



**PROGETTO UNAR – READY**  
**MODELLI FORMATIVI PER LE FIGURE APICALI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**  
**SULLA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DELLE DISCRIMINAZIONI**  
**BASATE SULL'ORIENTAMENTO SESSUALE E SULL'IDENTITÀ DI GENERE**  
**a cura della Città di Torino, in qualità di Segreteria nazionale della rete RE.A.DY**

## INTRODUZIONE

Il Progetto **UNAR - RE.A.DY** per la [Strategia Nazionale LGBT 2013-2015](#) prevede che, al termine della fase locale della formazione apicale svolta nel 2015-2016 su diversi territori regionali, **siano elaborati e messi a disposizione i modelli formativi sperimentati**. In questo modo le **figure apicali della Pubblica amministrazione** che hanno partecipato alla fase nazionale, realizzata nel 2014, potranno **disporre di strumenti** cui fare riferimento **per riproporre a cascata, nei loro ambiti di lavoro, attività di sensibilizzazione e formazione**.

Dalla lettura di questo documento e dalla consultazione dei numerosi materiali a cui esso rimanda, attraverso specifici *web link*, si possono **reperire le informazioni necessarie per promuovere e organizzare**, anche in una cornice diversa da quella in cui abbiamo operato, **attività formative** finalizzate alla prevenzione e al contrasto delle discriminazioni basate sull'orientamento sessuale e sull'identità di genere.

Quando nel gruppo di lavoro della Città di Torino (Cfr. 1.3) ci siamo interrogati sull'obiettivo principale della formazione, siamo pervenuti alla conclusione che essa doveva poter creare le condizioni utili per far riflettere le/i partecipanti su due aspetti fondamentali, che si possono riassumere in queste due frasi: **“Mi riguarda”** e **“Che cosa posso fare?”**

Per noi, **“Mi riguarda”** significa essere consapevoli che **formarsi** sui temi della prevenzione e del contrasto alle discriminazioni basate sull'orientamento sessuale e sull'identità di genere **è necessario per rafforzare le proprie competenze professionali e sentirsi più sicuri nell'affrontare il proprio lavoro**. La formazione su queste tematiche, infatti, può aiutarci sia **nelle relazioni con le colleghe e i colleghi sia nei rapporti con la cittadinanza per erogare servizi efficaci**.

Il Progetto per proprio mandato istituzionale si è focalizzato **sull'ambito professionale** delle/dei beneficiarie/i. La formazione, inoltre, può avere anche ricadute importanti **sulla cultura dell'organizzazione e sulle persone che in essa lavorano**. La nostra **Costituzione e il diritto internazionale** cui essa rimanda chiedono, infatti, alla **Pubblica Amministrazione** di essere **inclusiva e non-discriminatoria** nei confronti delle persone LGBT.

**“Che cosa posso fare?”** è l'immediata conseguenza della prima frase “Mi riguarda”. Se acquisisco la consapevolezza che le differenze esistono e che è importante tenerne conto, allora mi chiederò anche che cosa posso fare, sin da subito, **per creare servizi realmente inclusivi ed accoglienti** in modo che nessuno possa sentirsi discriminato a causa della sua identità sessuale.

Le due frasi, nate dal confronto all'interno del gruppo di lavoro, sono diventate il *leit motiv* delle azioni formative progettuali e parte del messaggio che vogliamo condividere con i soggetti che attueranno nel futuro moduli formativi sulla base delle esperienze qui riportate.

Prima di introdurre i modelli formativi sperimentati, presentiamo, qui di seguito, una tabella sintetica descrittiva dei percorsi effettuati nel corso del Progetto UNAR – RE.A.DY. L'implementazione di questi percorsi ha costituito la base dell'elaborazione dei modelli formativi.

**Tabella n. 1 – Moduli formativi realizzati nell'ambito del Progetto UNAR - RE.A.DY**

| ASSE       | FASE      | TERRITORIO     | CAPOFILA          | LUOGO   | N. CORSI | DATE                           | N. PARTECIP. |
|------------|-----------|----------------|-------------------|---------|----------|--------------------------------|--------------|
| EDUCAZIONE | NAZIONALE | ITALIA         | CITTÀ DI TORINO   | ROMA    | DUE      | 26-27/11/2014                  | 44           |
| LAVORO     | NAZIONALE | ITALIA         | CITTÀ DI TORINO   | ROMA    | DUE      | 20-21/05/2014                  | 32           |
| LAVORO     | LOCALE    | EMILIA ROMAGNA | COMUNE DI BOLOGNA | BOLOGNA | UNO      | 25/03/2015                     | 30           |
| LAVORO     | LOCALE    | TRIVENETO*     | COMUNE DI VENEZIA | VENEZIA | DUE      | 20-21/05/2015                  | 36           |
| LAVORO     | LOCALE    | PUGLIA         | COMUNE DI BARI    | BARI    | UNO      | 03/12/2015                     | 21           |
| SICUREZZA  | NAZIONALE | ITALIA         | CITTÀ DI TORINO   | ROMA    | DUE      | 2-3/04/2014<br>14-15/04/2014   | 65           |
| SICUREZZA  | LOCALE    | CAMPANIA       | COMUNE DI NAPOLI  | NAPOLI  | QUATTRO  | 29-30/06/2015<br>21-22/10/2015 | 136          |
| SICUREZZA  | LOCALE    | SICILIA        | COMUNE DI PALERMO | PALERMO | DUE      | 28-29/09/2015                  | 77           |
| SICUREZZA  | LOCALE    | LOMBARDIA      | COMUNE DI MILANO  | MILANO  | DUE      | 28-29/01/2016                  | 74           |

\*Triveneto: regioni Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto Adige, Veneto.

## INDICE DEL DOCUMENTO

1. PERCORSO DI PROGETTAZIONE
  - 1.1 Definizione dell'ambito di intervento e individuazione dei soggetti istituzionali da coinvolgersi
  - 1.2 Definizione e reperimento del *budget*
  - 1.3 Costituzione del gruppo di lavoro
  - 1.4 Identificazione degli *stakeholder* (portatori di interesse)
  - 1.5 Individuazione del *target* (beneficiarie/i della formazione)
  - 1.6 Progettazione della formazione apicale
2. IMPLEMENTAZIONE DELLA FORMAZIONE
  - 2.1 Aree di intervento
  - 2.2 Articolazione dei moduli formativi
  - 2.3 *Team* formativo d'aula
  - 2.4 Durata della formazione
  - 2.5 Numero delle/dei beneficiarie/i
  - 2.6 Ruolo delle formatrici e dei formatori
  - 2.7 Materiali
  - 2.8 Sedi, spazi e attrezzature
3. VALUTAZIONE
  - 3.1 Osservazione in aula
  - 3.2 Valutazione *in itinere* e al termine della formazione
  - 3.3 Questionario di soddisfazione
  - 3.4 Note della/del coordinatrice/coordinatore d'aula
  - 3.5 *Workshop* di valutazione
  - 3.6 Rilevazione delle ricadute della formazione

4. DOCUMENTAZIONE
  - 4.1 Scheda del corso con materiale didattico
  - 4.2 Relazione tecnica
  - 4.3 Elenco dei riferimenti di contatto delle/dei partecipanti e sua condivisione
  - 4.4 Creazione *mailing list* per invio di informazioni da parte degli organizzatori
5. COMUNICAZIONE E DISSEMINAZIONE
6. LA *LEGACY* (L'EREDITÀ): SISTEMATIZZARE LA FORMAZIONE

## **1. PERCORSO DI PROGETTAZIONE**

### **1.1 DEFINIZIONE DELL'AMBITO DI INTERVENTO E INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI ISTITUZIONALI DA COINVOLGERSI**

L'importanza della formazione sulle tematiche LGBT è emersa dai lavori dei diversi Tavoli istituiti dal [Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio](#) (di seguito DPO) attraverso l'UNAR (Ufficio nazionale antidiscriminazioni razziali), per l'elaborazione della Strategia Nazionale LGBT 2013-2015. La Città di Torino, come Segreteria nazionale della RE.A.DY (Rete Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni Anti Discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere), ha portato, nel quadro generale della necessità formativa, la proposta di finalizzare la formazione alle **figure apicali della Pubblica Amministrazione** centrale e locale, in qualità di **centri decisori e responsabili di risorse umane loro assegnate**, in grado di poter, a cascata, **promuovere percorsi formativi e azioni antidiscriminatorie** nei propri ambiti di competenza.

Tale proposta formativa, **per poter essere replicata**, necessita della fondamentale partecipazione delle **Istituzioni centrali e locali**.

#### **Quali potrebbero essere i nuovi soggetti attuatori della formazione?**

**Le Istituzioni centrali e le loro articolazioni territoriali** potrebbero utilizzare i modelli formativi sperimentati per allargare il numero di persone beneficiarie all'interno della propria organizzazione, raggiungendo altre figure apicali e altri territori non coinvolti.

**Le Regioni e gli Enti Locali**, d'altra parte, potrebbero anch'essi voler utilizzare l'esperienza formativa attuata per estendere la formazione a tutte le figure apicali delle proprie Amministrazioni.

Che i soggetti attuatori della formazione siano direttamente Ministeri o Regioni o Enti Locali, oppure che le formazioni vengano attuate attraverso **accordi di collaborazione tra Istituzioni centrali e locali**, l'esperienza effettuata nel progetto dimostra che è necessario **fare rete con Università e Associazioni impegnate sulle tematiche LGBT** in quanto oggi, in Italia, esse rappresentano risorse per la Pubblica Amministrazione in termini di saperi, competenze ed esperienze su queste specifiche tematiche (Cfr. 2.3).

A titolo esemplificativo, tale collaborazione può esplicitarsi nella condivisione di **obiettivi, contenuti e articolazione** della formazione.

### **1.2 DEFINIZIONE E REPERIMENTO DEL BUDGET**

La formazione necessita di **risorse umane, finanziarie e strumentali** per poter essere implementata. Tali risorse possono essere individuate, se disponibili, **all'interno della Pubblica Amministrazione** che propone i moduli formativi. In misura diversa, le azioni formative possono essere realizzate attraverso la ricerca di

**finanziamenti esterni** (ad es. bandi regionali, nazionali, europei e internazionali; contributi di Fondazioni; sponsor privati).

### 1.3 COSTITUZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO

In base all'ambito di intervento individuato, è necessario che l'**Ente che coordina l'implementazione dell'azione formativa** costituisca un proprio gruppo di lavoro. Un'indicazione utile, che può essere rilevata dall'esperienza progettuale della Città di Torino, consiste nel rivolgere, in via prioritaria, l'attenzione **all'interno del proprio Ente**, nella ricerca di *partnership* utili all'implementazione delle azioni formative. La collaborazione tra i vari Servizi che compongono un'Amministrazione Pubblica permette di conoscere competenze, rafforzare i legami, contenere i costi, valorizzare le professionalità esistenti.

### 1.4 IDENTIFICAZIONE DEGLI STAKEHOLDER (PORTATORI DI INTERESSE)

Alla luce di quanto premesso, è importante identificare gli *stakeholder*, che in questo progetto sono stati **partner della rete RE.A.DY** e **le Associazioni del Gruppo Nazionale di Lavoro** abbreviato come **GNL** (istituito con Decreto Direttoriale dell'UNAR e composto da Associazioni LGBT rispondenti alla manifestazione di interesse), ma che possono essere ampliati ricomprendendovi tutti coloro che operano quotidianamente sul territorio e interagiscono con i servizi destinatari della formazione.

A titolo di esempio, si riporta quanto sperimentato nell'esperienza formativa del progetto UNAR – RE.A.DY, in cui la Città di Torino, come predetto, ha coinvolto in qualità di *stakeholder* i **Partner della rete RE.A.DY** e **le Associazioni del Gruppo Nazionale di Lavoro**. Il loro coinvolgimento è avvenuto, seppure con ruoli differenti, in fase di **progettazione, implementazione e valutazione dell'attività formativa**.

**Tabella n. 2 – Ruolo degli stakeholder nelle diverse fasi del progetto UNAR – RE.A.DY**

| FASI DEL PROGETTO | RUOLO DEGLI STAKEHOLDER   |  |
|-------------------|---|--|
|                   | PARTNER RETE RE.A.DY  | ASSOCIAZIONI GNL E/O LOCALI  |
| PROGETTAZIONE     | Compilazione questionario per analisi contesto/bisogni formativi e partecipazione a <i>workshop</i> di progettazione. | Compilazione questionario per analisi contesto/ bisogni formativi e partecipazione a <i>workshop</i> di progettazione. |
| IMPLEMENTAZIONE   | Individuazione dei capofila territoriali per l'organizzazione della formazione sui territori regionali.               | Intervento in aula per la presentazione di buone prassi e proposta di casi concreti da analizzare.                     |
| VALUTAZIONE       | Partecipazione a <i>workshop</i> di valutazione.  | Partecipazione a <i>workshop</i> di valutazione.   |

### 1.5 INDIVIDUAZIONE DEL TARGET (BENEFICIARIE/I DELLA FORMAZIONE)

L'azione progettuale ha individuato come beneficiarie/i della formazione le **figure apicali della Pubblica amministrazione negli Assi Educazione e Istruzione, Lavoro, Sicurezza**.

Le figure apicali possono essere individuate dai soggetti attuatori della formazione (Istituzioni centrali e loro articolazioni territoriali, Regioni, Enti Locali). Ai soggetti attuatori compete, inoltre, la scelta dei profili delle figure apicali, con funzioni più o meno operative, - che coniugano, cioè, nella propria attività lavorativa, sia

mansioni gestionali sia responsabilità di diretto intervento. E' importante, nella scelta del target formativo, che tutte le figure apicali coinvolte siano nelle condizioni, per grado e mansioni ricoperte, di poter generare azioni formative e di sensibilizzazione a cascata nei rispettivi ambiti di intervento e a beneficio del personale loro affidato.

### 1.6 PROGETTAZIONE DELLA FORMAZIONE APICALE

La progettazione della formazione apicale viene condotta dai soggetti attuatori delle azioni formative. Questi ultimi possono effettuarla attraverso una serie di azioni: incontri con le figure dirigenziali della propria organizzazione, coinvolgimento degli *stakeholder* di riferimento (somministrazione di questionari, incontri diretti/*workshop*), confronto con le/i dirette/i beneficiarie/i (somministrazione di questionari, *focus group*). In tal modo si può ottenere l'interazione tra i tre soggetti che, necessariamente, devono cooperare per una progettazione formativa (gli attuatori, gli *stakeholder*, le/i beneficiarie/i). Il risultato offerto da questa modalità di progettazione è quello di avere un progetto formativo partecipato, condiviso, quasi personalizzato, rispondente ai bisogni espressi dal territorio e dai diretti beneficiari, integrando il punto di vista e le aspettative di chi è fruitore dei servizi (*stakeholder*) e di chi li eroga (*target* della formazione). Nella tabella che segue, si è cercato di riassumere l'interazione tra i diversi soggetti, a partire dall'esperienza svolta.

**Tabella n. 3 – Percorso di progettazione della formazione apicale della Pubblica Amministrazione**

| PROGETTAZIONE DELLA FORMAZIONE APICALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE |   |   |
|---|---|---|
| SOGGETTI COINVOLTI  | AZIONI  | RISULTATI ATTESI  |
| SOGGETTI ATTUATORI  | Promozione di una serie di incontri sia con personale interno sia con figure di riferimento esterne, per analisi e confronto sull'impostazione della formazione.  | Definizione di obiettivi, contenuti, articolazione e durata del modulo formativo.   |
| STAKEHOLDER   | Compilazione di un <b>questionario</b> per l'analisi di contesto e dei bisogni formativi delle/dei beneficiarie/i.<br><br>Partecipazione a incontri/ <i>workshop</i> con i soggetti attuatori per confronto sull'impostazione della formazione. | Fornire un quadro del contesto socio-culturale in cui si opera e una mappatura indiretta dei bisogni formativi delle/dei beneficiarie/i, rilevata attraverso l'esperienza di chi interagisce direttamente con loro. |
| BENEFICIARIE/I DELLA FORMAZIONE                                       | Compilazione di un questionario sull'analisi dei bisogni formativi (Assi <b>Educazione e Istruzione</b> ; <b>Lavoro</b> ; <b>Sicurezza</b> ).<br><br>Partecipazione a specifici <i>focus group</i> proposti dai soggetti attuatori.             | Rilevare le esperienze professionali e le conoscenze sui temi dell'omosessualità e della transessualità da parte delle/dei beneficiarie/i e i loro bisogni formativi.   |

## 2. IMPLEMENTAZIONE DELLA FORMAZIONE

### 2.1 AREE DI INTERVENTO

Nella progettazione della formazione apicale nell'ambito del Progetto UNAR – RE.A.DY, attraverso gli strumenti che abbiamo descritto (incontri tra i diversi soggetti, risultati provenienti dalla compilazione dei questionari rivolti a *stakeholder* e beneficiarie/beneficiari) sono emerse quattro **specifiche aree di intervento** che vogliamo qui presentare, quasi **una mappa concettuale** utile **per orientarsi** nell'implementazione delle azioni formative.



#### AREA PSICO-SOCIOLOGICA

La prima area, l'**area psico-sociologica**, riguarda necessariamente l'**alfabetizzazione LGBT** delle persone beneficiarie della formazione. In Italia, a differenza di altri Paesi dell'Unione Europea, il tema dell'identità sessuale e del contrasto alle discriminazioni LGBT **non rientra nella programmazione scolastica** di ogni ordine e grado e **difficilmente costituisce argomento di confronto e approfondimento** all'interno del **contesto familiare** di appartenenza. L'ambito della **formazione professionale**, a sua volta, **non sempre provvede a colmare tale lacuna**. Di conseguenza, nella formazione, è indispensabile prevedere un momento iniziale di alfabetizzazione sull'identità sessuale e sulle tematiche LGBT che si focalizzi sui seguenti argomenti:

- la comprensione degli elementi che compongono l'**identità sessuale** di ciascuna persona;
- **il lessico**, l'uso appropriato delle parole per descrivere l'esperienza delle persone LGBT, la comprensione degli **stereotipi linguistici** e delle **parole dell'odio** (cosiddetti *hate speech*);
- il riconoscimento di **stereotipi e pregiudizi**, l'analisi sociologica sulle **discriminazioni e violenze** subite dalle persone gay, lesbiche, bisessuali, transessuali/transgender, attraverso studi, ricerche, statistiche, fatti di cronaca;
- l'analisi psico-sociologica del fenomeno del **bullismo omofobico e transfobico**, rilevante in ambito educativo;
- l'approfondimento **sull'identità di genere**, sulla visibilità delle **persone transessuali/transgender**, sugli stereotipi, pregiudizi, discriminazioni e violenze di cui tali persone sono oggetto;
- la difficoltà dell'emersione dell'omotransfobia nelle statistiche ufficiali, a causa dei cosiddetti fenomeni di **under reporting** (reati omofobici e transfobici non denunciati dalle vittime per paura/vergogna/mancanza di fiducia).

## AREA GIURIDICA

La seconda area, **l'area giuridica**, è finalizzata ad offrire alle/ai beneficiarie/i, **un quadro del contesto normativo** in cui esse/i operano nell'ambito della propria attività professionale. Essa può essere suddivisa in un livello più macro, connesso al **diritto nazionale e sovranazionale** a tutela dei Diritti Fondamentali in tema di identità sessuale e alla relativa **giurisprudenza**, e in un livello più particolare costituito da **regolamenti e provvedimenti amministrativi** di attuazione. L'inserimento di una sessione dedicata alla normativa e alla giurisprudenza è fondamentale in un corso dedicato a figure apicali delle Pubbliche Amministrazioni la cui azione è guidata dalla legge e dai regolamenti attuativi. L'attenzione specifica, nella progettazione di questa sessione, deve essere posta nella presentazione di quelle normative che risultano **utili ed efficaci nell'attività lavorativa** delle/dei beneficiarie/i.

La sessione giuridica della formazione potrebbe concentrarsi su questi argomenti:

- l'analisi del quadro normativo nazionale e sovranazionale in tema di **Diritti Fondamentali LGBT** e di **tutela dell'identità sessuale**, con un *focus* sul posizionamento dell'Italia in questo quadro di riferimento;
- la declinazione delle **norme antidiscriminatorie secondo l'ambito lavorativo** delle/dei beneficiarie/i;
- un *focus* sulla **protezione** dell'identità sessuale in **ambito lavorativo** rivolto al **benessere organizzativo** dei servizi in cui operano le/i beneficiarie/i;
- l'analisi dei **provvedimenti e dei regolamenti**, qualora esistenti, di attuazione delle norme nazionali sulle tematiche dell'orientamento sessuale e dell'identità di genere **emanati negli specifici ambiti di lavoro** delle/dei beneficiarie/i (ad es., [Circolare n. 7974](#) del 10/05/2012 emanata dal MIUR in occasione Giornata Internazionale contro l'Omofobia 2012; ["Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo"](#) emanate dal MIUR nell'aprile 2015; [Codice dell'ordinamento militare](#), art. 1468 *Discriminazioni e molestie*).

## AREA DELLE PRATICHE PROFESSIONALI

La terza area, **l'area delle pratiche professionali** sposta l'attenzione **sull'attività lavorativa**, da un lato proponendo **casi concreti** attraverso la cui soluzione possono essere migliorate **le conoscenze e le abilità operative** delle/dei beneficiarie/i, dall'altro offrendo **esempi di esperienze** attuate da Istituzioni e Associazioni nel promuovere politiche antidiscriminatorie e di inclusione per le persone LGBT.

Per ciò che concerne **lo sviluppo delle conoscenze e delle abilità operative** del target formativo, può essere introdotta, in ciascuno degli Assi, l'analisi di **casi concreti** che si possono riscontrare nell'attività lavorativa delle/dei beneficiarie/i. A titolo di esempio, si descrive come - nell'ambito del Progetto UNAR – RE.A.DY - l'analisi dei casi è stata impostata nei moduli formativi di ciascun Asse.

Nell'**Asse Educazione e Istruzione** l'aula è stata suddivisa in tre diversi *workshop*, ciascuno dei quali caratterizzato da una proposta finalizzata, rispettivamente, a lavorare su:

- una **programmazione didattica inclusiva** delle tematiche LGBT;
- una **griglia di osservazione per rilevare**, attraverso una serie di indicatori, **il livello di inclusività** della propria scuola nei confronti delle/degli allieve/i LGBT, delle/degli insegnanti LGBT e delle famiglie omogenitoriali;
- **interventi** culturali, educativi e organizzativi di **prevenzione e riduzione del bullismo omofobico e transfobico** operate da differenti livelli individuali e collettivi: il singolo docente, il consiglio di classe, l'istituto.



In ciascuno dei *workshop* è stata realizzata **un'analisi di fattibilità e una discussione guidata** rispetto alla veicolazione delle tre differenti proposte alle scuole.

Nell'**Asse Lavoro**, sono stati proposti alle/ai beneficiarie/i casi, raccolti e presentati dalle Associazioni, inerenti ad **episodi di discriminazione** nei confronti delle persone LGBT in ambito lavorativo. Le soluzioni ai casi sono state individuate attraverso il confronto tra le/i partecipanti con il supporto dei rappresentanti delle Associazioni e delle/dei docenti presenti in aula (Cfr. [scheda](#) sulle proposte di lavoro in aula ).

Nell'**Asse Sicurezza**, sono stati selezionati dal [Toolkit europeo EGPA \(European LGBT Police Association\)](#) una serie di **casi di polizia** rispondenti a situazioni concrete che coinvolgono le Forze di Polizia e le persone LGBT in qualità di vittime/autrici di reati. Si è inoltre voluto proporre un caso specifico sulla gestione delle differenze all'interno delle Forze di Polizia in rapporto alle persone omosessuali in divisa (Cfr. [scheda](#) sulle proposte di lavoro in aula).

Per quanto riguarda **le buone prassi**, le Associazioni del Gruppo Nazionale di Lavoro e le Associazioni LGBT locali possono essere chiamate in aula, attraverso loro rappresentanti, a presentare alle/ai beneficiarie/i della formazione le **pratiche virtuose di intervento** a tutela delle discriminazioni nei confronti delle persone LGBT in cooperazione con le Istituzioni centrali e locali. La presentazione delle buone prassi da parte delle Associazioni LGBT permette anche di portare alle/ai partecipanti **informazioni utili sui servizi** da queste offerti al territorio e di **favorire la conoscenza per il reciproco supporto** nelle attività di comune interesse. Nell'esperienza svolta, le buone prassi dell'Asse Istruzione sono state presentate da dirigenti/insegnanti delle scuole che avevano cooperato con le Associazioni LGBT.

#### **AREA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

La quarta area, **l'area del benessere organizzativo** dovrebbe essere presente, in misura trasversale, in tutti i percorsi formativi. Essa si focalizza sulla **gestione efficace delle differenze** presenti all'interno delle aziende (pubbliche e private). Il tema del *diversity management* può emergere, in tutti gli Assi oggetto di formazione, dalle riflessioni sui risvolti sociali dell'orientamento sessuale e dell'identità di genere, operate dalle/dai docenti/formatrici/formatori nel corso della formazione, in particolare nell'alfabetizzazione psico-sociologica. A titolo di esempio, si descrive come - nell'ambito del Progetto UNAR - RE.A.DY - l'analisi della gestione delle differenze è stata trattata in modo trasversale nei moduli formativi di ciascun Asse.

Nell'**Asse Educazione e Istruzione** i temi della **visibilità delle persone LGBT nella scuola** e le difficoltà che esse possono incontrare per pregiudizi e discriminazioni ancora presenti, è emersa attraverso l'analisi dei risultati dell'indagine ISTAT. Un *focus* su queste tematiche è stato operato nel *workshop* dedicato alla griglia di rilevazione del livello di inclusività di una scuola (insegnanti e personale LGBT operanti nell'istituzione scolastica).

Nell'**Asse Lavoro** il tema del *diversity management* è stato presentato, anche per la specificità dell'Asse, da docenti accademici e oggetto di puntuale trattazione teorica a carattere psico-sociologico. La gestione delle differenze in ambito aziendale è stata, inoltre, trattata attraverso **l'analisi di casi relativi a concreti episodi di discriminazione** di cui sono state vittime le persone omosessuali e transessuali sui luoghi di lavoro (pubblici e privati) e la presentazione di **buone prassi**.

Nell'**Asse Sicurezza**, la **gestione efficace delle differenze** all'interno dell'Ente è emersa, inoltre, anche dalla presentazione delle **pratiche di cooperazione** tra le Istituzioni locali (ad es. Città di Torino, Polizia Municipale) e le Associazioni LGBT delle Forze di Polizia (Polis Aperta) e dalla diretta **testimonianza** in aula di persone omosessuali in divisa rispetto al proprio *coming out* sul luogo di lavoro con le/i proprie/i responsabili e colleghe/i.



Attraverso differenti strumenti e metodologie utilizzate nelle formazioni, le figure apicali presenti in aula possono riflettere sul **significato della discriminazione in ambito lavorativo** e sulle sue conseguenze, acquisendo, al contempo, spunti utili per l'implementazione di azioni finalizzate al **benessere organizzativo**.

## 2.2 ARTICOLAZIONE DEI MODULI FORMATIVI

Le **aree di intervento**, sopra descritte, possono essere articolate in **differenti sessioni all'interno del modulo formativo**, in coerenza con gli obiettivi e i contenuti della formazione.

Un'impostazione di base, su cui poter operare modifiche funzionali ad esigenze specifiche del modulo formativo, può essere, per comodità, riassunta nella tabella che segue:

**Tabella n. 4 - Articolazione delle aree di intervento nelle diverse sessioni del modulo formativo**

| SESSIONI   | AREE DI INTERVENTO                                      |  |
|--|---|--|
| PRIMA SESSIONE<br>(Frontale, Plenaria)                                 | AREA PSICO – SOCIOLOGICA<br>AREA GIURIDICA              | AREA<br>DEL<br>BENESSERE ORGANIZZATIVO |
| SECONDA SESSIONE<br>(Interattiva,<br>Lavori di Gruppo/Plenaria)        | AREA DELLE PRATICHE<br>PROFESSIONALI<br>(CASI CONCRETI) |  |
| TERZA SESSIONE<br>(Frontale/Interattiva,<br>Plenaria/Lavori di Gruppo) | AREA DELLE PRATICHE<br>PROFESSIONALI<br>(BUONE PRASSI)  |  |

La **prima sessione** dovrebbe comprendere l'**area psico-sociologia** e l'**area giuridica**. Esse costituiscono, infatti, il punto di partenza della formazione per definire con le/i beneficiarie/i gli **elementi di teoria**, il **lessico d'uso**, le **norme di riferimento** e attrezzarle/i per affrontare sessioni più interattive.

La **seconda sessione** dovrebbe comprendere l'**area delle pratiche professionali** focalizzata sui **casi concreti**. Essa è finalizzata a fornire alle/ai beneficiarie/i gli **strumenti di lavoro** per affrontare con serenità ed efficacia i propri compiti professionali.

La **terza sessione** dovrebbe comprendere l'**area delle pratiche professionali** focalizzata sulle **buone prassi**. Essa dovrebbe offrire alle/ai beneficiarie/i **esempi di azioni trasferibili e replicabili**, basate sulla **cooperazione tra differenti attori**, in particolare Istituzioni centrali, locali e Associazioni LGBT. Questa sessione, in particolare, si presta a **far riflettere** le/i beneficiarie/i sulle **azioni da sviluppare** nel proprio ambito professionale.

Nella nostra esperienza, i limiti di tempo hanno portato, a volte, **ad operare una scelta tra la seconda e la terza sessione**, al fine di poter sviluppare in misura più approfondita alcuni contenuti (questa scelta è stata, in particolare, effettuata nell' Asse Lavoro).

L'**area del benessere organizzativo** rientra, in **misura trasversale**, in **tutte le altre aree di intervento** (risvolti sociali dell'identità sessuale, normative e giurisprudenza, casi di discriminazione interna, buone prassi di gestione delle differenze nell'azienda, testimonianze). Essa, pertanto, può considerarsi **declinabile**, con strumenti e metodologie differenti, **all'interno di ciascuna delle sessioni del modulo formativo**.

Per comprendere come, nel nostro progetto, le **aree di intervento sono state tradotte in obiettivi e contenuti** e come questi ultimi siano stati sviluppati all'interno di **specifiche sessioni dei moduli formativi** per ogni Asse, è possibile consultare i *web link* sotto riportati:

[Asse Educazione e Istruzione](#), [Asse Lavoro](#), [Asse Sicurezza](#).

## 2.3 TEAM FORMATIVO D'AULA

La gestione in aula dei percorsi formativi può essere svolta da un gruppo di lavoro composto da:

- **1 docente/formatore/esperto** delle tematiche dell'area psico-sociologica;
- **1 docente/formatore/esperto** delle tematiche dell'area giuridica;
- **2 rappresentanti dell'Associazione LGBT** per le sessioni connesse ai casi concreti e/o alle buone prassi;
- **1 tutor dell'Ente organizzatore**, con funzioni di tutoraggio dello svolgimento della formazione;
- **1 tutor dell'Ente organizzatore**, con funzioni di osservazione in aula dell'attività formativa (Cfr. 3.1) scelto sulla base di specifiche competenze professionali (ad esempio, nel caso di un Ente Locale, questa figura può essere scelta nell'ambito dei Servizi educativi o dei Servizi sociali dell'Ente).

Alla/al docente/formatore/esperto delle tematiche dell'**area psico-sociologica**, presente per tutta la giornata, dovrebbe essere affidato il **coordinamento generale dell'aula** al fine di costituire il punto di riferimento centrale per le/i beneficiarie/i della formazione e armonizzarne lo svolgimento. Le sue funzioni particolari riguardano:

- la presentazione del team formativo d'aula (altri docenti, formatrici/formatori delle Associazioni del GNL e/o altre Associazioni LGBT locali, tutor tecnici ecc.);
- la conduzione e la moderazione dei momenti di interazione tra docenti/formatrici/formatori e beneficiarie/i;
- la conduzione della restituzione dei lavori di gruppo in plenaria e la sintesi dei risultati emersi;
- la restituzione, agli organizzatori del modulo, di osservazioni sul clima d'aula e sull'andamento generale della formazione, in forma verbale e scritta.

La seconda docenza, dell'area giuridica, potrebbe essere svolta da un unico docente presente per tutta la giornata o da più docenti che si alternano sulla base dei contenuti che devono essere affrontati.

La compresenza di due docenti in aula è utile, in particolare, nell'**area delle pratiche professionali**, in cui, rispetto ai risultati dei lavori di gruppo, è possibile offrire alle/ai beneficiarie/i docenti con competenze sia psico-sociologiche sia giuridiche.

In qualità di docenti si possono individuare sia **figure provenienti dall'ambito universitario** (docenti e ricercatori), sia **figure professionali** (psicologi, sociologi, giuristi), tutte comunque **esperte nel campo della formazione sulle tematiche LGBT**.

Nello specifico, dove possibile, si dovrebbero **valorizzare le collaborazioni formative tra Istituzioni locali** (*Partner* RE.A.DY capofila territoriali) e **Università del territorio**, rivolgendosi a Dipartimenti/Centri specializzati in formazione antidiscriminatoria LGBT o a docenti/ricercatori titolari di corsi di studio specifici sulle tematiche LGBT.

Per la presentazione di buone prassi o per la proposta di casi di studio, le Associazioni LGBT dovrebbero essere individuate sulla base delle attività che hanno condotto sui temi oggetto della formazione e, in particolare, per la possibilità di **condividere esempi di esperienze significative** per le/i beneficiarie/i.

Nella formazione locale dell'Asse Sicurezza - come già avvenuto - si possono coinvolgere in aula, con il ruolo di **tutor tecnici per i casi di Polizia**, le **figure apicali locali di Polizia di Stato e Arma dei Carabinieri** che hanno precedentemente beneficiato della formazione, coniugando le loro competenze operative con le conoscenze acquisite in aula.

## 2.4 DURATA DELLA FORMAZIONE

La **definizione dell'orario** del modulo formativo deve tenere conto di alcuni vincoli, quali:

- il tempo che, sulla base di quanto comunicato dalle Istituzioni di riferimento, le figure apicali potrebbero mettere a disposizione per la formazione;
- la logistica degli spostamenti per raggiungere le sedi della formazione;
- la necessità di contenere i costi di trasferta delle/dei beneficiarie/i.

Si propongono **due diverse articolazioni temporali** del modulo formativo:

- un modulo formativo della durata di **6 ore nell'ambito di un'unica giornata**, dalle ore 10.00 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00, con un intervallo di un'ora per il pranzo;
- un modulo formativo della durata di **9 ore articolate su due giornate consecutive**, il primo giorno dalle ore 14.00 alle ore 18.00, il secondo giorno dalle ore 9.00 alle ore 14.00.

La prima soluzione **tiene maggiormente conto dei vincoli** su esposti ed è stata applicata in tutte le formazioni apicali realizzate, ad eccezione della fase nazionale dell'Asse Sicurezza, dove è stata scelta la seconda soluzione **per garantire più tempo alla realizzazione dell'attività formativa**. Questa seconda soluzione ha, infatti, permesso una migliore distribuzione degli interventi, maggior tempo per i lavori di gruppo e per l'interazione tra le/i partecipanti. La suddivisione del modulo nelle due giornate consecutive, inoltre, ha offerto alle/ai beneficiarie/i più tempo per una **maggiore rielaborazione e sedimentazione dei contenuti**.

La **durata del modulo formativo** dovrebbe costituire il **metro di valutazione** per definire l'articolazione della giornata nelle sue varie sessioni e i contenuti irrinunciabili. Nell'esperienza condotta, talora, la preoccupazione di fornire alle/ai beneficiarie/i ogni possibile elemento di conoscenza e di esperienza ha necessariamente sacrificato lo spazio di interazione tra le/i docenti e le/i partecipanti. Il rispetto delle tempistiche è fondamentale per garantire il buon andamento del modulo formativo e, in questo aspetto, rilevante è il **compito di presidio dei tempi** affidato alla/al docente che riveste il ruolo di coordinatrice/coordinatore d'aula.

## 2.5 NUMERO DELLE/DEI BENEFICIARIE/I

Per ogni modulo formativo è consigliabile un numero massimo di **30 partecipanti** per garantire una didattica interattiva e favorire il confronto tra beneficiarie/i e formatrici/formatori. Un numero limitato di partecipanti stimola il dialogo e consente a ogni singola/o beneficiaria/o di esprimere la propria opinione su tematiche e questioni, quali quelle trattate in questa tipologia di formazione, che possono andare a toccare le convinzioni e i punti di vista soggettivi delle persone.

## 2.6 RUOLO DELLE FORMATRICI E DEI FORMATORI

In ogni modulo formativo, come prima indicato, dovrebbero essere presenti due gruppi principali di formatrici/formatori: **le/i docenti**, in senso stretto, che provengono dall'ambito delle Università o da quello delle libere professioni, e **le/i rappresentanti delle Associazioni** (Cfr. 2.3).

A ciascuno di questi gruppi è richiesto di **interpretare ruoli formativi diversi** in aula.

Al gruppo **delle/dei docenti** è chiesto di presentare gli argomenti della formazione, a seconda dell'area di intervento, in misura più o meno interattiva; di gestire i momenti di confronto e discussione con le/i beneficiarie/i; di svolgere nei gruppi di lavoro un ruolo di supporto o di *discussant* (colui che pone degli interrogativi e stimola la riflessione su quanto è stato detto); di effettuare una restituzione ragionata e una sintesi alla fine della sessione di confronto in plenaria sui risultati dei lavori di gruppo.

Al gruppo **delle/dei formatrici/formatori delle Associazioni** è chiesto di presentare in modalità frontale le buone prassi, di svolgere il ruolo di facilitatori nei lavori di gruppo, di gestire momenti di dibattito con le/i beneficiarie/i rispetto alle proprie attività o, in alcuni casi, alla propria testimonianza di vita.

A entrambi i gruppi è chiesto di **lavorare insieme e di essere duttili**. La formazione, pertanto, trae beneficio dalla capacità delle/dei formatrici/formatori di saper interagire tra loro, offrendo, sul piano dei contenuti e della gestione dei lavori, **interdisciplinarietà, partecipazione, ricchezza e diversità di prospettive**. Nell'Asse Sicurezza, tutto questo può essere ulteriormente arricchito e valorizzato dalla presenza dei tutor tecnici di Polizia di Stato e Arma dei Carabinieri (Cfr. 2.3).

Il ruolo del facilitatore è stato oggetto di attenzione e approfondimento e si è provveduto, nell'Asse Sicurezza, a definirne il ruolo attraverso una [scheda](#) di mandato.

L'esposizione e la trattazione dei contenuti della formazione può essere condotta attraverso differenti proposte di lavoro in aula. L'esposizione dei contenuti che **privilegia la partecipazione dell'aula e il suo coinvolgimento**, attraverso tecniche didattiche interattive (ad esempio, brainstorming, giochi di gruppo, casi di studio, *role playing*, proiezioni di video) ne **favorisce l'assimilazione e l'elaborazione** da parte delle/dei beneficiarie/i. A titolo esemplificativo rimandiamo a una [scheda](#) che raccoglie alcune delle proposte di lavoro utilizzate nella formazione apicale che hanno privilegiato tali tecniche.

## 2.7 MATERIALI

I materiali della formazione si riferiscono a tutta **la documentazione finalizzata all'apprendimento e all'approfondimento** sui contenuti oggetto del modulo formativo.

La documentazione può essere costituita da slide, bibliografie, dispense, pieghevoli, opuscoli, pubblicazioni, articoli, ricerche, glossari, *link* a siti *web* e a video, casi di studio, immagini tratte da campagne di sensibilizzazione e ogni altro documento di preparazione al modulo formativo o in esso utilizzato. Una parte di questo materiale viene consegnato, in genere, all'inizio del corso in una cartellina; un'altra parte, più inerente a quanto utilizzato in aula, viene diffusa successivamente allo svolgimento del modulo. La scelta del materiale e dei suoi momenti di consegna può essere effettuata a seconda dei suggerimenti provenienti dal team formativo, dalle necessità delle/dei beneficiarie/i ecc.

Nella scelta del materiale è opportuno considerarne le sue specifiche finalità, così da calibrare la pertinenza e il numero di documenti da consegnare alle/ai beneficiarie/i per evitare un sovraccarico di documentazione.

## 2.8 SEDI, SPAZI E ATTREZZATURE

Si dovrebbe scegliere, dove possibile, di utilizzare sedi istituzionali, messe a disposizione, a titolo gratuito, dalle Amministrazioni centrali e locali coinvolte, per **riconoscere l'importanza dell'iniziativa e valorizzarne l'attività formativa**.

La scelta della sede formativa dovrebbe essere operata in misura coerente con le necessità derivanti dall'articolazione delle varie sessioni di cui si compone il modulo formativo da realizzare; pertanto, se sono, ad esempio, previsti lavori di gruppo, sarebbe opportuno considerare la presenza, accanto all'aula per la plenaria, di ambienti separati in cui suddividere i gruppi.

Nell'esperienza del progetto, la scelta delle sedi istituzionali, ha comportato, a volte, alcune criticità, dovute all'impossibilità di disporre, nel modo più adeguato, di tutti gli ambienti utili ad un confortevole svolgimento della formazione. Si è, però, preferito mantenere la scelta delle sedi istituzionali, privilegiando il valore che esse rivestono e cercando di adeguarle, nei limiti del possibile, alle esigenze dei moduli formativi.

Si può, infine, sottolineare la necessità di una verifica preliminare, oltre che degli spazi, delle attrezzature essenziali per lo svolgimento della formazione e della loro presenza in loco (strumentazione audio-video, ad esempio per la proiezione di slide e filmati, lavagne a fogli mobili per i lavori di gruppo, ecc.).

### **3. VALUTAZIONE**

La valutazione è parte essenziale del processo formativo perché serve a comprenderne l'andamento e migliorarlo per il futuro. Gli strumenti di valutazione che, sulla base dell'esperienza svolta, si ritiene utile adottare sono i seguenti: relazione sull'osservazione in aula; valutazione *in itinere* e al termine della formazione; questionario di soddisfazione somministrato alle/ai beneficiarie/i al termine del modulo formativo; note della coordinatrice/del coordinatore d'aula; *workshop* di valutazione; rilevazione delle ricadute della formazione.

#### **3.1 OSSERVAZIONE IN AULA**

La tecnica che si suggerisce di adottare è l'**osservazione in situazione, non partecipante** alle dinamiche direttamente interattive; ciò comporta la rilevazione degli eventi in tempo reale su [\*checklist\*](#) (lista di controllo) predisposta, con eventuale aggiunta di note descrittive a margine. La **presenza dell'osservatore/osservatrice** viene esplicitata e motivata all'inizio dell'evento.

Gli **obiettivi** dell'osservazione sono i seguenti:

- **monitorare** l'evento formativo nelle sue diverse fasi, facendo emergere taluni aspetti di comportamento ritenuti significativi per la descrizione della relazione tra docente e partecipanti;
- **documentare** l'evento formativo, nel rispetto della sua complessità;
- **esprimere una valutazione** delle/dei docenti dal punto di vista delle metodologie didattiche utilizzate e della relazione instaurata con l'aula ai fini della comprensione dei contenuti proposti; tale valutazione può essere confrontata con quella espressa dalle/dai beneficiarie/i della formazione attraverso il questionario di soddisfazione (Cfr. 3.3);
- **individuare eventuali criticità** (con particolare riferimento alla metodologia didattica) su cui poter successivamente riflettere.

La *checklist* elaborata è calibrata sui momenti di **formazione frontale**, mentre i contenuti dei lavori di gruppo in alcuni casi sono stati verbalizzati con griglie più agili e condivise tra i diversi conduttori o con semplici verbali a schema libero. Qualora si ritenga importante monitorare i lavori di gruppo, è necessario dedicare un osservatore a ciascun gruppo che sia sollevato da compiti di tipo organizzativo.

Gli **elementi** ai quali si dà attenzione sono i seguenti:

- **la conduzione** (docenti, relatori, conduttori...):
  - sa adattare il metodo didattico all'aula;
  - sa rendere interessante gli argomenti proposti e stimolare la partecipazione;
  - sa accogliere le critiche e stimolare il dialogo;
  - rispetta i tempi e sa adeguare ad essi i propri contenuti.
- **la partecipazione e il clima d'aula** (attenzione focalizzata anche sul non-verbale: es. segnali gestuali, posturali, prossemici, mimici, paraverbali...):
  - clima di attenzione nel gruppo d'aula e attenzione dei singoli (ascolto, concentrazione, appunti...);

- elementi di distrazione da parte del gruppo d'aula (date ad es. da interferenze di vario tipo o del singolo (telefono, *smartphone* o *tablet*, uscite frequenti e immotivate...);
- interazione verbale col docente (es.: porre domande appropriate o meno, chiedere chiarimenti, fare commenti, esprimere opinioni; portare esempi...);
- rispetto delle regole basilari di interazione (non sovrapporsi nel parlare; ascoltare; concisione degli interventi; non monopolizzare il confronto...);
- rispetto dei tempi (rispetto della puntualità d'entrata/uscita sia iniziale e finale sia nelle pause programmate).

Le osservazioni raccolte sulla *checklist* vengono poi redatte in forma di relazione scritta.

### 3.2 VALUTAZIONE IN ITINERE E AL TERMINE DELLA FORMAZIONE

Nel corso dei moduli formativi si verificano spesso momenti di confronto tra organizzatori, formatrici/formatori e osservatore/osservatrice d'aula. Sebbene non sia stata strutturata e formalizzata, questa modalità di valutazione è molto valida per concordare aggiustamenti in corso d'opera, necessari ad avvicinare l'articolazione della formazione alle esigenze delle/dei partecipanti a quella specifica giornata. Si ritiene, dunque, che, prevedere **momenti di confronto tra le differenti figure presenti in aula** sia utile per modulare e rendere più efficaci le attività formative.

### 3.3 QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE

Al termine di ogni modulo formativo deve essere somministrato un [questionario di soddisfazione](#) alle/ai beneficiarie/i. Il questionario, che si propone, copre **cinque aree di indagine** con domande a risposta chiusa: argomenti, metodologia di lavoro, ruolo delle/dei docenti, aspetti logistici e organizzativi, livelli di risultato. I **livelli di risultato** riguardano: soddisfazione delle attese, incremento di conoscenze, incremento di abilità, modifica di atteggiamenti e trasferibilità nell'azione professionale. Inoltre, è prevista una parte in cui le/i beneficiarie/i possono esprimersi rispetto a punti di forza, punti di debolezza, suggerimenti e note. I dati dei questionari di ciascun modulo vengono successivamente elaborati e possono essere presentati alle Istituzioni che hanno collaborato e agli *stakeholder* nel corso di un *workshop* di valutazione conclusiva.

### 3.4 NOTE DELLA/DEL COORDINATRICE/COORDINATORE D'AULA

Alla conclusione della realizzazione del modulo formativo, si richiede alla/al docente coordinatrice/coordinatore d'aula di redigere alcune note inerenti alla propria personale valutazione rispetto all'andamento generale della formazione, evidenziandone punti di forza e criticità, fornendo suggerimenti.

### 3.5 WORKSHOP DI VALUTAZIONE

Per una **valutazione** dell'attività formativa **condivisa** con quanti hanno contribuito alla sua realizzazione, è opportuno che i soggetti attuatori, a conclusione dei moduli formativi, organizzino un *workshop* invitando le/i rappresentanti delle Istituzioni che hanno collaborato, gli *stakeholder*, altre figure definite in base alle esigenze di ogni formazione. Il *workshop* ha anche la funzione di **rafforzare la rete locale** creatasi per la realizzazione dell'attività formativa, favorendo successive attività di collaborazione tra i diversi soggetti coinvolti.

### **3.6 RILEVAZIONE DELLE RICADUTE DELLA FORMAZIONE**

Il progetto UNAR - RE.A.DY non prevedeva l'organizzazione sistematica di strumenti di rilevazione delle ricadute della formazione, le quali sono state segnalate in via spontanea e occasionale dalle/dai beneficiarie/i nei mesi successivi all'implementazione dei corsi nei contatti con gli organizzatori (Servizio LGBT della Città di Torino). Ai fini di conoscenza dei cambiamenti attesi nelle pratiche professionali delle/dei beneficiarie/i della formazione e della messa in atto, da parte loro, di azioni informative/formative a cascata, l'esperienza ha reso evidente come sia, invece, importante **dotarsi, sin dall'inizio, di strumenti di rilevazione organizzati** (schede, interviste telefoniche, ecc.) **per documentare le ricadute della formazione e tracciare una mappa delle reti di cooperazione.**

## **4. DOCUMENTAZIONE**

### **4.1 SCHEDA DEL CORSO CON MATERIALE DIDATTICO**

Ogni modulo formativo dovrebbe essere documentato attraverso una scheda descrittiva redatta dal soggetto organizzatore dell'attività. Ciascuna scheda sarà corredata dal **programma del corso** e dal **materiale a carattere didattico e informativo** utilizzato in aula o inserito nelle cartelline (Cfr. 2.4.6) e dalla **documentazione dell'evento finale**, laddove esso verrà svolto.

La documentazione dei moduli formativi consente di **mettere a disposizione il materiale didattico sia per le/i beneficiarie/i sia per quante/i intendano replicare le attività sul proprio territorio; costituisce, inoltre, la memoria** delle esperienze realizzate per i soggetti coinvolti

### **4.2 RELAZIONE TECNICA**

Nel caso di finanziamento esterno per la realizzazione dell'attività formativa, è necessario redigere una relazione tecnica, descrittiva del processo di implementazione delle attività e dei relativi dati (numero di corsi effettuati, numero delle/dei beneficiarie/i, risultati dei questionari di soddisfazione ecc.) con finalità di **rendicontazione** nei confronti della committenza del progetto.

### **4.3 ELENCO DEI RIFERIMENTI DI CONTATTO DELLE/DEI PARTECIPANTI E SUA CONDIVISIONE**

Al termine dell'attività formativa può essere utile inviare alle/ai partecipanti – previa loro autorizzazione - l'elenco delle persone che hanno preso parte alla formazione, suddiviso per territori di operatività, corredata dagli indirizzi di posta elettronica e dai recapiti telefonici lavorativi, allo scopo di agevolare i **contatti** dopo le attività e favorire il loro **lavoro in rete**. Nell'ottica di una replicabilità delle azioni, su differenti territori, tale scelta ha dimostrato tutta la sua efficacia.

### **4.4 CREAZIONE MAILING LIST PER INVIO DI INFORMAZIONI DA PARTE DEGLI ORGANIZZATORI**

È, inoltre, utile che l'Ente organizzatore rediga e conservi aggiornata una **mailing list delle/dei partecipanti all'attività formativa** per aggiornarle/i su iniziative, attività, documentazione, ecc.

## **5. COMUNICAZIONE E DISSEMINAZIONE**

Il progetto ha previsto, come modalità di comunicazione e disseminazione dei risultati delle azioni svolte, lo svolgimento - a cura dei *Partner* RE.A.DY capofila territoriali - di eventi conclusivi a livello locale, con lo



scopo di **illustrare i risultati emersi dall'azione formativa e di trasmettere la conoscenza sugli obiettivi della Strategia Nazionale LGBT** a chi opera nel settore oggetto della formazione. Ogni evento finale locale ha **approfondito i temi trattati nella formazione e ha messo a confronto i diversi soggetti che operano sul territorio** e che possono essere interessati a replicare, anche in rete, queste attività formative negli ambiti di loro pertinenza.

Proprio ai fini di favorire la **replicabilità** delle attività formative, tale modalità di comunicazione può essere utile ai diversi territori locali dove si realizzeranno queste attività.

A prescindere dalla realizzazione degli eventi finali, è importante, in ogni caso, che al termine della formazione venga data **comunicazione** - sia all'interno dell'organizzazione sia al suo esterno - **dell'attività svolta**, attraverso i canali ritenuti più idonei (comunicati stampa, pagine *web*, *social network*, trasmissioni radio-televisive). Questo può avere molteplici significati: **dà valore** alle tematiche trattate nella formazione rispetto a un contesto sociale in cui sono ancora diffusi pregiudizi omotransfobici; **offre dei riferimenti utili** a quanti sono interessati a proporre iniziative simili nei loro ambiti; **sottolinea l'impegno dell'Ente organizzatore** nel contrastare le discriminazioni basate sull'orientamento sessuale e sull'identità di genere, segnalandolo sul territorio come ente inclusivo delle differenze.

La **pubblicazione**, sulle pagine *web* dell'ente, **del materiale didattico** utilizzato nella formazione consente, infine, la sua **disseminazione** sul territorio e tra le persone che operano nel settore.

## **6. LA LEGACY (L'EREDITÀ): SISTEMATIZZARE LA FORMAZIONE**

La Strategia nazionale LGBT 2013-2015 e il progetto UNAR - RE.A.DY, che in essa si colloca, hanno realizzato un percorso formativo che ha avuto un proprio arco cronologico di svolgimento e una propria articolazione territoriale potenzialmente progettata per coprire l'intero territorio nazionale. **Sistematizzare la formazione sulle tematiche LGBT all'interno di tutti i comparti della Pubblica Amministrazione** non era, certamente, tra gli obiettivi di questo progetto, esso, però, ha, di fatto, operato per creare, attraverso le reti e i modelli formativi derivati, i presupposti affinché questa messa a sistema possa auspicabilmente essere raggiunta, nel tempo, **attraverso il forte impegno di tutte le Istituzioni centrali e locali coinvolte**. Ad esempio, i percorsi formativi progettati per le figure apicali dell'Asse Sicurezza e testati in differenti territori d'Italia possono costituire strumenti utili per includere la formazione antidiscriminatoria sulle tematiche dell'orientamento sessuale e dell'identità di genere nei **piani formativi obbligatori** di tutte le Scuole di Polizia del nostro Paese (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Scuole regionali per le Polizie Locali ecc.). Sistemi analoghi, nel rispetto delle competenze costituzionalmente assegnate ai vari Enti coinvolti, possono essere implementati nel comparto dell'Istruzione e del Lavoro. Le Amministrazioni Pubbliche partner della **RE.A.DY** potranno operare in collaborazione **con le Istituzioni centrali e le loro articolazioni locali affinché tali azioni di sistema siano realizzate e diffuse in modo omogeneo su tutto il territorio nazionale**.

**Torino, 27 giugno 2016**

**Documento aggiornato il 19 luglio e il 23 settembre 2016 sulla base dei risultati dei Workshop conclusivi di valutazione della formazione apicale locale negli Assi Lavoro e Sicurezza.**