BRESCIA MARKETING DEI VALORI
B.M.V.
ANMIL

B.M.V.
BRESCIA MARKETING DEI VALORI

Settembre 2009

Newsletter n° 2

PERCHÈ ASSUMERE UNA PERSONA DISABILE?

► *Per adempiere ad un obbligo di Legge*

► *Perché si ha la possibilità di:*

- *offrire ad una persona disabile l'opportunità di lavorare e sentirsi integrato nella società;*
- *manifestare una forma di responsabilità sociale di impresa;*
- *scoprire che la produttività di un lavoratore disabile può essere persino più elevata di quella di un lavoratore normale;*
- *potenziare nel clima aziendale la solidarietà reciproca, l'altruismo, la tolleranza e la crescita personale.*

PER MAGGIORI INFORMAZIONI:

PROVINCIA DI BRESCIA - Settore Lavoro
Ufficio Collocamento Mirato Disabili
Via Cefalonia, 50 Brescia
pianodisabili@provincia.brescia.it
Tel. 030.3749601; 030.3749383

Agenzia del lavoro ANMIL - Sportello Aziende
Via Col. R. Psaro, 41 Brescia
adl@anmil.it - Tel. 030.393439

CONSORZIO SOLCO BRESCIA
Agenzia per il lavoro
Via Rose di Sotto, 53 Brescia
Agenzialavoro@solcobrescia.it -Tel. 030.2979629

PIANO PROVINCIALE DISABILI: SPECIALE FORMAZIONE
INDICE DEI CONTENUTI

- L'IMPORTANZA DI UN'ADEGUATA FORMAZIONE: LE PROPOSTE FORMATIVE DEL PIANO PROVINCIALE DISABILI
  - I criteri progettuali adottati
  - Il modello corsuale proposto
  - I vantaggi per le aziende
  - Corsi in fase di realizzazione:
    - Operatore addetto alla segreteria
    - Operatore addetto alla vendita
    - Operatore addetto alla gestione magazzino
    - Operatore addetto alla pulizia di grandi ambienti
    - Aiutante di cucina
    - Pacchetto Office – base
  - Tempi e modalità di adesione

L'IMPORTANZA DI UN'ADEGUATA FORMAZIONE: LE PROPOSTE FORMATIVE DEL PIANO PROVINCIALE DISABILI

Tra le iniziative finanziate dal Piano Provinciale Disabili (si veda newsletter precedente), grande importanza è rivestita dalle attività formative riservate a persone iscritte al Collocamento Mirato Disabili, o comunque in possesso dei requisiti previsti dal Piano Provinciale.

Il possesso di competenze tecniche e trasversali adeguate ai diversi contesti lavorativi ed alle mansioni svolte all'interno di essi risulta infatti essere uno dei più importanti pre-requisiti a qualsiasi inserimento lavorativo. Un'adeguata formazione si traduce infatti in maggiori possibilità di avviamento al lavoro per le persone disabili, costituendo contestualmente un importante valore aggiunto per le aziende in obbligo di assunzione ai sensi della L.68/99.

I percorsi formativi progettati e finanziati all'interno del Piano Provinciale Disabili intendono pertanto rispondere al duplice bisogno di lavoratori ed aziende. I percorsi di reciproca conoscenza sono "supportati" da operatori competenti che possono garantire, qualora i tirocini formativo/osservativi abbiano esito collocativo, l'inserimento in azienda di lavoratori adeguati ai livelli produttivi aziendali. Ogni persona, infatti, sarà collocata a seconda delle proprie potenzialità, inclinazioni, peculiarità e stato di salute.

I criteri progettuali adottati

Al fine di soddisfare pienamente i bisogni aziendali, i percorsi formativi proposti sono stati elaborati sulla base di specifici criteri:

- l'individuazione delle figure professionali da formare deriva dall'estrazione delle mansioni più ricorrenti indicate dalle aziende in obbligo di assunzione all'interno dei prospetti informativi presentati nell'anno in corso;
- l'organizzazione dei percorsi ha tenuto conto delle esperienze pregresse e delle "buone prassi" realizzate da enti e realtà formative, locali e non, specializzate in formazione;
- il modello corsuale proposto coniuga e valorizza l'integrazione delle competenze proprie delle agenzie formative e dei servizi di supporto ed accompagnamento all'inserimento lavorativo di persone disabili.

Ogni progetto formativo presuppone la presa in carico di un numero limitato di corsisti da parte di uno dei partner del Piano Provinciale Disabili, che sviluppa con gli interessati una progettualità ampia e personalizzata che comprende, oltre ai moduli formativi, la valutazione delle competenze ed il monitoraggio post assunzione nei casi in cui si raggiunga l'obiettivo dell'inserimento lavorativo.

Torna all'indice

Il modello corsuale proposto

Il modello corsuale adottato si basa su:

- l'apprendimento in aula di contenuti di base trasversali (ruolo lavorativo, relazioni ed atteggiamenti nel contesto lavorativo, contratto di lavoro, sicurezza sul posto di lavoro) e tecnici, specificatamente riferiti al settore di attività aziendale ed al profilo professionale;
- la formazione in situazione, grazie alla realizzazione di tirocini in azienda supervisionati da un tutor messo a disposizione dal servizio che segue la persona disabile;
- il criterio dell'intensività rispetto alla durata ed alla frequenza dei corsi, che favorisce l'apprendimento.

LE AZIENDE POSSONO CANDIDARSI AD OSPITARE COME TIROCINANTI I PARTECIPANTI AI CORSI CONTATTANDO L'ENTE PROMOTORE DI CIASCUN CORSO.

Torna all'indice

I vantaggi per le aziende

- la scelta dei profili professionali effettuata sulla base delle mansioni disponibili dichiarate e richieste nei prospetti informativi favorisce la formazione di operatori in possesso di competenze e caratteristiche realmente rispondenti alle esigenze produttive aziendali;
- la valutazione dell'idoneità della persona alla partecipazione al corso costituisce già, di per sé, una prima selezione finalizzata al successivo avviamento al lavoro: l'accesso a ciascun corso tiene infatti conto della compatibilità con la mansione oggetto di formazione, delle abilità residue della persona e delle indicazioni della commissione medica riportate nella relazione conclusiva;
- la possibilità di ospitare in tirocinio presso le proprie strutture le persone disabili che parteciperanno ai corsi, senza un preventivo impegno alla successiva assunzione, consente all'azienda di verificare e formare ulteriormente il lavoratore prima di un'eventuale inserimento lavorativo. Ciò permette inoltre di valutare l'effettiva idoneità del disabile all'espletamento delle mansioni individuate, assicurando una piena e reale integrazione della persona disabile nel contesto aziendale;
- la supervisione da parte di un tutor durante il tirocinio favorisce l'inserimento del tirocinante, garantendo un supporto adeguato e competente all'azienda ed al lavoratore nel caso in cui insorgano problematiche e/o sia necessario apportare modifiche di qualsiasi tipo al programma di lavoro concordato;
- durante lo svolgimento del tirocinio osservativo/formativo l'azienda, se convenzionata ex art. 11, L. 68/99, è temporaneamente ottemperante rispetto all'obbligo di assunzione ex L. 68/99.

Torna all'indice

Corsi in fase di realizzazione

Tutti i corsi si avvalgono di docenti specializzati nelle rispettive discipline di insegnamento e sono rivolti a gruppi di 10/12 persone al massimo, per garantire a ciascun corsista un'adeguata assistenza in ogni fase dell'apprendimento. Ciascun corso è composto da moduli di base e da contenuti specialistici.
Contenuti di base trasversali a tutti i corsi: la sicurezza e la tutela della salute sul posto di lavoro; il contratto di lavoro; aspetti relazionali e comunicazione negli ambienti di lavoro; la gestione dei conflitti; orientamento: tecniche e modalità per una ricerca attiva del lavoro. Per quanto attiene ai contenuti specialistici, si riporta di seguito una breve descrizione dei profili professionali e degli obiettivi di ciascun corso.

Operatore addetto alla segreteria

Il corso forma un operatore in grado di occuparsi di:
- accoglienza dei clienti
- gestione dei flussi informativi (telefonici, cartacei ed informatici) in entrata ed uscita
- ricezione, registrazione, protocollazione ed archiviazione di documenti informatici e cartacei
- redazione di documenti amministrativi e lettere commerciali.

Struttura del corso:
- 57 ore di lezioni teoriche
- 3 mesi di tirocinio (24 ore settimanali)
- 14 ore di rielaborazione e valutazione dell'esperienza di tirocinio con i docenti ed i tutor.

Periodo previsto di realizzazione: settembre – dicembre 2009.

Contatta l'Ente organizzatore

Operatore addetto alla vendita

Il corso forma un operatore in grado di occuparsi di:
- allestimento e gestione degli spazi espositivi del punto vendita
- accoglienza e servizio clienti
- riscossione e registrazione dei pagamenti rispettando le normative in materia fiscale operando nel rispetto delle normative sulla tutela della salute, della sicurezza sui posti di lavoro e disponendo di adeguate competenze tecnico operative e relazionali.

Struttura del corso:
- 54 ore di lezioni teoriche
- 3 mesi di tirocinio (24 ore settimanali)
- 14 ore di rielaborazione e valutazione dell'esperienza di tirocinio con i docenti ed i tutor.

Periodo previsto di realizzazione: settembre – dicembre 2009.

Contatta l'Ente organizzatore

Operatore addetto alla gestione magazzino

Il corso forma un operatore in grado di occuparsi di:
- movimentazione e stoccaggio delle merci, con particolare riferimento a:
    - ricezione delle merci e delle materie prime
    - stoccaggio ed organizzazione dei prodotti
    - spedizione di merci e prodotti
    - pulizia ed igienizzazione degli spazi adibiti a magazzino

Specifici moduli saranno dedicati alle tecniche informatiche di gestione del magazzino ed alle modalità di gestione delle relazioni e del lavoro in team.

Struttura del corso:
- 100 ore di lezioni teoriche
- 100 ore di tirocinio

Periodo previsto di realizzazione: novembre 2009 – aprile 2010.

Contatta l'Ente organizzatore

Operatore addetto alla pulizia di grandi ambienti

Il corso forma un operatore in grado di occuparsi di:

- pulire ed igienizzare ambienti industriali. In particolare, saranno affrontati temi relativi a:
    - tecniche di pulizia maggiormente idonee ai diversi ambienti
    - conoscenza dei macchinari e dei prodotti specifici da utilizzare nelle diverse circostanze di lavoro
    - il ciclo lavorativo ed i rischi legati al cattivo uso di prodotti e tecniche lavorative.

Struttura del corso:

- 60 ore di lezioni teoriche
- 40 ore di tirocinio

Periodo previsto di realizzazione: ottobre 2009 – febbraio 2010.

Contatta l'Ente organizzatore

Aiutante di cucina

Il corso forma un operatore in grado di:

- supportare l'addetto alla cucina nelle operazioni inerenti la pulitura, la lavatura, il taglio e la conservazione degli alimenti
- preparare, cucinare e presentare piatti semplici
- igienizzare e mantenere in ordine ed efficienti le attrezzature e gli ambienti di lavoro
- conoscere le norme sulla ristorazione e la merceologia alimentare
- predisporre ed apparecchiare i tavoli
- relazionarsi con il personale di cucina e con il personale di sala.

Struttura del corso:

- 80 ore di lezioni teoriche
- tirocinio formativo alla fine della formazione d'aula; la sua durata sarà definita sulla base delle singole esigenze aziendali.

Periodo previsto di realizzazione: ottobre – dicembre 2009.

Contatta l'Ente organizzatore

Pacchetto Office – base

Il corso forma un operatore in grado di:

- utilizzare autonomamente i principali pacchetti operativi Office ed in particolare:
    - redarre documenti Word
    - utilizzare fogli elettronici Excel
    - realizzare presentazioni Power point
    - creare e gestire semplici data base
    - utilizzare e gestire la posta elettronica
    - navigare in Internet, effettuare ricerche dati e di informazioni.

Struttura del corso:

- 72 ore di lezioni teoriche

Le lezioni si svolgeranno in laboratori di informatica con connessione ad internet e sarà dedicata particolare attenzione alle esercitazioni pratiche.

Periodo previsto di realizzazione: ottobre – dicembre 2009.

Contatta l'Ente organizzatore

Torna all'indice

Tempi e modalità di adesione

I primi corsi partiranno indicativamente verso la fine del mese di settembre 2009.
Potranno essere realizzate più edizioni di ciascun corso, in base alle adesioni ricevute da parte dei lavoratori disabili ed alle richieste di tirocinanti da parte delle aziende.
Per maggiori informazioni sull'articolazione dei contenuti, sulle modalità di adesione ai tirocini e di accesso ai nominativi dei corsisti per eventuali selezioni di personale da assumere ai sensi della L. 68/99, le aziende possono contattare i singoli enti attuatori:

Figura Professionale	Ente	Recapiti
Operatore addetto alla segreteria	IAL CISL Lombardia – sede di Brescia – Ente per la formazione professionale	Via Castellini n°7, Brescia Tel. 030.2893811 Fax. 030.2893850 segreteria@ialbrescia.it sede.brescia@ialombardia.it
Operatore addetto alla vendita	IAL CISL Lombardia – sede di Brescia – Ente per la formazione professionale	Via Castellini n°7, Brescia Tel. 030.2893811 Fax. 030.2893850 segreteria@ialbrescia.it sede.brescia@ialombardia.it
Operatore addetto alla gestione magazzino	Solco Brescia Consorzio di Cooperative – Settore Formazione	Via Rose di Sotto, Brescia Tel. 030.2979629 Fax. 030.290507 agenzialavoro@solcobrescia.it
Operatore addetto alla pulizia di grandi ambienti	Solco Brescia Consorzio di Cooperative – Settore Formazione	Via Rose di Sotto, Brescia Tel. 030.2979629 Fax. 030.290507 agenzialavoro@solcobrescia.it
Aiutante di cucina	Laser Soc. Coop. – Formazione e sviluppo di risorse umane	Via A. Callegari n° 11, Brescia Tel. 030.2807576 Fax. 030.2809266 info@laserbs.net
Pacchetto office – base	Laser Soc. Coop. – Formazione e sviluppo di risorse umane	Via A. Callegari n° 11, Brescia Tel. 030.2807576 Fax. 030.2809266 info@laserbs.net

Torna all'indice

La newsletter precedente, nonché maggiori approfondimenti inerenti le tematiche trattate e/o la proposta di argomenti da approfondire nelle prossime edizioni della newsletter, possono essere richiesti agli enti partner di progetto, i cui riferimenti sono riportati nell'intestazione della presente newsletter.

La presente newsletter rientra nelle iniziative del progetto BMV – Brescia Marketing dei Valori, realizzato dall'associazione ANMIL Brescia in collaborazione con Solco Brescia e la Provincia di Brescia. Il progetto, finanziato dal Piano Integrativo Provinciale Disabili, ha come obiettivo la sensibilizzazione del mondo aziendale nei confronti dell'inserimento lavorativo delle persone disabili.