

Manuali e Documentazione Tecnica



Hochfeiler

Assistenti Sociali

Manuale per l'Area Riservata



data di stampa: 04 dic 2014

Roma - MMXIV

Assistenti Sociali

Manuali Hochfeiler

pag.

Indice generale.....	35
-----------------------------	-----------

www.hochfeiler.it

Hochfeiler è casa editrice e produttrice di software originale, grafica d'arte, e prodotti multimediali.
Registrazione presso il Tribunale di Roma N° 739228 del 20/11/1991.

Edizioni: **Hochfeiler s.r.l.**

I - 00199 Roma
Via Moricone, 14
Tel.: +39.06-6229.0549

Gestore automatico di pubblicazioni tecniche: FFAV

Tutti i testi contenuti nella presente pubblicazione sono proprietà della Società Hochfeiler.

La presente pubblicazione è da considerarsi a uso esclusivo del soggetto a cui è indirizzata.
Hochfeiler ha posto la massima cura nel redigere i testi qui riprodotti, con la diligenza necessaria per pubblicazioni prive di errori e con contenuti rispondenti a verità.
Cionondimeno, la Società non assume alcuna responsabilità diretta e/o indiretta per eventuali danni che dovessero derivare dall'utilizzo delle informazioni fornite.

1 - Presentazione

Il CNOAS, Consiglio Nazionale Ordine degli Assistenti Sociali, ha rinnovato nel 2013 il sito istituzionale (v. fig. 1.1) ed ha predisposto un'Area Riservata agli AA.SS. con strumenti utili all'esercizio dell'attività professionale.

In particolare gli AA.SS. attraverso l'Area Riservata hanno la possibilità di gestire i crediti della Formazione Continua secondo le disposizioni del Regolamento approvato.

1.1 - Il sito istituzionale

E' pubblicato al seguente indirizzo web:

<http://www.cnoas.it>

Il menu principale presenta le seguenti scelte:

- Ordine e Attività: sezione dedicata alla presentazione del Consiglio Nazionale, delle Commissioni, e degli albi degli atti e degli incarichi
- Formazione Continua: sezione dedicata alle richieste di accreditamento, alla documentazione, alla pubblicazione degli elenchi delle agenzie autorizzate e dei formatori accreditati
- Corsi accreditati: sezione dedicata alla presentazione dei corsi di Formazione Continua accreditati dal CNOAS e dai CROAS
- Assistenti Sociali: sezione dedicata alle tematiche della professione, dal percorso formativo, alla normativa, alla documentazione ed al notiziario
- Press and Media: sezione dedicata ai rapporti con la stampa ed alle comunicazioni sociali
- Avvisi: informazioni utili e scadenze

- Bacheca: è l'albo pretorio del CNOAS
- Albo Unico: permette di verificare l'iscrizione di tutti gli AA.SS. e di determinarne l'Ordine territoriale e la sezione di appartenenza
- Consiglio Nazionale di Disciplina



fig. 1.1 - Il sito istituzionale del CNOAS

1.2 - L'Area Riservata

All'Area Riservata possono accedere solo gli AA.SS. e si accede dal link AREA RISERVATA presente al centro a destra nella pagina principale del sito istituzionale (v. fig. 1.1).

L'Area Riservata si presenta come in fig. 1.2. Per accedere devi registrarti. La registrazione è gratuita e si effettua facendo click sul link "Registrazione" (v. fig. 1.2 e paragrafo 1.3).

Se sei già registrato devi fare click su "Login" (v. fig. 1.2 e paragrafo 1.4).



fig. 1.2 - Pagina principale dell'Area Riservata

1.3 - La registrazione in Area Riservata

Per registrarsi occorre inserire nome, cognome, codice fiscale, CROAS di appartenenza, sezione e indirizzo di posta elettronica nell'apposito form (v. fig. 1.3).

Se codice fiscale e indirizzo di posta elettronica che hai inserito coincidono con quelli che il tuo CROAS ha inviato al CNOAS, ti verrà data subito la password temporanea per accedere all'Area Riservata.

Se il codice fiscale che hai inserito coincide con quello che il tuo CROAS ha trasmesso al CNOAS, ma l'indirizzo di posta elettronica è diverso, devi comunicare al tuo CROAS il nuovo indirizzo di posta elettronica, e chiedere che venga trasmesso al CNOAS. Quando sarà stato comunicato, dovrai ripetere la registrazione in Area Riservata.

Se l'indirizzo di posta elettronica che hai inserito coincide con quello che il tuo CROAS ha inviato al CNOAS, ma il codice fiscale è diverso, devi chiedere al tuo CROAS la rettifica del tuo codice fiscale, e chiedere che venga trasmesso al CNOAS. Quando sarà stato trasmesso, dovrai ripetere la registrazione in Area Riservata.

Se codice fiscale e indirizzo di posta elettronica che hai inserito non risultano nel database dell'Area Riservata, devi chiedere al tuo CROAS quali dati ha trasmesso al CNOAS. Probabilmente i tuoi dati non sono stati trasmessi, oppure sono stati trasmessi, ma sono errati.

Se nome, cognome, codice fiscale, CROAS di appartenenza e sezione che hai inserito coincidono con quelli che il tuo CROAS ha trasmesso al CNOAS, e al CNOAS non è stato mai comunicato il tuo indirizzo di posta elettronica, allora l'indirizzo di posta elettronica che inserisci viene assunto come valido. In questo caso a tale indirizzo verrà inviata una email di conferma di validità, e successivamente una email con la password temporanea per accedere all'Area Riservata.

RICORDA: Conoscere i tuoi dati in possesso del tuo CROAS è un tuo diritto (DL 196/2003 art.7 comma 1).

INOLTRE: Chiedere l'aggiornamento e/o la rettifica e/o l'integrazione dei tuoi dati in possesso del tuo CROAS è un tuo diritto (DL 196/2003 art.7 comma 3).



Ordine Assistenti Sociali - Consiglio Nazionale

Registrazione all'Area Riservata

[help](#)

Per registrarsi occorre essere iscritti all'Albo degli Assistenti Sociali. Se non sei ancora registrato riempi il form sottostante, fai click su INVIA e segui le istruzioni. E' indispensabile registrarsi per poter inserire i corsi di Formazione Continua frequentati, per ottenere crediti sulle attività riconosciute come formative, e per ricevere informazioni dal Consiglio Nazionale.

Inserisci i tuoi dati

nome:	<input type="text"/>
cognome:	<input type="text"/>
codice fiscale:	<input type="text"/>
iscritto al CROAS:	<input type="text"/>
sezione:	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B
indirizzo email:	<input type="text"/>

fig. 1.3 - Form di registrazione in Area Riservata

1.4 - Login in Area Riservata

Per entrare in Area Riservata devi inserire il tuo username e la tua password nel form di login (v. fig. 1.4).

Il tuo username coincide col tuo indirizzo di posta elettronica, mentre la password è quella che hai impostato nell'ultimo cambio password dopo la registrazione (paragrafo 1.3).

Una volta effettuato il login entrerai automaticamente nell'Area Riservata.

Se hai dimenticato la tua password, inserisci il tuo indirizzo di posta elettronica nella sezione "Hai dimenticato username e/o password" in basso nella pagina di login (fig. 1.4) e fai click su "invia".

Una email verrà spedita al tuo indirizzo di posta elettronica. Nell'email è presente un link che devi cliccare per confermare la tua volontà di ricevere una nuova password.

Facendo click su detto link, riceverai una seconda email con una password temporanea.

Al primo login con la password temporanea dovrai obbligatoriamente cambiare password. La nuova password dovrà contenere almeno 1 lettera ed 1 cifra, e dovrà essere lunga almeno 8 caratteri.



Ordine Assistenti Sociali - Consiglio Nazionale

Login

[HELP](#)

Area Riservata

Inserire indirizzo email e password

indirizzo mail:

password:

Cambio password
(da effettuarsi quando si vuole o quando richiesto dal sistema)

nuova password:

conferma nuova password:

Hai dimenticato username e/o password? Scrivi qui il tuo indirizzo di posta elettronica:

Non sei registrato? Fai click su questo pulsante:

fig. 1.4 - La pagina di login

2 - Formazione Continua e crediti formativi

Il tema della Formazione Continua è trattato con chiarezza nel Regolamento approvato nel gennaio 2014 (che modifica quello già approvato nel gennaio 2013).

Puoi scaricare il Regolamento a questo indirizzo:

http://www.cnoas.it/documenti/Regolamento_FC_2014.pdf

In sintesi queste che seguono sono le informazioni che interessano l'Assistente Sociale:

- l'A.S. è tenuto ad aggiornarsi professionalmente attraverso la F.C.
- il mancato aggiornamento professionale con la F.C. è passibile di sanzione disciplinare da parte del CROAS di appartenenza
- l'aggiornamento professionale viene valutato attraverso il conteggio di "crediti formativi" che l'A.S. matura attraverso una serie di attività a cui viene riconosciuto valore formativo
- il riconoscimento del valore formativo può avvenire in 2 modi: ex-ante ed ex-post
- modo ex-ante: la frequentazione di corsi o la partecipazione ad eventi accreditati dai CROAS (o dal CNOAS) consente la maturazione di crediti formativi riconosciuti ex-ante; in altre parole se il corso o l'evento è già stato accreditato dal CROAS (o dal CNOAS) ed è stato valutato N crediti, allora al partecipante vengono automaticamente riconosciuti gli N crediti
- modo ex-post: l'esercizio di determinate attività previste dal Regolamento consente la maturazione di crediti formativi che possono essere riconosciuti ex-post; in altre parole se un A.S. svolge una o più attività previste dal Regolamento, a posteriori ne può chiedere il riconoscimento di valore formativo, con assegnazione di crediti da parte del suo CROAS
- sempre in tema di crediti ex-post: l'A.S. deve rendersi parte attiva nel chiedere il riconoscimento ex-post dei crediti al suo CROAS; il CROAS si riserva di riconoscere o meno la

valenza formativa; il numero di crediti eventualmente riconosciuto è a discrezione del CROAS; il riconoscimento ex-post può essere anche richiesto per corsi di formazione non riconosciuti ex-ante, purchè opportunamente documentati

- i crediti formativi si dividono in crediti per competenze di carattere generale, e crediti concernenti l'ordinamento professionale e la deontologia

- la F.C. è monitorata nel triennio 2014-2016; ogni A.S. deve maturare almeno 60 crediti nel triennio, di cui almeno 15 a valore professionale/deontologico; in ogni singolo anno l'A.S. deve maturare almeno 10 crediti, ferma restando la somma totale di 60 nel triennio

- gli AA.SS. possono chiedere l'esonero parziale o totale dalla F.C. a norma dell'art. 13 del Regolamento, al quale si rimanda per maggiori informazioni; l'esonero si traduce in una riduzione del numero di crediti previsti per il triennio (esonero parziale) o nell'annullamento (esonero totale)

- entro il 31 marzo di ciascun anno, ogni A.S. deve comunicare le attività formative che ha svolto nell'anno solare precedente (art. 14 commi 1 e 3); la comunicazione avviene per via telematica attraverso l'Area Riservata agli AA.SS. (predisposta dal CNOAS) e descritta nel presente manuale

2.1 - Note transitorie 2013-2014

Il Regolamento sulla Formazione continua approvato dal CNOAS nel gennaio 2013 (come da DPR 137/2012) è stato sottoposto al Ministero competente che a fine 2013 ha trasmesso al CNOAS le sue osservazioni in merito.

Pertanto il Regolamento vigente è quello approvato dal CNOAS nel gennaio 2014 (linkato e scaricabile sia dal sito istituzionale che in Area Riservata) che recepisce le osservazioni del Ministero.

A seguito della revisione ministeriale si è reso necessario effettuare alcune variazioni:

- 1) il triennio formativo non è più 2013-2015 ma 2014-2016
- 2) i crediti formativi maturati nel 2013 valgono come crediti 2014
- 3) gli AA.SS. hanno tempo tutto il 2014 per inserire in Area Riservata (v. paragrafo 2.2) i corsi a cui hanno partecipato nel 2013
- 4) entro il 31 marzo 2014 tutti i CROAS avranno dovuto completare la pubblicazione sul sito del CNOAS di tutti gli eventi formativi da loro accreditati (v. paragrafi 2.3 e 2.4)

2.2 - Come gestire i propri crediti formativi

Fare riferimento al capitolo 3 (Area Riservata) dove sono elencate nel dettaglio le funzioni del menu principale.

In particolare sono presenti 4 scelte di menu che permettono di:

- inserire i corsi frequentati
- inserire le attività formative accreditabili ex-post (e seguirne gli sviluppi)
- visualizzare il riepilogo dei propri crediti formativi
- scaricare e stampare il proprio Curriculum Formativo in formato PDF, da allegare al proprio Curriculum Vitae

2.3 - Dove sono pubblicati i Corsi accreditati

Sul sito istituzionale del CNOAS (www.cnoas.it) si accede all'elenco dei corsi accreditati seguendo la scelta "Corsi accreditati" del menu a sinistra.

I corsi sono suddivisi per CROAS. Ogni CROAS, infatti, comunica al CNOAS i corsi accreditati di propria competenza, ed il CNOAS provvede alla pubblicazione dei medesimi nella pagina dei "Corsi accreditati".

Detta pagina è dunque il punto di riferimento ufficiale per gli AA.SS. in tema di corsi accreditati.

Nel sottomenu della pagina "Corsi accreditati" sono elencati i 20 CROAS. Sono presenti, inoltre, ulteriori 2 scelte:

- CNOAS: permette di accedere ai corsi di formazione il cui accreditamento è di competenza del CNOAS
- CERCA: permette di trovare corsi ed altri eventi accreditati secondo uno o più filtri, tra cui le parole chiave

Poichè i corsi pubblicati sono migliaia, lo strumento più utile per trovare rapidamente corsi ed eventi di interesse è proprio lo strumento CERCA, che li presenta sotto forma di lista. Cliccando sul titolo di ogni corso si giunge alla pagina che lo descrive in maggior dettaglio (v. fig. 2.1).



ORDINE ASSISTENTI SOCIALI
CONSIGLIO NAZIONALE

Cerca nel sito | Mappa del sito | Contatti | Credits

Sei in: [Home](#) > [Corsi accreditati](#)

Corsi di Formazione Continua accreditati

In questa sezione sono pubblicati i Corsi accreditati secondo le "Linee guida operative per la sperimentazione della formazione continua" che forniscono le indicazioni:

- per la realizzazione della formazione, attuata dai Consigli dell'Ordine, Nazionale o Regionale, oppure da agenzie o professionisti a ciò abilitati dal Consiglio Nazionale
- per l'adempimento dell'obbligo formativo da parte degli Assistenti Sociali iscritti all'Albo

Soltanto i Corsi che hanno preventivamente ottenuto l'accreditamento dal Consiglio Nazionale o dal Consiglio dell'Ordine della Regione in cui ciascun corso si svolge attribuiscono crediti.

Per visualizzare i corsi seleziona la sezione di interesse.

ATTENZIONE: la funzione "Cerca sul web" è proposta al solo scopo di fornire uno strumento per la ricerca di ulteriori informazioni sui singoli corsi. L'utente deve controllare accuratamente l'attinenza delle informazioni acquisite tramite questa funzione.



per trovare rapidamente i corsi

aggiornamento: questa scelta (essendo la più utilizzata) è stata spostata in alto

← CERCA

Assistenti Sociali
Press and Media
Bacheca
Albo Unico

© 2013/2014 - Consiglio Nazionale Ordine Assistenti Sociali, Via del Viminale 43, 00184 ROMA - p.IVA 97131960581

fig. 2.1 - La pagina di accesso ai corsi accreditati

2.4 - Come identificare un corso

Ogni corso accreditato è identificato univocamente attraverso un numero denominato ID (v. fig. 2.2).

Il numero ID è quello da utilizzare in Area Riservata per richiamare i corsi che hai frequentato (v. capitolo 3, paragrafo "Inserisci un corso").

ORDINE ASSISTENTI SOCIALI
CONSIGLIO NAZIONALE

Cerca nel sito | Mappa del sito | Contatti | Credits

Sei in: Home > Corsi accreditati > Friuli V.G.

Corsi di Formazione Continua accreditati dal CROAS Friuli Venezia Giulia

← →

ID 133	(art. n. 17/13) Sensibilizzazione e Formazione di persone e operatori sulle tematiche relative al gioco d'azzardo patologico	🔍
	Corso accreditato il 19 mar 2013 organizzato da: Asso di Giada onlus (Assoc. di Volontariato) destinatari: esterni ore previste: 0 crediti formativi: 25	
ID 134	(art. n. 19/13) La Vita Indipendente e Lavorativa delle persone disabili	🔍
	Corso accreditato il 19 mar 2013 organizzato da: La Sfida Cooperativa sociale onlus destinatari: esterni ore previste: 4 crediti formativi: 4	
ID 135	(art. n. 20/13) Convegno sulla Mediazione	🔍
	Convegno accreditato il 19 mar 2013 organizzato da: Consultorio Familiare Noncello, Pordenone destinatari: estreni ed interni ore previste: 3	

ID di ciascun corso

fig. 2.2 - Il numero ID per l'identificazione dei corsi

3 - Area Riservata

L'Area Riservata presenta un menu con le seguenti scelte:

- Menu
- Dati personali
- Inserisci un corso
- Inserisci attività
- Riepilogo crediti
- Curriculum formativo
- Cambia email
- Documenti
- Logout

Ciascuna scelta è descritta nei paragrafi del presente capitolo.

3.1 - Menu

Il menu ti permette di accedere alle funzioni dell'Area Riservata.

Ordine Assistenti Sociali - Consiglio Nazionale

Area Riservata

Menu principale

Gentile utente dell'Area Riservata, a sinistra trovi il menu con i collegamenti ai servizi a te riservati. Eccone una breve descrizione:

- **Dati personali:** ti permette di conoscere i tuoi dati registrati nel database del CNOAS; i dati sono quelli che il tuo Ordine territoriale ha comunicato al CNOAS; la eventuale rettifica e/o l'aggiornamento degli stessi li devi chiedere direttamente al tuo Ordine territoriale, che a sua volta provvederà ad aggiornare il database del CNOAS
- **Inserisci un corso:** ti permette di inserire i corsi di Formazione Continua che hai frequentato; l'inserimento dei corsi è indispensabile per il controllo esercitato dal CNOAS ai fini del raggiungimento del numero minimo di crediti formativi da parte di ciascun Assistente Sociale, secondo il [Regolamento per la Formazione Continua](#) approvato a livello nazionale nel gennaio 2013 e riapprovato nel gennaio 2014
- **Inserisci attività:** ti permette di inserire le attività da te svolte di cui al comma 4 dell'art. 12 del [Regolamento per la Formazione Continua](#) approvato nel gennaio 2013 e riapprovato nel gennaio 2014. A queste attività il CROAS ti può riconoscere uno o più crediti formativi (come se tu avessi frequentato corsi di Formazione Continua). Il tuo CROAS viene automaticamente avvisato ogni volta che tu inserisci un'attività ex art. 12 di cui sopra. Alla prima seduta di Consiglio la tua attività sarà valutata, e sarai avvisato via email circa l'esito della valutazione ed il numero di crediti formativi assegnati.
- **Riepilogo crediti:** ti presenta il numero di crediti che hai maturato per aver frequentato i corsi di Formazione Continua e per aver svolto le attività di cui al comma 4 dell'art. 12 del [Regolamento per la Formazione Continua](#); il riepilogo comprende un pulsante per eliminare un eventuale corso inserito per errore, ed la tabella riepilogativa del numero di crediti maturati per ciascun anno solare
- **Curriculum formativo:** ti permette di scaricare in formato PDF l'elenco delle attività formative che hai svolto in modo che tu le possa allegare al tuo Curriculum Vitae a scopo di documentazione
- **Cambia email:** ti permette di cambiare l'indirizzo email col quale sei registrato in questa Area Riservata
- **Documenti:** ti permette di scaricare documenti utili alla tua Professione tra cui il **Manuale per l'utilizzo dell'Area Riservata**

Menu

- Dati personali
- Inserisci un corso
- Inserisci attività
- Riepilogo crediti
- Curriculum formativo
- Cambia email
- Documenti
- Logout

fig. 3.1 - Il menu principale dell'Area Riservata

3.2 - Dati personali

In questa pagina trovi i tuoi dati registrati nel database del CNOAS; i dati sono quelli che il tuo Ordine territoriale ha trasmesso al CNOAS.

L'eventuale rettifica, l'aggiornamento o l'integrazione degli stessi li devi chiedere direttamente al tuo Ordine territoriale, che a sua volta provvederà ad aggiornare il database del CNOAS.

La rettifica, l'aggiornamento o l'integrazione sono un tuo diritto, a norma del DLgs 196/2003, art.7 comma 3 lettera a.

I tuoi dati personali non saranno diffusi al pubblico.

Nell'Albo Unico pubblicato sul sito istituzionale del CNOAS verranno pubblicati esclusivamente il tuo nome, il cognome, il CROAS a cui sei iscritto, la sezione, ed eventuali provvedimenti disciplinari presi nei tuoi confronti (a norma del DPR 137/2012 art.3).

Ordine Assistenti Sociali - Consiglio Nazionale

Area Riservata

Dati personali

Quelli che seguono sono i tuoi dati personali così come il tuo CROAS li ha comunicati al CNOAS. Per eventuali rettifiche e/o aggiornamenti devi rivolgerti al CROAS al quale sei iscritto, che provvederà ad aggiornare il CNOAS.

Anagrafica	
nome:	
cognome:	
sexo:	
luogo di nascita:	
data di nascita:	
codice fiscale:	
telefono:	
indirizzo email:	
indirizzo PEC:	

Residenza	
indirizzo:	
frazione:	
CAP:	
città:	
provincia:	

Domicilio	
indirizzo:	
frazione:	
CAP:	
città:	
provincia:	

Iscrizione	
CROAS:	
sezione:	
data di iscrizione:	
stato:	
pubblico dipendente:	
esente Formaz. Cont.:	

fig. 3.2 - La pagina dei dati personali

3.3 - Inserisci un corso

Per inserire un corso devi fornire 3 elementi:

- ID del corso (v. paragrafo 2.3)
- la data del corso
- il comune dove è stato frequentato

Appena inserito il numero ID del corso, facendo click fuori del campo ID, appaiono il nome del corso ed il numero di crediti formativi corrispondenti.

Se il corso si è svolto durante più giorni, la data da indicare è quella del giorno di inizio.

Per inserire il comune in cui è stato frequentato il corso, inizia a digitare e, dopo i primi caratteri, apparirà l'elenco da cui devi selezionare il comune desiderato.

Una volta riempiti i 3 campi richiesti, fai click su "invia" per registrare il corso nel tuo curriculum formativo.

Nella sezione "Riepilogo crediti" (paragrafo 3.5) potrai visualizzare l'elenco dei corsi che hai inserito.

Se un corso viene inserito per errore, lo puoi eliminare come descritto in "Riepilogo crediti" (paragrafo 3.5).

Ordine Assistenti Sociali - Consiglio Nazionale

Area Riservata

Inserisci un corso

Inserisci i corsi di Formazione Continua che hai frequentato, ti verranno assegnati nella tua scheda personale i crediti corrispondenti. L'Ordine degli AA.SS. controlla che tu abbia maturato il numero minimo di crediti formativi durante l'anno solare e durante il triennio 2013-2015. L'Ordine degli AA. SS. controlla altresì che i dati inseriti siano veritieri.

Per inserire un corso devi riempire il form sottostante. Ogni corso ha un numero identificativo unico (**ID**) che trovi sul sito www.cnoas.it nella sezione **Corsi accreditati** (v. figura).

Se sul sito www.cnoas.it nella sezione **Corsi accreditati** non trovi il corso che hai frequentato, è essenziale rivolgersi al CROAS che l'ha organizzato per ricordargli di inserirlo sul sito del CNOAS, affinché tu possa trovare il numero **ID** da inserire nel form sottostante.

Corso frequentato

ID del corso:	<input type="text"/>	<--- inserire prima l'ID
titolo:	...	
data di inizio:	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	(gg-mm-aaaa)
frequentato nel comune di:	<input type="text"/>	<input type="text"/> <small>selezione</small> ⓘ
crediti formativi:	...	
crediti deontologici/ordinam. prof.:	...	
invia		

fig. 3.3 - La pagina per inserire un corso

3.4 - Inserisci attività

Per inserire un'attività formativa di cui si richiede l'accreditamento ex-post (che non sia un corso o un evento già accreditato) devi:

- selezionare dal menu a tendina il tipo di attività tra quelle previste dal Regolamento sulla Formazione Continua (eventualmente aiutarsi con la "legenda" esplicativa)

- indicare la data di inizio dell'attività

- indicare il luogo, la durata e la descrizione dell'attività di cui si intende chiedere l'accreditamento ex-post

Una volta riempiti i campi, fai click su "invia" e l'attività viene inserita nel tuo curriculum formativo in attesa di approvazione da parte del tuo CROAS.

Il tuo CROAS viene avvisato via email della tua richiesta, e tu stesso sarai avvisato via email circa l'esito della valutazione del Consiglio (approvazione o diniego) e dell'eventuale numero di crediti formativi assegnati.

Nella sezione "Riepilogo crediti" (paragrafo 3.5) trovi l'elenco delle attività che hai inserito e l'esito dell'approvazione. Fin quando un'attività non è stata esaminata dal Consiglio del tuo CROAS, essa è posta in stato di "attesa".

Se un'attività viene inserita per errore, la puoi eliminare come descritto in "Riepilogo crediti" (paragrafo 3.5).

The screenshot shows the 'Area Riservata' of the 'Ordine Assistenti Sociali - Consiglio Nazionale' website. On the left is a navigation menu with items: Menu, Dati personali, Inserisci un corso, **Inserisci attività** (highlighted with a red underline), Riepilogo crediti, Curriculum formativo, Cambia email, and Logout. The main content area is titled 'Inserisci attività' and contains the following text: 'Inserisci le attività che hai svolto tra quelle di cui al comma 4 dell'art. 12 del Regolamento per la Formazione Continua.' and 'Il CROAS Umbria viene automaticamente avvisato di ogni attività che inserisci e, alla prima seduta di Consiglio, valuterà se l'attività rientra tra quelle previste dal Regolamento ed eventualmente quanti crediti ti possono essere riconosciuti. Sarai avvisato via email dell'esito della valutazione e, comunque, nella sezione **Riepilogo crediti** di questa Area Riservata, troverai tutte le attività ed i rispettivi crediti assegnati.' Below this is the instruction: 'Riempi il form sottostante e fai click su "invia" per notificare il tuo CROAS dell'attività che hai svolto.'

The form is titled 'Attività esercitata' and contains the following fields:

- attività:** A dropdown menu with a '(legenda)' link to its right.
- data di inizio:** Three input boxes for day, month, and year, followed by '(gg-mm-aaaa)'.
- luogo, durata, descrizione:** A large text area with a '(max 250 caratteri)' label at the bottom right.

An 'invia' button is located at the bottom of the form.

fig. 3.4 - La pagina per inserire un'attività

3.5 - Riepilogo crediti

La pagina di riepilogo crediti è divisa in 3 quadri riassuntivi:

- 1) Partecipazione a corsi di Formazione Continua
- 2) Attività formative accreditate ex post dietro tua richiesta
- 3) Riepilogo crediti per anno

Nella sezione 1) sono riepilogati i corsi frequentati ed i crediti relativi; in corrispondenza di ciascun corso è presente un pulsante che permette di eliminare immediatamente un corso inserito per errore (v. "pulsanti A" nella figura 3.5).

Nella sezione 2) sono riepilogate le attività formative di cui si è chiesto l'accreditamento ex-post, ed i crediti relativi (solo per le attività approvate); in corrispondenza di ciascuna attività è presente un pulsante che permette di eliminare immediatamente un corso inserito per errore (v. "pulsanti B" nella figura 3.5).

Nella sezione 3) sono riepilogati i crediti nel singolo anno e nel triennio, in modo da monitorare complessivamente i crediti maturati.

Nota: i pulsanti per eliminare corsi o attività chiedono conferma, per sicurezza, prima di effettuare l'operazione desiderata.

Ordine Assistenti Sociali - Consiglio Nazionale

Area Riservata

Menu

- Dati personali
- Inserisci un corso
- Inserisci attività
- Riepilogo crediti**
- Curriculum formativo
- Cambia email
- Documenti
- Logout

Riepilogo dei tuoi crediti formativi

pulsanti A

1) Partecipazione a corsi di Formazione Continua

data	comune	ID	accr. da	corso	crediti	
12 apr 2013	TERAMO	2873	Abruzzo	DEONTOLOGIA E RESPONSABILITA' PROFESSIONALI DELL'ASSISTENTE SOCIALE	3/5	✗
24 mag 2013	AVEZZANO	70	Abruzzo	LE NUOVE FRONTIERE SCIENTIFICHE DEL TRAUMA	5/0	✗
10 set 2013	TERAMO	765	Abruzzo	Corso di Formazione Regionale in Materia di Gioco D'Azzardo Patologico	19/0	✗
18 ott 2013	AVEZZANO	2874	Abruzzo	FAMIGLIE RICOMPOSTE: CARATTERISTICHE SPECIFICHE ED IPOTESI DI INTERVENTO	8/0	✗

2) Attività formative accreditate ex post dietro tua richiesta

data inizio	attività	descrizione	approvata	CROAS	crediti	
01 ott 2013	svolgimento di supervisione professionale	Avezzano (SERT), 200 ore, supervisione professionale tirocinante dal 01.10.2013 al 27.02.2014.	in attesa	Abruzzo	0/0	✗
13 nov 2013	formazione nell'ente	Avezzano, 10 ore, "Formazione e informazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro"	in attesa	Abruzzo	0/0	✗
08 gen 2014	svolgimento di supervisione professionale	Avezzano (SERT), 200 ore, supervisione professionale tirocinante dal 08.01.2014 al 16.04.2014.	in attesa	Abruzzo	0/0	✗

3) Riepilogo crediti per anno

Questo è il riepilogo dei crediti che hai maturato (totali per ciascun anno solare):

pulsanti B

anno	crediti formativi	crediti deontologici o di formaz. profess.
2013	35	5

fig. 3.5 - La pagina del riepilogo crediti

3.6 - Curriculum formativo

Il curriculum formativo è un documento in formato PDF scaricabile e stampabile che contiene l'elenco dei corsi di Formazione Continua frequentati e l'elenco delle attività accreditate ex-post.

La stampa del curriculum formativo può essere allegata al Curriculum Vitae.



The screenshot shows a web interface for the 'Ordine Assistenti Sociali - Consiglio Nazionale'. At the top left is a logo with a sunburst pattern. The main header is green with the text 'Ordine Assistenti Sociali - Consiglio Nazionale'. Below this is an orange bar labeled 'Area Riservata'. On the left, a grey sidebar contains a menu with the following items: 'Menu', 'Dati personali', 'Inserisci un corso', 'Inserisci attività', 'Riepilogo crediti', 'Curriculum formativo' (underlined in red), 'Cambia email', and 'Logout'. The main content area has a green header 'Curriculum formativo' and a text block that reads: 'Per scaricare il tuo Curriculum formativo fai click sul seguente link: [Curriculum formativo.](#)'.

fig. 3.6 - La pagina per scaricare il curriculum formativo

3.7 - Cambia email

La tua email viene utilizzata per ricevere comunicazioni dal CNOAS e la newsletter quindicinale.

Se cambi indirizzo email devi utilizzare questa pagina per sostituire il vecchio indirizzo col nuovo (v. fig. 3.7).

Il nuovo indirizzo viene anche automaticamente comunicato al tuo CROAS.



The screenshot shows a web interface for changing an email address. At the top, there is a logo on the left and the text 'Ordine Assistenti Sociali - Consiglio Nazionale' in the center. Below this is a green header with 'Area Riservata' in white. A left sidebar contains a menu with items: 'Menu', 'Dati personali', 'Inserisci un corso', 'Inserisci attività', 'Riepilogo crediti', 'Curriculum formativo', 'Cambia email' (highlighted with a red underline), and 'Logout'. The main content area is titled 'Cambia email' and contains a paragraph of instructions: 'Se desideri cambiare l'indirizzo email con cui sei registrato in questa Area Riservata riempi il form sottostante e premi "invia". Ricorda che l'indirizzo email è quello che devi utilizzare per fare login, ed al quale ti vengono occasionalmente inviate le newsletter con notizie che riguardano la tua professione.' Below the text is a form titled 'Form per il cambio di indirizzo email' with two rows: 'email attuale:' with the value '*****@*****.com' and 'nuova email:' with an empty text input field. A button labeled 'invia' is positioned at the bottom right of the form.

fig. 3.7 - La pagina per cambiare indirizzo email

3.8 - Documenti

In questa sezione è possibile scaricare documenti di interesse per l'Assistente Sociale.

3.9 - Ambito di occupazione

Ti permette di selezionare in quale ambito svolgi la tua occupazione professionale.

L'informazione viene raccolta a fini statistici.

3.10 - Logout

L'ultima scelta del menu principale, logout, serve per disconnettersi dall'Area Riservata.

Al termine del tuo lavoro in Area Riservata ricordati di effettuare logout per evitare che altri possano alterare i dati di Formazione Continua che hai inserito.

INDICE GENERALE

1 - Presentazione	3
1.1 - Il sito istituzionale	3
1.2 - L'Area Riservata	6
1.3 - La registrazione in Area Riservata	8
1.4 - Login in Area Riservata	10
2 - Formazione Continua e crediti formativi	12
2.1 - Note transitorie 2013-2014	13
2.2 - Come gestire i propri crediti formativi	14
2.3 - Dove sono pubblicati i Corsi accreditati	14
2.4 - Come identificare un corso	17
3 - Area Riservata	19
3.1 - Menu	19
3.2 - Dati personali	22
3.3 - Inserisci un corso	24
3.4 - Inserisci attività	26
3.5 - Riepilogo crediti	28
3.6 - Curriculum formativo	30
3.7 - Cambia email	32
3.8 - Documenti	34
3.9 - Ambito di occupazione	34
3.10 - Logout	34