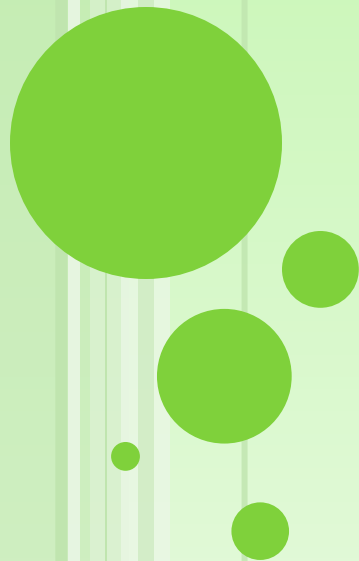


Project Management in oratorio



**CORSO PER DIRETTORI DI ORATORIO
ARCIDIOCESI DI FERMO**

DEFINIZIONE

- Il project management viene identificato come una combinazione di persone, risorse e fattori organizzativi, riuniti temporaneamente per raggiungere obiettivi unici, definiti, con vincoli di tempo, costi, qualità e con risorse limitate.



DEFINIZIONE

- Per Project management si intende la gestione di un progetto in tutte le sue fasi, dalla sua ideazione alla sua chiusura
- Il Project management è un sistema gestionale orientato al risultato
- Il Project management coordina gli elementi del progetto e produce il piano di progetto



PERCHE' SI PROGETTA??

- per monitorare l'andamento del progetto
- per verificare
- per valutare il progetto e per *valutarsi*
- per far conoscere gli intenti educativi
- per guidare l'azione
- per valorizzare le risorse in modo più efficace ed efficiente

Costruire un progetto coerente

- che possa servire alla **verifica** e **valutazione**
- in cui la **mission** e la **vision** possano essere rese operative con **obiettivi** e **azioni** di progetto
- per la realizzazione di **percorsi efficaci**



PERCHE' UN PROGETTO EDUCATIVO?

Per presentarsi all'esterno

Far riconoscere Mission e Vision da diversi soggetti
Mediare l'azione educativa con le realtà locali
(integrando e valorizzando)

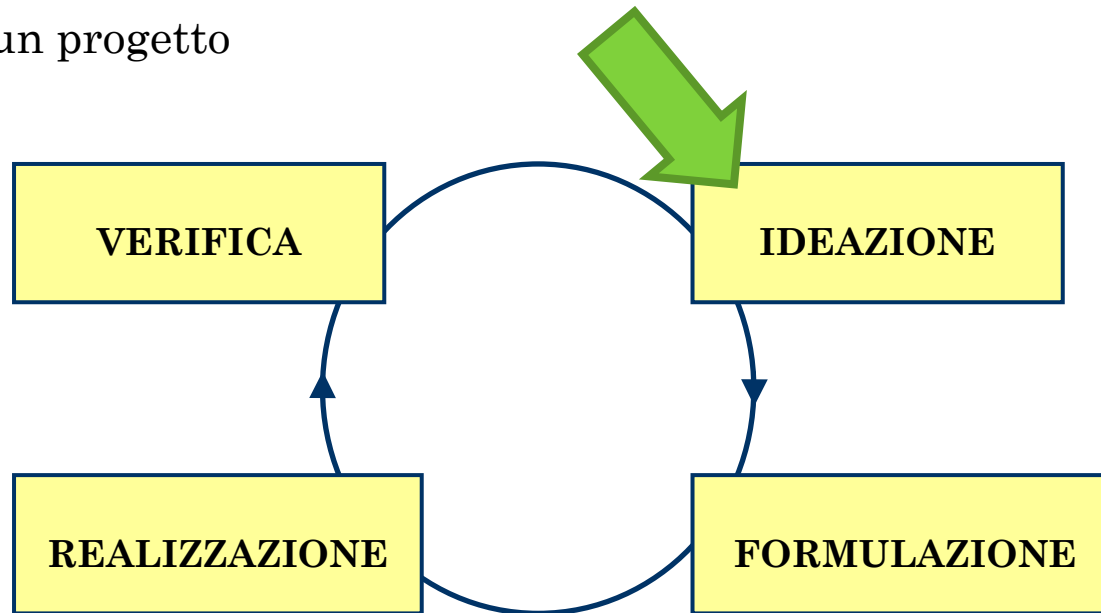
Per identificarsi come luogo educativo

Condividere Mission e Vision con tutti coloro che
partecipano al Progetto di oratorio sia
come destinatari diretti e indiretti sia
come responsabili, operatori ed
animatori



IL CICLO DI PROGETTO

Il ciclo di progetto è l'insieme delle azioni intraprese per la realizzazione delle attività collegate ad un progetto



Questo significa che il progetto non si limita alla sua formulazione e attuazione. Ma partendo dall'analisi e identificazione delle problematiche da affrontare, si arriva a formulare e attuare un percorso che verrà valutato per decidere come ri-progettare l'intervento.



IDEAZIONE

(SI INIZIA A PENSARE AL PROGETTO)

Si individuano e delineano le caratteristiche del progetto che verranno poi approfondite nella formulazione

- Si individuano gli **aspetti fondanti** del progetto:
 - attori del progetto (beneficiari, operatori, ...),
 - tipologia di progetto,
 - partners,
 - contesto (territoriale, sociale, politico, ...)
- si effettua uno studio di di pre-fattibilità:
 - **stabilire una griglia di attenzioni** (educative, sociali, pastorali, ...) che guideranno l'analisi del territorio
 - **effettuare una analisi del territorio** che permetta di comprendere la natura del problema individuato in relazione alla realtà esistente, mettendo in luce le emergenze educative e pastorali
 - **stabilire la sostenibilità**: il Progetto si terrà in piedi?
 - **motivare la pertinenza**: il P. risponde ai problemi individuati, metodologia e azioni sono adeguate agli obiettivi



FORMULAZIONE (STESURA DEL PROGETTO)

- La formulazione del progetto è il momento in cui si redige
- il documento progettuale raccogliendo e integrando tutti gli elementi individuati in fase di ideazione, stabilendo in maniera adeguata e coerente obiettivi, azioni, metodologia e tempi del progetto
 - Studio di fattibilità (valutazione ex-ante, analisi dei bisogni, del contesto, delle risorse, ...)
 - Elaborazione dei dati
 - Elaborazione del processo (obiettivi, azioni, metodologia, tempi)
 - Redazione del progetto paragrafo per paragrafo
 - Stesura del piano finanziario



REALIZZAZIONE

(MESSA IN OPERA DEL PROGETTO)

- Redatto il progetto si procede alla **presentazione**,
- si raggiunge l'**approvazione** del progetto.
- e a un **accordo di finanziamento/sostegno** del progetto da parte del committente o dell'ente finanziatore
- quindi vengono **erogati i fondi** per la sua attuazione

- **Avvio** del progetto
- **Implementazione** (con monitoraggio periodico)
- **Conclusione** (riprogettazione, passaggio di consegne, invio, ...)



VALUTAZIONE (COME VANNO LE COSE)

La valutazione è presente in diversi momenti del ciclo di progetto:

- **ex-ante**, prima dell'inizio dell'attuazione del progetto per valutare come impostare il progetto
- **in itinere**, durante l'attuazione del progetto per valutare il processo ed eventualmente ridefinirlo
- **finale**, a chiusura del progetto per valutare i risultati
- **ex-post**, dopo la chiusura del progetto per vedere gli effetti nel tempo (*follow up*)



IL PROGETTO PARAGRAFO PER PARAGRAFO

- *Abstract*
- *Premessa*
- *Analisi del territorio, delle risorse e dei bisogni*
- *Definizione e descrizione Target*
- *Finalità: Obiettivo Generale*
- *Obiettivi specifici, indicatori (IOV) e fonti di verifica (FV)*
- *Metodologia*
- *Attività (+PEI)*
- *Tempi del progetto (cronogramma)*
- *Risorse umane, mezzi e strutture*
- *Criteri e tempi di Monitoraggio e Valutazione*
- *Piano finanziario: Costi ed entrate*



ABSTRACT

- *Il progetto in poche righe*
- - È il **primo approccio** al progetto
- - Deve essere **chiaro e sintetico**
- - Deve permettere di comprendere:
 - la **natura** del progetto
 - il **significato** del progetto
 - l'**importanza** del progetto
- - **Non** deve essere troppo **complesso**



PREMESSA

Deve favorire la lettura del progetto

- **Chi propone** il progetto
- **Le esperienze pregresse**
- **I contenuti generali** del progetto
- Il rapporto del progetto con il **contesto**
- **Le motivazioni** del progettare



ANALISI DEL TERRITORIO E BISOGNI

- Riflettere sull'azione che si intende avviare **in funzione dell'analisi della realtà**
- **Localizzare e contestualizzare** l'azione progettuale
- Definire **l'origine e le basi** dell'azione
- **Localizzare i bisogni e le risorse** necessarie per rispondervi

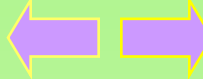


DEFINIZIONE DEL TARGET

- Definizione e descrizione dei **beneficiari/destinatari/target**
 - Per fasce di età
 - Per tipologia di utenza
 - Oratorio

A chi è aperto l'oratorio





1. Abstract

Il progetto in poche righe

- È il **primo approccio** al progetto
- Deve essere **chiaro e sintetico**
- Deve permettere di comprendere:
 - la **natura** del progetto
 - il **significato** del progetto
 - l'**importanza** del progetto
- **Non** deve essere troppo **complesso**

2. Premessa

Chi siamo? Cosa vogliamo fare?

- **Chi propone** il progetto
- Le **esperienze pregresse**
- I **contenuti generali** del progetto
- Il rapporto del progetto con il **contesto**
- Le **motivazioni** del progettare

3. Analisi del territorio, delle risorse e dei bisogni

Dove? Perché?

- Riflettere sull'azione che si intende avviare
in funzione dell'analisi della realtà
- **Localizzare e contestualizzare** l'azione progettuale
- Definire l'**origine e le basi** dell'azione
- **Localizzare i bisogni e le risorse** necessarie per rispondervi

4. Definizione e descrizione del target

A chi si dirige l'azione? A chi è aperto l'Oratorio?

Per fasce di età

Oratorio

Centro giovanile ...

FINALITÀ: OBIETTIVO GENERALE

Indicare l'**Obiettivo Generale del Progetto**

- **Obiettivo ultimo che si intende contribuire a realizzare** attraverso il raggiungimento degli obiettivi specifici del progetto
- **Chiaro, sintetico e comprensibile**



OBIETTIVI SPECIFICI

- Definire gli obiettivi specifici:
 - - **Chiaramente**
 - - **Coerentemente**
 - - **In modo misurabile**
- in relazione all'analisi delle realtà, coniugando i bisogni e i desideri con le possibilità e le possibilità con i rischi e le difficoltà
- **Gli obiettivi specifici permettono il raggiungimento dell'Obiettivo Generale**
- **Devono essere:**
 - **chiari e semplici** anche nel lessico, si devono capire e devono essere *limitati*
 - ben definiti anche nei **criteri di raggiungimento, misurabili** per sapere se sono stati raggiunti o meno
 - **pertinenti** e appropriati al **contesto operativo** e alle **risorse** disponibili, altrimenti non è possibile raggiungerli
 - **realistici** e concreti, sostenibili, comprensibili e raggiungibili
 - **definiti nei tempi** e nelle scadenze, **relativi a** passaggi specifici e precisi del progetto



IOV E FV

○ IOV - Indicatori Oggettivamente Verificabili

- Sono gli indicatori che possono far riconoscere
- in modo **misurabile** il raggiungimento degli ob.
- definiscono la **concretizzazione** degli ob.;
- monitoraggio e verifica si basano sugli IOV
- si definiscono **contestualmente** alla formulazione degli obiettivi
- sono **imprescindibili** dagli ob.
- definiscono la **possibilità o meno di misurare** il raggiungimento degli ob.

○ FV - Fonti di Verifica

- Sono le fonti da cui è possibile dedurre la misura degli IOV
- **Strumento di misura** degli IOV: Griglia o scheda di monitoraggio, Griglia o scheda di verifica, Griglia o scheda di valutazione, Osservazione, Livello di partecipazione, ...
- **Fonte di informazione** degli IOV: Report del progetto, Registri, Indagini statistiche, Verbali, Archivi, ...

- **IOV e FV permettono di monitorare** l'andamento del progetto, **verificare** i risultati ottenuti, supportare il lavoro di **valutazione**



QUADRO LOGICO

	Logica di intervento	Indicatori Oggettivamente Verificabili (IOV)	Fonti e mezzi di verifica	Fattori esterni
Obiettivo generale	obiettivi generali in senso ampio ai quali il progetto contribuisce	indicatori chiave legati agli obiettivi di progetto	fonti d'informazione relative a questi indicatori e metodi di raccolta dei dati	
Obiettivi specifici	obiettivo specifico che il progetto deve raggiungere	indicatori che dimostrano che il progetto ha raggiunto l'obiettivo specifico	fonti d'informazione relative a questi indicatori e metodi di raccolta dei dati	fattori e condizioni esterne al progetto che permettono di raggiungere l'obiettivo specifico al termine del progetto
Risultati attesi	Lista dei risultati concreti previsti per ottenere l'Ob. Spec.	indicatori che definiscono il raggiungimento dei risultati attesi	fonti d'informazione relative a questi indicatori e metodi di raccolta dei dati	fattori e condizioni esterne al progetto che permettono di raggiungere i risultati attesi
Attività	Lista delle attività in relazione ai risultati e agli obiettivi	Risorse e mezzi necessari per l'attuazione di queste attività	Costi	
				Precondizioni Rendere possibile l'attuazione nella situazione reale

METODOLOGIA

- Definire **la metodologia di intervento** che verrà utilizzata
- In relazione ai **riferimenti valoriali**
- In riferimento a **modelli e approcci teorici**
- Definire la **metodologia** più efficace in relazione ad ogni attività



8. ATTIVITÀ (+ PEI)

Definire le attività integrandole fra loro in funzione:

- dell'analisi e dei bisogni
- degli obiettivi
- delle risorse strategiche
- dedicare attenzione ai **singoli beneficiari** nei **diversi ambiti** del progetto dell'oratorio (**PEI: Patto Educativo Individualizzato**)



TEMPO

- Definire i **tempi** dell'azione
- Fare un **calendario** di lavoro dettagliato
- Definire secondo un **ordine temporale** l'attuazione del progetto
- Stabilire la **frequenza**, la **periodicità** e la **sequenza** delle attività del progetto
- Articolare il tutto secondo uno schema di **cronogramma** (diagramma di Gantt)

	Mese1	Mese2	Mese3	Mese 4	...	
Attività 1	X	X	X	X	X	
Attività 2			X	X		
...						

7. Metodologia

Come si svilupperà l'azione?

Definire la **metodologia** di intervento che verrà utilizzata

- In relazione ai **referimenti valoriali**
- In riferimento a **modelli e approcci teorici**
- Definire la **metodologia** più efficace in relazione ad ogni attività

8. Attività (+ PEI)

Cosa si intende fare?

Definire le attività integrandole fra loro in funzione:

- dell'analisi e dei bisogni
- degli obiettivi
- delle risorse strategiche

- dedicare attenzione ai **singoli ragazzi/giovani** nei **diversi ambiti** dell'oratorio (**PEI: Patto Educativo Individualizzato**)

9. Tempi

Quando?

Definire i **tempi** dell'azione

Fare un **calendario** di lavoro dettagliato

Definire secondo un **ordine temporale** l'attuazione del progetto

Stabilire la **frequenza**, la **periodicità** e la **sequenza** delle attività del progetto

Articolare il tutto secondo uno schema di **cronogramma**

	Mese1	Mese2	Mese3	Mese 4	...	
Attività 1	x	x	x	x	x	
Attività 2			x	x		
...						

RISORSE UMANE MEZZI E STRUMENTI

- Risorse **umane**
- Risorse **materiali ed economiche**
- **Strutture e luoghi** dell'azione
- **Partners**
- Sviluppo di un **progetto di rete**
- Livello e le modalità di integrazione con i **soggetti del territorio**
- **Distinguere fra risorse disponibili e non disponibili**



VALUTAZIONE

- Stabilire i tempi del monitoraggio e della valutazione
- **Ex-ante**
- **In itinere**
- **Finale**
- **Ex-post**
- **Monitoraggio: Vedere**
- **Verifica: Controllare**
- **Valutazione: Giudicare**



PIANO DI COSTO

- Costi *divisi per voci e sottovoci di spesa*
- Risorse umane (responsabile, operatori, consulenti, ...)
- Costi di investimento (costruzioni, ristrutturazioni, ...)
- Attrezzature, materiali e forniture (computer, mobili, software, ...)
- Beni e Servizi per il progetto (beni e materiali di consumo, ...)
- Funzionamento attività ordinarie (segreteria, utenze, manutenzione, pulizie, spese amm., ...)
- Altri costi (...)
- Entrate
- Finanziamenti richiesti
- Cofinanziamenti (Percentuali)
- Quote di iscrizione, ...



10. Risorse umane, mezzi e strumenti

Chi collaborerà? Dove si opera?

Con cosa si opera?

Risorse **umane**

Risorse **materiali ed economiche**

Strutture e luoghi dell'azione

Partners

Sviluppo di un **progetto di rete**

Livello e le modalità di integrazione con i **soggetti del territorio**

Distinguere fra risorse disponibili e non disponibili

11. Valutazione

*Il progetto è fatto bene? È efficace?
È efficiente? È utile?*

Stabilire i tempi del monitoraggio e della valutazione

Monitoraggio: Vedere

Verifica: Controllare

Valutazione: Giudicare

12. Piano finanziario: costi ed entrate

Quanto costa? Come lo pago?

Costi *divisi per voci e sottovoci di spesa*

Risorse umane (responsabile, operatori, consulenti, ...)

Costi di investimento (costruzioni, ristrutturazioni, ...)

Attrezzature, materiali e forniture (computer, mobili, software, ...)

Beni e Servizi per il progetto (beni e materiali di consumo, ...)

Funzionamento attività ordinarie (segreteria, utenze, manutenzione, pulizie, spese, ...)

Altri costi (...)

Entrate

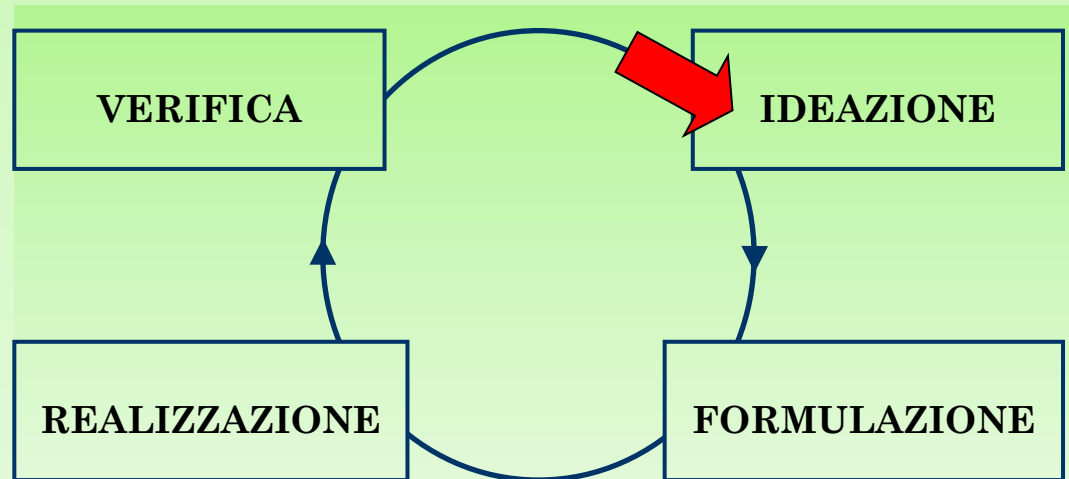
Finanziamenti richiesti

Cofinanziamenti (Percentuali)

Quote di iscrizione, ...

IL *PROJECT MANAGEMENT* IN ORATORIO

**Il P. M. è la gestione di tutte le fasi del ciclo di
progetto**



DALLA PROGETTAZIONE ALLA GESTIONE

Passare dalla progettazione all'azione progettuale significa:

- Individuazione e costruzione dell'**Equipe** di progetto
- Programmazione delle attività (**Piano di azione**)
- Programmazione temporale (ridefinizione **diagramma di Gannt**)
- Gestione e rendicontazione **risorse economiche**
- **Monitoraggio e valutazione** del progetto



INDIVIDUAZIONE E COSTRUZIONE DELL'EQUIPE DI PROGETTO

L'Equipe dell'Oratorio è il gruppo di persone che si occuperà di realizzare giorno per giorno il progetto preoccupandosi di raggiungere gli obiettivi prefissati attraverso le azioni previste. All'interno di questa Equipe è possibile individuare alcune funzioni:

Responsabile/Coordinatore del progetto: gestisce il progetto, coordina e integra le diverse iniziative, verifica, pianifica e ridefinisce il progetto;

Coordinatore dell'Equipe: gestisce il gruppo di lavoro, organizza e conduce le riunioni di Equipe

Responsabile amministrativo: gestisce l'amministrazione, cura il budget, rendiconta, verifica, pianifica e ridefinisce il budget

Referenti dei vari ambiti: organizzano e gestiscono gli ambiti di competenza riferendo al coordinatore e al responsabile

Operatori: realizzano le attività in accordo con i referenti, il coordinatore e i responsabili

Team leader e peer: fra i destinatari di individuano persone cui attribuire *compiti e responsabilità specifici in particolari ambiti*

L'EQUIPE DI PROGETTO

È importante scegliere bene i collaboratori ed avere dei buoni responsabili. Esistono, poi, degli strumenti (qui proviamo ad elencarne alcuni) che favoriscono la comunicazione interna al gruppo di lavoro e migliorano il servizio offerto ai beneficiari:

Riunione di Equipe (comunicazione andamento, monitoraggio, verifica e valutazione della singola azione, divisione dei compiti, dei ruoli, definizione obiettivi intermedi, ...)

Riunione di coordinamento di progetto (monitoraggio, verifica e valutazione del progetto nel suo insieme, coordinamento dei diversi ambiti, integrazione e valorizzazione dei vari gruppi di lavoro, ridefinizione progetto, ...)

Report giornaliero (diario di bordo, rapporto della singola azione redatto dall'operatore)

Report di rendicontazione (rapporto periodico economico redatto dal resp. amministr.)

Report di monitoraggio (rapporto sull'andamento del progetto redatto dal valutatore o dal responsabile)



PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

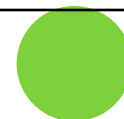
Il Piano di Azione è uno schema che consente di avere un quadro sintetico e chiaro di cosa c'è da fare, quando, chi se ne deve occupare, dove, ...

Il Piano di Azione rileva, per ogni azione:

1. Il **periodo** in cui deve avvenire l'azione (nell'arco del progetto)
2. L'**ambito** cui l'azione si riferisce (formazione, comunicazione, animazione, progettazione, reperimento fondi, attività politica, attività pastorale, ...)
3. Il dettaglio delle **azioni** specifiche in cui è scomposta (descrizioni e note)
4. I **destinatari** dell'azione o dell'ambito (divisi secondo le specifiche azioni)
5. L'**ubicazione** dell'azione (dove avviene fisicamente l'azione, eventuali indirizzi)
6. Gli **operatori** che l'attueranno (con ruoli specifici, indicare eventuale referente)
7. I **contatti** utili per lo svolgimento dell'azione (indirizzi, recapiti telefonici, mail, siti, ...)
8. I **termini** e le scadenze dell'azione (entro quando, con che durata, frequenza degli incontri, ...)

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

PERIODO	AZIONE	SPECIFICHE AZIONI	DESTINATARI	UBICAZIONE	OPERATORI	CONTATTI	TERMINI O SCADENZE
marzo	Corso coordinatori oratorio	Per la crescita integrale di metodologia applicata	Responsabili di oratorio	Santa Maria Apparente	Direttori e Operatori di Oratorio	Segreteria COF	giugno
		<i>Oppure riportare i titoli degli interventi</i>					



PROGRAMMAZIONE TEMPORALE

Per ogni attività che si intende realizzare in merito al raggiungimento di uno o più obiettivi bisogna definire i **tempi di realizzazione**.

Per fare questo si scompone l'attività nelle singole azioni che la costituiscono (programmazione, organizzazione, realizzazione, comunicazione, incontri, ...) e per ogni azioni si definisce

un inizio

una durata

un termine

Poi si riportano le azioni nella colonna a sinistra della tabella e i tempi (in ore, giorni, mesi, anni, ... a seconda della durata del progetto) nella prima riga in alto.

Per ogni azione si segnano le caselle corrispondenti alla durata, stabilendo un chiaro quadro di quando deve avvenire ogni cosa.

	Mese1	Mese2	Mese3	Mese 4	...	
Attività 1	X	X	X	X	X	
Attività 2			X	X		
...						

GESTIONE E RENDICONTAZIONE RISORSE ECONOMICHE

Le risorse economiche vanno gestite e rendicontate bene per poter documentare le spese sostenute ed ottenere il finanziamento per coprirle.

È necessario quindi:

Conservare gli **originali dei documenti contabili** (segnando sui documenti quanto dell'importo viene imputato al progetto)

Realizzare un **dossier dei documenti contabili** del progetto dividendoli per tipologia di spesa e integrandoli con tutti i documenti di supporto utili (lettere di incarico, contratti, affitti, contratti di noleggio, ...)

Effettuare un **elenco dettagliato dei giustificativi delle spese effettivamente sostenute** dove si integrano tutte le informazioni necessarie alla comprensione della rendicontazione del progetto

GESTIONE E RENDICONTAZIONE RISORSE ECONOMICHE

Elenco dettagliato dei giustificativi delle spese effettivamente sostenute

Spesa sostenuta	Affitto aula	Altro	Altro
- Categoria della voce di spesa - Voce di spesa (corrispondente nel budget preventivo)	- Spese generali - Affitti	- ... - ...	- ... - ...
Estremi titolo di spesa (intestatario, n., data)	Nome, Fattura n. del	...	...
Natura dell'oggetto/servizio	Affitto aula da 100 posti per 8h il gg/mm/aaaa	...	...
Importo complessivo del titolo di spesa	1.000 €		
Importo imputato al progetto (se diverso dall'importo complessivo)	400 €		
Data di pagamento	gg/mm/aaaa		
Modalità di pagamento (bonifico, assegno, contanti)	assegno		
Criterio adottato per l'importo imputato al progetto	Il 40 % come da indicazioni del bando		

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL PROGETTO

Il lavoro di monitoraggio e valutazione del progetto è reso semplice dal buon lavoro fatto in ambito di progettazione:

- se si sono definiti gli obiettivi in modo chiaro, misurabile e temporizzato,
- se si sono stabiliti adeguati IOV e FV,
- se si è definito un opportuno e dettagliato impianto di valutazione

Monitoraggio	–	vedere	raccolta dati e informazioni relativi al progetto
---------------------	---	---------------	---

Verifica	–	controllare	confrontare la situazione
rilevata con le			aspettative del progetto

Valutazione	–	giudicare	decidere se quanto sta avvenendo va
bene			oppure no, ridefinire il progetto

CHI È RESPONSABILE DI TUTTO QUESTO?

Il coordinatore o responsabile dell'oratorio è:

Responsabile della “mission” e della “vision” (“carisma”)

Il coordinatore è responsabile dell'adesione alla mission e alla vision del progetto da parte degli operatori e dei beneficiari aiutando a condividere la prospettiva unificante del servizio e la ragion d'essere dell'organizzazione. Deve rendere il carisma vivo e partecipato nell'oratorio e nella comunità educativa.

Esperto di metodologie educative-pastorali

Il coordinatore deve rendere efficace l'offerta educativa-pastorale dell'oratorio e deve saperla valorizzare in una azione integrata (educativa e pastorale!)

Regista dell'azione educativa-pastorale

Il coordinatore è capace di integrare le risorse di ciascuno degli operatori/educatori valorizzandone l'unicità e le caratteristiche promuovendo la corresponsabilità educativa-pastorale.



RESPONSABILE DELLA MISSION

- Il coordinatore p responsabile soprattutto di ciò che deve costituire la prospettiva unificante del servizio e la ragion d'essere dell'organizzazione: identità e unicità della mission (un solo progetto partecipato e condiviso)
- La ragion d'essere di un servizio socio-educativo è il bene dei ragazzi (dedizione)
- Perseguire questo obiettivo deve essere impegno di tutti, stimolando la disponibilità e dedizione al compito, facendo convergere nell'attuazione dell'unico progetto, valorizzando le specifiche capacità e competenze, in un orizzonte di valori convergenti (Vision)



RESPONSABILE DELLA PARTECIPAZIONE AL “CARISMA”

Il coordinatore deve

- Aiutare a conoscere il cuore della mission
- Rendere il carisma vita partecipata e diffusa nella comunità educante
- Tener conto che i doni dello spirito non sono mai esclusivi
- Curare la partecipazione al carisma = far entrare tutti nella specificità del servizio educativo
- Aiutare a riconoscere affinità e significato del coinvolgimento nella specifica identità
- Far nascere e sviluppare appartenenza e identificazione.



ESPERTO DI METODOLOGIE EDUCATIVE- PASTORALI

- Il coordinatore privilegia e cerca di rendere efficace l'educazione secondo lo stile che è proprio della sua mission
- Clima di famiglia, qualità di comunicazione ambientale, una relazione in cui l'educatore cerca di essere “ padre, fratello, amico”. Conservando la sua credibilità e autorevolezza
- “educatori-padri-fratelli-amici” che si assumano le proprie responsabilità, offrano ai giovani, certezze luminose, e che siano in grado di interpretare i bisogni dei giovani.



grazie

