

PROT. 93/2019

Bologna, 27 Marzo 2019



Ai componenti il tavolo di lavoro regionale formato dai responsabili della formazione dei comitati territoriali

Ai coordinatori delle strutture di attività regionali

Ai Presidenti dei comitati territoriali E.R.

E p.c. A Mauro Rozzi
Presidente Regionale UISP E.r.

A Enrico Balestra, Rita Scalambra,
Paolo Belluzzi, Francesca Colecchia,
Manuela Claysset

Ogg.: nuovamente sulla “Cassetta degli attrezzi”

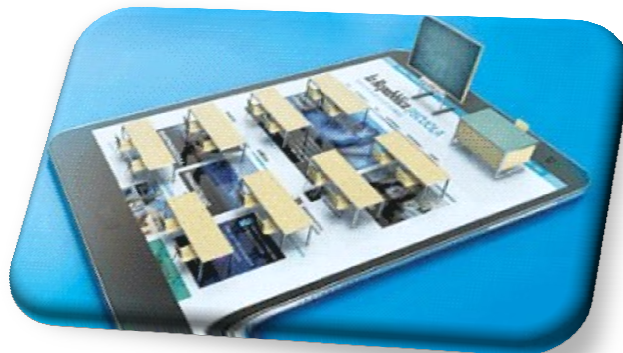
Dear...issimi,

la “Cassetta degli attrezzi” è il simbolo che per noi della Uisp rappresenta da sempre un percorso di formazione che accomuna sia coloro che hanno ricevuto l’incarico di organizzarla (dai rispettivi consigli ed ai vari livelli), sia docenti che hanno portato il loro contributo ai nostri corsi.

La formazione è al tempo stesso, mezzo, metodo e obiettivo al fine di realizzare non solo una crescita associativa ma anche il suo sviluppo qualitativo. Ma per realizzare questo obiettivo occorre che anche la formazione (intesa come mezzo e come metodo) sia essa stessa di qualità.

Riflettendo su questi aspetti con alcuni nostri dirigenti, a fronte di sollecitazioni ricevute e considerando l’evoluzione che la formazione ha avuto in Uisp in questa legislatura, si è pensato di “emanare” alcune istruzioni per l’uso da immettere nella cassetta degli attrezzi di ciascuno di noi. Le indicazioni riguardano il senso stesso della formazione al fine di andare dove si guarda, oltre che a guardare dove si va.

Con il termine formazione si intende lo sviluppo di un percorso esperienziale che, intenzionalmente attivato, incrementa conoscenze, competenze e padronanze destinate a diventare nel tempo patrimonio del soggetto formato. Basato su unità o moduli, esso costituisce un processo educativo attraverso il quale gli insegnamenti appresi dal soggetto in formazione ne modificano il comportamento. La formazione si afferma dunque come opportunità di riproduzione della conoscenza e, attraverso questa, come un processo di apprendimento che tende a modificare il modo di agire. Ma affinché la formazione manifesti coerenza con il suo stesso significato occorre seguire alcune “procedure” che ne caratterizzano la sua organizzazione. Queste vengono indicate di seguito in 6 specifici riquadri:



1. L'individuazione dei bisogni
2. Chi fa cosa: le figure della formazione
3. La pianificazione e...
4. ...l'organizzazione della formazione
5. La comunicazione del corso
6. Cosa fare seguendo le regole in vigore in Uisp

L'individuazione dei bisogni

Il primo passo da fare è quello di individuare il bisogno formativo necessario al fine di raggiungere l'obiettivo che l'organizzazione stessa si è data. È uno step per così dire “politico” definito, appunto, dalla organizzazione; nel fare questo occorre tener conto non solo delle esigenze della associazione ma anche di quelle individuali. I bisogni devono dunque essere in relazione alla mission associativa, alle strategie, allo sviluppo, ma anche al ruolo presente e futuro dei soggetti che si intende formare nonché alle loro competenze in ingresso e in uscita.

Chi fa cosa: le figure della formazione

1. esterni all'aula pre formazione:
 - l'ideatore
 - chi ne elabora l'ingegneria
 - l'organizzatore/coordinatore
2. interni all'aula durante la formazione:
 - il tutor d'aula organizzativo
 - il tutor d'aula tecnico
 - il docente
 - il discente
3. esterni all'aula post formazione:
 - chi ne effettua la valutazione
 - il responsabile amministrativo e della eventuale rendicontazione

La pianificazione e...

Una volta individuati i bisogni interviene l'ideatore che per preparare il corso (e tenendo conto degli in-put ricevuti sui bisogni) dovrà ulteriormente chiedersi:

- Qual è lo scopo della formazione che si intende organizzare?
- Chi sono i destinatari della formazione? Numero, età, ruolo, anzianità lavorativa, il gruppo è omogeneo o eterogeneo?
- Quali conoscenze hanno sulla materia? Quale atteggiamento hanno verso la formazione?
- A quali altri interventi formativi hanno partecipato in passato? Con quale risultati? Quali sono le aspettative del corso?
- Chi sono i possibili docenti da coinvolgere? A quale ambito afferiscono?
- Ho creato un momento di confronto per condividere gli obiettivi formativi ed evitare sovrapposizioni negli interventi?
- Quali sono gli argomenti che saranno trattati?
- Quale sarà la durata di ogni singola sessione ed il tempo complessivo delle varie sessioni?
- Dove avrà luogo il corso? Gli spazi sono adeguati? (tutelare la privacy, preservarlo da perturbazioni esterne, sedie, tavoli, illuminazione, cartelline, proiezione etc..)
- Quali metodologie e strumenti verranno usati?
- Ho chiesto ai docenti se hanno bisogno di materiale (videoproiettore, lavagna a fogli mobili, altro)?

Contestualmente l'ideatore pianifica e definisce il programma dell'intervento formativo, individuando tempi, sedi, modalità e docenti; in pratica ne elabora l'ingegneria.



... l'organizzazione della formazione

- Il Dove. Il luogo dove si attua il corso deve essere facilmente individuabile dai corsisti (bastano poche segnalazioni locate al posto giusto). Questo deve diventare spazio fisico a spazio psicologico. (tutelare la privacy, preservarlo da perturbazioni esterne, sedie, tavoli, illuminazione, cartelline, proiezione etc..).
- Il Quando. Durata della sessione, fissazione e mantenimento orario e giorno, il tempo complessivo delle varie sessioni. Questa definizione consente di alle emozioni, ai contenuti mentali, ai fatti ed ai comportamenti di dialogare entro un limite che aiuta a conferire un senso di identità.
- Il Quanto. Rapporto costi/benefici.
- Il Come. Contenuti degli incontri, difficoltà che si incontreranno, tutti gli accadimenti del setting vanno trasformati in pensiero. Il tutor organizzativo deve essere il primo ad arrivare in aula (almeno 30 minuti prima l'inizio delle lezioni) al fine sia di accogliere il docente sia di curare l'organizzazione del setting.
- Il Cosa. Munirsi sempre di tutte gli strumenti e le attrezzature necessarie, funzionanti e richieste dai docenti (cavi, ciabatte e riduzioni elettriche comprese). Predisporre il materiale didattico. Curare la definizione del materiale utile per le verifiche e gli esami finali.

La comunicazione del corso

Questo aspetto ha due versanti.

- Verso in nostri soci (destinatari comunque del pacchetto formativo) occorre divulgare l'informazione del corso in modo esaustivo e adeguato predisponendo materiale di informazione che risponda alle possibili domande che coloro che intendono iscriversi si potrebbero fare. In particolare: come, quando, chi, dove, perché, quanto costa, come ci si iscrive e dove si ottengono eventuali informazioni. Questo aspetto è a carico della segreteria organizzativa.
- Verso gli iscritti è opportuno investire tempo nella conoscenza diretta dei partecipanti al corso. I partecipanti devono arrivare preparati e consapevoli al corso di formazione e non spediti lì casualmente.

È opportuno dunque inviare ai partecipanti un "kit" informativo che illustri:

- Gli obiettivi del progetto
- I contenuti
- Il planning: date e orari
- Le informazioni logistiche
- Informazioni sui relatori del corso
- Eventuali materiali didattici pre-corso (slide, articoli, libro..)

Questo aspetto è a carico del tutor d'aula.

In qualsiasi forma il corso venga pubblicizzato deve sempre essere specificato che si tratta di una "iniziativa rivolta ai soli tesserati UISP" e che il corso viene organizzato " nel rispetto del Regolamento Nazionale UISP sulla formazione".

Cosa fare seguendo le regole in vigore in Uisp

A pianificazione avvenuta e a programma definito la segreteria organizzativa del corso deve:

1. Inoltrare al Settore Formazione Nazionale, utilizzando l'apposita modulistica, la richiesta di nulla osta attenendosi scrupolosamente alle indicazioni contenute nelle note allegate al Modulo richiesta Nulla-Osta; in particolare il Modulo va compilato in tutte le sue parti (ad eccezione dei Cod. ID non ancora stabiliti). Il modulo va inviato con tutti gli allegati richiesti:
 - a) il programma del corso nel suo dettaglio con l'indicazione del tipo di corso, il cod.ID (vedi catalogo corsi) moduli didattici approvati dalla Direzione Nazionale, requisiti di accesso al Corso, giorni e orari di svolgimento, Tirocinio e Verifica (eventuali) e relativo costo;
 - b) elenco formatori con curriculum, indicazione dei moduli, relativo piano di impiego, monte ore e costo di ciascuno;
 - c) bozza materiali promozionali con i quali si intende promuovere il corso (volantino, manifesto, depliant, etc.)
- La richiesta del nulla osta va firmata dal presidente del comitato territoriale/regionale che organizza il corso.

La richiesta del nulla osta va inoltrata per opportuna conoscenza anche al Comitato Regionale Uisp Emilia Romagna (segreteria sulla formazione).

2. Al fine di consentire al settore Formazione e Ricerca nazionale di procedere alla valutazione di tutte le richieste di Nulla-osta all'organizzazione dei Corsi di formazione, è necessario rispettare il termine di invio previsto di almeno 30 giorni prima dello svolgimento. Sarà cura del Settore Formazione e Ricerca rispondere in tempi brevi (circa 8 giorni dal ricevimento). E' implicito che nessun corso può essere pubblicizzato prima del rilascio del Nulla-osta nazionale.
3. Successivamente predisporre apposito elenco degli iscritti contenente tutti i dati necessari previsti per ottenere gli attestati finali.
4. Predisporre apposito elenco firme presenze.
5. Predisporre verbale d'esame (se previsto).

Durante il corso il tutor d'aula deve:

1. Raccogliere le firme dei presenti
2. Richiedere e raccogliere le certificazioni dei tirocini (se richieste)
3. A fine corso stilare il verbale di esame indicando nello stesso chi abbia superato o meno le verifiche previste.
4. Controfirmare per convalida il verbale d'esame.

A corso terminato:

La segreteria organizzativa del corso è tenuta ad inviare al Settore Formazione Nazionale la documentazione composta da:

- a) effettuare la prenotazione degli attestati e assolvere il relativo pagamento (utilizzando l'apposita modulistica nazionale)
- b) dati anagrafici e Numero di tessera UISP;
- c) foglio firma presenze;
- d) documentazione riguardante l'esame (non necessario se si tratta di aggiornamento)
- e) certificazioni dei tirocini (se previsti dai piani di apprendimento delle discipline)

Contestualmente la segreteria organizzativa procede alla richiesta degli attestati individuali di qualifica.

Al fine di immettere i dati dei corsisti nella banca dati nazionale, gli attestati vanno richiesti anche per le UDB inoltrando gli elenchi di cui ai precedenti punti a. e b.

Per i corsi Tecnici” le attestazioni verranno rilasciate agli aventi diritto se in regola con la frequentazione delle UDB e se maggiorenni. **A coloro che a conclusione del corso non hanno raggiunto la maggior età, le attestazioni verranno consegnate all'interno dell'anno corrispondente al conseguimento della maggiore età, a cura della segreteria organizzativa del corso previa richiesta diretta da parte del corsista alla stessa segreteria.**

A mio avviso partire da questi aspetti può essere di aiuto, eviteremmo così di organizzare un corso che poi viene trasformato in qualcosa di altro lontano dagli obiettivi iniziali, di fare lezione con le slide in una palestra senza la possibilità di oscurare le finestre o di trovarci senza attestazioni finali perché la documentazione non era completa. Sono alcuni esempi di formazione “fuorviante” nella quale a farne le spese sono sempre gli allievi, destinatari finale di quel bisogno di formazione individuato dalla organizzazione.

Colgo l'occasione per salutarvi con molta enfasi. A voi dunque la chiave.

Il Coordinatore regionale formazione

Massimo Davi



Uisp - Unione Italiana Sport Per tutti - Comitato regionale Emilia-Romagna

40121 Bologna (BO) - Via Riva Reno 75/3 - Tel. 051.225881 - Fax 051.225203 - e-mail: emiliaromagna@uisp.it
www.uisp.it/emiliaromagna - C.F.92011680375