

---

**Linee progettuali del Corso di formazione  
PARENTING COORDINATOR**

*ALTA CONFLITTUALITA' FRA GENITORI:*

*Nuove tecniche di intervento  
per la coordinazione della genitorialità  
e per la tutela del minore*

---

## **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..

Per rispondere alla forte esigenza formativa espressa da professionisti che, collaborando con la Magistratura competente per la tutela del minore, si trovano a dover intervenire in famiglie in cui i genitori separati vivono un' alta conflittualità, è stato programmato il percorso formativo "Parenting Coordinator" da realizzarsi nel territorio della Provincia di Roma nell'anno 2012 sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

L'organizzazione del corso si avvarrà del supporto amministrativo-logistico della Soc. in-house Capitale Lavoro.

## **Destinatari**

Assistenti sociali, psicologi ed altre figure professionali dei servizi socio sanitari, impegnati – in collaborazione con la Magistratura - nella coordinazione della genitorialità in situazioni ad alta conflittualità nel processo di separazione e divorzio.

Il corso è destinato a 100 operatori appartenenti a servizi eterogenei che verranno selezionati sulla base dell'esperienza professionale maturata nel settore.

## **Obiettivo del corso**

L'obiettivo generale è quello di definire linee guida per la coordinazione della genitorialità quando i genitori presentano un'alta conflittualità e non è possibile l'invio in mediazione familiare oppure la mediazione è fallita. L'obiettivo primario dell'intervento diventa allora quello di aiutare i genitori a sviluppare strategie per minimizzare i conflitti e realizzare/rispettare un piano genitoriale utile alla tutela dei minori coinvolti nel conflitto.

## **Articolazione del Corso**

Verranno realizzati n. 2 moduli formativi di 24 ore ciascuno entro dicembre 2012.

Ciascun percorso si articolerà in tre giornate seminariali con cadenza settimanale con orario 9,00/13,00 – 13,30/17,30

La previsione di partecipazione è di 50 persone per ogni edizione.

## **Sede dei corsi**

I 2 moduli si terranno a Roma presso i locali della Biblioteca Provinciale dei Servizi Sociali in Viale Villa Pamphili n. 71/c

## **Programma**

- Elementi di base per la psicoeducazione dei genitori ad alta conflittualità
- Valutare le risorse, gli ostacoli e i rischi nelle relazioni genitoriali e familiari ad alta conflittualità
- Elementi di Psicopatologia Generale
- Strategie di intervento
- Costruire un piano genitoriale per genitori ad alta conflittualità

## **Modalità della didattica**

Il corso avrà carattere teorico-pratico. Le introduzioni teoriche verranno proposte in plenaria con 50 partecipanti. Le esperienze pratiche saranno realizzate in piccolo gruppo con 25 partecipanti. Le esperienze pratiche verranno realizzate tramite la tecnica del role playing: gli operatori metteranno in scena la conflittualità esperita durante la propria pratica professionale. Rispetto a tale casistica verranno applicate sia le tecniche di valutazione che quelle di intervento proposte in plenaria.

### **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 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 per il lavoro dei gruppi 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.

### **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

Al termine del corso sarà inoltre somministrato ai partecipanti un questionario di valutazione dell'apprendimento anche ai fini del rilascio dei crediti formativi.

### **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;
- questionario di valutazione del corso;

- questionario di valutazione dell'apprendimento;
- 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**:

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

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

### **Publicizzazione dei corsi**

La publicizzazione dei corsi verrà realizzata attraverso l'invio delle relative brochures ai servizi sociali e socio sanitari pubblici del territorio della Provincia di Roma.

Per ciascun modulo formativo che verrà realizzato, si rende necessario provvedere alla stampa del seguente **materiale tipografico** nel numero che verrà di volta in volta indicato:

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

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

Il prototipo del materiale tipografico relativo alla formazione (brochures, cd-rom e attestati) sarà realizzato dall'Ufficio Direzione – Dip.to IX 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***

E' 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 dei requisiti professionali di una figura tecnica professionale che possa svolgere la funzione di tutor;
- 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;
- collaborare con il tutor per la verifica degli ausili tecnici e informatici necessari all'espletamento del corso
- 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;
- 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 di psicologi esperti in mediazione o interventi di sostegno alla genitorialità con conoscenze di funzione di parenting coordinator.

In particolare dovranno:

- assumere le funzioni assegnate dal docente durante le lezioni d'aula e in particolare funzioni di supporto nella gestione dei gruppi di lavoro previsti nel percorso formativo e di registrazione, analisi e valutazione dei contenuti emersi all'interno del lavoro di gruppo;
- collaborare con i referenti tecnici dell'Ufficio Direzione del Dip.to IX per la migliore organizzazione e gestione dei moduli formativi;
- 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;
- somministrare i questionari di valutazione del corso e ogni materiale che venga ritenuto utile allo svolgimento dell'attività didattica;
- consegnare al Direttore del modulo formativo, entro il 5° giorno successivo alla conclusione dello stesso una sintesi scritta, di non oltre due pagine, sullo svolgimento del corso 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.