

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE  
SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE  
AVVISO PUBBLICO FONDO NUOVE COMPETENZE – FNC**

**PIANO FORMATIVO Aziendale**

**“Le nuove pratiche socio-assistenziali. Competenze ed innovazione nelle Cooperative”.**

**Cooperativa Raggio di Sole Onlus**

Sede legale: Via G.Parini, 4/A, Lecce

Email: [raggiodisole@libero.it](mailto:raggiodisole@libero.it)

Tel: 0832309119



**1. Analisi dei Fabbisogni**

Il presente progetto coinvolge il personale dipendente della Cooperativa socio-assistenziale, Raggio di Sole Onlus, operante nella città di Lecce.

Lo scopo primario del Piano formativo è agire sulle competenze e sui saperi dei partecipanti attraverso una formazione contestualizzata e allineata ai fabbisogni formativi emersi dall'attuale crisi pandemica e dal nuovo scenario socio-assistenziale. Segnatamente, il presente piano, si pone l'obiettivo di investire su un processo di upskilling dei partecipanti agendo sulle differenti funzioni che agiscono all'interno dell'organizzazione: Educatori, Mediatori familiari, Mediatori culturali, Impiegati amministrativi e legali.

il Piano si rivolgerà in particolare a:

- 3 Impiegati amministrativi
- 1 Addetto alle funzioni legali
- 4 Mediatori familiari

- 2 Mediatori culturali
- 17 Educatori

Alla luce delle mansioni degli operatori e dei fabbisogni formativi emersi dall'analisi del contesto aziendale e territoriale, nonché considerando il livello di qualifica e l'età del personale impiegato, gli obiettivi di apprendimento che il piano formativo si pone riguarderanno aspetti relativi:

**1. Area Amministrativa/ contabile:** Gli ambiti proposti sono quelli propri delle strutture socio - assistenziali per la gestione delle attività amministrative e contabili, relativamente alle procedure di gare d'appalto e fatturazione elettronica.

**2. Area Giuridico-Legislativa:** Approfondimenti legati all'area amministrativo/legale di un'azienda a partire dalla legislazione nazionale e regionale in ambito assistenziale passando dai protocolli di lavoro e le così denominate in sanità "buone prassi".

**3. Area Socio-Psicologica e Relazionale:** La realtà operativa in struttura, a fronte dell'attuale emergenza Covid, richiede alte competenze relazionali e conoscenze di psicologia relazionale. Inoltre, il forte stress a cui è sottoposta l'intera popolazione residenziale richiede conoscenze in materia di comunicazione efficace e ascolto attivo. Per il rendimento dell'intera equipe socio-assistenziale e amministrativa, risulta molto importante la conoscenza di strategie ed abilità comunicative e relazionali da applicare su se stessi e in relazione all'utenza. Di particolare rilievo sono le competenze relative all'ambito sociologico e l'analisi del contesto territoriale e culturale nel quale si inquadra la Cooperativa.

**4. Area informatica e gestione dati personali:** L'attuale contesto storico richiede l'importante attività di digitalizzazione di alcuni processi gestionali rispetto ai quali è necessario sviluppare specifiche competenze informatiche, anche al fine di conseguire la certificazione informatica ECDL (patente europea per il computer). Di fondamentale importanza risulta l'approfondimento delle regole generali relative al trattamento dei dati personali, oggetto della materia disciplinata dal GDPR.

**5. Area social media:** L'obiettivo a cui ambisce quest'area è volto all'acquisizione di competenze in ambito di social media e gestione del sito aziendale, al fine di migliorare la comunicazione, promozione e informazione all'esterno delle attività aziendali.

**6. Area competenze trasversali:** Gli ambiti proposti riguardano la gestione delle attività relazionali, segnatamente al perfezionamento di strategie di gruppo, team working, problem solving, capacità di negoziazione e comunicazione efficace.

## 2. Obiettivo di Apprendimento

Il progetto "Le nuove pratiche socio-assistenziali. Competenze ed innovazione nelle Cooperative" si pone l'obiettivo di effettuare un upgrading di competenze dei soggetti operanti nelle due strutture socio-assistenziali attraverso un Piano composto dalle Seguenti Unità formative:

- La gestione di pratiche amministrative e contabilità;
- Gli aspetti giuridico-legislativi per le professioni socio-assistenziali;
- La digitalizzazione degli strumenti operativi aziendali e la corretta gestione dei dati personali;
- Gli aspetti socio-psicologici e relazionali per le professioni socio-assistenziali;
- La gestione delle attività dei social media e del sito aziendale;
- Il Comportamento Organizzativo e Soft Skill Lab;

Tutto ciò in risposta alla assoluta rilevanza della formazione e del rilievo sostanziale delle competenze per coloro che sono chiamati, pur sempre nella dimensione del lavoro multi-professionale, a garantire la sicurezza e la tutela della salute in una condizione di emergenza pandemica.

Il Piano formativo prevede una formazione trasversale, della durata di 250 ore, suddivisa in Unità Formative Capitalizzabili, secondo il seguente schema:

Titolo UF	Capacità/Abilità	Contenuti	Durata	Numero di allievi in formazione
<p><b>UF 1: La gestione di pratiche amministrative e contabilità</b></p> <p>ADA.24.01.03 (ex ADA.25.230.752) - Realizzazione di attività relative agli affari generali</p> <p>ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili</p> <p><b>(Rif. INAPP – Atlante del Lavoro)</b></p>	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire il processo di partecipazione a gare e appalti, a partire dall'analisi delle opportunità offerte e dalla valutazione dei disciplinari di gara, predisponendo la documentazione amministrativa e tecnica richiesta, gestendo i rapporti con gli enti offerenti e supportando i soggetti preposti alla fase di redazione e stipula dei contratti</li> <li>- Provvedere alla rilevazione dei dati ed alla registrazione contabile (generale ed analitica), verificando la correttezza della documentazione amministrativa e dei dati raccolti</li> <li>- Provvedere all'emissione e alla registrazione delle fatture attive e passive, curandone la corretta archiviazione</li> <li>- Effettuare l'evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali, effettuando le procedure di calcolo, su indicazione di referenti esperti interni e/o esterni all'azienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio delle opportunità offerte in bandi di gara e appalti</li> <li>- Analisi e valutazione dei disciplinari di gara</li> <li>- Gestione dei contatti con enti pubblici e privati che emettono bandi o gare di appalto o interessati a bandi emessi</li> <li>- Predisposizione della documentazione formale, amministrativa e tecnica, richiesta nei disciplinari di gara o per lo svolgimento di gare</li> <li>- Supporto alla redazione di contratti e degli atti necessari alle fasi di stipula</li> <li>- Aggiornamento delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica</li> <li>- Aggiornamento delle scritture di contabilità di bilancio</li> <li>- Realizzazione delle registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori</li> <li>- Verifica e controllo della correttezza della documentazione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, ecc.)</li> <li>- Gestione del sistema di emissione di fatture attive</li> <li>- Registrazione e archiviazione delle fatture passive</li> <li>- Gestione degli archivi amministrativi</li> <li>- Esecuzione delle operazioni</li> </ul>	<p>70h h</p>	<p><b>3</b> <b>DIPENDENTI</b></p>

		di calcolo amministrativo relative ai diversi adempimenti -Evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali		
<p><b>UF 2: Gli aspetti giuridico-legislativi per le professioni socio-assistenziali</b></p> <p>ADA.19.02.12 (ex ADA.22.216.690) - Servizio di mediazione inter-culturale</p> <p>(Rif. INAPP – Atlante del Lavoro)</p>	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitare la relazione tra immigrato e società di accoglienza in situazioni sia di ordinarietà che di emergenza, realizzando interventi di mediazione linguistico culturale e di interpretariato e traduzione non professionale, prevenendo eventuali situazioni di conflitto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rilascio di informazione e orientamento sui diritti, doveri e opportunità (lavorative, abitative, sanitarie, formative, amministrative, ecc.) presso le comunità immigrate</li> <li>-Accompagnamento e supporto diretto all'immigrato nell'adempimento di procedure amministrative e burocratiche</li> <li>-Realizzazione di interventi di mediazione linguistico-culturale</li> <li>-Realizzazione di interventi di mediazione sociale e di prevenzione di situazioni di conflitto, o potenziale conflitto, individuale e sociale</li> <li>-Ottimizzazione delle relazioni fra l'utente straniero e le istituzioni in contesti di emergenza e ordinari (accoglienza primaria e secondaria, sanità, scuola, amministrazione pubblica, sistema sicurezza, giustizia, ecc.)</li> <li>-Realizzazione di interventi di interpretariato sociale e di interpretariato e traduzione non professionale</li> </ul>	120 h	1 dipendente
<p><b>UF 3: La digitalizzazione degli strumenti operativi aziendali e la corretta gestione dei dati personali</b></p> <p>ADA.14.01.01 (ex ADA.16.237.773) - Definizione e implementazione della strategia organizzativa nell'ICT</p> <p>(Atlante del Lavoro)</p>	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Utilizzare e gestire i prodotti e servizi informatici</li> <li>- Definire e implementare la strategia organizzativa nell'ICT</li> <li>-Utilizzare strumentazione informatica di base, sia per quanto attiene a semplici programmi gestionali, sia per quanto attiene a programmi che consentano la comunicazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Definizione dei livelli di servizio che soddisfano i requisiti di business (riferito a prodotti, processi e servizi ICT)</li> <li>- Definizione di strategie per l' ICT riferite al business a medio-lungo termine</li> <li>-Definizione della strategia per assicurare la sicurezza dei sistemi informativi (affidabilità, riservatezza,</li> </ul>	80 h	27 dipendenti

<p>INAPP)</p> <p>ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio</p> <p>ADA.24.05.07 (ex ADA.25.220.711) - Applicazione delle procedure di controllo del sistema qualità</p>	<p>interna</p> <p>-Effettuare attività di produzione digitale di testi, verificando la correttezza dell'elaborato prodotto</p> <p>-Realizzare attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni, seguendo le procedure in uso</p> <p>-Utilizzare le risorse informatiche (periferiche di input e output), mantenendo efficiente ed aggiornata la workstation su cui sono installati ed utilizzati gli applicativi in uso</p>	<p>disponibilità, accessibilità)</p> <p>-Gestione dei rischi ICT (tecnologici, know-how delle risorse umane, di progetto, sicurezza delle informazioni, ecc.)</p> <p>-Individuazione di pratiche, approcci, metodi di pianificazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi</p> <p>-Videoscrittura: il WordPad, formattazione dei caratteri, dei paragrafi, del documento, comandi principali, stampa di un documento</p> <p>- Panoramica sulle Applicazioni: fogli elettronici, videoscrittura, data base, computer grafica, programmi di contabilità, programmi di utilità- Reti Internet e la gestione della posta elettronica.</p> <p>-Ascolto e trascrizione di registrazioni audio o sotto dettatura</p> <p>-Cura e realizzazione della battitura di testi e documenti e verifica e correzione dei testi</p> <p>-Acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni</p> <p>-Registrazione e archiviazione di dichiarazioni, documenti o informazioni e successiva ricerca</p> <p>-Stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione di fax</p> <p>-Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni</p> <p>- Allineamento di procedure, strumenti e operazioni al GDPR</p>		
<p><b>UF4: Gli aspetti socio-psicologici e relazionali per le professioni socio-assistenziali;</b></p>	<p>Essere in grado di:</p> <p>-Definire e realizzare le attività di</p>	<p>-Individuazione dei fabbisogni e delle risorse</p>	<p>120 h</p>	<p>23 dipendenti</p>

<p>ADA.19.02.19 (ex ADA.22.218.698) - Realizzazione di interventi di animazione sociale</p> <p>(Atlante del Lavoro INAPP)</p>	<p>animazione sociale, a partire dai fabbisogni degli utenti, elaborando e organizzando il materiale di supporto</p> <p>-Promuovere il recupero e lo sviluppo delle potenzialità personali e della partecipazione sociale dei soggetti, collaborando con la famiglia d'appartenenza e promuovendo la comunicazione all'interno del gruppo</p> <p>-Verificare l'efficacia degli interventi e i progressi raggiunti dagli utenti, a partire da una valutazione degli esiti tenendo conto degli indicatori previsti in fase di programmazione delle attività</p>	<p>degli utenti negli interventi di animazione sociale</p> <p>-Definizione delle attività di animazione (es. laboratori manuali, animazione motoria, ecc.)</p> <p>-Elaborazione e organizzazione del materiale di supporto (es. didattico, ludico, ricreativo, ecc.)</p> <p>-Realizzazione dell'attività di animazione sociale</p> <p>-Promozione del recupero e dello sviluppo delle potenzialità personali, dell'inserimento e della partecipazione sociale dei soggetti</p> <p>-Promozione della comunicazione all'interno del gruppo e della condivisione di problematiche ed esperienze vissute</p> <p>-Comunicazioni e collaborazione con la famiglia d'appartenenza</p> <p>-Valutazione dei risultati/progressi raggiunti dagli utenti</p>		
<p>ADA.19.02.16 (ex ADA.22.218.694) - Progettazione e gestione dei servizi socio-educativi, socio-ricreativi e assistenziali</p>	<p>-Redigere, coordinandosi con altre risorse presenti nella struttura, piani di intervento sociale e di servizi socio-assistenziali in funzione dell'analisi dei fabbisogni del bacino di utenza di riferimento, organizzando le modalità di attuazione e pianificando le attività e le azioni necessarie per una piena attuazione degli atti di programmazione</p> <p>- Monitorare e valutare i livelli di performance della struttura e dei servizi erogati, a partire dagli indicatori individuati in fase di programmazione, supervisionando l'applicazione di norme e contratti afferenti le strutture socio assistenziali e valutando la corrispondenza delle attività sociali svolte agli standard operativi definiti</p>	<p>-Realizzazione dell'analisi dei fabbisogni del bacino di utenza sociale rispetto alle caratteristiche del territorio di riferimento</p> <p>-Pianificazione tecnico-organizzativa della struttura/servizio sociale</p> <p>-Redazione di progetti di interventi sociali offerti dal servizio (anche per bandi di gara, convezioni, ecc.) in funzione dei bisogni dell'utenza</p> <p>-Valutazione della corrispondenza delle attività sociali svolte agli standard operativi definiti</p> <p>-Esecuzione della supervisione dell'applicazione di norme e contratti afferenti le strutture</p>		

		<p>socio assistenziali</p> <p>-Svolgimento del monitoraggio e analisi valutativa delle performance della struttura e/o del servizio sociale</p>		
<p><b>UF5: La gestione delle attività dei social media e del sito aziendale</b></p> <p>ADA.14.01.15 (ex ADA.16.239.788) - Sviluppo di siti web con applicativi CMS/COS (Content Management System e Content Optimization System)</p> <p>ADA.24.04.12 (ex ADA.25.225.730) - Progettazione strategica della comunicazione/promozione aziendale</p> <p>ADA.24.04.13 (ex ADA.25.225.731) - Sviluppo della comunicazione e gestione di campagne promozionali</p>	<p>Essere in grado di:</p> <p>-Gestire le attività di web/marketing aziendale</p> <p>-Definire le strategie di comunicazione e promozione aziendale, delineando lo stile comunicativo (messaggio e immagine), a partire dagli obiettivi definiti nella strategia di marketing e sulla base di un'analisi dei potenziali canali di comunicazione</p> <p>-Organizzare le iniziative promozionali, coordinando le attività di predisposizione e diffusione dei materiali informativi e curando i rapporti con i mezzi di informazione</p>	<p>-Definizione architettura, presentazione, organizzazione dei contenuti e modello di navigazione (approccio ergonomico non solo grafico)</p> <p>-Applicazione dei principi di web marketing (SEO e SEM)</p> <p>-Prototipazione funzionale, tassonomia e gerarchie di contenuti, wireframe e documenti di design</p> <p>-Realizzazione della parte comunicativa della soluzione (concept)</p> <p>-Progettazione e sviluppo del layout grafico di pagine web e definizione dei template in HTML/CSS</p> <p>-Sviluppo di codice con linguaggi di scripting</p> <p>-Configurazione, integrazione e personalizzazione di moduli per CMS/COS</p> <p>-Definizione delle strategie comunicative idonee a conseguire gli obiettivi aziendali e di marketing</p> <p>-Analisi delle potenzialità dei canali comunicativi/promozionali in funzione delle caratteristiche del prodotto/servizio</p> <p>-Definizione del messaggio globale e dello style di immagine (aziendale e di prodotto) da promuovere</p> <p>-Organizzazione di iniziative promozionali e di fidelizzazione (es. offerte promozionali, sponsorizzazioni, ecc.)</p> <p>-Coordinamento delle attività di predisposizione e diffusione dei materiali a carattere informativo/promozionale</p>	50h	2 dipendenti

		-Cura dei rapporti con i mezzi di informazione		
<p><b>UF6:Comportamento Organizzativo e Soft Skill Lab</b></p> <p>ADA.24.03.02 (ex ADA.25.234.767) - Organizzazione e sviluppo organizzativo</p> <p>(Rif. Atlante del lavoro – INAPP)</p>	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppare autoconsapevolezza e autoefficacia</li> <li>- Sviluppare capacità di motivazione e perseveranza</li> <li>- Prendere le iniziative,</li> <li>- Pianificare e gestire,</li> <li>- Fronteggiare le incertezze, le ambiguità e il rischio</li> <li>- Valorizzare il proprio bagaglio di competenze e le proprie esperienze di vita</li> <li>- Acquisire la consapevolezza del "bisogno di conoscere"</li> </ul> <p>Intercettare problemi e situazioni della vita quotidiana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere un confronto libero e costruttivo</li> <li>- Comunicare in maniera efficace</li> <li>- Collaborare e partecipare</li> <li>- Risolvere i problemi</li> <li>- Guidare team di lavoro</li> <li>- Sviluppare la leadership</li> <li>- Acquisire attitudine alla negoziazione</li> <li>- Conoscere i fondamentali fattori su cui si fonda la comunicazione tra le persone, verbale, non verbale con le reciproche connessioni</li> <li>- Acquisire gli elementi fondamentali che rendono efficace una comunicazione interpersonale di gruppo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ProblemSolving, Creatività e Innovazione</li> <li>- Comunicazione efficace, Ascolto efficace</li> <li>- Team Building e Team Working</li> <li>- Leadership</li> <li>- Planning skills e capacità di prendere impegni</li> <li>- Personal branding</li> <li>- Time management</li> </ul>	50 h	27 dipendenti
<p><b>UF 7: La gestione delle strategie di amministrazione, finanza e controllo</b></p> <p>ADA.24.02.01 (ex ADA.25.228.741) - Gestione delle strategie di amministrazione patrimoniale e finanziaria</p> <p>(Rif. Atlante del lavoro – INAPP)</p>	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definire la pianificazione strategica patrimoniale e finanziaria, gestendo il processo di sua adozione e valutazione da parte degli organi di governo</li> </ul> <p>-Monitorare le variabili patrimoniali e finanziarie dell'impresa, l'andamento del mercato finanziario, impiegando metodi e strumenti preventivamente elaborati</p> <p>- Amministrare il portafoglio dei beni patrimoniali e finanziari, sulla base dei piani di investimento, curando le relazioni con gli intermediari</p>	<p>Sviluppo e pianificazione delle strategie finanziarie</p> <p>Verifica e valutazione dei risultati raggiunti e comunicazione agli organi di governo</p> <p>Analisi e monitoraggio della situazione finanziaria e patrimoniale aziendale</p> <p>Monitoraggio dello stato patrimoniale e delle dinamiche e degli andamenti del mercato finanziario</p> <p>Elaborazione di procedure e strumenti per il trattamento dei dati patrimoniali e finanziari a supporto della pianificazione delle strategie finanziarie</p> <p>Predisposizione di piani di</p>	50	1 Dipendente

		investimento e gestione delle operazioni con gli intermediari o sul mercato		
		Amministrazione del portafoglio dei beni patrimoniali e finanziari e monitoraggio del grado di rischio (titoli, obbligazioni, fidi, polizze assicurative, ecc.)		

### 3. I Destinatari

La formazione sarà rivolta a **27 dipendenti dell'organico** impiegato, che svolgeranno attività formativa per n. 250 ore pro-capite, da destinare allo sviluppo delle competenze nel corso dei 90 giorni di durata del progetto, a decorrere dalla data di approvazione della domanda da parte di ANPAL.

In particolare:

il Piano si rivolgerà a:

- 3 Impiegati amministrativi
- 1 Addetto alle funzioni legali
- 4 Mediatori familiari
- 2 Mediatori culturali
- 17 Educatori

### 4. Il soggetto erogatore

La formazione sarà gestita direttamente dall'azienda. La sede è particolarmente adeguata per ospitare la formazione poiché collocata all'interno di una moderna struttura costituita da depositi, uffici e sale logisticamente pronte ad ospitare momenti formativi. Tutti i moduli saranno svolti da docenti con esperienza didattica e competenze specifiche, almeno triennale.

### 5. Modalità di svolgimento del percorso e durata

Il percorso formativo avrà una durata di 250 ore. Le unità lavorative interessate, nel corso dei 90 giorni di durata del progetto, svolgeranno mediamente 20 ore settimanali di formazione su 40 totali per i dipendenti full time, in caso di part-time verrà riparametrato in base all'orario di lavoro.

Le parti si incontreranno con cadenza bisettimanale per un monitoraggio puntuale sull'attività formativa svolta e sul conseguente effettivo innalzamento delle nuove competenze acquisite.

Nel percorso formativo accanto a modalità di svolgimento classiche come la lezione frontale, saranno impiegate le cosiddette "tecniche attive", vale a dire attività didattiche che prevedono un coinvolgimento attivo del partecipante nel processo di apprendimento. La didattica orientata all'inclusione comporta l'adozione di strategie e metodologie quali l'apprendimento cooperativo, il lavoro di gruppo e/o a coppie, il tutoring, l'apprendimento per scoperta, la suddivisione del tempo in tempi, l'utilizzo di mediatori didattici, attrezzature e ausili informatici. Le metodologie didattiche seguiranno pertanto:

- approcci "centrati sulla persona", che propongono la crescita e la maturazione del singolo e dei gruppi attraverso la partecipazione diretta e la responsabilizzazione di ciascuno;
- approcci didattici di tipo pratico-operativo, orientati al problem solving e all'analisi situazionale specifica del contesto nel quale il percorso si inserisce.

Accanto alle necessarie metodologie centrate sull'ascolto (lezione), saranno utilizzate: lo studio di caso, esercitazioni, simulazioni, il role playing e brainstorming. La scelta metodologica operata mira a trasferire ai

partecipanti capacità/abilità e conoscenze che li rendano in grado di individuare i problemi, posizionarli, imparare ad affrontarli, con l'obiettivo ultimo di sviluppare e migliorare competenze trasversali da applicare nelle situazioni reali che si presentano nel proprio contesto lavorativo. Sulla base di quanto detto, sarà utilizzata una metodologia didattica che tenga in considerazione, in via prioritaria, delle esigenze e dei bisogni d'apprendimento del partecipante, le sue conoscenze e competenze pregresse, le sue attitudini ed aspettative. In particolare:

**a. Apprendimento cooperativo:** La formazione avverrà agendo attraverso un apprendimento di gruppo, in cui saranno attivati meccanismi di interazione con gli altri al fine di attivare uno scambio proficuo in termini di abilità e competenze tra i singoli membri del gruppo. In questo modo sarà possibile anche attivare meccanismi di riconoscimento reciproco delle competenze esperienziali di cui ciascun partecipante alla formazione è portatore. Un'altra premessa essenziale per l'apprendimento collaborativo è l'attività diretta dei singoli membri del gruppo, la volontà di fare. L'apprendimento collaborativo, poiché basato sull'attività di ognuno dei membri, è in prima istanza "apprendimento attivo" che si svolge in una collettività non competitiva, nella quale tutti i membri del gruppo contribuiscono all'apprendimento di tutti, collaborano nella costruzione della conoscenza.

**b. Training on the job:** Nel contesto odierno si utilizzerà la tecnica del Training on the job - L'Action Learning (AL) è una metodologia didattica on the job, basata sull'esperienza e applicabile a due contesti apprendimento: individuale e organizzativo. Tre sono gli elementi che caratterizzano questo metodo didattico: l'azione si svolge in contesti reali, piuttosto che in contesti di simulazione; i partecipanti di ciascun gruppo di lavoro possono lavorare realmente allo stesso progetto o lavorare a progetti diversi e provenire da organizzazioni diverse; l'attenzione è rivolta soprattutto al processo d'apprendimento, non solo alle azioni compiute dal gruppo. L'AL riconosce importanza all'azione, ma afferma anche che questa da sola non è sufficiente e predispone momenti di analisi dell'esperienza compiuta. Dal punto di vista dell'individuo l'AL permette di: migliorare la capacità di apprendimento; sviluppare capacità di analisi e di lavorare in gruppo; gestire i processi di cambiamento; lavorare per progetti; migliorare abilità comunicative e negoziali. Dal punto di vista dell'organizzazione permette di: aumentare la capacità di affrontare il cambiamento; sensibilizzare l'intero contesto verso i processi di apprendimento; valorizzare le conoscenze già esistenti ma ancora implicite; migliorare il clima e la comunicazione interpersonale

In aula saranno utilizzati i materiali e le attrezzature di base: cancelleria, video proiettore, pc, video. Per il training on the job si punterà invece all'utilizzo di strumentazione tecnica associata alla figura professionale.

## 6. Modalità di valorizzazione del patrimonio di competenze:

La Raccomandazione EU 2012/C 398/01 propone di strutturare approcci sistemici di convalida delle competenze esperienziali. Il progetto formativo qui proposto sperimenterà metodologie di valorizzazione delle competenze attraverso la strutturazione di un percorso di Bilancio delle Competenze in Ingresso.

La scelta della metodologia si baserà, quindi, su una combinazione ponderata di strumenti di autovalutazione, con approcci basati sul dialogo e il counselling, allo scopo finale di agire non solo sulla motivazione, ma di cogliere tutte le molteplici competenze esperienziali in possesso dei partecipanti.

Nello specifico aiuterà i partecipanti a:

- riflettere e divenire consapevoli delle proprie reali capacità (conoscenze, abilità e competenze) valorizzando le esperienze pregresse;
- sviluppare le loro carriere e migliorare le loro prospettive occupazionali;
- rendere visibili e diffondere le loro abilità e competenze attraverso uno strumento quale il Profilo Allievo (in esito al percorso di BdC);
- mappare i bisogni di formazione complementare, in considerazione dell'importanza di far incontrare le competenze del singolo con i fabbisogni del mercato del lavoro.

Il percorso di screening determinerà come output un Profilo basato sul format di Libretto formativo del cittadino istituito con Atto del Dirigente del Servizio Formazione professionale n. 854 del 2013 "Approvazione dello schema di Libretto Formativo del cittadino e avvio della sperimentazione".

Il Libretto è utile e fruibile per il mercato del lavoro e per il sistema dell'istruzione e formazione, ma è primariamente uno strumento di valorizzazione della persona, riconoscibile dalle istituzioni per la garanzia e la tutela dei soggetti. In particolare, per la persona il Libretto formativo rappresenta uno strumento di comunicazione che risponde a tre obiettivi principali:

- fornire informazioni sul soggetto e sul suo curriculum di apprendimento formale e non formale per la ricerca di un lavoro, per la mobilità professionale e per il passaggio da un sistema formativo all'altro;
- rendere riconoscibili e trasparenti competenze comunque acquisite e potenzialità professionali;
- orientare gli individui nelle scelte di vita e nei progetti professionali.

Per il mercato del lavoro e il sistema delle imprese il Libretto formativo rappresenta uno strumento d'informazione finalizzato a:

- facilitare la riconoscibilità di professionalità e competenze individuali all'interno di un processo d'inserimento (ad esempio nei contratti di apprendistato) e mobilità lavorativa (ad esempio nelle varie forme di contratto flessibile);
- evidenziare il percorso formativo e professionale del soggetto, con particolare attenzione alle potenzialità, alle aspirazioni e ai livelli di eccellenza ottenuti.

#### **7. Modalità di Personalizzazione dei percorsi di apprendimento:**

La valorizzazione delle competenze esperienziali, attuata attraverso il percorso di Bilancio delle Competenze in ingresso permette una personalizzazione dei percorsi di apprendimento non attuata introducendo "eccezioni" ad un percorso a-personale massificato, ma modulando le scelte e le opportunità proprie di una didattica per persone competenti, in modo da stimolare e valorizzare le caratteristiche peculiari di ciascun partecipante.

Saranno quindi a disposizione dei formatori varie leve ordinarie sulla base delle quali perseguire il fine della personalizzazione dei percorsi formativi:

- didattica per competenze ovvero UdA strutturate secondo la sequenza pratica-teoria;
- cura della composizione dei gruppi di lavoro al fine di potenziare l'inserimento e l'apprendimento di chi presenta difficoltà (peer education)
- laboratori di approfondimento di tipo elettivo.
- Laboratori di ingresso e di passaggio.

#### **Monitoraggio e valutazione finale:**

Un sistema inclusivo considera il partecipante alla formazione protagonista dell'apprendimento sulla base delle sue capacità, delle sue potenzialità e dei suoi limiti. Il presente percorso formativo favorisce, pertanto, la costruzione attiva della conoscenza, avviando le personali strategie di approccio al "sapere", rispettando i

ritmi e gli stili di apprendimento di ogni partecipante. Lo svolgimento delle Azioni Formative comporteranno l'adozione del metodo deduttivo conferendo particolare attenzione ai momenti "applicativi" che porteranno alla traduzione pratica degli argomenti trattati e all'acquisizione della conoscenza dei mezzi e degli strumenti da impiegare durante lo svolgimento del lavoro. L'assimilazione delle "nuove" nozioni ed abilità, e quindi il grado di apprendimento, sarà provato di volta in volta con test di verifica. Tale fase valutativa rivestirà particolare importanza poiché avrà la finalità di accertare le competenze acquisite dai corsisti sia durante il percorso formativo, sia al termine di esso, in relazione soprattutto al progetto di sviluppo personale di ciascuno, di miglioramento e valorizzazione delle proprie competenze rispetto alle mansioni svolte all'interno dell'azienda. Importanti saranno pertanto le prove di verifica intermedia, che permetteranno di rimodulare i risultati attesi in termini di competenze/abilità e conoscenze e, quindi, di tarare continuamente l'intervento formativo sui reali bisogni dei corsisti e in linea con le richieste avanzate dal gruppo durante l'analisi dei fabbisogni aziendali. La somministrazione della prova di verifica finale (di tipo pratica) permetterà, infine, di accertare le competenze acquisite da ciascuno partecipante. Parallelamente l'osservazione diretta dei singoli comportamenti e l'approccio partecipato, basato sul confronto e dialogo, permetteranno di monitorare e valutare costantemente i cambiamenti intervenuti nei processi organizzativi e di lavoro, e quindi misurare la reale efficacia della formazione.

Con riferimento alla certificazione delle competenze si farà riferimento a quanto previsto dal Decreto 13/2013 e prevederà la presenza dei seguenti elementi:

1. dati anagrafici del destinatario;
2. i dati dell'ente accreditato;
3. le competenze acquisite, indicando, per ciascuna di esse la denominazione, il repertorio e le qualificazioni di riferimento. Queste ultime saranno descritte riportando la denominazione, la descrizione, l'indicazione del livello del Quadro europeo delle qualificazioni e la referenziazione, laddove applicabile, ai codici statistici di riferimento delle attività economiche (ATECO) e della nomenclatura e classificazione delle unità professionali (CP ISTAT), nel rispetto delle norme del sistema statistico nazionale;
5. i dati relativi alle modalità di apprendimento e valutazione delle competenze.
6. la registrazione dei documenti di validazione e dei certificati rilasciati nel sistema informativo dell'ente pubblico titolare, in conformità al formato del Libretto formativo del cittadino di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e in interoperatività con la dorsale informativa unica delle competenze sia al termine dei servizi di individuazione e validazione, sia al termine dei servizi di certificazione.

L'attestazione delle competenze verrà rilasciata secondo il modello previsto dall'all.6 - Set minimo delle informazioni che deve contenere l'attestato finale di messa in trasparenza delle competenze.

## 8. Il Piano dei Costi

I costi saranno interamente sostenuti dall'azienda e sono quantificati in circa 29.260,00 euro composti da:

A2: **Docenti** a €. 40,00 x 540 ore: totale costo €. 21.600,00

A3: costi di **progettazione e organizzazione** a €. 35,00 x 80 ore: totale costo €. 2.800,00

A4: **materiali di consumo e strumenti didattici** individuali e collettivi: €. 2700,00

A5. **Amministrazione**: €. 20,00 x 50 ore: totale costo €. 2.160,00

A6. **Costo del personale** in formazione: € 119.275,00