CONVENZIONE

tra

il Consiglio Regionale dell'Ordine assistenti sociali del Veneto (di seguito, per brevità denominato CROAS Veneto) codice fiscale 94032590278 con sede a Padova, in Corso del Popolo n°71, rappresentato dalla Presidente Dott.ssa Stefania Bon nata a Venezia il 12/01/1968, domiciliata per la carica presso la sede del CROAS Veneto

e

Il Comune di Rovigo rappresentato dal Sindaco pro tempore dott.ssa Valeria Cittadin

---

(di seguito per brevità denominato "Soggetto Formatore") con sede legale in…… via……n. tel…… Codice Fiscale/Partita Iva 00192630291…… nella persona del suo Legale Rappresentante ~~……nato/a a ……il……e residente a……in via……nr……~~

finalizzata alla procedura di accreditamento di attività inerenti la Formazione Continua degli Assistenti Sociali, in ottemperanza al "Regolamento per la Formazione Continua degli Assistenti Sociali", approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine Assistenti Sociali (CNOAS) nella seduta del 22 ottobre 2022 con delibera n. 200 e in vigore dal 1 gennaio 2023;

VISTI

il DPR 137/12 "Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'articolo n.3, comma 5, del decreto-legge 13 agosto 2011, n.138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n.148", e in particolare l'articolo n.7, commi 2 e 5;

il "Regolamento per la Formazione Continua degli Assistenti Sociali" pubblicato nel Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia, approvato nella seduta del CNOAS del 22 ottobre 2022 con delibera n. 200, in vigore dal 1 gennaio 2023 e relative schede allegate;

CONSIDERATO

- che i sopra richiamati strumenti normativi consentono la stipula di convenzioni tra l'Ordine Assistenti Sociali (CROAS) del Veneto, persone fisiche, enti pubblici e privati, società scientifiche, fondazioni, istituti e associazioni private, studi associati, società commerciali e altre persone giuridiche secondo l'articolo n.7 comma 5 del D.P.R. nr. 137/2012;

- l'opportunità di favorire la più ampia partecipazione degli iscritti all'Ordine Assistenti Sociali del Veneto a diversificati eventi formativi;

- che la Formazione Continua è finalizzata all'adeguato mantenimento, approfondimento e sviluppo delle competenze tecnico professionali degli iscritti, attinenti alle materie oggetto dell'esercizio professionale, secondo la normativa vigente;

- che è compito del CROAS Veneto tutelare il corretto esercizio della professione

e garantire la competenza e la professionalità dei propri iscritti, nell'interesse della collettività;

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Principi e finalità

Nel rispetto dei principi e disposizioni fissati dalla normativa sopraindicata e dal Codice Deontologico della professione di Assistente Sociale che, nell'interesse della collettività, affida all'Ordine Assistenti Sociali il compito di tutelare il corretto esercizio della professione e di garantire la competenza e la professionalità dei propri iscritti tramite iniziative di Formazione Continua e aggiornamento, la presente Convenzione ha lo scopo di regolare i rapporti con enti pubblici o privati, società scientifiche, fondazioni, istituti e associazioni private, studi associati, persone fisiche e altre persone giuridiche (nel testo "soggetto formatore"), al fine di ampliare l'offerta di Formazione Continua di interesse per gli assistenti sociali.

Articolo 2 - Oggetto

Oggetto della presente convenzione è la Formazione Continua intesa come ogni attività organizzata di accrescimento e approfondimento nonché di aggiornamento delle conoscenze, finalizzata all'adeguato mantenimento e sviluppo delle competenze tecnico-professionali dell'iscritto all'Albo Assistenti sociali, attinente alle materie oggetto dell'esercizio professionale e/o alle funzioni svolte dallo stesso, secondo la normativa vigente.

Articolo 3 - Ambito di applicazione

La presente Convenzione si applica alle attività formative previste dal Regolamento Nazionale per la Formazione Continua, progettate e realizzate dagli Enti e Agenzie formative e singoli formatori, di interesse per la professione di assistente sociale.

Articolo 4 – Durata/Facoltà di recesso

La presente Convenzione ha durata a far data dall'apposizione della firma sino al 31.12.2028. Si precisa che potrà cessare anticipatamente nel momento in cui il Consiglio Regionale recepirà il nuovo Regolamento della formazione continua per il triennio 2026-2028 approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine o salvo diverse deliberazioni motivate da parte del Croas Veneto.

La facoltà di recesso, da entrambe le parti, deve essere comunicata con un preavviso di 30 giorni, con comunicazione a mezzo pec. Fermo restando che la Convenzione si intenderà immediatamente risolta qualora sopravvenissero nuove disposizioni di legge statali, regionali o nuovi regolamenti emanati dal Cnoas.

Articolo 5 – Modalità di attuazione

La procedura di accreditamento delle iniziative formative e il riconoscimento di crediti richiede l'attuazione da parte dei sottoscrittori della presente Convenzione di quanto di seguito indicato.

Soggetto Formatore

Il Soggetto Formatore sottoscrittore della presente Convezione riconosce che è interesse comune promuovere attività formative qualificanti relative all'ambito d'intervento del Servizio Sociale e alle tematiche connesse ai diritti dei cittadini; è disponibile alla realizzazione di eventi specifici con l'Ordine Assistenti Sociali del Veneto.

Nell'esercizio delle sue funzioni, organizza ed eroga percorsi/eventi formativi d'interesse per i professionisti Assistenti Sociali mediante attività formative (residenziali e sul campo) secondo i requisiti previsti dal vigente "Regolamento per la Formazione Continua Assistenti Sociali".

Al fine dell'accreditamento, il Soggetto Formatore si impegna a:

- inserire online, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'evento la richiesta di accreditamento, il progetto/evento formativo, con tutte le informazioni e la documentazione inerente all'evento

- specificare, ai fini della corretta attribuzione dei crediti deontologici, il numero di partecipanti previsti e "dettaglio dei contenuti con abstract delle relazioni, l'esplicitazione di contenuti e modalità formativi qualificanti che consentono esperienze formativa attivanti e riflessive" (Scheda 5 del Regolamento della Formazione Continua degli Assistenti Sociali)

- non apporre il logo del CROAS sul materiale informativo relativo all'evento accreditato, (programma/locandina/volantino) se non è stato preventivamente concesso il Patrocinio all'evento;

- registrare tutte le presenze e darne opportuna comunicazione all'Ordine nelle modalità di seguito previste:
    - per i corsi *webinar* tramite compilazione del file in formato xls (come da istruzioni nel sito) da inviare entro 30 giorni dall'evento
    - per i corsi in presenza tramite rilevamento presenze con registro cartaceo con successivo caricamento on-line o in alternativa tramite rilevamento presenze con tessera sanitaria

- ammettere, nell'eventualità di corsi in modalità *on line* sincrona (*webinar)* una percentuale massima del 10% (sul totale delle presenze previste) degli iscritti di altri CROAS;

- rilasciare un attestato di partecipazione ad ogni Assistente Sociale che abbia frequentato almeno l'80% della durata totale dell'evento;

- conservare per cinque anni la documentazione relativa alla partecipazione all'evento delle/degli Assistenti Sociali.

CROAS Veneto

Il CROAS Veneto si impegna a inserire il nominativo del Soggetto Formatore nel proprio sito all'interno dell'elenco dei Soggetti Convenzionati (nella sezione "Formazione Continua") e, all'interno del Registro nel database nazionale, attribuire ai percorsi ed eventi di formazione continua i crediti formativi secondo i criteri stabiliti dal vigente "Regolamento per la Formazione Continua degli

Assistenti Sociali".
A tal proposito si specifica che il percorso di riconoscimento dei crediti di un evento formativo prevede:
- l'assegnazione automatica di un codice identificativo e l'indicazione dei crediti attribuiti;

- la valutazione delle iniziative formative e la conseguente attribuzione dei crediti da parte del CROAS Veneto, secondo i criteri stabiliti dal vigente "Regolamento per la formazione continua degli Assistenti Sociali", nell'art. 10 e nell'allegata scheda n.1;

- l'attribuzione automatica dei crediti da parte del sistema, sulla scorta del file presenze caricato nel database, per coloro che avranno partecipato almeno all'80% del monte ore previsto per i corsi in *webinar*.

Articolo 6 – Modifiche eventi accreditati – Verifiche e controlli

Le modifiche organizzative riguardanti le attività formative accreditate devono essere comunicate tempestivamente da parte del Soggetto Formatore e possono determinare variazioni nell'attribuzione di crediti da parte del CROAS Veneto.

Il CROAS Veneto si riserva la facoltà di verificare nell'arco del triennio formativo, la congruenza delle istanze di accreditamento con le relative attività formative realizzate.

Articolo 7- Diritti di segreteria

La stipula della presente Convenzione implica l'accettazione dei Diritti di Segreteria dovuti per l'autorizzazione (accreditamento) degli eventi formativi. L'entità dei diritti di Segreteria è fissata con apposita delibera pubblicata sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente a cui si rimanda. Si evidenzia che tali Diritti di segreteria dovranno essere corrisposti esclusivamente tramite il canale PagoPa, come da indicazioni sul sito internet istituzionale alla pagina dedicata.

In assenza di pagamento dei diritti di segreteria dovuti, il Croas Veneto non potrà procedere con l'accreditamento dell'evento.

Articolo 8 - Dichiarazioni

Il Soggetto Formatore dichiara

- di accettare le disposizioni contenute nel vigente "Regolamento per la formazione continua degli Assistenti Sociali";
- di aver ricevuto dall' Ordine Assistenti Sociali del Veneto l'informativa ai sensi dell'articolo 13 GDPR (visionabile anche nel sito).

Articolo 9- Norma finale

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

Letto, confermato e sottoscritto.

Padova,_____

INSERIRE RUOLO
IL SINDACO
Inserire denominazione Ente
COMUNE DI ROVIGO
Inserire firmatario
VALERIA CITTADIN

LA PRESIDENTE
dell'Ordine Assistenti Sociali
del Veneto
dott.ssa Bon Stefania

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 E 14
DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (da ora e in avanti "GDPR") ed in relazione alle informazioni di cui l'Ordine degli **Assistenti Sociali del Veneto** potrebbe entrare in possesso in relazione alla convenzione per la Formazione Continua degli Assistenti Sociali del Veneto con Voi stipulata, specifichiamo quanto segue.

a) Identità di contatto del Titolare del trattamento dei dati personali

Titolare del trattamento dei dati personali e particolari da lei direttamente forniti (occasionalmente forniti da terzi in tutti i casi in cui sia previsto dalla legge) è il Consiglio dell'Ordine degli **Assistenti Sociali del Veneto** in persona del Presidente *pro tempore* domiciliato per la carica in Padova Corso del Popolo 71 tel 049 87 57 161, Fax 049 87 55 105 Mail formazione@assistentisociali.veneto.it PEC: ordine@pec.assistentisociali.veneto.it..

Identità di contatto del Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è l'Avvocato Carolina Brunazzetto, del Foro di Padova reperibile all'indirizzo dpo@assistentisociali.veneto.it.

b) Finalità e base giuridica del trattamento

Le precisiamo che il trattamento dei dati personali e particolari dati che la riguardano o che riguardano le persone fisiche che fanno parte della vostra organizzazione avviene nei limiti stabiliti dalla legge e, in ogni caso nel rispetto dei principi generali di trasparenza, liceità, correttezza (con strumenti cartacei ed elettronici) esclusivamente per l'adempimento di quanto indicato nella convenzione sottoscritta.

La base giuridica del trattamento è l'adempimento del contratto e di obblighi legali (art. 6 lett c) GDPR e art 2 ter d.lgs 101/2018).

Laddove il trattamento dei dati fosse operato al di fuori di tale base giuridica verrà fornita un'informativa e richiesto un consenso al trattamento.

c) Modalità di trattamento dei dati, comunicazione e diffusione.

I dati saranno trattati da soggetti "autorizzati al trattamento" con procedure informatizzate e cartacee con logiche strettamente correlate alle finalità indicate e, comunque, in modo da garantirne la sicurezza, la riservatezza e l'integrità, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR.

Potranno essere comunicati ad amministrazioni pubbliche o amministrative per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale o a soggetti/società il cui intervento sia necessario per adempiere gli obblighi legge annessi e da soggetti che per conto del titolare svolgono, in qualità di responsabili del trattamento, alcune attività.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si tratta di:

- società di servizi di digitalizzazione dati, archiviazione, riscossione, stampa e spedizione, gestione di posta elettronica, nonché a istituti finanziari, istituti previdenziali, società assicurative, società editrici, terzi in ogni caso in cui ciò sia previsto dalla legge o imposto da provvedimento delle competenti Autorità.

Qualora se ne ravvisi l'opportunità, il Titolare potrà identificare precisamente tali terzi direttamente all'interessato che ne faccia richiesta.

d) Trasferimento di dati all'estero

I dati saranno conservati e trasmessi esclusivamente in Italia e nell'ambito dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario trasferire i dati al di fuori

dell'Unione Europea e dello Spazio Economico Europeo, ciò avverrà in forza delle decisioni della Commissione europea in materia di adeguatezza di Paesi Terzi.
Per il trasferimento di dati verso paesi per i quali non sia presente una decisione di adeguatezza la società si avvarrà di Clausole Contrattuali Standard della Commissione europea. In tal modo la società garantisce che i dati siano trattati conformemente ai principi stabiliti in materia anche nel paese terzo di destinazione.

e) Periodo di conservazione dei dati personali

I dati personali per le finalità strettamente connesse al rapporto contrattuale saranno conservati per tutta la durata del conferimento dell'incarico e per il periodo di tempo successivo prescritto da legge. In particolare si precisa che le scritture contabili, le fatture saranno conservate per 10 anni come previsto dalla legge e fino alla prescrizione di un'eventuale azione di responsabilità a carico del titolare del trattamento (presumibilmente 10 anni dopo la conclusione dell'incarico). I dati necessari alla gestione di un eventuale contenzioso o recupero credito saranno conservati fino alla definizione del contenzioso.

f) Diritti dell'interessato

L'interessato può esercitare l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la revoca o la limitazione del trattamento o l'opposizione al loro trattamento, nonché il diritto alla portabilità dei dati, come previsto all'art. 13 comma 2 lettera b) GDPR.
In particolare, quale interessato Lei ha il diritto di:
a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
d) ottenere la limitazione del trattamento;
e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento;
g) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
h) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
i) proporre reclamo all'autorità di controllo rivolgendosi a Garante per la protezione dei dati Personali con sede a Roma con sede in Roma PIAZZA VENEZIA 11 (tel. +39 06696771), seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web dell'Autorità **www.garanteprivacy.it**.
La cancellazione non è consentita per i dati contenuti negli atti che devono obbligatoriamente essere conservati per legge dal titolare.

g) **Obbligo di conferire i dati**

Si precisa che il conferimento dei dati è obbligatorio e necessario per lo svolgimento dell'incarico (ad esempio per la fatturazione) e che l'eventuale rifiuto di conferire i dati richiesti comporta la cessazione del rapporto.
Il titolare rende noto, inoltre, che l'eventuale non comunicazione, o comunicazione errata, di una delle informazioni obbligatorie, ha come conseguenza l'impossibilità di garantire la congruità del

trattamento stesso e la possibile mancata corrispondenza dei risultati del trattamento stesso agli obblighi imposti dalla normativa fiscale, amministrativa cui esso è indirizzato.
Il titolare non utilizza processi automatici finalizzati alla profilazione dell'interessato.

h) Modalità di esercizio dei diritti

Lei potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando una e-mail all'indirizzo formazione@assistentisociali.veneto.it oppure inviando una comunicazione a Consiglio dell'Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto in persona del PRESIDENTE *pro tempore* con sede in Padova corso del Popolo, 71; in ogni caso vorrà indicare nell'oggetto la dicitura "**accesso privacy**".
Padova, gennaio 2020

Lo scrivente dichiara di aver letto e compreso il contenuto dell'informativa resa ai sensi dell'articolo 13 Reg. UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" dal Consiglio dell'Ordine degli Assistenti Sociali del Veneto.
Luogo, data _____ FIRMA _____