

PROGRAMMA FORMATIVO

**COORDINATRICE/COORDINATORE di SERVIZI PER
PERSONE DI DIFFICILE OCCUPABILITA' (DTE)**

Progetto COM-IN

Programmi di formazione per consulenti che si occupano di inclusione comunitaria di persone di difficile occupabilità (COM-IN)

Programma: Erasmus +

Indice

PROGRAMMA DI FORMAZIONE

INTRODUZIONE	4
CONTENUTI FORMATIVI	6
SELEZIONE DEI PARTECIPANTI	10
OBIETTIVI	10
PROGRESSO	10
DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI MODULI DI APPRENDIMENTO	12
Allegato 1: VALUTAZIONE DEL WORKSHOP	34
Allegato 2: MODELLO DI FORMAZIONE	38

INTRODUZIONE

Il presente documento contiene informazioni, materiali didattici e formativi, nonché un quadro di riferimento sugli elementi chiave per ricoprire il ruolo di e ottenere la qualifica di coordinatore o coordinatrice di servizi che si dedicano e lavorano con adulti di difficile occupabilità (DTE). Questo programma formativo è stato preparato sulla base del modello delle competenze proposto e rivolto alla figura di *COORDINATRICE/COORDINATORE di SERVIZI PER PERSONE DI DIFFICILE OCCUPABILITA'* (DTE). Lo sviluppo di tale programma è stato coordinato da Irecoop Veneto in collaborazione con i seguenti partners: *Fakulteta za uporabne družbene studije v Novi Gorici* (SI), *Ustanova Fundacija BiT Planota so.p.* (SI), *Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje* (SI), Istituto regionale per l'educazione e gli studi cooperativi IRECOOP Veneto (I), Veneto Lavoro (I), SOFORM SCARL (I), *Pôle emploi Auvergne- Rhône-Alpes* (F) e *Association EDIAS* (F).

Tutti i contenuti presenti in questo documento sono stati accuratamente verificati e validati durante la fase di test del progetto, mentre la formazione pilota si è tenuta a Padova tra il 29 e il 31 gennaio 2024. Inoltre, anche gli altri paesi partecipanti al progetto hanno svolto a livello locale ulteriori formazioni pilota, coinvolgendo gli *stakeholders* interessati e i vari membri dello staff. Tali occasioni hanno fornito riscontri dettagliati e aggiunto informazioni significative che hanno integrato e reso questo programma di formazione ancora più completo.

Il programma è stato pensato e progettato per i coordinatori e le coordinatrici che operano nei settori di consulenza professionale rivolta alle persone più svantaggiate nel mercato del lavoro e che sono responsabili della loro gestione, ma è anche destinato a candidati e candidate che hanno maturato una certa esperienza nelle attività di coordinamento, per coloro che già lavorano in settori simili o per tutti coloro che in un futuro prossimo ambiscono a ricoprire ruoli di coordinamento. La struttura del programma di formazione è accuratamente adattata alle circostanze e ai partecipanti del gruppo, tenendo conto del contesto locale. Pertanto, questa guida offre una struttura esauriente di tutti gli argomenti che devono essere trattati al fine di garantire una preparazione completa. Il coordinatore della formazione ha la responsabilità di presentare i moduli di apprendimento nel modo che meglio soddisfa le caratteristiche e le esigenze del gruppo. La maggior parte delle ore del programma di formazione sono, inoltre, realizzate tramite momenti di *workshop*, scambi di buone pratiche e attività di tipo partecipativo. Il coordinatore della formazione può decidere di integrare ad essi dei lavori di tipo individuale con lo scopo di realizzare un vero e proprio *project work* finale. Ovviamente, queste ore sono da intendersi aggiuntive rispetto al numero iniziale di ore stimato. Il totale complessivo delle ore di formazione può variare da partecipante a partecipante e dipende dalle sue conoscenze pregresse e dalle sue specifiche esigenze.

La qualifica offerta da questo programma di formazione include tutte le conoscenze e le competenze necessarie a un lavoro di tipo complesso, dove sono attivamente coinvolti un *team* di consulenti e la rete di vari *stakeholders*. Infine, il presente programma si concentra su metodologie e casi di successo comprovati e su esempi di buone pratiche promossi dagli enti *partner* del progetto.

CONTENUTI FORMATIVI

Il programma di formazione è suddiviso in **3 moduli di apprendimento**:

Numero	MODULO
1	Competenze manageriali
2	Competenze tecniche
3	Competenze trasversali e relazionali

BENEFICIARI: LA FIGURA DEL COORDINATORE

La formazione è rivolta ad adulti con un profilo avanzato, quali le persone esperte nel settore dell'inclusione professionale e della gestione dei servizi per le persone a difficile occupabilità (DTE). Per questo motivo, i contenuti che sono proposti durante la formazione partono da un livello di approfondimento intermedio o avanzato. Pertanto, questo percorso di formazione prevede che la persona partecipante sia in possesso di conoscenze di base per ciascuna delle sessioni previste.

Il progetto parte dal presupposto che i coordinatori che lavorano nei centri per l'impiego, nelle organizzazioni di tipo professionale e formativo, all'interno di ONG, entità comunali e in altre organizzazioni che si occupano di inclusione lavorativa e sociale presentano un deficit di competenze necessarie all'inclusione professionale di persone a occupabilità complessa (DTE*). Inoltre, il progetto si focalizza sull'identificazione delle competenze strategiche per i coordinatori al fine di supportare al meglio i consulenti per una migliore integrazione sociale e professionale rivolta a questo target specifico di persone.

Il coordinatore per le persone di difficile occupabilità (DTE) non è il direttore generale di un'organizzazione, né un consulente, ma ricopre una posizione dirigenziale intermedia (ad esempio, può essere un responsabile dell'area o di un ufficio locale, ecc.) o è un nuovo profilo professionale che viene assunto specificamente per questo scopo. Ha l'incarico di coordinare un team di consulenti che possono provenire da diverse organizzazioni e di crearne le reti necessarie per realizzare progetti o altri servizi che, in questo modo, agevolino il lavoro dei suoi consulenti.

Pertanto, il coordinatore non è una figura che opera direttamente con le persone di difficile occupabilità, ma lavora, invece, a stretto contatto con la rete, con i consulenti e con tutti i *partners* che si occupano di queste persone. Quindi, deve disporre di abilità specifiche e competenze relative al coordinamento di un team; deve saper creare un network solido di lavoro ed essere a conoscenza su come stilare progetti che hanno un focus specifico sulle persone di difficile occupabilità e sulla loro gestione.

Al fine di ottenere la certificazione finale è obbligatorio seguire e portare a termine tutti e 3 i moduli di apprendimento proposti.

Il completamento del programma richiede un minimo di 40 ore così suddivise:

- partecipazione da 3 a 5 giorni di formazione (in presenza/da remoto) - 6 ore giornaliere;
- lettura e analisi del materiale formativo reperibile nei moduli presenti nella piattaforma online (12 ore) - 4 ore per ogni modulo;
- presentazione del progetto finale (l'assegnazione dell'argomento del progetto finale può essere selezionato dai contenuti proposti nei 3 moduli).

I coordinatori del programma hanno l'opzione di poter suddividere le ore di formazione come meglio preferiscono al fine di abbinare e adattare i contenuti di apprendimento con gli obiettivi specifici della classe.

Il progetto finale e la sua assegnazione saranno esaminati dal corpo docente coinvolto nell'attuazione del programma di formazione. Tale progetto (individuale o di gruppo) potrà essere pianificato come un ulteriore ed eventuale supporto per la valutazione finale. Come già riferito, queste ore sono da intendersi aggiuntive rispetto al numero di ore stimato per la formazione.

I partecipanti potranno ottenere un certificato di qualifica e di superamento del corso solo dopo aver completato un test obbligatorio che accerti le loro competenze acquisite.

I test pilota condotti sinora hanno dimostrato come i contenuti di questa formazione siano di estrema importanza e utilità per ogni coordinatore. Il tempo a disposizione per svolgere questo corso è breve, quindi, è di fondamentale importanza svolgere tutto il programma in modo preciso e dettagliato, calandosi sulle esigenze e sulle caratteristiche di quel determinato gruppo-classe e sul suo contesto locale.

Inoltre, è fortemente consigliato utilizzare dei sistemi per monitorare durante tutto il corso di formazione i progressi ed evidenziarne eventuali lacune, ritardi, punti di forza e debolezza o, se necessario, riadattare alcuni contenuti del programma. Infatti, il sistema di monitoraggio non solo consente di raccogliere informazioni sul risultato finale ottenuto dalla formazione, ma permette anche di intervenire durante lo svolgimento della formazione per modificare o migliorare eventuali elementi di difficoltà.

METODOLOGIA DI APPRENDIMENTO

Sono previste sessioni in presenza dove i partecipanti potranno:

- scambiarsi buone pratiche;
- esercitare le competenze attraverso giochi di ruolo;
- acquisire conoscenze sul posto, grazie alla presenza di figure professionali esperte.

Sono previsti moduli di apprendimento somministrati online in cui i partecipanti potranno:

- leggere e analizzare il materiale formativo disponibile;
- esplorare in autonomia le letture obbligatorie;
- esplorare ulteriori letture.

La preparazione del progetto finale può essere svolta:

- individualmente;
- come progetto all'interno di un gruppo di lavoro;
- sotto la supervisione di un mentore.

Si invita ad usare sempre esempi pratici e casi di studio che provengono dal contesto reale dei partecipanti per rendere la formazione il più vicino possibile alle reali esigenze del gruppo-classe.

SELEZIONE DEI PARTECIPANTI

Questo programma di formazione è rivolto a candidati che hanno una certa esperienza come coordinatori/ici, a coloro che lo vogliono diventare o a coloro che già si interfacciano con persone di difficile occupabilità (DTE) al fine di apprendere nuove competenze o per migliorarne alcune. È un programma focalizzato e appropriato per i coordinatori che lavorano nei centri per l'impiego, nelle organizzazioni professionali e di formazione, nelle ONG, all'interno delle entità comunali o di altre organizzazioni.

È necessaria una solida conoscenza di base da parte del partecipante, poiché il programma non è adatto per posizioni *junior*. Allo stesso tempo, è responsabilità del coordinatore fare il punto su queste competenze, identificando i punti di forza e le esigenze di approfondimento da parte dei vari partecipanti: ciò consentirà di adattare il più possibile la formazione alle esigenze del gruppo.

OBIETTIVI

"COORDINATRICE/COORDINATORE di SERVIZI PER PERSONE DI DIFFICILE OCCUPABILITÀ" affinché sia in grado di gestire le attività del team, e mettere in atto tutte le misure possibili per un'inclusione di tipo sociale e professionale delle persone a occupabilità complessa. In questo modo, il coordinatore riuscirà a coordinare al meglio le attività dei consulenti che operano nel processo di inclusione professionale delle persone DTE all'interno della comunità locale.

Allo stesso tempo, il coordinatore potrà trasmettere le proprie conoscenze all'intero gruppo di lavoro permettendogli, così, di rispondere efficacemente alle esigenze dei beneficiari dei servizi in cui esso opera.

Questo programma aiuta i partecipanti a progredire verso opportunità di livello superiore nel settore del coordinamento (ad esempio nel settore dell'occupazione professionale e di persone a occupabilità complessa).

Inoltre, consente ai partecipanti di migliorare le proprie capacità di inclusione e di saperle trasmettere ai loro gruppi di lavoro.



Co-funded by
the European Union

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI MODULI DI APPRENDIMENTO

MODULO 1: Competenze manageriali

DESCRIZIONE

Il primo modulo di apprendimento è stato progettato per fornire alle persone partecipanti conoscenze sulle competenze manageriali, sia di base che avanzate, e su questioni relative al coordinamento dei servizi rivolti alle persone di difficile occupabilità (DTE*).

Il coordinatore deve saper seguire il percorso di inclusione nel suo complesso, occupandosi di tutta la rete, interna ed esterna, che ruota attorno ad esso e di tutti i soggetti coinvolti. In particolare, il coordinatore deve saper sfruttare al meglio tutte le risorse (umane e non) che gravitano attorno al servizio. Pertanto, deve disporre di qualità comunicative e di mediazione per favorire il dialogo e la condivisione di idee, tutelare l'identità di ogni partecipante, proporre strumenti efficaci e contesti professionali adatti all'intero team di lavoro. Inoltre, deve saper gestire i conflitti qualora si presentino. Lo svolgimento di tutte queste azioni deve ovviamente tener conto di tutte le fasi e le scadenze del progetto o del percorso di inclusione e della sua dimensione finanziaria.

** I DTE sono persone disoccupate in cerca di una posizione lavorativa a lungo termine; persone con disabilità; persone inattive; disoccupati adulti con oltre 50 anni d'età; migranti e lavoratori provenienti da paesi esteri (stranieri in cerca di una prima occupazione, nuovi residenti, persone senza permesso di soggiorno); persone appartenenti alla comunità LGBTQ+; donne; persone con malattie a lungo termine; disoccupati con sostegni assistenziali, persone affette da dipendenze di vario tipo; persone senza fissa dimora; lavoratori precari (lavoratori dipendenti o autonomi con basso reddito); ex detenuti, persone in carico dai servizi sociali, ecc.*

OBIETTIVI IN SINTESI

Le persone che parteciperanno al percorso avranno l'opportunità di sviluppare sul campo le seguenti **competenze-chiave di tipo manageriale**:

1. ASSUNZIONE E VALUTAZIONE
2. CONDIZIONI PER LA COOPERAZIONE
3. STRATEGIE E VISIONE COMUNE
4. PERFORMANCE SOCIALE E OPERATIVA
5. EMPOWERMENT
6. NETWORKING
7. GESTIONE PROGETTO
8. COMUNICAZIONE
9. NEGOZIAZIONE
10. PROCESSI DEMOCRATICI E DI GOVERNANCE CONDIVISA
11. OPPORTUNITA' DI FINANZIAMENTO

CONTENUTI DEL MODULO

CONTENUTI DEL MODULO		
COMPETENZE MANAGERIALI		
TITOLO DEL MODULO	OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO	ARGOMENTI PROPOSTI

ASSUNZIONE E VALUTAZIONE	I partecipanti potranno: <ul style="list-style-type: none"> ● apprendere i strategie di recruiting per trovare il personale più adatto ● conoscere le principali caratteristiche ed esigenze delle organizzazioni pubbliche e private ● rafforzare la loro capacità di sostegno alla crescita professionale e allo sviluppo delle competenze dei membri del team 	Definizioni: <ul style="list-style-type: none"> ● profilo lavorativo, organizzazioni pubbliche e private, competenze e talenti Metodologie su come: <ul style="list-style-type: none"> ● fare selezioni e assunzioni efficaci ● creare strategie per lo sviluppo professionale e lo sviluppo delle competenze Tecniche e strumenti: <ul style="list-style-type: none"> ● attività di facilitazione ● valutazione delle competenze
CONDIZIONI PER LA COOPERAZIONE	I partecipanti rafforzeranno la loro capacità di: <ul style="list-style-type: none"> ● cooperare ● promuovere il lavoro di squadra e un ambiente di lavoro sano e positivo ● promuovere sinergie interne ed esterne ● definire e raggiungere obiettivi comuni ● organizzare riunioni strutturate ed efficaci ● creare spazi sicuri 	Definizioni: <ul style="list-style-type: none"> ● "Spazi sicuri", ambiente positivo, lavoro di squadra Metodologie su come: <ul style="list-style-type: none"> ● incrementare la collaborazione ● creare un ambiente positivo e buone relazioni ● creare sinergie e condividere processi Tecniche e strumenti: <ul style="list-style-type: none"> ● per organizzare il lavoro di squadra
		<ul style="list-style-type: none"> ● per organizzare e gestire riunioni efficaci

STRATEGIE E VISIONE COMUNE	<p>I partecipanti sapranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● rafforzare la loro capacità di motivare la rete ● creare una dinamica collettiva e una visione comune nel gruppo ● creare e condividere gli orientamenti strategici ● avere una visione strategica a lungo termine e globale ● rafforzare la loro capacità di condividere informazioni rilevanti e obiettivi strategici con lo staff 	<p>Definizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● motivazione, dinamiche collettive, orientamento e visione strategica <p>Metodologie su come:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● definire strategie, visioni e obiettivi comuni ● creare una dinamica collettiva ● coinvolgere e motivare lo staff ● sviluppare una visione globale e a lungo termine <p>Tecniche e strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● per condividere informazioni ● per pianificare attività
PERFORMANCE SOCIALI E OPERATIVE	<p>I partecipanti sapranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● intuire sinergie tra performance operative e sociali ● rafforzare la loro capacità di co-costruire un sistema di gestione ● monitorare i risultati ● organizzare, gestire e ottimizzare le risorse umane, materiali e finanziarie 	<p>Definizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>le performance</i> operative e sociali e gli indicatori <p>Metodologie su come:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● co-costruire un sistema di gestione ● valutare gli impatti e i risultati ● definire le migliori sinergie tra gli attori per accrescere la performance <p>Tecniche e strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● attività di valutazione e monitoraggio
EMPOWERMENT	<p>I partecipanti sapranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● promuovere l'autonomia (capacità decisionale) ● sostenere e promuovere la partecipazione e l'innovazione ● fornire riscontri costruttivi e commenti basati su rinforzi positivi 	<p>Definizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● intelligenza emotiva ● feedback sulla cultura <p>Metodologie su come:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● condividere la capacità decisionale con la squadra ● unire i bisogni individuali e collettivi, le aspirazioni e il livello di autonomia e fiducia in sé stessi sul lavoro

	<ul style="list-style-type: none">● bilanciare i successi e le esigenze individuali e quelli della squadra	<ul style="list-style-type: none">● creare coinvolgimento, strategie di innovazione e rinforzi positivi● sviluppare e incrementare il potere e la “cultura del feedback” <p>Tecniche e strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none">● su come fornire riscontri
--	--	--

NETWORKING	<p>I partecipanti sapranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● rafforzare la loro capacità di creare e mantenere una solida rete di stakeholders rilevanti e diversi tra loro ● essere disposti e in grado di imparare dalle buone e migliori pratiche altrui ● favorire lo scambio di informazioni e di incontri ● esercitare la diplomazia e la negoziazione ● stabilire legami con aziende e istituzioni nell'ambiente di lavoro ● rafforzare la propria capacità di costruire e promuovere relazioni esterne ● avere un approccio tecnico al networking per favorire le opportunità di creazione e implementazione di meeting 	<p>Definizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● diplomazia e capacità di negoziazione ● buone pratiche <p>Metodologie su come:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● creare un ambiente positivo, organizzare tavole rotonde, incontri di rete, debriefing, dibattiti e condivisioni informali ● creare e gestire la rete ● selezionare e analizzare le pratiche e promuovere gli scambi per prenderne dimestichezza ● rilevare all'interno della rete necessità, aspirazioni ed aspettative <p>Tecniche e strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● diplomazia e mediazione
GESTIONE PROGETTO	<p>I partecipanti sapranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● identificare problemi e possibili conseguenze 	<p>Definizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● pensiero creativo <p>Metodologie su come:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● rafforzare la propria capacità di identificare, gestire le sfide e pianificare azioni efficaci ● definire un elenco di possibili soluzioni e scegliere la più appropriata ● conoscere questioni specifiche riguardanti il gruppo target e il mercato del lavoro ● tenere conto delle decisioni, delle idee e dei compiti dell'interlocutore e supportare il lavoro di squadra per fare lo stesso ● pensare diversamente e fuori dagli schemi 	<ul style="list-style-type: none"> ● attivare il <i>project management</i> focalizzandosi sui temi del mercato del lavoro e dell'inclusione professionale ● identificare gli ostacoli e possibili soluzioni ● incentivare il pensiero creativo ● gestire lo stress e le emergenze <p>Tecniche e strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● analisi dei problemi ● diagramma di GANTT ● stesura e scrittura di una proposta di progetto ● analisi di opportunità finanziarie per i progetti ● comprensione del linguaggio tecnico del bando
COMUNICAZIONE	<p>I partecipanti sapranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● adattare stili di comunicazione (sia scritta che orale) ai diversi interlocutori ● utilizzare il canale appropriato per qualsiasi livello specifico ● migliorare la capacità di parlare ed esporsi in pubblico e sentirsi a proprio agio nella comunicazione con i <i>mass media</i> ● comunicare efficacemente ● attuare una comunicazione di tipo supportivo e motivazionale ● utilizzare gli strumenti di comunicazione per essere proattivi e fiduciosi 	<p>Definizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● registri, canali e stili ● ascolto attivo <p>Metodologie su come:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● rafforzare la comunicazione verbale e non verbale, l'ascolto attivo, tecniche di pazienza, persuasione e adattabilità ● parlare in pubblico ● sostenere la comunicazione con l'interlocutore in modo efficace e solidale ● interagire con gli enti pubblici, le organizzazioni private, le aziende, i partners, gli individui e i gruppi specifici di stakeholder rilevanti

	<ul style="list-style-type: none">• facilitare e collegare tra loro diversi comunicatori• aumentare la capacità di condivisione delle competenze comunicative	<p>Tecniche e strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• utili per una comunicazione chiara ed efficace rivolta a diversi canali e pubblici• utili per creare e scambiare messaggi chiari e concisi
--	--	--

NEGOZIAZIONE	<p>I partecipanti sapranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● rafforzare le loro capacità di negoziazione e mediazione nelle situazioni di conflitto ● utilizzare tecniche di mediazione comunicativa, linguistica e relazionale ● sostenere il dialogo tra gli interlocutori ● mantenere una posizione equilibrata e neutrale nella mediazione tra i diversi <i>stakeholders</i> ● sentirsi sicuri mentre utilizzano le tecniche di negoziazione ● far fronte a situazioni stressanti e conflittuali mantenendo l'autocontrollo 	<p>Definizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● mediazione comunicativa, linguistica e relazionale ● comunicazione non violenta ● mediazione <p>Metodologie su come:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● gestire i conflitti ● eseguire attività di mediazione e facilitazione <p>Tecniche e strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● approccio attivo e “dialogo democratico” ● gestione dello stress e autocontrollo
PROCESSI DEMOCRATICI E GOVERNANCE CONDIVISA	<p>I partecipanti sapranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● conoscere le basi dei processi democratici e della <i>governance</i> condivisa ● aumentare il coinvolgimento delle parti interessate nei processi partecipativi ● essere aperti alla diversità e sensibilizzare tutti gli stakeholder 	<p>Definizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● processi democratici e <i>governance</i> condivisa in materia di inclusione lavorativa ● gestione della diversità <p>Metodologie su come:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● gestire la diversità

	<ul style="list-style-type: none"> ● essere consapevoli e riconoscere l'importanza dell'esistenza di vari <i>background</i> culturali/sociali dei gruppi diversi ● gestire e affrontare rappresentazioni, stereotipi e discriminazioni nel modo più corretto 	<ul style="list-style-type: none"> ● contrastare le discriminazioni ● contrastare gli stereotipi <p>Tecniche e strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● favorire la co-progettazione e la co-governance in questo campo specifico
FINANZA	<p>I partecipanti sapranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● gestire il quadro finanziario ● gestire lo sviluppo delle risorse umane ● gestire, attribuire e acquisire tutte le tipologie di risorse (umane e materiali) ● proporre un budget 	<p>Definizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● principi di gestione finanziaria, <i>fundraising</i> <p>Metodologie su come:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● gestire lo sviluppo delle risorse umane in linea con le fonti di finanziamento <p>Tecniche e strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● utili per gestire i problemi finanziari

MODULO 2: Competenze tecniche

DESCRIZIONE DEL MODULO

Il ruolo del coordinatore necessita di conoscenze tecniche costantemente aggiornate per svolgere il proprio lavoro al meglio delle proprie capacità. Queste competenze si differenziano dalle altre perché sono fortemente legata al contesto lavorativo di riferimento.

Tra queste abilità, la capacità di leggere e saper dialogare con il territorio e, nello specifico, con gli attori appartenenti al mondo professionale gioca un ruolo importante.

Un secondo aspetto cruciale risiede nella necessità di avere familiarità e conoscenze approfondite per quanto riguarda i servizi legati al lavoro.

Infine, è di fondamentale importanza essere costantemente aggiornati nell'ambito amministrativo e normativo, sulle leggi e convenzioni internazionali, su quelle nazionali e locali che si focalizzano in materia di inclusione delle persone svantaggiate e di difficile occupabilità (DTE).

OBIETTIVI IN SINTESI

Lo scopo di questo modulo è di rendere il coordinatore consapevole dello stato attuale delle competenze tecniche che è tenuto ad avere e, in particolar modo, rispetto agli strumenti e alle migliori metodologie utili da mantenersi sempre aggiornato e ampliare sempre più le proprie competenze tecniche.

1. TERRITORIO E MERCATO DEL LAVORO
2. SERVIZI PER L'IMPIEGO
3. AMMINISTRAZIONE E REGOLAMENTI

CONTENUTI DEL MODULO

CONTENUTI DEL MODULO		
TITOLO DEL MODULO	OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO	ARGOMENTI PROPOSTI
TERRITORIO E MERCATO DEL LAVORO	<p>I partecipanti sapranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mappare il mercato del lavoro locale e i vari <i>stakeholders</i> coinvolti • dare consigli su tematiche come: sostenibilità, occupabilità, inserimento professionale, occupazione, competenze e assunzioni • conoscere tutti i processi di assunzione, le misure e gli aiuti proposti dal territorio di riferimento e i servizi offerti • monitorare e prevedere i cambiamenti sul campo • far valere la propria capacità di mobilitare le risorse di un territorio e di contribuire ad azioni collettive • essere aggiornati e consapevoli delle possibilità e delle opportunità nell'ambiente locale in modo proattivo 	<p>Definizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sostenibilità • comportamento proattivo <p>Metodologie su come:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mappare il mercato del lavoro (locale) e le principali parti interessate nell'ambiente (locale) e il loro sviluppo • raccogliere dati e informazioni • analizzare i trend di mercato <p>Tecniche e strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisi delle tendenze • analisi degli <i>stakeholder</i> • analisi dei bisogni • memorizzazione dei dati
	<p>I partecipanti sapranno:</p>	<p>Definizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lacune di competenze

SERVIZI PER L'IMPIEGO	<ul style="list-style-type: none"> ● raccogliere, analizzare, interpretare le esigenze e le aspettative delle persone disoccupate, e i clienti; dei partners; dei collaboratori ● definire proposte opportune, personalizzate e condividerle con il consulente ● sostenere, consigliare e seguire tutti gli interlocutori ● rafforzare la loro capacità di promuovere e sostenere azioni che riducano le lacune e il deficit di competenze ● trovare l'offerta di servizi e guidare i consulenti verso l'informazione 	<p>Metodologie su come:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● attivare un approccio di co-costruzione con i beneficiari e gli altri servizi ● organizzare corsi di formazione e azioni specifiche ● identificare e ridurre i deficit e le lacune di competenze <p>Tecniche e strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● raccogliere informazioni su servizi, offerte e opportunità per disoccupati, datori di lavoro, partner e dipendenti ● attivare il monitoraggio degli sviluppi
AMMINISTRAZIONE E REGOLAMENTI	<p>I partecipanti sapranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● dove e come reperire le normative e i regolamenti aggiornati e come interpretarli ● quali sono le limitazioni o i divieti ● far valere la loro capacità di applicare il quadro legislativo e regolamentare ● far valere e mobilitare le loro conoscenze relative alle norme legali, convenzionali, statutarie dell'organizzazione e dei processi interni 	<p>Definizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● legislazione, regolamenti, norme convenzionali e statutarie pertinenti ● <p>Metodologie su come:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● raccogliere informazioni su normative e leggi: stato dell'arte e inquadramento ● reperire e valutare fonti rilevanti <p>Tecniche e strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● interpretare la legislazione pertinente ● leggere correttamente un documento

	<ul style="list-style-type: none">● far valere la loro capacità di esercitare un approccio informativo e prospettico● far valere la loro capacità di promuovere e divulgare l'organizzazione di eventi specifici sul tema	<ul style="list-style-type: none">● ricercare, monitorare, selezionare e capitalizzare informazioni mobilitando diverse fonti
--	--	---

MODULO 3: Competenze trasversali e relazionali

DESCRIZIONE DEL MODULO

Questo modulo ha l'obiettivo di rafforzare le competenze trasversali dei coordinatori, le quali svolgono un ruolo fondamentale su di esso dato che deve prendere decisioni, coordinare processi e persone, oltre a gestire la tecnologia.

OBIETTIVI IN SINTESI

Gli elementi essenziali qui identificati sono:

1. IMPEGNO, AFFIDABILITÀ, PERSEVERANZA
2. SVILUPPO/ORIENTAMENTO PERSONALE E FLESSIBILITÀ
3. LEADERSHIP
4. PROCESSO DECISIONALE E PRESA DELLE DECISIONI
5. COMPETENZE DIGITALI

CONTENUTI DEL MODULO

CONTENUTI DEL MODULO		
TITOLO DEL MODULO	OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO	ARGOMENTI PROPOSTI
IMPEGNO, AFFIDABILITÀ, PERSEVERANZA	<p>I partecipanti sapranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● agire in modo rispettoso ed etico, condividendo principi etici con i colleghi ● avere capacità motivazionali ● utilizzare razionalmente tutte le risorse e i mezzi ● rispettare e dimostrare coerenza nel rispetto degli accordi, delle regole e delle scadenze ● rispettare rigorosamente la protezione dei dati ● rafforzare la loro capacità di attivare la fiducia a tutti i livelli ● far valere la propria capacità di proporre compromessi ● far valere la propria capacità di promuovere una cittadinanza di tipo attivo 	<p>Definizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● etica, cittadinanza attiva ● motivazione e fiducia <p>Metodologie su come:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● sostenere lo sviluppo delle competenze motivazionali ● incentivare l'empatia e la pazienza ● raggiungere dei compromessi <p>Tecniche e strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● regolamento sulla protezione dei dati ● controllare le risorse
SVILUPPO/ORIENTAMENTO PERSONALE E FLESSIBILITÀ	<p>I partecipanti sapranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● rafforzare la loro capacità di agire sullo sviluppo personale ● analizzare le proprie pratiche per adattare le proprie azioni ● gestire le proprie emozioni 	<p>Definizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● sviluppo personale ● emozioni <p>Metodologie su come:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● sviluppare la creatività e l'auto-iniziativa, il miglioramento personale continuo

		<ul style="list-style-type: none">● applicare nuove competenze e sfide per adattarsi a nuove situazioni● identificare punti di forza, limiti e le possibilità di evoluzione● accogliere le proprie e le altre emozioni● agire in modo appropriato <p>Tecniche e strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none">● sviluppo personale con particolare attenzione al continuo miglioramento personale e professionale
--	--	---

LEADERSHIP	<p>I partecipanti sapranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● accrescere le doti di leadership ● delegare ● rafforzare la loro capacità di creare un ambiente collaborativo e creativo ● promuovere comportamenti proattivi e positivi sul posto di lavoro e una cultura aperta alla discussione e al dibattito ● stabilire regole chiare per stimolare la collaborazione 	<p>Definizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● leadership <p>Metodologie su come:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● guidare un team ● attivare una gestione partecipativa ● saper delegare ● creare un ambiente collaborativo e incentivare la partecipazione ● definire regole di collaborazione e decisionali <p>Tecniche e strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● per attivare il processo decisionale ● per accogliere la diversità
PROCESSO DECISIONALE E PRESA DI DECISIONE	<p>I partecipanti sapranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● sviluppare la propria autonomia personale nel processo decisionale e nella presa delle decisioni ● prendere decisioni strategiche ● attuare azioni per il raggiungimento degli obiettivi ● rafforzare la propria capacità di prevedere e anticipare situazioni 	<p>Definizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● scelte strategiche, tattiche e operative ● innovazione sociale e organizzativa <p>Metodologie su come:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● attuare il processo decisionale ● anticipare e prevedere cambiamenti futuri ● individuare vincoli / opportunità <p>Tecniche e strumenti:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● operare e decidere in maniera più efficace ● far valere la propria adattabilità di fronte alle emergenze e agli imprevisti e la propria capacità di affrontare contesti incerti o circostanze difficili ● creare e proporre, se necessario, soluzioni innovative ● sostenere un miglioramento continuo ● discutere e spiegare le proprie scelte e decisioni 	<p>per la valutazione di strategie e decisioni e strumenti di misurazione dell'impatto</p> <ul style="list-style-type: none"> ● gestione del tempo e pianificazione delle priorità ● valutazione e gestione del rischio
COMPETENZE DIGITALI	<p>I partecipanti sapranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● come la tecnologia digitale impatta sui metodi di lavoro ● rafforzare la loro conoscenza sulle sfide digitali, sugli strumenti digitali e sulle nuove piattaforme online ● utilizzare strumenti collaborativi interni per scambiare e condividere informazioni, <i>best practice o feedback</i> ● rafforzare la loro capacità di applicare una metodologia di tipo collaborativo e unirsi alle comunità digitali ● attivare e animare una community online 	<p>Definizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● tecnologia digitale <p>Metodologie su come:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● creare idee e metodi per coinvolgere le persone in una collaborazione di tipo digitale e online <p>Tecniche e strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● per aumentare le prestazioni e l'efficacia ● per individuare i migliori strumenti di condivisione delle informazioni e di lavoro in team ● per individuare e analizzare strumenti online di collaborazione e cross-funzione ● idee e strumenti per la banca dati per l'inserimento lavorativo

Allegato 1: VALUTAZIONE DEL WORKSHOP

Un contributo importante per la qualità di un workshop è la soddisfazione di tutti i partecipanti. Ti preghiamo di valutare le seguenti affermazioni in base al workshop appena frequentato. In questo modo ci aiuterai a migliorare il nostro lavoro.

La valutazione 5 esprime il tuo totale accordo con l'affermazione, la valutazione 1 esprime il tuo totale disaccordo con l'affermazione.

Nome del workshop/lezione: _____

Sede della formazione: _____

Data: _____

CONTENUTI WORKSHOP/LEZIONE (Dai la tua risposta da 1 a 5 per ciascun elemento qui sotto)	DEL	1	2	3	4	5
1. Ero ben informato sugli obiettivi di questo workshop						
2. Questo workshop è stato all'altezza delle mie aspettative						
3. I contenuti del modulo sono stati rilevanti per il mio lavoro						
PROGETTAZIONE WORKSHOP/LEZIONE (Dai la tua risposta da 1 a 5 per ciascun elemento qui sotto)	DEL	1	2	3	4	5
4. Gli obiettivi del workshop/lezione mi erano chiari						

5. Le attività proposte durante il workshop/lezione sono state stimolanti per il mio apprendimento					
6. Le attività di questo workshop/lezione mi hanno fornito un buon livello di pratica e riscontro					

7. Il livello di difficoltà di questo workshop/lezione è stato appropriato					
8. Il luogo dove si è tenuto il workshop/la lezione era appropriato					
DOCENTE (FACILITATORE) DEL WORKSHOP/LEZIONE (Dai la tua risposta da 1 a 5 per ciascun elemento qui sotto)	1	2	3	4	5
9. Il Facilitatore/insegnante era ben preparato					
10. Il Facilitatore/insegnante è stata una persona disponibile					
RISULTATI DEL WORKSHOP/LEZIONE (Dai la tua risposta da 1 a 5 per ciascun elemento qui sotto)	1	2	3	4	5
11. Ho raggiunto gli obiettivi proposti in questo workshop/lezione					
12. Saprò sfruttare ciò che ho imparato in questo Workshop/lezione					
AUTOAPPRENDIMENTO (Dai la tua risposta da 1 a 5 per ciascun elemento qui sotto)	1	2	3	4	5
13. Il workshop è stata una buona opportunità per imparare questi contenuti					
14. Come miglioreresti questo workshop? (Seleziona tutti gli elementi che ritieni necessari)					
Fornire informazioni esaurienti prima dell'inizio del workshop					

Chiarire maggiormente gli obiettivi del workshop/lezione		
Ridurre la quantità di contenuti trattati nel workshop		
Aumentare la quantità di contenuti trattati nel workshop		

Aggiornare i contenuti trattati nel workshop		
Migliorare i metodi didattici		
Rendere più stimolanti le attività proposte nel workshop		
Migliorare l'organizzazione del workshop		
Rendere il workshop meno difficile		
Rendere il workshop più difficile		
Rallentare il ritmo del workshop		
Accelerare il ritmo del workshop		
Aumentare le ore formative del workshop		
Diminuire le ore formative del workshop		
Migliorare i test utilizzati durante il workshop		
Aggiungere più video e risorse digitali al workshop		
15. Quali altri miglioramenti consiglieresti in questo workshop/lezione?		
16. Cosa hai ritenuto meno interessante durante questo workshop/lezione?		
17. Cosa hai ritenuto più interessante durante questo workshop/lezione?		

Allegato 2: MODELLO DI FORMAZIONE

Durante la pianificazione del workshop, è necessario compilare il modulo qui sotto, intitolato "Modello di formazione" al fine di comunicare le aspettative relative ai risultati di apprendimento con il formatore esperto. Il modulo deve essere compilato per ogni workshop pianificato. Questo modello ti aiuterà a preparare l'invito per i partecipanti.

MODULO: <i>1, 2, 3</i> ARGOMENTO: DOCENTE: <i>Sig.ra/Sig. X</i> PAESE: DURATA DELL'ARGOMENTO: <i>X ore</i>		
Titolo del modulo	Obiettivi di apprendimento	Metodologia di apprendimento
Titolo INTERVISTA A UNA PERSONA DIFFICILE OCCUPABILITA' (DTE)	I partecipanti: <i>acquisiranno conoscenze su:</i> <i>comprenderanno meglio i seguenti aspetti:</i> <i>eserciteranno le loro abilità su:</i>	<i>role play, testimonianze, scambio di buone pratiche</i>

Organizzazioni partner del progetto

I 9 partner provenienti da 3 paesi partecipanti al progetto sono:

- Fakulteta za Uporabne Druzbene Studije v Novi Gorici Zavod (SLO) (partner coordinatore)
- *Ustanova Fundacija BiT Planota so.p.* (SLO)
- *ŠENTPRIMA* – Istituto per la riabilitazione e l'istruzione (SLO)
- Centro per l'impiego della Slovenia (SLO)
- Istituto Regionale per l'Educazione e gli Studi Cooperativa IRECOOP Veneto (ITA)
- Veneto Lavoro (ITA)
- SOFORM SCARL (ITA)
- France Travail Auvergne-Rhône-Alpes (F)
- Associazione EDIAS (F)

Partner associato:

RETE EUROPEA DELLE IMPRESE DI INTEGRAZIONE SOCIALE – ENSIE (BE)

Progetto COM-IN

Programmi di formazione per consulenti che si occupano di inclusione comunitaria di persone di difficile occupabilità (COM-IN)

Programma: Erasmus +

Numero progetto: 2021-1-SI01-KA2020-VET-000033194