
Linee progettuali del Corso di formazione

**La presa in carico della persona disabile nelle diverse fasi del ciclo di vita:
ripensare gli interventi**

Allegato 1) : Compiti del Direttore del corso

Allegato 2) : Compiti del tutor

Premessa

Dal 1/1/2015 in attuazione della Legge n°56/2014 che ha riformato il sistema delle autonomie locali disciplinando le funzioni e le competenze delle Città Metropolitane, la Provincia di Roma è diventata la Città Metropolitana di Roma Capitale.

In attesa della specifica legge regionale di riordino delle funzioni, il Servizio 1 del Dipartimento IX continua a svolgere le funzioni che la Legge 328/2000 aveva assegnato alle Province in merito alla programmazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali. Competenze che vengono tra l'altro riprese dallo Statuto della Città Metropolitana all'art.12 comma4: "promuove, d'intesa con i Comuni, iniziative di formazione, con particolare riguardo alla formazione di base e all'aggiornamento degli operatori socio-sanitari pubblici e del privato".

Il Servizio 1 ha sempre dedicato un ampio spazio alle attività relative all'aggiornamento del personale che opera nell'ambito dei servizi socio-sanitari ed educativi pubblici e del privato sociale del territorio provinciale, consolidando nel tempo metodologie formative che promuovono processi di condivisione di prassi e di costruzione di reti territoriali interprofessionali.

L'analisi dei bisogni di aggiornamento espressi dagli operatori ha orientato l'offerta formativa a dare risposte alle diverse esigenze degli attori coinvolti nella costruzione del welfare locale.

In continuità con la programmazione prevista nel Piano triennale dell'offerta di aggiornamento professionale 2009-2011, non ancora completata a causa della costante carenza di risorse economiche, il Servizio intende realizzare, in collaborazione con l'Ufficio Disabilità del Servizio 2 del Dipartimento IX, un percorso di aggiornamento professionale sulla tematica "La presa in carico della persona disabile nelle diverse fasi del ciclo di vita".

Tale percorso di aggiornamento professionale si propone di offrire una opportunità di riflessione e di aggiornamento professionale agli operatori che a diverso titolo si occupano di disabilità. La tematica verrà approfondita nelle sue diverse implicazioni e nelle diverse fasi del ciclo della vita della persona con disabilità all'interno del quadro normativo vigente, per un ripensamento degli interventi in una prospettiva di co-progettazione e co-gestione in rete del progetto di vita.

Per gli anni 2015-2016, sulla base delle risorse finanziarie disponibili, è stato pertanto programmato il seguente percorso formativo nell'area "disabilità" da realizzare in collaborazione con nel territorio della provincia di Roma e di Roma Capitale, con il supporto amministrativo-logistico della Soc. in-house Capitale Lavoro

La presa in carico della persona disabile nelle diverse fasi del ciclo di vita: ripensare gli interventi

Al fine di poter pianificare i moduli formativi nell'ambito di ciascun territorio e di realizzare un percorso formativo partecipato ed aderente alle necessità degli operatori, verranno coinvolti nella fase di progettazione i coordinatori dei piani di zona ed i referenti distrettuali e comunali per la disabilità nonché le diverse realtà territoriali che a vario titolo si occupano di questa tematica.

Destinatari

Operatori socio-sanitari ed educativi dei Servizi Sociali dei Comuni, del TSMREE, dei Centri di salute mentale, degli Istituti scolastici di ogni ordine e grado, dei Centri per l'Impiego, delle Cooperative Sociali, delle Associazioni e del Volontariato che operano nel settore della disabilità.

Struttura del corso

A partire dal mese di novembre saranno realizzati, sulla base delle disponibilità di bilancio, n. 8 moduli formativi di n. 33 ore ciascuno (di cui 25 ore di docenza). Ciascun modulo si articolerà in cinque giornate seminariali con cadenza settimanale, la prima giornata con orario 9.00/14.00 le successive con orario 9.30/14.00 e 14.30/17.00.

Nella mattinata saranno presentati gli interventi didattici a cura dei docenti individuati, nel pomeriggio saranno organizzati dei focus-group, alcuni dei quali saranno coordinati da operatori dei servizi territoriali esperti nelle materie indicate.

E' prevista la partecipazione di circa 80 operatori per ciascun modulo formativo.

Nell'anno 2015 sarà realizzato il primo modulo formativo.

Sedi

I moduli formativi si terranno in sedi da definire in relazione ad esigenze specifiche di ciascun territorio e alla individuazione della sede più facilmente raggiungibile.

Il primo modulo sarà realizzato presso la sala conferenze di Porta Futuro via Galvani 108 – Roma.

Programma

Prima giornata

- Approccio alla disabilità: la logica della domanda e l'analisi dei bisogni (approccio bio/medico ed individuo/contesto) e la logica dei diritti
- Quadro normativo di riferimento

Seconda giornata

I fase di vita (dalla nascita all'ingresso nell'adolescenza)

- Dalla diagnosi precoce alla progettazione multidimensionale
- Scuola, famiglia, servizi: un unico progetto educativo

Terza giornata

II fase di vita (dall'adolescenza all'ingresso nell'età adulta)

- Focus su: inclusione scolastica, affettività, dopo la scuola, il diritto all'adulthood possibile
- Servizi e possibilità territoriali post scuola

Quarta giornata

III fase di vita (Età adulta)

- Focus su: lavoro, progetto di vita, dopo di noi
- Autonomie possibili: l'inclusione lavorativa e la residenzialità

Quinta giornata

- Co-progettazione e co-gestione in rete del progetto di vita personalizzato
- Gli strumenti di valutazione: la scheda S.Va.M.Di. (scheda di valutazione multidimensionale della disabilità)

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 del Servizio 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 modulo è prevista la presenza di un direttore, da individuare tra il personale tecnico del Servizio 1 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.

Assumerà la Direzione del primo modulo la dottoressa Monica Gaddini FSS del Servizio 1 – Dip.to IX

Tutor

E' altresì prevista la figura di un tutor d'aula con compiti di supporto al docente e per lo svolgimento degli adempimenti connessi alla realizzazione dei singoli moduli formativi, le cui funzioni sono definite in dettaglio nell'allegato 2).

In linea con la politica di risparmio, ed in considerazione dell'esiguità delle risorse economiche disponibili, la funzione di tutor sarà assunta dal personale del Servizio 1.

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 il grado di soddisfazione in relazione a:

1. rispondenza del corso di aggiornamento ai bisogni formativi degli operatori;
2. qualità della docenza;
3. organizzazione del corso;
4. modello formativo offerto;
5. punti di forza e di criticità del percorso formativo;
6. eventuali ulteriori esigenze formative.

Al termine di ciascun modulo formativo sarà inoltre somministrato ai partecipanti un questionario per la misurazione del livello di apprendimento in relazione agli argomenti trattati, anche ai fini del rilascio dei crediti formativi.

Pubblicizzazione dei corsi

La pubblicizzazione dei corsi sarà realizzata attraverso l'invio di una comunicazione ai servizi socio sanitari ed educativi pubblici e del privato sociale del territorio della provincia di Roma e di Roma Capitale nonché attraverso l'inserimento delle informazioni inerenti il corso sul sito della Città Metropolitana e sul Portale del Servizio.

Risorse strumentali

Ai partecipanti ai corsi sarà distribuito il seguente materiale:

- una brochure contenente le informazioni relative agli orari, i contenuti del corso, i docenti e i dati dei referenti per la formazione del Servizio 1
- una cartellina contenente materiale di cancelleria;
- questionario di valutazione del corso;
- questionario di valutazione dell'apprendimento;
- dichiarazioni di partecipazione giornaliera;
- attestato di partecipazione finale;
- attestato di partecipazione ai fini del rilascio dei crediti formativi, per le figure professionali interessate

Per ciascun modulo formativo dovrà essere, pertanto, fornito e consegnato presso il Servizio 1 "Pianificazione territoriale, formazione e sistema informativo degli interventi in campo sociale" -

Viale di Villa Pamphili n° 100, 00152 – Roma, o presso altre sedi eventualmente indicate e preventivamente concordate:

il seguente **materiale di cancelleria** (con spese di trasporto a carico del fornitore):

- n. 60 block notes (A4 – mm 210x 297);
- n. 60 penne a scatto;
- n. 60 cartelline con elastico di chiusura.

ed il seguente **materiale tipografico**:

- n. 60 brochure cm 21x 29,7 in quadricromia, stampa fronte retro;
- n. 80 attestati di partecipazione su cartoncino nel formato cm 21x 29,7.

Il prototipo del materiale tipografico (*brochures* e attestati) sarà realizzato dal Servizio 1 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 del Servizio 1 del Dip.to IX e la Società Capitale Lavoro S.p.A.

Allegato 1) : *Compiti del Direttore del corso*

E' una figura tecnica professionale individuata dal Servizio 1 in collaborazione con altri Servizi del Dipartimento IX eventualmente 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 Servizio 1, per la condivisione degli obiettivi dell'intero percorso formativo e delle modalità organizzative;
- partecipare agli incontri preparatori del percorso formativo insieme al personale docente per concertare e coordinare la metodologia e le modalità di svolgimento del corso;
- verificare, prima di inizio corso, l'elenco degli iscritti per garantire agli operatori dei diversi servizi presenti sul territorio un'adeguata partecipazione 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 il monitoraggio circa l'andamento del corso nelle singole giornate e comunicare tempestivamente eventuali problematiche;
- supervisionare le registrazioni dei corsisti per una attenta valutazione riguardante il rilascio degli attestati per il rilascio dei crediti formativi da parte dell'ordine degli AA.SS. e del Ministero della Sanità (ECM);
- provvedere all'elaborazione dei dati raccolti attraverso i 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*

In particolare ha l'impegno di:

- 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;
- 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;
- somministrare i questionari di valutazione del corso e ogni materiale che venga ritenuto utile allo svolgimento dell'attività didattica.