ORDINE
ASSISTENTI
SOCIALI
Consiglio Regionale
della Lombardia

Milano, 07 settembre 2021

VADEMECUM FUNZIONAMENTO
GRUPPI TERRITORIALI DI SUPPORTO ALLA FORMAZIONE CONTINUA
E GRUPPI TEMATICI

FINALITA'

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, condividendo criticità e problemi portati 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. **Ogni Gruppo,** nel corso dell'anno, **crea occasioni formative, incentrate su tematiche trasversali, 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.

PARTECIPAZIONE /ADESIONE

- La partecipazione agli incontri dei Gruppi è **libera e aperta** a tutti gli assistenti sociali che **lavorano o risiedono in Regione Lombardia.** 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.
- I Gruppi Territoriali generalmente si incontrano **mensilmente**, (con pause nel periodo estivo) **nei rispettivi territori** o da remoto, mentre i Gruppi Tematici si incontrano con cadenza variabile in base al programma definito, **c/o la sede del Croas** o da remoto.

- **La richiesta di adesione** può essere presentata alla Segreteria dell'Ordine via mail, la quale provvede a trasmetterla al Referente esterno del gruppo tematico/territoriale e p.c. al Consigliere referente. Il Referente/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 referente coordinatore, valuta se accogliere l'adesione nell'immediato oppure rinviarla ad un momento successivo concordato tra le parti.

COMPOSIZIONE DEI GRUPPI

Ogni Gruppo è composto da:

- **Consigliere referente:** Consigliere che ha il compito di fungere da raccordo mediante contatto diretto 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 può avere cadenza periodica in base alle necessità.
- **Referente esterno**: è il **coordinatore** del gruppo. Ha il compito di convocare gli incontri decidendo l'OdG, di registrare le presenze dei partecipanti (in una apposita tabella da inviare su richiesta alla Segreteria), di redigere i verbali e di mantenere i rapporti diretti con il consigliere referente.
- **Assistenti sociali** che lavorano/risiedono in quella provincia (per i Gruppi Territoriali) o che sono interessati a quella tematica (per i Gruppi Tematici).

CONVOCAZIONE INCONTRI

- Il referente esterno / **Coordinatore** contatta la Segreteria del Croas, verifica la disponibilità della sala riunioni se l'incontro è in presenza, o della piattaforma on –line del Croas se da remoto, nella data individuata (verifica effettuabile anche attraverso il calendario presente sul sito del Croas)
- Il Coordinatore invia la convocazione a tutti i membri del Gruppo (utilizzando l'apposito modulo) e in CC alla Segreteria
- Il giorno dell'incontro il Coordinatore raccoglie **le presenze** con il **foglio firme** (oppure autocertifica lui stesso la presenza all'incontro ad ognuno dei partecipanti, se l'incontro viene effettuato da remoto)
- Semestralmente (giugno e dicembre) invia alla segreteria aggiornata delle presenze dei partecipanti agli incontri per procedere all'attribuzione dei crediti
- Annualmente, **entro fine marzo**, il coordinatore invia in Segreteria **i verbali degli incontri** dell'anno precedente con una **relazione riassuntiva** sul lavoro del gruppo
- Il coordinatore provvede ad aggiornare la segreteria dei cambiamenti relativi alle email dei partecipanti (modifiche, aggiunte o rimozioni)

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'/EVENTI

- **Entro il 31 gennaio** di ogni anno, previo confronto/accordo con il Consigliere referente, il Gruppo invia al Croas un **progetto di massima** sulle linee di attività/tematiche/ obiettivi che intende realizzare, comprensivo di un preventivo di spesa (seguendo il modello

allegato). **Nel caso in cui si sia già in possesso di tutte le informazioni necessarie, contestualmente** può essere programmata anche **l'organizzazione di un evento.**

- Nella parte riservata al preventivo, oltre al **calcolo dei gettoni** del consigliere e del coordinatore, si devono eventualmente inserire anche **tutte le voci di costo relative agli eventi** (es. coprensive di IVA per incarichi ai relatori, rimborsi spese, ecc.).
- Nel caso in cui all'inizio dell'anno, non si sia ancora in grado di presentare la **proposta inerente l'organizzazione di un evento**, questa può essere presentata **in un momento successivo;**
- I moduli preventivi dei progetti /eventi, vanno inviati in segreteria **almeno 2 mesi prima della pubblicizzazione** dell'evento (fine gennaio per eventi di marzo - fine marzo per eventi di giugno - fine agosto per eventi di novembre/dicembre);
- Il preventivo, una volta pervenuto in segreteria, verrà **valutato dalla Commissione Tecnico Patrimoniale** per l'analisi di conformità della parte economica;
- Successivamente il modulo preventivo/progetto/evento viene portato nel primo Consiglio utile dove, il Consigliere Referente illustra l'ipotesi formativa 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 all'evento**;
- Il Consigliere referente riporta al referente del Gruppo l'esito della decisione del Consiglio e le motivazioni in caso di sospensione o diniego;
- Se l'evento viene approvato, la Segreteria **lo trasmette alla Commissione Formazione Continua** che valuterà l'evento anche al fine del riconoscimento dei crediti formativi/deontologici;
- Contemporaneamente **il referente esterno/coordinatore** si metterà in contatto con la Segreteria per **gli aspetti organizzativi** (locandina, pubblicizzazione, prenotazione e gestione piattaforma informatica, …)
- il Referente Esterno invia alla Segretaria la Scheda Tecnica dell'evento.

Ogni Gruppo ha a disposizione un **budget di € 2.000,00 all'anno** per la gestione delle attività del gruppo e per l'organizzazione di eventi formativi.

RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI/DEONTOLOGICI

La partecipazione ai Gruppi da diritto a 2 crediti (1 formativo e 1 deontologico) per incontro, per un massimo di 30 crediti all'anno nel triennio (ad esclusione dei Consiglieri).

GETTONE DI PRESENZA (Delibera n. 146 del 06/08/2020)

Il Referente Esterno (Coordinatore) e il Consigliere referente hanno un gettone di presenza di € 40,00 ad incontro, per un massimo di 10 incontri l'anno.

CONVOCAZIONI CROAS GRUPPI TEMATICI E TERRITORIALI

Almeno una volta l'anno il Croas convoca i Consiglieri e i referenti esterni dei gruppi tematici e territoriali per un aggiornamento sulle attività dei gruppi stessi.
Il Referente Esterno e il Consigliere referente possono richiede il rimborso spese per il trasporto pubblico per la partecipazione agli incontri presso il Croas.

ELABORATI PRODOTTI DAI GRUPPI TERRITORIALI E TEMATICI

- Il Gruppo, nello svolgimento della prioria attività, può produrre **documenti/materiale** di vario tipo (es. mappature) imperniati sull'approfondimento delle **tematiche trattate** coerentemente con il progetto preventivato ed approvato dal Consiglio, all'interno del quale fare emergere e valorizzare anche il **percorso effettuato.**

- Il coordinatore trasmette il documento al Consigliere referente per **l'approvazione da parte del Consiglio** ai fini della **pubblicazione sul sito del Croas** nella sezione a questo dedicata, all'interno dello spazio riservato al gruppo di riferimento. Su proposta motivata da parte del referente del Gruppo, il documento/materiale prodotto può essere altresì **inviato a soggetti esterni** al Croas con lettera d'accompagnamento del Presidente.

QUADERNO DELL'ORDINE

- Sono documenti e materiale il cui contenuto è caratterizzato da una chiara e forte **valenza tecnico professionale**, improntata allo studio e alla definizione di **buone prassi** e di **metodologie** di lavoro di carattere **innovativo**, all'elaborazione di **contenuti teorici e pratici** che arricchiscano il "sapere professionale", anche mediante un **lavoro di ricerca scientifica** e di **analisi** riguardanti **tematiche specifiche** che consentano **di valorizzare** in senso dinamico ed evolutivo **il Servizio Sociale** nell'esercizio delle **proprie funzioni.**

- Dato **l'impegno e la competenza professionale** necessari per l'elaborazione del documento in una veste idonea alla sua pubblicazione nella forma del "Quaderno" dell'Ordine, il referente del Gruppo può presentare formale **richiesta di utilizzo del budget** riservato all'assistente sociale incaricato/a di redigerlo, pari ad un costo massimo di € 500,00, mediante presentazione del modulo/progetto preventivo, con contestuale richiesta di preventivo sui costi di grafica e di eventuale stampa in formato cartaceo da parte della Segreteria del Croas all'agenzia con cui il Croas è convenzionata.

- La proposta completa dei preventivi anzidetti, dovrà essere vagliata dalla Commissione Tecnico Patrimoniale per verificare la disponibilità di bilancio ed essere successivamente sottoposta al Consiglio per la sua eventuale approvazione.

A cura dell'UdP del Croas:
Presidente: Manuela Zaltieri
Vice presidente: Giulia Ghezzi
Segretaria: Simona Regondi
Tesoriere: Michele Deponti

Si allega la modulistica predisposta richiamata nelle procedure contenute nel presente vademecum.