professionale condotti da assistente sociale supervisore	2 crediti per ogni ora di supervisione	50% del totale dei crediti.	fino a un massimo di 20 crediti nel triennio
Partecipazione ad incontri	1 credito per ogni ora di	30% del totale dei crediti.	fino a un massimo

di supervisione condotti da assistenti sociali rivolti a gruppi mono professionali.	supervisione		di 45 crediti nel triennio
Partecipazione ad incontri di supervisione condotti da assistenti sociali e no rivolti a gruppi multiprofessionali.	1 credito per ogni ora di supervisione	15% del totale dei crediti.	fino a un massimo di 20 crediti nel triennio
Formazione sul campo (gruppi di studio e di lavoro finalizzati all'elaborazione di protocolli operativi tra servizi, gruppi di ricerca, audit, elaborazione di buone prassi, ecc.) (vedi specifiche al punto C)	1 credito ogni 2 ore, per programmi di lavoro che prevedono un minimo di 10 ore di impegno	Il 20% del totale dei crediti.	fino a un massimo di 20 crediti nel triennio
Attività formative accreditabili ex post di cui all'art. 3 comma 7 lettere c, d, f	Crediti formativi	Crediti deontologici	Fino a un massimo di 30 crediti nel triennio
Svolgimento di attività di Supervisione professionale (cfr. LEPS)	1 credito l'ora	60% del totale dei crediti	
Supervisore e tutor accademico di tirocinio del corso di laurea di Servizio sociale (L 39) e Corso di laurea magistrale (LM 87), master e tirocinio di adattamento per il riconoscimento dei titoli conseguiti all'estero	2 crediti per ogni tirocinio seguito	3 crediti deontologici per ogni tirocinio seguito	Per un massimo di 3 esperienze nel triennio
Attività di docenza universitaria delle materie di servizio sociale nei Corsi di laurea triennale e magistrale.	1 credito formativo per il numero di crediti formativi universitari (CFU) assegnati	30% del totale dei crediti	
Svolgimento di relazioni o lezioni nell'ambito di convegni, seminari e altri eventi formativi	3 crediti a relazione	di cui 1 deontologico	
Redazione di pubblicazioni, articoli, saggi, monografie, testi collettanei, anche in formato elettronico, ai quali viene attribuito il codice ISBN Monografie		15 crediti formativi deontologici per testo 5 crediti formativi deontologici per articolo.	

Articoli e saggi pubblicati esclusivamente su riviste specializzate a rilevanza nazionale o internazionale, anche on line (regolarmente registrate), o edite dai Consigli regionali o dal Consiglio nazionale e da loro enti controllati (Fondazioni, associazioni, ecc.)			
---	--	--	--

2. Il parere motivato espresso dalla Commissione si basa sulla valutazione e analisi di tutti gli elementi contenuti nella singola istanza presentata:

- presenza di documentazione allegata che consenta la valutazione della richiesta;
- presenza dell'attività formativa svolta tra quelle contemplate dal Regolamento;
- attinenza alle materie oggetto dell'esercizio professionale e/o alle funzioni svolte dal professionista;
- presenza sull'attestato del nominativo del richiedente;
- presenza di convenzione, autorizzazione, collaborazione o protocollo tra il soggetto formatore e l'Ordine degli Assistenti Sociali;
- assenza della medesima attività formativa tra le attività formative accreditate ex ante, nonché assenza dal curriculum formativo dell'iscritto;
- assenza di precedenti richieste di riconoscimento ex post per la medesima attività formativa;
- corrispondenza della tipologia di attività formativa indicata nella richiesta e quella riportata nell'attestato;
- corrispondenza tra date dell'evento, durata, luogo riportati nella richiesta e quelli riportati nell'attestato;
- quantificazione del numero di ore effettive dell'attività formativa;
- quantificazione del numero di ore effettive dell'attività formativa di natura deontologica; frequenza ad almeno l'80% della durata totale dell'evento formativo;
- verifica del raggiungimento dei limiti stabiliti dal Regolamento per l'attività formativa in oggetto.

3. Qualora un evento formativo abbia una durata pluriennale, l'attribuzione dei crediti si intende riconosciuta al termine dell'attività formativa, previa verifica della presenza ad almeno l'80% del monte ore complessivo. La richiesta di riconoscimento ex post presentata dall'iscritto prima del termine dell'evento non potrà essere accolta e valutata dalla Commissione.

4. Qualora un evento formativo si svolga a cavallo tra due trienni formativi, l'attribuzione dei crediti si intende riconosciuta al termine dell'attività formativa, previa verifica della presenza ad almeno l'80% del monte ore complessivo. In tali casi l'attribuzione di crediti riguarderà il triennio di competenza della data di fine evento.

5. La Commissione si pronuncia rispetto alla domanda di attribuzione crediti ex post per attività presentata, con decisione motivata, entro 60 di ricevimento della domanda. Il termine è sospeso in caso di richieste di documentazione integrativa, fino al ricevimento della documentazione stessa.

Art. 13 RICONOSCIMENTO DEGLI ESONERI

a) Requisiti e documentazione

L'articolo 11 del Regolamento CNOAS vigente attribuisce la valutazione dell'esonero al Consiglio regionale con provvedimento motivato.

Requisiti:

Gli esoneri sono previsti all'art.11 del Regolamento formazione continua che indica quali sono i motivi di esonero dall'obbligo formativo:

- 1) maternità/paternità, adozione/ affido per la durata di dodici mesi;
- 2) grave malattia o infortunio;
- 3) interruzione per un periodo non inferiore a sei mesi dell'attività professionale o trasferimento di questa all'estero;
- 4) altri casi di documentato impedimento derivante da cause di forza maggiore.

L'esonero avviene su domanda dell'interessato al Consiglio regionale di appartenenza utilizzando l'apposito format previsto nella piattaforma dell'area riservata del Consiglio nazionale. Nella domanda l'iscritto autocertifica di trovarsi in una delle condizioni previste dal Regolamento. L'autocertificazione dell'iscritto è soggetta alle norme specifiche e dovrà essere

valutata anche con i controlli a campione previsti dalle norme vigenti e dai regolamenti. Qualora le dichiarazioni di richiesta di esonero siano mendaci, oltre all'invito a procedere celermente alla segnalazione alle autorità competenti, si procederà contestualmente alla segnalazione disciplinare al Consiglio territoriale competente. Per tutte le tipologie di esonero, le istanze devono essere presentate entro tre mesi dall'evento che costituisce impedimento alla formazione continua, in modo tale da consentire ai Consigli regionali la valutazione delle stesse.

Nell'esame della richiesta il Consiglio regionale valuta il periodo di esonero, rapportandolo alla gravità e specificità della situazione rappresentata.

L'esonero comporta, quindi, la riduzione proporzionale dei crediti formativi cui il professionista è obbligato compresi quelli deontologici.

Ulteriori casi di documentato impedimento derivante da accertate cause oggettive o di forza maggiore dovranno essere valutate dai Consigli regionali coerentemente a quanto previsto dalle presenti Linee di indirizzo.

Su domanda dell'interessato, presentata esclusivamente utilizzando l'apposita piattaforma informatica dell'Area Riservata dell'iscritto, la Commissione formula parere al Consiglio regionale

in merito all'esonero dell'iscritto, anche parziale, dallo svolgimento dell'attività formativa, nei casi stabiliti dal regolamento nazionale e qui richiamati:

- a) maternità o congedo parentale;
- b) grave malattia o infortunio;
- c) disoccupazione, inoccupazione, svolgimento di altra professione;
- d) trasferimento all'estero;
- e) pensionamento;
- f) incarichi pubblici elettivi;
- g) assistenza a parenti o affini affetti da grave malattia;
- h) zone colpite da catastrofi naturali;
- i) altri casi di documentato impedimento derivante da cause di forza maggiore.

2. I criteri sono stabiliti dalle Linee di Indirizzo, e, come stabilito dall'art. 11 del Regolamento nazionale, l'esonero può essere accordato limitatamente al periodo di durata dell'impedimento e in proporzione al periodo di astensione dell'attività professionale.

3. Per tutte le tipologie di esonero, le istanze devono essere presentate entro tre mesi dall'evento che costituisce impedimento alla formazione continua.

4. Il parere motivato espresso dalla Commissione si basa sulla valutazione e analisi di tutti gli elementi contenuti nella singola istanza presentata rispetto alla coerenza:

- della motivazione indicata con la richiesta presentata;
- tra la data di richiesta, la data di inizio e quella di fine dell'evento;
- della documentazione presentata o presenza di autocertificazione;
- i contenuti, il programma e il numero e tipologia di crediti richiesti

5. La Commissione si pronuncia rispetto alla domanda di esonero presentata, con decisione motivata, entro 60 giorni dalla data di ricevimento della domanda. Il termine è sospeso in caso di richieste di documentazione integrativa, fino al ricevimento della documentazione stessa.

6. Ulteriori casi di documentato impedimento derivanti da accertate cause oggettive o di forza maggiore dovranno essere valutate dal Commissione e proposte alla deliberazione del Consiglio coerentemente a quanto previsto dalle Linee di Indirizzo

Scheda n. 6

Riconoscimento degli esoneri

Motivazioni

Sono motivi di esonero parziale dalla formazione obbligatoria:

- a) maternità/paternità, adozione/ affido per un periodo massimo di dodici mesi;
- b) grave malattia o infortunio;
- c) interruzione dell'attività professionale per un periodo non inferiore a sei mesi;
- d) interruzione dell'attività professionale per trasferimento all'estero per un periodo non inferiore a sei mesi;
- e) altri casi di documentato impedimento derivante da cause di forza maggiore.

Procedura e documentazione

L'esonero avviene su domanda dell'interessato al Consiglio regionale di appartenenza utilizzando l'apposito format previsto nella piattaforma dell'area riservata del Consiglio nazionale.

Nella domanda l'iscritto autocertifica di trovarsi in una delle condizioni di impedimento di cui sopra.

L'autocertificazione dell'iscritto acquisita ai fini dell'esonero è trattata nel rispetto della normativa europea e nazionale in tema di trattamento dei dati personali.

Qualora le dichiarazioni di richiesta di esonero siano mendaci, il Consiglio regionale, oltre a segnalare celermente alle autorità competenti, procederà contestualmente alla segnalazione disciplinare al Consiglio territoriale competente.

Nell'esame della richiesta di cui all'art. 10 comma 3 lettera e, il Consiglio regionale valuta il periodo di esonero, rapportandolo alla gravità e specificità della situazione rappresentata.

L'esonero comporta, quindi, la riduzione proporzionale dei crediti formativi e deontologici ai quali il professionista è obbligato.

Tabella di riferimento

Maternità/paternità, adozione, affido (periodo di maternità facoltativa o congedo parentale).	Per ogni singola gravidanza viene riconosciuto l'esonero massimo di 20 crediti di cui 5 deontologici, indipendentemente dai mesi di astensione.
Esonero per malattia grave, infortunio, gravidanza con complicanze della gestazione o in presenza di malattie preesistenti che possono aggravare la gestazione.	L'esonero viene applicato per periodi di malattia/infortunio uguali o superiori a 3mesi. Per ogni mese di malattia esonero di 1,67 crediti, comprensivo dei crediti deontologici.
Assistenza al coniuge/partner o figli/parenti/affini entro il secondo grado affetti da grave malattia, riconosciuta in base alla legge 104/92, art 33, o da infortunio.	L'esonero può essere richiesto per i periodi di congedo L. n.104/92 continuativi uguali e superiori a 60 giorni. Per ogni mese, esonero di 1,67 crediti, comprensivo dei crediti deontologici.
Esonero per interruzione dell'attività professionale per un periodo non inferiore a sei mesi anche non consecutivi: disoccupati, inoccupati, altra occupazione.	Esonero massimo: 45 crediti nel triennio vanno conseguiti i 15 crediti formativi deontologici.
Esonero per interruzione dell'attività professionale per un periodo non inferiore a sei mesi permanenza all'estero.	Esonero dei crediti, anche deontologici, commisurato ai mesi di permanenza all'estero.
Professionisti pensionati che scelgono di rimanere iscritti all'Albo pur non esercitando alcuna attività professionale (anche formativa).	Esonero max. 45 crediti nel triennio dei quali 10 deontologici.
Incarichi pubblici elettivi.	Esonero max. 45 crediti formativi nel triennio, dei quali 10 deontologici.

<p>Altri casi di documentato impedimento derivante da cause di forza maggiore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - professionisti che esercitano la loro attività in zone colpite da catastrofi naturali o che siano stati colpiti direttamente dai suddetti eventi; - altre situazioni. 	<p>Esonero 1,67 crediti al mese, comprensivo dei crediti deontologici.</p>
---	--

Art. 14 Variazione delle attività formative e rivalutazione dell'attribuzione dei crediti

1. La Commissione acquisisce le comunicazioni dei soggetti formatori inerenti all'effettiva realizzazione dell'evento o comunque modifiche significative intervenute all'attività formativa, quali variazioni su data, luogo, durata dell'evento, numero di partecipanti, assenza di relatori, etc.
2. La Commissione può disporre:
 - la modifica dei crediti attribuiti all'evento, qualora la modifica segnalata sia rilevante e significativa;
 - la cancellazione dell'evento, qualora non si sia svolto o sia stato annullato;
 - la rivalutazione di attività formative nell'esito o nell'attribuzione di crediti, ancorché adeguatamente motivate o supportate da idonea documentazione.
3. La Commissione rileva la mancata segnalazione da parte del soggetto formatore di variazioni significative nell'organizzazione degli eventi e ne dà comunicazione al Consiglio in quanto le ripetute mancate segnalazioni costituiscono motivo di revoca della convenzione.

Art. 15 CONVENZIONI, COLLABORAZIONI E PATROCINI

Ai sensi dell'art.5 comma 5 del Regolamento CNOAS vigente, il CROAS Regionale stipula accordi con soggetti locali pubblici e privati, anche del Terzo Settore, al fine di favorire l'offerta formativa limitatamente al suo territorio, secondo le modalità e gli strumenti dettagliati nella Scheda n. 3, convenzioni e protocolli sottoscritti con i Consigli regionali dell'Ordine sono limitati alle attività formative rivolte agli iscritti della regione. In qualsiasi caso non possono essere sostitutivi, qualora si rivolgano a più regioni o a livello regionale, dell'autorizzazione concessa a livello nazionale;

Il Consiglio Regionale può realizzare eventi formativi anche in cooperazione o convenzione con altri soggetti secondo le modalità e gli strumenti dettagliati nella Scheda n. 3, parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

I soggetti erogatori, autorizzati o convenzionati, sono tenuti alla rilevazione delle presenze e a certificare la frequenza almeno dell'80% della durata dell'evento formativo fruito; sono altresì tenuti a rilasciare un attestato di partecipazione che contenga nome e cognome del partecipante, titolo dell'evento, data, durata in ore, identificativo del corso e crediti attribuiti in piattaforma, luogo di svolgimento. I soggetti erogatori autorizzati dal Consiglio nazionale sono tenuti a utilizzare la rilevazione delle presenze attraverso la tessera sanitaria. I soggetti convenzionati con il Consiglio nazionale o con i Consigli regionali, in via eccezionale, potranno utilizzare la rilevazione cartacea da trasmettere al Consiglio accreditante e che comporta il successivo caricamento dei crediti in area riservata, da parte del partecipante.

Scheda n. 3

Procedura convenzioni

Secondo quanto disposto dal D.P.R 137/12, art. 7, comma 5, l'attività di formazione continua, può essere svolta dagli Ordini anche in cooperazione o convenzione con altri soggetti.

Tale facoltà consente di realizzare collaborazioni per Piani formativi specifici, anche di carattere multiprofessionale e di ampliare l'offerta formativa gratuita sia a livello nazionale, sia a livello regionale. Le collaborazioni possono essere attuate attraverso protocolli, convenzioni o accordi anche a carattere temporaneo per singoli eventi.

L'accordo sarà strutturato, secondo la tipologia prescelta, attraverso l'inserimento dei dati e delle informazioni contenute nei relativi format disponibili sulla piattaforma nazionale.

Convenzioni e protocolli sottoscritti con i Consigli regionali dell'Ordine sono limitati alle attività formative rivolte agli iscritti della regione interessata. In qualsiasi caso non possono essere sostitutivi, qualora si rivolgano a più regioni o a livello regionale, dell'autorizzazione e del rispetto di quanto previsto dal presente regolamento.

La convenzione o protocollo o accordo, saranno validi ai fini dell'attribuzione dei crediti solo dopo l'inserimento dell'accordo all'interno del Registro inserito nel database nazionale.

Per Patrocini, partenariati e concessione Logo si rimanda a Regolamento specifico.

Art.16 DIRITTI DI SEGRETERIA

È previsto, ai sensi della Scheda 2 del Regolamento di Formazione CNOAS vigente, il pagamento di Diritti di Segreteria per le richieste di riconoscimento di crediti formativi da effettuarsi attraverso il sistema bancario/PagoPA. La quantificazione dei diritti di segreteria è definita in apposito 'Tariffario dei Diritti di Segreteria per la Formazione Continua' approvato con apposita delibera di Consiglio e pubblicato sul sito web istituzionale. La commissione Consultiva ha il compito di controllare, al momento della valutazione della domanda, la presenza del pagamento dei diritti, se dovuto, avvalendosi dell'ausilio della segreteria.

Per gli importi si rinvia al tariffario allegato al presente Regolamento

Art. 17 NORME TRANSITORIE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si farà riferimento al "Regolamento per la Formazione Continua" ai sensi del DPR 137/12, approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine Assistenti Sociali nella seduta del 22 ottobre 2022 con delibera n. 200, in vigore dal 1° gennaio 2023.