



PROGETTO EQUAL IT-G2-VEN-002

“S.O.LE. – STRATEGIE PER L’OCCUPAZIONE SOSTENIBILE”

MODELLO DI INSERIMENTO LAVORATIVO

Azione 3.4



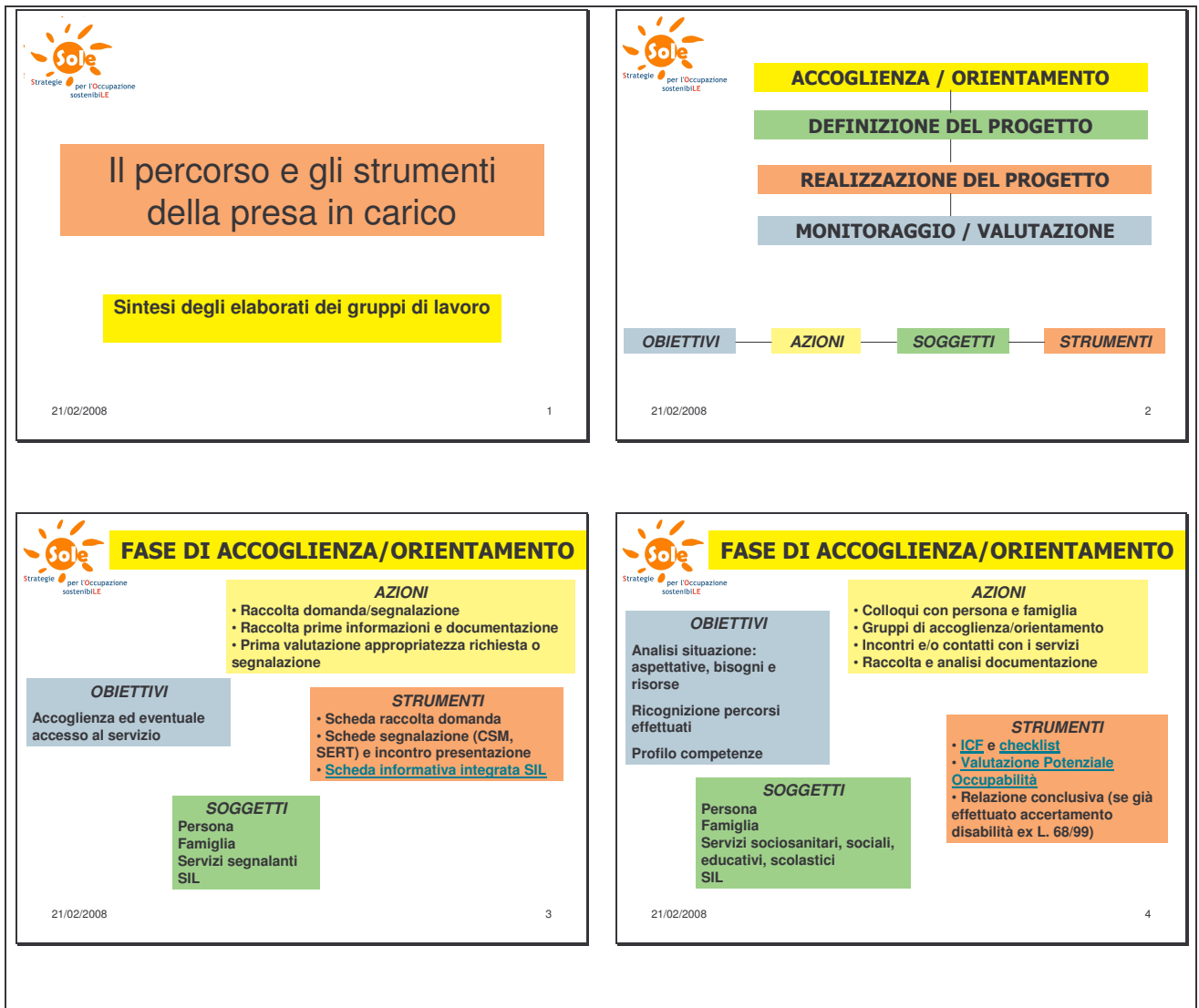
Azienda ULSS 16 Padova - c.f. 00349050286 - Via E. degli Scrovegni, 14 - 35131 Padova
tel. 049 8214519 - fax 049 8214114 - e-mail: sociale.equal_ulss16@sanita.padova.it



Durante l'azione 3.4 "Job coaching" il gruppo di operatori del progetto S.O.LE. ha sperimentato il "Modello", messo a punto durante la Macrofase 2, e più nello specifico all'interno:

- dell'azione 2.1 "Ricognizione buone prassi", con la definizione degli strumenti di analisi dei bisogni e delle risorse delle persone svantaggiate, e di valutazione delle caratteristiche dei contesti aziendali al fine di realizzare dei proficui inserimenti socio-lavorativi;
- dell'azione 2.3 "Modello di inserimento lavorativo", nelle attività specifiche 2.3.2 "Progettazione di modelli" e 2.3.3 "Definizione di strumenti e metodologie".

Il percorso di sperimentazione era stato così individuato:





FASE DI ACCOGLIENZA/ORIENTAMENTO

OBIETTIVI
Informazione su offerta e opportunità

AZIONI
• Colloqui con persona e famiglia
• Gruppi di accoglienza/orientamento

SOGGETTI
Persona
Famiglia
SIL

STRUMENTI
Materiale informativo

21/02/2008

5



FASE DI DEFINIZIONE PROGETTO

OBIETTIVI
Definizione progetto personalizzato: obiettivi, modalità, strumenti, tempi
PROGETTI:
• orientamento
• formazione
• mediazione al collocamento
• integrazione sociale

AZIONI
• Colloqui con persona e famiglia
• Incontri e/o contatti con i servizi

STRUMENTI
[contratto](#)
[progetto personalizzato](#)

SOGGETTI
Persona
Famiglia
Servizi segnalanti
SIL

21/02/2008

6



FASE DI DEFINIZIONE PROGETTO

OBIETTIVI
Individuazione azienda

AZIONI
Analisi aziende e opportunità formative

SOGGETTI
Gruppo di lavoro
CPI-SIL
Unindustria
Confcooperative
Comitato tecnico

STRUMENTI
Prospetti L. 68, convenzioni di programma e banca dati provinciale

OBIETTIVI
Incontro con azienda/enti

AZIONI
Visita congiunta CPI-SIL o presentazione unitaria (es. 1° contatto Provincia, poi visita SIL)

SOGGETTI
Gruppo di lavoro
CPI-SIL
Unindustria
Confcooperative
Referente aziendale

STRUMENTI
[Scheda](#)
[azienda](#)

21/02/2008

7



FASE DI DEFINIZIONE PROGETTO

OBIETTIVI
Condivisione progetto con azienda/ente:
- obiettivi
- modalità
- tempi
- monitoraggio e valutazione

AZIONI
• Incontri con referenti aziendali
• Individuazione tutor
• Presentazione persona

SOGGETTI
• Job coach
• Referente aziendale
• Persona

21/02/2008

8



FASE DI DEFINIZIONE PROGETTO

AZIONI
Stesura e invio convenzioni

OBIETTIVI
Formalizzazione progetto di tirocinio

STRUMENTI
• Convenzioni "preparazione on the job"
• Convenzioni "a 3" o SIL

SOGGETTI
Operatore SIL
Referente aziendale
Persona

21/02/2008

9



FASE DI REALIZZAZIONE PROGETTO

OBIETTIVI
Pre-inserimento

AZIONI
Presentazione in azienda (modalità flessibili!)
Formazione tutor
Preparazione contesto aziendale

SOGGETTI
Job coach
Referente aziendale
Tutor aziendale
Collegli
Persona

OBIETTIVI
Inserimento e accoglienza preparazione on the job per: apprendimento competenze trasversali apprendimento competenze lavorative

AZIONI
Affiancamento tutor
Eventuale affiancamento job coach

OBIETTIVI
Accompagnamento e mediazione

AZIONI
Colloqui di supporto e verifica con persona (e famiglia)

SOGGETTI
Job coach
Persona (e famiglia)
Tutor aziendale

21/02/2008

10



Verso il termine della sperimentazione, il gruppo di operatori coinvolti nel progetto ha svolto un'attività di analisi dei risultati raggiunti e dei punti critici emersi in corso d'opera, al fine di poter giungere alla validazione del modello di inserimento.

Il processo di validazione del percorso, degli strumenti e dei dispositivi sperimentati è stato così articolato:

- incontro del Comitato di Pilotaggio per la definizione delle modalità e dello strumento da utilizzare per rilevare le osservazioni dei partecipanti;
- realizzazione di un incontro per ciascun territorio ULSS, con il coinvolgimento di operatori dei SIL, delle cooperative sociali coinvolte nella sperimentazione, dei centri per l'impiego: confronto sulla sperimentazione e compilazione dello strumento di rilevazione;
- incontro allargato tra rappresentanti del Comitato di pilotaggio, dei referenti delle attività formative e degli operatori dei diversi territori, per la condivisione di quanto emerso e la definizione di una proposta di modifica e utilizzo futuro degli strumenti e dei dispositivi.

È utile sintetizzare alcuni aspetti particolarmente significativi emersi nel corso di questa attività:

- gli operatori coinvolti nella sperimentazione hanno mostrato disponibilità e interesse per un lavoro approfondito di analisi e revisione degli strumenti, in vista di un loro utilizzo futuro, successivo alla chiusura del progetto: questo aspetto rappresenta un'importante condizione per la sostenibilità degli interventi messi in atto nel corso dell'esperienza e testimonia la crescita culturale e professionale che le progettazioni Equal hanno favorito nel territorio;
- la ricchezza e l'articolazione delle modifiche proposte dagli operatori evidenzia l'importanza di strumenti sviluppati in modo condiviso, costruiti a partire dall'operatività, ma garantendo spazi di riflessione e confronto. Questi processi richiedono tempo ed energie, ma si rivelano occasioni estremamente produttive, in quanto contribuiscono, a loro volta, a creare le condizioni metodologiche per un'operatività efficace, trasparente e verificabile;

- l'attenzione crescente alla centralità della persona nel progetto di vita ha attraversato tutte le riflessioni e condizionato la costruzione dei diversi strumenti, nella forma e nei contenuti (definizione di accordi, esplicitazione di obiettivi e modalità, verifiche condivise di ogni fase del percorso).

Si riportano di seguito le osservazioni e le proposte formulate in merito ai singoli strumenti e dispositivi.

FASE DI ORIENTAMENTO

| STRUMENTI | TEMPI E MODALITA' CHE SI RITENGONO OPPORTUNI | PROPOSTE MODIFICA E UTILIZZO FUTURO |
|--|--|--|
| 1 ° COLLOQUIO CENTRO ORIENTAMENTO | Utilizzato al primo incontro con persona e famiglia, preferibilmente all'interno della scuola in modo da coinvolgere gli insegnanti | <ul style="list-style-type: none"> - Sostituire "consenso" con "informativa" - Dove c'è scuola, aggiungere "classe frequentata" |
| SCHEDA INFORMATIVA SULLE SCUOLE | Utilizzata in modo diverso dai CdO: in occasione delle prima visita alla scuola, o con aggiornamento annuale (frequente cambiamento dei referenti). Richiede tempo da parte degli insegnanti, e questo ne limita l'utilizzo. Molte informazioni sono disponibili in rete sul sito della regione (formazione e lavoro – Orientamento – La prima scelta) | Importante l'aggiornamento annuale e la sua compilazione in collaborazione tra insegnanti e operatore SIL. Potrebbe esser utile condivisione delle informazioni tra le ULSS, visto che alcune scuole sono in comune. |
| SCHEDA INFORMATIVA INTEGRATA | Compilata in più colloqui. Non si utilizza la parte relativa al lavoro (aspirazioni lavorative, ecc.) perché innesca aspettative in una fase in cui si sta ancora valutando la collocabilità. | Forse sarebbe opportuno differenziare questo strumento per gli operatori di orientamento, eliminando la parte relativa al lavoro e semplificando (es. tempo libero e hobbies) |
| SCHEDA VOC | Utilizzata per gli stages scolastici: utile perché più articolata di quelle in uso nelle scuole e perché coinvolge il tutor e fa capire l'importanza dell'esperienza.; inoltre aiuta la scuola ad assumere uno sguardo diverso. Alcune voci non sono valutabili in esperienze che durano solo 15 gg. | Utile strumento di monitoraggio degli stage scolastici, nel confronto con Autovalutazione. Potrebbe essere utile introdurre, alla fine, una sintesi di entrambe (VOC e autovalutazione) |
| SCHEDA AUTOVALUTAZIONE/ SMILE | Utilizzata per gli stages scolastici, come spazio di riflessione e sviluppo di consapevolezza. Si rileva frequente scarto da VOC, con tendenza alla sotto- o sopra-valutazione. Vedi anche le osservazioni riportate oltre. | Utile strumento di monitoraggio degli stage scolastici, con confronto con Autovalutazione. Potrebbe essere utile introdurre, alla fine, una sintesi di entrambe (VOC e autovalutazione) |

PERCORSI DI INSERIMENTO (Fasi I e II)

| STRUMENTI | TEMPI E MODALITA' CHE SI RITENGONO OPPORTUNI | PROPOSTE MODIFICA E UTILIZZO |
|--|---|---|
| <p>SCHEDA INFORMATIVA INTEGRATA</p> | <p>Scheda ampia e poco omogenea. Nel primo colloquio di solito si compila la prima parte, con dati anagrafici, scolarità ecc., fino alla firma. La seconda parte richiede maggiore approfondimento (2°- 3° colloquio), possibilmente anche un confronto con servizi di riferimento e familiari; gli aspetti relazionali sono difficili da rilevare nei primi colloqui</p> <p>L'utilizzo in coop. A, quando l'utente è inserito da tempo su segnalazione dei servizi, ha suscitato negli utenti preoccupazione: "che scopo hanno, dove vanno a finire questi dati?".</p> | <p>Dividere in due parti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A. fino alla firma: aggiungere una "presa visione da parte del familiare" e sostituire consenso con informativa; spostare "Esperienza in strutture riabilitative" all'inizio della 2° pagina, prima del nucleo familiare (così si collega alla domanda su servizi e strutture che si trova alla fine della prima pagina); nella parte relativa al Tempo libero togliere Hobbies (ripetitivo) e mettere "Ha partecipato/partecipa a gruppi, associazioni.). lingue straniere: inglese, francese, tedesco, spagnolo, livello: sufficiente, discreto, buono, ottimo conoscenze informatiche: no si programmi: Word, Power Point, Excel, Internet, autocad, modalità di apprendimento: scuola, autodidatta, corso base, corso avanzato, patentino europeo - B. inserire data e "fonti di informazione" per gli aspetti relativi alle autonomie (servizi, familiari, ecc.); - Può essere utile che la scala di valutazione delle autonomie sia impostata su 4 livelli, per evitare che ci si collochi sempre in quello mediano. - Alla fine di ogni gruppo di items spazio per note. - Aggiungere concentrazione e autocontrollo. - Nella parte relativa alle abilità relazionali prevedere una specificazione relativa ai contesti: es. "cosa facilita / cosa ostacola le relazioni (contesti e condizioni)". - Introdurre una parte in cui fornire una valutazione sul contesto di vita dell'utente: analisi delle risorse e dei vincoli: famiglia, rete, comunità locale; prevedere anche la possibilità di rilevare successivamente i cambiamenti nel contesto di vita della persona. |

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Dopo la scala delle autonomie sostituire “principali disabilità...” con “principali difficoltà”. - Nella parte relativa a “eventi significativi, prevedere alcune risposte chiuse e poi spazio nota. |
| ACCORDO | <p>Molto utile, da utilizzare all’inizio di ogni nuovo progetto personalizzato, come sottoscrizione di adesione al progetto e di chiarimento degli impegni reciproci.. A volte è difficile identificare con chiarezza il problema.</p> | <p>Si propone di continuare a utilizzarlo, dando più spazio agli aspetti relativi alla partecipazione attiva del soggetto e alla collaborazione tra persona e servizio. Aggiungere la firma del familiare.</p> |
| PROGETTO PERSONALIZZATO | <p>Utile come approfondimento delle problematiche (per gli aspetti che non sono esplicitati nell’accordo) e come strumento di raccordo tra servizi (la rete).</p> | <p>Da utilizzare in modo condiviso, come strumento di raccordo tra servizi. Sarebbe utile rivedere l’ultima parte, modificando il titolo: “situazione a seguito dell’attuazione...” con “accordi finali a seguito valutazione, dando più spazio alle risposte (non limitarsi alle risposte predefinite, ma introdurre righe per note) e introducendo una valutazione intermedia. Introdurre una parte relativa alle risorse (es. borsa lavoro, affiancamento, ecc.)</p> |
| SCHEDA AZIENDA | <p>L’applicazione della parte relativa all’analisi della mansione è difficile e troppo meccanica: es. le mansioni semplici possono presentare delle criticità in un determinato contesto.</p> | <p>Da rivedere completamente evidenziando aspetti rilevanti di criticità, quantitativi e qualitativi: tempi, modalità, interazioni, aspettative, requisiti richiesti dall’azienda in termini di procedimento e risultati; inoltre occorre rilevare eventuali aspetti della mansione che risultano potenziali, da sviluppare.</p> |
| SCHEDA VOC | <p>Importante sotto vari aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con il tutor perché aiuta a superare la superficialità e il “buonismo” di una valutazione altrimenti sommaria; inoltre aiuta ad approfondire anche con altri colleghi, altrimenti poco coinvolti nella valutazione - come base per le relazioni alla commissione di accertamento - con i servizi - il confronto con l’autovalutazione è utile sia con la famiglia che con la persona. <p>A volte, soprattutto nella prima somministrazione, alcune cose non sono rilevabili o pertinenti. Alcuni rilevano carenza di items relativi a motivazione, memoria, produttività, aspetti psichico-relazionali.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Modificare gli items che attualmente prevedono una scala impostata su 3 livelli, per evitare posizioni mediane e permettere una più accurata rilevazione dei cambiamenti anche minimi tra una rilevazione e l’altra. - Introdurre righe per note alla fine di ogni gruppo di items <p>Si ritiene utile sviluppare una scheda molto sintetica per il monitoraggio post-assunzione.</p> |

| | | |
|--------------------------------------|--|--|
| | Richiede tempo, cosa non sempre possibile in azienda. | |
| SCHEDA AUTOVALUTAZIONE/ SMILE | <p>L'autovalutazione è importante, responsabilizza le persone e riconosce il loro ruolo centrale; occorre però tener conto che può suscitare reazioni di difesa, che incidono sulla compilazione.</p> <p>La versione “verbale” è molto utile; si ritiene fondamentale che sia usata parallelamente alla valutazione e che si faccia con l'utente il confronto tra le due, dando un feedback.</p> <p>La versione smile non funziona, non è chiara la lettura e gli utenti con limiti cognitivi tendono a scegliere il sorriso indipendentemente dal significato.</p> | <p>Nella versione smile sostituire gli smile con: SÌ / NO / A VOLTE ritenuto più semplice e chiaro</p> |
| QUALITÀ DELLA VITA | <p>Ampia discussione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è considerato da molti come invasivo: gli utenti ci raccontano anche molto di più durante i colloqui, ma è diverso se chiediamo loro, in modo così diretto e al di fuori del racconto, di valutare; - quale uso ne facciamo nella relazione con l'utente? Spesso dobbiamo cercare di contenere e riportare la persona sugli aspetti lavorativi, è opportuno spingerla a esprimersi su questi temi? Abbiamo gli strumenti per gestire questi aspetti (vita affettiva, ecc.)? - l'uso degli smile suscita resistenze e la gradazione di 7 smile (la sfumatura) è difficile da capire per alcuni; - La persona potrebbe dare risposte positive per “fare bella impressione”; l'eventuale peggioramento nella seconda somministrazione potrebbe non essere oggettivo, ma legato a una diversa percezione (maggiore consapevolezza) | <p>Si ritiene utile l'uso con finalità statistica (in questo caso la somministrazione può essere effettuata da altri operatori, garantendo maggiore “neutralità”); negli altri casi, all'interno della relazione con l'operatore SIL, deve essere uno strumento facoltativo, che può essere utilizzato in momenti significativi del percorso personalizzato.</p> |
| DIARIO TUTOR AZIENDALE | <p>Non rientrava tra gli strumenti “ufficiali”, ma alcuni operatori l'hanno trovato nel materiale della formazione dei tutor e l'hanno sperimentato: è giudicato utile come strumento che aiuta nella relazione con il tutor e come promemoria, che scandisce i tempi dell'esperienza e contiene la VOC, che il tutor può già conoscere e usare come base per l'osservazione.</p> | |

| DISPOSITIVI | TEMPI E MODALITA' CHE SI RITENGONO OPPORTUNI | PROPOSTE MODIFICA E UTILIZZO FUTURO |
|---|---|---|
| FORMAZIONE TUTOR ON THE JOB | Attività importante; 5 ore sono sufficienti. Spesso la formazione del tutor si fa contestualmente alle verifiche, utilizzando modalità diverse (colloqui, posta elettronica per lo scambio e la correzione delle schede. Difficile stabilire prima i tempi (nel SOLE è obbligatorio per il calendario). A volte gli incontri non si fanno con il tutor, ma con altri referenti (in cooperativa l'operatore sociale, in azienda altre figure, es. il responsabile del personale), perciò non sempre si riesce ad essere incisivi con chi davvero affianca la persona inserita. Utile il diario | Importante come "codificazione" di un'attività normalmente svolta dagli operatori di mediazione. E' necessaria una maggiore flessibilità nei tempi e nella collocazione all'interno del percorso, sia in fase iniziale che durante lo stesso, garantendo momenti di rielaborazione, informazioni e suggerimenti. |
| FORMAZIONE TUTOR NEI SEMINARI | Utile perché - è riconoscimento di un ruolo importante - consente di uscire dalla specifica realtà aziendale e confrontarsi con altri. Tuttavia è più facile con cooperative (nelle cooperative sociali si fa abitualmente formazione sull'inserimento lavorativo) ed enti pubblici, più difficile con le aziende profit. L'ente di formazione (ENAIIP) riporta che la rilevazione fatta alla fine dei corsi ha evidenziato l'interesse dei partecipanti per le attività formative proposte e per la possibilità di confronto con altri tutor aziendali. | Si ritiene importante che questa attività possa proseguire, anche con l'individuazione di risorse economiche per sostenerla. In ogni caso si ritiene possibile e utile l'organizzazione di incontri periodici (almeno uno all'anno), aperti a tutti i tutor aziendali, per condividere informazioni e riflessioni. |
| CONTRIBUTO ALL'AZIENDA | Importante per le cooperative, come riconoscimenti di un ruolo qualificato di accompagnamento. Per le aziende profit è meno evidente l'utilità: accanto alle difficoltà burocratico-amministrative, si segnala lo scarso interesse delle imprese. | Utilizzo del fondo regionale L. 68 per progetti personalizzati; aumentare, se possibile, l'importo. |
| FORMAZIONE ON THE JOB DEL BENEFICIARIO | L'articolazione in due fasi (formazione on the job e coaching) è artificiosa: 60 ore sono poche per un primo orientamento, ma soprattutto si ritiene che i due obiettivi, conoscenza del contesto e formazione al lavoro, non vadano distinti ma invece sviluppati contestualmente. | Eliminare questa fase |
| COACHING | Utile codificazione di un lavoro di mediazione e accompagnamento svolto da tempo dagli operatori; importante la sperimentazione e definizione di strumenti e modalità di lavoro. | La validazione del percorso e degli strumenti sarà utilizzata dai servizi e dalle cooperative sociali per la programmazione del lavoro futuro. |
| CONTRIBUTO ALLA PERSONA | Strumento già in uso nei SIL e nelle cooperative; l'ammontare più elevato si è rilevato un incentivo importante per alcuni. | Attenzione all'ammontare del contributo e ai tempi di erogazione, che devono essere coerenti con quelli del tirocinio. |