

**S.M.A.R.T. Società Cooperativa Sociale**

*Sostegno Mirato nell'Attivazione lavorativa per RilanciarTi*

Via del Pioppeto, 19  
38121 TRENTO (TN)



# PIANO della FORMAZIONE

**Linee guida biennio 2024 –2025**

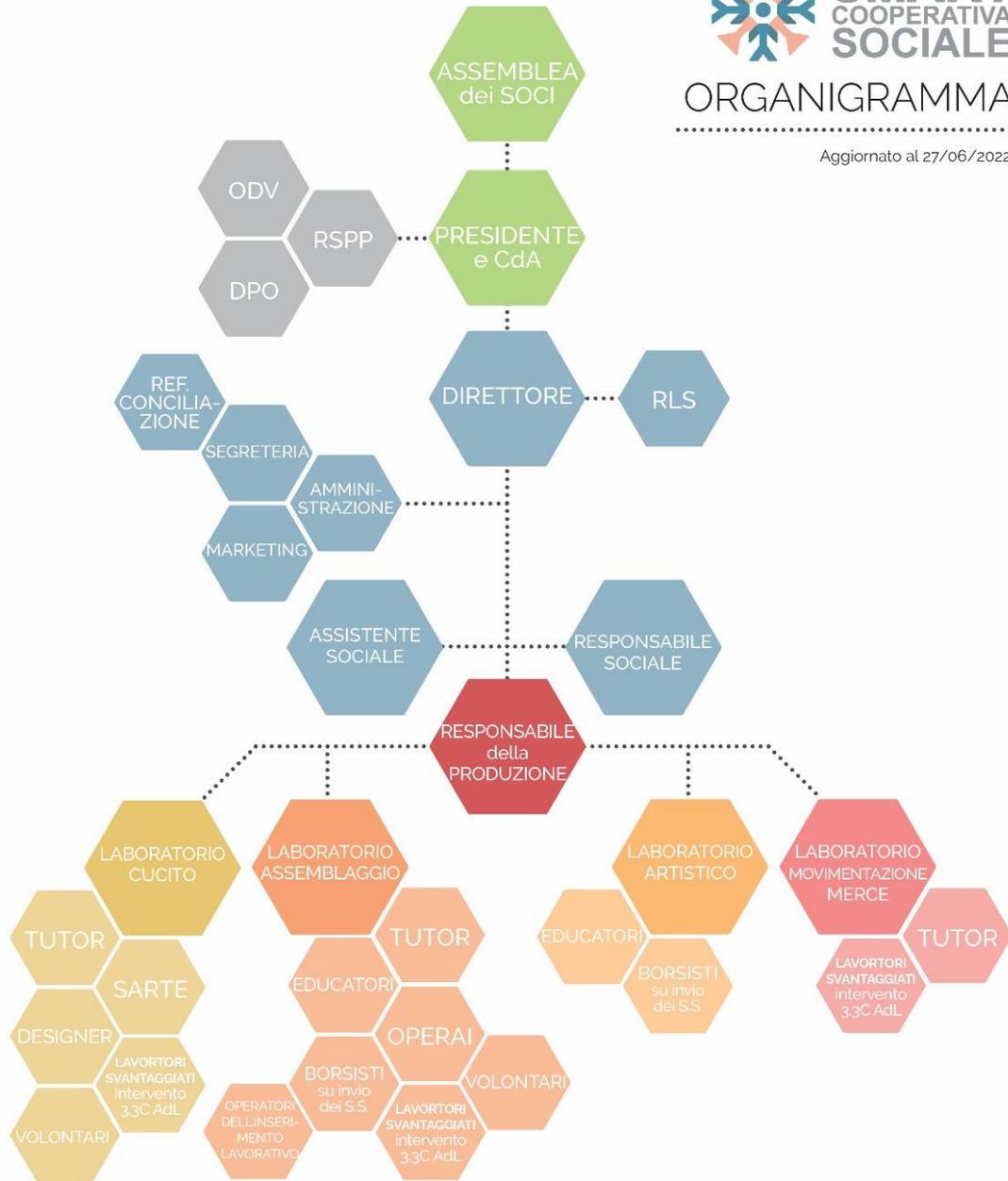
Approvato dal CdA d.d. 7/2/2024



**SMART**  
COOPERATIVA  
SOCIALE

# ORGANIGRAMMA

Aggiornato al 27/06/2022



-  Organi sociali
-  Struttura: direzione, amministrazione, area lavoro
-  Area della "produzione"
-  Incarichi esterni

## RIUNIONI DEL PERSONALE

**Équipe di direzione:** convocata al bisogno. Vi partecipa la direttrice, l'assistente sociale, la responsabile sociale, il responsabile amministrativo e il responsabile di reparto.

**Équipe educativa:** generalmente settimanali. Vi partecipano tutto il personale con funzioni educative.

**Incontri di tutto il personale (parte B):** generalmente mensile. Vi partecipa la direttrice e tutti i lavoratori della parte B della Cooperativa.

**Gruppo di lavoro interno Family Audit:** almeno una volta l'anno. Vi partecipa il referente interno Family Audit e i dipendenti nominati.

## FORMAZIONE

Per la Cooperativa la formazione è intesa come l'asse portante da cui nasce tutto il lavoro sia organizzativo sia educativo-formativo, del personale professionista e dei soggetti in carico, ed è da considerare come elemento di dinamicità che permette la continua evoluzione dei servizi stessi.

La Cooperativa garantisce quattro livelli di formazione all'interno dei quali ogni figura professionale compie un proprio percorso di crescita anche personale e nel contempo nell'organizzazione si sviluppa una "meta competenza" che costituisce la vera ricchezza.

La Cooperativa garantisce, inoltre, percorsi di formazione individualizzata anche per i soggetti in carico, a cura sia dell'Ente stesso sia esterni, in una ottica di visione globale dei bisogni della persona.

La formazione si divide in 5 assi:

- in ingresso;
- in itinere;
- a tema interna;
- a tema esterna.
- formazione e supervisione per equipe educativa, volontari e borsisti.

## **1. FORMAZIONE IN INGRESSO**

Essa viene svolta al momento dell'assunzione e per tutto il periodo di prova; è di tipo teorico-pratico, garantita dalla Direttrice, dal Responsabile della Sicurezza per i Lavoratori, dall'Assistente Sociale e dall'educatore preposto nel laboratorio che affianca nel lavoro quotidiano il neo assunto (sia membro dell'équipe educativa o tirocinante o lavoratore). Essa verte sui compiti, sui doveri, sulle tecniche e gli strumenti, sulle procedure e sulle prassi in uso presso i Servizi, sulla cultura e sull'organizzazione specifica dell'Ente stesso.

La Cooperativa è garante della frequenza ai corsi di formazione obbligatoria per le varie figure professionali operanti, quali ad esempio:

- l'informazione iniziale all'assunzione, al cambio mansione o reparto per emergenza, all'utilizzo di specifici macchinari ed attrezzature, antincendio e trattamento dati personali;
- per gli addetti antincendio;
- per gli addetti al primo soccorso;
- per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- per il dirigente;
- per i preposti ex art. 37 comma 7 D. Leg. 81/2008.

## **2. FORMAZIONE IN ITINERE**

Essa è svolta durante tutto il periodo di permanenza in servizio del professionista; è di tipo learning by job garantita dal confronto quotidiano con diverse soggettività e professionalità, dalle partecipazioni alle varie riunioni, dalle attività di progettazione e programmazione, ecc..

La Cooperativa, quindi, si riconosce nella visione dell'équipe quale gruppo di lavoro, ma anche luogo in senso lato, dove si condividono obiettivi, strumenti e metodi di lavoro; soggetto preposto alla costruzione e valutazione di progetti e piani formativi. L'équipe è anche luogo di auto-formazione in itinere.

La Cooperativa, inoltre, è garante della frequenza ai corsi di aggiornamento formativo obbligatorio per le varie figure professionali sopra descritti, annuali o pluriennali.

### **3. FORMAZIONE A TEMA INTERNA**

La Cooperativa è garante della supervisione e della formazione sia metodologica sia dei vissuti, organizzata e realizzata annualmente da professionisti esperti del settore, svolta in orario di lavoro presso i locali dell'ente stesso; viene garantito un momento formativo sulla gestione dei conflitti interpersonali. È indirizzata genericamente a tutto il personale e può coinvolgere anche i volontari, selezionandolo di volta in volta a seconda degli argomenti trattati.

Oltre alla formazione teorica realizzata partendo dalla raccolta dei bisogni che emergono nell'attività operativa quotidiana, si possono prevedere momenti dedicati alle visite ad altre strutture analoghe allo scopo di ampliare conoscenze ed introdurre metodologie, prassi lavorative, metodi, tecniche e strumenti innovativi.

Ogni educatore può proporre alla Direttrice e al Consiglio d'amministrazione temi per la formazione interna ed esterna, il tipo di supervisione formativa, eventuali lacune e difficoltà.

### **4. FORMAZIONE A TEMA ESTERNA**

Essa è realizzata tramite l'adesione a proposte formative di agenzie esterne, ritenute coerenti con la mission e le attività laboratoriali della Cooperativa. Questa formazione si pone l'obiettivo di comprendere l'evoluzione teorica e pratica nel settore in cui si opera e, se del caso, introdurre gli elementi nuovi nell'organizzazione. Può essere rivolta ai vari professionisti.

### **5. FORMAZIONE E SUPERVISIONE PER EQUIPE EDUCATIVA e TIROCIANTI.**

Nel rispetto del D.LGS 81/2008 il R.L.S. effettuerà l'annuale formazione personale riservata alla funzione esercitata.

Con il R.S.P.P. e R.L.S. è pianificata annualmente la formazione necessaria per il personale come prevista dal D.LGS 81/2008.

Qualora se ne ravveda l'opportunità l'organizzazione provvederà alla formazione dei tirocinanti ritenuti idonei.

Un rendiconto delle formazioni fruite durante l'anno sarà inserito nel documento di Bilancio Sociale.

## PIANO DELLA FORMAZIONE 2024

(formazione a tema interna, esterna e supervisione)

Il presente piano formativo è stato approvato dal CdA in data 7 febbraio 2024.

Sono state inserite le formazioni che si prevede di realizzare in corso d'anno partendo dall'analisi del fabbisogno formativo raccolto dalla Direttrice nel mese di gennaio tramite apposita scheda compilata da tutti i dipendenti.

Rendiconto delle formazioni che verranno realmente svolte nel corso dell'anno sarà inserito nel documento di Bilancio sociale.

ATTIVITA' FORMATIVE	Ore	FORMATORE	PARTECIPANTI
Piattaforma Wistleblowing: informazione ai lavoratori	2		Lavoratori
MOG 231: formazione e aggiornamento sulle procedure	8		Direttrice e Responsabile amministrativo
Lavorare con le emozioni nella relazione educativa - supervisione equipe educativa	17,5		Equipe educativa
I progetti educativi nel Laboratorio per l'acquisizione dei pre - requisiti lavorativi	10		Equipe educativa allargata
L'operatore S.M.A.R.T.: quale senso nel suo operare e quale identità possibile	Attivabile al bisogno		Equipe educativa allargata

Come migliorare i processi produttivi e come elaborare preventivi coerenti con il controllo di gestione	6		Resp. Produzione, Responsabile Lab. Cucito, Responsabile amministrativo
Il processo produttivo del Laboratorio di Assemblaggio	2		Educatori e operai del laboratorio di assemblaggio
Informare sulle misure d'attenzione ai lavoratori: il Piano aziendale Family Audit, il fondo sanitario integrativo e la lettura della busta paga (1° edizione)	3		Lavoratori parte A
Informare sulle misure d'attenzione ai lavoratori: il Piano aziendale Family Audit, il fondo sanitario integrativo e la lettura della busta paga (2° edizione)	3		Lavoratori parte B
Controllo di gestione e analisi di costi e ricavi utilizzando "Mexal".	10		Responsabile amministrativo
Comunicare e progettare il sociale			Direttrice Responsabile amministrativo Referente marketing
Il Sistema trentino di accoglienza e servizi sociali			Lavoratori