
**Linee progettuali del Corso di formazione
“Affidamento familiare”**

Premessa

La Provincia di Roma, in ragione delle funzioni attribuite dalla normativa nazionale e regionale, svolge un'attività di formazione e di aggiornamento del personale impiegato nei servizi socio-assistenziali, socio-sanitari ed educativi rivolti alla persona, nell'ambito del territorio di competenza.

A partire dal 2004 il Servizio "Pianificazione territoriale e sistema informativo" del Dipartimento IX ha realizzato percorsi formativi nell'ambito dei 17 Distretti socio sanitari del territorio provinciale e dal 2008 ha esteso la formazione anche ai Municipi del Comune di Roma, coinvolgendo in tal modo la totalità degli operatori del comparto socio sanitario ed educativo di Roma e provincia..

L'analisi dei bisogni formativi degli operatori, compiuta attraverso un apposito questionario, all'uopo strutturato e somministrato ai 1600 fruitori dei corsi di formazione e aggiornamento già realizzati da questo Servizio, ha consentito la messa a punto di uno specifico Piano Formativo che è stato presentato al territorio attraverso il Catalogo dell'offerta formativa per il triennio 2009-2011.

Obiettivo primario è stato quello di rilevare i bisogni formativi dei professionisti che operano in ambito socio sanitario ed educativo, per offrire corsi realmente utili ed efficaci a consentire l'accrescimento delle conoscenze e delle competenze degli operatori, a vantaggio della realizzazione di interventi mirati, in grado di ridurre lo stato di bisogno dei cittadini e di migliorare la qualità della vita del singolo e della comunità di cui è parte.

I percorsi formativi programmati, rispondono alle diversificate esigenze e responsabilità che i diversi attori territoriali assumono nella gestione delle politiche sociali, in una visione della formazione come processo attivo, capace di promuovere azioni congrue al bisogno e di verificarne la reale efficacia.

Per l'anno 2012, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, è stato programmato il seguente percorso formativo dell'area "fragilità familiari e bisogni educativi" da realizzare nel territorio della Provincia di Roma con il supporto amministrativo-logistico della Soc. in-house Capitale Lavoro:

"AFFIDAMENTO FAMILIARE"

Destinatari

Operatori socio-sanitari dei Poli Affidamento dei Comuni, delle ASL, delle Case Famiglia, delle Cooperative Sociali, delle Associazioni e del Volontariato che intervengono nel settore dell'affidamento familiare già in possesso di una formazione di base.

Corso

Verranno realizzati n. 3 percorsi formativi di n. 20 ore ciascuno.

Entro dicembre 2012 saranno realizzati n. 3 percorsi, uno per ogni ASL del territorio provinciale.

Ciascun percorso si articolerà in tre giornate seminariali con cadenza settimanale, di cui due con orario 9.00-13.00/14.00-17.00 ed una con orario 9.00-13.00/14.00-16.00.

La previsione di partecipazione è di circa 60 persone per corso.

Sede dei corsi

I 3 percorsi si terranno, in sedi da definire, presso i seguenti territori:

- ASL RM/F
- ASL RM/G
- ASL RM/H

Programma

- Responsabilità istituzionali, professionali e sociali nel processo di crescita di ciascun individuo.
- Nuove geografie familiari e nuove forme di sostegno alla genitorialità fragile.
- I rischi di insuccesso: analisi dei fallimenti.
- Individuazione di percorsi operativi e costruzione di un modello provinciale.

Risorse umane

Docenti

I corsi saranno tenuti da docenti altamente specializzati, esperti nei settori di riferimento, scelti secondo i seguenti criteri:

1. formazione specifica nella materia oggetto della docenza;
2. comprovata esperienza nel settore;
3. competenza in ambito formativo.

Il personale tecnico dell'Ufficio di Direzione avvierà, con i docenti individuati, uno spazio di confronto ex ante, in itinere ed ex post, ai fini del coordinamento degli interventi didattici e della verifica dell'andamento dei moduli formativi.

Direttori

Per ciascun corso è prevista la presenza di un direttore, da individuare tra il personale tecnico dell'Ufficio Direzione o dell'Ufficio Minori, Servizio 2, del Dip.to IX. Il Direttore, le cui funzioni sono definite nell'allegato 1), avrà la funzione di coordinamento e supervisione delle attività inerenti il corso e la responsabilità di favorire la migliore riuscita dello stesso.

Tutor

E' altresì prevista la figura di un tutor d'aula, le cui funzioni sono definite nell'allegato 2), con compiti di supporto al docente e di raccordo con i referenti tecnici dell'Ufficio di Direzione per gli adempimenti di natura organizzativa e per la gestione degli aspetti di segreteria connessi al corso individuati secondo i seguenti criteri:

1. figura, possibilmente tecnica, dei servizi socio-sanitari che opera nel territorio nel quale è organizzato il corso;
2. conoscenza della rete dei Servizi che gravitano nel territorio nel quale è organizzato il corso;
3. capacità di correlarsi ai Servizi e ai rispettivi operatori del più ampio territorio del Distretto ASL interessato allo specifico percorso formativo ai fini di una adeguata pubblicizzazione del corso.

Collaboratore per supporto amministrativo gestionale

E' prevista una figura per il supporto operativo alla realizzazione dei corsi.

Verifica e valutazione del corso

Al fine di verificare il gradimento e l'efficacia delle attività proposte all'interno dei corsi e di rilevare nuovi bisogni formativi, verrà somministrato a tutti i partecipanti, in forma anonima, un apposito questionario di valutazione volto ad indagare:

1. la qualità della docenza;
2. l'organizzazione del modello formativo offerto;
3. i punti di forza e di criticità del modello;
4. eventuali ulteriori esigenze formative

Risorse strumentali

Ai partecipanti ai corsi sarà distribuito il seguente materiale:

- una cartellina contenente materiale di cancelleria;
- un cd – rom contenente il materiale didattico proposto dai docenti o dispense in forma cartacea;
- scheda di iscrizione;
- questionario di valutazione del corso;
- dichiarazioni di partecipazione giornaliera;
- attestato di partecipazione finale.

Per ciascun modulo formativo dovrà essere fornito e consegnato presso l'Ufficio di Direzione del Dipartimento IX - Servizi Sociali, Viale di Villa Pamphili n° 84, 00152 – Roma, o presso altre sedi eventualmente indicate e preventivamente concordate, il seguente **materiale di cancelleria**:

- 60 block notes (A4 – mm 210x 297);
- 70 penne a scatto;
- 60 cartelline in plastica con chiusura a bottone o con elastico.
- 30 fogli per lavagna mobile

Saranno a carico del fornitore le spese di trasporto della merce.

La quantità del materiale da fornire potrà essere modificata in relazione ad eventuali, particolari necessità del singolo modulo, nei limiti dell'importo complessivo di commessa.

Publicizzazione dei corsi

La publicizzazione dei corsi verrà realizzata attraverso l'invio delle relative brochures agli operatori socio sanitari pubblici e del privato sociale del territorio della Provincia di Roma.

Per ciascun modulo formativo che verrà realizzato nelle diverse sedi del territorio sarà necessario provvedere alla stampa del seguente **materiale tipografico**:

- 100 brochure cm 21x29,7 in quadricromia, stampa fronte retro;
- 60 attestati di partecipazione su cartoncino, cm 21x29,7;
- 70 CD rom, contenente il materiale del corso.

La quantità del materiale da fornire potrà essere modificata in relazione ad eventuali, particolari necessità del singolo modulo, nei limiti dell'importo complessivo di commessa.

Il prototipo del materiale tipografico relativo alla formazione (brochures, attestati e contenuti cd-rom) sarà realizzato dai Servizi Sociali dell'Ufficio Direzione in conformità con quanto disposto dall'Ufficio Comunicazioni Istituzionali.

Coordinamento

Ai fini della migliore riuscita dei percorsi formativi è necessario prevedere un costante raccordo tra le figure tecniche responsabili della Formazione dell'Ufficio Direzione del Dip.to IX e la Società Capitale Lavoro S.p.A.

Allegato 1) : *Compiti del Direttore del corso*

È una figura tecnica professionale individuata dall'Ufficio di Direzione in collaborazione con gli altri Servizi del Dipartimento IX, se coinvolti nel percorso formativo. Svolge una funzione di coordinamento e di supervisione delle attività inerenti il corso di cui assume la direzione.

In particolare ha l'impegno di:

- collaborare con il referente del corso, individuato tra il personale tecnico dell'Ufficio di Direzione, per la condivisione degli obiettivi dell'intero percorso formativo e delle modalità organizzative;
- provvedere all'individuazione di una figura tecnica professionale che svolga la funzione di tutor, attraverso un contatto diretto con il territorio e comunicare l'eventuale proposta di incarico al referente del corso;
- quando la figura è interna all'Ufficio di Direzione ha il compito di contattare il tutor per la verifica della disponibilità e per l'illustrazione della specifica funzione e dei compiti inerenti. Fornisce ogni comunicazione circa le modalità contrattuali e ne segnala il nominativo al referente di Capitale Lavoro, per gli adempimenti amministrativi;
- partecipare agli incontri preparatori del percorso formativo insieme al personale docente e al tutor incaricato, per concertare e coordinare la metodologia e le modalità di svolgimento del corso;
- quando la figura è interna all'Ufficio di Direzione ha il compito di collaborare con il tutor per la verifica degli ausili tecnici e informatici necessari all'espletamento del corso, ivi compresa la possibilità di organizzazione di un coffee break;
- verificare, prima di inizio corso, l'elenco degli iscritti per garantire un'adeguata partecipazione agli operatori dei diversi servizi presenti sul territorio e, se il corso è a numero chiuso, selezionare i partecipanti con l'ausilio dei dirigenti/responsabili dei Servizi o Coordinatori degli Uffici di Piano;
- conoscere il contenuto degli atti inseriti nel book del corso, in collaborazione con il referente del corso stesso;
- provvedere alla cura, raccolta, organizzazione e sistemazione del materiale didattico da distribuire ai corsisti;
- promuovere la presenza di figure istituzionali interne ed esterne all'Amministrazione ai fini di una formale apertura e chiusura del percorso formativo e, in caso di assenza, farsi carico di entrambe le fasi;
- garantire, in collaborazione con il tutor, il monitoraggio circa l'andamento del corso nelle singole giornate;
- supervisionare le registrazioni dei corsisti per una attenta valutazione riguardante il rilascio degli attestati, dei crediti formativi ed ECM;
- quando la figura è interna all'Ufficio di Direzione provvedere alla elaborazione dei dati emersi dai questionari di valutazione somministrati ai corsisti;
- assicurare la propria presenza nelle singole giornate del corso, comunicando tempestivamente le eventuali assenze al referente del percorso;
- elaborare una relazione finale riguardante l'andamento del corso con valutazioni, osservazioni e proposte.

Allegato 2) : *Compiti del Tutor*

I Tutor saranno individuati in base alla specifica professionalità richiesta in ciascuno dei corsi, in relazione alle tematiche che verranno trattate.

In particolare dovranno:

- collaborare con i referenti tecnici dell'Ufficio Direzione del Dip.to IX per la migliore organizzazione e gestione dei moduli formativi;
- acquisire e distribuire il materiale di volta in volta necessario alla realizzazione del corso (lavagna luminosa, videoproiettore, computer e schermo bianco per la proiezione, di proprietà di questa Amministrazione), comprese, ove necessario, le cartelline contenenti il materiale didattico, al fine di facilitare lo svolgimento delle lezioni e la distribuzione ai discenti del materiale ritenuto utile all'espletamento del corso;
- assicurare l'accoglienza ed il congedo dei partecipanti al corso, attraverso l'assolvimento dell'attività di registrazione e di segreteria;
- porsi quale primo interlocutore e riferimento delle istanze dei discenti, in costante raccordo con il Direttore del corso medesimo;
- verificare, entro la conclusione del corso, il numero delle presenze dei corsisti, tenuto conto di quanto previsto dalla disciplina circa il numero delle assenze consentite, al fine del rilascio dell'attestato di partecipazione;
- favorire la più efficace comunicazione tra l'aula e i docenti;
- assumere le funzioni assegnate dal docente durante le lezioni d'aula e nella gestione dei gruppi di lavoro previsti nel percorso formativo;
- somministrare i questionari di valutazione del corso e ogni materiale che venga ritenuto utile allo svolgimento dell'attività didattica;
- consegnare alla società Capitale Lavoro S.p.A., che provvederà ad inoltrarla al Dirigente dell'Ufficio Direzione "Pianificazione territoriale e sistema informativo" del Dip.to IX dott.ssa Ornella Cherubini entro 5 giorni dalla data di fine corso, una sintesi scritta, di non oltre due pagine, sullo svolgimento del corso stesso con valutazioni ed eventuali proposte;
- assicurare la propria puntuale e continua presenza al corso, comunicando tempestivamente ai referenti tecnici dell'Ufficio Direzione l'eventuale assenza, per causa sopravvenuta.