



COMITATO ITALIANO per il REINSERIMENTO SOCIALE O.N.L.U.S.
Via del Pioppeto, 19 –38121 TRENTO-
Tel: 0461-985522
P. IVA 01476580228

PIANO della FORMAZIONE

Linee guida triennio 2019 –2021

1. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. STRUTTURE

L'Associazione C.I.R.S. Trento o.n.l.u.s. gestisce, in convenzione con il Servizio Attività Sociali del Comune di Trento in via del Pioppeto 19 a Gardolo di Trento un Laboratorio per l'acquisizione dei prerequisiti lavorativi,

Il Laboratorio per l'acquisizione dei pre-requisiti lavorativi è un Servizio semiresidenziale che può ospitare fino ad un massimo di 20 soggetti giovani di ambo i sessi tra i 15 e 25 anni in situazione di disagio personale e familiare, che necessitano di acquisire competenze lavorative di base, necessarie per l'inserimento nel mondo del lavoro. Favorisce la socializzazione, anche attraverso la condivisione di momenti di vita quotidiana, rinforza e sostiene la scolarità acquisita in funzione del raggiungimento dei pre-requisiti lavorativi.

Lo stabile nel quale l'attività viene esercitata è condiviso con la cooperativa sociale S.M.A.R.T., della quale C.I.R.S. Trento è socio fondatore. Anche il presente piano della formazione sarà condiviso, per le parti comuni, con la cooperativa.

2. ORARIO E FREQUENZA

L'accoglienza presso il Centro di Socializzazione al Lavoro per giovani prevede un programma di intervento personalizzato e finalizzato prevalentemente ad attività socio-educative e formative miranti a una maturazione globale della persona nella direzione della sua autonomia, con particolare riguardo per la dimensione lavorativa. Possono essere previsti percorsi formativi e attività lavorative interne. Gli interventi vengono attuati in collaborazione sia con i Servizi Sociali Professionali del Territorio, con i Servizi Sanitari e Strutture attinenti alle realtà del mondo del lavoro.

La struttura è aperta dal lunedì al venerdì con orario 8.30 - 16.30.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.30-8.45	Apertura	Apertura	Apertura	Apertura	Apertura
8.45-10.30	Lavoro	Lavoro	Lavoro	Lavoro	Lavoro
10.30-10.45	Pausa	Pausa	Pausa	Pausa	Pausa
10.45-12.00	Lavoro	Lavoro	Lavoro	Lavoro	Lavoro
12.00-13.00	Pausa pranzo	Pausa pranzo	Pausa pranzo	Pausa pranzo	Pausa pranzo
13.00-15.00	Lavoro	Lavoro	Lavoro	Lavoro	
15.00-15.15	Pausa	Pausa	Pausa	Pausa	
15.15-16.15	Lavoro	Lavoro	Lavoro	Lavoro	
16.30	Chiusura	Chiusura	Chiusura	Chiusura	Chiusura

3. ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA

Il Laboratorio per l'acquisizione dei pre-requisiti lavorativi opera con alcuni laboratori quotidiani: produzione ed artigianato. I soggetti frequentanti il Centro hanno la possibilità di sperimentarsi in uno o più laboratori lavorativi con variazioni che dipendono essenzialmente dalle singole attitudini, capacità e obiettivi, specificati nei progetti educativi. L'equipe educativa è costantemente impegnata nella formulazione, realizzazione, verifica e conseguente riformulazione dei documenti di progettazione educativa individualizzata. L'obiettivo primario è la condivisione di strategie e modelli operativi concreti per il raggiungimento degli obiettivi formativi attinenti alle aree cognitive, manuali, relazionali e di autonomia in genere.

La presenza degli utenti nei laboratori è decisa dall'èquipe educativa in accordo con il soggetto stesso in misura diversa a seconda che il progetto individuale preveda la valutazione, l'acquisizione o il mantenimento delle abilità lavorative.

Laboratorio di produzione: L'attività raccoglie in sé alcuni obiettivi generali: l'acquisizione di competenze di tipo lavorativo e riabilitativo sul piano sociale e si svolge nell'apposito locale adibito a laboratorio, tutti i giorni, mattina e pomeriggio, con lo scopo di sviluppare, sostenere o mantenere nel singolo le potenzialità, migliorandone la capacità produttiva, l'attenzione al compito, al lavoro di gruppo e sequenziale, restituendo un migliore grado di autostima. La media giornaliera degli utenti coinvolta risulta più alta rispetto alle altre proposte laboratoriali, proprio per testare le autonomie del singolo in una dimensione gruppale.

Il laboratorio artistico artigianale è gestito coinvolgendo quei soggetti frequentanti il Centro per i quali il percorso si ritiene favorente al conseguimento degli obiettivi identificati nel Progetto Individualizzato. Il prodotto si rinnova periodicamente seguendo le indicazioni che arrivano prevalentemente dal mercato e dai committenti. E' un'attività che si rivela molto interessante sia perché permette di realizzare prodotti apprezzati dal mercato attuale, candele e oggetti in terracotta, sia perché consente di lavorare sull'acquisizione di un metodo, sulla precisione e sulla scansione dei tempi di lavorazione.

Si rimanda al Bilancio Sociale per quanto riguarda il metodo di lavoro. Si rammenta che per le persone frequentanti C.I.R.S. l'attenzione sarà posta sul come si impara (si lavora) più che sul cosa.

4. ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Nella gestione dei servizi l'Associazione si avvale di diverse figure professionali, la maggioranza delle quali con rapporto di lavoro subordinato, altre con rapporti di consulenza.

L'Associazione opera secondo lo schema dell'organigramma esposto sul Bilancio Sociale e si compone di:

- nella parte strutturale di un direttore, un responsabile amministrativo e una assistente sociale.

Il Direttore è responsabile del personale e delle strutture a lui affidate, coordinando e gestendo le varie attività. È nominato dal Consiglio Direttivo che ne determina le attribuzioni. Dirige la struttura, cura l'attuazione dei programmi definendo le modalità organizzative e le risorse necessarie alla loro realizzazione, sovrintende l'organizzazione del lavoro verificando l'adeguatezza delle attività agli standard operativi. Si occupa, inoltre, della ricerca di possibili finanziamenti pubblici e privati, dell'accreditamento dei servizi sulla base della normativa vigente, di migliorare le qualità attraverso la gestione e la valorizzazione delle risorse umane. Applica le delibere del C.D. e le procedure previste, regolamenti e tecnologie rivolte alla gestione, al coordinamento e controllo. Organizza e garantisce l'efficienza e la corretta erogazione dei servizi.

Il Responsabile Amministrativo si occupa del settore finanziario ed economico dell'Associazione. È responsabile della cassa denaro contante. Attiva, esegue e supporta singoli aspetti delle procedure di pianificazione, progettazione, amministrazione e gestione svolgendo compiti di carattere non direttivo. Scheda, archivia e conserva documenti e materiali raccolti o ricevuti, seguendo criteri e procedure predefiniti che ne rendono possibili la reperibilità. Collabora con il Direttore, il Tesoriere, il Presidente, il Consiglio Direttivo, il Collegio dei Revisori dei Conti e altri Professionisti del settore nella redazione del Bilancio Economico e altri documenti inerenti dell'Associazione.

L'Assistente Sociale coordina e supervisiona il percorso educativo e formativo del soggetto inserito, è responsabile dell'aggiornamento e della cura delle cartelle sociali. È sempre presente agli incontri con i Servizi Sociali Professionali del Territorio (con l'educatore referente) con i quali mantiene contatti privilegiati. Assiste e guida individui con problemi sociali e lavorativi alla ricerca di soluzioni per il raggiungimento degli obiettivi connessi, anche attraverso progetti specifici.

- della “produzione”.

Il personale educativo è composto da educatori professionali e operatori (esperti in arti e mestieri) a vario titolo, ai quali sono richieste specifiche competenze in relazione alle attività proposte. Il personale può essere affiancato da eventuali volontari.

L’educatore è garante della congruità del percorso formativo necessario al perseguimento degli obiettivi educativi individuati. Ogni persona presa in carico può contare su un educatore di riferimento. Nelle attività lavorative gli educatori interagiscono senza distinzione con tutti i soggetti inseriti: in tale modo è garantita la continuità educativa, infatti ogni persona compie il proprio percorso formativo definito dal proprio progetto individualizzato condiviso dall’intera équipe.

La comunicazione tra educatori, educatore di riferimento e le altre figure interne alla struttura è garantita dalle riunioni di équipe.

All’educatore è, dunque, richiesto:

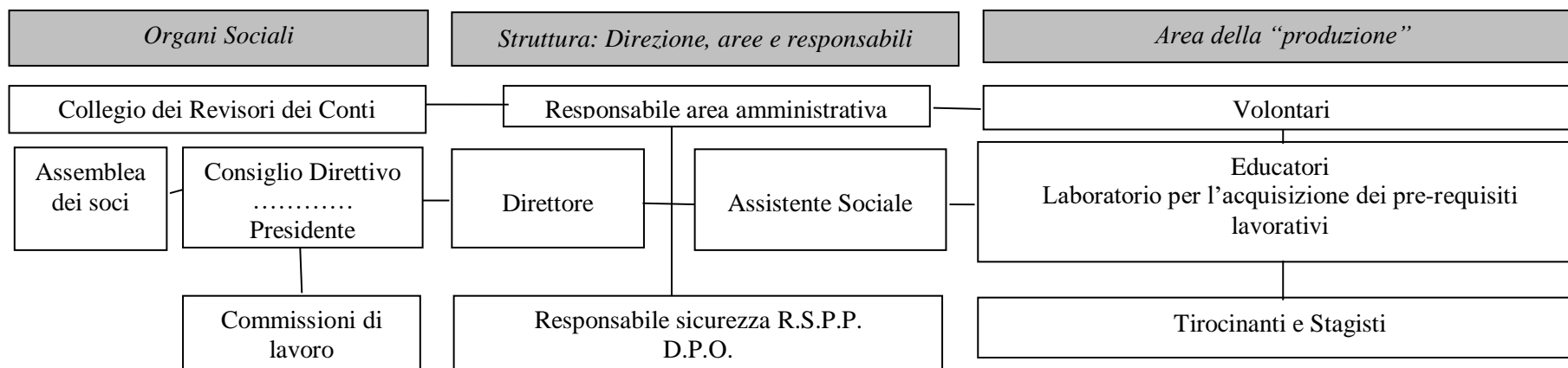
- Nell’area educativa-formativa di promuovere la crescita dei soggetti condividendo le esperienze ed il lavoro quotidiano sia a livello personale, sia di gruppo, attraverso la relazione di aiuto e il lavoro all’interno della famiglia e della comunità;
- Nell’area sociale di rapportarsi con i vari attori sociali ed utilizzare le risorse esistenti nel territorio coordinandosi con l’assistente sociale;
- Nell’area metodologica di collaborare con gli altri ruoli, progettare analizzando il bisogno, organizzare le attività affidate e verificarne l’andamento, l’operato ed il risultato.

Tutto il personale è tenuto al rispetto di quanto previsto nel Contratto di lavoro vigente, di norme e principi esplicitati nello Statuto, nei Regolamenti, nella Carta dei Principi e dei Valori, nel Codice Deontologico e nelle circolari emesse dalla Direzione, dal Consiglio Direttivo e dal Presidente dello stesso.

Riunioni del personale

- Équipe di direzione: Vi partecipa il direttore, l’assistente sociale, il responsabile amministrativo e il responsabile di reparto.
- Équipe generali: generalmente settimanali. Vi partecipano tutto il personale.

5. ORGANIGRAMMA SINTETICO



6. METODO DI LAVORO

IL PROCESSO DI PRESA IN CARICO

Il metodo di lavoro adottato dall'Associazione fa riferimento alle teorie, alle metodologie e tecniche di “analisi dei bisogni”, “gestione del caso”, “progettazione individualizzata” e “lavoro di rete”. In questo contesto di riferimento la presa in carico del soggetto è un processo articolato in più fasi in cui intervengono diversi attori professionali ed istituzionali. Vedi Bilancio sociale e carta dei servizi.

1. SEGNALAZIONE

L'Associazione, come previsto dalla L.P. 27/07/2007 n.13, per l'inserimento dell'utenza richiede l'invio da parte dell'Assistente Sociale del Territorio e una breve descrizione della situazione che possa portare un contributo anche rispetto alle esperienze lavorative/scolastiche della persona.

L'équipe di direzione valuta tale documentazione e si esprime sulla fattibilità dell'inserimento. In caso di parere positivo l'assistente sociale dell'associazione convoca il soggetto e la famiglia per visitare e conoscere le attività. Se la persona valuta che ciò che l'Associazione può offrirgli risponde effettivamente alle sue aspettative, si concorda l'avvio del progetto con un periodo di prova di un paio di mesi.

Il successivo inserimento avviene con tempi compatibili alle reali potenzialità della/e struttura/e coinvolta/e e prevede un primo periodo di conoscenza reciproca che permetta alla persona di valutare la rispondenza delle proprie aspettative e all'équipe educativa di stabilire l'assenza di elementi impeditivi la continuazione del percorso.

2. VALUTAZIONE DI INGRESSO

Le modalità di presa in carico, di progettazione e valutazione del percorso, e della conclusione del progetto stesso sono condivise tra tutti gli attori coinvolti nell'ottica di un servizio di rete. Tali attività sono coordinate dall'Assistente Sociale.

3. OSSERVAZIONE

Da questo momento in avanti i soggetti coinvolti a vario titolo nel proseguimento del progetto si ritrovano per gli incontri di verifica (almeno ogni 4 mesi) al fine di valutare l'andamento del percorso, ascoltare eventuali richieste da parte dell'utente ed eventualmente della famiglia, condividere i futuri passi e gli obiettivi da raggiungere. Viene nominato un primo educatore di riferimento che ha il compito di “accompagnare” il soggetto in formazione.

4. STESURA DEL PIANO PERSONALIZZATO DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI

Durante l'iter progettuale le osservazioni del percorso intrapreso con la persona sono raccolte dall'educatore di riferimento che lavora con la stessa nel laboratorio; tali osservazioni sono poi inserite e aggiornate periodicamente nella cartella sociale contenente tutte le informazioni riguardanti la persona. Nello specifico la cartella è composta dalle informazioni personali, dal progetto individualizzato degli obiettivi formativi, e dalla rendicontazione scritta degli accordi presi nelle verifiche.

Periodicamente sono svolti anche degli incontri con il gruppo dei volontari per programmare e verificare in itinere le attività in cui sono coinvolti, nonché per aggiornare la situazione degli utenti e per comunicare eventuali modifiche all'organizzazione di massima del Centro.

Il modello utilizzato prevede la presenza di tre cardini fondamentali:

- **Il Piano Formativo Individualizzato** è una proiezione condivisa nel tempo di “possibilità”.
In particolare, è importante che contempli:
 - il decidere che cosa affrontare,
 - l’analizzare e valutare la direzione da prendere,
 - lo scegliere i soggetti da coinvolgere,
 - l’individuare gli strumenti e le strategie da utilizzare (metodo),
 - il chiarire i risultati attesi e le modalità di misurazione degli stessi (obiettivi e relativi indicatori),
 - l’attuare verifiche in itinere su quanto è stato raggiunto.
- **La restituzione** è la principale dimensione di chiarificazione, verifica e valutazione, partecipate, del percorso che si sta compiendo. La restituzione avviene con modalità comunicative verbali (ma anche emozionali e affettive) ponendo le basi per la costruzione di una relazione significativa. Si possono utilizzare schede di analisi ed autoanalisi.
- **Il Contratto** è un documento di sintesi degli obiettivi a breve termine. Viene pensato, deciso, redatto e sottoscritto da tutti gli attori sociali membri del percorso progettuale.

5. DIMISSIONI

Infine, la conclusione del percorso viene concordata con le parti e comunicata attraverso un documento scritto a seguito di un incontro durante il quale si ripercorrono le tappe che hanno portato ad essa e se ne formalizzano i termini.

7. FORMAZIONE

Per l'Associazione la formazione è intesa come l'asse portante da cui nasce tutto il lavoro sia organizzativo sia educativo-formativo, del personale professionista e dei soggetti in carico, ed è da considerare come elemento di dinamicità che permette la continua evoluzione dei servizi stessi.

L'Associazione garantisce quattro livelli di formazione all'interno dei quali ogni figura professionale compie un proprio percorso di crescita anche personale e nel contempo nell'organizzazione si sviluppa una "meta competenza" che costituisce la vera ricchezza.

L'Associazione garantisce, inoltre, percorsi di formazione individualizzata anche per i soggetti in carico, a cura sia dell'Ente stesso sia esterni, in una ottica di visione globale dei bisogni della persona.

La formazione si divide in 5 assi:

- in ingresso;
- in itinere;
- a tema interna;
- a tema esterna.
- formazione e supervisione per equipe educativa, volontari e borsisti.

1. FORMAZIONE IN INGRESSO

Essa viene svolta al momento dell'assunzione e per tutto il periodo di prova; è di tipo teorico-pratico, garantita dal Direttore, dal Responsabile della Sicurezza per i Lavoratori, dall'Assistente Sociale e dall'educatore preposto nel laboratorio che affianca nel lavoro quotidiano il neo assunto (sia membro dell'équipe educativa o soggetto utente). Essa verte sui compiti, sui doveri, sulle tecniche e gli strumenti, sulle procedure e sulle prassi in uso presso i Servizi dell'Associazione, sulla cultura e sull'organizzazione specifica dell'Ente stesso.

L'Associazione è garante della frequenza ai corsi di formazione obbligatoria per le varie figure professionali operanti, quali ad esempio:

- l'informazione iniziale all'assunzione, al cambio mansione o reparto per emergenza, all'utilizzo di specifici macchinari ed attrezzature, antincendio e trattamento dati personali;
- per gli addetti antincendio;
- per gli addetti al primo soccorso;
- per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- per il dirigente;
- per i preposti ex art. 37 comma 7 D. Leg. 81/2008.

2. FORMAZIONE IN ITINERE

Essa è svolta durante tutto il periodo di permanenza in servizio del professionista; è di tipo *learning by job* garantita dal confronto quotidiano con diverse soggettività e professionalità, dalle partecipazioni alle varie riunioni, dalle attività di progettazione e programmazione, ecc..

L'Associazione, quindi, si riconosce nella visione dell'équipe quale gruppo di lavoro, ma anche luogo in senso lato, dove si condividono obiettivi, strumenti e metodi di lavoro; soggetto preposto alla costruzione e valutazione di progetti e piani formativi. L'équipe è anche luogo di auto-formazione in itinere.

L'Associazione, inoltre, è garante della frequenza ai corsi di aggiornamento formativo obbligatorio per le varie figure professionali sopra descritti, annuali o pluriennali.

3. FORMAZIONE A TEMA INTERNA

L'Associazione è garante della supervisione e della formazione sia metodologica sia dei vissuti, organizzata e realizzata annualmente da professionisti esperti del settore, svolta in orario di lavoro presso i locali dell'ente stesso. È indirizzata genericamente a tutto il personale e può coinvolgere anche i volontari, selezionandolo di volta in volta a seconda degli argomenti trattati.

Oltre alla formazione teorica realizzata partendo dalla raccolta dei bisogni che emergono nell'attività operativa quotidiana, si possono prevedere momenti dedicati alle visite ad altre strutture analoghe allo scopo di ampliare conoscenze ed introdurre metodologie, prassi lavorative, metodi, tecniche e strumenti innovativi.

Ogni educatore può proporre al Direttore e al Consiglio Direttivo temi per la formazione interna ed esterna, il tipo di supervisione formativa, eventuali lacune e difficoltà.

4. FORMAZIONE A TEMA ESTERNA

Essa è realizzata tramite l'adesione a proposte formative di agenzie esterne, ritenute coerenti con la mission e le attività laboratoriali dell'Associazione. Questa formazione si pone l'obiettivo di comprendere l'evoluzione teorica e pratica nel settore in cui si opera e, se del caso, introdurre gli elementi nuovi nell'organizzazione. Può essere rivolta a vari professionisti dell'Associazione ed anche ai volontari.

5. FORMAZIONE E SUPERVISIONE PER EQUIPE EDUCATIVA, VOLONTARI e BORSISTI.

Nel rispetto del D.LGS 81/2008 il R.L.S. LUCA GARZETTI effettuerà l'annuale formazione personale riservata alla funzione esercitata.

Con il R.S.P.P. e R.L.S. è pianificata annualmente la formazione necessaria per il personale come prevista dal D.LGS 81/2008.

Qualora se ne ravveda l'opportunità l'organizzazione provvederà alla formazione dei borsisti ritenuti idonei.