



Accompagnamento al lavoro degli allievi qualificati nei percorsi triennali del diritto-dovere

**Linee guida e raccolta di buone pratiche
per svolgere le attività**

A cura di

Guglielmo MALIZIA - Vittorio PIERONI

Anno 2009

SOMMARIO

INTRODUZIONE	5
Parte I	
QUADRO TEORICO DI RIFERIMENTO	
Capitolo 1 - <i>L'accompagnamento al lavoro. Lo scenario</i> (G. Malizia)	9
Parte II	
LA RICOGNIZIONE DELL'ESPERIENZA IN BASE AI DATI QUANTITATIVI E QUALITATIVI E LINEE GUIDA PER L'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	
Capitolo 2 - <i>I dati quantitativi ottenuti attraverso la I parte della scheda di rilevamento</i> (V. Pieroni).....	39
Capitolo 3 - <i>I dati qualitativi ottenuti attraverso la II parte della scheda di rilevamento</i> (V. Pieroni).....	49
Capitolo 4 - <i>Valutazione complessiva dell'attività di accompagnamento al lavoro: punti di forza/criticità e proposte di miglioramento</i> (V. Pieroni).....	61
Capitolo 5 - <i>Linee guida per l'accompagnamento al lavoro</i> (V. Pieroni - G. Malizia)	77
Parte III	
RACCOLTA DI BUONE PRATICHE UTILIZZATE NEI CFP CNOS-FAP E IN ALTRI ENTI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER SVOLGERE L'ATTIVITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	
BIBLIOGRAFIA	211
INDICE	215

INTRODUZIONE

La presente ricerca-azione si pone *in continuità* con l'indagine condotta nel 2007 sul “*Follow-up della transizione al lavoro degli allievi dei corsi triennali sperimentali di FPI*” (Malizia e Pieroni, 2008), di cui intende approfondire un aspetto centrale, quello cioè dell'accompagnamento al lavoro.

Infatti, se è vero che l'investigazione del 2007 ha confermato la validità della proposta sperimentale dei percorsi del diritto-dovere del CNOS-FAP e del CIOFS-FP nel momento della transizione degli allievi al mercato del lavoro o a un altro tipo di istruzione o di formazione, è anche vero che la percentuale di quanti all'uscita dai Centri avevano scelto di lavorare e alla distanza di un anno avevano reperito una occupazione, pur maggioritaria (51.6%), non è così elevata come ci sarebbe aspettato. Pertanto, risultava importante esaminare più nei dettagli e soprattutto nel concreto della vita dei Centri le modalità dell'accompagnamento al lavoro per rendere il passaggio al sistema produttivo più sicuro, significativo e attraente.

Attraverso la presente indagine si è inteso quindi perseguire i seguenti obiettivi:

- 1) effettuare anzitutto una *ricognizione* attenta delle proposte contenutistiche e metodologiche messe in opera sia nei CFP del CNOS-FAP come in quelli di altri Enti, per l'accompagnamento al lavoro dei qualificati dei percorsi triennali del diritto-dovere, ma non solo;
- 2) *valutare* accuratamente la validità delle strategie documentate dal numeroso materiale che è stato inviato dai vari Centri coinvolti;
- 3) preparare una *proposta di repertorio* e di *linee guida* in grado di potenziare gli interventi per l'accompagnamento al lavoro.

Al fine di realizzare le finalità appena richiamate, è stata adottata una metodologia di ricerca-azione di carattere prevalentemente *documentaristico* e *qualitativo* che, a partire dalla primavera 2008 fino al termine dell'anno, si è concretizzata nelle seguenti azioni:

- ai CFP del CNOS-FAP e di altri Enti (CIOFS/FP, ENGIM, Fondazione Clerici) è stata inviata una griglia composta di due sezioni: una prima, per la raccolta di dati quantitativi e una seconda descrittivo-valutativa delle attività di accompagnamento promosse all'interno del proprio CFP;
- a ciò ha fatto seguito la raccolta, unitamente alle griglie, di materiale documentario di buone pratiche messe in opera in ciascun Centro; nel frattempo è stato redatto il quadro teorico, riportato nella I parte del presente report;

- successivamente si è proceduto all'analisi e alla interpretazione dei dati quantitativi e qualitativi contenuti nelle griglie e ad elaborare le linee guida; tutto questo è stato riportato nei capitoli 2-5, che costituiscono la II parte del report. Più specificamente, nel capitolo 2 vengono analizzati i dati quantitativi; nel capitolo 3 i dati qualitativi, ossia vengono sintetizzate e descritte le principali fasi ed azioni che caratterizzano l'attività; mentre nel capitolo 4 sono riportate le valutazioni complessive che sono state date all'attività, in base ai punti di forza e di criticità e alle proposte di miglioramento; infine, nel capitolo 5 sono state tracciate le linee guida che, sulla base dei contenuti analizzati precedentemente, dovrebbero costituire un punto di riferimento per attivare iniziative nel campo;
- infine il materiale documentario, redatto e utilizzato per la realizzazione delle attività di accompagnamento al lavoro, è stato opportunamente selezionato e riportato nella III parte del report in qualità di "cassetta degli attrezzi", ossia a vantaggio di tutti coloro che intendono usarlo o comunque prenderlo come esempio nell'attivare interventi di accompagnamento al lavoro.

L'insieme delle azioni riportate sopra ha consentito di procedere alla stesura del presente report che, a sua volta, intende dare un proprio contributo specifico avvalendosi della ricchezza di esperienze multivariate, provenienti da numerosi Centri di vari Enti di formazione e al tempo stesso rappresentativi di diversi contesti territoriali.

Concludiamo questa breve introduzione con un sentito ringraziamento alle direzioni e agli operatori dei CFP del CNOS-FAP, del CIOFS/FP, della Fondazione Clerici e dell'ENGIM per aver preso parte all'indagine e, in particolare, per aver messo a nostra disposizione esperienze e strumenti che certamente potranno risultare di aiuto e di riferimento per tutti coloro che intendono promuovere interventi di accompagnamento al lavoro.

Parte I

QUADRO TEORICO DI RIFERIMENTO

Capitolo 1

L'accompagnamento al lavoro. Lo scenario

Guglielmo MALIZIA

Il capitolo è articolato in *due sezioni* principali. La prima mira a delineare la situazione della transizione dei giovani dal sistema educativo al mondo del lavoro in Italia; a sua volta la seconda fa il punto sull'elaborazione teorica, recentemente avviata, a proposito delle misure di accompagnamento al lavoro.

1. LA TRANSIZIONE DAL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE AL MONDO LAVORO

Questa sezione è mirata principalmente ad aggiornare i dati relativi all'inserimento professionale dei giovani, contenuti nel rapporto generale dell'anno passato sul follow-up della transizione al lavoro degli allievi dei percorsi triennali sperimentali di IeFP (Malizia e Pieroni, 2008).¹ Le informazioni di natura quantitativa e qualitativa vengono successivamente interpretate alla luce dell'evoluzione delle politiche della formazione e dell'orientamento in un quadro di welfare attivo.

1.1. L'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro

L'evoluzione del mercato del lavoro durante questa prima decade del ventunesimo secolo evidenzia una consistente *vitalità* del sistema dal punto di vista della creazione di nuovi posti di lavoro e della riduzione della disoccupazione che, però, è accompagnata recentemente da una sostanziale staticità nelle strategie di intervento (CENSIS, 2006). Dal 1998 che è l'anno che ha segnato una svolta positiva determinante per il nostro mondo del lavoro in quanto finalmente l'occupazione ha ripreso ad aumentare, il numero degli occupati è cresciuto da 20.435.000 a 23.222.000 del 2007 con un incremento del 13.6%; a sua volta il tasso di disoccupazione si è ridotto del 5.2% dall'11.3% al 6.1% (CENSIS, 2003, 165; ISFOL, 2006, 162 e ISFOL, 2008; CENSIS, 2007, 236 e 240).

¹ Per il quadro teorico dei rapporti tra istruzione ed economia e per la presentazione delle dinamiche generali del mercato del lavoro in Italia rimando a Malizia e Pieroni, 2008, 11-27.

Questi indubbi segnali di ripresa non devono far dimenticare i *problemi* considerevoli che continuano ad essere presenti nel nostro sistema con particolare riferimento sia all'ingresso nel mondo del lavoro delle donne e dei giovani, pur muniti di titoli di istruzione elevati, sia alla distribuzione diseguale dei progressi che favoriscono l'Italia del Nord e del Centro, mentre nel Sud si riproduce una condizione di sostanziale arretratezza, nonostante alcuni miglioramenti nella lotta alla disoccupazione. Inoltre, come si è accennato sopra, "la flessibilità", introdotta dalla riforma Biagi, "non è più [...] una leva di gestione straordinaria dell'impresa, ma è entrata in una fase di normalizzazione in cui si autoriproduce, senza essere una leva di sviluppo e di innovazione né per le aziende, né per i lavoratori: produce, come ha prodotto, effetti sul piano quantitativo, ma non su quelli della produttività e della qualità del lavoro che sono ottenute attraverso altri strumenti" (CENSIS, 2006, 184; Biagi e Tiraboschi, 2007; Reyneri, 2005). In aggiunta, il nocciolo duro della struttura occupazionale continua ad essere composto da professioni a basso livello di qualificazione oltre che da un tipo di lavoro che si presenta standard, cioè dipendente.

I dati relativi ai primi due trimestri del 2008 confermano i trend problematici appena messi in evidenza (CENSIS, 2008, 223-225). Certamente, non si può non sottolineare sul lato positivo che nei primi sei mesi dell'anno in questione il totale degli occupati cresce dell'1.2%, pari a 283.000 unità, in paragone al medesimo periodo del 2007, raggiungendo così la cifra di 23.581.000. Al tempo stesso si registra un incremento del tasso di disoccupazione che sale nel secondo trimestre dei due anni dal 5.7% al 6.7%, aumentando di ben un punto percentuale. L'altro elemento negativo è rappresentato dalla crescita del totale delle persone in cerca di occupazione che, sempre nel secondo trimestre dei due anni, si innalza del 20.6%, passando da 1.412.000 a 1.704.000. Sono questi ultimi dati per nulla incoraggianti che non lasciano bene sperare per l'immediato futuro, soprattutto se si collocano in un contesto di recessione quale l'attuale.

Dopo aver fornito il quadro generale delle dinamiche del mercato del lavoro, conviene approfondire alcuni punti nevralgici per il nostro tema: incomincerò dal *tasso di attività della popolazione 15-64 anni* (cfr. Tav. 1). Nel triennio considerato esso risulta fermo nel totale con una percentuale del 62.5%; se però si esaminano i dati per circoscrizione geografica, emerge che la situazione negativa di stallo dipende dalle difficoltà che il mercato del lavoro incontra nell'Italia Meridionale dove si riscontra una diminuzione dello 0.9%, mentre le circoscrizioni del Nord e del Centro evidenziano una crescita anche se limitata (CENSIS, 2008, 219-220; ISFOL, 2008). Un andamento analogo si osserva qualora i tassi vengono articolati per sesso: infatti, se le percentuali dei maschi subiscono una flessione dello 0.1%, la diminuzione è da attribuirsi al Sud; a loro volta le femmine mostrano una crescita nel tasso di attività e il risultato dipende dall'Italia Settentrionale (Ibidem). Inoltre, se i dati vengono disaggregati per età, sono i più giovani (25-34 anni) a risultare svantaggiati in quanto registrano nel triennio una perdita dell'1.4%, mentre il gruppo di età 35-64 cresce del 1.7% (cfr. Tav. 1).

Tav. 1 - Tasso di attività, occupazione e disoccupazione (15-64 anni) per classe di età e titolo di studio (2004-07; in %)

Titoli di studio	25-34 anni		35-64 anni		15-64 anni	
	2004	2007	2004	2007	2004	2007
Lic. elem./nessun titolo*:						
Tasso di attività	57.6	54.1	34.5	32.7	36.0	33.8
Tasso di occupazione	44.4	46.3	31.5	30.5	32.2	31.2
Tasso di disoccupazione	23.0	14.3	8.7	6.7	10.6	7.9
Licenza media inferiore:						
Tasso di attività	76.4	73.8	64.9	64.5	58.5	56.3
Tasso di occupazione	67.7	66.7	60.9	61.3	52.9	52.2
Tasso di disoccupazione	11.4	9.5	6.1	5.0	9.5	7.4
Licenza media superiore**:						
Tasso di attività	79.5	78.8	76.8	77.1	71.7	71.9
Tasso di occupazione	72.9	73.4	73.9	74.9	66.4	67.8
Tasso di disoccupazione	8.4	6.9	3.8	2.8	7.3	5.6
Dottorato, laurea, laurea specialistica:						
Tasso di attività	81.5	78.7	87.9	86.3	84.9	81.3
Tasso di occupazione	71.3	71.3	86.4	84.9	80.1	77.7
Tasso di disoccupazione	12.6	9.5	1.8	1.6	5.6	4.5
Totale:						
Tasso di attività	77.9	76.5	63.9	65.6	62.5	62.5
Tasso di occupazione	69.8	70.1	60.8	63.2	57.4	58.7
Tasso di disoccupazione	10.4	8.3	4.9	3.7	8.1	6.2

Legenda:

*=Compresi gli analfabeti

**= Compresi i diplomati che non danno accesso all'Università

Fonte: CENSIS 2008

A sua volta, il *tasso di occupazione 15-64 anni* evidenzia una crescita dell'1.3%, passando dal 57.4% al 58.7% e questo trend si registra in tutte le circoscrizioni del nostro Paese, benché i progressi non siano distribuiti uniformemente e quello minore si riscontra nell'Italia Meridionale, 0.4% (cfr. Tav. 1; CENSIS, 2008, 220; ISFOL, 2008). L'andamento è comune a maschi e femmine, anche se il guadagno delle seconde è superiore (1.4% rispetto all'1%); analoga considerazione può essere ripetuta quanto alla disaggregazione per gruppi di età e in questo caso la coorte 35-64 sopravanza i più giovani (25-34) in quanto l'aumento nel primo caso è del 2.4% mentre nel secondo è di appena lo 0.3%.

I dati sono positivi anche riguardo al *tasso di disoccupazione* che scende nel triennio considerato di quasi il 2% (1.9%), diminuendo dall'8.1% al 6.2% (cfr. Tav. 1; CENSIS, 2008, 220-221; ISFOL, 2008). Anche in questo caso l'andamento è comune a tutte le circoscrizioni territoriali e anzi si registra una particolarità specifica nel senso che la riduzione maggiore si osserva proprio nel Sud dove si passa dal 15% all'11% con un guadagno del 4%. Lo stesso trend vale per maschi e femmine e anche per il tasso di disoccupazione sono le donne a guadagnare di più (2.6% rispetto all'1.5%) e soprattutto ne beneficiano quelle del Meridione, 5.6%. Analogamente si osserva pure quanto all'età e sono i più giovani a segnare i progressi maggiori (1.9% per il gruppo di età 25-34 e 1.2% per la coorte 35-64). In ogni caso, un tasso di disoccupazione superiore al 10% come quello che si riscontra al

Sud (11%) e tra le donne del Meridione (14.9%) continua a segnalare una condizione di arretratezza e di disagio gravi.

Passando ai rapporti tra *titoli di studio* ed età da una parte e tassi di attività, di occupazione e di disoccupazione, va anzitutto precisato che l'entrata nel mondo del lavoro è correlata solo parzialmente con il livello di istruzione e che il titolo di studio elevato non costituisce necessariamente una garanzia sicura di ottenere facilmente successo nel mercato del lavoro (cfr. Tav. 1; CENSIS, 2006 e 2008, 221-222; ISFOL, 2008). Se si guarda ai singoli anni separatamente, emerge che i tassi di attività e di occupazione crescono in rapporto all'*elevarsi dei titoli di studio*: infatti, nel 2007 – ma il ragionamento vale anche nel 2004 – essi aumentano da rispettivamente il 33.8% e il 31.2% tra quanti sono muniti al massimo di licenza elementare, al 56.3% e al 52.2% tra coloro che possono contare su una licenza media inferiore, al 71.9% e al 67.8% di quanti possiedono una licenza media superiore, fino all'81.3% e al 77.7% di quanti hanno ottenuto un dottorato, una laurea o una laurea breve. Una conferma in questo senso viene dai tassi di disoccupazione che presentano l'orientamento opposto: dal 7.9%, al 7.4%, al 5.6%, al 4.5% in corrispondenza dei diversi livelli di istruzione appena citati.

Il panorama diventa più variegato con luci e ombre se si confrontano i dati del *triennio all'interno di ciascuno livello di istruzione*. Tra il 2004 e il 2007 i *tassi di attività* crescono tra i soggetti muniti di licenza media superiore dello 0.2% dal 71.7% al 71.9% e l'andamento è leggermente più marcato nel gruppo di età 35-64 (0.3%), ma al tempo stesso si registra una diminuzione dello 0.7% (dal 79.5% al 78.8%) nella coorte 25-34; inoltre, il trend alla riduzione si riscontra anche per i laureati e i dottori di ricerca (-3.6% dall'84.9% all'81.3%) e questo vale per ambedue le coorti di età, in particolare per quella più giovane, 25-34 (-1.6% e -2.8%). Al tempo stesso va segnalato che i tassi di attività diminuiscono nel triennio sia per i soggetti che non hanno nessun titolo di studio o possiedono solo la licenza elementare (-2.2%, scendendo dal 36% al 33.8%), sia per quelli che sono muniti di licenza media inferiore (-2.2%, dal 58.5% al 56.3%).

Se ci si riferisce al *tasso di occupazione*, questo cresce tra le persone muniti di licenza media superiore (1.4%, dal 66.4% al 67.8%) e tale tendenza si osserva in tutti e due i gruppi di età considerati (25-34: 1.5%, dal 72.9% al 73.4%; 35-64: 1% dal 73.9% al 74.9%). Tuttavia questo andamento viene contraddetto dai dati relativi ai laureati e ai dottori di ricerca che si abbassano globalmente del 2.4% (dall'80.1% al 77.7%) e anche nella coorte 35-64 (1.5%, dall'86.4% all'84.9%), mentre tra i più giovani (25-34) la situazione è di stabilità nel triennio (71.3%). Per quanto riguarda le persone meno scolarizzate, il tasso di occupazione diminuisce tra i soggetti analfabeti o al massimo muniti di licenza elementare sia globalmente (1%, dal 32.2% al 31.2%) sia nel gruppo di età 35-64 (1% dal 31.5% al 30.5%), mentre aumenta nella coorte 25-34 (1.9%, dal 44.4% al 46.3%); esso si abbassa globalmente anche tra i licenziati della media inferiore (0.7%, dal 52.9% al 52.2%) e diversamente dal caso precedente nella coorte 25-34 (1%, dal 67.7% al 66.7%),

mentre aumenta, sempre diversamente dal caso precedente, nel gruppo di età 35-64 (0.4%, dal 60.9% al 61.3%).

In terzo luogo, i *tassi di disoccupazione* scendono nel triennio senza eccezioni in tutti i gruppi di età e per ogni livello di istruzione. Le persone senza alcun titolo o con la licenza elementare al massimo registrano complessivamente un calo del 2.7%, passando dal 10.6% al 7.9% tra il 2004 e il 2007, quelle munite di licenza media inferiore del 2.1% dal 9.5% al 7.4%, quelle che possiedono una licenza media superiore dell'1.7% dal 7.3% al 5.6% e i laureati e dottori di ricerca dell'1.1% dal 5.6% al 4.5%. Come emerge chiaramente dai dati citati, la percentuale di riduzione nei tassi diminuisce nel triennio passando dai soggetti meno scolarizzati a quelli più scolarizzati, mettendo in discussione le potenzialità occupazionali dei titoli più elevati; è anche vero che i tassi di disoccupazione calano andando dai livelli di istruzione più bassi a quelli più alti.

In conclusione, si può dire che la disamina della Tav. 3 ha messo in evidenza due andamenti riguardo ai più giovani anche se in questo caso si tratta della coorte 25-34 anni. Anzitutto, questi ultimi sembrano caratterizzarsi rispetto agli adulti (35-64) per una *maggiore propensione al lavoro*, dato che i tassi di attività e di occupazione sono più alti tra i primi che non tra i secondi. Inoltre, il possesso di un alto livello di istruzione non pare fornire necessariamente una garanzia sicura circa la possibilità di entrare senza problemi nel mercato del lavoro.

Tav. 2 - Tassi di disoccupazione giovanile (15-24), per sesso e circoscrizione geografica (anni 2001-07; in %)

Circoscrizioni geografiche	Maschi		Femmine		Totale	
	2001	2007	2001	2007	2001	2007
Nord-Ovest	11.1	10.7	14.3	15.2	12.6	13.9
Nord-Est	7.2	7.2	11.9	13.0	9.3	9.6
Centro	21.3	15.3	27.6	21.4	24.2	17.9
Sud e Isole	44.2	28.9	60.0	38.3	50.8	32.3
Italia	25.0	18.2	32.2	23.3	28.2	20.3

Fonte: CENSIS 2002 e 2008

In ogni caso, il panorama generale dei dati dell'inizio del millennio 2001-07 si presenta *più positivo e dinamico* che non quello del periodo precedente, 1996-00 (Annuario statistico italiano, 2006). Infatti, il tasso di disoccupazione del gruppo di età 15-24, che nel periodo 1996-00 aveva oscillato fra il 34.1% e il 31.1% (CENSIS, 1999, 226 e CENSIS, 2002, 244), si situa negli anni 2001-07 tra il 28.2% e il 20.3% (CENSIS 2002, 244 e CENSIS, 2008, 241 – Cfr. Tav. 2). Come si è visto sopra, la percentuale risulta più che dimezzata nel passaggio dalla coorte 15-24 a quella 25-34 (dal 20.3% all'8.3%); inoltre, fra il 2004 e il 2007 la seconda classe di età registra una diminuzione consistente del 2.1% (cfr. Tavv. 1 e 2). Nonostante questo andamento positivo, i tassi di disoccupazione del gruppo 15-34 si presentano ancora troppo alti e attestano della carenza della domanda di lavoro in relazione ai bisogni delle fasce della popolazione più giovani.

Il calo nella coorte 15-24 anni durante il quinquennio considerato riguarda sia i *maschi*, passando dal 25% al 18.2% con un guadagno del 6.9%, sia le *femmine* per le quali le percentuali sono rispettivamente, 32.2%, 23.3% e 8.9% (cfr. Tav. 2; CENSIS, 2002, 244; CENSIS, 2008, 241; ISFOL, 2008).

Come emerge chiaramente dalla Tav. 2, la riduzione è superiore tra le donne che non tra gli uomini, sebbene i tassi delle prime risultino di molto più elevati di quelli dei secondi. In linea con quanto verrà sottolineato subito dopo, il calo si concentra nel Sud e nelle Isole, dove per le femmine raggiunge il 21.7%, mentre le cifre crescono, anche se leggermente, o rimangono stabili nel Nord-Ovest e nel Nord-Est, tranne che per i maschi nel Nord-Ovest dove si registra una diminuzione dello 0.7%.

Tav. 3 - Persone in cerca di occupazione 15-64 anni per classe di età e per titolo di studio (anni 2004-07; in VA e %)

Titolo di studio	Anno	15-24 anni		25-34 anni		35-64 anni		15-64 anni	
		VA	% per età	VA	% per età	VA	% per età	VA	% per età
Licenza elementare/ nessun titolo	2004	18.046	3.5	44.278	6.3	168.607	22.7	230.930	11.8
	2007	10.242	2.7	22.871	4.4	99.562	16.5	132.676	8.8
	var.% 04-07	-43.2	--	-48.3	--	-40.9	--	-42.5	--
Licenza media inferiore	2004	220.203	42.9	244.103	35.0	316.978	42.7	781.274	40.0
	2007	145.419	38.3	166.245	31.9	277.118	45.9	588.782	39.2
	var.% 04-07	-34.0	--	-31.9	--	-12.6	--	-24.6	--
Licenza media superiore	2004	261.194	50.9	278.795	39.9	219.028	29.5	759.016	38.8
	2007	210.081	55.3	216.009	41.5	185.664	30.8	611.755	40.7
	var.% 04-07	-19.6	--	-22.5	--	-15.2	--	-19.4	--
Dottorato, laurea e laurea specialistica	2004	14.145	2.8	130.739	18.7	38.151	5.1	183.035	9.4
	2007	14.046	3.7	115.441	22.2	40.798	6.8	170.284	11.3
	var.% 04-07	-0.7	--	-11.7	--	6.9	--	-7.0	--
Totale	2004	513.588	100.0	697.915	100.0	742.763	100.0	1.954.266	100.0
	2007	379.788	100.0	520.566	100.0	603.142	100.0	1.503.496	100.0
	var.% 04-07	-26.1	--	-25.4	--	-18.8	--	-23.1	--

Legenda: VA= Valori assoluti
Fonte: CENSIS 2008

I tassi di disoccupazione della classe 15-24 anni mostrano un livello non marginale di variazioni in base alla *circonscrizione geografica* (cfr. Tav. 2; CENSIS, 2002, 244; CENSIS, 2008, 241; ISFOL, 2008). La percentuale nel Meridione e nelle Isole (32.3%) costituisce oltre il triplo di quella del Nord-Est (9.6%), più del doppio di quella del Nord-Ovest (13.9%) e circa il doppio di quella dell'Italia Centrale (17.9%): inoltre, l'ultimo tasso citato, quello cioè del Centro, risulta il doppio quasi di quello del Nord-Est e sopravanza di 4 punti percentuali quello del Nord-Ovest. L'andamento del Sud/Isole e del Centro risulta più positivo se si guarda al confronto tra il 2001 e il 2007: infatti, la prima circoscrizione citata migliora le sue posizioni del 18.5%, scendendo dal 50.8% al 32.3%, e la seconda del 6.3%, dal 24.2% al 17.9%; al contrario, i tassi rimangono o crescono dell'1.3% nel Nord-Ovest e dello 0.3% nel Nord-Est (rispettivamente dal 12.6% al 13.9% e dal 9.3% al 9.6%).

Una conferma delle tendenze positive messe in risalto sopra in tema di riduzione della disoccupazione viene dai dati sulle persone *in cerca di occupazione* (cfr. Tav. 3; CENSIS, 2008, 222-223; ISFOL, 2008). Infatti, tra il 2004 e il 2007 i soggetti in cerca di occupazione diminuiscono complessivamente di 450.770, pari al 23.1%, passando da 1.954.266 a 1.503.496. Questo andamento presenta la percentuale più alta tra i più giovani (15-24 anni) dove raggiunge il 26.1%, mentre le cifre risultano più ridotte nella coorte 25-34 con il 25.4% e soprattutto tra i più adulti (35-64) con il 18.8%.

Scendendo più nei particolari, la diminuzione nel triennio delle persone in cerca di occupazione è più consistente tra quanti non hanno titolo di studio o al massimo possono vantare la licenza elementare (42.5%); inoltre, se si guarda ai dati disaggregati per età, il calo maggiore si riscontra nella coorte 25-34 anni. Nella posizione successiva si trovano quanti sono muniti di licenza media inferiore che presentano complessivamente una diminuzione del 24.6% e la riduzione cresce quanto più giovane è la loro età: il 12.6% nella coorte 35-64, il 31.9% in quella 25-34 e il 34% in quella 15-24. Tra i licenziati delle superiori il calo ammonta globalmente al 19.4% e il gruppo di età che ne è più colpito è quello di 25-34 anni (22.5%), seguito dalla coorte 15-24 (19.6%) e da quella 35-64 (15.2%). I problemi maggiori si riscontrano tra i laureati e i dottori di ricerca che registrano la riduzione minore delle persone in cerca di occupazione (7%) e che nel gruppo di età 35-64 evidenziano un aumento di tali persone del 6.9%.

Tav. 4 - Occupati per tipologia di lavoro, classe di età e circoscrizione geografica (anni 2004-07; in VA e %)

	Lavoro Tipico (1)			Lavoro Atipico (2)			Totale		
	VA	%	Var.	VA	%	Var.	VA	%	Var.
Circoscrizione geografica									
Nord-Ovest	6.214.705	90.4	2.9	659.452	9.6	16.0	6.873.528	100.0	4.0
Nord-Est	4.496.054	89.1	3.0	551.138	10.9	19.7	5.047.192	100.0	4.6
Centro	4.192.922	87.6	4.4	592.342	12.4	14.1	4.785.263	100.0	5.5
Sud e Isole	5.559.954	85.3	-0.2	955.899	14.7	11.5	6.515.853	100.0	1.3
Sesso									
Maschi	12.740.359	90.8	2.0	1.316.468	9.4	16.9	14.056.827	100.0	3.2
Femmine	7.722.647	84.3	2.9	1.442.364	15.7	12.7	9.165.010	100.0	4.4
Età									
Fino a 34 anni	5.678.253	78.5	-9.5	1.558.665	21.5	11.5	7.236.918	100.0	-5.7
34-44 anni	6.711.386	91.0	4.9	666.729	9.0	14.8	7.373.115	100.0	5.7
45-54 anni	5.476.949	93.8	9.4	363.447	6.2	29.7	5.840.396	100.0	10.5
Oltre 54 anni	2.596.417	93.9	12.0	169.991	6.1	16.0	2.766.498	100.0	12.2
Totale	20.463.006	88.1	2.3	2.758.831	11.9	14.7	23.221.837	100.0	3.6

Legenda:

(1) Comprende il lavoro dipendente a tempo indeterminato e il lavoro autonomo

(2) Comprende il lavoro dipendente a tempo determinato, la collaborazione coordinata e continuativa e la prestazione d'opera occasionale

VA= Valori assoluti

Var. = Variazione percentuale tra il 2004 e il 2007

Fonte: CENSIS 2008

Dopo aver fornito le dinamiche del lavoro in generale, è opportuno soffermarsi a considerarne le diverse tipologie. Ci aiuta in questo la distinzione tra lavoro

“tipico” e “atipico”: la prima include il lavoro dipendente a tempo indeterminato e il lavoro autonomo, mentre la seconda abbraccia il lavoro dipendente a tempo determinato, la collaborazione coordinata e continuativa e la prestazione d’opera occasionale (cfr. Tav. 4; CENSIS 2008, 217-218; ISFOL, 2008). In proposito va anzitutto evidenziato che la prima tipologia, che riguarda la più gran parte dei lavoratori occupati (l’88.1% o 20.463.006 persone), pur essendo aumentata nel triennio considerato, tuttavia lo ha fatto solo del 2.3%, cioè in misura molto inferiore alla crescita che ha registrato la seconda tipologia: quest’ultima che comprende unicamente l’11.9% degli occupati, pari a 2.758.831, ha dimostrato tra il 2004 e il 2007 un più grande dinamismo in quanto ha segnato un incremento di ben 14.7%.

Se si scende nei particolari e si esamina l’andamento in questione dal punto di vista dell’articolazione per *sex*, si nota che il ricorso agli strumenti della flessibilità è una prerogativa più delle donne che degli uomini. Infatti, il tasso delle prime nel totale dei lavoratori atipici tocca il 15.7% che significa quasi il doppio della presenza dei secondi (il 9.4%). Al tempo stesso va osservato che la variazione nel triennio è più elevata tra gli uomini (16.9%) piuttosto che tra le donne (12.7%), un andamento che fa pensare a un interessamento crescente dei maschi per questa tipologia lavorativa.

Se si prende in considerazione come criterio di riferimento l’età, risulta che tra il 2004 e il 2007 il ricorso agli strumenti della flessibilità è cresciuto principalmente nella coorte 45-54 anni che ha realizzato un balzo in avanti di quasi il 30% (29.7%); al contrario tra i più giovani, cioè fino ai 34 anni, l’incremento è dell’11.5% e nel gruppo contiguo (34-44) il dato è di poco superiore (14.8%), mentre tra i più anziani, sopra i 54 anni, la percentuale è del 16%. Tale andamento risulta solo parzialmente favorevole ai giovani: infatti, la coorte fino ai 34 anni costituisce la porzione più numerosa dei lavoratori atipici (1.558.665 o il 21.5%, rispetto al 9% dei 34-44, al 6.2% dei 45-54 e al 6.1% degli oltre 54) e tale situazione di maggiore precarietà è resa ancora più negativa dalla notevole diminuzione nel triennio della loro presenza tra i lavoratori tipici (-9.5%).

In terzo luogo, l’utilizzo degli strumenti di flessibilità è più diffuso nelle *circoscrizioni geografiche* meridionali (14.7%) e centrali (12.4%) in paragone a quelle del Nord-Est (10.9%) e del Nord-Ovest (9.6%). Se però si fa riferimento al periodo 2004-07, si nota che l’incremento è maggiore nel Nord-Est (19.7%) e nel Nord-Ovest (16%) rispetto al Centro (14.1%) e al Sud/Isole (11.5%) e tale andamento fa ipotizzare che le regioni Settentrionali stiano divenendo più vulnerabili alla precarietà. Preoccupa anche che l’Italia Meridionale sia l’unica circoscrizione a registrare una diminuzione nel triennio della tipologia dei lavoratori tipici (-0.2%).

In conclusione, i dati che sono stati messi in evidenza sopra certamente non giustificano un’enfaticizzazione dell’incidenza dell’introduzione, del consolidamento e dell’ampliamento delle opportunità di impiego atipico disciplinati dalla legge 30/2003, la cosiddetta legge Biaggi, in quanto come si è visto i lavoratori dipendenti a tempo indeterminato e i lavoratori autonomi continuano a rappresentare il

90% circa del totale degli occupati (Colasanto e Lodigiani, 2007). Al tempo stesso non si può negare la sua rilevanza per alcune categorie specifiche: in particolare si tratta dei giovani, per i quali un lavoro atipico sta diventando lo strumento ordinario di ingresso nel mondo del lavoro, e delle donne che risentono maggiormente delle conseguenze ambivalenti della diffusione di occupazioni che si collocano al di fuori dei normali canoni. Il nostro mercato del lavoro è stato raggiunto dalla flessibilità specialmente in entrata e ciò ha favorito l'accesso dei giovani che, tuttavia, si presentano come i più svantaggiati nel conseguimento del primo lavoro e risultano maggiormente in pericolo di disoccupazione e di precarizzazione in quanto le vie per arrivare a un lavoro stabile si dimostrano frequentemente lunghe e frammentate. Nel caso delle donne la flessibilità ha favorito la crescita del tasso di occupazione e di partecipazione attiva al lavoro soprattutto delle coorti di età adulte perché ha facilitato la conciliazione con gli impegni familiari.

Se si passa dal piano quantitativo a quello *qualitativo*, va osservato che in questi ultimi anni il mercato del lavoro è stato investito da profonde trasformazioni che hanno reso *sempre più sfumata* la separazione tra lavoro dipendente e autonomo (CENSIS, 2002, 212-216; Garelli, Polmonari e Sciolla, 2006). Tale fenomeno sembra avere radici soprattutto nei processi di progressiva flessibilizzazione delle modalità di erogazione delle prestazioni e, contestualmente, nell'introduzione di logiche organizzative in grado di sostenere le sfide di competitività indotte dal fenomeno della globalizzazione.

All'interno di queste dinamiche ha preso consistenza la tendenza a premiare il bagaglio di competenze di cui ciascuno è portatore al posto di una crescita professionale riconducibile a rigidi schemi di inquadramento formale (per anzianità, per livelli...). In un contesto così altamente competitivo, rivestono quindi un ruolo determinante oggi più che mai i *sistemi di aggiornamento, riqualificazione e formazione permanente*. Ciò è tanto più vero a fronte di una rapida evoluzione di complesse e diversificate domande di svolgimento di ruoli e compiti professionali che richiedono al lavoratore una crescente capacità di "savoir faire" e di imparare cose sempre nuove per lo svolgimento di incarichi complessi e non standardizzabili.

Un esempio di queste innovazioni che caratterizzano il mercato del lavoro del terzo millennio viene dall'introduzione del "*team work*", una logica che implica l'adozione di nuove modalità organizzative che fanno perno sull'autoresponsabilizzazione del lavoratore e sul suo coinvolgimento partecipato nel lavoro e che, a livello individuale, si traducono in una crescente autonomia nella strutturazione dei tempi, spazi, luoghi e contenuti del lavoro.

È all'interno di questo contesto evolutivo che l'organizzazione del lavoro subisce una radicale revisione: non è più la presenza costante e in loco (fabbrica, azienda, ufficio...) che garantisce efficacia al sistema produttivo; il tempo di lavoro sempre più difficilmente può essere imbrigliato in rigide formule contrattuali mentre, contestualmente, emerge la "modularizzazione" degli orari in base alle esigenze aziendali (stagionalità, tempi di consegna...). Con l'introduzione del telela-

voro si fa largo la concezione di un lavoro che può essere svolto anche senza avere un luogo fisso, preciso.

La rivoluzione post-industriale non può non interessare anche la trasformazione stessa dei *sistemi retributivi* attraverso il passaggio dalla contrattazione collettiva a quella individuale e a tutte le formule di integrazione retributiva come la partecipazione agli utili dell'azienda.

Tra le *nuove generazioni*, *valori* come l'autonomia e l'autoresponsabilità nel lavoro vengono ormai assunti come obiettivo primario, facendo registrare una progressiva crescita della domanda di lavoro indipendente, della richiesta di valorizzare la dimensione individuale, della tendenza a non attribuire al lavoro una dimensione totalizzante della propria esistenza ("il lavoro non è tutto"), ma a considerare piuttosto che alla propria realizzazione contribuisce in pari misura e forse ancora più la gestione di tempi-spazi personalizzati (il tempo libero, hobbies...).

Inoltre è sempre più diffuso, tra le giovani generazioni, la ricerca nell'attività lavorativa di formule di *flessibilità*: contratti a termine, di formazione-lavoro, di apprendistato, interinale, di collaborazione coordinata e continuativa, borse di studio... Tutte modalità che hanno portato a far risaltare un nuovo modo di concepire e di guardare al lavoro, visto appunto come spazio in cui potersi realizzare in autonomia e indipendenza, senza dover sottostare a regole e/o dover subire controlli e imposizioni.

Nel corso di questo processo di cambiamento le aziende, da sempre fortemente improntate sul modello fordista, vanno alla ricerca di *nuovi percorsi organizzativi*, di nuove espressioni, di nuovi ruoli e strumenti di rappresentanza, nell'intento di meglio cogliere/interpretare i trend del mercato.

1.2. Le politiche della formazione e dell'orientamento in un quadro di welfare attivo

In questi ultimi anni il modello di welfare presente nei Paesi europei è stato oggetto di un profondo ripensamento sia in generale, a livello continentale, sia in particolare sul piano italiano: tale riflessione ha puntato soprattutto a una *modernizzazione* della sua impostazione (Colasanto e Lodigiani, 2007; Castel, 2004; Hemerijk, 2002; Naldini, 2006; Paci, 2005; Ranci, 2002 e 2004; Ferrera, Hemerijk e Rhodes, 2000; Ferrera, 1998). Indubbiamente dietro questo processo innovativo sono riscontrabili motivazioni di carattere economico: la dilatazione eccessiva dei compiti dello Stato sul piano socio-assistenziale, che non è più sostenuta dalla copertura contributiva dei cittadini, ha causato gravi problemi finanziari, mentre dal punto di vista organizzativo si sono moltiplicati i casi di spreco, inefficienza, burocratizzazione e clientelismo. Tuttavia una spiegazione di natura solo economicistica od efficientistica non è in grado di cogliere tutte le ragioni del cambiamento. Altre dinamiche vanno messe in risalto, quali: nel mercato del lavoro, la flessibilizzazione, la precarizzazione e la femminilizzazione; nel mondo delle organizzazioni, il passaggio da una impostazione meccanica di natura fordista ad una organica quali-

ficata da un alto grado di complessità e in cui le strutture e i ruoli si presentano come sistemi aperti che operano in base ad ambiti di autonomia; nelle dinamiche demografiche, il graduale invecchiamento della popolazione; nelle relazioni familiari, spinte alla differenziazione, alla pluralizzazione e alla fragilizzazione; nei rapporti tra persona e società, fenomeni accentuati di individualizzazione, accompagnati dalla domanda di autorealizzazione, ma anche dall'affermarsi di situazioni di vulnerabilità e di incertezza.

Va aggiunto che la statalizzazione della società ha prodotto i suoi effetti più negativi alla radice stessa del vivere associato: soffocamento della creatività dei mondi vitali, deresponsabilizzazione delle persone nella soddisfazione dei loro bisogni essenziali e crescita di un privatismo che consiste nel ricercare la propria realizzazione nel consumo delle merci. Pertanto, l'impostazione tradizionale di welfare *non sembra capace* di dare risposte adeguate ai nuovi nodi problematici che caratterizzano la società della conoscenza, né alla domanda di protezione che viene dai cittadini.

Le dinamiche di innovazione in atto e le riflessioni che le accompagnano stanno facendo emergere nel nostro continente un modello di Stato sociale *attivo*, "proteso a sviluppare la promozionalità dei cittadini, la loro responsabilità, il loro *empowerment*, ossia la loro capacità di fronteggiare le situazioni, agire con consapevolezza ed efficacia accrescendo le proprie conoscenze e le competenze personali, facendo leva sulle proprie risorse, puntando sul lavoro e sulla formazione" (Colasanto e Lodigiani, 2007, 9; Castel, 2004; Hemerijk, 2002; Naldini, 2006; Paci, 2005; Ranci, 2002 e 2004; Ferrera, Hemerijk e Rhodes, 2000; Ferrera, 1998). Il nuovo *welfare* si presenta come garante della soddisfazione per tutti i cittadini dei bisogni fondamentali, benché non più primariamente gestore anche se lo rimane in via sussidiaria: in altre parole, la sua funzione va pensata come *garante promotore*. Pertanto, la realizzazione del benessere non dovrà essere affidata tanto a pacchetti di beni o servizi erogati direttamente da parte dello Stato o delle sue strutture, quanto alla garanzia della possibilità di produrli attraverso forme di autorganizzazione e autogestione degli stessi cittadini, singoli o comunità, con il sostegno dello Stato. Nel concetto di solidarietà rimane l'aspirazione alla giustizia sociale, al superamento delle diseguaglianze tradizionali. Però la nuova solidarietà dovrà coniugare contemporaneamente i bisogni della soggettività, dare soddisfazione alle esigenze individuali, valorizzare il diritto di ciascuno alla differenza. È centrale il concetto di corresponsabilità: la solidarietà non va confusa con l'assistenzialismo, ma richiede che ogni persona, anche l'emarginato, diventi attore dell'avvenire proprio e collettivo.

La concezione di un welfare attivo e dinamico che si sta affermando nell'UE a cominciare dal vertice di Lisbona del 2000 non vuole limitarsi a un'assistenza di natura unicamente passiva, mirata cioè a proteggere le persone dalle situazioni problematiche in un'ottica di riparazione del danno ricevuto (disoccupazione, malattia, invalidità, vecchiaia), ma punta a mettere in campo strategie di carattere *abilitante*

nel senso che intende primariamente rafforzare le capacità di decisione, azione e partecipazione attiva dei cittadini e di auto-protezione e responsabilizzazione rispetto al ventaglio dei problemi sociali da cui sono minacciati (Colasanto e Lodigiani, 2007; Vanderbrouke, 1999 e 2004). In altre parole, si tratta di allargare la gamma degli interventi oltre il supporto al reddito, includendo quelli di promozione della persona nell'affrontare condizioni di disagio.

Si parla in questi casi anche di *welfare-to-work*, cioè di un welfare che mira allo sviluppo di una cittadinanza attiva e che trova nel lavoro un settore fondamentale per l'integrazione sociale (Colasanto e Lodigiani, 2007; Lodigiani, 1999 e 2005). Per capire la differenza rispetto al passato, è sufficiente riflettere sulla distinzione tra promettere l'occupazione e garantire l'occupabilità; in altre parole, non ci si ferma a offrire un posto di lavoro, ma si vogliono creare le condizioni, da una parte, per promuovere nella persona le conoscenze e le competenze per conseguire un'occupazione e dall'altra, in riferimento al mercato, per sviluppare in esso opportunità tali da poter essere facilmente utilizzate. Sorreggono questa impostazione tre principi basilari: anzitutto, l'occupazione rappresenta generalmente un progresso in paragone alla condizione di assistenza e di dipendenza dai servizi sociali; la corresponsione di indennità non può avere che un carattere selettivo nel senso che dovrà essere condizionata all'accertamento di una vera situazione di bisogno; essa inoltre non può che essere promozionale in quanto dipenderà dall'impegno delle persone in stato di bisogno a cui verrà richiesta la partecipazione ai programmi di (re)inserimento lavorativo, all'accettazione di un'occupazione alle condizioni di mercato e alla frequenza di attività formative.

La meta pertanto è quella attuare la *flexicurity* che significa realizzare un raccordo tra il bisogno di flessibilità del mondo della produzione e del lavoro e la domanda dei cittadini di sicurezza e protezione sociale (Colasanto e Lodigiani, 2007). Ciò richiede l'esistenza di una strategia politica deliberata che riesca realmente a puntare sui due obiettivi e a fare sintesi tra di loro; inoltre, l'impegno deve essere rivolto a sostenere non solo i lavoratori che operano regolarmente e stabilmente all'interno del mercato del lavoro, ma anche i marginali, gli esclusi e coloro che cercano di accedervi.

Tenuto conto del tema di questo rapporto, pare opportuno approfondire, anche se sinteticamente, i risvolti della trasformazione in atto nel welfare che riguardano la formazione e l'orientamento. La transizione da un modello assistenziale e assicurativo, focalizzato sul lavoro, a una impostazione attiva e attivante, tarata sull'occupabilità e sulla partecipazione porta in primo piano le *politiche del capitale umano* (Colasanto e Lodigiani, 2007; Ambrosini e Beccalli, 2000; Busilacchi, 2006; Giddens, 1999; Paci, 2005; Paci e Melone, 1997). Il cambiamento di ottica che è intervenuto in questa trasformazione implica un mutamento significativo nel ruolo dello Stato sociale che non si limita a interventi di protezione passiva, ma si impegna a fornire servizi alla persona di natura promozionale che la abilitino a confrontarsi in maniera vincente con le situazioni di rischio che sperimenta nel corso della vita.

In altre parole, il welfare attivo mira principalmente a promuovere il capitale umano dei cittadini, assicurando un diritto all'inserimento nel sistema sociale che non significa prima di tutto sicurezza di un'occupazione, ma piuttosto certezza di una formazione adeguata come strumento di cittadinanza.

Ciò che conta soprattutto sono le capacità della persona di utilizzare a proprio vantaggio le potenzialità che la società mette a disposizione in vista dello svolgimento di un ruolo attivo nel mondo del lavoro e nel sistema sociale a servizio del bene comune e della propria autorealizzazione. Entro questa cornice “la formazione [...] si configura come strumento per aumentare l'occupabilità, per accedere a impieghi più sicuri, meglio remunerati, di maggiore qualità e dunque anche più soddisfacenti, nonché per accrescere il grado di consapevolezza e spirito critico del soggetto, entrambi tasselli di un reale processo di *empowerment*, di capacitazione individuale, di accrescimento delle sue *chance* negoziali e decisionali oltre che occupazionali” (Colasanto e Lodigiani, 2007, 21). Gli stessi autori precisano con molta chiarezza il significato di un concetto centrale di tutto il ragionamento, quello di *empowerment* che riporto anche questo alla lettera: “capacità di attivazione sul piano lavorativo (occupabilità); capacità di attivazione sul piano della definizione del percorso di uscita dalla condizione di bisogno (*consapevolezza, autonomia, responsabilità per sé*); capacità di attivazione sul piano della partecipazione alla programmazione (*corresponsabilità, responsabilità per sé e per gli altri*)” (Ibidem, 21-22). Ne segue che le politiche del capitale umano vengono ad assumere la funzione di punto nodale di incontro tra le politiche del lavoro, quelle sociali e dell'apprendimento per tutta la vita.

Questo nuovo modello di welfare attivo trova in *Europa diverse modalità* di attuazione tra le quali ne emergono soprattutto due: una più umanistica e l'altra più produttivistica (Colasanto e Lodigiani, 2007; Barbier, 2005). La prima è focalizzata sullo sviluppo della persona e presenta caratteristiche inclusive e universalistiche. Gli interventi si concentrano sul capitale umano in quanto si mira principalmente a promuovere le capacità di scelta e di decisione dei soggetti, la loro responsabilità, le opportunità di autorealizzazione. In questo caso, l'ingresso nel mondo del lavoro rimane certamente importante, è una delle strategie per attuare lo sviluppo integrale della persona, ma non l'unica, è indubbiamente necessario per assicurare una cittadinanza, ma non sufficiente. In questa modalità, la formazione svolge un ruolo centrale ai fini dell'*empowerment* e della capacitazione della persona. L'altra declinazione del *welfare-to-work* si distingue per l'impostazione fortemente efficientistica. In tale caso l'esercizio dei diritti sociali è condizionato all'impegno delle persone nel mercato del lavoro e la formazione viene concepita in maniera strumentale e come un intervento di breve termine cioè solo come politica attiva del lavoro.

Anche l'*Italia* è impegnata in questa transizione da un modello assistenziale e assicurativo di Stato sociale, a un'impostazione attiva e attivante e ha varato una serie di misure che si ispirano all'impostazione europea sia nell'una che nell'altra

declinazione (Colasanto e Lodigiani, 2007; Kazepov, 2006). In particolare si possono ricordare i seguenti orientamenti innovativi: le politiche di welfare sono state ripensate su base territoriale, si è proceduto a un ampliamento consistente del numero degli attori e dei livelli di governo coinvolti e degli interventi da porre in essere; la legislazione sul lavoro è stata riformata profondamente e si è cercato di adeguarsi alle linee prevalenti nell'UE; si è pure cercato di introdurre cambiamenti rilevanti nei servizi all'impiego. Questa azione riformatrice ha prodotto effetti significativi: la centralizzazione dell'amministrazione è stata grandemente ridotta mediante l'introduzione di un livello elevato di decentramento; è venuto meno il monopolio pubblico del compito di intermediazione della manodopera; l'accesso all'occupazione è stato reso meno rigido mediante misure di flessibilizzazione.

Tuttavia, le innovazioni numerose e significative che sono state introdotte in questi ultimi anni sono state accompagnate da effetti imprevisti e ambigui e ciò è dovuto soprattutto all'azione di due fattori: i ritardi nella realizzazione delle riforme approvate a livello legislativo e le notevoli differenze che si riscontrano sul piano territoriale. Più specificamente sono riscontrabili le seguenti *situazioni di rischio*: le disparità territoriali tendono a consolidarsi a livello istituzionale dando luogo a occasioni di conflitto tra il centro e le regioni e tra le stesse regioni; solleva anche problemi non facili da risolvere la funzione del coordinamento; il processo decisionale presenta limiti non indifferenti quanto a trasparenza e *accountability*; risulta infine tutt'altro che facile gestire sul piano nazionale i fattori dell'esclusione sociale. Questo andamento si riscontra in particolare nelle politiche della formazione e dell'orientamento che finiscono per essere condizionate dalla frammentazione regionale e dai rapporti non sempre collaborativi tra gli attori. A ciò va aggiunto che la modernizzazione dei servizi all'impiego è frenata dalla diversificazione territoriale e dalla eterogeneità delle competenze professionali, mentre la riforma delle misure di protezione sociale è ancora lontana dall'essere compiuta.

In conclusione, "il sistema italiano di welfare attivo pare caratterizzarsi per lo scollamento esistente in certi suoi settori tra la norma definita e la sua attuazione concreta, tra i servizi promessi e la loro erogazione, tra il bisogno latente dei soggetti e quello realmente espresso, tra il riconoscimento dei diritti e la capacità di tradurli in risorse effettive" (Colasanto e Lodigiani, 2007, 131).

2. L'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO NEL QUADRO DELL'ORIENTAMENTO

Dopo aver presentato sinteticamente l'andamento della transizione dal sistema educativo al mondo del lavoro nel contesto del passaggio a un modello attivo di welfare, l'attenzione si sposta sulla tematica centrale del nostro rapporto, cioè sull'accompagnamento al lavoro. Per riuscire a comprendere meglio le problematiche sottese, ho ritenuto opportuno premettere una sezione sulla condizione dell'orientamento in generale.

2.1. La situazione dell'orientamento

Incomincio con il riportare i risultati di uno studio del CENSIS da poco pubblicato (2008). Nel decennio passato l'orientamento è stato raggiunto da una serie di provvedimenti *normativi* importanti che hanno influito in misura rilevante sull'impostazione della rete di offerta. Anzitutto, va ricordato il D.lgs. 469/97 che ha trasferito alle Regioni e agli Enti locali poteri significativi in tema di occupazione e in particolare, per quanto riguarda l'argomento che si sta trattando, sull'organizzazione dell'orientamento ad opera dei servizi per l'impiego e professionali. Nelle università è stato previsto per la prima volta un servizio di ateneo per il coordinamento delle offerte in materia e sempre ad esse è stato anche conferito il compito di effettuare interventi di orientamento a favore degli allievi degli ultimi corsi delle secondarie di 2° grado. Inoltre, con il DM 166/01 sono state stabilite le condizioni da rispettare da parte delle istituzioni pubbliche e private che vogliano accedere ai finanziamenti del FSE in tema di formazione e di orientamento.

Anche per effetto di questi provvedimenti si è esteso notevolmente il *numero* delle strutture che offrono attività in questo campo e si sono diversificate e allargate le categorie dei destinatari; in corrispondenza si è assistito a una moltiplicazione di pratiche valide e innovative. Il CENSIS valuta in circa 26.000 l'entità delle strutture che forniscono nel nostro Paese servizi di informazione e di orientamento alla formazione e/o al lavoro (2008, 111-114). Tale quantificazione è stata effettuata a partire da una concezione larga di attività di orientamento quale prevale nell'UE e che mi pare utile riportare alla lettera: "Servizi tesi ad assistere persone di ogni età, in qualsiasi momento della vita, a compiere scelte educative, formative e professionali e a gestire la loro carriera. Ciò può comprendere servizi in scuole, università, servizi pubblici di impiego, aziende, volontariato/comunità e settore privato. I servizi possono essere individuali o collettivi, e possono essere diretti o a distanza [...]. Includono informazioni sulla carriera [...], strumenti di valutazione ed autovalutazione, interviste, programmi d'istruzione e gestione della carriera, programmi di prova, programmi di ricerca di impiego e servizi di transizione" (Ibidem, 111).

Nel concreto le *categorie* di strutture censite ammontano a sei (Ibidem, 111-114). Il sistema scolastico occupa il primo posto con 15.194 punti di offerta, pari al 60% circa del totale (58.8%): interviene principalmente con le secondarie di 1° e 2° grado che ammontano a 14.538 e con i centri territoriali per l'educazione permanente degli adulti. In seconda posizione si colloca il sistema dei servizi pubblici e privati per il lavoro che raggruppa 4.355 strutture con una percentuale del 16.9%: in questo caso sono di gran lunga prevalenti gli Informagiovani/sportelli informativi degli enti locali (2.361), mentre a notevole distanza si riscontrano le agenzie di lavoro interinale, i centri per l'impiego, gli enti a servizio delle parti sociali e le camere di commercio. Un numero di punti di offerta non molto diverso caratterizza il sistema di formazione professionale, 3.845 o il 14.9%: il settore di gran lunga più importante è costituito dagli enti di formazione professionale e dalle agenzie for-

mative di accreditamento per l'orientamento con 3.600 strutture seguite dai centri di orientamento regionali e provinciali. Al di sotto del 5% si trovano il terzo settore (1.051 o il 4.1%), il sistema dell'alta formazione (797 o il 3.1%) e i servizi sociosanitari (600 o 2.3%).

Accanto a questo complesso imponente di offerte va anche ricordato il servizio che viene svolto dalle *imprese* in modo trasversale all'organico aziendale. Anche se finora manca una valutazione affidabile del numero delle strutture che offrono tali attività, tuttavia esiste un indicatore significativo delle iniziative approntate in tale ambito: esso è fornito dalle ore di formazione del personale dedicate allo sviluppo di abilità personali e alla conoscenza del contesto lavorativo che, secondo dati del 2005, costituirebbero il 15.6% del totale del tempo destinato alla formazione dei propri addetti da parte delle aziende con almeno 10 dipendenti (CENSIS, 2008, 114-115). In proposito va sottolineato che non si notano grandi differenze tra grandi e piccole imprese: le aziende che più si impegnano in tale ambito sono le medie (250-499 addetti) che vi dedicano il 22.7% delle ore; le grandi si collocano sulla media (1000 addetti e oltre, il 14.9%; 500-999, il 15%), e lo stesso andamento si riscontra grosso modo con le piccole (10-19 addetti, il 13.5%; 20-49, il 13.6%; 50-249, il 16.3%).

Se la situazione dell'orientamento appare positiva sul lato dell'offerta, almeno sul piano quantitativo, diversa è la valutazione qualora ci si ponga dalla parte della *domanda* perché le strutture e le attività che ho appena elencato non sembrano rispondere in misura soddisfacente alle attese delle molte categorie di destinatari (CENSIS, 2008, 115-118). Il 60% circa (57.7%) degli studenti del gruppo di età 14-19 anni non ritiene adeguate le iniziative realizzate dalle scuole secondarie di 1° grado perché le considera troppo generali e generiche, mentre il 15.4% denuncia la loro assenza. Inoltre, quasi il 40% (38.9%) degli allievi che terminano la secondaria di 2° grado afferma di aver conseguito informazioni sulle possibilità formative e occupazionali principalmente in base all'impegno personale, soprattutto consultando riviste e giornali o internet, mentre solo il 13% si è recato presso i centri per l'impiego.

Un andamento analogo si riscontra nelle opinioni espresse da un campione di *adulti* (25-70 anni). Il 56% non conosce strutture che nel proprio contesto forniscono attività di formazione per adulti e i tre quarti quasi (73%) hanno preso da soli la decisione di iscriversi a corsi di formazione. Inoltre, intorno a un quarto non sa indicare strutture a cui rivolgersi per ottenere informazioni sull'offerta formativa del territorio (22.2%) o, pur essendo capace di individuarle, conosce solo quelle pubbliche. Al contrario le fonti principali di orientamento vengono identificate in internet e nella rete delle relazioni primarie e informali dei familiari, degli amici e dei colleghi di lavoro.

Più in sintesi si può dire che l'espansione molto sostenuta riscontrata sul piano dell'offerta di attività di orientamento è risultata *carente* a livello di una *prospettiva di sistema*. La mancanza di un quadro di riferimento unitario e semplificato ha pro-

vocato “frammentazione istituzionale, incertezza tecnico-organizzativa e talvolta precarietà professionale” (CENSIS, 2008, 117). La riforma del Titolo V della Costituzione ha implicato il decentramento di gran parte delle competenze riguardo all’orientamento con effetti positivi quanto alla vicinanza e all’aderenza dei servizi ai bisogni dei diversi contesti; al tempo stesso, però, ha reso più problematico “garantire standard minimi di qualità a tutti i cittadini, attivare processi di integrazione tra i diversi sub-sistemi di offerta e ridurre il *mismatch* tra i servizi erogati e i fabbisogni dell’utenza” (Ibidem).

Dopo aver presentato questi dati generali, passo a richiamare sinteticamente i risultati del monitoraggio condotto sui *percorsi triennali sperimentali* di istruzione e formazione professionale che riguardano le misure di accompagnamento (Unione Europea e Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale, 2006). Il relativo rapporto le definisce come “un insieme di servizi non formativi (informazione, orientamento, consulenza formativa e professionale, supporto individuale, monitoraggio degli abbandoni, bilancio delle competenze, ecc.) di supporto all’allievo che possono rendere maggiormente fruibili i percorsi di istruzione e di formazione favorendone il successo, anche in termini di inserimento lavorativo o di ulteriore formazione” (Ibidem, 28).² Il rapporto precisa che le misure di accompagnamento corrispondono a una duplice finalità, quella di favorire l’accesso dei giovani alle attività formative e quella di accompagnarli nell’inserimento nel mercato del lavoro. Inoltre, sono offerti anche percorsi personalizzati per supportare in particolare l’apprendimento dei giovani appartenenti alle fasce deboli. Pertanto, se da una parte l’orientamento è chiamato ad abilitare gli educandi a divenire soggetti attivi nella elaborazione e nella attuazione del proprio progetto personale e/o professionale, dall’altra la personalizzazione permette di affrontare con successo la diversificazione crescente di finalità, attese, prerogative psico-sociali degli allievi.

Da un punto di vista generale, il rapporto di monitoraggio del 2006 ha riscontrato un *aumento* dell’utilizzo delle misure di accompagnamento nei percorsi triennali sperimentali rispetto al momento dell’avvio di tale offerta nel 2003. La crescita va messa in collegamento con la maggiore partecipazione delle famiglie e con il ricorso ad azioni di supporto all’apprendimento attraverso stage di “apprendimento” o mediante i LARSA.

Venendo più nei particolari delle cinque categorie di misure adottate nei percorsi triennali sperimentali, la prima consiste nelle *azioni di orientamento*, comprensive degli interventi di accoglienza, *counseling*, riorientamento e misure di accompagnamento all’inserimento lavorativo. “Sono azioni rivolte soprattutto a rinforzare l’identità professionale dei giovani, valorizzando le specifiche risorse individuali, nell’ottica di definizione di un progetto personale/professionale, e finaliz-

² In questo capitolo le misure di accompagnamento al lavoro verranno intese in un senso più ristretto, cioè solo quelle mirate a facilitare l’inserimento lavorativo: su questo punto cfr. più ampiamente la sezione 2.2.

zate anche a prevenire il fenomeno della dispersione scolastica e formativa” (Ibidem, 29-30).

Più *specificamente* vanno evidenziati gli interventi di accoglienza che mirano a facilitare la socializzazione iniziale dei giovani nel gruppo della classe o del corso. Un altro insieme di misure riguarda i percorsi di formazione orientativa, cioè attività di orientamento iniziale e in itinere che hanno come scopo di rafforzare la scelta del corso, identificando le caratteristiche e le dimensioni soggettive dei giovani, favorendo la coscienza di sé riguardo agli interessi, ai valori e alle attitudini professionali e cercando di contribuire all’analisi della figura lavorativa di riferimento. Quanto alle misure di accompagnamento/inserimento professionale in senso stretto, va anzitutto precisato che esse si collocano nella fase terminale delle attività di orientamento e mirano fundamentalmente a consentire agli allievi l’apprendimento sul piano conoscitivo degli aspetti rilevanti dello sviluppo e degli obiettivi professionali. Nel primo caso si tratta di acquisire i tratti principali in cui si articola lo sviluppo e le relative fasi, mentre nel secondo si cerca di arrivare a una formulazione valida degli obiettivi in vista della elaborazione di un progetto personale formativo e professionale e le tappe che si richiedono per la loro realizzazione.

Una seconda categoria di misure rientra nel *tutoring*. La finalità è quella di accogliere ed accompagnare gli allievi come gruppo e come singoli durante l’intero corso e di porre in essere tutte le condizioni necessarie per raggiungere gli obiettivi intesi di sviluppo personale e professionale. Gli interventi principali consistono nel favorire l’apprendimento graduale della cultura del lavoro e nel facilitare l’ingresso degli allievi nel mondo produttivo.

Segue il complesso delle strategie di *personalizzazione*. In questo caso si tratta anzitutto di adeguare le metodologie formative alle esigenze dei giovani e dei contesti di apprendimento. Rientrano in questo ambito anche gli interventi rivolti a facilitare l’acquisizione delle competenze richieste ai fini dello sviluppo professionale, sociale, culturale dei giovani e sempre nel quadro della ricerca dell’occupabilità. Un altro ambito è costituito dalle strategie mirate a promuovere il protagonismo e la responsabilizzazione degli allievi. Tutto ciò richiede l’ottimizzazione di tutte le opportunità di apprendimento esistenti nel contesto.

Le azioni di *supporto alle fasce deboli* hanno portato a tenere conto nei percorsi sperimentali triennali delle differenze delle caratteristiche personali, della diversa capacità di apprendimento degli allievi, dei problemi che questi possono trovare nel seguire percorsi standard e dei loro punti di partenza differenziati. Il sostegno è consistito nel ricorso a moduli diversificati per competenze, ad analisi e verifiche in itinere, alla consulenza didattica di tutor specifici, a moduli di sostegno e di recupero, al rafforzamento delle abilità conoscitive e al monitoraggio degli itinerari formativi.

L’ultima categoria di misure di accompagnamento identificate dal rapporto di monitoraggio dei percorsi triennali sperimentali è costituita dai laboratori di recupero e di sviluppo degli apprendimenti, ossia dai *LARSA*. Essi vengono offerti di

solito a gruppi di livello in percorsi omogenei che hanno bisogno di recupero o di approfondimenti, a persone o a gruppi in fase di passaggio e a persone e a gruppi che sperimentano condizioni problematiche di disagio formativo e/o occupazionale e che non seguono percorsi istituzionali. Gli interventi consistono in attività di recupero personalizzato, di compensazione, di riequilibrio culturale e, nel caso della transizione da un sottosistema all'altro, si fa ricorso alla descrizione del portfolio degli apprendimenti per identificare l'eventuale area di completamento.

Significativi per valutare l'*orientamento alla scelta della formazione professionale* sono anche i risultati di una ricerca sui percorsi formativi del diritto-dovere che però riguardano solo un campione rappresentativo di allievi del CIOFS/FP e del CNOS-FAP (Malizia, Becciu, Colasanti, Mion e Pieroni, 2007, 70; 80-81). La prima ragione della scelta del percorso formativo consiste in un dato oggettivo ed è offerta dal risultato degli esami di *licenza di scuola secondaria di 1° grado*. Più del 60% ha ottenuto un giudizio di sufficiente, neppure il 30% quello di buono e meno del 5% quello di distinto o di ottimo. Nonostante la riforma, la FP iniziale continua ad essere il sottosistema formativo per i ragazzi che non riescono a scuola.

Al termine della scuola secondaria di 1° grado i due terzi quasi avevano ricevuto il *consiglio di iscriversi* al sistema di istruzione e di formazione professionale, in parti quasi eguali tra gli istituti professionali e la FP: al momento di decidere il primo gruppo, quello degli istituti professionali, ha preferito proseguire nella FP iniziale. A un quinto circa era stato suggerito invece di frequentare i licei e gli istituti tecnici, ma essi non si sono attenuti a tale indicazione e hanno optato per la FP iniziale. I dati mettono in evidenza come i consigli forniti alla conclusione della secondaria di 1° grado vengono seguiti appena da un terzo dei licenziati per cui c'è da interrogarsi seriamente sulla validità dell'orientamento offerto in uno degli snodi fondamentali della carriera scolastica e formativa dei giovani in Italia.

Venendo alle *motivazioni soggettive* per cui gli allievi si iscrivono alla FP, solo il 12% del campione dichiara di essere stato orientato dai docenti della scuola. Inoltre, appena il 3.2% ha scelto la FP dietro suggerimento di uno psicologo o di un Centro di orientamento.

La ricerca inoltre evidenzia come, in conformità al classico stereotipo dell'allievo/a della FP, la pregressa esperienza scolastica si riproponga caratterizzata, in almeno metà dei casi, da insuccessi e/o da una condizione di "debolezza". Una tale situazione, in parte, può essere attribuita sia ad un'estrazione familiare già di per sé di livello culturale basso, con genitori che hanno appena raggiunto (e non sempre) il livello dell'obbligo, sia, come sovente accade, a scelte sbagliate/inadeguate, figlie, il più delle volte, di attività di "*disorientamento*" piuttosto che di orientamento agli studi superiori.

Diversa è la valutazione dell'*orientamento fornito dalla FP* che viene data da un campione rappresentativo di ex-allievi dei CFP del CIOFS/FP e del CNOS-FAP che nell'anno 2005-06 hanno portato a termine il percorso triennale del diritto-dovere. Infatti, sia quelli che hanno continuato a studiare, sia quelli che attualmente la-

vorano, sia quelli che non studiano né lavorano ritengono che tali attività hanno corrisposto tra molto e abbastanza alle loro attese (Malizia e Pieroni, 2008, 82; 92; 99).

2.2. Le strategie dell'accompagnamento al lavoro: le indicazioni della letteratura

Incomincio con una definizione: l'accompagnamento al lavoro consiste in “un'azione consulenziale personalizzata, assicurata da tecnici specializzati, per facilitare l'inserimento lavorativo [...] di soggetti che intendono entrare nella vita lavorativa, come lavoratori autonomi o imprenditori o come lavoratori dipendenti” (Ghergo, 2007a, 19; Moro et alii, 2008; Bramanti e Odifreddi, 2006; Modanesi 2004; Passerini, 2002; Assefor, 1997; De Benedettis, Mingolla e Scaccheri, 1997). Si tratta di una terminologia recente che trova un utilizzo ampio nei testi di carattere programmatico e nei progetti formativi integrati, mentre è ancora poco usata nella normativa.

Gli *ambiti* operativi fondamentali sono di due tipi: i processi formativi e quelli orientativi. Nel primo caso, l'accompagnamento al lavoro costituisce una tappa di un itinerario della FP, di solito quella terminale; di conseguenza, i destinatari delle misure che vengono fornite sono gli allievi dei percorsi presi in considerazione e l'intervento si colloca in uno specifico comparto economico, quello proprio del corso frequentato. Nella seconda fattispecie, l'accompagnamento al lavoro si presenta come un servizio offerto da strutture di orientamento e di inserimento occupazionale; inoltre, i destinatari sono tutte le categorie a cui si rivolge la struttura e le varie attività prestate riguardano tutte le potenzialità occupazionali e imprenditoriali di ogni comparto di uno specifico contesto. In ambedue gli ambiti, gli interventi consistono in una molteplicità di modalità in base alla tipologia di target: dall'età, alla scolarità, all'handicap, al disagio.

Anche i *percorsi* si distribuiscono secondo due diverse articolazioni fondamentali. Nel lavoro dipendente essi comprendono l'acquisizione di competenze, l'elaborazione di un progetto di percorso di ricerca, la sua validazione e la sua esecuzione. Nel lavoro autonomo l'accompagnamento include la verifica della vocazione all'imprenditorialità, la definizione di un'idea imprenditoriale e la sua validazione, la predisposizione di un piano di impresa, la verifica della sua fattibilità e la sua esecuzione. Nei processi orientativi va prevista anche una tappa preliminare mirata a capire le proprie potenzialità, ad accrescere il grado di autostima e, se la situazione lo richiede, pure a rimotivare il soggetto assistito.

Un'ultima considerazione generale va anche riservata alla figura dell'*accompagnatore*. Il suo compito è di natura consulenziale e si fonda sul riconoscimento della centralità della persona assistita e del suo ruolo attivo nell'azione di accompagnamento. “Pertanto deve aiutarlo nel maturare la *consapevolezza* sia dei propri bisogni, aspirazioni e attitudini, dei propri valori e motivazioni, delle proprie risorse e capacità, in relazione alle scelte che si intendono fare, sia delle opportunità, e dei vincoli dell'ambiente e del settore lavorativo in cui intende inserirsi. Deve inoltre

favorire e sollecitare: l'assunzione di un *atteggiamento* attivo di ricerca delle informazioni in rapporto a ciascuna delle possibili alternative a disposizione, l'acquisizione di una *capacità* di mettersi in discussione in ogni momento e di fronte a qualsiasi posizione da prendere, l'assunzione di un atteggiamento critico nei confronti delle pressioni e dei condizionamenti socio-ambientali" (Ghergo, 2007a, 20).

Dopo aver presentato in sintesi il quadro teorico di riferimento generale, illustrerò più particolareggiatamente i *due* itinerari dell'accompagnamento al lavoro dipendente e a quello autonomo. Di ognuno si cercherà di precisare ambiti, percorsi e accompagnatori.

2.2.1. *L'accompagnamento al lavoro dipendente*

Ribadito che la tematica in esame costituisce un'acquisizione recente che si presenta ancora più come intuita che adeguatamente definita, è opportuno precisare che le considerazioni svolte nel prosieguo riguardano fondamentalmente il mondo della istruzione e formazione professionale iniziale (Marsilii, 2003 e 2007; Ghergo, 2007a; CNOS-FAP Piemonte, 2003; Antoni e Giaconi, 2006; Batini, 2005; Fiordella e Negnes, 2004; Tessa, 2004; Armano, 2003; Elevati, Pavoni e Tabacchi, 2003; Ferrari 2003). Punto di partenza condiviso di tutto il discorso è che, nella situazione attuale del mercato di lavoro, il reperimento di un'occupazione costituisce un compito tutt'altro che facile e richiede impegno, dedizione, investimento di tempo e di risorse per cui risulta decisivo acquisire le conoscenze e le competenze necessarie per essere capaci di ricercarla con metodo e sistematicità. Ne segue che l'accompagnamento al lavoro dipendente dovrà aiutare i giovani ad assolvere alle tre condizioni principali di tale percorso: identificare le mete da perseguire, progettare le attività da attuare e preparare gli strumenti di cui servirsi.

In questo cammino la prima tappa che viene suggerita è quella di procedere ad una *individuazione precisa degli obiettivi* che si vogliono conseguire (Marsilii, 2003 e 2007; Ghergo, 2007a; CNOS-FAP Piemonte, 2003; Antoni e Giaconi, 2006; Batini, 2005; Fiordella e Negnes, 2004; Tessa, 2004). Ciò richiede una seria autovalutazione delle motivazioni e delle risorse personali che può essere focalizzata su tre domande. La prima può essere formulata nei seguenti termini: "Chi sono?", e intende sollecitare il giovane a una presa di coscienza riguardo a tre aspetti della sua personalità: le attitudini, le caratteristiche umane, le possibili affinità con tipi di lavoro. La seconda passa dal saper essere al saper operare e si esprime nel seguente interrogativo: "Che cosa so fare?"; in questo caso l'obiettivo è quello di invitare il giovane a identificare ciò che vuole e sa fare, non in generale ma invitandolo a un confronto tra le opportunità esistenti nel mondo del lavoro e le proprie capacità ed esperienze reali. Nell'ultimo quesito la domanda consiste nel chiedersi: "che cosa desidero fare?" e si mira a identificare il tipo di occupazione che si vuole cercare sulla base di una serie di parametri quali: il comparto produttivo, il grado di autonomia e di responsabilità, l'ambiente e l'orario di lavoro e le opportunità di carriera. Questi interrogativi dovrebbero consentire di identificare le proprie attese

personali e di delineare i contorni della occupazione che si desidera svolgere e così mettere le basi della elaborazione di un progetto professionale.

La determinazione di obiettivi concreti, realistici e corrispondenti alle proprie aspirazioni e inclinazioni, permette di evitare il rischio che, pur di trovare una occupazione, i giovani inizino la ricerca dichiarando di essere disponibili a svolgere *qualsiasi lavoro* sulla base della convinzione che tale atteggiamento possa facilitarne il reperimento. Gli esperti mettono in evidenza che tale approccio è sbagliato e le ragioni sono soprattutto due (Marsilii, 2003 e 2007; CNOS-FAP Piemonte, 2003). Anzitutto, questa modalità di inserimento demotiva l'interessato a impegnarsi nella elaborazione del proprio progetto professionale e in secondo luogo la gestione di una richiesta così ampia di occupazione comporta un tale spreco di energie da rendere eccessivamente lunghi i tempi per il reperimento di un lavoro. Pertanto, è consigliabile definire subito il settore più corrispondente alle proprie motivazioni e risorse e concentrare su quello i propri sforzi.

Una seconda fase nell'accompagnamento al lavoro dipendente può essere identificata nel *bilancio delle competenze* (Marsilii, 2003 e 2007; Ghergo, 2007a; CNOS-FAP Piemonte, 2003; Antoni e Giaconi, 2006; Batini, 2005; Fiordella e Negnes, 2004; Tessa, 2004). In proposito, va anzitutto sottolineato che il procedimento complesso di disamine e valutazioni, appena richiamato, che risulta necessario per la definizione delle proprie attese e inclinazioni reali chiama in causa l'assistenza di personale esperto: la figura che viene più raccomandata è quella del consulente di orientamento che, tra l'altro, svolge il proprio lavoro gratuitamente in una molteplicità di organizzazioni, ormai operative pressoché in ogni Provincia, quali Centri per l'impiego, pubblici e privati, Informagiovani, Centri di orientamento, Università, Centri di formazione professionale, sportelli di associazioni di volontariato e servizi per il lavoro.

Le prestazioni che possono essere offerte dalle strutture appena ricordate al fine di facilitare l'accompagnamento al lavoro sono varie e si va dal sostegno all'individuazione delle proprie attitudini e interessi attraverso un bilancio di competenze, all'elaborazione di un progetto professionale, al reperimento di informazioni sul mondo del lavoro e sulle offerte formative, alle modalità per assicurare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, all'accesso alle banche dati, al supporto nella preparazione del curriculum vitae e delle lettere di autocandidatura. Il bilancio di competenze o il bilancio orientativo costituisce senz'altro la strategia più efficace ai fini della preparazione del proprio progetto professionale. Esso *può essere definito* come "lo strumento destinato a chi cerca o vuole cambiare lavoro, utilizzato per individuare il proprio obiettivo professionale e tratteggiare i percorsi possibili per raggiungerlo, sulla base delle caratteristiche del proprio profilo professionale e personale" (Marsilii, 2007, 7).

Scendendo più nei particolari, si tratta di una strategia che si propone di fare il punto sulla condizione degli interessati sia a livello scolastico-formativo che sul piano professionale, basandosi sull'apporto fondamentale di personale esperto di

orientamento. Essa consiste *in un intervento strutturato* che si serve di “strumenti come griglie di valutazione, test, simulazioni, utili a mettere in luce sia l’iter formativo e professionale certificato e dimostrabile, sia le attitudini, le abilità, le competenze non certificabili, le potenzialità e le aspirazioni della persona” (Ibidem). Tale procedimento comprende dai 4 ai 6 incontri individuali e il prodotto finale consiste nella predisposizione di tre documenti: il bilancio delle competenze in senso stretto che offre una descrizione precisa ed esaustiva delle potenzialità, delle attese, dei valori e delle priorità dell’interessato; una prima proposta di progetto professionale che chiarisce le mete e l’itinerario da perseguire nel mondo del lavoro; una sintesi dei due testi che, sulla base dell’accordo raggiunto tra il consulente di orientamento e l’interessato, cerca di definire metodologie di azione e tappe di lavoro.

L’attuazione del bilancio delle competenze pone le condizioni per passare alla terza fase dell’iter di accompagnamento al lavoro che consiste nella messa a punto del proprio *progetto professionale*. La disponibilità di questo documento mette nelle mani degli interessati uno strumento che dovrebbe consentire loro di percorrere in maniera vincente tutte le fasi per il reperimento di un primo lavoro e anche quelle necessarie per la ricerca di una nuova sistemazione nel mondo del lavoro. La delimitazione precisa delle diverse tappe dell’itinerario da percorrere offre in ogni momento del percorso i mezzi necessari per una disamina corretta della situazione e in particolare dei problemi emergenti per cui è sempre possibile identificare gli interventi, anche correttivi, che consentono in ogni momento di trovare le vie più adeguate per perseguire le mete che ci si è proposti.

Per la preparazione del progetto professionale la letteratura specializzata offre indicazioni interessanti che però quanto al settore specifico dell’accompagnamento al lavoro non sono molto numerose dato che, come è noto, la riflessione teorica in merito è ancora recente e, quindi, non così sviluppata come in altri campi: tra le varie proposte che sono state avanzate dagli autori che si sono occupati del tema ho scelto lo *schema di lavoro* predisposto da Marsilii per la sua chiarezza, sinteticità e completezza (2003 e 2007; cfr. anche CNOS-FAP Piemonte, 2003; Antoni e Giacconi, 2006; Batini, 2005; Fiordella e Negnes, 2004; Tessa, 2004).

La redazione del progetto professionale dovrà prendere in considerazione un insieme di variabili che possono essere identificate nei seguenti aspetti: “interessi, attitudini, qualificazione scolastica e/o formativa, esperienze professionali, esigenze particolari e bisogni personali (livello di reddito, condizioni di contratto, aspettative lavorative, disponibilità e trasferimenti)” (Marsilii, 2007, 9); essi dovrebbero consentire gli interessati di determinare le priorità da perseguire. Pertanto, lo schema di lavoro è diviso in quattro sezioni che offrono una guida preziosa per raccogliere informazioni sul tipo di occupazione che si vuole reperire, sulle condizioni entro cui si è disposti ad accettare un lavoro, sui fattori che incidono sulle decisioni da prendere, sui tempi e le modalità di reperimento.

La prima sezione sul *tipo di lavoro* che si sta ricercando è rivolta a individuare la *figura professionale* verso la quale orientare l’impegno per la ricerca e il settore

lavorativo. Questa andrà definita attraverso indicatori che specifichino la posizione, le mansioni e il comparto. Altro non si può dire dato che l'identificazione del tipo di lavoro cercato rinvia a un procedimento autonomo di decisione che si diversifica a seconda della persona coinvolta. Quanto al settore lavorativo, una scelta fondamentale è già stata effettuata quella tra lavoro dipendente e autonomo perché ho distinto sulla base della letteratura esistente l'accompagnamento al lavoro secondo le due categorie fondamentali appena citata e, come si sa, in questa parte della disamina ci si occupa delle misure relative al lavoro dipendente. Rimane comunque un'altra decisione da prendere: quella della scelta tra settore pubblico e privato. Tradizionalmente, l'orientamento al primo comparto ha contraddistinto la domanda di lavoro di quanti aspiravano a un'occupazione caratterizzata da una più grande stabilità rispetto ai possibili rischi e alle incertezze del privato, anche se quest'ultimo poteva offrire stipendi e soddisfazioni maggiori. Recentemente, tale differenza è diminuita in seguito sia alla trasformazione di parecchi enti pubblici in strutture di natura privata, sia al passaggio nelle mani di privati di beni e servizi gestiti nel passato dalla pubblica amministrazione, per cui le offerte di lavoro in questo ambito si sono ridotte; nonostante l'andamento accennato, la diversità tra i due settori ha conservato una sua importanza che non può essere trascurata.

Anche la seconda sezione affronta dimensioni del lavoro dipendente di particolare rilevanza in quanto esamina *disponibilità e condizioni* per l'ingresso nel mercato del lavoro. In primo luogo viene la *tipologia* dei contratti con tutta la panoramica delle forme di rapporto di lavoro dalle più tradizionali a quelle maggiormente innovative senza trascurare la formazione in alternanza. Altro aspetto anch'esso decisivo è l'orario di lavoro, né sono da meno l'area territoriale di preferenza e le dimensioni aziendali. Per finire con una dimensione centrale che è quella della retribuzione.

Nella terza sezione sono stati raccolti tutti gli ulteriori elementi del mercato del lavoro che sono in grado di incidere sulle decisioni personali riguardo alla scelta di un'occupazione. Questi *altri fattori e opportunità* possono essere identificati nelle possibilità di ricerca di un lavoro anzitutto nei Paesi dell'UE ed eventualmente anche in altri Stati extra-europei. Un'opportunità nuova, ma in crescita, è senz'altro costituita dalle figure professionali che il Terzo settore offre non solo a livello nazionale, ma anche sul piano internazionale.

Riguardo alle tre sezioni dello schema di lavoro è importante che l'*accompagnatore* offra al giovane un panorama il più possibile completo dell'organizzazione del mercato del lavoro e dei principali attori che vi operano. Inoltre, dovrà offrirgli tutte le informazioni utili per orientare gli sforzi della persona interessata verso il reperimento di un'occupazione.

Ciò apre la strada alla quarta ed ultima sezione che è focalizzata non più sul soggetto che si interroga sulle decisioni da prendere, ma è concentrata su *modalità, strumenti e tempi* della ricerca del lavoro. Questa costituisce una fase importante dell'esistenza della persona e si presenta piena di attese e al tempo stesso di perplessità e di preoccupazione. Frequentemente avviene che l'interessato, soprat-

tutto se giovane, sia incerto sulla direzione da prendere, sulle persone e le strutture a cui indirizzarsi e sulle strategie concrete da adottare. Per assicurare piena riuscita ai propri sforzi è opportuno organizzarsi con metodo e sistematicità, cercando di identificare chi possiede le informazioni giuste e quali strutture possono offrire adeguata consulenza. Occorre inoltre progettare un uso mirato del tempo da investire nelle attività di ricerca del lavoro in modo sia da stabilire quanto in media si è pronti a dedicare alle iniziative per il reperimento dell'occupazione, sia da definire il periodo entro il quale l'interessato pensa di potersi collocare professionalmente.

Le *metodologie* a cui far ricorso sono fondamentalmente di due tipi. La prima si concentra sul lavoro offerto e si serve degli annunci di lavoro delle imprese che si possono trovare sulla stampa e su internet. La seconda consiste nell'autopromozione e in questo caso l'iniziativa parte della persona stessa: infatti, è lei a identificare le aziende che le potrebbero interessare e a realizzare i necessari contatti per telefono, mediante la spedizione di lettere di autocandidatura, del proprio curriculum o andando di persona nelle imprese rilevanti ai fini del reperimento dell'occupazione.

Le varie attività di ricerca del lavoro descritte finora rinviano alla realizzazione di un'efficace *azione di tutoraggio*. L'accompagnatore è colui che prende in carico l'interessato nella fase dell'inserimento lavorativo e lo sostiene nella predisposizione di soluzioni valide ai problemi che si presentano in questa fase delicata della vita. L'azione di tutoraggio all'inserimento lavorativo agirà in maniera integrata sia sull'utente sia sul mondo produttivo.

2.2.2. *L'accompagnamento al lavoro autonomo*

Al mercato delle occupazioni e delle professioni si accede o in qualità di lavoratore dipendente, o nella veste di lavoratore autonomo (Ghergo, 2007b). L'opzione tra l'uno o l'altro tipo di inserimento costituisce una decisione fondamentale su cui incidono motivazione personale, variabili ambientali, attitudini individuali, aspetti tipicamente vocazionali, opportunità specifiche della propria storia o di quella del contesto in cui si è inseriti. Per compiere tale scelta non basta l'apprendimento di conoscenze e competenze professionali, ma si richiede che si sappia dove utilizzarle e che si possieda la capacità di avviare degli itinerari per promuoverle: in altre parole, si tratta di acquisire competenze di natura metodologica che consentano di attivare delle *strategie* concrete che portino *all'inserimento nel mercato del lavoro* e questa è la finalità fondamentale dell'accompagnamento al lavoro. Sopra, tale percorso è stato delineato sinteticamente per il lavoro dipendente; ora si cercherà di provvedere con la stessa essenzialità riguardo a quello autonomo.

La *prima tappa* di questo itinerario può essere identificata nella *verifica della vocazione all'imprenditorialità* (Ghergo, 2007a e b; Roberts, 2006; Borello, 1999; Johnson, 1999; Kotler e Scott, 1998; Società per l'imprenditorialità giovanile, 1995; Alfano, 1994). Anche se il lavoro fisso continua a conservare una posizione prioritaria nelle attese della popolazione attiva del nostro Paese, non si può negare che in Italia si registra una voglia significativa di impresa. In proposito, è suffi-

ciente riflettere su alcuni dati quantitativi: anzitutto, va sottolineato che secondo informazioni recenti oltre 300.000 nuove imprese vengono annualmente create a livello nazionale e soprattutto che il Sud fa registrare percentuali superiori alla media generale; inoltre, il 64% di un campione di giovani della Lombardia dichiara che, se potesse scegliere, orienterebbe la propria decisione verso l'attività imprenditoriale (Ghergo, 2007b, 7-8). Sempre quest'ultimo sondaggio mette in risalto che l'attuazione di una vocazione imprenditoriale richiede il supporto soprattutto delle istituzioni e della famiglia, che in ogni caso occorre un'efficace preparazione all'imprenditorialità durante gli studi e che gli ambiti in cui intervenire includono non solo le risorse finanziarie, ma anche la consulenza giuridica sugli adempimenti burocratici e quella sulla gestione di impresa e l'assistenza nella transizione dall'idea imprenditoriale all'avvio del relativo progetto.

Le ragioni che possono sollecitare i giovani a iniziare un'attività imprenditoriale sono diverse e vanno dal desiderio di un mutamento profondo nella propria esistenza, alla ferma convinzione della bontà del proprio piano aziendale, alla volontà di gestire autonomamente il proprio tempo, allo scarso interesse, per non dire al rifiuto, per un'occupazione dipendente (Ghergo, 2007b). Queste ragioni devono però essere accompagnate dal possesso di *adequate capacità* come quella organizzativa, di confrontarsi cioè in maniera vincente con i problemi della progettazione per cui sono necessarie versatilità, flessibilità, capacità di assunzione di rischi e di prendere decisioni in condizioni problematiche; egualmente importanti sono le attitudini alle relazioni umane, l'intuito nel prevedere e nel capire i bisogni dei clienti, nell'interpretare i cambiamenti; particolarmente rilevante è anche la creatività ovvero la capacità di elaborare proposte innovative e questo sia nel momento iniziale in quanto un'impresa non può che prendere le mosse da un'idea originale, sia nell'esercizio delle attività imprenditoriali in quanto la presenza di un'azienda sul mercato è necessariamente condizionata dalla capacità di produrre continuamente beni o servizi nuovi. Pertanto, la decisione di entrare nel mercato come lavoratore autonomo o imprenditore rinvia a un giudizio da emettere, sforzandosi di dimostrarsi il più onesti possibile con se stessi, circa il possesso o meno delle prerogative a cui si è fatto riferimento sopra e sulla capacità di sostenere i rischi e i problemi che tale opzione implica. Da questo punto di vista può senz'altro aiutare un percorso di autoanalisi da effettuare con un accompagnatore esperto e facendo ricorso a strumenti adeguati di autovalutazione.

La seconda fase di questo itinerario verso il lavoro autonomo consiste nella *definizione di un'idea imprenditoriale e nella sua validazione* (Ghergo, 2007a e b; Roberts, 2006; Borello, 1999; Johnson, 1999; Kotler e Scott, 1998; Società per l'imprenditorialità giovanile, 1995; Alfano, 1994). Più che dal sostegno delle istituzioni e di una famiglia importante o dal possesso di risorse importanti, il successo di un'attività imprenditoriale dipende dalla possibilità di disporre di un'idea vincente: questo è almeno quanto insegnano le storie di imprenditori che hanno potuto vantare una incidenza nel loro settore. Comunque, la questione è più complessa:

infatti, non è sufficiente poter contare su un'idea, ma questa deve possedere due caratteristiche essenziali nel senso che occorre che sia giusta e realizzabile.

La prima condizione si può considerare *adempita* quando si può affermare che il bene o il servizio che si vorrebbe produrre corrispondono veramente ad una domanda concreta; in altre parole ci devono essere operatori del mercato che sono pronti a comprare il bene in questione o a servirsi della prestazione che verrà fornita dall'aspirante imprenditore. La seconda caratteristica fa riferimento alla fattibilità dell'idea imprenditoriale che diviene effettiva quando esistono i requisiti necessari sul piano tecnico e finanziario. Anche in questo caso possono essere offerte all'aspirante imprenditore esercitazioni che consentono di verificare se questi dispone di una qualche idea che potrebbe diventare impresa, o che gli possono fornire opportunità che lo aiutino a fargli venire tale intuizione; è importante anche che gli venga offerto un adeguato tutoraggio da parte di un accompagnatore esperto.

Nella terza tappa di questo percorso l'idea imprenditoriale viene elaborata in modo tale da diventare un *piano d'impresa* di cui ovviamente va anche verificata la fattibilità (Ghergo, 2007a e b; Roberts, 2006; Borello, 1999; Johnson, 1999; Kotler e Scott, 1998; Società per l'imprenditorialità giovanile, 1995; Alfano, 1994). "Il *business plan* è un vero condensato dell'idea imprenditoriale, una specie di impresa simulata, una proiezione che vuole prevedere che cosa accadrà quando l'impresa sarà effettivamente realizzata" (Ghergo, 2007b, 104). Va, inoltre, aggiunto che elaborare il piano d'impresa esige tempo e impegno: infatti, questo non consiste meramente nella descrizione dell'attività che si vuole iniziare, né può essere ridotto a un preventivo dei costi più importanti da effettuare o a un elenco di fornitori da avvicinare; al contrario esso costituisce un piano particolareggiato, quasi le fondamenta su cui costruire la nuova impresa, in grado di assicurarle le condizioni più efficaci non solo di sopravvivenza, ma soprattutto di sviluppo.

Lo scopo è quello di tematizzare le scelte di fondo e di sistematizzare le informazioni raccolte. Più in particolare il piano dovrà *comprendere* anzitutto la descrizione dei beni e servizi che si vorrebbe produrre con uno speciale riguardo per i bisogni a cui si intende dare risposta e dei possibili clienti a cui ci si rivolge. A ciò si dovranno aggiungere informazioni sul comparto di riferimento e le opportune analisi di mercato: in particolare, sarà importante identificare gli spazi di mercato in cui collocarsi, conoscere la situazione dei possibili concorrenti, individuando aspetti positivi e negativi e le rispettive quote di mercato, determinare gli obiettivi di mercato da conseguire e le vie per ottenerli. Un terzo gruppo di elementi del piano include la scelta dell'organizzazione aziendale e del personale, la decisione circa la forma giuridica dell'impresa e la strategia economico-finanziaria.

Se si passa da una visione statica del piano d'impresa a una *dinamica*, si deve dire che questo è formato da un complesso di piani o progetti intorno ai quali si concentrano le differenti funzioni ed attività aziendali. Tali politiche possono essere raggruppate in 5 ambiti: l'analisi di mercato e i piani di *marketing* e vendita di beni e/o servizi, di produzione, delle risorse umane e quello economico-finanziario.

Naturalmente il piano va sottoposto a una stringente verifica di fattibilità che costituisce un itinerario lungo e articolato. Si richiede, infatti, un complesso di elaborazioni di dati e di informazioni che implicano un lavoro impegnativo: in particolare, si dovrà procedere alla verifica del prodotto e del mercato, all'analisi del processo di produzione e alla valutazione della fattibilità economica e finanziaria. Soltanto dopo aver realizzato con successo la verifica di fattibilità è possibile passare alla quarta fase dell'accompagnamento al lavoro autonomo che consiste nella *realizzazione del piano d'impresa*.

Parte II

**LA RICOGNIZIONE DELL'ESPERIENZA
IN BASE AI DATI
QUANTITATIVI E QUALITATIVI
E LINEE GUIDA
PER L'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO**

Capitolo 2

I dati *quantitativi* ottenuti attraverso la I parte della scheda di rilevamento

Vittorio PIERONI

Le attività di accompagnamento al lavoro e di orientamento professionale rappresentano un istituto già ben sviluppato in molti Paesi dell'Unione Europea e in Italia essi sono contemplati dalla legislazione nazionale e regionale da diversi anni. Più in particolare, gli stage ed i tirocini formativi rappresentano un percorso a supporto di azioni di formazione, orientamento e sostegno all'inserimento lavorativo soprattutto di giovani in cerca di prima occupazione e/o appena usciti dal mondo della scuola, della formazione professionale e dell'università, ma anche e soprattutto di giovani immigrati, svantaggiati, a disagio e a rischio, in quanto sono previsti e/o rientrano nel completamento dell'attività formativa.

La finalità del progetto formativo e/o delle attività di accompagnamento infatti è sempre quella di rispondere in maniera adeguata alle richieste dell'utenza di acquisire una serie di competenze professionali di particolare rilevanza per le imprese. Rispetto ai rapidi e sostanziali cambiamenti del mercato del lavoro, si rende necessaria una progressiva socializzazione al ruolo degli utenti prima dell'ingresso nel sistema produttivo attraverso queste esperienze. Questo ha significato per l'utente un'attenzione all'opportunità offerta di svolgerle in condizione "protetta", condizione che diventa in tal modo la base di partenza per la realizzazione di un personale progetto professionale.

In tutti questi casi tali attività prevedono un inserimento temporaneo in azienda, a seguito della definizione di un progetto formativo accompagnato da una convenzione firmata dal giovane, da un soggetto istituzionale che può essere pubblico o privato e dal titolare dell'impresa ospitante, e avente finalità di istruzione, formazione, promozione dell'occupazione.

1. I CFP DEL CNOS-FAP CHE HANNO COLLABORATO ALL'INDAGINE

I Centri del CNOS-FAP che hanno partecipato all'indagine assommano complessivamente a 36, appartengono a 9 Regioni, e sono così distribuiti al loro interno (Tav. 1):

Tav. 1 - Distribuzione per Regioni dei CFP CNOS-FAP che hanno collaborato all'indagine

REGIONE	n.	CFP
Piemonte	8	Bra, Fossano, S. Benigno, TO - Agnelli, TO - Rebaudengo, TO - Valdocco, Vercelli, Vigliano
Lombardia	4	Arese, MI - Tonale, Sesto S. Giovanni, Brescia
Veneto	6	Bardolino, Schio, Verona, S. Donà di Piave, Este, Mestre
Friuli	1	Udine
Liguria	3	GE - Quarto, GE - Sampierdarena, Vallecrosia
Emilia Romagna	2	Bologna, Forlì
Lazio	2	RM - Gerini, RM - Pio XI
Sicilia	7	Caltanissetta, CT - Barriera, CT - Salette, Gela, Misterbianco, Palermo, Ragusa
Umbria	3	Foligno, Marsciano, Perugia

Da una prima ricognizione del materiale inviato si rileva tuttavia che dei 36 Centri non tutti hanno prodotto la documentazione dell'attività di accompagnamento al lavoro, così come richiesto nella II parte della scheda. Mancano all'appello 7, dei quali alcuni hanno fornito le seguenti ragioni:

- Arese: viene specificato che le azioni vengono realizzate, ma non sono formalizzate in un progetto definito;
- Verona "S. Zeno": si fa presente che le azioni vengono realizzate, ma non secondo il modello CNOS-FAP, ed inoltre il 60% dell'utenza passa all'ITI o ad altre scuole;
- Vallecrosia: si fa osservare che in realtà l'attività viene svolta, ma in via informale e senza un progetto specifico;
- mentre altri si sono limitati ad inviare soltanto la scheda iniziale (Torino-Valdocco, Este, Foligno, Marsciano).

Passando invece ad analizzare i 29 Centri che hanno inviato la documentazione compilando la II parte della scheda, risulta che le azioni di accompagnamento al lavoro che hanno realizzato assommano complessivamente a 57 e sono così distribuite in base agli anni, alle Regioni, ai CFP, ai destinatari e alle tipologie (Tav. 2).

Se si guarda agli *anni* in cui sono state realizzate le attività di accompagnamento, si evince che si tratta di un'iniziativa che è andata incrementandosi nel tempo, grazie soprattutto alle recenti riforme sull'innalzamento dell'obbligo e quindi all'introduzione dei corsi triennali sperimentali sul diritto-dovere, degli IeFP e degli IFTS; oltre la metà delle azioni segnalate (52%), infatti, sono avvenute negli ultimi 3 a.f. (2005-08) e tra esse la più parte in quest'ultimo a.f. (2007-08); e comunque si rilevano anche date di attività iniziate fin dagli anni '90, mentre in alcuni Centri si afferma di averle promosse ogni anno da quando sono stati introdotti i corsi triennali, per cui si suppone che le azioni promosse in realtà potrebbero essere un numero superiore a quanto documentato. Dai dati disaggregati si rileva inoltre che le iniziative di più lunga data (ossia a partire dal 1990 in poi) sono state realizzate nei due Centri romani e in parte anche in Veneto, mentre è dal 2005 in avanti che l'esperienza si è verificata un po' dappertutto nei Centri.

Tav. 2 - Quadro sinottico delle azioni di accompagnamento al lavoro, distribuite in base agli anni, alle Regioni, ai CFP, ai destinatari e alle tipologie

REGIONE	CFP	Anno	TITOLO dell'AZIONE	DESTINATARI	
PIEMONTE	Bra	n.s.	Tirocinio	allievi diritto-dovere, ex-allievi	
		2006-07	Corso PAL	giovani a rischio	
	Fossano	n.s.	UdA: ricerca attiva del lavoro	percorsi triennali di qualifica	
	S. Benigno	n.s.	Orientamento al lavoro	allievi qualificati/specializzati	
	TO Agnelli	2007-08	Progetto meccanici	2° operatori meccanici	
		2007-08	Progetto ristorazione	corsisti dei processi produttivi	
	TO Rebaudengo	2007	Ricerca diretta	qualificati del diritto-dovere	
Vercelli	2005-06	Accompagnamento in uscita	all. in uscita percorsi formativi		
Vigliano	2008	Tirocinio	allievi diritto-dovere, ex-allievi		
LOMBARDIA	Mi-Tonale	2003	Orientamento al lavoro	allievi, ex-allievi, studenti medie	
		2004	Tirocinio	allievi, ex-allievi, giovani a rischio	
	Sesto S. Giovanni	2006-07	Colloqui individ. di orientam.	disoccupati, iscritti, Centri impiego	
		2007	Tirocini di orientamento	stud. Medie, SSS e diplomati	
		2007	Sportello di orientamento	disoccupati, inoccupati, lavoratori	
Brescia	n.s.	n.s.	ragazzi in DDIF		
VENETO	Bardolino	2002-03	Corsi di qualifica	allievi III classi	
	Schio	ogni anno	Visite didattiche	II e III classi	
		ogni anno	Stage in azienda	II e III classi	
		ogni anno	Modulo "capacità personali"	III classi	
		2005-08	Incontri aziende-studenti	III classi	
		2005-08	Open day	diplomati e qualificati	
	S. Donà	2008	Festival "Città-impresa"	III classi	
		ogni anno	n.s.	all. formazione superiore	
	Mestre	2007-08	n.s.	disabili	
		n.s.	Stage in azienda	II e III classi	
FRIULI	Udine	2004-05	Stage in azienda	II e III classi	
		2004-05	Tirocini	II e III classi	
LIGURIA	GE Quarto	2004	n.s.	III classi	
	GE Sampierd.	2007	Stage in azienda	qualificati disoccupati	
		2007	Stage in azienda	III classi	
EMILIA ROMAGNA	Forlì	2004-07	n.s.	all. del diritto-dovere	
		2005-06	Tirocini	disoccupati diplomati, extracom.	
	Bologna	2005-06	n.s.	III classi e ex-all. qualificati	
LAZIO	RM Gerini	ogni anno	Servizio orientamento	III classi	
		ogni anno	Stage in azienda	II e III classi	
		ogni anno	Servizio orientamento	utenti esterni	
		2002-03	Corsi sperimentali	III classi	
	RM Pio XI	ogni anno	Stage	all. diritto-dovere, IFTS	
		2000	Studio del CCNL	all. diritto-dovere, IFTS	
		2005	Studio del CCNL	all. diritto-dovere, IFTS	
		2006	Curricolo formato europeo	all. diritto-dovere, IFTS	
2001-08	Ricerche esigenze occupaz.	all. diritto-dovere, IFTS			
SICILIA	Caltanissetta	2006	Workshop orientativo	corso estetista	
	CT Barriera	2007-08	n.s.	n.s.	
		2007-08	n.s.	all. III cl. C.M.U.	
		2007-08	n.s.	qualificati del diritto-dovere	
	CT Salette	2008	Stage termoidraulico	III cl.	
		2008	Stage estetista	III cl.	
	Gela	2006	Orientamento Ofinet 2006	qualificati corsi diritto-dovere	
		2006	"Emersione rapida"	qualificati disoccupati/inoccupati	
	Misterbianco	2008	Tirocinio	III cl. obbligo formativo	
		2008	"Get away"	III cl. obbligo formativo	
	Palermo	2008	Tirocinio	ex-allievi	
		Ragusa	3a. IeFP	Stage elettro-elettronico	all. IeFP
			3a. IeFP	Stage meccanico	all. IeFP
3a. IeFP	Stage serramentista		all. IeFP		
UMBRIA	Perugia	2007-08	"Volo del gabbiano"	all. diritto-dovere	

Legenda: n.s. = non segnalato

Conseguentemente anche i *destinatari* di tali azioni sono stati prettamente gli allievi dei corsi del diritto-dovere, degli IFTS e degli IeFP, privilegiando ovviamente quelli più vicini all'uscita dai sistemi formativi (le III classi ed in parte

anche le II); seppure in misura minore il servizio comunque è stato rivolto anche a categorie quali ex-allievi, giovani e adulti qualificati/diplomati in stato di disoccupazione/inoccupazione, giovani a rischio ed altri utenti ancora.

Mentre la *tipologia* di tali azioni non sempre è stata indicata, e comunque nella più parte dei Centri sono stati citati stage e visite in azienda, tirocini e iniziative varie di orientamento (azioni, corsi, sportelli...); mentre in altri CFP sono state segnalate attività/moduli/UdA dalle caratteristiche peculiari (“Get away”, “Volo del gabbiano”, “Emersione rapida”...).

Per quanto riguarda i *settori formativi*, i 36 Centri coinvolti nell’indagine svolgono attività prevalentemente (Tav. 3): nei settori *meccanico* (in 26 CFP=70.3%) ed *elettrico-elettronico* (26=70.3%), presenti soprattutto nei CFP del Piemonte (7 nel meccanico e 6 nell’elettrico-elettronico), Lombardia (4 e 4, rispettivamente), Veneto (5 e 6), Sicilia (4 e 4); cui fa seguito, in misura ancora consistente, il settore *estetico* (17=45.9%), presente ancora in Piemonte (5 Centri), Veneto (3) e Sicilia (5); mentre risultano un numero piuttosto ridotto i CFP che lavorano nei settori *grafico e multimediale* (9=24.3%; di cui 3 in Veneto), *turistico-alberghiero* (7=18.9%; di cui 3 in Sicilia), *legno e arredamento* (1=2.7%; Lombardia).

Tav. 3 - Distribuzione dei CFP/Regioni in base al numero dei settori formativi e delle azioni di accompagnamento realizzate all’interno di ciascun settore (in Fq.)

SETTORI:	n.	Totale	Piemonte	Lombardia	Veneto	Friuli	Liguria	Emilia R.	Roma	Sicilia	Umbria
Meccanico	Settore	26	7	4	5	1	1	1	1	4	2
	Azioni	24	5	4	5	1	1	1	1	4	2
Elettro/Elettronico	Settore	26	6	4	6	1	2	0	1	4	2
	Azioni	21	3	4	5	1	22	0	1	3	2
Grafico/Multimediale	Settore	9	1	2	3	0	0	0	1	2	0
	Azioni	7	1	2	2	0	0	0	1	1	0
Turistico/Alberghiero	Settore	7	1	0	1	0	1	0	0	3	1
	Azioni	6	0	0	1	0	2	0	0	2	1
Legno/Arredamento	Settore	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
	Azioni	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Trattamenti estetici	Settore	17	5	0	3	1	1	0	0	5	2
	Azioni	15	5	0	3	1	0	1	0	3	2

Passando quindi ad analizzare le *azioni di accompagnamento al lavoro* che sono state realizzare all’interno di ciascuno dei settori menzionati sopra, sempre attraverso la Tav. 3 si rileva pressappoco uno stesso andamento, ossia: la maggioranza delle azioni sono state attivate nei CFP che svolgono attività nei settori *meccanico* (in 24 Centri=64.9%) ed *elettrico-elettronico* (21=56.8%), collocati nelle Regioni riportate sopra, ossia a più alta concentrazione dei Centri; seguono le azioni nel settore *estetico* (15=40.5%), con particolare riferimento sempre a Piemonte, Veneto e Sicilia; e in numero ridimensionato le azioni nei settori *grafico e*

multimediale (7=18.9%), turistico-alberghiero (6=16.2%) e del legno e arredamento (1=2.7%).

Per quanto riguarda invece le figure coinvolte nelle azioni di accompagnamento, si rileva che (Tav. 4): tra le figure di sistema, quella maggiormente utilizzata nei Centri per svolgere attività di accompagnamento è il tutor (in 29 CFP=78.4%), accompagnato il più delle volte dal coordinatore (23=62.2%) dall'orientatore (62.2%) e in parte anche dal progettista (16=43.2%); seppure presenti in tutti i Centri, tali figure risultano ovviamente più concentrate in quelle Regioni con un maggior numero di CFP (Piemonte, Lombardia, Veneto e Sicilia); oltre alle figure di sistema, per svolgere tali attività si è fatto ricorso, in oltre la metà dei Centri (20=54.1%) al personale aziendale e in parte anche alle famiglie (16=43.2%) o ad altre figure ancora (5=13.5%).

Tav. 4 - Figure coinvolte nelle azioni di accompagnamento distribuite per CFP/Regioni (in Fq.)

FIGURE:	Totale	Piemonte	Lombardia	Veneto	Friuli	Liguria	Emilia Romagna	Roma	Sicilia	Umbria
a) di sistema										
Progettista	16	3	2	2	1	0	1	1	3	2
Coordinatore	23	5	2	4	1	2	1	2	3	3
Tutor	29	5	4	5	1	3	1	1	7	2
Orientatore	23	5	3	5	1	2	1	1	3	2
altre figure	18	5	0	3	0	1	0	1	6	2
b) Personale aziendale	20	3	3	4	1	2	0	1	3	3
c) Famiglie	16	3	2	4	1	2	0	0	1	3

Inoltre era interessante venire a sapere se nel promuovere e realizzare le azioni di accompagnamento il Centro si è collegato in rete con altri Enti/agenzie/servizi. In questo caso un dato altamente positivo viene dal constatare che la messa in rete riguarda l'83.8% dei CFP; soltanto 4 sono rimasti scollegati (1 in Veneto, 1 in Liguria, 1 in Sicilia e 1 in Umbria). A sua volta la rete era formata quasi dappertutto dalle aziende e dai servizi per l'impiego; unitamente a queste prime due facevano parte della rete, a seconda dei casi e delle opportunità, altre strutture formative (scuole, CFP...), enti che forniscono servizi (di orientamento, socio-assistenziali...) e in qualche caso si è registrata anche la presenza delle amministrazioni locali.

Prima di chiudere e a completamento della ricognizione quantitativa delle attività di accompagnamento al lavoro promosse complessivamente all'interno del CNOS-FAP, è stato chiesto di indicare se essa veniva preceduta da un'analisi del mercato del lavoro a livello locale e/o sull'intero territorio regionale. Anche in questo caso si è ottenuto una risposta positiva da circa due Centri su tre (21=56.7%); nella quota che non ha ammesso l'analisi di mercato si distingue la Sicilia.

2. I CFP DI ALTRI ENTI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE CHE HANNO PARTECIPATO ALL'INDAGINE

L'indagine si è estesa anche ad altri Enti, a cui è stata fatta la richiesta di compilare la stessa scheda di rilevamento e di inviare il materiale utilizzato per l'accompagnamento al lavoro.

Sono pervenute in tutto altre 12 schede, appartenenti a 3 Enti e così suddivise (Tav. 5):

Tav. 5 - Altri Enti e relativi Centri che hanno partecipato all'indagine

ENTI	n.	CFP
CIOFS/FP	2	Padova, Taranto
Clerici	4	S. Giuliano Milanese, Brugherio, Lecco, Merate
ENGIM	6	Cefalù, Vicenza, Nichelino, Pinerolo, Torino, Roma

Passando ad analizzare i 12 Centri che hanno inviato la documentazione compilando la II parte della scheda, risulta che le azioni di accompagnamento al lavoro che hanno realizzato assommano complessivamente a 27, e sono così distribuite in base agli Enti, ai CFP, agli anni, alle tipologie e ai destinatari (Tav. 6):

Tav. 6 - Quadro sinottico delle azioni di accompagnamento al lavoro, distribuite in base agli Enti, ai CFP, agli anni, alle tipologie e ai destinatari

ENTE	CFP	Anno	TITOLO dell'AZIONE	DESTINATARI
CIOFS/FP	Padova	n.s.	Modulo di accompagnamento al lavoro	Allievi dei corsi triennali
		2005-08	Progetto P.O.N.T.I.	Adulti a rischio di esclusione lavorativa e sociale
	Taranto	2008	Creazione e simulazione d'impresa	Allievi FPI
		2008	Percorso di consulenza orientativa	Allievi FPI
		2008	Progetto di stage	Allievi FPI
		2008	Promozione imprenditorialità giovanile	Allievi FPI
		2007-08	Promozione imprenditorialità femminile	Allievi FPI
2008	"Turismedia"	Allievi FPI		
CLERICI	S. Giuliano M.	n.s.	n-s-	Allievi 2° e 3° anno
	Brugherio	2002	Orientamento al lavoro	Allievi in uscita ed ex-allievi
	Lecco	n.s.	Ricerca attiva del lavoro	Allievi in difficoltà
	Merate	2006-08	"Io e il mio futuro"	3° percorsi triennali sperimentali
		fino al 2008	Ricerca attiva del lavoro	Adulti disoccupati, in mobilità
		fino al 2008	Colloqui di orientamento	Adulti disoccupati, in mobilità
2008	Bilancio competenze indiv.	Adulti disoccupati, in mobilità		
ENGIM	Cefalù	2008	Progetto dimensione impresa	Ex-allievi con qualifica nell'industria
	Roma, S. Paolo	n.s.	Stage	Allievi FPI
	Vicenza	n.s.	Stage	Allievi FPI
	Nichelino	1996	Sportello	Allievi IeFP
		2002	Modulo di orientamento	Allievi in obbligo formativo
		1985-2008	Stage	Allievi IeFP
	Pinerolo	2003-08	Sportello orientativo	Allievi IeFP
		2003-08	Modulo di orientamento	Allievi IeFP
		fino al 2008	Stage	Allievi IeFP
	Torino	1996	Sportello	Allievi IeFP
		2000	Modulo di orientamento	Allievi IeFP
		1985-2008	Stage	Allievi IeFP

Legenda: n.s. = non segnalato

Anche in questo caso si osserva che la gran parte di questi progetti sono stati realizzati negli ultimi 3-5 anni, seppure in alcuni Centri siano partiti da lunga data (1985: i CFP di Nichelino e Torino, dell'ENGIM)); una ulteriore caratteristica, che accomuna un po' tutta la famiglia della FP sta nel constatare che le attività di accompagnamento sono state realizzate prevalentemente nelle regioni del nord; così pure i destinatari rimangono ovviamente gli stessi dappertutto, anche se in alcuni casi si è cercato di allargare le iniziative ad altre categorie (ex-allievi, giovani inoccupati, adulti disoccupati...); così pure le tipologie presentano uno scenario di attività che rispecchiano pressappoco quelle individuate nei CFP del CNOS-FAP (sportelli/moduli di orientamento, stage, ricerca attiva del lavoro...), per cui si potrebbe dire che, almeno sotto questi aspetti, sostanzialmente non si riscontrano particolari differenze tra i vari Enti di FP nell'attivare azioni di accompagnamento al lavoro.

Nell'andare ad analizzare la specificità di tali azioni, un primo rilevamento riguarda i settori al cui interno sono state realizzate (Tav. 7). Secondo quanto già osservato nel CNOS-FAP, i settori trainanti rimangono sempre quello meccanico ed elettro/elettronico per quanto riguarda Fondazione Clerici ed ENGIM, mentre il CIOFS/FP presenta altri settori non compresi nella lista, che riguardano in particolare quelli amministrativo e commerciale; inoltre sono stati toccati dall'esperienza, seppure in misura più ridotta, anche i settori turistico e grafico; mentre il legno ed i trattamenti estetici rimangono ai margini, come pure il socio-assistenziale e sanitario (menzionati in "altro").

Tav. 7 - Distribuzione degli Enti e dei CFP in base al numero dei settori formativi e delle azioni di accompagnamento realizzate all'interno di ciascun settore (in Fq.)

SETTORI presenti nel CFP	n. AZIONI di accompagnamento	CIOFS/FP		Fondazione Clerici				ENGIM					TOTALE
		Padova	Taranto	S. Giuliano	Brugherio	Lecco	Merate	Cefalù	Roma	Vicenza	Nichelino	Pinerolo	
Meccanico	Settore		1	1	1		1	1	1	1	1	1	9
	Azioni			1	1		1	1	1	1	1	1	8
Elettro/Elettronico	Settore				1		1	1		1	1	1	7
	Azioni				1		1	1		1	1	1	7
Grafico/Multimediale	Settore	1						1	1	1			4
	Azioni	1						1	1	1			4
Turistico/Alberghiero	Settore	1		1		1	1					1	5
	Azioni	1		1		1	1					1	5
Legno/Arredamento	Settore											1	1
	Azioni											1	1
Trattamenti estetici	Settore					1			1				2
	Azioni					1			1				2
Altro	Settore	3	1	1					1	1		1	9
	Azioni	3	1	1					1	1		1	9

Anche le figure coinvolte per realizzare tali azioni rimangono pressappoco uguali dappertutto (Tav. 8). Tra quelle di sistema prevale anche in questi Enti il tutor, appoggiato dall'orientatore e dal coordinatore, mentre resta in secondo piano il progettista; al di fuori del Centro assumono un ruolo di primaria importanza ovviamente il personale aziendale (nella figura soprattutto del tutor aziendale) e la presenza delle figure familiari. Infine è interessante osservare che alcuni CFP, come Taranto e Roma e in parte anche Merate e Pinerolo, hanno coinvolto un po' tutte le figure elencate nella lista, ma si nota anche che in altri Centri l'attività è stata svolta da una o due persone.

Tav. 8 - Figure coinvolte nelle azioni di accompagnamento distribuite per Enti/CFP (in Fq.)

FIGURE:	TOTALE	CIOFS/ FP		Fondazione Clerici				ENGIM					
		Padova	Taranto	S. Giuliano	Brugherio	Lecco	Merate	Cefalù	Roma	Vicenza	Nichelino	Pinerolo	Torino
a) di sistema													
Progettista	4		X						X	X		X	
Coordinatore	8		X				X	X	X	X	X	X	X
Tutor	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Orientatore	9	X	X		X		X	X	X		X	X	X
altre figure	5		X			X	X	X	X				
b) Personale az.	9	X	X				X	X	X	X	X	X	X
c) Famiglie	8	X	X				X		X	X	X	X	X

Nell'ultima parte della prima scheda tutti i Centri hanno affermato di aver usufruito di una rete per realizzare le azioni di accompagnamento e in più della metà dei casi tale rete è formata da un po' tutte le strutture elencate, con particolare riferimento alle agenzie per l'impiego, oltre che ovviamente alle aziende. Così pure è stato fatto presente che nel promuovere l'attività si è proceduto dappertutto a fare un'analisi previa del mercato del lavoro a livello locale e in qualche caso (Piemonte) anche a livello regionale.

Prima di chiudere su questa prima parte del rilevamento, va anche riportato il dato secondo cui la griglia in genere è stata compilata (sia all'interno del CNOS-FAP che negli altri Enti) dal tutor e/o dal referente dell'orientamento e solo in qualche caso dal coordinatore, dal progettista o dal direttore, coerentemente alla consistenza delle figure di sistema incaricate delle azioni di accompagnamento (come rilevato nelle Tav. 4 e 8).

Riassumendo quanto emerso in questa prima parte della scheda sembra di poter affermare che nella più parte dei casi non si sono rilevare particolari differenze tra i CFP appartenenti ai distinti Enti nel realizzare attività/azioni di accom-

pagnamento al lavoro, almeno contestualmente alla tipologia dei settori produttivi (meccanico ed elettro/elettronico) e dei destinatari (gli allievi dei percorsi del diritto-dovere), mentre ciò che varia è la loro storia e consistenza nel tempo. È un dato di fatto che a partire da questi ultimi 3-4 anni tali attività hanno preso sempre più consistenza, per cui adesso è venuto il momento di valutarle e di formulare delle linee guida affinché possano essere diffuse/socializzate e quindi messe in opera da un numero sempre maggiore di Centri.

Capitolo 3

I dati *qualitativi* ottenuti attraverso la II parte della scheda di rilevamento

Vittorio PIERONI

Continuando nell'analisi delle schede, dopo una prima ricognizione dell'attività di accompagnamento attraverso i dati quantitativi, con una seconda scheda veniva richiesto di completare il quadro descrivendo, per ciascuna delle singole azioni messe in atto dai Centri, le varie fasi e/o attività attraverso cui si è svolto l'accompagnamento.

Nel procedere nell'analisi si fa presente una volta per tutte che in questo e nei successivi capitoli i contenuti emersi dai CFP appartenenti ai vari Enti verranno trattati unitariamente.

1. DESCRIZIONE DELLE FASI/AZIONI PRINCIPALI CHE CARATTERIZZANO L'ATTIVITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Dalle 57 attività di accompagnamento riscontrate nella seconda parte delle schede inviate dai CFP del CNOS-FAP e dalle 27 degli altri Enti è emersa una varietà di iniziative che vale la pena riproporre in tutta la loro portata in quanto danno il senso della ricchezza di proposte che sono state messe in atto per realizzare tale attività. Di conseguenza le fasi/azioni che caratterizzano ciascuna delle attività possono essere sintetizzate e ricondotte al seguente schema:

- 1) fase preparatoria;
- 2) presa dei contatti con l'azienda;
- 3) tutoraggio/monitoraggio in azienda e verifica/valutazione dell'esperienza.

1.1. Fase preparatoria

a) a livello *informativo*:

- presa di contatto coi destinatari;
- presentazione alle famiglie dell'attività;
- informazioni sui moduli di stage progettati all'interno dei percorsi di formazione iniziale e superiore;

- coinvolgimento dell'allievo e della famiglia nell'individuazione delle risorse aziendali disponibili sul territorio;
- messa a conoscenza degli uffici territoriali per l'impiego;
- studio del CCNL;

b) *catalogazione* della domanda:

- ricevimento e catalogazione delle domande di lavoro;
- analisi della richiesta in relazione alle caratteristiche degli allievi iscritti nella banca dati;
- accoglienza e analisi del bisogno orientativo;
- fase di pre-orientamento e di pre-selezione;
- definizione del percorso orientativo;
- compilazione della scheda-utente e raccolta dati utente al fine di esplicitare i bisogni individuali di orientamento e formazione;
- ricostruzione delle esperienze scolastico-formative e professionali dell'utente anche attraverso il curriculum vitae;
- riunione con i formatori del corso per acquisire informazioni sulla preparazione didattica dell'allievo;

c) *contratto* formativo e interventi personalizzati attraverso *colloqui e prove attitudinali*:

- contratto formativo;
- bilancio di competenze;
- analisi dei bisogni e delle aspettative del candidato;
- colloqui di approfondimento relativi ai percorsi formativi e professionali degli utenti;
- colloqui di accoglienza e valutazione del bisogno;
- simulazione del colloquio motivazionale;
- valutazione del percorso formativo svolto e verifica della coerenza con il proprio progetto di vita;
- acquisizione di conoscenze e capacità di analisi del mercato;
- bilancio delle risorse personali;
- colloqui orientativi finalizzati ad una comprensione delle personali propensioni e competenze;
- lezioni frontali sulla rappresentazione del mercato del lavoro locale;
- rielaborazione del vissuto professionale e delle aspirazioni lavorative;
- valutazione dei possibili percorsi formativi o di inserimento lavorativo;
- valutazione delle motivazioni, conoscenze e competenze acquisite nella pregressa esperienza formativa e/o professionale, e delle aspirazioni, interessi e valori attribuiti al lavoro;
- erogazione del percorso orientativo;

d) attivazione di una *banca dati* e di una *rete*:

- predisposizione di una rete per poter disporre di personale esterno (aziendale, sindacale...) per informare sul mercato del lavoro, sulla contrattualistica, sul sistema sicurezza, conflitti nel mondo del lavoro, *problem solving*, ascolto attivo, collaborazione;
- analisi delle offerte occupazionali presenti nel territorio;
- raccolta delle figure professionali richieste dalle aziende;
- strumenti e metodologia di ricerca del lavoro;
- analisi del mercato del lavoro locale;
- individuazione dei destinatari dell'azione di accompagnamento inseriti nel data base;
- creazione di un albo di aziende omologate per lo stage;
- analisi della banca dati delle offerte di lavoro e dei servizi territoriali in base alle specifiche esigenze dell'utente;
- rilevazione dei fabbisogni professionali da parte dell'azienda partner;

e) *formalizzazione* della domanda:

- formalizzazione della documentazione di stage secondo la normativa vigente;
- compilazione del curriculum vitae secondo il formato europeo;
- formalizzazione della richiesta su modulo predisposto;
- acquisizione del curriculum e suo inserimento nel data base predisposto;
- utilizzo del modulo di accompagnamento al lavoro emanato da bando regionale;
- redazione della lettera di presentazione delle proprie capacità e competenze;
- stesura del curriculum;
- selezione dei destinatari idonei;
- convenzione, con dettagli, sul profilo professionale dello stagista e sugli obiettivi del percorso.

1.2. Ricerca attiva del lavoro e presa dei contatti con le aziende

f) *ricerca attiva del lavoro*:

- riesame o presentazione delle principali tecniche di autopromozione e verifica degli strumenti di ricerca attiva del lavoro già sperimentati;
- azioni mirate di sostegno al collocamento per determinati target d'utenza;
- progettazione del percorso di ricerca attiva (contatti con agenzie del territorio, invio dei curricula...);
- definizione condivisa delle linee di azione e della tempistica;
- predisposizione e condivisione degli strumenti e metodi per la ricerca attiva del lavoro;
- stesura del progetto professionale;
- presa dei contatti con le famiglie;

- individuazione del percorso di ricerca del lavoro;
- rinforzo delle abilità sociali e definizione di un piano d'azione personalizzato;
- inserimento preceduto da una profilazione attitudinale del candidato al lavoro, evidenziando potenzialità a breve e medio termine e tecniche per svilupparle;

g) abbinamento soggetto-azienda:

- azione di abbinamento azienda-allievo con il confronto tra l'allievo, il tutor aziendale e il tutor formativo;
- individuazione delle aziende e abbinamento soggetto-azienda in base alle caratteristiche dell'uno e dell'altra;
- segnalazione del nominativo alle aziende quando compatibile con il profilo richiesto;
- contatti con agenzie interinali a cui inviare i dati personali degli allievi;
- realizzazione di un piano di azione legato al proprio progetto professionale;
- individuazione dell'azienda idonea ad ospitare lo stagista;

h) incontri/colloqui in azienda:

- primo contatto con l'azienda dopo la valutazione delle attitudini del candidato;
- contatto con il personale aziendale incaricato dei colloqui;
- incontri con ex-allievi già inseriti in aziende di vari settori;
- colloqui con l'imprenditore sul profilo professionale da assumere e sulle mansioni da svolgere;
- contatti preliminari con responsabili aziendali e colloqui con allievi;
- incontro con i responsabili dell'azienda;
- accompagnamento presso l'azienda ospitante per definire gli accordi/modalità operative;
- definizione di un project work tra stagista e azienda;

1.3. Tutoraggio/monitoraggio in azienda e verifica/valutazione dell'esperienza

i) monitoraggio:

- coinvolgimento delle famiglie per questioni di particolare rilevanza;
- attivazione dello stage e delle fasi di monitoraggio;
- monitoraggio in itinere a cura sia del tutor aziendale che del tutor di stage;

l) valutazione ex-post:

- colloquio con i singoli allievi e famiglie in base ai punti forti e critici riscontrati;
- stesura e condivisione del documento di sintesi del percorso effettuato;
- report finale elaborato dallo stagista rispetto all'esperienza realizzata;
- follow-up occupazionali a un anno dalla conclusione del corso;
- esito dell'esperienza e consegna del report finale;

- valutazione dei risultati finali e rielaborazione dell'esperienza in chiave orientativa.

2. BUONE PRATICHE DESCRITTE NELLA II PARTE DELLA SCHEDA

Da parte di alcuni CFP sia del CNOS-FAP che degli altri Enti le attività di accompagnamento sono state descritte in tutta la loro portata. Di conseguenza è parso opportuno riportarle per intero come esempio di buona pratica. Nel farne una rassegna occorre tuttavia distinguere tra quelle che afferiscono prettamente all'attività di stage, ai tirocini formativi, alle azioni orientative al lavoro e ad altre esperienze particolari.

2.1. L'attività di stage

Lo stage nella FP fa parte dell'attività formativa in quanto "valore aggiunto", nel senso che:

- dà la possibilità di sperimentare una maggiore consapevolezza del percorso formativo effettuato e delle competenze acquisite sul piano tecnico e delle capacità personali;
- dà la possibilità di integrare nuove competenze grazie alla presenza di macchinari ed attrezzature diverse da quelle del CFP;
- il confronto con l'azienda rappresenta uno stimolo all'aggiornamento ed alla formazione continua dei formatori;
- ha una ricaduta formativa-professionalizzante sul percorso del ragazzo in quanto, nell'esperienza in azienda, interiorizza i doveri ed i diritti di un lavoratore, matura atteggiamenti di responsabilità personali e collettivi;
- offre l'opportunità, da parte del responsabile del settore, di potere incontrare con continuità le aziende e proporre l'assunzione dei nuovi qualificati;
- la valutazione del periodo di stage viene effettuata con schede multiple le quali, oltre a contenere un giudizio sull'apprendimento e la maturazione raggiunta dall'allievo consente di avere uno spaccato dell'azienda attraverso il parere degli allievi e dei formatori, così da ricavare indizi per calibrare e indirizzare, attraverso la banca dati interna, l'inserimento degli utenti.

All'interno di alcuni Centri l'esperienza ha comportato tuttavia fasi/azioni dalle caratteristiche talora peculiari, che vale la pena riportare per intero nella loro specificità, così come sono state inserite nella seconda parte della scheda.

1) Torino - Agnelli

1. sono stati prefigurati gli obiettivi macro (relativi all'inserimento...) e micro (azioni, attività...), quindi le modalità con cui verrà svolto lo stage;

2. nella rete delle aziende collegate al CFP sono state selezionate quelle compatibili con il settore di qualifica;
3. sono stati predisposti test orientativi e attitudinali in modo da abbinare l'allievo all'azienda;
4. è stato organizzato un incontro tra allievi, genitori e tutor per presentare l'esperienza e per far conoscere le esperienze passate;
5. tutor del CFP e tutor aziendali hanno collaborato nel coordinare le attività ed i sistemi di verifica e valutazione;
6. ai termine sono state invitate agenzie interinali e per il lavoro per presentare le opportunità lavorative del territorio e dei Comuni/Province circostanti;
7. sono state svolte attività di simulazione per colloqui di lavoro, compilazione del curriculum vitae per presentare le proprie candidature.

2) Udine - Bearzi

1. lo stage viene inteso come un ponte di passaggio tra il mondo della scuola e il mondo del lavoro, un'esperienza che può agevolare l'allievo nella comprensione delle proprie reali competenze professionali;
2. il CNOS-FAP Bearzi progetta e pianifica questi stage per il secondo ed il terzo anno dei percorsi di qualifica triennali, nei settori Elettrico e Meccanico. Per il secondo anno lo stage è inteso come "formativo" mentre per il terzo anno è più marcatamente costruito sull'accompagnamento al lavoro;
3. lo stage vuole consentire all'allievo di sperimentare "on the job" quanto appreso in aula e in laboratorio; fasi di orientamento, confronto e verifica rendono l'esperienza fortemente centrata sulle esigenze e aspirazioni dell'allievo;
4. il tirocinio formativo e di orientamento offre la possibilità di svolgere un periodo in azienda che potrà costituire un valido strumento di formazione e conoscenza del mondo del lavoro;
5. la normativa che regola il tirocinio formativo e di orientamento ("pacchetto Treu") fa riferimento alla legge 196/97 - art. 18 e al D.L. 142/98. Quest'ultimo, che applica la legge 196/97, in particolare evidenzia che la finalità di questo strumento è quella di "realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro". Il tirocinio non costituisce, infatti, rapporto di lavoro;
6. per l'azienda rappresenta un'occasione per inserire all'interno del proprio organico una persona senza gli oneri che comporta l'assunzione e senza l'obbligo di assicurare lo/a stagista (assicurazione per la responsabilità civile e gli infortuni sul lavoro).

3) Genova - Sampierdarena

1. ricerca delle migliori opportunità di impiego presso le aziende del settore, a mezzo di interviste telefoniche e visite dirette;
2. riunioni preliminari tra coordinatore, tutors e docenti per valutare al meglio le potenzialità dell'allievo rispetto alle offerte predeterminate;
3. presentazione dell'allievo in azienda e accordi di massima sull'inserimento e informativa di tutti gli aspetti burocratici, con il tutor aziendale;
4. inserimento in azienda, accompagnato da visite di monitoraggio periodiche e rientri di verifica calendarizzati presso il CFP;
5. consegna della Scheda di valutazione stage al tutor aziendale in occasione della visita a conclusione dello stage;

6. consegna della Scheda di valutazione stage all'allievo in occasione del rientro in aula;
7. servizio di assistenza al lavoro, al termine del corso, fino alla prima assunzione (in alcuni casi anche successivamente); con segreteria attiva per le aziende e gli ex allievi per far incontrare la domanda e l'offerta di lavoro.

4) Roma - Gerini

1. primo contatto e visita all'azienda del tutor di stage per verificare il grado di professionalità;
2. smistamento degli allievi in base al grado di professionalità;
3. accompagnamento e presentazione degli allievi in azienda da parte del tutor, a cui fanno seguito visite periodiche di monitoraggio e verifica da parte dei formatori;
4. in itinere: schede di valutazione intermedie e finale per verificare gli obiettivi raggiunti da parte degli allievi, dei formatori e del personale aziendale;
5. colloqui individuali finali al fine di valutare il livello di maturazione raggiunto con l'esperienza, i problemi emersi e gli interventi compiuti per risolverli.

2.2. I tirocini formativi

1) Forlì

1. *Il progetto prevede una fase di primo contatto con colloquio individuale all'atto della formalizzazione della domanda.*

Questa fase viene svolta presso il Centro per l'Impiego, la fase di accoglienza e di colloquio con la disponibilità di un formatore qualificato e di esperienza sia nell'ambito dell'orientamento, sia nella conoscenza delle finalità del Tirocinio che del contesto produttivo locale.

2. *Fase di accoglienza presso il Centro.*

L'accoglienza e l'orientamento iniziale nel CFP è la fase che segna il primo impatto della persona con l'organizzazione formativa e si connota come una prassi pedagogica volta a mettere i soggetti che entrano nel nuovo ambiente in una condizione di benessere psicosociale nella quale possano meglio vincere le proprie resistenze, esprimere le proprie esigenze e le proprie potenzialità, avviare relazioni interpersonali, trovare la motivazione a intraprendere un percorso di orientamento/formazione. L'Accoglienza svolge funzioni di socializzazione iniziale in un clima positivo, questa fase consente una prima "adesione", a fronte delle scelte dell'utente, di partecipare al percorso formativo e la presa in carico della consapevolezza che tale decisione ha nel proprio percorso personale.

3. *Formazione d'aula.*

L'esperienza di inserimento in azienda è integrata dall'offerta di un "catalogo" di moduli formativi, con l'obiettivo di fornire alle persone competenze e conoscenze utili sia al positivo svolgimento del tirocinio sia alla transizione al lavoro. Si tratta di percorsi gestiti in aula, attraverso i quali gli utenti possono fruire di un apprendimento personalizzato con il sostegno di docenti esperti.

Collocazione e obiettivi formativi sono infatti fortemente correlati:

- l'attività d'aula collocata *prima dell'avvio del tirocinio* ha l'obiettivo di mettere il partecipante nelle condizioni minime per poter affrontare e valorizzare l'esperienza di inserimento in azienda, allineando le competenze acquisite in percorsi formativi precedenti alle esigenze del profilo professionale di tirocinio, migliorando contestualmente la rappresentazione posseduta del sistema aziendale e della realtà lavorativa.

- l'attività d'aula collocata *al termine del tirocinio* ha l'obiettivo di favorire la lettura dell'esperienza svolta e migliorare la "spendibilità" del lavoratore sul mercato del lavoro. In questa fase il tirocinante fruisce perciò di un sostegno alla ricerca del lavoro e alla verifica degli sviluppi possibili della professionalità maturata, anche in termini di un'ulteriore formazione specialistica.

4. *Svolgimento dei tirocini individuali e individualizzati presso le imprese del territorio per 120 ore.*

Il progetto di Tirocinio contribuisce alla formazione di figure professionali che sono spendibili nei diversi processi aziendali del settore meccanico industriale. I compiti professionali sono specificati nella progettazione dei *Percorsi Individualizzati*. Per far sì, quindi, che l'utente in tirocinio sviluppi un percorso formativo e realizzi un'esperienza concreta di lavoro sono state attivate tutte una serie di azioni che non si sono limitate all'accensione burocratica e amministrativa del tirocinio stesso ma sono state indirizzate alla realizzazione delle seguenti fasi:

- stesura del progetto formativo e della convenzione con le aziende, l'utente e il centro di FP e invio dello stesso alla p.a. e agli organi competenti
- realizzazione dell'attività di supporto dei tutor aziendali e del centro di FP;
- valutazione in itinere del tirocinante, da parte del tutor aziendale e dal tutor del centro;
- dichiarazione di competenze rilasciato a fine tirocinio.

2.3. Le azioni orientative al lavoro

1) *Perugia*

Servizio a sostegno dell'uscita dal CFP e accompagnamento all'inserimento lavorativo.

L'opzione di fondo stabilisce che l'orientamento vada organizzato come un insieme di servizi, tendenzialmente integrati tra di loro e fortemente finalizzati all'inserimento lavorativo, in una logica di partnership con i Servizi per l'impiego in riferimento alle competenze provinciali in materia di politiche attive del lavoro, che interessano gli allievi durante il percorso formativo e nelle fasi ad esso successive.

L'insieme delle attività previste mira a sviluppare negli allievi la capacità di saper intraprendere lungo il percorso di vita e di lavoro, anche in situazioni di transizione, iniziative per l'autopromozione e trasferimento delle proprie competenze, ricerca di opportunità e miglioramento del proprio stato.

Partendo dalla fase di accoglienza ed orientamento iniziale nel CFP, il Servizio offre tutta una serie di azioni di orientamento in itinere ponendosi l'obiettivo di supportare l'allievo in ordine alle decisioni che dovrà assumere affrontando la vita lavorativa; gli fornisce inoltre un sostegno allo sviluppo, costruzione e promozione del proprio progetto di vita lavorativa, attraverso le diverse fasi di accoglienza, di supporto, di offerta di servizi informativi e di autoconsultazione.

Si tratta di un Servizio di informazione, accoglienza e orientamento per gli allievi e le loro famiglie per far conoscere le opportunità formative, educative e professionali del territorio, anche attraverso attività collaterali di orientamento e promozione (*Giornate Aperte*, incontri con esperti di settore, rappresentanti del mondo produttivo, visite conoscitive presso il Centro per l'Impiego, l'Informagiovani, gli Enti locali, le aziende, l'utilizzo di motori di ricerca e l'esplorazione di siti Internet e spazi dei quotidiani dedicati alle offerte di lavoro, ecc.).

Le azioni intendono non solo far conoscere le possibilità che il territorio offre, ma anche far sviluppare negli allievi la capacità di esplorare il proprio ambiente per individuare i vincoli e gli ostacoli presenti nel mercato (saturazione, competitività) e le risorse sociali

e le opportunità utilizzabili per il raggiungimento dei propri obiettivi (amici, famiglia, competenze, canali formativi e informativi).

La fase conclusiva dell'attività prevede di intraprendere un iter di accompagnamento e sostegno per l'inserimento della persona nel mondo del lavoro, in un ruolo sociale positivo. Essa rappresenta il momento in cui la persona è aiutata a "condurre da sé la propria canoa" ovvero non è solo in possesso di conoscenze, competenze e comportamenti adeguati, ma si dispone positivamente alla gestione autonoma del proprio ruolo.

Obiettivi	Attivare azioni di sostegno e accompagnamento volte al facilitare l'inserimento dell'utente in relazione alle conoscenze effettive delle opportunità formative, educative e professionali del tessuto produttivo.
Articolazione delle azioni componenti la fase	<p>Conoscenza propensione lavorativa dell'utente L'azione è rivolta alla sintesi e alla presa di coscienza di attitudini e preferenze individuali degli utenti nei confronti delle professioni o dei percorsi formativi ritenuti più desiderabili, attraverso l'elaborazione dei dati emersi durante il percorso di accompagnamento svolto in itinere.</p> <p>Valutazione delle risorse individuali che possono essere investite nella scuola o nel lavoro L'azione è rivolta al supporto dell'allievo nella presa di coscienza delle risorse individuali acquisite che gli consentano di effettuare una scelta consapevole tra scuola e lavoro, permettendogli un impegno profuso a favore della propria crescita personale e professionale.</p> <p>Acquisizione e analisi delle informazioni sul mercato del lavoro e sulle scuole del territorio L'azione intende permettere all'allievo di orientarsi tra le tante informazioni sulle possibilità di lavoro e di formazione che gli vengono fornite attraverso attività di conoscenza collaterali di orientamento e promozione, accompagnandoli nella valutazione delle proposte selezionate.</p> <p>Orientamento all'individuazione di strategie formativo-professionali Al termine del percorso di accompagnamento/orientamento l'azione è rivolta al sostegno dell'utente durante l'elaborazione di un proprio progetto in cui definisce gli obiettivi principali che intende perseguire e le relative modalità di azione, favorendo anche una valutazione critica degli elementi del progetto al fine di rendere l'utente maggiormente consapevole della sua scelta.</p>
Risultati attesi	Garantire e offrire all'utente un efficace e costante servizio di sostegno e orientamento, volto all'accompagnamento finale per l'inserimento lavorativo o per la scelta di nuovi percorsi formativi.

2) Fondazione Clerici - Merate

Per gli allievi dei percorsi DDIF, si prevede, al terzo anno di corso, un apposito modulo di formazione orientativa finalizzato ad accompagnarli a: contestualizzare l'esperienza triennale di corso all'interno della propria biografia personale, formativa, professionale, esplicitando e condividendo con il gruppo classe paure, aspettative, dubbi, ipotesi progettuali post qualifica; formulare un'ipotesi realistica di progetto formativo (proseguimento studi) e/o professionale. Tale modulo, essendo parte integrante del curriculum scolastico, è condotto da un esperto di orientamento e/o di politiche attive del lavoro ed è arricchito dal contributo di altre figure di sistema.

I contenuti del modulo sono i seguenti.

1. *Bilancio di competenze*: lo studente è accompagnato a ricostruire ed elaborare in forma narrativa, critica ed autoriflessiva un bilancio in progress dell'esperienza formativa triennale, con particolare riferimento a conoscenze, abilità, competenze acquisite. Al formatore esperto di orientamento spetta il compito di coordinare l'accompagnamento al bilancio di competenze, riguardo al quale sono comunque coinvolti tutti i formatori. Prodotto dell'attività di bilancio è un testo autobiografico di media complessità articolato secondo i seguenti centri narrativi: io come persona; io e gli altri; io e la scuola; io tra scuola e lavoro: le esperienze di stage aziendale; io e il mio futuro: progetto personale, formativo, professionale; bilancio.

2. *Definizione del progetto personale, scolastico, professionale*: lo studente è accompagnato a formulare un'ipotesi realistica di progetto formativo (proseguimento studi) e/o professionale (inserimento nel mondo del lavoro per lo più come dipendente). Al formatore esperto di orientamento spetta il compito di coordinare la definizione del progetto riguardo al quale sono comunque coinvolti tutti i formatori, il tutor, figure che sul territorio si occupano, a diverso titolo, di politiche attive del lavoro. Contenuti fondamentali dell'attività di supporto all'auto-progettualità sono i seguenti:

- *progetto personale*: il sogno della vita (capacità, impegno, "fortuna", auto determinazione, figure mentoriche); gli obiettivi (strategie di goal setting); la motivazione; i valori;
- *progetto formativo*: la conoscenza come valore; il proseguimento degli studi: vincoli e possibilità; criteri di analisi delle opportunità formative sul territorio;
- *progetto professionale*: il mercato del lavoro; l'area professionale di riferimento; i contratti di lavoro; tecniche di ricerca attiva del lavoro: il curriculum, la lettera di accompagnamento, la risposta ad inserzioni, siti di domanda/offerta di lavoro, suggerimenti per l'attivazione della rete per la ricerca attiva del lavoro; la selezione del personale: il colloquio, i test, i centri, i servizi territoriali e provinciali di promozione all'inserimento lavorativo; il colloquio di lavoro.

Per la trattazione di questi argomenti ci si avvale dell'ulteriore contributo di esperti di selezione del personale e/o di promozione all'inserimento lavorativo.

3. *Validazione del progetto personale, scolastico, professionale*: successivamente al conseguimento della qualifica professionale, gli studenti possono scegliere di fare riferimento all'equipe formativa-orientativa (colloqui personalizzati) per essere supportati in caso di difficoltà.

3) *ENGIM - Pinerolo*

All'interno del percorso formativo sono previste delle ore di orientamento al lavoro che vertono sui seguenti argomenti: inserimento lavorativo, mappatura del contesto e presentazione delle opportunità scolastico-formative post-qualifica e dei servizi territoriali di riferimento, mercato del lavoro e analisi di settore, ricerca attiva del lavoro, conoscenza della normativa contrattuale, bilancio di competenze, progetto personale, sviluppo di un positivo atteggiamento auto-orientativo.

2.4. Altre esperienze

1) *Genova - Quarto*

1. acquisizione delle competenze per la ricerca attiva del lavoro: simulazione di colloquio di lavoro, compilazione di un curriculum vitae formato europeo, lettere di accompagnamento, tecniche di autopromozione, ricerca di informazioni;

2. elaborazione del progetto professionale personale: questionari di interessi, motivazioni, aspettative;
3. conoscenza del mondo del lavoro: contrattualistica, soluzione di casi di problem solving aziendale, visita ad aziende di riferimento, interviste ai datori di lavoro e ai sindacati, visite ai Centri per l'impiego;
4. post-qualifica: su richiesta dell'allievo, presentazione di aziende per eventuali assunzioni o contatti con il CPI per l'attivazione di eventuali tirocini;
5. per allievi diversamente abili o per soggetti-problema (in disagio, a rischio...): collaborazione con i Servizi Sociali per l'accompagnamento dell'allievo e della famiglia alla scelta del percorso professionale più idoneo.

2) Perugia

1. Conoscenza della propensione lavorativa dell'utente.

L'azione è rivolta alla sintesi e alla presa di coscienza di attitudini e preferenze individuali degli utenti nei confronti delle professioni o dei percorsi formativi ritenuti più desiderabili, attraverso l'elaborazione dei dati emersi durante il percorso di accompagnamento svolto in itinere.

2. Valutazione delle risorse individuali che possono essere investite nella scuola o nel lavoro.

L'azione è rivolta al supporto dell'allievo nella presa di coscienza delle risorse individuali acquisite che gli consentano di effettuare una scelta consapevole tra scuola e lavoro, permettendogli un impegno profuso a favore della propria crescita personale e professionale.

3. Acquisizione e analisi delle informazioni sul mercato del lavoro e sulle scuole del territorio.

L'azione intende permettere all'allievo di orientarsi tra le tante informazioni sulle possibilità di lavoro e di formazione che gli vengono fornite attraverso attività di conoscenza collaterali di orientamento e promozione, accompagnandoli nella valutazione delle proposte selezionate.

4. Orientamento all'individuazione di strategie formativo-professionali.

Al termine del percorso di accompagnamento/orientamento l'azione è rivolta al sostegno dell'utente durante l'elaborazione di un proprio progetto in cui definisce gli obiettivi principali che intende perseguire e le relative modalità di azione, favorendo anche una valutazione critica degli elementi del progetto al fine di rendere l'utente maggiormente consapevole della sua scelta.

3) Forlì

Partendo dalla fase di accoglienza e di orientamento, il servizio offerto dal CFP offre tutta una serie di azioni con l'obiettivo di supportare il soggetto in ordine alle decisioni che dovrà assumere affrontando la vita lavorativa e gli fornisce, attraverso le diverse fasi di offerta di servizi informativi e di auto consultazione, un sostegno allo sviluppo, costruzione e promozione del proprio progetto di vita lavorativa.

Si tratta di far conoscere agli allievi e alle loro famiglie le opportunità formative, educative e professionali del territorio anche attraverso attività collaterali, le cosiddette "giornate aperte", incontri con esperti di settore, rappresentanti del mondo produttivo, visite conoscitive presso i Centri per l'impiego, le aziende e l'Informagiovani, utilizzo di motori di ricerca, spazi dei quotidiani dedicati alle offerte di lavoro...

Le azioni intendono non solo far conoscere le possibilità che il territorio offre, ma anche far sviluppare negli allievi la capacità di esplorare il proprio ambiente per individuare i vincoli e gli ostacoli presenti nel mercato (saturazione, competitività...), le risorse sociali e le opportunità utilizzabili per il raggiungimento dei propri obiettivi (canali formativi e informativi, conoscenze familiari e amicali...).

La fase conclusiva dell'attività prevede di intraprendere un iter di sostegno/accompagnamento per l'inserimento della persona nel mondo del lavoro e in posizione positiva, ossia non solo è in possesso di conoscenze, competenze e comportamenti adeguati ma è in grado di gestire positivamente e autonomamente il proprio ruolo,

4) Schio: Open day

L'azione di accompagnamento mira a guidare gli allievi ad usufruire di uno spazio di confronto, visitando, in occasione di questa manifestazione organizzata dal Comune, gli stand dove le aziende presentano le innovazioni tecnologiche. A conclusione si è visto la necessità di avere ben chiari i propri obiettivi professionali, acquisire le conoscenze minime per muoversi con competenza in una realtà complessa e frammentata, acquisire gli strumenti per presentarsi e relazionarsi al meglio con il mercato del lavoro, in modo che sappiano scegliere quello che può essere più alla loro portata, così da avere le idee più chiare sui possibili sbocchi futuri.

Capitolo 4

Valutazione complessiva dell'attività di accompagnamento al lavoro: punti di forza/criticità e proposte di miglioramento

Vittorio PIERONI

Nell'ultima parte delle schede si chiedeva di fare un bilancio sulle attività di accompagnamento realizzate nel proprio Centro sulla base di punti di forza e di criticità. Il tutto veniva poi suggellato da un'eventuale segnalazione di suggerimenti/proposte mirate al miglioramento delle azioni descritte.

1. PUNTI DI FORZA

Le attività di accompagnamento al lavoro e di orientamento professionale si configurano come azioni che hanno un forte impatto sia su quello della formazione professionale, grazie all'acquisizione di sempre nuove competenze, che sul percorso occupazionale di chi ne fa esperienza. Esse, infatti, permettono di realizzare una serie di apprendimenti/acquisizioni fondamentali afferenti ad una serie di dimensioni:

- a) una prettamente *formativa*, legata cioè all'acquisizione di conoscenze tecnico-professionali strettamente riferite all'impiego lavorativo svolto;
- b) una dimensione *conoscitiva-esperienziale della realtà lavorativa*, che può includere l'acquisizione da parte di chi fa l'esperienza di competenze trasversali oppure di abilità relazionali;
- c) una *acquisitiva-consapevolizzante del ruolo sociale/attivo in quanto lavoratore*;
- d) una *orientativa dell'esperienza lavorativa*, in grado cioè di favorire la definizione dei progetti di scelta individuali;
- e) una relativa allo *sviluppo delle capacità personali*;
- f) una dimensione *socializzante*, in quanto mette in rete e/o fa da trait d'union tra vari attori pubblici e privati;
- g) infine una dimensione *occupazionale*, nel senso che in buona parte dei casi ha come esito finale e/o si trasforma in un rapporto definitivo di lavoro.

1.1. Valutazione generale delle attività di accompagnamento

I punti di forza riferiti alle attività di accompagnamento al lavoro promosse nei CFP CNOS-FAP e in quelli degli Enti altri sono stati individuati e segnalati negli appositi spazi della seconda parte della scheda allegata. Ciò ha permesso poi di distribuirli in base alle dimensioni riportate di seguito.

a) Per la dimensione *formativa*, i punti di forza delle azioni di accompagnamento, consistono:

- in un “aggiornamento continuo degli allievi e dei docenti”;
- nello “sviluppo della professionalità degli allievi”;
- ed inoltre si fa presente che “si sono rilevate più adatte al progetto formativo quelle attività che presentano maggiori potenzialità operative”.

b) Per la dimensione *conoscitiva-esperienziale della realtà lavorativa*:

- le attività di accompagnamento vengono considerate “sia un canale per l’inserimento e la gestione delle risorse umane, sia quale luogo privilegiato per il trasferimento e la comunicazione dei saperi di cui il contesto aziendale è portatore”;
- i ragazzi imparano “a raccogliere le informazioni, selezionando quelle che servono o meno alla loro esperienza futura”;
- “a conoscere gli strumenti principali per la ricerca attiva del lavoro, riconoscendo le proprie caratteristiche personali e professionali e la loro spendibilità a fronte dell’offerta del mercato del lavoro”;
- lo stage è considerato dalla struttura “elemento fondamentale per avvicinare ed accompagnare gli allievi in formazione ad una conoscenza diretta del mercato del lavoro”;
- di conseguenza per realizzare l’attività si richiede anzitutto l’“analisi del mercato occupazionale locale”;
- mentre un ulteriore punto di forza sta nel “mettere alla prova il soggetto sul comportamento da adottare nel luogo del lavoro”.

c) Per quanto riguarda la dimensione *acquisitiva-consapevolizzante del ruolo sociale/attivo in quanto lavoratore*:

- “l’attività ha messo a conoscenza il soggetto delle istituzioni che tutelano il lavoro”;
- “è stata evidenziata l’importanza della promozione di una cultura dell’imprenditorialità giovanile ai fini dell’inserimento professionale dei corsisti”;
- “la personalizzazione dell’azione, ossia è stata data la possibilità di definire obiettivi e metodi ad personam e di far durare l’azione, attraverso un effettivo monitoraggio, nel tempo richiesto dal cliente”;
- “l’azione è stata destinata a quegli utenti che avevano bisogno di rinforzare le competenze e di definire il proprio progetto professionale e le strategie per

attivarlo attraverso la conoscenza delle offerte dei servizi relativamente al mercato del lavoro del territorio”.

d) A sostegno della dimensione *orientativa dell'esperienza lavorativa* è stato scritto che:

- “mette alla prova il soggetto nel possedere un'idea adeguata nella ricerca del lavoro in quanto dà una conoscenza diretta del mondo del lavoro”;
- “dà la possibilità di fare un'esperienza lavorativa in situazione protetta e con possibilità di ripensamenti”;
- “gli allievi si sentono protagonisti del loro avvenire”;
- “permette di individuare strategie efficaci per migliorare le risorse individuali al fine di un futuro inserimento”;
- “l'attività complessiva di formazione orientativa si rivela efficace in quanto contribuisce allo sviluppo di competenze tipicamente orientative come l'auto-riflessività e la promozione di sé nel contesto formativo e produttivo”;
- “lo stage consente un feedback costante sui fabbisogni professionali delle aziende e sulle competenze richieste in uscita dai percorsi a qualifica di formazione iniziale e superiore”;
- “permette l'acquisizione di competenze e di strumenti per un futuro auto-orientamento”;
- ed inoltre per rinforzare tale dimensione “sono state promosse anche attività parallele come il role playing e azioni di simulazione”.

e) Per quanto riguarda lo sviluppo delle *capacità personali*, sono state segnalate:

- “l'autostima”;
- “l'autonomia”;
- “la progettualità”;
- “la socializzazione e le capacità relazionali”;
- “le strategie di presentazione”;
- “la compilazione del curriculum vitae”;
- “l'apprendimento per scoperta (riflessioni/discussioni guidate, giochi di simulazione...)”;
- “l'apprendimento per problem solving”;
- “l'apprendimento cooperativo”;
- “il metodo della comunicazione attiva (brainstorming, role playing, circle time...)”;
- “la promozione dell'autoimprenditorialità, lo stimolo al team building”;
- “la promozione della scoperta di sé, al disvelamento delle proprie capacità nascoste”;
- “gli allievi hanno scoperto una forte predisposizione al ruolo ed hanno dimostrato ai tutor aziendali maturità, serietà, puntualità, possesso delle competenze tecnico-operative necessarie”.

f) Stando sempre all'entità delle segnalazioni, le attività di accompagnamento sembrano offrire un contributo particolarmente efficace alla dimensione *socializzante*, in quanto:

- “permettono un'attività di rete con i diversi soggetti istituzionali (aziende, amministrazioni locali, Informagiovani, servizi sociali, Centro per l'impiego...)”;
- “pongono il CFP in posizione favorevole nel rapporto con le aziende”;
- “mantengono il contatto con gli ex-allievi”;
- “permettono rapporti diretti con le aziende”;
- “rafforzano la rete locale”;
- “danno la possibilità di inserire gli allievi in imprese con cui il CFP ha rapporti di rete”;
- “mettono a conoscenza dei fabbisogni formativi a livello territoriale”;
- “permettono il flusso delle informazioni con le famiglie, gli allievi e le aziende”;
- “rappresentano un ottimo mezzo per mettere in relazione il Centro con il mercato del lavoro, in genere disponibile ad accogliere queste esperienze”;
- “danno visibilità e riconoscimento al Centro ed ai ragazzi tanto da parte delle imprese come anche delle Amministrazioni Pubbliche”;
- “consolidano il rapporto tra il Centro, l'allievo e l'impresa”;
- “rappresentano il risultato della collaborazione di tutti gli operatori del Centro”;
- “permettono che il CFP diventi punto di riferimento per l'occupazione in quanto punto d'incontro allievi-aziende”;
- “hanno permesso una relazione positiva tra orientatore, allievo e famiglia”.

g) Infine per quanto riguarda la dimensione *occupazionale* il dato concreto sta nel constatare che in buona parte dei casi le attività di accompagnamento si trasformano in un vero e proprio rapporto lavorativo, secondo quanto è stato segnalato:

- “subito dopo la chiusura dell'esperienza la percentuale degli occupati è stata dell'80%”;
- “il 50% dei qualificati è rientrato nel sistema scolastico e l'altra metà si è inserita nel mondo del lavoro”;
- “l'esperienza riesce a collocare nel mondo del lavoro il 90% e più degli allievi”;
- “i follow-up svolti al termine dell'esperienza hanno fatto registrare una percentuale di inserimento occupazionale pertinente al profilo di appartenenza dell'88%”;
- “il progetto ha consentito di dare concrete opportunità occupazionali a soggetti che altrimenti sarebbero rimasti ai margini della vita sociale e lavorativa”;
- “la scelta del partner ed il giusto abbinamento azienda-allievo ha permesso poi l'inserimento professionale dei corsisti”;
- “durante lo stage i ragazzi accrescono le proprie competenze e spesso alcune aziende terminata la formazione li assumono”;

- “gli allievi ed ex hanno avuto la consapevolezza di poter trovare nel nostro Centro un sostegno nella ricerca del lavoro; a volte si rivolgono al nostro servizio anche dopo anni dal conseguimento della qualifica”.

1.2. Valutazione degli aspetti specifici delle attività di accompagnamento

Per far sì che l’utente durante l’attività, di qualunque genere essa sia, arrivi a sviluppare un percorso formativo e a realizzare un’esperienza concreta di lavoro, sono state attivate azioni che non si limitano a realizzare gli interventi, ma anche a darne un’appropriata valutazione in merito a ciascuna delle distinte azioni messe in atto.

a) *Realizzazione dell’attività e figure/strategie di supporto:*

- “la realizzazione del progetto ha comportato il coinvolgimento fattivo di due importanti figure che hanno un ruolo ben definito: il tutor del Centro, per monitorare lo sviluppo del progetto aziendale e verificare che venga attuato; e il tutor aziendale, per affiancare l’allievo nel suo percorso formativo”;
- “il tutoraggio personalizzato motiva a fare lo stage e sostiene il giovane lungo tutto il percorso, permettendo di conseguire gli obiettivi concordati”;
- “il tutor ha avuto il compito di facilitare il processo di inserimento in azienda, di valutare i risultati raggiunti in itinere dal giovane, di verificare al termine dell’esperienza in impresa le competenze raggiunte”;
- “accanto al tutor ‘interno’ nominato dall’Ente promotore, il giovane beneficia delle indicazioni di un altro tutor, questa volta ‘esterno’, nominato dal titolare dell’impresa ospitante”;
- “nei casi più difficili è risultato assai positivo/efficace l’inserimento di una figura di sostegno”;
- “sono risultate adeguate le competenze del personale addetto e la presenza di strumenti e di spazi”;
- “nel promuovere l’esperienza i nostri ragazzi sono stati accompagnati dagli insegnanti, mentre in altre scuole sono abbandonati a se stessi, provocando dispersione”;
- “le competenze specifiche sono state acquisite grazie all’affiancamento dei giovani ai lavoratori dell’azienda, ed in questo è risultata determinante la figura del tutor d’impresa nel promuovere una costante opera di mediazione”;
- “c’è stata buona disponibilità da parte del tutor e di tutti gli altri operatori coinvolti nelle azioni di accompagnamento, cosicché l’allievo si è sentito seguito”;
- “la partecipazione è stata stimolata anche dal fatto che lo stage fa parte del curriculum”;
- “è stata data particolare attenzione al vissuto dell’utente, a valorizzare le differenze individuali, a dare sostegno di fronte alle difficoltà incontrate e a promuovere rapporti di mutuo-aiuto”;

- “è stata data particolare importanza alla definizione di un progetto personale per il futuro, al sostegno a questo progetto attraverso visite guidate, acquisizione e conoscenza degli strumenti e delle tecniche di ricerca attiva del lavoro, al bilancio delle competenze acquisite e all’autopromozione”.

b) *Ricerca delle aziende e confronto con la progettualità degli utenti:*

- “il responsabile dell’attività (tutor, coordinatore...) identifica i canali e le fonti per la raccolta delle informazioni relative al mercato del lavoro del territorio e alle esigenze aziendali”;
- “è stata creata una banca dati delle aziende più significative”;
- “le informazioni raccolte sono state organizzate/sistematizzate per poi socializzarle agli utenti, nel tentativo di trovare un punto d’incontro tra domanda e offerta”;
- “i curricula degli utenti sono stati inviati alle aziende e al tempo stesso sono stati sollecitati incontri personali tra utenti e responsabili aziendali al fine di ottenere la disponibilità”;
- “è stato ricercato il luogo di lavoro il più possibile adatto alle esigenze degli allievi ed ex-allievi”;
- “gli utenti sono stati messi a confronto con il sistema imprenditoriale del territorio”;
- “è stato fatto obbligo agli utenti di usufruire dei servizi orientativi”;
- “sono stati forniti strumenti per valutare aspettative e possibilità reali, inoltre viene fatto un bilancio di competenze quale servizio gratuito e personalizzato”.

c) *Stesura e realizzazione del Progetto Formativo e della convenzione con le aziende:*

- “il progetto è stato elaborato insieme dal coordinatore, l’allievo e l’azienda”;
- “la stesura degli obiettivi formativi è stata fatta confrontandosi con i testimoni privilegiati delle strutture ospitanti (tutor aziendali) con i quali sono state pianificate le diverse attività aziendali previste nel progetto”;
- “al fine di rendere un sempre miglior servizio all’utenza sono stati presi contatti diretti con i responsabili del personale aziendale”;
- “è stata fatta un’accurata analisi di fattibilità anche grazie al coinvolgimento del docente dell’area tecnico-professionalizzante”;
- “è stata fatta un’accurata presentazione delle opportunità in termini di finanziamenti e aiuto alla microimprenditorialità”;
- “ il bilancio di competenze e la definizione del progetto personale, formativo e professionale sono risultati particolarmente efficaci in quanto l’allievo è stato accompagnato allo svolgimento di attività didattiche trasversali che contribuiscono ad attivare abilità metacognitive di riflessione personale vissute nel CFP e in azienda”.

d) *Valutazione* finale del tirocinante da parte del tutor aziendale e dal tutor del Centro:

- “la valutazione è stata fatta mediante diversi rilevamenti attuati anche in virtù del Sistema Qualità adottato dal Centro”;
- “in questo modo è stato possibile testare la capacità dei singoli allievi in un contesto lavorativo concreto e specifico”;
- “durante l’esperienza è stato messo in opera un costante monitoraggio delle attitudini dell’allievo e la valutazione delle sue aspirazioni”;
- “un tutoraggio personalizzato ha permesso di verificare l’andamento dell’esperienza e di apportare in tempo reale i correttivi lì dove era necessario intervenire”;
- “è stata data particolare attenzione ai bisogni esplicitati dall’utente e al monitoraggio dell’esito dell’azione”;
- “al termine è stata fatta una dichiarazione di competenze indicativa del possesso da parte della persona dell’insieme dei requisiti che le consentono di poter svolgere i compiti propri del profilo professionale o di competenza di riferimento; a seguire è stata chiesta l’autorizzazione al trattamento dati personali/sensibili”.

e) *Rapporto con le aziende* e con altri soggetti istituzionali della rete:

- “si è potuto riscontrare il buon rapporto con numerose aziende del territorio, particolarmente nei settori specifici in cui opera il Centro e con i soggetti istituzionali”.

1.3. Valutazione della reazione degli utenti

Da questo punto di vista le osservazioni emerse dalle schede in genere sono risultate tutte molto soddisfacenti, in parte dovuto anche al fatto che molti utenti dopo le opportunità di stage o di tirocinio hanno ottenuto concrete opportunità lavorative. E comunque tali reazioni possono essere catalogate nel seguente schema.

a) Senso generale di *soddisfazione/coinvolgimento*:

- “si è registrato un alto coinvolgimento e rendimento degli allievi”;
- “il grado di soddisfazione per l’esperienza avuta è in dipendenza dal raggiungimento degli obiettivi”;
- “a seguito dell’esperienza sono state riscontrate motivazioni al lavoro assai elevate”;
- “gli allievi in azienda hanno dimostrato un livello di motivazione e di impegno superiore a quello dimostrato nel Centro”;
- “l’esperienza ha accelerato la maturazione dei soggetti che l’hanno fatta”;
- “fa sentire il ragazzo, ancora parte della scuola, come se fosse già inserito nel mondo del lavoro, facendogli così acquisire consapevolezza, motivazione, ascolto partecipato ed un elevato grado di soddisfazione”.

- “il gradimento degli allievi è stato dell’80%, delle aziende l’85% e delle famiglie l’84%”.

b) Effettivo contributo a *migliorare/perfezionare le conoscenze/abilità* dell’utente:

- “molti hanno migliorato le proprie capacità proprio durante lo stage”;
- “i ragazzi hanno imparato molto dall’esperienza, mettendo in pratica quanto è stato loro insegnato sui banchi di scuola e respirando il clima all’interno di un’azienda”;
- “gli allievi hanno dimostrato di aver raggiunto un maggiore grado di maturità in quanto sono tornati più motivati”;
- “sono risultate determinanti le capacità personali e caratteriali dell’utente del servizio”;
- “la partecipazione è stata elevata e così pure il grado di soddisfazione; tuttavia gli utenti hanno chiesto ulteriori supporti a causa delle notevoli variazioni dell’offerta lavorativa”;
- “gli utenti hanno accolto in modo positivo la proposta di approfondire in maniera strutturata le tematiche inerenti la progettualità personale, formativa e professionale”.

c) *Ricaduta positiva* dell’esperienza:

- “il livello di soddisfazione degli allievi è stato tale da avere una ricaduta sull’ottima valutazione che la Pubblica Amministrazione ha dato del CFP”;
- “dopo queste esperienze si registra un incremento della domanda di accompagnamento in quanto l’attività risulta un momento di vera crescita personale di chi la fa e quindi è assai apprezzata dalle famiglie”;
- “grazie al riscontro positivo e al passaparola il servizio viene utilizzato anche dai genitori degli allievi”;
- “alcuni allievi hanno riferito di aver tratto giovamento dalla preparazione umana e professionale dei tutor aziendali che li hanno affiancati”;
- “le famiglie hanno percepito la disponibilità dell’Ente a farsi carico dell’inserimento lavorativo dei corsisti”;
- “l’attività di stage è stata considerata dagli utenti la parte più importante del corso”;
- “l’affluenza annuale al servizio è di circa 250 utenti”;
- “si è verificato un aumento della credibilità nei confronti del tessuto sociale e in special modo delle famiglie”.
- “l’attività è stata utile per: a) fornire dei ritorni sulle motivazioni delle persone all’inserimento lavorativo, offrendo delle proposte concrete e valutando quindi la reale disponibilità delle stesse; è stato così possibile orientare e finalizzare gli interventi; b) accompagnare e sostenere le persone, particolarmente quelle che hanno perso consapevolezza delle proprie capacità o che per motivi diversi hanno difficoltà/incertezza a presentarsi al datore di lavoro (es., difficoltà lin-

guistiche...); c) potenziare e integrare l'insieme dei progetti posti in essere a favore del target di utenza”.

2. PUNTI DI ATTENZIONE/CRITICITÀ

Così come per i punti di forza, anche per quelli di criticità la scheda prevedeva di suddividere le osservazioni tra una valutazione generale, gli aspetti specifici dell'esperienza e la reazione degli utenti.

2.1. Valutazione generale

Gli aspetti meno positivi e critici, talora anche negativi riscontrati nel promuovere e realizzare le attività di accompagnamento al lavoro possono essere riassunti attraverso due categorie di massima, di carattere logistico e formativo.

1) Criticità di carattere *logistico*

Sono stati fatti risaltare i seguenti aspetti.

a) Esperienze *brevi e/o troppo poche*:

- “un aspetto di criticità emerso è quello della brevità dell'esperienza, in quanto non permette spesso di acquisire un bagaglio di competenze tali per essere attivo nel mondo del lavoro e di essere inserito in esso”;
- “troppo poche esperienze di accompagnamento rispetto alle esigenze del mercato”;
- “alcuni ragazzi hanno bisogno di una fase preliminare prima di essere inseriti direttamente in uno stage”;
- “rispetto alla richiesta di lavoro da parte delle aziende si rileva un sempre minor numero di qualificati”.

b) Inadeguato rapporto *costi-benefici*:

- “c'è sia un costo economico che di personale coinvolto nell'attività che non viene coperto da nessun finanziamento”;
- “non sempre c'è un ritorno, un riscontro sugli esiti/risultati ottenuti”;
- “aspettative da parte degli utenti di remunerazioni non corrisposte”;
- “carenza di risorse dedicate all'accompagnamento”;
- “mancanza di finanziamenti a sostegno dell'attività”.

c) Problemi di ordine *burocratico/organizzativo*:

- “procedure ‘blindate’ da parte della Pubblica Amministrazione”;
- “tempi di risposta delle aziende diversi da quelli attesi”;

- “difficoltà a conciliare l’attività curricolare con l’esperienza di accompagnamento al lavoro”;
- “difficoltà ad individuare aziende che, nel periodo previsto per lo stage, svolgono lavori strettamente attinenti alle materie ed ai programmi svolti in aula e laboratorio”;
- “progetti molto burocratizzati, con modulistica eccessiva per realtà aziendali che sono per lo più di dimensioni limitate”;
- “problemi di regolamentazione della forma contrattuale per alcune qualifiche”.
- “difficoltà per raggiungere l’azienda, poco servita dai mezzi pubblici”;
- “gli orari di lavoro troppo lunghi, dovuto anche ai problemi di trasporto”;
- “lunghezza del percorso con tempi e costi elevati”;
- “difficoltà ad individuare i più idonei a ricoprire il ruolo giusto”;
- “più tempo per la ricerca di aziende e tutor realmente motivati all’accoglienza degli stagisti”.

2) Criticità in merito all’apporto *formativo*

Sono stati fatti risaltare i seguenti aspetti.

a) *Richieste tradizionali* da parte dell’azienda:

- “ciò si verifica quando un sistema produttivo utilizza ancora profili professionali di tipo tradizionale, di qualifica e di specializzazione che sono necessari per il mantenimento delle dinamiche produttive esistenti, ma obsoleti in rapporto alle innovazioni tecnologiche”;
- “certi profili sono in alcuni casi di difficile reperibilità; solo chi ha sviluppato competenze e le sa amministrare sarà in grado di collocare e ricollocare la propria professionalità nel mondo del lavoro”;
- “difficoltà a conciliare le richieste delle aziende con gli interessi e le motivazioni degli allievi”.

b) *Richieste troppo specifiche* da parte delle aziende:

- “essendo l’attività strettamente legata alla peculiarità dell’andamento del mercato talora diviene difficilmente progettabile/realizzabile”;
- “non è possibile permettere queste esperienze dopo una certa età in quanto le aziende si rifiutano di accogliere adulti svantaggiati (disoccupati, in mobilità...)”.

c) Assenza di *verifiche*:

- “documentazione finale dell’esperienza non sempre compilata”;
- “spesso le imprese non forniscono il risultato delle valutazioni effettuate sull’allievo”;
- “mancanza di un ritorno spontaneo dell’esito dell’intervento”.

d) *Disinteresse delle aziende a formare:*

- “non sempre le aziende sono disponibili a collaborare ad accompagnare il soggetto attraverso una logica formativa della personalità”;
- “gli allievi che presentano problemi/svantaggi non sempre trovano un ambiente aziendale adatto al loro inserimento, anche per mancanza di collaborazione da parte dell’azienda che non sempre è possibile pretendere”;
- “scarsa presenza e collaborazione con lo sportello per l’impiego”;
- “lungaggini burocratiche causate dal processo di stabilizzazione del rapporto Centro/allievo-azienda”.

e) Problemi *didattico-formativi* interni al CFP:

- “necessità di istituire un modulo didattico di aiuto all’autoimprenditorialità”;
- “maggiore coinvolgimento delle famiglie”;
- “il mancato coinvolgimento delle famiglie, spesso ai margini nelle scelte dei figli”;
- “maggiori spazi per un confronto individuale e di gruppo”;
- “necessità di un maggior supporto individuale all’allievo durante il periodo di stage”.

2.2. Aspetti specifici

Riguardano le ragioni delle rinunce e/o degli abbandoni avvenuti durante l’esperienza, il tentativo da parte di certe aziende di giocare l’esperienza a proprio profitto e il non rispetto degli impegni sia da parte delle aziende che degli utenti.

a) Le ragioni di *rinunce/abbandoni*:

- “alcune aziende contattate sono rimaste in sospeso perché non hanno accettato le nostre proposte”;
- “alcuni dei giovani contattati hanno rinunciato subito dopo le informazioni preliminari avute per telefono (ossia, il tirocinio non dà diritto ad alcuna assunzione o retribuzione...) o perché nel frattempo hanno trovato lavoro o per motivi di studio”;
- “in certi casi i ragazzi non hanno ‘retto’ l’esperienza per demotivazione o perché presentavano particolari difficoltà/svantaggi; in questi casi l’insuccesso è stato oggetto di valutazione da parte dell’orientatore e si è cercato di rimediare facendo fare un’esperienza laboratoriale all’interno del Centro”;
- “nelle aziende dove sono emerse difficoltà è venuta meno la prosecuzione del rapporto”;
- “sono stati registrati casi di abbandono dell’attività da parte di soggetti che già durante il corso hanno causato problemi disciplinari nel rapporto sia con il Centro che con la famiglia”;

- “vari hanno rinunciato quando si sono resi conto che non c’erano possibilità concrete di rimanere a lavorare”;
- “gli abbandoni sono sempre stati causati dalle crisi aziendali, da problemi legati ad un prolungamento dell’adolescenza e da situazioni familiari complesse”;
- “il problema più evidente è stata la mancanza di collegamenti fra le strutture attive del territorio e il mondo del lavoro”;
- “le rinunce sono derivate dalla riluttanza delle famiglie a separarsi dal giovane che aveva voglia di intraprendere il percorso lavorativo”.

b) Il tentativo da parte di certe aziende di *giocare l’esperienza a proprio profitto*:

- “alcune aziende si sono approfittate della possibilità dei tirocini per prendere in carico i tirocinanti per svolgere il lavoro senza ulteriori impegni”;
- “problemi relativi al troppo lavoro dell’azienda a fronte di un limitato numero di dipendenti”.

c) Il *non rispetto degli impegni* da parte delle aziende:

- “problematiche legate alla mancata attività di tutoring in azienda”;
- “errata interpretazione dell’azienda dell’esperienza di accompagnamento”;
- “quando si sono verificati problemi di scollamento tra quanto richiesto nel progetto di stage e l’attività realmente svolta si è provveduto al cambio tempestivo dell’azienda”;
- “non si sono verificate le condizioni di fattibilità del progetto”.

d) Aspetti *negativi riscontrati negli allievi*:

- “i problemi maggiori sono legati alle motivazioni e alle caratteristiche degli allievi”;
- “mancata corrispondenza degli allievi alle nostre aspettative”;
- “dover promuovere interventi personalizzati per far rispettare le regole, dovuto alle difficoltà di alcuni ad adattarsi”;
- “nel portare avanti l’esperienza si sono registrati casi di superficialità sia da parte degli utenti che delle aziende”;
- “i ragazzi fanno fatica a raccontare alle famiglie la propria esperienza di stage”;
- “mancanza di adeguate competenze degli allievi”;
- “difficoltà da parte degli allievi a compiere una efficace analisi introspettiva”;
- “l’immaturità dimostrata nel motivare l’abbandono per mancata retribuzione, quando non prevista né dovuta”;
- “scarsa capacità di adattamento dei giovani al mondo del lavoro”;
- “scarsa mentalità all’autoimprenditorialità”;
- “problemi relazionali dei ragazzi”;

- “compenso inadeguato”;
- “la motivazione/partecipazione sono risultate inadeguate per problemi di bassa autostima del singolo o di situazioni familiari socio-culturalmente disagiate”;
- “molti di questi utenti extracomunitari risultavano scarsamente inseribili in tirocinio essendo privi della conoscenza della lingua italiana e alcuni privi del tutto di scolarità”.

2.3. La reazione degli utenti

La reazione degli utenti è stata essenzialmente di due tipi.

a) *Insoddisfazione/demotivazione/disadattamento*:

- “si sono verificati momenti di caduta delle motivazioni”;
- “l’insoddisfazione degli allievi quando non viene avviato un rapporto lavorativo in seguito all’esperienza avuta, per cui in certi casi si è provocato l’abbandono dell’attività da parte di chi è rimasto insoddisfatto”;
- “in certi casi si sono avute reazioni assai volubili”;
- “scarsa condivisione e motivazione”;
- “l’insoddisfazione viene dalla troppa concorrenza, sleale e mortificante, delle piccole aziende”.

b) *Pretese/ricieste divergenti* da quello che era il vero obiettivo delle attività:

- “per alcuni di coloro che intendono affrontare il tirocinio è risultato molto difficile l’inserimento o perché avevano pretese molto elevate, o perché cercavano un part-time, o perché non in grado di superare un colloquio in azienda, né affrontare un lavoro a causa a volte di età elevata”;
- “poca comprensione degli obiettivi del servizio offerto”;
- “gli allievi hanno faticato a comprendere il legame tra le abilità progettuali di tipo personale e quelle di tipo scolastico-professionale”.

3. SUGGERIMENTI

Dopo aver focalizzato i punti di forza e di criticità delle esperienze di accompagnamento al lavoro i diversi protagonisti che hanno compilato le schede sono passati ad indicare eventuali suggerimenti e proposte per migliorare l’attività. Il contributo offerto dai Centri in questo caso è risultato leggermente inferiore rispetto all’apporto offerto nei punti precedenti, e tuttavia è possibile categorizzarlo nei seguenti parametri.

a) Una parte di proposte si è concentrata nel reclamare una maggiore *coerenza nel rapporto costi/benefici*, dal momento che:

- “gli aspetti tecnici e organizzativi possono essere migliorati, mentre il problema principale è la stabilità e la quantità di risorse disponibili per poter tenere in piedi il servizio”;
- per questo è necessario “uno studio più accurato degli abbinamenti e della tempistica funzionale alle esigenze del Centro e dell’azienda”;
- oltre alle maggiori competenze e risorse l’accento poi cade soprattutto sulla questione economica, per cui si fa presente che per svolgere queste attività con maggior profitto occorrono “tempi e costi da adeguare alle azioni”;
- in altri termini “bisogna trovare risorse economiche specifiche per portare avanti l’iniziativa”;
- in pratica tali attività “vanno retribuite, devono dare la possibilità all’utente di ricevere un compenso da parte dell’azienda”.

b) Inoltre è stato fatto osservare che si tratta di attività che si possono fare solo a certe *condizioni*, e in particolare:

- “l’esperienza andrebbe intrapresa fin dall’inizio e per tutta la durata del percorso formativo”;
- per cui occorre “prevedere già in prima fase la formazione nei laboratori”;
- “prima di iniziare lo stage è necessario lavorare maggiormente sulla motivazione e sull’importanza dell’esperienza; se ben guidati difficilmente si verificano casi di demotivazione”;
- “il monitoraggio va implementato avendo a disposizione mezzi adeguati”;
- “ricerca di finanziamenti per poter ampliare l’orario del servizio di sportello per l’accompagnamento al lavoro ed attivare moduli formativi che rispondano efficacemente ai bisogni esplicitati dall’azienda”;
- “i Centri di orientamento vanno lasciati liberi di gestirsi i servizi, altrimenti viene vanificato il lavoro di preparazione predisposto da un Centro”;
- “bisognerebbe differenziare maggiormente l’intervento a seconda della tipologia d’utenza; per alcuni target non è sufficiente un colloquio ma è necessario prevedere moduli specifici di accompagnamento al lavoro incentrati sul bilancio delle proprie competenze, sulle tecniche di autopromozione e sulla motivazione al lavoro”;
- “occorre aumentare il numero delle ore da dedicare all’attività”;
- “si richiede di istituire uno sportello di sostegno alle famiglie che accompagni l’intera attività”;
- “in alcuni casi si riscontrano difficoltà nell’affrontare con maturità e cognizione di causa l’esperienza; occorre agire con tempestività per ridefinire un nuovo progetto personale e focalizzare l’intervento su alcuni elementi di maggiore criticità: aspetto relazionale e comportamentale, problem solving, rimotivazione, riconoscimento delle proprie capacità e delle proprie difficoltà, autonomia operativa”;
- “maggior tempo da dedicare alla ricerca del partner di stage al fine di convenzionare aziende e tutor realmente motivati all’accoglienza degli stagisti”;

- “è necessaria una informatizzazione di banche dati settoriali per il monitoraggio del mercato del lavoro”.

c) Al tempo stesso bisognerebbe tuttavia evitare certi *condizionamenti*, come è in particolare per quanto riguarda la figura del tutor, “*spesso impegnato nelle lezioni del Centro, per cui occorrerebbe dargli più tempo da dedicare allo stage*”:

- problema che potrebbe essere superato se il Centro potesse “usufruire di una figura con totale incarico di ricerca/contatto/coinvolgimento delle aziende e di stipulare protocolli/intese/convenzioni tra CFP e aziende”;
- “gli utenti che non hanno fatto mai uno stage fanno registrare spesso un disorientamento iniziale e di conseguenza hanno bisogno che il tutor aziendale svolga un’accoglienza mirata nei loro confronti, al fine di orientarli non solo all’interno dell’azienda ma anche di sostenerli nella comprensione dei compiti e delle funzioni dello stagista secondo il project work concordato”.

d) L’attenzione si è spostata inoltre sui vantaggi che potrebbero derivare *coinvolgendo più soggetti* per svolgere queste attività:

- “mantenendo sempre alta da parte del gestore l’attenzione a comunicare con le famiglie, gli allievi e le aziende”;
- oppure “creando un ‘circuitto virtuoso’ di attività formative da svolgere in azienda da premiare attraverso attestati da parte della Pubblica Amministrazione”;
- o affidando alle “Amministrazioni Pubbliche di occuparsi di più nel coinvolgere le imprese per l’inclusione lavorativa di soggetti svantaggiati, evitando così il diffondersi di quella cultura mercenaria che vede il lavoratore solo come costo e non come risorsa da valorizzare”;
- rimane comunque un elemento di primaria importanza fare sì che queste attività “vengano pianificate in modo più coerente alle esigenze sia del Centro che del mercato del lavoro”;
- per questo sarebbe opportuno “avere a disposizione una banca dati di imprese che operano in sintonia con gli obiettivi formativi del Centro”;
- ma per arrivare a questo “le esperienze finora maturate consigliano di coinvolgere maggiormente le aziende anche nei progetti formativi degli allievi”;
- “creando un maggior collegamento fra tutte le realtà territoriali che si occupano di accompagnamento al lavoro, soprattutto per ottenere una maggiore collaborazione dalle aziende, che spesso non rispettano le tempistiche e gli accordi presi”;
- cosicché “sarebbe opportuno un potenziamento degli incontri con diversi testimoni del mondo del lavoro per rendere il modulo di accompagnamento ancor più frutto di un’intenzionalità educativa ‘corale’, che faccia percepire agli allievi il ruolo attivo della comunità sociale e delle sue diverse forme nell’accompagnarli alla definizione di sé”.

e) Infine si suggerisce che per poter essere diffuse/socializzate queste esperienze vengano debitamente *valutate*, “rendere sistematico il risultato ottenuto, in modo da poter validare pienamente l’efficacia dell’intervento”.

Capitolo 5

Linee guida per l'accompagnamento al lavoro

Vittorio PIERONI - Guglielmo MALIZIA

Uno degli obiettivi a cui mirava particolarmente la presente indagine era quello di operare una sintesi dei contenuti emersi dalle schede inviate dai Centri del CNOS-FAP e da quelli appartenenti agli altri Enti che permettesse di arrivare a elaborare linee guida da mettere a disposizione di tutti coloro che intendono realizzare, migliorare o potenziare gli interventi di accompagnamento al lavoro.

Sulla base del materiale pervenuto e analizzato nei precedenti capitoli, ci sembra che tali attività possono essere raggruppate essenzialmente in due tipologie di fondo: 1) stage di accompagnamento al lavoro e/o tirocini formativi; 2) attività di orientamento al lavoro ed esperienze similari.

1. STAGE E TIROCINI FORMATIVI PER L'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Per impostare questi interventi in modo da arrivare possibilmente a un prodotto di eccellenza, le linee guida vanno articolate intorno ai seguenti nuclei: 1) finalità generali, obiettivi specifici e risultati attesi; 2) metodologia, figure e strumenti; 3) fasi di realizzazione.

1.1. Finalità generali

Lo stage di accompagnamento al lavoro e/o i tirocini formativi rappresentano un momento di fondamentale importanza all'interno del percorso di apprendimento, poiché consentono all'allievo di sperimentare *on the job* quanto appreso in aula e in laboratorio, dandogli così la possibilità di misurare le proprie potenzialità e i propri limiti attraverso l'inserimento progressivo in "situazioni" lavorative. In quanto tali, stage e tirocini possono essere intesi come un *ponte di passaggio tra il mondo della scuola e della formazione da una parte e la realtà del lavoro dall'altra*, un'esperienza che può agevolare l'utente, ormai giunto quasi al termine del proprio itinerario educativo, nella comprensione delle proprie reali competenze professionali.

Più specificamente si tratta di *individuare opportunità e percorsi di inserimento coerenti con le competenze ed attitudini possedute dall'allievo*, valorizzando la centralità della persona nell'acquisizione delle competenze chiave di cittadi-

nanza, le caratteristiche dell'individuo in relazione alle singole aree professionali, la definizione ideale degli abbinamenti allievo-indirizzo e allievo-azienda, nella prospettiva di un flessibile e soddisfacente itinerario educativo e/o occupazionale.

1.1.1. Obiettivi specifici

Possono essere ricondotti essenzialmente a tre.

a) *Far conoscere* l'organizzazione aziendale e cioè:

- essere introdotto nella vita dell'impresa sperimentando l'ambiente lavorativo con i suoi orari, impegni, metodi, tempi e ritmi di lavoro e aspetti relazionali, organizzativi e sindacali;
- comprendere le caratteristiche e le problematiche della realtà organizzativa in cui l'allievo viene inserito;
- imparare a gestire le attività in relazione a una precisa programmazione temporale;
- acquisire gli elementi essenziali della cultura del lavoro;
- strutturare e gestire le operazioni e i compiti assegnati in modo corretto, tale da garantire una qualità soddisfacente del lavoro svolto;
- prendere un contatto diretto con la realtà operativa in una struttura aziendale.

b) *Far sperimentare* il ruolo professionale:

- sperimentarlo anzitutto all'interno dell'azienda interagendo con colleghi e con figure di livello gerarchico superiore;
- portare l'allievo allo svolgimento autonomo dei compiti lavorativi tipici della figura professionale che desidera svolgere;
- finalizzare le prestazioni lavorative al raggiungimento di risultati di qualità;
- sviluppare le principali abilità operative richieste dal ruolo sperimentato;
- apprendere attraverso l'azione nuove competenze professionali;
- ampliare e perfezionare le conoscenze e le abilità acquisite nel percorso attraverso applicazioni pratiche in azienda mediante l'utilizzo di nuovi e più moderni strumenti e attrezzature ed eseguendo lavori non più in condizioni di simulazione ma finalizzati a realizzare un prodotto reale;
- sperimentare una reale partecipazione lavorativa alle dinamiche dell'azienda mediante interventi di affiancamento mirati a conseguire gradualmente una propria autonomia nell'uso di macchine utensili.

c) *Sviluppare le proprie potenzialità e preparare ad adattarsi* alla vita aziendale:

- riconoscere le proprie possibilità d'azione e i propri limiti;
- imparare a gestire le situazioni critiche mantenendo il controllo delle pulsioni emotive;
- apprendere a gestire in maniera non conflittuale le relazioni con gli altri;

- individuare la propria collocazione all'interno del gruppo di lavoro e relazionarsi in situazioni di interazione diretta o mediata da strumenti di diversa natura;
- maturare una mentalità e capacità di adattamento a situazioni nuove ed in trasformazione sviluppando comportamenti di responsabilità, autonomia e iniziativa personale;
- rimotivare l'apprendimento attraverso la presa di coscienza dell'importanza dei contenuti formativi acquisiti e della necessità di una riqualificazione continua per padroneggiare tecnologie sempre nuove.

1.1.2. Risultati attesi

Possono essere identificati nei seguenti esiti:

- sviluppare e consolidare le competenze, non solo professionali, già presenti negli allievi;
- favorire l'apprendimento di nuove competenze;
- completare lo sviluppo della professionalità necessaria per realizzare una performance di qualità;
- verificare l'efficacia delle conoscenze e delle capacità acquisite nelle fasi formative precedenti.

1.2. Metodologia, figure e strumenti

1.2.1. Prerequisiti preparatori

La collocazione ideale di questo tipo di stage è al termine di un percorso formativo, ma preceduto e articolato da una sequenza di azioni preparatorie: una prima, di formazione teorica e di laboratorio; una seconda, che contempli uno stage formativo; quindi una terza, di approfondimento delle competenze professionali prettamente finalizzate all'inserimento lavorativo.

1.2.2. Distribuzione dell'attività in base alle principali azioni

Tutto questo, all'atto pratico, richiede una sequenza di passaggi-chiave.

a) La *progettazione* formativa e didattica dello stage, che comporta:

- la ricerca delle migliori opportunità di inserimento presso le aziende del settore;
- riunioni preliminari tra coordinatore, tutor e docenti per valutare al meglio le potenzialità dell'allievo rispetto alle offerte predeterminate.

b) Una fase *preparatoria*, allo scopo di:

- organizzare un incontro tra allievi, genitori e tutor per presentare l'esperienza e gli obiettivi macro (relativi all'inserimento...) e micro (azioni, attività...), e quindi le modalità con cui verrà svolto lo stage;

- predisporre test orientativi e attitudinali in modo da abbinare ogni allievo all'azienda più rispondente alle sue attese, conoscenze e competenze.

c) La *elaborazione del piano di stage* possibilmente assieme all'azienda, che prevede:

- la definizione del profilo professionale dell'allievo e l'abbinamento allievo-azienda;
- una prima presentazione dell'allievo in azienda che comporta tra l'altro accordi di massima sull'inserimento e l'informativa su tutti gli aspetti burocratici da parte del tutor aziendale;
- l'inserimento in azienda, accompagnato da visite di monitoraggio periodiche.

d) La *gestione in itinere* dell'azione, che richiede:

- la collaborazione fra tutor del CFP e tutor aziendali nel coordinare le attività e le modalità di verifica e valutazione;
- i rientri infrasettimanali per effettuare verifiche intermedie.

e) La *valutazione finale* dell'esperienza, mediante:

- la consegna della scheda di valutazione stage al tutor aziendale a conclusione dello stage;
- la consegna della scheda di valutazione stage all'allievo in occasione del rientro in aula.

f) Un *servizio di assistenza* al termine dell'attività, mirato a:

- fare da ponte tra ex-allievi e mercato del lavoro attraverso una segreteria attiva fino alla prima assunzione (e, se del caso, anche successivamente);
- svolgere attività di simulazione per colloqui di lavoro, compilazione del curriculum vitae in modo da aiutare gli ex-allievi a presentare le proprie candidature;
- coinvolgere le agenzie interinali e per il lavoro al fine di presentare le opportunità lavorative del territorio.

1.2.3. Figure

In genere, per realizzare lo stage, le figure coinvolte sono: il tutor o responsabile dello stage del CFP; il tutor formativo del CFP; il tutor aziendale; i colleghi di lavoro in azienda.

1.2.4. Strumenti

Per una corretta e funzionale gestione dell'esperienza di stage si rimanda al materiale riportato nella III parte del presente report, inviato da pressoché tutti i Centri coinvolti nell'indagine e catalogato secondo il seguente schema:

- 1) Progetti integrali
- 2) Materiale vario (schede, moduli...)
 - a) Schede informative e per l'orientamento
 - b) Moduli per i colloqui
 - c) Moduli per convenzioni
 - d) Guida al curriculum vitae
 - e) Schede di monitoraggio/valutazione stage (allievi; aziende; altri valutatori)

1.3. Fasi/azioni per la realizzazione dell'attività

Le fasi/azioni che caratterizzano l'attività possono essere ricondotte essenzialmente a quattro e così distribuite: fase preparatoria; presa dei contatti con l'azienda; tutoraggio in azienda; monitoraggio, verifica e valutazione dell'esperienza.

1.3.1. Fase preparatoria

In questa tappa possono essere messe in atto varie azioni.

a) A livello *informativo*:

- compilazione della scheda-utente e raccolta dei dati sugli allievi al fine di esplicitare i bisogni individuali di orientamento e di formazione;
- presentazione alle famiglie dell'attività;
- conoscenza degli uffici territoriali per l'impiego;
- studio del CCNL;
- messa in opera di una rete con le aziende per poter disporre di personale esterno (aziendale, sindacale...) e per informare sul mercato del lavoro, sulla contrattualistica, sul sistema sicurezza, sui conflitti nel mondo del lavoro, sul *problem solving*, sull'ascolto attivo, sulla collaborazione.

b) A livello di *catalogazione*:

- ricevimento e classificazione delle domande di lavoro;
- analisi delle richieste in relazione alle caratteristiche degli allievi iscritti nella banca dati;
- analisi dei bisogni e delle aspettative del candidato;
- ricostruzione delle esperienze scolastico-formative e professionali dell'allievo anche attraverso il curriculum vitae;
- colloqui di accoglienza e valutazione del bisogno.

c) Interventi personalizzati attraverso *colloqui e prove attitudinali e contratto formativo*:

- valutazione delle motivazioni, conoscenze e competenze acquisite nella pregressa esperienza formativa e/o professionale, e delle aspirazioni, interessi e valori relativi al lavoro;

- bilancio di competenze;
- inserimento nel servizio attraverso la stesura di un profilo attitudinale del candidato al lavoro, evidenziando potenzialità a breve e medio termine e tecniche per svilupparle;
- colloqui di approfondimento relativi ai percorsi formativi e professionali degli allievi;
- simulazione del colloquio motivazionale;
- valutazione del percorso formativo svolto e verifica della coerenza con il proprio progetto di vita;
- acquisizione di conoscenze e capacità di analisi del mercato.

d) Attivazione di una *banca dati* che preveda:

- l'analisi delle offerte occupazionali presenti nel territorio in base alle specifiche esigenze dell'utente;
- la raccolta delle figure professionali richieste dalle aziende;
- strumenti e metodologia di ricerca del lavoro;
- la creazione di un albo di aziende omologate per lo stage;
- la rilevazione dei fabbisogni professionali da parte dell'azienda partner.

e) *Formalizzazione della domanda*:

- compilazione del curriculum vitae secondo il formato europeo;
- formalizzazione della richiesta su un modulo predisposto;
- acquisizione del curriculum e suo inserimento nel data base predisposto;
- utilizzo del modulo di accompagnamento al lavoro emanato dal bando regionale;
- redazione della lettera di presentazione delle proprie capacità e competenze.

1.3.2. *Ricerca attiva del lavoro e presa dei contatti con le aziende*

In questa fase le azioni da mettere in atto riguardano prettamente gli aspetti seguenti.

a) *Ricerca attiva del lavoro*:

- progettazione del percorso di ricerca attiva (contatti con agenzie del territorio, invio dei curricula...);
- definizione condivisa delle linee di azione e della tempistica;
- individuazione del percorso di ricerca del lavoro.

b) *Abbinamento allievo-azienda*:

- individuazione delle aziende e abbinamento soggetto-azienda in base alle caratteristiche dell'uno e dell'altra;

- segnalazione del nominativo alle aziende quando l'allievo è compatibile con il profilo richiesto;
- contatti con agenzie interinali a cui inviare i dati personali degli allievi;
- realizzazione di un piano di azione legato al proprio progetto professionale.

c) Incontri/colloqui in azienda:

- primo approccio con l'azienda dopo la valutazione delle attitudini del candidato;
- contatto con il personale aziendale incaricato dei colloqui;
- incontri con ex-allievi già inseriti in aziende di vari settori;
- colloqui con l'imprenditore sul profilo professionale da assumere e sulle mansioni da svolgere.

1.3.3. Tutoraggio in azienda

A questo punto le azioni pratiche da parte del tutor aziendale potrebbero essere le seguenti:

- prevedere inizialmente una fase di accoglienza dell'allievo nell'impresa a cura del medesimo tutor con l'obiettivo di fargli comprendere le caratteristiche generali, il processo produttivo, le figure professionali coinvolte e l'organizzazione interna del lavoro;
- successivamente, predisporre lo svolgimento da parte dell'allievo di intere sequenze lavorative o di parti di esse, con un graduale passaggio dalla modalità assistita alla gestione autonoma di macchine e attrezzature, spostando progressivamente l'attenzione dal metodo ai risultati delle performance;
- assicurare che lo stagista si possa relazionare e confrontare con gli altri operatori del reparto così da condividere le fasi di lavoro e le relative problematiche;
- fare in modo che l'allievo possa essere posto in grado poco alla volta di presidiare interamente il ruolo professionale con un elevato grado di autonomia.

1.3.4. Monitoraggio/verifica/valutazione dell'esperienza

L'azienda comincerà quindi a valutare la qualità e l'efficacia delle prestazioni applicando al lavoro dello stagista gli stessi criteri di giudizio che sono impiegati per gli altri lavoratori che assolvono le medesime funzioni.

Va prevista la programmazione di forum infrastage tra gli allievi, il coordinatore dello stage, il tutor del CFP e il tutor aziendale, da tenersi possibilmente ogni fine settimana, finalizzati alla rielaborazione dei vissuti personali e delle esperienze problematiche incontrate dagli allievi.

Contestualmente vanno previste almeno due visite del tutor formativo del CFP presso ciascuna impresa coinvolta per monitorare in itinere l'esperienza e verificare il rispetto del progetto formativo ed eventualmente ridefinirlo in condivisione con il tutor aziendale e l'allievo.

2. ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALTRE ESPERIENZE

Anche le attività di orientamento prettamente finalizzate al lavoro possono essere analizzate in base a quelle che sono le loro caratteristiche peculiari, gli obiettivi specifici a cui fanno riferimento e la tipologia di interventi messi in opera.

2.1. Caratteristiche delle attività di orientamento finalizzate al lavoro

L'attività di orientamento considerata nel suo insieme prevede una serie di servizi tendenzialmente integrati tra di loro e fortemente finalizzati all'inserimento lavorativo, in una logica di partnership con i Servizi per l'impiego e in riferimento alle competenze provinciali in materia di politiche attive del lavoro che interessano gli allievi durante l'itinerario formativo e nelle fasi ad esso successive.

L'insieme delle attività previste mira a sviluppare negli allievi la capacità di intraprendere lungo il percorso di vita e di lavoro, anche in situazioni di transizione, iniziative per l'autopromozione, il trasferimento delle proprie competenze, la ricerca di opportunità e il miglioramento del proprio stato.

Partendo dalla fase di accoglienza ed orientamento iniziale nel CFP, il Servizio offre tutta una serie di azioni in itinere ponendosi l'obiettivo di supportare l'allievo in ordine alle decisioni che dovrà assumere svolgendo la propria occupazione. Gli fornisce inoltre un sostegno alla costruzione e allo sviluppo del suo progetto di vita lavorativa attraverso le diverse fasi di accoglienza, di supporto, di offerta di azioni informative e/o di autoconsultazione.

Si tratta di un Servizio per gli allievi e per le loro famiglie al fine di far conoscere le opportunità scolastiche, formative e professionali del territorio, anche attraverso attività collaterali di orientamento e promozione: "giornate aperte", incontri con esperti di settore, rappresentanti del mondo produttivo, visite conoscitive (presso i Centri per l'Impiego, Informagiovani, Enti locali, aziende...), utilizzo di motori di ricerca, esplorazione di siti Internet e spazi dei quotidiani dedicati alle offerte di lavoro.

Tali azioni intendono non solo informare sulle possibilità che il territorio offre, ma anche sviluppare negli allievi la capacità di esplorare il proprio ambiente per individuare i vincoli e gli ostacoli presenti nel mercato (saturazione, competitività), le risorse sociali e le opportunità utilizzabili per il raggiungimento dei propri obiettivi (amici, famiglia, competenze, canali formativi e informativi).

2.2. Obiettivi specifici

Possono essere identificati in uno o più, tra i seguenti.

- a) *Conoscenza della propensione lavorativa dell'utente*: l'azione è rivolta alla presa di coscienza delle potenzialità e abilità degli allievi, perché possano essere sfruttate al massimo, delle attitudini e preferenze individuali nei confronti delle professioni o dei percorsi formativi, in quanto ritenuti più desiderabili, delle inclinazioni e motivazioni, poiché possono condizionare le scelte future.

- b) *Cultura della “scelta” come momento di passaggio per la maturazione personale e professionale*: si tratta di compiere una valutazione delle risorse individuali che possono essere investite nella scuola o nel lavoro; l’azione quindi è rivolta al supporto dell’allievo nella presa di coscienza delle risorse individuali acquisite che gli consentiranno di effettuare una scelta consapevole tra scuola e lavoro, permettendogli un impegno fruttuoso a favore della propria crescita personale e professionale.
- c) *Acquisizione e analisi delle informazioni sul mercato del lavoro del territorio*: l’azione intende permettere all’allievo di orientarsi fra le tante informazioni sulle possibilità di lavoro e di formazione che gli vengono fornite attraverso attività collaterali di orientamento e promozione.
- d) *Orientamento all’individuazione di strategie formativo-professionali*: al termine del percorso di orientamento l’azione è rivolta al sostegno dell’utente durante l’elaborazione di un proprio progetto in cui definisce gli obiettivi principali che intende perseguire e le relative modalità di azione, favorendo anche una valutazione critica degli elementi del progetto al fine di rendere l’utente maggiormente consapevole della propria scelta.

2.3. Azioni mirate

La fase conclusiva dell’attività prevede di intraprendere un iter di accompagnamento e di sostegno per l’inserimento della persona nel mondo del lavoro, in un ruolo sociale positivo. Essa rappresenta il momento in cui la persona è aiutata a “condurre da sé la propria canoa”, ovvero non è solo in possesso di conoscenze, competenze e comportamenti adeguati, ma si dispone positivamente alla gestione autonoma del proprio ruolo.

L’azione orientativa, quindi, affinché possa essere adeguatamente realizzata dovrà tener conto:

- a) della *tipologia* d’intervento: tali attività quindi possono riguardare azioni formative prettamente mirate all’orientamento, come anche azioni informative, sportello-lavoro...;
- b) dei *destinatari*: in genere utenti con richiesta di orientamento, riorientamento, recupero/integrazione competenze, aggiornamento professionale...;
- c) delle *fasi* principali attraverso cui si svolge l’attività, che possono essere rapportate alle seguenti tappe: definizione delle risorse di personalità; determinazione delle conoscenze/competenze/abilità; preparazione di un progetto personalizzato per il medio-lungo periodo; accompagnamento alla redazione del curriculum vitae; accompagnamento alla stipula della convenzione per promuovere l’esperienza lavorativa.

Su questa base, possono essere messe in atto una o più delle seguenti attività, come risulta dal repertorio delle buone pratiche adottate nei Centri coinvolti nell’indagine:

- elaborazione del progetto professionale personale: questionario di interessi professionali, motivazioni, aspettative;
- incontro tutor-utenti per esaminare il progetto professionale individuale e valutarne la coerenza con il percorso formativo effettuato, in modo da aumentare la consapevolezza sulle scelte compiute e da permettere una definizione consapevole del progetto per il futuro;
- presentazione da parte di ciascun allievo al gruppo della propria decisione in modo che il gruppo funziona da specchio al momento in cui chiede informazioni e chiarimenti rispetto alla scelta che egli ha effettuato;
- programmazione di un incontro con ex-allievi che hanno già fatto la stessa esperienza, in modo da ottenere il loro “punto di vista” e operare un confronto tra la scelta compiuta, le relative attese e la concreta possibilità di realizzarle;
- previsione, ove possibile, anche di una visita al locale Servizio per l’impiego allo scopo di raccogliere le informazioni necessarie relativamente alla propria scelta e di ottenere materiali informativi sul mercato del lavoro locale;
- acquisizione di determinate competenze finalizzate alla ricerca attiva del lavoro: simulazione di colloquio di lavoro, compilazione di un curriculum vitae formato europeo e di lettere di accompagnamento, apprendimento di tecniche di autopromozione, ricerca di informazioni;
- conoscenza del mondo del lavoro: informazioni sui tipi principali di contratto di lavoro, soluzione di casi di *problem solving* aziendale, visita ad aziende di riferimento, interviste ai datori di lavoro e ai sindacati, visite ai Centri per l’impiego;
- collaborazione con i Servizi Sociali per l’accompagnamento dell’allievo e della famiglia alla scelta del percorso professionale più idoneo.

Parte III

**RACCOLTA DI BUONE PRATICHE
UTILIZZATE NEI CFP CNOS-FAP
E IN ALTRI ENTI
DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
PER SVOLGERE L'ATTIVITÀ
DI L'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO**

**RACCOLTA DI BUONE PRATICHE UTILIZZATE NEI CFP CNOS-FAP
E IN ALTRI ENTI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
PER SVOLGERE L'ATTIVITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO**

La richiesta di allegare all'attività un'appropriata documentazione ha prodotto una consistente quantità di materiale che è stato riportato nella III parte quale "cassetta degli attrezzi" in base alla quale si possono trarre utili suggerimenti, ma anche proficui strumenti da prendere a prestito per continuare e, se del caso, migliorare ulteriormente l'azione di accompagnamento al lavoro.

Prima di procedere è necessario far presente che il materiale inviato dai vari Centri del CNOS-FAP e dagli altri Enti è stato dapprima opportunamente selezionato, successivamente parzialmente rielaborato per contenerlo entro limiti di spazio consentiti dalla pubblicazione, e quindi riproposto nel seguente schema:

1) Progetti integrali

2) Materiale vario

- a) Schede informative e per l'orientamento
- b) Moduli per i colloqui
- c) Moduli per convenzioni
- d) Guida al curriculum vitae
- e) Schede di monitoraggio/valutazione stage (allievi; aziende; altri valutatori)

PROGETTI INTEGRALI

1. Progetto del CFP CNOS-FAP “Bearzi” di Udine

Progetti a seconda della tipologia dell'attività: stage formativo, stage di accompagnamento al lavoro; tirocinio formativo e di orientamento.

STAGE FORMATIVO

Durata: 128 ore

Finalità generale

Lo stage formativo rappresenta un momento di fondamentale importanza all'interno del percorso di apprendimento, poiché consente all'allievo di sperimentare on the job quanto appreso in aula e in laboratorio, dandogli la possibilità di misurare le proprie potenzialità e i propri limiti d'azione attraverso l'inserimento progressivo in “situazioni” lavorative.

Elenco unità formative

UF 1 - Stage Formativo

Risultato atteso

Sviluppare e consolidare le competenze, non solo professionali, già presenti negli allievi e favorire l'apprendimento di nuove competenze professionali.

Obiettivi formativi specifici

- Acquisire gli elementi essenziali di cultura del lavoro.
- Sviluppare le principali abilità operative richieste dal ruolo professionale sperimentato.
- Apprendere attraverso l'azione nuove competenze professionali.
- Organizzare e gestire le operazioni e i compiti assegnati in modo razionale, tale da garantire una qualità soddisfacente del lavoro svolto.
- Riconoscere le proprie potenzialità e i propri limiti d'azione.
- Imparare a gestire in maniera non conflittuale le relazioni con gli altri.
- Individuare la propria collocazione all'interno del gruppo di lavoro e relazionarsi in situazioni di interazione diretta e mediata da strumenti di diversa natura.
- Acquisire un livello accettabile di padronanza nell'uso delle tecnologie e degli strumenti di lavoro.
- Conoscere e decodificare i concetti e i linguaggi tipici della professione.
- Sviluppare una visione d'insieme del processo lavorativo, necessaria per capire il rapporto tra il proprio lavoro e la mission dell'azienda.

Prerequisiti

Implica una fase propedeutica di preparazione e di formazione in aula e in laboratorio. Pertanto è consigliabile inserire questa tipologia di stage nella parte finale del secondo anno formativo.

Caratteristiche metodologiche

Prevede inizialmente una fase di accoglienza dell'allievo nell'azienda a cura del tutor aziendale con l'obiettivo di fargli comprendere le caratteristiche generali dell'azienda, il proprio processo produttivo, le figure professionali coinvolte e l'organizzazione interna del lavoro.

Successivamente prevede un impegno dell'allievo nello svolgimento di intere sequenze lavorative o di parti di esse, con una graduale passaggio dalla modalità assistita alla gestione autonoma

delle macchine e attrezzature, spostando progressivamente l'attenzione dal metodo ai risultati della performance. Inoltre il tutor aziendale farà in modo che lo stagista si possa relazionare e confrontare con gli altri operatori del reparto in modo da condividere le fasi di lavoro e le relative problematiche.

Si prevede la programmazione di almeno un forum infrastage, il primo da tenersi al termine della prima settimana, finalizzato alla rielaborazione dei vissuti personali e delle esperienze problematiche incontrate dagli allievi. Contestualmente si prevede almeno una visita del tutor formativo del CFP presso ciascuna azienda coinvolta per monitorare in itinere l'esperienza e verificare il rispetto del progetto formativo ed eventualmente ridefinirlo in condivisione con il tutor aziendale e l'allievo.

Figure coinvolte

Responsabile stage CFP, Tutor formativo CFP, Tutor aziendale, Colleghi di lavoro

Strumenti

Per una corretta e funzionale gestione dell'esperienza di stage saranno utilizzati i seguenti strumenti:

- scheda progetto stage formativo elaborata congiuntamente con l'azienda;
- scheda di definizione del profilo professionale dell'allievo;
- scheda delle attività settimanali svolte dall'allievo;
- strumenti di valutazione dell'esperienza.

Ruolo e funzione del CFP

- Progettazione formativa e didattica dello stage.
- Elaborazione del piano di stage con l'azienda.
- Definizione del profilo professionale dell'allievo.
- Gestione dei rientri infrasettimanali.
- Valutazione dell'esperienza congiuntamente con l'azienda e l'allievo.

STAGE DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Durata: 196 ore

Finalità generale

Lo stage di accompagnamento al lavoro può essere inteso come un ponte di passaggio tra il mondo della scuola e il mondo del lavoro, un'esperienza che può agevolare l'allievo ormai giunto quasi al termine del percorso formativo nella comprensione delle proprie reali competenze professionali.

Elenco unità formative

UF 1 - Stage di accompagnamento al lavoro

Risultato atteso

Verificare l'efficacia delle conoscenze e delle capacità acquisite nelle fasi formative precedenti e completare lo sviluppo della professionalità necessaria per realizzare una performance di qualità.

Obiettivi formativi specifici

- Comprendere le caratteristiche e le problematiche della realtà organizzativa in cui viene inserito.

- Sperimentare il ruolo professionale all'interno dell'azienda interagendo con colleghi e con figure di livello gerarchico superiore.
- Addestrare l'allievo allo svolgimento autonomo dei compiti lavorativi tipici della figura professionale.
- Finalizzare le prestazioni lavorative al raggiungimento di risultati lavorativi di qualità.
- Imparare a gestire le situazioni critiche mantenendo il controllo delle pulsioni emotive.
- Imparare a gestire la proprie attività in relazione a una precisa programmazione temporale.

Prerequisiti

La collocazione ideale di questo stage è al termine di un percorso formativo articolato in una prima fase di formazione teorica e di laboratorio, in una seconda fase che contempli uno stage formativo e in una terza fase di approfondimento delle competenze professionali finalizzate all'inserimento lavorativo.

Caratteristiche metodologiche

L'allievo a questo punto del percorso formativo è in grado di presidiare interamente il ruolo professionale con un elevato grado di autonomia. L'azienda comincia a valutare la qualità e l'efficacia delle prestazioni applicando al lavoro dello stagista gli stessi criteri di giudizio che sono impiegati per gli altri lavoratori che assolvono le medesime funzioni.

Si prevede la programmazione di almeno un forum infrastage, il primo da tenersi al termine della seconda settimana, finalizzato alla rielaborazione dei vissuti personali e delle esperienze problematiche incontrate dagli allievi. Contestualmente si prevedono almeno due visite del tutor formativo del CFP presso ciascuna azienda coinvolta per monitorare in itinere l'esperienza e verificare il rispetto del progetto formativo ed eventualmente ridefinirlo in condivisione con il tutor aziendale e l'allievo.

Figure coinvolte

Responsabile stage CFP, Tutor formativo CFP, Tutor aziendale, Colleghi di lavoro.

Strumenti

Per una corretta e funzionale gestione dell'esperienza di stage saranno utilizzati i seguenti strumenti:

- scheda progetto stage formativo elaborata congiuntamente con l'azienda;
- scheda di definizione del profilo professionale dell'allievo;
- scheda delle attività settimanali svolte dall'allievo;
- strumenti di valutazione dell'esperienza.

Ruolo e funzione del CFP

- Progettazione formativa e didattica dello stage.
- Elaborazione del piano di stage con l'azienda.
- Definizione del profilo professionale dell'allievo.
- Gestione dei rientri infrasettimanali.
- Valutazione dell'esperienza congiuntamente con l'azienda e l'allievo.

TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

Per le aziende

Il tirocinio formativo e di orientamento rappresenta un'occasione per inserire all'interno del proprio organico una persona senza gli oneri che comporta l'assunzione e senza l'obbligo di assicurare lo/a stagista (assicurazione per la responsabilità civile e gli infortuni sul lavoro).

L'azienda ospitante non è tenuta a riconoscere alcuna retribuzione ma può, ovviamente, decidere di riconoscere un contributo e/o un rimborso spese (assoggettato alla ritenuta d'acconto ai fini IRPEF del 20%).

Tutto ciò che serve per attuare uno stage è stipulare una convenzione (con allegato il progetto formativo e di orientamento) con uno dei soggetti preposti:

- Centri di formazione e/o orientamento pubblici o convenzionati (come il CFP CNOS-FAP "Bearzi").
- Università.
- Provveditorati agli studi.
- Scuole statali e Scuole private parificate.
- Comunità terapeutiche e cooperative sociali.
- Servizi di inserimento lavorativo per disabili.
- Agenzie regionali per l'impiego.
- Direzioni provinciali del lavoro.
- Istituzioni formative private, senza fini di lucro.

Per gli stagisti

Il tirocinio formativo e di orientamento ti offre la possibilità di svolgere un periodo in azienda che potrà costituire un valido strumento di formazione e conoscenza del mondo del lavoro. Questo periodo sarà certificato e sarai seguito da un tutor aziendale e da uno dell'ente promotore. Durante tutto il periodo di stage sarai assicurato per gli infortuni e per la responsabilità civile. Questo percorso ha validità di credito formativo.

Il tirocinio formativo e di orientamento (comunemente denominato stage) è uno strumento che consente di svolgere un periodo di formazione individuale presso un'azienda, favorendo la conoscenza diretta del mondo del lavoro e lo sviluppo della propria professionalità, tramite l'acquisizione di competenze specifiche attraverso l'affiancamento ai lavoratori dell'azienda. La normativa che regola il tirocinio formativo e di orientamento fa riferimento alla legge 196/97 - art. 18 e al D.L. 142/98. Quest'ultimo, che applica la legge 196/97, in particolare evidenzia che la finalità di questo strumento è quella di "realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro". Il tirocinio non costituisce, infatti, rapporto di lavoro.

Destinatari

- Studenti frequentanti la scuola secondaria.
- Inoccupati o disoccupati, inclusi i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità.
- Allievi degli istituti professionali di Stato.
- Allievi che frequentano corsi di formazione post-diploma o post-laurea.
- Studenti universitari e laureati da non più di 18 mesi.
- Studenti che frequentano dottorati di ricerca.
- Studenti che frequentano corsi di perfezionamento e specializzazione post-secondaria (anche non universitari).
- Persone svantaggiate (legge 381/91: invalidi fisici, psichici e sensoriali, soggetti in trattamento psichiatrico, tossicodipendenti, alcolisti, minori in età lavorativa in situazioni di difficoltà familiare, condannati ammessi alle misure alternative alla detenzione previste).
- Soggetti portatori di handicap.

Durata

Massimo 4 mesi: per studenti che frequentano la scuola secondaria.

Massimo 6 mesi, per: lavoratori inoccupati; lavoratori disoccupati; lavoratori iscritti nelle liste di

mobilità; allievi degli Istituti professionali di Stato; studenti che frequentano attività formative post diploma o post laurea.

Massimo 12 mesi, per: studenti universitari e laureati da non più di 18 mesi; studenti che frequentano dottorati di ricerca; studenti che frequentano scuole di specializzazione, anche nei 18 mesi successivi il termine degli studi; persone svantaggiate (legge 381/1991).

Massimo 24 mesi: per portatori di handicap.

2. Progetto del CFP CNOS-FAP “Casa del Ragazzo” di Foligno

SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Partendo dalla fase di accoglienza ed orientamento iniziale nel CFP, il Servizio offre tutta una serie di azioni di orientamento in itinere e si pone l'obiettivo di supportare l'allievo in ordine alle decisioni che dovrà assumere affrontando la vita lavorativa e gli fornisce, attraverso le diverse fasi di accoglienza, di supporto, di offerta di servizi informativi e di autoconsultazione, un sostegno allo sviluppo, costruzione e promozione del proprio progetto di vita lavorativa.

Si tratta di un Servizio di informazione e orientamento per gli allievi e le loro famiglie per far conoscere le opportunità formative, educative e professionali del territorio, anche attraverso attività collaterali di orientamento e promozione – *Giornate Aperte*, incontri con esperti di settore, rappresentanti del mondo produttivo, visite conoscitive presso il Centro per l'Impiego, l'Informagiovani, gli Enti locali, le aziende, l'utilizzo di motori di ricerca e l'esplorazione di siti Internet e spazi dei quotidiani dedicati alle offerte di lavoro.

Le azioni intendono non solo far conoscere le possibilità che il territorio offre, ma anche far sviluppare negli allievi la capacità di esplorare il proprio ambiente per individuare i vincoli e gli ostacoli presenti nel mercato (saturazione, competitività) e le risorse sociali e le opportunità utilizzabili per il raggiungimento dei propri obiettivi (amici, famiglia, competenze, canali formativi e informativi).

La fase conclusiva dell'attività prevede di intraprendere un iter di accompagnamento e sostegno per l'inserimento della persona nel mondo del lavoro, in un ruolo sociale positivo. Essa rappresenta il momento in cui la persona è aiutata a “condurre da sé la propria canoa” ovvero non è solo in possesso di conoscenze, competenze e comportamenti adeguati, ma si dispone positivamente alla gestione autonoma del proprio ruolo.

Fase 1 - Orientamento

Destinatari : ragazzi in diritto-dovere I anno

Anno in cui è stata attivata l'azione dal 2005

Figure coinvolte al CFP: Tutor, Responsabile di corso, famiglia, allievi.

Agli utenti che arrivano al CFP per ricevere informazioni riguardo i corsi, viene somministrata una scheda di colloquio in presenza del Tutor e del Responsabile corso al fine di chiarire e definire i diversi aspetti legati alle scelte formative e professionali così da individuare le migliori soluzioni per l'utente.

Fase 2 - Accompagnamento al lavoro in itinere

Destinatari: ragazzi in diritto-dovere I anno

Figure coinvolte: Formatore dell'area culturale, Responsabile di corso, Titolare/Legale rappresentante dell'azienda, allievi.

Il *formatore dell'area culturale* durante le lezioni presenta agli allievi un panorama più completo delle professioni esistenti sul mercato. Le attività proposte in questa fase permettono di inquadrare le principali aree professionali esistenti e stimolare la curiosità dei ragazzi nei confronti delle diverse tipologie professionali. Si stimoleranno gli studenti ad identificare e ad esplicitare i loro interessi professionali.

Le schede proposte sono:

- “Le figure professionali”, a cura del CNOS-FAP Piemonte, “L'orientamento nel CFP. 2 - Guida per l'accompagnamento in itinere”, p. 127;
- “Mi piace...”, a cura del CNOS-FAP Piemonte, “L'orientamento nel CFP. 2 - Guida per l'accompagnamento in itinere”, p. 143.

Il *responsabile corso* attiva una serie di uscite presso le aziende di settore e invita i Titolari/Legali rappresentanti delle aziende presso il centro al fine di far conoscere agli allievi il lavoro che andranno a svolgere dopo la qualifica.

Fase 3 - Stage

Destinatari: ragazzi in diritto-dovere II anno

Figure coinvolte: Coordinatore, Tutor, Responsabile di corso, Titolare/Legale rappresentante dell'azienda, famiglie, allievi.

In prossimità dell'inizio dello stage, il *Coordinatore*, coadiuvato dal *Tutor* e dal *Responsabile di corso*, indice una riunione coinvolgendo le famiglie e gli allievi. In questa occasione è presentata alle famiglie la convenzione di stage e in particolare si puntualizzano gli obblighi e doveri dello stagista.

Il *tutor* organizza una serie di incontri di gruppo e colloqui individuali con gli allievi, somministra loro una scheda di lavoro tratta da: "L'orientamento nel CFP. 4 - Guida per la gestione dello stage":

- "Progetto Stage", p. 55;
- "Caratteristiche del lavoro ideale", p. 51.

Il *Responsabile di corso*, coadiuvato dal *Tutor*, individua l'azienda di stage adatta all'allievo/a e organizza una serie d'incontri con i tutor aziendali e l'allievo. L'allievo in questa fase iniziale conoscerà l'ubicazione dell'azienda di stage, il suo tutor aziendale, i suoi colleghi e l'orario di lavoro. Al termine dello stage, il *formatore dell'area culturale* fa redigere ad ogni singolo allievo la relazione di stage utilizzando l'Allegato S.

Al termine della relazione, il *Tutor*, riprendendo in mano la scheda "Progetto di stage", il *formatore dell'area culturale* con la relazione di stage, il *Responsabile di corso* e gli *allievi* fanno una verifica tra le aspettative iniziali e quelle alla fine dello stage.

Fase 4 - Ricerca delle offerte di lavoro

Destinatari: ragazzi in diritto-dovere II anno

Figure coinvolte: Tutor, Responsabile di corso, formatore dell'area culturale, centri per l'impiego, allievi.

Il *Formatore dell'area culturale* simula una serie di colloqui lavorativi, facendo particolare attenzione all'aspetto fisico e al linguaggio (abbigliamento, pulizia, presenza) degli allievi utilizzando anche il colloquio con video, così che questo possa essere rivisto dagli stessi per auto educarsi, stila con gli allievi i CV.

Presenta i vari tipi di contratto, introduce la legge 68/99.

Il *Tutor* organizza una serie di visite conoscitive con gli Orientatori del centro per l'impiego, con i referenti del sindacato presenti nel territorio, con l'Informagiovani, sia presso le loro sedi che presso il CFP. Questa fase serve per far conoscere agli allievi il ruolo dei servizi: a chi si rivolgono, come si accede.

Organizza gruppi di lavoro con gli allievi per la ricerca e la valutazione di opportunità lavorative presenti nel territorio della propria Regione, ma anche di altre, attraverso l'utilizzo di motori di ricerca e l'esplorazione di siti internet, spazi dei quotidiani dedicati alle offerte di lavoro.

Il *Responsabile di corso* organizza incontri con esperti di settore, rappresentanti del mondo produttivo. Gli *allievi*, coadiuvati dal *Tutor*:

- 1) preparano il loro progetto di vita utilizzando la scheda "Il mio progetto di vita professionale" tratto da "L'orientamento nel CFP. 3 - Guida per l'accompagnamento finale", p. 103;
- 2) stilano il CV;
- 3) simulano il colloquio di lavoro.

Il *Tutor*, il *Formatore dell'area culturale* e il *Responsabile corso* consegnano agli allievi la scheda: "Sintesi e conclusione" tratta da "L'orientamento nel CFP. 3 - Guida per l'accompagnamento finale", p. 111.

3. Progetto del CFP CNOS-FAP di Palermo

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

Nominativo del tirocinante	
Data e luogo di nascita	
Residenza	
Telefono	
Codice fiscale	
Attuale condizione (segnare con una x la casella corrispondente)	
<input type="checkbox"/> Studente scuola secondaria superiore	
<input type="checkbox"/> Universitario	
<input type="checkbox"/> Frequentante corso post-diploma	
<input type="checkbox"/> Frequentante corso post-laurea	
<input type="checkbox"/> Allievo della formazione professionale	
<input type="checkbox"/> Disoccupato/ in mobilità	
<input type="checkbox"/> Inoccupato	
<input type="checkbox"/> Portatore di handicap	

Azienda ospitante	
Numero dipendenti	
Numero tirocinanti in corso	
Settore di attività	
Sede del tirocinio	
Telefono della sede del tirocinio	
Tempi e orario di accesso ai locali aziendali	
Ore settimanali previste	
Periodo di tirocinio	
Tutor indicato dall'ente promotore	
Tutor aziendale	
Qualifica	
Responsabile servizio di prevenzione e protezione	
Medico competente	
Polizza assicurativa: infortuni sul lavoro INAIL posizione n.	
Polizza assicurativa: responsabilità civile n. polizza e compagnia	

Obiettivi e modalità del tirocinio

Il tirocinio ha come obiettivo di ampliare le competenze dei tirocinanti e rafforzarle nel settore dei veicoli dedicati al trasporto pubblico urbano.

Con questo tirocinio si intende offrire all'utente la possibilità di approfondire le competenze nelle seguenti figure professionali tipiche di una officina di manutenzione di veicoli: *Tecnico di Manutenzione; Tecnico di Diagnosi; Tecnico di Sistema.*

Questo permette di dare al percorso una forte valenza orientativa, ed inoltre raggiungere un duplice risultato, il primo è quello di far nascere maggiore sinergia tra le figure durante lo svolgimento del loro lavoro, il secondo è quello di determinare alla fine del percorso chi ha mostrato maggiore attitudine nel ruolo e quindi, da queste informazioni, sarà facilitato il compito del responsabile tecnico dell'officina nell'affidamento delle mansioni ad eventuali futuri lavoratori.

Tecnico di Manutenzione

Il Tecnico di Manutenzione è un esperto in tutti i lavori di assistenza e manutenzione, come pure in determinati interventi di montaggio e riparazione che richiedono la massima qualità ed efficienza. La sua attività si svolge in forte sinergia con i colleghi, che si avvalgono della sua collaborazione per eseguire interventi di assistenza in comune.

Tecnico di Diagnosi

Il Tecnico di Diagnosi è l'esperto di officina competente per lo svolgimento di diagnosi generali e mirate sui sistemi in caso di malfunzionamenti complessi. In questa funzione, il Tecnico di diagnosi assiste il Tecnico di Sistema ed anche il Tecnico di Manutenzione.

Tecnico di Sistema

Il Tecnico di Sistema è l'esperto che si occupa dei sistemi installati sui veicoli. In questo ambito, diventa progressivamente uno specialista nelle diagnosi e nella riparazione dei veicoli in un determinato settore tecnico.

Competenze di base

Sapere:

- Conoscere l'organizzazione aziendale nel suo complesso, gli obiettivi del servizio, le funzioni assolute, la relativa struttura organizzativa.
- Conoscere i principali diritti e doveri dei lavoratori.
- Conoscere la lingua inglese (Dizionario tecnico).

Saper fare:

- Disporre di una buona proprietà di linguaggio, ottime capacità comunicative unite a doti di gentilezza e cortesia.

Saper essere:

- Gestire la comunicazione (cultura dell'accoglienza ed abilità sociali, immagine personale, tipologia di clienti).
- Avere un atteggiamento imprenditoriale rispetto al proprio contesto lavorativo.

Competenze trasversali

Saper essere:

- Adattarsi alle diverse situazioni.
- Garantire stabilità delle prestazioni in situazioni di stress e di conflitto.
- Lavorare in gruppo rapportandosi correttamente ai superiori ed ai colleghi.

Competenze tecnico professionali

Sapere:

Tutte le figure

- Conoscere il funzionamento dei motori endotermici.
- Possedere elementi di cinematica.

- Possedere elementi di elettrologia.
- Possedere conoscenza del Personal Computer.
- Conoscere il funzionamento di un sistema di regolazione.
- Conoscere vari tipi di sensori e le variabili da essi rilevati.
- Conoscere l'uso di un multimetro.
- Conoscere l'attrezzatura tipica di una officina meccanica.
- Conoscere l'organizzazione aziendale.
- Conoscere il contratto di lavoro e le principali normative regolanti il rapporto di lavoro.
- Conoscere l'igiene del lavoro, prevenzione e pronto soccorso.
- Rapportarsi con le altre figure che operano nella struttura.

Saper fare:

Tecnico di Manutenzione

- Sa eseguire autonomamente vari lavori di manutenzione, come pure determinate riparazioni attenendosi alle istruzioni e concludendole effettuando personalmente un controllo di qualità e/o un collaudo di qualità.
- Sa menzionare ed utilizzare le fonti di informazione per le fasi di lavoro e le istruzioni sui volumi dei lavori di manutenzione.
- Ha familiarità con tutti i lavori di manutenzione, verifica e regolazione, o comunque è in grado di apprenderli rapidamente.

Tecnico di Diagnosi

- È in grado di formulare diagnosi complesse, nonché di documentare e trasmettere i relativi risultati.
- È in grado di applicare nuove procedure ed apparecchiature di diagnosi in modo efficiente, come pure di guidare ed assistere il Tecnico di Manutenzione ed il Tecnico di Sistema nei lavori di diagnosi e di ricerca dei guasti.

Tecnico di Sistema

- Possiede una solida conoscenza del sistema della gamma di prodotti, ed un'ottima preparazione, estremamente dettagliata, nel suo ambito specifico.
- Sa eseguire sistematicamente complesse procedure di riparazione, montaggio e riparazione su tutti i sistemi di base del suo ambito tecnico, incluso quelle di setting e di aggiornamento del software.
- Ha una estrema familiarità con l'utilizzo di tutti i sistemi attualmente installati sugli autoveicoli e delle funzioni che riguardano la sua sfera di competenza tecnica, ed è in grado di riconoscere se si è effettivamente verificato un guasto in un sistema oppure si tratta soltanto di un uso improprio.

Saper essere:

- Sapersi rapportare ai servizi collegati.
- Stabilire con il cliente e con i suoi colleghi un rapporto relazionale orientato ai criteri di qualità nell'erogazione del servizio.
- Porsi in atteggiamento di continuo autoaggiornamento, riconoscendo e valorizzando le fonti e le occasioni di apprendimento.
- Possedere una discrezione assoluta e cura nel vestire.
- Garantire stabilità delle prestazioni in situazioni di stress e di conflitto.
- Lavorare in gruppo utilizzando ed integrando competenze diverse.

Esperienze formative collaterali	Capacità di creare un buon canale comunicativo sia con i colleghi sia con i clienti.
Modalità di valutazione iniziale, in itinere e finale	Attraverso colloqui individuali ed osservazioni sul campo. Somministrazione di specifica scheda di valutazione.
Modalità della tutorship interna ed esterna	L'attività di tutoring espletata per tutto il periodo di tirocinio ha la caratteristica di ottimizzare il processo di apprendimento. Le verifiche avverranno attraverso colloqui individuali ed osservazione sistematica.

Facilitazioni previste

<input type="checkbox"/> RIMBORSO SPESE
<input type="checkbox"/> INCENTIVI
<input type="checkbox"/> ASSUNZIONE
<input type="checkbox"/> ALTRO

Obblighi del tirocinante

- Seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze.
- Rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio.
- Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

Consenso al trattamento dei dati personali del tirocinante da parte del soggetto ospitante, in applicazione al D.lgs. 196 del 30/06/2003 art. 7 e successive modifiche ed integrazione.

➤ Barrare in caso di assenso

4. Progetto del CFP CNOS-FAP di Forlì

**PROGETTAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DI “PACCHETTI”
DI TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO,
ATTIVABILI CELERMENTE
AL FINE DI FAVORIRE L’INCROCIO DOMANDA/OFFERTA DI LAVORO**

Obiettivi

Il tirocinio rappresenta un’esperienza formativa guidata, individuale e personalizzata, in ambiente di lavoro, che ha il fine di agevolare le scelte e l’inserimento professionali dei cercatori di lavoro. Alle imprese, d’altro canto, consente di acquisire una conoscenza attiva dei cercatori di lavoro ai fini della selezione e formazione delle risorse umane.

Nel parlare di tirocinio come esperienza formativa/orientativa finalizzato a favorire e agevolare l’inserimento lavorativo, occorre però ricordare che, ben prima della Legge 196/97 “Norme in materia di promozione dell’occupazione”, sono state avviate nella nostra Regione sperimentazioni i cui risultati hanno introdotto elementi di novità nel nostro sistema formativo e ampiamente influenzato la normativa nazionale.

Si può dire che questa sperimentazione ha permesso di maturare alcune “buone pratiche” che ora fanno parte del patrimonio professionale non solo degli enti di formazione che per primi hanno esplorato il terreno di una formazione individuale e personalizzata, realizzata in ambiente di lavoro, ma anche degli enti che successivamente si sono cimentati nella esperienza dei tirocini.

Nel frattempo gli anni di fine ed inizio millennio presentano uno scenario nazionale e locale ricco di innovazioni strutturali sia sul versante del lavoro sia sul versante dell’istruzione, con il decentramento delle funzioni del collocamento ordinario e mirato, con la L.196/97 (nota come “Pacchetto Treu”) che rende più flessibile il mercato del lavoro e rivisita, con il DM 142/98, i tirocini formativi e di orientamento, con la riforma del sistema scolastico e universitario.

In questo contesto di forti mutamenti, i tirocini formativi e di orientamento esprimono la loro potenzialità come strumento flessibile in grado di interpretare e coniugare i bisogni delle persone che vogliono sperimentare e sperimentarsi nel mondo del lavoro, con i bisogni e le opportunità delle imprese.

Sempre di più il tirocinio si va caratterizzando come processo preferenziale per tutti coloro che intendono acquisire competenze specifiche in un contesto di lavoro, tradurre le competenze acquisite in progetto operativo o integrarsi in un’azienda.

Il tirocinio formativo/orientativo rappresenta, quindi, un importante e complesso strumento di politica attiva per il lavoro che persegue diverse finalità: orientare le scelte professionali attraverso la conoscenza diretta nel mondo del lavoro e del settore in particolare, facilitare l’inserimento lavorativo, applicare all’interno di un contesto produttivo le competenze acquisite in momenti formativi differenti, facilitare l’incontro tra domanda e offerta di lavoro.

Nel caso di persone svantaggiate l’obiettivo è potenziarne le capacità per accrescerne l’occupabilità: dotarli di capacità professionali, fargli superare gli ostacoli che gli impediscono l’accesso al lavoro e consentirgli di lavorare in condizioni di parità. Pertanto in questo contesto si inserisce il progetto di seguito formulato, che non intende fornire un preconfezionato percorso di tirocinio, ma sviluppare un’azione personalizzata in corrispondenza delle singole esigenze e competenze dei destinatari. Infatti, la situazione di transizione che vede coinvolte le persone svantaggiate può rivelarsi una opportunità di sviluppo, e l’occasione per la ricerca di un equilibrio più soddisfacente e il risultato di queste tensioni sarà segnato notevolmente dall’interpretazione che l’individuo darà della qualità dell’evento, il momento di vita in cui esso si inserisce e, infine, il bagaglio di risorse che l’individuo ha per fronteggiare la nuova situazione.

Criteri operativi e indicazioni metodologiche

L'organizzazione delle attività di "progettazione, gestione e monitoraggio di pacchetti di tirocini formativi e di orientamento" si articolerà secondo i seguenti criteri operativi e indicazioni metodologiche.

1. I tirocini previsti sono costituiti da **moduli di breve durata**. Ogni modulo ha una durata di 120 ore, distribuibili in un arco temporale correlato all'orario di presenza in azienda da parte del tirocinante. All'interno delle 120 ore si comprendono: 2 ore di accoglienza, 8 ore di aula, 108 ore di stage e 2 ore di colloqui finali.
2. I tirocini sono **strutturati per competenze**. Ad ogni tirocinio corrisponde un progetto formativo individualizzato nel quale si indicano le competenze obiettivo dell'attività formativa negoziata con l'utente. Le competenze da acquisire e/o sviluppare sono individuate e concordate assieme al potenziale tirocinante durante la fase di accoglienza (colloqui individuali).
3. L'esperienza di tirocinio è supportata da **moduli formativi e da percorsi di orientamento individualizzati e/o di gruppo**. La descrizione dei contenuti di questi moduli verrà presentata ed approfondita in una sezione apposita.
4. Il tirocinio può essere **ripetibile** nel tempo a seconda delle esigenze del tirocinante, delle aziende e sulla base delle verifiche (iniziali, intermedie e finali) da parte del tutor didattico.
5. Il tirocinio è **attivabile entro 30 giorni**, su specifica richiesta dei centri per l'impiego o collocamento privato, prendendo in carico esclusivamente l'utenza indicata dai medesimi, a seguito delle risultanze dei colloqui orientativi o ex D.lgs. 297/02.
6. Al termine del percorso di tirocinio è previsto il rilascio di una **dichiarazione di competenze**.
7. Il tirocinio viene inteso come **percorso personalizzato** sulla base delle caratteristiche e dei bisogni formativi/orientativi dell'utente. La personalizzazione riguarderà la stesura del progetto formativo, l'individuazione dell'azienda e del settore aziendale di inserimento, delle misure di accompagnamento sia per la parte formativa che orientativa.
8. I progetti individuali di tirocinio interessano **tutta la gamma dei settori economici e professionali**, sulla base delle esigenze degli utenti, delle indicazioni strategiche e organizzative provenienti dai Centri per l'impiego e delle richieste effettuate dalle aziende.

Utenza target del progetto

Gli utenti ai quali l'intervento formativo si rivolge sono i cercatori di lavoro in stato di disoccupazione, persone che abbiano reso, cioè, ai Centri per l'impiego specifica dichiarazione di disoccupazione ai sensi del D.lgs. 181/2000 (e seguenti integrazioni e modifiche). All'interno dell'universo degli utenti "disoccupati/in cerca di occupazione", si individuano poi – coerentemente con quanto indicato dalla normativa – alcune categorie di lavoratori destinatarie di particolari misure di sostegno.

- **Adolescenti**, i minori di età compresa fra i quindici e diciotto anni, che non siano più soggetti all'obbligo scolastico e formativo; per questi utenti, che si trovano ancora in obbligo formativo, l'intervento formativo proposto può rappresentare un valido strumento per superare le principali difficoltà incontrate dai minorenni rispetto all'inserimento lavorativo e di facilitazione della conoscenza del sistema aziendale e del lavoro.
- **Giovani**, i soggetti di età superiore a diciotto anni e fino a venticinque anni compiuti o, se in possesso di un diploma universitario di laurea, fino a ventinove anni compiuti, ovvero la diversa superiore età definita in conformità agli indirizzi dell'Unione europea. Per i giovani, l'intervento proposto può configurarsi come occasione di perfezionamento, specificazione e integrazione delle competenze già maturate attraverso i percorsi scolastici e formativi progressivi, nonché come opportunità di incontro tra domanda e offerta.

- **Disabili**, le azioni di tirocinio per persone disabili qui presentate fanno riferimento alla L. 68/99 in base alla quale, ove l'azienda dichiara formalmente la propria disponibilità ad assumere la persona al termine del tirocinio, se la stessa risponde alle esigenze aziendali, la convenzione di tirocinio rientra fra gli strumenti riconosciuti validi ai fini dell'assolvimento dell'obbligo previsto dalla legge stessa. Le aziende, a seguito della nuova normativa, stanno dimostrando una maggiore attenzione al collocamento delle persone disabili, anche se sussistono livelli di rispetto della legge estremamente diversificati. I destinatari dell'azione formativa sono persone disoccupate uomini e donne appartenenti a gruppi svantaggiati in possesso di una competenza professionale e relazionale di base. L'accesso all'offerta formativa potrà anche essere mediata dai servizi socio-sanitari di riferimento dell'AUSL o del Comune di riferimento; gli operatori di questi servizi saranno coinvolti nel progetto di inserimento lavorativo previsto dal tirocinio.
- **Disoccupati di lunga durata**, coloro che, dopo aver perso un posto di lavoro o cessato un'attività di lavoro autonomo, siano alla ricerca di una nuova occupazione da più di dodici mesi o da più di sei mesi se giovani; per i disoccupati di lunga durata l'obiettivo principale dell'intervento formativo proposto è, verosimilmente, quello della riconversione professionale soprattutto per chi è in possesso di qualifiche obsolete rispetto alle richieste del mercato del lavoro.
- **Inoccupati di lunga durata**, coloro che, senza aver precedentemente svolto un'attività lavorativa, siano alla ricerca di un'occupazione da più di dodici mesi o da più di sei mesi se giovani.
- **Donne in reinserimento lavorativo**, quelle che, già precedentemente occupate, intendano rientrare nel mercato del lavoro dopo almeno due anni di inattività. Per queste due categorie di lavoratori, l'intervento formativo proposto si pone come luogo di rafforzamento delle risorse, opportunità di socializzazione al lavoro e al contesto, riconversione professionale e adeguamento della professionalità posseduta.

Se i disoccupati rappresentano il target principale dell'intervento, tuttavia non si esclude la possibilità di accedere alle azioni previste da parte di utenti attualmente **occupati ma in cerca di altra occupazione**. L'apertura a questo secondo target è comunque vincolato alle scelte strategiche della direzione dei Centri per l'impiego, oltre che alla effettiva possibilità del lavoratore di seguire le attività.

Si può schematizzare quanto appena illustrato per evidenziare il livello di efficacia degli interventi qui proposti in riferimento al sistema delle competenze e agli specifici obiettivi occupazionali degli utenti individuati:

Fascia di utenza	Obiettivo dei tirocini formativi e di orientamento	Competenze sviluppate
Adolescenti	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica degli obiettivi professionali e del progetto individuale di scelta - Adeguamento delle rappresentazioni del lavoro e del contesto aziendale - Socializzazione al sistema azienda e delle professioni - Conoscenza del mercato di lavoro di riferimento - Acquisizione di tecniche di ricerca del lavoro 	Competenze di base
Giovani	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo delle conoscenze scolastiche - Sviluppo delle competenze professionali maturate in precedenti contesti formativi - Verifica degli obiettivi professionali e del progetto individuale di scelta 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento delle rappresentazioni del lavoro e del contesto aziendale - Socializzazione al sistema azienda e delle professioni - Conoscenza del mercato di lavoro di riferimento - Acquisizione di tecniche di ricerca del lavoro 	Competenze trasversali
UtENZE svantaggiate	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto a ex-tossici, disabili, ex-detenuti, detenuti in semi-libertà e immigrati (dove il problema principale spesso è la non conoscenza della lingua italiana) - A partire dalla propria situazione personale, potenziare e valorizzare le capacità residue - Inserirsi in un contesto lavorativo acquisendo principalmente la capacità di condivisione di spazi, di lavoro, di mansioni - Essere in grado di gestire e impostare relazioni umane e lavorative con colleghi e datori di lavoro. Infine acquisire le competenze necessarie per svolgere il proprio compito lavorativo, in base alle proprie capacità ed abilità 	Competenze di soglia di settore/comparto
Disoccupati/ Inoccupati di lunga durata	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo delle conoscenze e delle competenze professionali maturate in precedenti contesti formativi - Riconversione professionale - Adeguamento/aggiornamento della professionalità posseduta - Sostegno alla situazione personale e alla ricerca di lavoro da parte di reti sociali 	Competenze distintive di settore e di figura professionale
Donne in reinserimento lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> - Rafforzamento della spendibilità sul mercato del lavoro - Valorizzazione di titoli e qualifiche “deboli” - Sviluppo delle conoscenze e delle competenze professionali maturate in precedenti contesti formativi - Riconversione professionale - Adeguamento/aggiornamento della professionalità posseduta - Sostegno alla situazione personale e alla ricerca di lavoro da parte di reti sociali 	Competenze distintive a livello del singolo contesto aziendale
Occupati in cerca di altra occupazione	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo delle competenze professionali maturate in precedenti contesti formativi - Verifica degli obiettivi professionali e del progetto individuale di scelta - Conoscenza del nuovo mercato del lavoro di riferimento - Riconversione professionale - Adeguamento/aggiornamento della professionalità posseduta 	

Struttura del “percorso tipo” di tirocini formativi e di orientamento

La realizzazione di tirocini formativi e di orientamento comporta una sequenza di diverse azioni relative all'avvio, allo svolgimento e alla conclusione dell'azione formativa: progettazione e ridefinizione dell'iniziativa, attività di promozione verso le aziende, accoglienza delle richieste delle aziende e prima informazione, costruzione di relazioni formali ed informali con associazioni datoriali e dei lavoratori, costruzione e mantenimento della rete dei servizi, attività amministrativa generale (stesura protocolli, rapporti INAIL, ecc.), attività di verifica.

Di seguito presentiamo un “percorso tipo”, la cui sequenza prevede attività che, da un punto di vista organizzativo, si differenziano secondo almeno 4 tipologie:

- attività rivolte esclusivamente agli utenti/tirocinanti;
- attività rivolte esclusivamente alle aziende ospitanti;
- attività rivolte contemporaneamente a tirocinanti ed aziende;
- attività di back office: raccordo organizzativo, procedure amministrative, comunicazioni istituzionali, promozione e informazione, monitoraggio, ecc.

Fasi/Attività del “percorso tipo”

1. Promozione e informazione

Promozione e informazione costituiscono un processo che accompagna in maniera continuativa tutto l’impianto di gestione, organizzazione ed erogazione dei tirocini. Si tratta perciò di dimensioni fondamentali all’interno del progetto, finalizzati alla corretta diffusione dello strumento tirocinio sia nei confronti delle persone che delle aziende, nonché alla valorizzazione/visibilità dei Centri per l’impiego (CPI).

La finalità ultima non è soltanto diffondere/promuovere la conoscenza dello strumento del tirocinio, quanto soprattutto favorirne un corretto utilizzo, agendo sulle rappresentazioni e sulle aspettative dei cercatori di lavoro e delle aziende.

Si individuano almeno 4 livelli di promozione/informazione, definiti in base ai destinatari target delle azioni e degli obiettivi specifici:

Destinatari	Obiettivi specifici
Cercatori di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Far conoscere lo strumento tirocini alle categorie di lavoratori che – in base alle strategie concordate con i CPI – costituiscono il target privilegiato di tale azione - Favorire una conoscenza dettagliata delle diverse modalità di svolgimento dei tirocini - Informare su diritti, doveri e impegni dei tirocinanti - Informare sui risultati occupazionali dei tirocini - Informare sui limiti dello strumento, per ridimensionare attese ingiustificate - Informare sulle modalità di accesso ai CPI, attraverso cui si gestisce l’erogazione del servizio tirocini - Informare sui settori aziendali di inserimento
Aziende	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire una conoscenza dettagliata delle diverse modalità di svolgimento dei tirocini, da un punto di vista amministrativo e gestionale - Promuovere la capacità delle aziende di realizzare formazione e apprendimento - Raggiungere le figure che all’interno delle aziende si occupano di gestione delle risorse umane - Favorire l’idea del tirocinio quale strumento di apprendimento e orientamento, oltre che di reperimento di risorse umane spendibili - Favorire l’“alleanza formativa” tra azienda, enti di formazione e CPI - Informare su diritti, doveri e impegni delle aziende che ospitano tirocinanti - Rivolgersi alla rete dei consulenti e studi commerciali che si occupano, per conto delle imprese, della gestione delle risorse umane - Divulgare risultati (in termini di occupazione, efficacia, attese degli imprenditori, ecc.) dei tirocini realizzati
Centri per l’Impiego	<ul style="list-style-type: none"> - Concordare modalità di diffusione e promozione dello strumento tirocini - Aggiornare periodicamente gli operatori dei CPI sull’andamento del progetto tirocini - Trasferire ai CPI le informazioni provenienti dal versante aziendale in merito a professionalità ricercate, settori economici, ecc.

	- Raccogliere informazioni relative alle esigenze espresse dai lavoratori che si candidano per un tirocinio
Parti sociali	- Favorire una conoscenza dettagliata delle diverse modalità di svolgimento dei tirocini, da un punto di vista amministrativo e gestionale - Coinvolgere le associazioni di categoria e dei lavoratori nella promozione dei tirocini - Informare sui risultati dei tirocini

Relativamente al materiale promozionale e divulgativo esso verrà predisposto sulla base dei regolamenti comunitari in materia e con esplicito riferimento a quanto previsto paragrafo relativo all'area D del capitolato relativo al Lotto 3. Sarà cura del Comitato Tecnico licenziare le iniziative promozionali ritenute più opportune secondo quanto proposto dal mandatario.

2. Presa in carico dei soggetti individuati dai Centri per l'Impiego

I CPI individuano i soggetti cui offrire i servizi di tirocinio e lo rinviano agli enti di formazione dell'A.T.I. La presa in carico da parte degli enti di formazione avviene attraverso comunicazione al Coordinatore del servizio tirocini e il passaggio delle informazioni relative alle caratteristiche specifiche della persona, dei suoi obiettivi professionali ed eventualmente dell'impresa presso cui dovrà essere svolto il tirocinio.

Il coordinatore del progetto, sulla base delle diverse tipologie di utenza, provvederà all'attivazione degli enti gestori delle singole linee di finanziamento del progetto.

Attivazione degli interventi da parte dei CPI

La piena integrazione funzionale degli interventi formativi all'interno dei servizi dei CPI richiede un'altrettanto forte integrazione organizzativa dell'intervento formativo proposto con le linee di servizio esistenti presso i CPI. La definizione delle funzioni in capo al CPI e in capo all'ATI dovranno, secondo noi, essere oggetto di specifico accordo con i responsabili dei CPI al fine di valorizzare le risorse delle due strutture organizzative coinvolte, evitare sovrapposizioni, rendere organico il passaggio di informazioni, rispettare le rispettive *mission* istituzionali. In attesa di tale più precisa definizione, ci sembra comunque importante provare a segmentare le funzioni in capo ai CPI con l'obiettivo di prefigurare un impianto organizzativo concretamente perseguibile e comunque non rigidamente stabilito.

Perciò, sulla base dei nuovi orientamenti dei servizi pubblici per il lavoro, le funzioni in carico ai CPI per la fruizione da parte degli utenti dei percorsi proposti possono essere sintetizzate come segue:

- 1) individuazione dei soggetti interessati ai tirocini;
- 2) prima informazione sulle modalità di svolgimento dei tirocini;
- 3) verifica della congruità della richiesta di tirocinio in riferimento agli obiettivi professionali della persona e raccolta/registrazione degli elementi di criticità in riferimento ad una pienamente positiva fruizione del percorso di tirocinio;
- 4) stipula del Patto di servizio ai sensi del DGR 810/03;
- 5) gestione del rinvio al coordinatore del progetto tirocini;
- 6) aggiornamento della Scheda Professionale del lavoratore in relazione all'esperienza realizzata.

3. Accoglienza ed informazione tirocinanti

La fase di accoglienza e informazione viene condotta dalla figura del *tutor* dell'ente e ha l'obiettivo di analizzare il bisogno dell'utente, informarlo sulle modalità di svolgimento del tirocinio, avviare la personalizzazione del progetto di tirocinio. Le attività realizzate durante questa fase sono le seguenti:

- lettura del bisogno;
- analisi della condizione professionale dell'utente;
- prima verifica delle motivazioni al tirocinio, degli obiettivi professionali e dei settori aziendali di possibile inserimento;
- informazione sugli aspetti formali e procedurali del tirocinio e sugli impegni richiesti ai tirocinanti;
- illustrazione dell'offerta formativa collegata alla realizzazione del progetto di tirocinio;
- verifica e registrazione dell'esistenza di vincoli oggettivi alla partecipazione all'intervento formativo;
- registrazione delle informazioni raccolte su una scheda personale del tirocinante.

La durata di questa fase è in media di 1 ora.

4. Percorso orientativo e personalizzazione del percorso di tirocinio

A conclusione della fase precedente l'utente fruisce di un breve percorso orientativo che ha l'obiettivo di pianificare il percorso formativo del tirocinante sulla base dei moduli "a catalogo", costruire il progetto formativo sulla base del quale individuare ambito e settore aziendale per il tirocinio, personalizzare la fruizione dei servizi sulla base delle caratteristiche dell'utente. Il percorso orientativo è gestito da un consulente di orientamento (se necessario co-gestito in alcune parti con il tutor). In esso si affrontano i seguenti contenuti:

- analisi della domanda;
- valutazione della motivazione al tirocinio;
- corretto posizionamento delle attese rispetto al tirocinio;
- analisi del progetto professionale in cui s'iscrive la domanda di tirocinio e realizzazione di eventuali azioni orientative di approfondimento;
- analisi del Curriculum Vitae (percorsi scolastici, formativi, professionali e personali) del candidato e delle risorse possedute;
- definizione degli obiettivi di sviluppo individuali (in termini di competenze, comportamenti, bisogni professionali, utilità, efficacia, ecc.) perseguibili attraverso il tirocinio;
- consulenza informativa su settori professionali, profili professionali e aree/funzioni aziendali, al fine di collocare adeguatamente il percorso di tirocinio;
- individuazione dei settori/aree aziendali di inserimento e selezione dei moduli formativi di supporto all'esperienza;
- pianificazione dei contenuti e della tempistica delle attività individuate.

Sulla base della maggiore o minore definizione dei progetti professionali degli utenti, questi potranno fruire di percorsi orientativi mirati.

Se il tirocinante *ha un progetto professionale definito*:

- ha determinato un obiettivo professionale;
- conosce la posizione lavorativa oggetto del tirocinio;
- è motivato all'acquisizione delle competenze relative alla figura professionale oggetto del tirocinio, allora è possibile procedere, in tempi relativamente rapidi, a realizzare;
- la definizione del profilo di competenze;
- la definizione e la calendarizzazione del percorso orientativo/formativo da svolgere prima e durante il tirocinio;
- l'attivazione della banca dati delle aziende per l'immediata attivazione di un tirocinio.

Se il tirocinante *non ha un progetto professionale definito*, in questo caso il consulente di orientamento procederà a programmare un percorso di orientativo individuale o/e di gruppo per lo svolgimento dell'analisi delle competenze e per la definizione del progetto professionale. Questo percorso di orientamento ha una durata media di 8 ore. In caso di attivazione di un gruppo di orientamento, il consulente avrà cura di costruire un gruppo il più possibile omo-

geneo per bisogno orientativo e parzialmente omogeneo per caratteristiche formative e/o professionali.

A conclusione di tutto il percorso orientativo, il consulente di orientamento aggiorna la scheda utente, con le proprie note relative alle caratteristiche dell'utente: conoscenze/capacità/attitudini, interessi, progetto professionale (anche più ipotesi), bisogni formativi, tipologia del tirocinio richiesto. Questa scheda permette il passaggio dell'utente all'operatore che svolgerà il ruolo di tutor didattico.

5. Ricerca, accoglienza ed informazione aziende

Questa fase viene svolta dal singolo ente attraverso il coordinamento dell'ente capofila. Il contatto con l'azienda può essere provocato da:

- a) attività di ricerca da parte del tutor dell'ente sulla base delle indicazioni emerse dai colloqui di accoglienza e orientamento con gli utenti;
- b) richiesta spontanea da parte dell'azienda stessa;
- c) intervento di promozione da parte di organizzazioni datoriali;
- d) segnalazione da parte delle linee di servizio dei Centri per l'Impiego che sono più a diretto contatto (preselezione, incontro d/o, ecc.) con il sistema aziendale;
- e) attività di ricerca e di auto-promozione realizzata dal candidato stesso al tirocinio.

Il rapporto con il sistema delle imprese si avvale, da una parte, della rete di relazioni che rappresentano il patrimonio degli enti di formazione del territorio, dall'altra dei servizi rivolti alle aziende gestiti dai Centri per l'Impiego. La gestione del contatto con le aziende non può non scaturire dal raccordo tra enti di formazione e Centri per l'Impiego, proprio per evitare sovrapposizioni e per valorizzare l'immagine dei servizi pubblici per il lavoro. Il contatto con le imprese favorirà inoltre la creazione di una banca dati provinciale finalizzata all'incrocio di aziende e di tirocinanti.

Una volta contattate, le aziende sono oggetto di un primo servizio di accoglienza e di informazione, in cui:

- si rilevano le fonti di informazione utilizzate dall'azienda per accedere al servizio tirocini;
- si registrano le esigenze e le condizioni aziendali da cui scaturisce la richiesta di un tirocinante;
- si forniscono tutte le informazioni necessarie all'organizzazione dei tirocini, con l'illustrazione dei processi di servizio, dei soggetti istituzionali coinvolti, delle funzioni e delle figure professionali implicate, degli impegni assunti dalle parti coinvolte, ecc.;
- si assiste l'azienda nella compilazione/formalizzazione di una dichiarazione di disponibilità;
- si individua il referente aziendale per l'organizzazione del tirocinio.

Ricerca, accoglienza e informazione per le imprese sono realizzate dai tutor individuati dagli enti gestori.

6. Analisi della posizione lavorativa

La disponibilità dell'azienda ad accogliere tirocinanti deve a questo punto tradursi in percorso di inserimento. L'analisi della posizione lavorativa rappresenta perciò il primo passo per la definizione di tale percorso.

In questa fase il referente aziendale, con la collaborazione del tutor dell'ente, è chiamato ad esplicitare le caratteristiche della posizione lavorativa che il tirocinante andrà a ricoprire, formalizzando tale richiesta in una Scheda di analisi che è composta almeno dai seguenti campi:

- sede del tirocinio;
- area aziendale in cui inserire il tirocinante;
- descrizione delle attività prevalenti alle quali adibire il tirocinante;
- descrizione del profilo professionale corrispondente alla posizione professionale di inserimento;

- descrizione delle competenze (sapere, saper fare e saper essere) relative alla posizione professionale di inserimento;
- descrizione dei requisiti di accesso alla posizione professionale oggetto del tirocinio: titoli di studio, percorsi formativi, caratteristiche individuali, ecc.;
- durata, periodo ed orario del tirocinio;
- nominativo e ruolo del tutor aziendale.

7. Incrocio domanda e offerta di tirocinio

Se l'analisi della posizione professionale in qualche modo prescinde e astrae dal soggetto che occuperà tale posizione, l'incrocio tra domanda e offerta di tirocinio (gestita sempre dal tutor dell'ente) ha invece proprio la finalità di concretizzare le effettive disponibilità espresse da utenti e imprese.

L'obiettivo è quello di verificare se le richieste raccolte dagli utenti e dalle aziende possono dar luogo ad un corretto *matching*, di individuare gli obiettivi complementari e condivisibili da entrambi gli attori coinvolti nel progetto.

Si organizza un incontro. Gli utenti candidati sono inviati al referente aziendale per un incontro di conoscenza. Durante questo colloquio l'azienda valuterà la compatibilità dei soggetti con il tirocinio proposto, mentre il candidato potrà conoscere in modo più dettagliato e tangibile le opportunità formative del tirocinio. In questa fase inoltre è importante concordare da entrambe le parti (azienda e tirocinante) le modalità del tirocinio (orario, mesi di tirocinio, attività in cui saranno coinvolti, modalità di apprendimento delle competenze, ecc.).

8. Stesura del progetto formativo

Una volta individuato il soggetto da avviare al tirocinio è indispensabile definire i contenuti dell'iter formativo/orientativo del tirocinio attraverso la predisposizione di un progetto personalizzato. Si vanno a questo punto a puntualizzare meglio tutte le attività che il tirocinante svolgerà, definendo le conoscenze, le capacità e le attitudini che il tirocinante deve raggiungere a conclusione del tirocinio.

Il progetto viene redatto dal tutor dell'ente che avrà anche il ruolo di tutor didattico per l'ente promotore.

In questa fase il referente aziendale indica la figura che all'interno dell'azienda svolgerà il ruolo di *tutor aziendale*, e collabora con l'ente promotore alla definizione del processo formativo individuando:

- il profilo;
- l'area di inserimento e le attività da svolgere;
- la descrizione del processo produttivo e/o della attività aziendali;
- il settore aziendale di inserimento;
- gli obiettivi formativi/orientativi del tirocinio;
- le modalità di trasferimento dei saperi;
- le attività previste;
- conoscenze, capacità, attitudini da acquisire o potenziare durante il tirocinio;
- le modalità di verifica e di tutorato.

Il progetto formativo va a fare parte integrante della convenzione tra utente, azienda ed ente promotore.

9. Autorizzazione formale all'avvio del tirocinio

Il percorso di tirocinio, definito secondo le modalità sopra indicate, potrà essere avviato solo a seguito di autorizzazione formale da parte del Servizio Formazione Professionale, previa verifica, da parte dell'ufficio competente, del rispetto dei requisiti formali e sostanziali dei singoli progetti.

10. Attività amministrative per l'avvio del tirocinio

L'avvio del tirocinio prevede una cospicua attività di carattere amministrativo – burocratico, svolte dal tutor didattico e dai servizi amministrativi degli enti promotori:

- scrittura della convenzione e del progetto formativo;
- raccolta dei dati relativi a tirocinante ed azienda ospitante;
- raccolta delle adesioni (mediante firma dei documenti e delle comunicazioni) da parte dei tre soggetti principali del tirocinio: tirocinante, azienda ospitante ed ente promotore del tirocinio;
- richiesta delle autorizzazioni necessarie all'avvio dei tirocini;
- gestione delle comunicazioni istituzionali ai soggetti coinvolti nell'avvio del tirocinio: organizzazioni sindacali, direzione e ispettorato del lavoro, INAIL, INPS, ecc.;
- attivazione delle assicurazioni necessarie per l'avvio del tirocinio;
- gestione del protocollo;
- predisposizione degli strumenti (modulistica, fogli presenza, calendari, ecc.) necessari al monitoraggio dell'attività di tirocinio.

A conclusione di tutte le pratiche amministrative, il tirocinio viene avviato presso l'azienda ospitante. Durante l'esperienza il tirocinante conserverà in azienda tutti i documenti riferiti al tirocinio appena avviato, che dovrà riconsegnare a conclusione del periodo di tirocinio.

11. Tutorato

Il tutor didattico si incontra periodicamente (secondo una calendarizzazione stabilita nel progetto formativo) con il tirocinante e/o con il tutor aziendale per verificare l'andamento dell'esperienza, valorizzare i punti di forza, risolvere eventuali criticità e favorire la riflessione sull'esperienza in corso.

Il tutoraggio può avvenire attraverso due modalità integrate:

- *incontri di gruppo*, a cadenza mensili, con altri tirocinanti attivi in quel momento. Questi incontri sono tenuti dal tutor didattico e dal consulente di orientamento e sono finalizzati al *problem solving* rispetto alle situazioni problematiche che si possono verificare durante il tirocinio, o per la progressiva precisazione dei progetti professionali dei singoli.
- *Incontri individuali*, che verranno effettuati su richiesta del tutor didattico o del tutor aziendale o del tirocinante stesso per affrontare problematiche specifiche nate durante il tirocinio.

Per il tutorato si utilizzano degli strumenti specifici, al fine di monitorare l'andamento dell'iniziativa; in particolare si predispongono delle schede di rilevazione per il tutor didattico e delle griglie di autocompilazione per i tirocinanti.

12. Moduli formativi

L'esperienza di inserimento in azienda è integrata dall'offerta di un "*catalogo*" di *moduli formativi*, con l'obiettivo di fornire alle persone competenze e conoscenze utili sia al positivo svolgimento del tirocinio sia alla transizione al lavoro. Si tratta di percorsi gestiti in aula, attraverso i quali gli utenti possono fruire di un apprendimento personalizzato con il sostegno di docenti esperti.

Ogni modulo breve di tirocinio – che è stato quantificato in 120 ore – comprende un modulo formativo di 8 ore; nel caso di più moduli brevi di tirocinio a favore dello stesso utente, i moduli formativi possono raggiungere una durata complessiva di 12 ore. L'attività d'aula è realizzata individualmente; tuttavia – se esistono le condizioni organizzative e valutata l'opportunità da un punto di vista metodologico – è possibile attivare percorsi di gruppo.

La scelta dei moduli formativi cui partecipare è negoziata con il tutor didattico e con il consulente di orientamento; attraverso i colloqui di accoglienza e di orientamento si stabiliscono, infatti, contenuti della formazione – in riferimento alle fasi di transizione individuali – e la collocazione temporale dell'attività d'aula.

Collocazione e obiettivi formativi sono infatti fortemente correlati:

- L'attività d'aula collocata *prima dell'avvio del tirocinio* ha l'obiettivo di mettere il partecipante nelle condizioni minime per poter affrontare e valorizzare l'esperienza di inserimento in azienda, allineando le competenze acquisite in percorsi formativi precedenti alle esigenze del profilo professionale di tirocinio, migliorando contestualmente la rappresentazione posseduta del sistema aziendale e della realtà lavorativa.
- L'attività d'aula collocata *durante il tirocinio* ha soprattutto l'obiettivo di approfondire e sistematizzare – anche da un punto di vista teorico – specifiche aree di attività, processi di lavoro, utilizzo di saperi, problematiche, ecc. affrontati in azienda. In tal senso, l'elenco di moduli formativi sotto riportati è del tutto indicativo, potendo organizzare ulteriori interventi didattici relativi ad ambiti disciplinari che di volta in volta verranno concordati con i responsabili dei Centri per l'Impiego, a seconda dei settori di inserimento dei tirocinanti e dei profili professionali ricoperti.
- L'attività d'aula collocata *al termine del tirocinio* ha l'obiettivo di favorire la lettura dell'esperienza svolta e migliorare la "spendibilità" del lavoratore sul mercato del lavoro. In questa fase il tirocinante fruisce perciò di un sostegno alla ricerca del lavoro e alla verifica degli sviluppi possibili della professionalità maturata, anche in termini di un'ulteriore formazione specialistica.

Il "catalogo" di moduli formativi proposti è organizzato secondo 9 macro-obiettivi di sviluppo delle competenze individuali; ogni macro-obiettivo propone una serie di "unità didattiche-formative" che possono essere ricomposte in percorsi e sequenze corrispondenti alle esigenze formative dei tirocinanti.

Macro obiettivo 1

Progettare, gestire e sviluppare il proprio percorso professionale

Diagnosticare le proprie risorse e attitudini

- valutare interessi, motivazioni, attitudini e risorse personali anche in relazione al lavoro e al ruolo professionale
- identificare i propri punti di forza e di debolezza

Analisi delle competenze

Sostegno allo sviluppo di carriera

Macro obiettivo 2

Conoscere le regole di accesso al lavoro:

I principali tipi di contratto I

- Quadro dei principali contratti di lavoro
- Le novità introdotte dalla Legge 30/2003
- Quadro degli incentivi all'assunzione
- Assunzione: periodo di prova e qualifica
- Apprendistato
- Contratto di formazione – lavoro
- Tirocini formativi e di orientamento
- Lavoratori "atipici" o "parasubordinati"

I principali tipi di contratto II

- Contratto a tempo determinato
- *Part-time*
- *Job-sharing*
- Telelavoro
- Lavoro interinale
- Lavoro notturno

Instaurazione e cessazione del rapporto di lavoro

- La retribuzione
- La sospensione temporanea del lavoro
- Congedi per i genitori e per la formazione continua
- Il licenziamento individuale
- Le dimissioni del lavoratore
- La crisi aziendale
- L'indennità di disoccupazione
- I lavori di pubblica utilità
- Salute e sicurezza sul lavoro

Il lavoratore e i servizi per l'impiego

- I nuovi servizi per l'impiego
- Iscrizione alle liste di collocamento
- Il DGR 810/03 e lo stato di disoccupazione
- Avviamento al lavoro nel privato
- Il servizio di preselezione
- Avviamento al lavoro nel pubblico
- I concorsi pubblici
- L'accertamento di qualifica
- Disabili e diritto al lavoro

Macro obiettivo 3**Conoscere il mondo del lavoro e delle professioni*****Il mercato del lavoro e le professioni emergenti***

- Le tendenze del mercato del lavoro
- I settori emergenti e le nuove professioni

Macro obiettivo 4**Conoscere il sistema aziendale*****L'organizzazione aziendale***

- rappresentare una struttura organizzativa descrivendone le componenti e le caratteristiche tipiche
- riconoscere la natura dei rapporti tra una struttura organizzativa e il suo ambiente di riferimento
- acquisire gli strumenti tecnici e cognitivi per individuare la collocazione nell'ambito della propria struttura di appartenenza, riconoscendo i requisiti di occupabilità e i comportamenti richiesti/espressi dal settore di riferimento
- individuare i principali criteri di efficienza ed efficacia produttiva di un'impresa
- riconoscere i comportamenti messi in atto in un contesto lavorativo orientato alla qualità e alla soddisfazione del cliente

Macro obiettivo 5**Gestire la ricerca di lavoro*****Introduzione alle tecniche di ricerca***

- Le tecniche di ricerca: attive e passive
- Il ruolo del progetto professionale nella ricerca di lavoro
- I canali di ricerca del lavoro: dati, esperienze ed efficacia

Organizzare la ricerca di lavoro

- Organizzare la ricerca di lavoro: l'importanza del piano di lavoro e *step* operativi
- Definizione di un piano d'azione individuale

Il curriculum vitae e la lettera di candidatura

- Curriculum vitae e Lettera di candidatura come strumenti base e attivi della ricerca di lavoro
- Struttura e utilizzo del CV
- Struttura e utilizzo della lettera di candidatura

Il contatto con l'azienda

- I canali formali e informali per contattare le aziende
- Raccogliere informazioni sulle aziende: agenzie di informazione, pubblicazioni, soggetti.
- La telefonata per la ricerca di lavoro
- Le inserzioni su giornali, riviste e altri luoghi di comunicazione
- La rete relazionale: che cosa è, come può essere utile, come attivarla

Le "selezioni aziendali" e il colloquio di lavoro

- Le diverse tipologie di selezione: caratteristiche distintive, modalità di svolgimento, obiettivi
- Indicazioni teorico-pratiche per sostenere un colloquio
- Le domande più frequenti sulle quali prepararsi, per sostenere con successo un colloquio di lavoro
- *Role playing*: simulazione di un colloquio di selezione

Agenzie e strumenti per la ricerca del lavoro

- Mappa dei servizi che sul territorio si occupano di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro
- Servizi pubblici per l'Impiego
- Agenzie di lavoro interinale
- Agenzie di selezione
- Altre agenzie e servizi di incontro domanda/offerta
- Pubblicazioni, riviste, bibliografie e appuntamenti per chi cerca lavoro
- Servizi e indirizzi web per la ricerca del lavoro

Macro obiettivo 6**Conoscere il sistema della formazione*****Il sistema della formazione professionale e della formazione integrata***

- L'offerta della formazione professionale: tipologie di corsi e percorsi, attestati rilasciati
- Il piano formativo per l'anno in corso
- I percorsi della formazione continua
- I soggetti della FP: centri di formazione, Comuni e Province, la realtà provinciale
- I percorsi della formazione integrata

Macro obiettivo 7**Conoscere il lavoro autonomo*****Il lavoro autonomo***

- Il concetto di lavoro autonomo: aspetti sociologici e giuridici
- Libera professione - Impresa - Lavori atipici

Il mercato e la mappa delle opportunità imprenditoriali

- Macro-tendenze nell'evoluzione del sistema imprenditoriale locale, regionale e nazionale
- Caratteristiche del tessuto imprenditoriale locale
- Opportunità locali di sviluppo imprenditoriale e idee d'impresa (informazione orientata dalle esigenze espresse dal tirocinante)

Mettersi in proprio

- La scelta della forma giuridica d'impresa
- Lo sviluppo dell'idea: il business plan
- L'indagine del mercato potenziale
- La valutazione dei costi
- Le principali fonti di finanziamento per le nuove imprese

La mappa dei servizi per l'avvio d'impresa

- Il ruolo delle Associazioni di Categoria
- I servizi d'informazione
- I servizi di sostegno e accompagnamento all'avvio d'impresa
- I servizi amministrativi per l'avvio d'impresa
- Le attività di ricerca
- Gli "incubatori" d'impresa
- I siti web per la neoimprenditoria

Macro obiettivo 8**Competenze trasversali*****Comportamenti relazionali***

- Comunicare nel contesto lavorativo (con superiori, colleghi, clienti, fornitori, ecc.) in situazione di interazione diretta o mediata da strumenti di diversa natura (cartacei, telefonici, informatici)

La comunicazione diretta

- costruire presentazioni di sé adeguate al contesto
- esprimersi verbalmente in modo chiaro e adeguato al contesto lavorativo e saper argomentare

La comunicazione mediata

- costruire messaggi chiari e comprensibili mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici
- interpretare messaggi mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici

Lavorare in gruppo

- esprimere percezioni ed opinioni di fronte ad altri
- definire in gruppo obiettivi, risultati attesi e ambiti di azioni a fronte di una situazione o di un problema da risolvere
- confrontare con altri la propria rappresentazione di un problema

Analisi Organizzativa e analisi della professionalità

Macro obiettivo 9
Competenze tecnico-professionali
<p>Gli obiettivi dell'attività formativa relativa alle competenze tecnico-professionali fanno riferimento agli specifici contesti di inserimento del tirocinante e, come detto, saranno strutturati sulla base dei settori professionali di inserimento, delle indicazioni dei Centri per l'Impiego e sugli obiettivi di sviluppo dei soggetti.</p> <p>Gli obiettivi generali dei moduli relativi alle competenze tecnico-professionali possono essere così sintetizzati:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprendere le caratteristiche strutturali del settore di riferimento: comparti/sub-comparti, evoluzione e tendenze, elementi/fattori che incidono e/o ostacolano lo sviluppo, ecc.• Definire le specificità del comparto/sub comparto di appartenenza e la natura dei rapporti fra l'azienda e il suo ambiente di riferimento.• Comprendere la struttura organizzativa e produttiva dell'impresa di appartenenza.• Conoscere le tecnologie del processo lavorativo nel quale si è inseriti.• Conoscere le procedure appropriate e le misure di sicurezza rispetto al processo lavorativo.• Comprendere il funzionamento del mercato di riferimento della propria impresa: prodotti/servizi, tipologie di clienti, segmentazione del mercato, fornitori, mercati di approvvigionamento, ecc.• Conoscere e saper applicare le basi tecniche e scientifiche della professionalità. <p>Indichiamo solo alcuni moduli che si prevede di attivare sulla base di dati e ricerche relativi al mercato del lavoro relativamente al settore economico d'interesse:</p> <ul style="list-style-type: none">– Organizzazione ed economia.– Informatica livello base/intermedio/avanzato.– Informatica applicata/Gestione di specifici software (per utilizzo in determinati processi di lavoro).– Lingua inglese/francese/spagnola/tedesca/russa livello base/intermedio/avanzato (per utilizzo in specifici ambiti professionali).– Amministrazione e contabilità.– Gestione della relazione (ad esempio da sviluppare per il settore dei servizi).– I sistemi di Qualità.

13. Verifica finale e valutazione efficacia/efficienza

La verifica finale viene svolta a conclusione del tirocinio attraverso il contributo del tutor didattico, del tutor aziendale e del tirocinante stesso.

Questa verifica ha per oggetto:

- la valutazione degli apprendimenti realizzati;
- l'analisi delle risorse sviluppate dal tirocinante;
- l'analisi dei punti di forza e di criticità espressi dal tirocinante durante l'esperienza;
- le indicazioni che l'inserimento fornisce in termini di consolidamento/ridefinizione/revisione del progetto professionale del tirocinante;
- la formalizzazione delle competenze acquisite (dichiarazione di competenze);
- la valutazione dei dispositivi di accompagnamento attuati dall'azienda e dall'ente promotore;
- la valutazione dell'efficacia del sostegno offerto dalle figure e dagli strumenti messi a disposizione dagli enti gestori;
- la rilevazione di eventuali variazioni all'iniziale progetto di tirocinio.

I contenuti della verifica finale vengono raccolti da parte del tutor didattico all'interno di schede di valutazione e di una relazione finale. Tali dati accompagnano ed integrano l'attestato finale e la dichiarazione di competenze rilasciati al tirocinante.

In questa fase il tirocinante fruisce inoltre di un servizio di orientamento "in uscita" attraverso il quale può definire – sulla base degli esiti e delle indicazioni emerse dal tirocinio – strategie di transizione al lavoro o ad ulteriori percorsi formativi, nonché ottenere informazioni utili per proseguire la ricerca del lavoro.

Tutti i dati relativi al lavoratore che ha svolto esperienza di tirocinio vengono inoltre trasferiti – secondo modalità da concordare – agli operatori dei Centri per l'Impiego i quali provvederanno ad aggiornare la Scheda professionale del lavoratore, il Patto di servizio stipulato con lui ed, eventualmente, a gestire la sua successiva presa in carico.

14. Attività amministrative per la conclusione del tirocinio

La chiusura del tirocinio prevede l'espletamento di alcune attività di carattere amministrativo – burocratico in carico al tutor didattico e ai servizi amministrativi degli enti promotori:

- raccolta delle schede e della modulistica relativa ad ogni tirocinio svolto;
- comunicazioni istituzionali di chiusura del tirocinio ai soggetti del territorio: organizzazioni sindacali, direzione e ispettorato del lavoro, INAIL, INPS, ecc.;
- comunicazioni di chiusura del tirocinio a favore delle agenzie assicurative utilizzate;
- conservazione ed elaborazione dei dati relativi ai tirocini attivati;
- stesura e validazione delle dichiarazioni di competenze a favore dei tirocinanti;
- elaborazione e consegna al tirocinante dell'attestato finale e della dichiarazione di competenze.

Dichiarazione di competenze

Alla chiusura del tirocinio si propone il rilascio di una "Dichiarazione di Competenze", sia in relazione alle nuove disposizioni in materia, sia in coerenza con le esigenze di economicità dell'intervento formativo in questione, che di fatto escludono la possibilità di rilasciare una Certificazione di Competenze.

Monitoraggio e valutazione

Al fine di realizzare sviluppo di buone pratiche, monitoraggio della qualità, raccordo organizzativo delle attività, confronto tra gli operatori, si rende necessario un sistema di monitoraggio e di valutazione, il cui impianto può essere così implementato:

- a) scheda di monitoraggio individuale, ovviamente coordinata con quelle utilizzate negli altri servizi dei Centri per l'Impiego e la Formazione, che possa consentire un monitoraggio dell'utenza per quello che riguarda sia i dati socio-anagrafici che le domande portate al servizio;
- b) una indagine statistica sui clienti del servizio che possa mirare a verificare il grado di soddisfazione dei clienti che si sono rivolti al servizio (*customer satisfaction*);
- c) un report periodico sull'andamento delle attività (numero colloqui, rinvii realizzati, criticità e punti di forza del Servizio, utilizzo degli operatori, ecc.);
- d) un report annuale sugli esiti dell'indagine statistica di cui al punto b.

Operatori

Per la realizzazione dei tirocini formativi e di orientamento promossi dai Centri per l'Impiego sono coinvolte le seguenti figure professionali:

- *coordinatore di progetto*
- *tutor didattico*
- *consulente di orientamento*

- *docenti esperti*
- *operatore di segreteria amministrativa*

Queste figure si caratterizzano – in riferimento al presente progetto – per la gestione di specifiche aree di attività professionali che di seguito descriviamo sinteticamente.

Attività del Coordinatore di progetto

Attività di coordinamento

- Fasi: tali attività si svolgono in tutte le fasi
- Compiti: individuazione di obiettivi strategici e operativi del progetto, pianificazione delle diverse fasi di attività, monitoraggio nell'organizzazione ed avvio dei tirocini, assistenza tecnica e supporto agli operatori, coordinamento operativo, partecipazione ai gruppi di lavoro, raccordo con i Responsabili dei Centri per l'Impiego.
- Competenze: competenze organizzative, capacità gestionali nelle pratiche di avvio e svolgimento del tirocinio, capacità relazionali con tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione del tirocinio, conoscenza della normativa di riferimento utilizzata per l'avvio del tirocinio.

Attività del Tutor didattico

Attività di accoglienza e informazione

- Fasi: tali attività si svolgono nelle fasi di promozione, accoglienza e informazione tirocinanti e aziende.
- Compiti: accogliere le domande e le offerte di tirocinio, offrire le informazioni necessarie sull'organizzazione del tirocinio, fare la prima analisi della richiesta, promuovere la valenza del tirocinio sulla base delle esigenze dell'utente e dell'azienda, compilazione dei moduli di iscrizione.
- Competenze: saper accogliere la domanda dell'utenza, con competenze comunicative e relazionali; saper gestire un primo colloquio informativo e conoscitivo, con abilità nel trattamento ed utilizzo delle informazioni da trasmettere ai tirocinanti e alle aziende ospitanti.

Attività di Tutorato

- Fasi: tali attività si svolgono nelle fasi di stesura del progetto formativo, avvio tirocinio, tutorato, verifica finale e valutazione efficacia/efficienza
- Compiti: stesura del progetto formativo del tirocinio, valutazione ed analisi dell'andamento del tirocinio, individuazione e risoluzione di problemi qualora emergessero durante lo svolgimento del tirocinio, verifica e monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi formativi e professionali definiti in fase di progettazione del tirocinio, analisi e individuazione delle dinamiche e delle variabili che subentrano durante il tirocinio, accertamento del buon andamento del tirocinio, conoscenza del contesto organizzativo nel quale è inserito il tirocinante.
- Competenze: saper analizzare le esigenze ed i bisogni emersi dai tirocinanti e dalle aziende ospitanti; conoscenza approfondita dell'organizzazione aziendale, organigrammi, ruoli aziendali e figure professionali; capacità di svolgere un'analisi della posizione lavorativa; capacità di gestione delle relazioni interpersonali e di comunicazione, con competenze nella valutazione dei risultati e dei progressi e nella verifica in itinere dell'andamento del tirocinio.

Attività del Consulente di orientamento

Attività di consulenza orientativa

- Fasi: tali attività si svolgono nelle fasi di percorso orientativo, tutorato.

- Compiti:** consulenza orientativa individuale e/o di gruppo, analisi della domanda, bilancio di competenze, analisi della storia formativa e professionale dell'utente, rilevazione e verifica delle esigenze formative e professionali, definizione, programmazione e calendarizzazione del percorso orientativo, produzione e stesura di un progetto professionale individuale e personalizzato, sostegno alla ricerca di informazioni sul settore di interesse e sul profilo professionale individuato, compilazione di una scheda dove sono presenti tutte le caratteristiche dell'utente e del tirocinio richiesto, inserimento in banca dati.
- Competenze:** saper riconoscere il bisogno formativo, orientativo e professionale dell'utenza, analizzando il percorso formativo e professionale, con competenze di comunicazione, interazione e relazione, e di gestione del colloquio orientativo; saper sostenere una relazione di aiuto e progettare piani di azione orientativa, valutando la motivazione al tirocinio e la necessità di definizione o ridefinizione del proprio progetto professionale e di tirocinio.

Attività dell'Operatore di segreteria amministrativa

Attività di segreteria amministrativa

- Fasi:** tali attività si svolgono nelle fasi di inserimento in banca dati tirocinanti e banca dati aziende, attività amministrative, avvio tirocinio.
- Compiti:** implementazione ed aggiornamento delle banche dati dei tirocinanti e delle aziende, contatti con i diversi Centri per l'impiego per l'inserimento informatico delle offerte, gestione di tutte le pratiche amministrative per avviare lo stage, comunicazioni agli organismi sindacali e compagnie assicurative per la regolarizzazione del tirocinio formativo e orientativo.
- Competenze:** competenze informatiche e gestionali per sbrigare tutte le pratiche burocratiche e amministrative, capacità di analisi dei dati riferiti ai diversi tirocini organizzati.

5. Progetto del CFP CNOS-FAP di Perugia

FORMULARIO DI PROGETTO - MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO MISURA A2

Sez. A - Anagrafica del progetto

- A.1 Denominazione del soggetto proponente
Associazione CNOS FAP - Regione Umbria Sede di Perugia
- A.2 Titolo del progetto
"Il volo del gabbiano"
Servizio integrato di sostegno all'apprendimento, formazione ed inserimento lavorativo
- A.3 Percorsi formativi di riferimento

Indicare le attività per l'assolvimento dell'obbligo formativo e del diritto/dovere all'istruzione e formazione per gli anni 2006/2007 cui il servizio si riferisce e il relativo soggetto attuatore.

Soggetto attuatore	Titolo progetto	Codice (ove già disponibile)	N. destinatari	N. ore	Sede
Associazione CNOS-FAP Regione Umbria Sede di Perugia	Q1 operatore meccanico e di sistemi di automazione	Anno formativo 2006-2007	15	1.200	Via Don Bosco, 7 Perugia
	Q1 operatore alle macchine utensili a controllo numerico		15	1.200	
	Q1 operatore termoidraulico		15	1.200	
	Q1 installatore e manutentore di impianti elettrici di automazione industriale		15	1.200	
	Q1 montatore e manutentore di sistemi elettrico elettronici		15	1.200	
	Q1 installatore e manutentore di impianti elettrici civili e industriali		15	1.200	
	Q2 operatore meccanico e di sistemi di automazione		15	1.200	
	Q2 operatore alle macchine utensili a controllo numerico		15	1.200	
	Q2 operatore termoidraulico		15	1.200	
	Q2 installatore e manutentore di impianti elettrici di automazione industriale		15	1.200	
	Q2 montatore e manutentore di sistemi elettrico elettronici		15	1.200	
	Q2 installatore e manutentore di impianti elettrici civili e industriali		15	1.200	

Si precisa che la presente tabella fa riferimento all'annualità 2007-2008 corsi Q2 di cui ai Q1 del 2006-2007

Soggetto attuatore	Titolo progetto	Codice (ove già disponibile)	N. destinatari	N. ore	Sede
Associazione CNOS-FAP Regione Umbria Sede di Perugia	Q2 operatore meccanico e di sistemi di automazione	Anno formativo 2007-2008	15	1.200	
	Q2 operatore alle macchine utensili e controllo numerico		15	1.200	
	Q2 operatore termoidraulico		15	1.200	
	Q2 installatore e manutentore di impianti elettrici di automazione industriale		15	1.200	
	Q2 montatore e manutentore di sistemi elettrici elettronici		15	1.200	
	Q2 installatore e manutentore di impianti elettrici civili e industriali		15	1.200	

Sez. B - Descrizione del progetto

B.1 Contesto e finalità

Presentazione del contesto in cui si inserisce il progetto e delle finalità che si intendono perseguire in riferimento all'art. 1 dell'avviso pubblico, esplicitando le modalità di rilevazione dei fabbisogni e di perseguimento delle finalità.

Premessa

La presente premessa intende presentare il contesto, le esperienze e le prassi in cui si inserisce il progetto "Il Volo del Gabbiano", anche alla luce delle azioni e delle misure di accompagnamento attuate e messe in essere al fine di prevenire la dispersione e garantire il successo formativo degli allievi.

In risposta all'Avviso pubblico per la presentazione di progetti Anno 2005 Mis. C2 scadenza 08.07.2005 "Prevenzione della dispersione scolastica e formativa", l'Associazione CNOS FAP - Regione Umbria Sede di Perugia ha presentato il progetto denominato "Il volo del Gabbiano" cui è seguita approvazione da parte del Nucleo tecnico di valutazione Provinciale del progetto e del relativo finanziamento con D.D. 9507 del 21.10.2005. Il progetto è stato codificato PG 05.03.32.022.

Si ritiene pertanto utile riferire nel presente documento alcuni esiti circa il raggiungimento degli obiettivi previsti nelle fasi di cui si compone il progetto, l'efficacia e l'efficienza, il successo formativo dell'edizione di cui sopra fermo restando che trattasi di attività ancora in svolgimento alla data di presentazione del presente progetto.

Fase 1 - Servizio di counselling individuale e di gruppo

Accoglienza e orientamento da parte del Counsellor

Raggiungimento obiettivo da progetto

Sono stati svolti circa 150 colloqui conoscitivi, individuali o di gruppo; gli esiti dei colloqui e le problematiche rilevate sono state socializzate in sede di Collegio Formatori per la messa a punto di opportune strategie di recupero, sostegno ed incoraggiamento. È stato particolarmente curato il rapporto con le famiglie degli allievi laddove sono state riscontrate situazioni di particolare disagio durante i colloqui programmati e durante specifici incontri al fine di promuovere e condividere modalità ed obiettivi per la maturazione personale e professionale dell'allievo.

Efficacia/Efficienza

Generale raggiungimento e mantenimento di livelli di apprendimento conformi agli standard dei progetti dei corsi di provenienza, costanza nella partecipazione alle attività didattiche e di sostegno proposte, % di presenze conformi ai requisiti.

Fase 2 - Sostegno all'apprendimento

Presenza d'atto dell'apprendimento progressivo dei destinatari

Raggiungimento obiettivo da progetto

La rilevazione del progresso scolastico/formativo degli allievi è stata curata dal Collegio Formatori attraverso appositi incontri durante i quali sono stati esaminati gli esiti delle verifiche di approfondimento predisposte dai Formatori.

Sono stati individuati gli allievi destinatari di particolari azioni di sostegno all'apprendimento e, a seguito di parere favorevole espresso dalle famiglie, sono state calendarizzate ed erogate le attività di sostegno e di recupero di conoscenze ed abilità fondamentali.

Interventi di recupero

Raggiungimento obiettivo da progetto

Il Collegio Formatori in sede di valutazione programmata ha rilevato l'esito dell'attività di sostegno in termini di valutazione degli apprendimenti e dei progressi raggiunti dagli allievi.

Sostegno all'apprendimento/alfabetizzazione linguistica

Raggiungimento obiettivo da progetto

In tale fase è stata perseguita una continuità di sostegno all'apprendimento relativa alle nuove conoscenze ed abilità proprie del corso di appartenenza in stretta collaborazione con i Formatori titolari dell'azione formativa.

Rapporti con le famiglie

Raggiungimento obiettivo da progetto

Le famiglie degli allievi destinatari sono state coinvolte durante i colloqui programmati; in tali occasioni sono stati descritti i progressi raggiunti e le attività che hanno caratterizzato l'azione stessa.

Efficacia/Efficienza

Generale raggiungimento di valutazioni almeno sufficienti; promozione di relazioni positive tra gli allievi del corso tramite la parziale rimozione delle barriere culturali e linguistiche.

Successo formativo

Riferito solo ai corsi Q2 in quanto i Q1 sono ancora in svolgimento, si registra il raggiungimento della qualifica pari al 98% dei partecipanti al saldo dei ritiri.

Fase 3 - Sostegno linguistico per allievi immigrati

Attività di prima accoglienza e inserimento allievi immigrati

Raggiungimento obiettivo da progetto

La prima accoglienza e l'inserimento degli allievi immigrati è stata preceduta da un monitoraggio del possesso di titoli di studio relativo all'assolvimento dell'obbligo scolastico, cui è seguita una azione di socializzazione e coinvolgimento con le famiglie degli allievi al fine di fornire informazioni dettagliate relativamente alle azioni da svolgere.

Promozione e facilitazione dell'inserimento, dell'integrazione interculturale degli allievi nel gruppo classe di provenienza attraverso attività di socializzazione, confronto e animazione.

Interventi di sostegno all'apprendimento linguistico degli allievi immigrati

Raggiungimento obiettivo da progetto

Attivazione di interventi specifici e mirati al recupero e approfondimento degli apprendimenti, al fine di rispondere ai bisogni formativi degli allievi immigrati secondo le difficoltà di apprendimento rilevate in sede di Collegio Formatori per le singole discipline.

Attività fra CFP, Servizi Territoriali e Famiglie

Raggiungimento obiettivo da progetto

L'inserimento sul territorio è stato perseguito grazie l'attivazione di collaborazione didattico/formativa con il CTP presso Scuola Media "A. Volumio" di Ponte S. Giovanni, mediante sottoscrizione di Convenzione, per agevolare/garantire percorsi di studio finalizzati all'ottenimento dell'assolvimento dell'obbligo scolastico.

Con sessione d'esami maggio 2006 sono state conseguite 4 licenze di terza media per gli allievi dei Q2 che non rispondevano al prerequisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico.

La conoscenza e l'integrazione nel territorio locale è stata perseguita attraverso visite al Centro storico della città al fine di coinvolgere gli allievi nel ruolo di "Guida nel territorio" con uno specifico approfondimento relativamente agli edifici e alle funzioni degli Enti Locali, quale presa di coscienza del ruolo attivo del cittadino.

Efficacia/Efficienza

Partecipazione e collaborazione attiva degli allievi alle attività promosse dal Centro; frequenza costante e partecipe alle attività del sostegno linguistico. Rilevazione e monitoraggio da parte del Collegio Formatori circa i progressi linguistici e l'integrazione degli allievi immigrati.

Successo formativo

Dall'analisi delle valutazioni il Collegio Formatori ha rilevato l'acquisizione di una buona proprietà di linguaggio con positive ricadute nel profitto delle discipline erogate nei corsi di appartenenza.

Fase 4 - Servizio a sostegno dell'uscita del Centro e accompagnamento professionale

Conoscenza propensione lavorativa dell'utente

Raggiungimento obiettivo da progetto

Attivazione di monitoraggi e rilevazioni relative alle esigenze e preferenze degli utenti nei confronti delle professioni o dei percorsi formativi ritenuti "desiderabili", tramite griglie di rilevazione e colloqui. Si sono elaborati griglie e grafici di sintesi relativi ai monitoraggi nel periodo di stage ex-ante, in itinere, ex-post.

Accompagnamento per l'inserimento lavorativo

Raggiungimento obiettivo da progetto

Ad oggi, per la natura della fase di accompagnamento al lavoro, e per la contestuale sospensione delle attività formative del Centro con la fine di giugno 2006, non risulta possibile fornire dati ed esiti conclusivi della fase stessa. In particolare la rilevazione degli esiti occupazionali e dei dati relativi all'efficacia/efficienza della formazione saranno rilevati e forniti a sei mesi dall'ottenimento della qualifica.

Il Centro di Formazione Professionale Associazione CNOS-FAP - Regione Umbria Sede di Perugia, è uno dei 54 Centri aderenti alla Federazione CNOS-FAP che, ispirandosi alle scuole di arti e mestieri create da Don Bosco a partire dall'Ottocento, svolge un servizio pubblico di promozione professionale, sociale e culturale dei giovani che si avviano al lavoro. In linea generale il target dell'utenza dei ragazzi iscritti al Centro è costituita da soggetti che hanno sviluppato attitudini pratiche piuttosto che teoriche e che quindi desiderano potenziare le loro capacità in specifici settori formativo-professionali. Spesso si iscrivono al CFP anche studenti demotivati da precedenti insuccessi scolastici ritrovando in questo percorso formativo uno stimolo alla crescita personale e professionale che gli permetta di inserirsi rapidamente nel mondo del lavoro. Negli ultimi anni si è assistito anche ad un forte aumento delle iscrizioni da parte di ragazzi stranieri dovuto ad una maggior presenza di famiglie di extracomunitari sul territorio locale; le segnalazioni sono arrivate anche da parte dei servizi socio-assistenziali e degli operatori preposti, con la richiesta di un sostegno alla loro integrazione sociale e linguistica, così da diminuire il gap culturale favorendone l'inserimento sul territorio.

È inoltre aumentata la richiesta di sostegno a favore della tipologia di allievi con disagi di particolare rilevanza e a rischio di esclusione sociale da parte dei servizi sociali e degli operatori che si occupano del recupero e della prevenzione.

Da rilevare, infine, un fenomeno piuttosto nuovo che negli ultimi tempi sta prendendo piede, cioè la richiesta da parte delle istituzioni scolastiche di collaborazione per la ricerca, la progettazione comune e l'attivazione di nuovi percorsi integrati e destrutturati per il recupero e la prevenzione della dispersione.

Alla luce dei dati oggettivi della presenza di tale tipologia di utenza presso il CFP, si è cercato di leggere il contesto della domanda con una serie di strumenti che ci hanno aiutato a rilevare i bisogni formativi, di sostegno, aiuto ed integrazione di questa tipologia di ragazzi.

Il lavoro di analisi è stato prevalentemente effettuato attraverso la realizzazione di colloqui/interviste con i rappresentanti istituzionali, gli attori del contesto sociale, i rappresentanti scolastici, le famiglie. Tali colloqui hanno portato alla elaborazione di griglie di rilevazione con l'immissione dei dati significativi. La creazione di un data base degli stakeholders, ha permesso di analizzare e catalogare la tipologia della domanda per sistematizzare il carattere degli interventi e studiare al meglio la risposta formativa.

Inoltre, esiste da tempo presso il CFP la raccolta delle dichiarazioni e delle richieste di attivazione di servizi di sostegno da parte dei diversi attori coinvolti nello sviluppo dell'utenza in questione. Si è anche provveduto ad effettuare visite dirette presso gli uffici comunali preposti all'immigrazione per studiare l'utenza straniera e le sue esigenze; sono stati effettuati incontri presso le scuole per concordare con gli insegnanti apposite strategie di intervento per il recupero delle competenze linguistiche. Inoltre si è instaurata una rete di rapporti per avvicinarsi al mondo del

lavoro, attraverso le strutture pubbliche preposte, l'Informagiovani e gli esperti del mondo economico, per individuazione di strategie per l'orientamento e l'accompagnamento degli allievi. Inoltre, per non disperdere l'esperienza accumulata dal CFP al riguardo di percorsi di aiuto ed accompagnamento agli allievi e alle loro famiglie, abbiamo sviluppato la raccolta sistematica dei materiali didattici creati per i percorsi individualizzati e personalizzati, riserva preziosa anche per le attività future.

Presentazione del contesto in cui si inserisce il progetto

Il presente progetto si inserisce in un contesto e in una realtà locale in progressiva trasformazione, come si evince dal **DAP (Documento Annuale di Programmazione 2006-2008)**, cfr. **Cap. 3 "Indirizzi e obiettivi della programmazione regionale"** paragrafo 3.3.3 Immigrazione:

Immigrazione quale fattore di crescita della Regione

Anche in una Regione come l'Umbria, segnata da flussi "storici" per motivi di studio, attratti dalla presenza nel capoluogo di importanti istituzioni culturali, fra cui l'Università per stranieri, le più recenti trasformazioni, che hanno visto prevalere i flussi di "lavoratori" provenienti da Paesi extracomunitari, rappresentano una delle novità di maggior rilievo nell'assetto sociale.

*Sulla base dei dati più recenti (Min. Interno, Dossier Caritas 2005) gli immigrati nella Regione hanno raggiunto quota **56.385 (6,6% circa)**, una percentuale superiore alle medie italiana ed europea.*

*Recenti indagini pongono in luce i seguenti aspetti della **trasformazione in atto**:*

- il processo di decentramento rispetto al capoluogo regionale e di diffusione dell'insediamento su tutto il territorio;*
- la crescita del numero dei minori e delle famiglie straniere. Per ciò che riguarda l'incidenza degli alunni stranieri sul totale della popolazione scolastica, l'Umbria fa registrare nell'anno scolastico 2004-2005 un dato del 7.23% (era del 6,23 % l'anno precedente);*
- un costante aumento della percentuale di stranieri sulle nuove assunzioni. [...] Il lavoro immigrato è ancora impiegato principalmente in professioni di bassa qualificazione ma in alcune professioni sembra farsi strada una inversione di tendenza. I dati relativi al periodo luglio 2003-giugno 2004 indicano che l'incidenza della domanda soddisfatta con manodopera straniera è salita al di sopra del 24%.*

*Le politiche pubbliche locali dell'immigrazione sono un aspetto di cruciale importanza della convivenza multiculturale, con funzione di **sviluppo dei diritti di cittadinanza sociale, ma anche di governo del fenomeno ai fini della sostenibilità sociale dell'immigrazione stessa.** [...]*

Le attività prioritarie per il 2006 riguardano:

- l'attuazione del Programma annuale 2005 ai sensi della legge regionale n. 18/90 "Interventi a favore degli immigrati extracomunitari" approvato nell'ottobre 2005. Nel programma suddetto è prevista la realizzazione di 140 progetti, promossi e gestiti da diversi soggetti.*
- Tradizionale sostegno al diritto di studio, attraverso l'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario, per interventi destinati all'assistenza, sulla base di criteri di merito e di reddito, di studenti provenienti da Paesi non comunitari.*

Inoltre nel **"Programma ed indirizzi per le politiche del lavoro della formazione e dell'istruzione 2006"** (documento approvato dal Consiglio Provinciale con delibera n. 35 del 04.04.06) si fa riferimento al già citato (vedi Premessa del presente Progetto, pag. 3) Avviso pubblico per la presentazione di progetti Anno 2005 Mis. C2 scadenza 08.07.2005 "Prevenzione

della dispersione scolastica e formativa”, esempio di attuazione di buone prassi tramite l’attivazione di percorsi finalizzati alla elaborazione e alla sperimentazione di un **sistema permanente di servizi integrati di sostegno all’apprendimento, formazione ed inserimento lavorativo**, strutturato sulla base del modello operativo “**I Fuoriclasse**”.

La Commissione Europea e il Consiglio dell’Unione Europea hanno attivato specifiche analisi del contesto, della tipologia di utenza e delle sue esigenze al fine di prevenire il fenomeno della dispersione, della esclusione, dell’“analfabetismo di ritorno” e infine della disoccupazione giovanile. Dai dati emersi l’Unione Europea ha emanato delle disposizioni (**Libro Bianco su Istruzione e Formazione della Commissione Europea**¹) – che propone tra le finalità irrinunciabili per la scuola e la formazione europea: la lotta contro l’esclusione e l’introduzione di sistemi integrati tra scuola, formazione, aziende, territorio, agenzie educative delle comunità locali, politica formativa nazionale e internazionale.

Inoltre il **Consiglio dell’Unione Europea**,² richiama l’attenzione sulla tematica relativa al disagio e partendo dal presupposto secondo cui la nostra proposta formativa/educativa mira, in linea generale, alla crescita ed alla valorizzazione della persona umana come elemento centrale del processo educativo, perseguendo l’elevazione del livello culturale di ciascun cittadino ed il potenziamento delle capacità di tutti di partecipare ai valori della cultura, del lavoro, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.

Date le suddette premesse si evidenzia la necessità di attivare un **Servizio integrato di sostegno all’apprendimento, formazione ed inserimento lavorativo, nelle attività di formazione professionale volte all’assolvimento dell’obbligo formativo, per la prevenzione della dispersione scolastico/formativa**, che permetta la completa integrazione di tutti gli allievi ed in particolare di quelli in situazione di disagio sociale, familiare, di difficoltà di integrazione linguistica e culturale affinché prevenga la dispersione formativa e gli abbandoni e garantisca a tutti pari opportunità di apprendimento e possibilità di inserimento lavorativo, come risposta diretta ed organica alle loro esigenze e a quelle espresse dalle loro famiglie, dagli operatori e dal territorio.

Il carattere innovativo del servizio, che prevede una pluralità di azioni, consiste nell’operare in una logica di partenariato, che metta a sistema la rete di rapporti già esistenti fra i diversi attori del sistema istituzionale, della struttura produttiva, delle istituzioni educative, degli enti e dei servizi socio-assistenziali; tutto ciò confluirebbe in un servizio unico, permanente, strutturato ed interno al CFP, in cui tutte le sinergie messe in campo garantirebbero un’offerta formativa qualitativamente valida a favore dello sviluppo umano e professionale dei nostri allievi ed in particolare di quelli in situazione di disagio.

Il **Servizio Integrato Permanente** ha come finalità quella di far concretizzare a tutti gli allievi ed in particolare a quelli in situazione di disagio e appartenenti alle fasce deboli, il loro progetto di vita e di lavoro attraverso l’offerta di un ventaglio di opportunità con l’attivazione di un **Servizio di Counselling individuale e di gruppo**, di un **Sostegno all’Apprendimento Individualizzato per allievi con disagi di particolare rilevanza**, di un **Sostegno Linguistico per allievi Immigrati** e di un **Servizio a Sostegno dall’uscita dal CFP e di Accompagnamento all’Inserimento Lavorativo**.

Basandosi sulla disposizione di specifiche condizioni date dalle **Pari opportunità di apprendimento**, s’intende attuare un servizio di sostegno ai ragazzi con particolari disagi volto a rimuovere gli ostacoli, accompagnandoli all’acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro e la valorizzazione delle potenzialità di ognuno.

¹ E. CRESSON - P. FLYNN, *Insegnare e apprendere. Verso la società conoscitiva*, Bruxelles, Commissione Europea, 1996, pp. 49-51.

² *Gli obiettivi dei sistemi di istruzione e formazione*. Relazione del 14/02/01, in “Docete”, 56 (2001), n.9, pp.439-452; cfr. anche COMMISSIONE DELLE COMUNITÀ EUROPEE, *Realizzare uno spazio europeo dell’apprendimento permanente*. Comunicazione della Commissione, Bruxelles, COM(2001) 678 definitivo, 21.11.2001).

Inoltre, per favorire il raggiungimento degli standard formativi contenuti nel Progetto Formativo, viene offerta, agli allievi stranieri che ne abbiano la necessità, l'opportunità di sviluppare le loro competenze relative alla lingua italiana, attraverso il **Servizio di Alfabetizzazione Linguistica**. Lo scopo di tale servizio non è soltanto quello dell'integrazione linguistica, ma anche quello molto più ampio, dell'inserimento socio-culturale.

Il **Servizio Integrato Permanente** si muove nell'ottica di una formazione basata sulla centralità dell'allievo, visto in tutte le sue sfaccettature, e tende a sistematizzare tutte le misure idonee a sostenerne l'apprendimento e la crescita culturale e sociale al fine di fornire alla persona "strumenti" idonei da poter utilizzare in qualsiasi situazione di vita e di lavoro.

Si tratta di un servizio di supporto alla proposta formativa, con percorsi didattici/educativi dal carattere flessibile e fortemente personalizzato, che valorizzino l'esperienza concreta e che siano centrati sull'acquisizione di conoscenze, capacità e competenze utili e sull'attribuzione di senso agli apprendimenti proposti.

L'offerta sembra quindi essere particolarmente valida per soggetti che presentano modalità di apprendimento con tempi differenziati, che privilegiano l'intelligenza pratica, che hanno bisogno di essere inseriti nel tessuto sociale, culturale ed economico del territorio o che, dopo un'esperienza di fallimento e/o di abbandono, si rivolgono al sistema di formazione professionale per usufruire di una ulteriore occasione educativa.

Pertanto il **Servizio Integrato** si configura come "processo di accompagnamento" adeguato alle peculiari condizioni dei destinatari, quali: la elaborazione di un progetto di vita e professionale il più possibile realistico, la congruenza tra motivazioni, capacità e attitudini degli utenti, il ricorso a metodologie di insegnamento/apprendimento appropriate, l'adozione di strategie atte a favorire l'inclusione socio-culturale-professionale. In quest'ottica, la "personalizzazione" rappresenta l'approccio educativo più adeguato nel rilevare e valorizzare le capacità peculiari di ciascuno e nel condurre l'individuo a "capitalizzare" le proprie "performance".

Con questa premessa, il **Servizio Integrato Permanente**, per garantire pari opportunità di apprendimento, amplia quindi il suo ventaglio di proposte, laddove se ne riscontri la necessità, con l'elaborazione di percorsi formativi e meccanismi di sostegno "ad hoc", poiché gli allievi in situazione di svantaggio/disagio non possono essere "imbrigliati" in un unico progetto/itinerario educativo; nei loro confronti occorre una proposta personalizzata e soprattutto stimolante, che parta dai loro interessi e capacità ed innesti una prospettiva formativa per tappe progressive.

I "**Percorsi destrutturati**" mirano alla prevenzione e al recupero rispetto alle diverse forme del disagio sociale, ossia sono rivolti a dare ulteriori opportunità ad utenti con particolari caratteristiche di difficoltà. La loro natura risponde a ciò che nei Paesi dell'UE viene definita come "*seconda chance*" in tema di diritti formativi, ossia un insieme integrato e coerente di spazi/interventi formativi volti a favorire, attraverso esperienze di accoglienza, orientamento e accompagnamento, la crescita integrale di soggetti che in qualche modo non hanno potuto usufruire della "prima opportunità".

L'approccio educativo/formativo tradizionale, viene trasformato in una impostazione più flessibile, con obiettivi intermedi che si realizzano in quanto parti di un processo che accetta la revisione delle attività, all'interno del quale la mobilitazione degli attori locali può introdurre varianti al percorso disegnato e dove il monitoraggio e l'autovalutazione divengono parti necessarie dell'offerta per affiancare e sostenere l'apertura agli input che provengono dal territorio.

B.2 Obiettivi generali e specifici del progetto

In coerenza con quanto precisato in B.1, il progetto mira a creare un **Servizio Integrato di Sostegno** agli allievi, finalizzato a:

- garantire ad ognuno pari opportunità di apprendimento;
- prevenire la dispersione formativa e gli abbandoni, contenendo il disagio giovanile e le conseguenti devianze sociali;

- permettere un migliore inserimento dei ragazzi a rischio di esclusione sociale nell’attività formativa e successivamente in quella lavorativa, offrendo un Servizio qualitativamente elevato di supporto alle attività degli attori territoriali volto alla prevenzione della dispersione formativa e di lotta all’esclusione sociale;
- garantire un’offerta formativa diversificata e di qualità, attenta ai bisogni degli allievi del CFP ed in particolare di quelli appartenenti alle fasce deboli, offrendo un insieme integrato e coerente di spazi/interventi formativi ad hoc;
- accrescere la sensibilità verso i problemi della collettività e quindi, alla promozione della “cittadinanza attiva” di tutti i suoi membri, che conseguentemente avrà una sicura ricaduta sulla “qualità della vita” del territorio;
- strutturare, mettendo a sistema, tutta una serie di azioni a sostegno degli allievi, a favore dell’integrazione e del successo formativo di tutti, con l’attivazione di azioni integrate, operando in una logica di partenariato e configurando una rete di rapporti fra i diversi attori del sistema istituzionale, del sistema produttivo, delle istituzioni educative, degli enti e dei servizi socio-assistenziali;
- implementare un modello formativo e una rete territoriale in grado di interagire per la risoluzione di problemi di un numero crescente di giovani in situazioni di svantaggio sociale;
- agevolare e sviluppare scambi di esperienze fra i Centri di Formazione Professionale, le Scuole, i Servizi per l’impiego, gli operatori sociali e le famiglie degli allievi;
- sviluppare ed incrementare la metodologia del lavoro in équipe, che si fonda e al tempo stesso garantisce, la condivisione di obiettivi e metodi tra i diversi attori in interazione e sta ad indicare la presenza al suo interno di una piattaforma comunicativa e di reciprocità tra ruoli e competenze diversificate, mirate ad arricchire il bagaglio metodologico-pedagogico che fa capo alle strategie da cui attinge la comunità nell’insieme delle attività d’intervento;
- favorire lo sviluppo di *buone prassi* e rapportarlo, in accordo alle direttive europee, alla rete territoriale di partenariato; infatti se una buona iniziativa promossa dal singolo non viene condivisa dal gruppo dei portatori di interesse, non potrà passare per “buona prassi”. Il soggetto in apprendimento, appartenente all’area del disagio/svantaggio, ha il diritto di vivere in un contesto fatto di scelte che non sono il frutto dell’estemporaneità di un singolo, ma piuttosto il prodotto della condivisione di tutte le parti in causa;
- avviare azioni di benchmarking per consentire di ottimizzare i processi operativi, esplicitando le variabili di gestione e focalizzando le esperienze di successo e quelle da evitare. Il confronto con le attività e l’esperienza degli altri attori territoriali, costituisce elemento di forte riflessione e stimolo, e spesso contribuisce al cambiamento. Imparare dall’esperienza altrui consente di evitare gli errori commessi altrove e di condividere le prassi migliori. Il benchmarking stimola il confronto e la comunicazione, favorendo la diffusione di metodologie, strategie, conoscenze, cultura, valori ed obiettivi, poiché lo scopo del benchmarking non è effettuare classifiche, ma fornire strumenti conoscitivi finalizzati al miglioramento. Questo avviene attraverso l’analisi dei processi, lo scambio di esperienze professionali, l’apprendimento e la comunicazione;
- promuovere il ruolo di mediazione della famiglia, coinvolgendola nello sviluppo personale e formativo dell’allievo;
- attivare un servizio di informazione, accoglienza e orientamento per gli allievi e le loro famiglie per far conoscere le opportunità formative, educative e professionali del territorio anche attraverso attività collaterali di orientamento e promozione – Giornate Aperte;
- sviluppare percorsi educativi individualizzati per allievi con disagi sociali e di apprendimento di particolare rilevanza attraverso azioni di didattica integrata, recupero, sostegno, protezione dai rischi nell’ambiente di laboratorio;
- attivare azioni di accompagnamento ed affiancamento per allievi speciali durante i periodi di stage e/o alternanza;
- intraprendere un iter di accompagnamento ed inserimento lavorativo.

B.3 Architettura complessiva del progetto

N.	Fase/Azione	Descrizione
1	Sostegno linguistico per allievi immigrati	<p>In seguito alla pressante necessità di far fronte al disagio del gran numero di ragazzi stranieri che arrivano al Centro, urge la predisposizione di attività che permettano la completa integrazione degli allievi sia sul piano culturale, sia su quello linguistico.</p> <p>Partendo dal presupposto secondo cui la proposta formativa mira, in linea generale, alla crescita ed alla valorizzazione della persona umana come elemento centrale del processo educativo, perseguendo l'elevazione del livello culturale di ciascun cittadino ed il potenziamento delle capacità di tutti di partecipare ai valori della cultura, del lavoro, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo, occorre dedicare un'attenzione particolare ai cambiamenti in senso multietnico nella nostra società, predisponendo interventi di tipo interculturale anche all'interno dei percorsi formativi.</p> <p>A tal fine il Servizio offre al soggetto di madrelingua diversa dall'italiano, la possibilità di acquisire, consolidare e approfondire le competenze linguistiche italiane, con particolare riferimento al linguaggio tecnico relativo al settore professionale prescelto; inoltre offre una tipologia di accoglienza in grado non solo di rispondere alle sue esigenze di orientamento per un valido progetto formativo/lavorativo, ma anche di facilitare il suo inserimento sociale e culturale nella comunità, anche attraverso azioni di mediazione culturale. Il Servizio si struttura come un laboratorio privilegiato di inclusione sociale, ed è suo obiettivo educare alla convivenza civile e costruire percorsi di integrazione capaci non solo di accogliere, ma anche di valorizzare tutte le persone, trasformando le diverse provenienze culturali in opportunità di formazione per tutti.</p> <p>Pertanto il Servizio mira a sviluppare l'integrazione interculturale, attraverso alcuni aspetti fondamentali quali l'accoglienza, la conoscenza territoriale, sociale, culturale e l'approccio al mondo del lavoro.</p>
2	Sostegno all'apprendimento individualizzato per allievi con disagi di particolare rilevanza ed a rischio di esclusione sociale	<p>Il Servizio, rivolto ad un'utenza in situazione di disagio, a rischio di abbandono e dispersione, difficoltà di apprendimento, adattamento, svantaggio socio-culturale, prevede l'attivazione di azioni formative di recupero degli apprendimenti, rimotivazione, accompagnamento, affiancamento, inserimento socio-culturale, sostegno; la creazione e l'attivazione di percorsi destrutturati, l'elaborazione di piani di azione personalizzati e/o individualizzati per il recupero degli insuccessi e dei drop out.</p> <p>Il Servizio intende inoltre sviluppare percorsi educativi individualizzati per allievi con disagi di particolare rilevanza attraverso azioni di didattica integrata, recupero, sostegno psico-educativo, supporto per la prevenzione dei rischi nell'ambiente di laboratorio, azioni di accompagnamento e/o affiancamento durante i periodi di stage e/o alternanza.</p> <p>Le azioni sono progettate e realizzate in stretto rapporto con le famiglie, gli operatori sociali, la scuola, le aziende, per offrire a tutti la possibilità di effettuare attività educative/formative personalizzate ed efficaci, al fine di garantire ad ognuno la riduzione del livello di gap e la migliore integrazione con il tessuto sociale, lavorativo, culturale del nostro territorio ed il pieno successo formativo.</p>
3	Servizio di counselling individuale e di gruppo	<p>Si tratta di un Servizio offerto a tutti gli allievi dei percorsi di formazione professionale relativi all'adempimento del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, predisposto per accogliere i ragazzi in un ambiente favorevole e stimolante, sostenere l'integrazione ed il successo formativo di tutti e che prevede attività di sostegno e tutoraggio alla crescita individuale ed azioni di Counselling individuale e di gruppo.</p> <p>L'aiuto si esplica in tutte quelle situazioni che hanno a che fare con le relazioni umane, da quelle professionali a quelle interpersonali fino a quelle con se stessi. Il concetto è quello di <i>aiutare ad aiutarsi</i> attraverso la relazione.</p> <p>Il Servizio inoltre, intende favorire il colloquio, la collaborazione e la partecipazione della famiglia allo sviluppo dell'allievo, non solo per permettere l'accesso ad informazioni precise sui percorsi e sulle offerte formative, illustrarne e chiarirne la struttura, ma anche per rafforzare il senso di responsabilità e di efficacia delle famiglie e la loro considerazione nei confronti dei figli, con una successiva ripresa dell'autostima dei ragazzi.</p> <p>Il Servizio opera su più fronti: quello di sostegno individuale alla genitorialità; quello del coinvolgimento e della partecipazione al progetto/processo formativo che mira a aiutare il genitore ad affrontare consapevolmente le attività previste nel progetto; quello di anello di congiunzione tra il CFP e la realtà familiare anche per ottenere informazioni utili a conoscere maggiormente l'allievo e tutto ciò che potrebbe influire in qualche modo sul suo apprendimento.</p>

4	Servizio a sostegno dell'uscita dal CFP e accompagnamento all'inserimento lavorativo	<p>L'opzione di fondo stabilisce che l'orientamento vada organizzato come un insieme di servizi, tendenzialmente integrati tra di loro e fortemente finalizzati all'inserimento lavorativo, in una logica di partnership con i Servizi per l'impiego in riferimento alle competenze provinciali in materia di politiche attive del lavoro, che interessano gli allievi durante il percorso formativo e nelle fasi ad esso successive.</p> <p>L'insieme delle attività previste mira a sviluppare negli allievi la capacità di saper intraprendere lungo il percorso di vita e di lavoro, anche in situazioni di transizione, iniziative per l'autopromozione e trasferimento delle proprie competenze, ricerca di opportunità e miglioramento del proprio stato.</p> <p>Partendo dalla fase di accoglienza ed orientamento iniziale nel CFP, il Servizio offre tutta una serie di azioni di orientamento in itinere ponendosi l'obiettivo di supportare l'allievo in ordine alle decisioni che dovrà assumere affrontando la vita lavorativa; gli fornisce inoltre un sostegno allo sviluppo, costruzione e promozione del proprio progetto di vita lavorativa, attraverso le diverse fasi di accoglienza, di supporto, di offerta di servizi informativi e di autoconsultazione.</p> <p>Si tratta di un Servizio di informazione, accoglienza e orientamento per gli allievi e le loro famiglie per far conoscere le opportunità formative, educative e professionali del territorio, anche attraverso attività collaterali di orientamento e promozione (<i>Giornate Aperte</i>, incontri con esperti di settore, rappresentanti del mondo produttivo, visite conoscitive presso il Centro per l'Impiego, l'Informagiovani, gli Enti locali, le aziende, l'utilizzo di motori di ricerca e l'esplorazione di siti Internet e spazi dei quotidiani dedicati alle offerte di lavoro, ecc.).</p> <p>Le azioni intendono non solo far conoscere le possibilità che il territorio offre, ma anche far sviluppare negli allievi la capacità di esplorare il proprio ambiente per individuare i vincoli e gli ostacoli presenti nel mercato (saturazione, competitività) e le risorse sociali e le opportunità utilizzabili per il raggiungimento dei propri obiettivi (amici, famiglia, competenze, canali formativi e informativi).</p> <p>La fase conclusiva dell'attività prevede di intraprendere un iter di accompagnamento e sostegno per l'inserimento della persona nel mondo del lavoro, in un ruolo sociale positivo. Essa rappresenta il momento in cui la persona è aiutata a "condurre da sé la propria canoa" ovvero non è solo in possesso di conoscenze, competenze e comportamenti adeguati, ma si dispone positivamente alla gestione autonoma del proprio ruolo.</p>
---	--	---

B.4 Caratteristiche del progetto

Explicitare le caratteristiche del progetto con particolare riferimento a: attività, metodologie operative, eventuali partenariati, reti relazionali con altri soggetti, forme di coinvolgimento e partecipazione dei destinatari e delle famiglie.

Il servizio si vuole caratterizzare come un aspetto qualificante dell'azione formativa del Centro di Formazione Professionale Associazione CNOS-FAP - Regione Umbria Sede di Perugia.

Il progetto si basa sulla necessità di migliorare i processi decisionali e di responsabilità nelle fasi di transizione tra formazione, istruzione e lavoro, attraverso la proposta di un sistema permanente di servizi integrati al sostegno all'apprendimento, formazione ed inserimento lavorativo. Il progetto è rivolto anche ad un'utenza identificata come svantaggiata per ragioni di disagio di particolare rilevanza, allo scopo di prevenire l'abbandono e la dispersione scolastica-formativa.

Il progetto si articola in quattro **fasi**:

- 1) Sostegno linguistico per allievi immigrati;
- 2) Sostegno all'apprendimento individualizzato per allievi con disagi di particolare rilevanza e a rischio di esclusione sociale;
- 3) Servizio di counselling individuale e di gruppo;
- 4) Servizio a sostegno dell'uscita dal CFP e accompagnamento all'inserimento lavorativo.

Ogni fase si sviluppa in diverse azioni ognuna delle quali si caratterizza per le diverse **attività** svolte:

- attività di formazione, sostegno e recupero
- attività collaterali di orientamento e promozione
- attività individualizzate o di gruppo

- attività di orientamento e motivazione
- attività di interscambio tra i Formatori, le Famiglie e i Destinatari

Le **metodologie operative** adottate saranno differenziate per ogni azione avvalendosi della professionalità delle risorse umane coinvolte nell'erogazione del servizio.

La metodologia assegna necessariamente un posto centrale alla cura della relazione e allo sviluppo di condotte comportamentali ed operative adeguate. La tecnica di formazione dell'equipe di operatori, formatori e counsellor coinvolti, si propone la finalità di legare armoniosamente il triangolo formativo tra conoscenze, competenze professionali e pratiche operative, dove le conoscenze sono individuate nei "saperi teorici" rivisitati alla luce delle esperienze professionali su cui si lavora e si riflette e che sono continuamente validate attraverso il raffronto con le pratiche operative quotidiane.

Il progetto ha come obiettivo quello di produrre apprendimenti molteplici che si realizzano secondo metodologie e tecnologie diverse.

Le *competenze sociali e le abilità di vita* si acquisiscono attraverso la pratica legata alla vita della comunità di apprendimento alla quale i ragazzi appartengono.

La *cura e la gestione dei momenti di conflitto e di scontro* sono le modalità insieme ordinarie e straordinarie per far crescere la capacità di gestione delle emozioni e di situazioni personalmente problematiche.

Le *abilità costruttive e produttive* sono coltivate attraverso le pratiche laboratoriali in cui i saperi si trasmettono anche per imitazione e attraverso la manipolazione.

Le *abilità cooperative* in parte sono trasversali ai momenti precedenti, in parte vengono sviluppate attraverso pratiche laboratoriali, soprattutto in simulazione delle dinamiche e dei rapporti interpersonali in azienda.

Le *abilità espressive* entrano sistematicamente nelle pratiche quotidiane e sono anche oggetto di specifiche attività laboratoriali.

Al fine di garantire strumenti metodologici differenziati e specifici per le azioni previste verranno utilizzati:

- colloqui individuali o di gruppo;
- griglie di osservazione;
- supporti informatici;
- testi di approfondimento;
- materiale informativo;
- visite conoscitive presso Servizi Territoriali, Enti Pubblici, Enti e Soggetti Privati.

Durante l'erogazione del Servizio verranno attivate **reti relazionali** con altri soggetti secondo le esigenze rilevate; inoltre per ottimizzare il Servizio verranno intraprese **forme di coinvolgimento e partecipazione dei destinatari e delle famiglie** per raggiungere in sinergia gli obiettivi del progetto.

Nell'ottica di una gestione flessibile delle attività, si prevede di organizzare moduli e percorsi formativi trasversali, monografici, di recupero degli apprendimenti o di approfondimento, di sostegno e di integrazione, destinati ad allievi dello stesso corso o di differenti corsi e alle relative famiglie, coinvolgendo anche più formatori e operatori, in modo adeguato ai ritmi di apprendimento degli allievi e allo svolgimento delle singole attività, anche sulla base degli interessi manifestati dagli allievi stessi.

Nell'ottica della flessibilità e del massimo coinvolgimento delle famiglie/tutori degli allievi, il CFP prevede l'attivazione di un servizio di Sportello a disposizione dei destinatari e delle famiglie/tutori al fine di garantire interventi specifici quali:

- Accoglienza/orientamento ed informazione
- Consulenza/mediazione
- Accompagnamento e sostegno alla transizione al mondo del lavoro

B.5 Soggetti partner

Specificare, per ciascun soggetto partner dell'eventuale ATI/ATS, denominazione/ragione sociale, ruolo e attività svolte che apportino un effettivo valore aggiunto al progetto.

Allegare le dichiarazioni dei legali rappresentanti dei soggetti partner, sottoscritte ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestanti l'impegno a partecipare al progetto, specificando ruoli e compiti.

Non sono previsti soggetti partner.

B.6 Sistema di relazioni

Descrivere le relazioni che si intende costituire con i sistemi istituzionali, socio-assistenziali, formativi e produttivi, precisando le modalità di coinvolgimento dei diversi attori, il ruolo e i compiti di ciascuno e l'effettivo valore aggiunto apportato al progetto. Allegare le dichiarazioni dei legali rappresentanti dei soggetti coinvolti, sottoscritte ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestanti l'impegno a partecipare al progetto specificando ruoli e compiti.

In presenza di *specifiche e sempre più numerose richieste da parte degli operatori sociali* (Cooperative, Case Famiglia, Associazioni...) per l'attivazione di *azioni formative di recupero, rimotivazione, accompagnamento, inserimento socio-culturale*, e in conseguenza dell'analisi valutativa delle richieste di iscrizione ai nostri percorsi formativi, il CFP potrà attivare una serie di *azioni di sostegno, recupero degli apprendimenti, percorsi destrutturati*, in stretto rapporto con le aziende, le famiglie, gli operatori sociali, la scuola, per offrire a tutti la possibilità di effettuare attività educative/formative specifiche ed efficaci al fine di garantire ad ognuno la riduzione del livello di gap e la migliore integrazione con il tessuto sociale, lavorativo, culturale del nostro territorio ed il pieno successo formativo.

In particolare si è rilevata una progressiva crescita della presenza di allievi stranieri che desiderano intraprendere un percorso di formazione professionale, senza tuttavia soddisfare il prerequisito, previsto dai Bandi, dell'assolvimento dell'obbligo scolastico (licenza di 3° media). È emersa pertanto l'esigenza di attivare un sistema di relazioni e collaborazioni didattico/formative fra Associazione CNOS-FAP - Regione Umbria Sede di Perugia e Centro Territoriale Permanente, Scuola Media "Arunte Volumnio" Via Cestellini Ponte S. Giovanni, per perseguire l'ottenimento e l'assolvimento dell'obbligo scolastico. Nell'a.f. 2005-2006 e nell'ambito dell'erogazione del Servizio "Il Volo del Gabbiano", l'Associazione CNOS-FAP - Regione Umbria Sede di Perugia e Centro Territoriale Permanente, Scuola Media "Arunte Volumnio" hanno attivato una proficua collaborazione che ha portato all'assolvimento dell'obbligo scolastico per n. 4 allievi altrimenti impossibilitati a sostenere l'esame di qualifica professionale. Pertanto sulla base della precedente collaborazione fra Associazione CNOS-FAP - Regione Umbria Sede di Perugia e Centro Territoriale Permanente, Scuola Media "Arunte Volumnio" svoltasi nell'ambito del servizio Il Volo del Gabbiano a.f. 2005-2006, si allega convenzione appositamente sottoscritta per i percorsi attivati, e si dichiara di procedere con l'attivazione delle medesime modalità per l'anno formativo 2006-2007.

B.7 Modalità di monitoraggio e valutazione in itinere ed ex post del progetto

Utilizzo di griglie di osservazione, questionari e schede valutative predisposte per la raccolta dei dati quantitativi e qualitativi compilate in itinere relative alle attività svolte dal CFP ed in ex post l'utilizzo di questionari di rilevazione occupazionale degli ex allievi secondo la Normativa del Sistema di Gestione per la Qualità UNI EN ISO 9001:2000. Le modalità di monitoraggio e valutazione saranno differenziate per ogni azione facente parte del servizio.

B.8 Disseminazione e pubblicizzazione dell'andamento e dei risultati del progetto

Esplicitare il grado di trasferibilità sul territorio e di utilizzabilità, al di fuori del contesto progettuale, dei risultati del progetto.

Il percorso formativo attraverso il miglioramento qualitativo, l'innovazione metodologica e il sostegno di un servizio più appropriato alle esigenze locali, porta all'individuazione di buone pratiche trasferibili sul territorio garantendo un minor rischio di abbandono scolastico e dispersione da parte dei giovani e un potenziamento delle risorse umane utilizzabili.

Al termine dell'erogazione del servizio si prevede la pubblicazione di una relazione finale sugli esiti del progetto.

B.9 Cronogramma del progetto

Esplicitare i tempi di svolgimento del progetto (in termini di durata, non di date), utilizzando il diagramma di Gantt o altri schemi grafici equivalenti, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 14 dell'Avviso pubblico.

FASI DEL SERVIZIO IL VOLO DEL GABBIANO APPLICATO AI CORSI Q1-Q2/1.200 ORE												
Mese	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Fase 01												
Fase 02												
Fase 03												
Fase 04												
Modalità di monitoraggio in itinere ed ex post del progetto Disseminazione e pubblicizzazione dell'andamento e dei risultati del progetto												

Sez. C - Articolazione del progetto

C.1 Modalità di individuazione dei destinatari

Descrivere le modalità di informazione ed orientamento dei destinatari e di individuazione delle problematiche e delle relative azioni di supporto.

L'Associazione CNOS-FAP - Regione Umbria Sede di Perugia si avvale di una fitta rete di contatti sul territorio locale attraverso i quali giungono al Centro ragazzi che desiderano intraprendere un percorso di formazione professionale. Per rendere più consapevole la scelta della qualifica, il CFP predispone nella fase iniziale dell'attività formativa un periodo di accoglienza e di orientamento alla scelta attraverso prove pratiche nei vari settori di indirizzo sotto la costante osservazione del gruppo classe da parte dei Formatori. Oltre queste modalità conoscitive dei nuovi iscritti, il CNOS-FAP per avere una visione completa e articolata della situazione dei singoli allievi, si avvale anche di colloqui orientativi individuali, di una visita medica che attesta l'idoneità dell'allievo ed eventuali prescrizioni, di segnalazioni da parte dei Servizi Sociali Territoriali e delle famiglie. Tutti questi elementi permettono, attraverso una delibera del Collegio Formatori, di attivare un'azione di supporto individuale per i soggetti nei quali si evidenziano delle problematiche.

C.2 Articolazione del progetto

(da riprodurre e compilare per ogni fase prevista nel progetto e già descritta al punto B.3 del presente modello)

FASE N. 1	Titolo SOSTEGNO LINGUISTICO PER ALLIEVI IMMIGRATI
Obiettivi della fase	<p>Educare alla convivenza civile e costruire percorsi di integrazione capaci non solo di accogliere, ma anche di valorizzare tutte le persone, trasformando le diverse provenienze culturali in opportunità di formazione per tutti.</p> <p>Perseguire l’inserimento e il successo formativo e sociale degli allievi immigrati attraverso il miglioramento dei processi di comunicazione fornendo gli strumenti linguistici di base della lingua italiana, contribuendo così ad una maggior sinergia fra le diverse culture nel CFP, nei servizi socio-sanitari e nel territorio.</p> <p>Si propone inoltre di agire nei confronti degli operatori/formatori della formazione professionale promuovendo un miglioramento degli standard educativi e formativi su principi interculturali, attività informative e di coinvolgimento con le famiglie immigrate.</p>
Articolazione delle azioni componenti la fase	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione degli operatori/formatori della formazione professionale alla comunicazione interculturale L’azione è rivolta all’individuazione di operatori facilitatori e successivo confronto sui percorsi per l’apprendimento della lingua e sulla socializzazione all’interno della formazione professionale attraverso attività individualizzate o di gruppo, che mirino al sostegno dell’apprendimento linguistico e all’inserimento formativo degli utenti stranieri. • Attività di monitoraggio L’azione è rivolta all’analisi delle problematiche dei ragazzi inseriti nelle classi e dei progressi a livello linguistico, di apprendimento e di socializzazione mediante il confronto con i formatori interessati attraverso l’uso di apposite griglie di osservazione. • Attività di prima accoglienza e inserimento degli allievi immigrati L’azione mira a facilitare la creazione di un clima di accoglienza che permetta l’inserimento e l’integrazione dei ragazzi stranieri nelle classi attraverso attività di socializzazione. • Facilitazione e mediazione culturale L’azione mira al confronto tra i ragazzi e alla mediazione sulle problematiche relative all’accettazione e alla coesistenza delle diversità interculturali attraverso attività rivolte alle classi. • Interventi di sostegno all’apprendimento linguistico degli allievi immigrati L’azione è rivolta alla rilevazione dei bisogni e delle problematiche dei singoli studenti e all’elaborazione di percorsi individuali di apprendimento per quanto riguarda le differenti discipline. • Attività tra CFP, Servizi Territoriali e famiglie L’azione concerne attività informative, di coinvolgimento e coordinamento per attivare maggiori sinergie di interventi finalizzati ad un migliore inserimento sul territorio dei ragazzi e delle loro famiglie.
Risultati attesi	<p>Favorire l’integrazione degli allievi immigrati nel contesto educativo/formativo locale, prevenendo fenomeni di rifiuto, esclusione/auto-esclusione o “invisibilità”. Facilitare il successo formativo degli alunni stranieri attraverso l’organizzazione di un processo pedagogico/didattico che si muova all’interno di un’ottica di educazione interculturale e di valorizzazione delle diversità.</p>

FASE N.2	Titolo SOSTEGNO ALL'APPRENDIMENTO INDIVIDUALIZZATO PER ALLIEVI CON DISAGI DI PARTICOLARE RILEVANZA E A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE
Obiettivi della fase	Realizzazione di attività volte all'apprendimento attraverso percorsi personalizzati finalizzati a promuovere pari opportunità di formazione per gli allievi che presentano particolari difficoltà, favorendone l'integrazione sia sul contesto formativo che sociale.
Articolazione delle azioni componenti la fase	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Presenza d'atto dell'apprendimento del progresso scolastico dei destinatari</i> L'azione è rivolta alla definizione della situazione di partenza dell'allievo, alla strutturazione di un percorso di intervento personalizzato e all'individuazione delle metodologie da attuare. • <i>Elaborazione degli interventi di recupero</i> L'azione è rivolta ad una maggiore integrazione dell'allievo nel corso di appartenenza e alla creazione di un clima relazionale sereno e positivo con il Formatore ed i compagni di corso; a tal fine verranno proposte attività motivanti e coinvolgenti per incoraggiare l'allievo ad esprimersi e a raggiungere una sufficiente consapevolezza delle proprie capacità ed autonomia nello svolgimento dei compiti/mansioni assegnati. • <i>Sostegno all'apprendimento/alfabetizzazione linguistica</i> L'azione è rivolta all'erogazione e sostegno personalizzato finalizzato all'acquisizione dei contenuti formativi relativi alle aree delle competenze di base, tecnico professionali e trasversali relative al progetto del corso di appartenenza. • <i>Sostegno motivazionale allo studio</i> L'azione mira a ridestare nei giovani l'innata voglia di apprendere incitandoli costantemente nel superare insuccessi che hanno inciso sulla propria autostima, utilizzando alcune strategie di intervento per prevenire e gestire il fenomeno "demotivazione". • <i>Valutazione dell'intervento formativo</i> L'azione sarà caratterizzata da un monitoraggio continuo, avendo come obiettivo di valutazione non ciò che l'allievo ha appreso in assoluto, ma i progressi che ha evidenziato rispetto alla situazione di partenza. • <i>Rapporti con le famiglie</i> L'azione si basa sull'instaurazione di rapporti costanti con la famiglia dell'allievo al fine di informare/aggiornare sull'andamento, sui risultati e sugli sviluppi futuri dell'attività.
Risultati attesi	Sostenere e facilitare l'allievo nel rimuovere gli ostacoli che impediscono o rallentano i processi di apprendimento. Accompagnare l'allievo ad un sufficiente stato di autonomia nelle varie discipline del corso di appartenenza, offrendogli un supporto a favore della propria crescita personale che gli consenta un adeguato inserimento sociale.

FASE N.3	<p style="text-align: center;">Titolo</p> <p style="text-align: center;">SERVIZIO DI COUNSELLING INDIVIDUALE E DI GRUPPO</p>
Obiettivi della fase	<p>Sostenere l'integrazione ed il successo formativo di tutti gli allievi fornendo un supporto orientativo al fine di superare eventuali problematiche che emergono. Fornire inoltre competenze trasversali che aiutino i ragazzi ad affrontare le diverse situazioni della vita rafforzando il "concetto del sé". Il sostegno avviene con l'aiuto da parte del counsellor/orientatore nello sviluppo delle relazioni umane imparando ad "aiutare ad aiutarsi". In questa fase verranno coinvolte anche le famiglie degli allievi per favorire a più ampio spettro la crescita sia professionale che personale degli utenti.</p>
Articolazione delle azioni componenti la fase	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e orientamento dei nuovi iscritti L'azione è rivolta alla presentazione dell'offerta formativa del CFP e coordinamento di attività volte a favorire un percorso collettivo, facendo sì che i singoli, condividendo lo stesso progetto/percorso, costituiscano gradualmente un vero e proprio gruppo in formazione, con scopi ed obiettivi comuni di tipo cognitivo, professionale e relazionale/affettivo. • Colloqui conoscitivi individuali o di gruppo L'azione mira alla conoscenza più approfondita del back-ground, delle attitudini e delle motivazioni degli studenti da parte del counsellor/orientatore. • Sostegno alla crescita interiore L'azione è rivolta ad accompagnare gli allievi ad una progressiva maturazione delle proprie scelte durante tutto il percorso formativo motivandoli e sostenendoli ad una conoscenza più approfondita di sé fornendogli spunti di riflessione e approfondimento sui valori della vita e gli strumenti per affrontare le problematiche quotidiane. • Potenziamento delle capacità degli allievi L'azione è rivolta all'individuazione delle risorse sia relazionali che professionali degli allievi guidandoli nell'acquisizione di conoscenze e capacità necessarie a progettare il proprio futuro raggiungendo un soddisfacente grado di autonomia in ogni situazione. • Attività con le famiglie L'azione mira ad instaurare un rapporto di interscambio di informazioni con la famiglia al fine di favorire la crescita e l'inserimento sociale e professionale dell'allievo. • Attività con i Servizi Territoriali L'azione si realizza mediante una sinergia tra il CFP e i Servizi Territoriali per la promozione/aggiornamento dei servizi offerti. • Lavoro d'équipe L'azione è rivolta all'organizzazione di incontri tra il counsellor, i Tutor e i Formatori con l'obiettivo di un confronto delle osservazioni dirette apportate durante l'erogazione del servizio, per avere un quadro più completo dei singoli allievi garantendo un miglior intervento.
Risultati attesi	<p>Conquista dell'identità personale e di un'educazione al cambiamento, orientando il ragazzo non ad un mestiere ma alla definizione di una sua identità attraverso la valutazione di stili di vita, modelli di consumo, valori, attitudini ed interessi. Stimolare l'utente al miglioramento, facendo acquisire consapevolezza delle difficoltà personali e delle capacità di pianificazione del compito di sviluppo di ogni ragazzo.</p>

FASE N.4	Titolo SERVIZIO A SOSTEGNO DELL'USCITA DAL CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E ACCOMPAGNAMENTO ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO
Obiettivi della fase	Attivare azioni di sostegno e accompagnamento volte al facilitare l'inserimento dell'utente in relazione alle conoscenze effettive delle opportunità formative, educative e professionali del tessuto produttivo.
Articolazione delle azioni componenti la fase	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza propensione lavorativa dell'utente L'azione è rivolta alla sintesi e alla presa di coscienza di attitudini e preferenze individuali degli utenti nei confronti delle professioni o dei percorsi formativi ritenuti più desiderabili, attraverso l'elaborazione dei dati emersi durante il percorso di accompagnamento svolto in itinere. • Valutazione delle risorse individuali che possono essere investite nella scuola o nel lavoro L'azione è rivolta al supporto dell'allievo nella presa di coscienza delle risorse individuali acquisite che gli consentano di effettuare una scelta consapevole tra scuola e lavoro, permettendogli un impegno profuso a favore della propria crescita personale e professionale. • Acquisizione e analisi delle informazioni sul mercato del lavoro e sulle scuole del territorio L'azione intende permettere all'allievo di orientarsi tra le tante informazioni sulle possibilità di lavoro e di formazione che gli vengono fornite attraverso attività di conoscenza collaterali di orientamento e promozione, accompagnandoli nella valutazione delle proposte selezionate. • Orientamento all'individuazione di strategie formativo-professionali Al termine del percorso di accompagnamento/orientamento l'azione è rivolta al sostegno dell'utente durante l'elaborazione di un proprio progetto in cui definisce gli obiettivi principali che intende perseguire e le relative modalità di azione, favorendo anche una valutazione critica degli elementi del progetto al fine di rendere l'utente maggiormente consapevole della sua scelta.
Risultati attesi	Garantire e offrire all'utente un efficace e costante servizio di sostegno e orientamento, volto all'accompagnamento finale per l'inserimento lavorativo o per la scelta di nuovi percorsi formativi. Favorire nell'utente la capacità di un'analisi corretta delle proprie modalità di azione disponendolo positivamente alla gestione autonoma del proprio ruolo; ciò rappresenta un risultato che va al di là del singolo percorso formativo poiché costituisce nell'individuo una competenza a cui può fare ricorso in ogni momento del proprio cammino formativo e lavorativo.

6. Progetto del CFP CIOFS-FP di Taranto

PROGETTO DI SIMULAZIONE D'IMPRESA

Corso POR04032aOBF0036 per *Fotografo* – Operatore: Anno formativo 2007-2008

L'impresa simulata è una metodologia didattica che intende riprodurre all'interno di un corso di studi il concreto modo di operare di un'azienda negli aspetti che riguardano: l'organizzazione - l'ambiente - le relazioni.

Finalità:

Realizzare un'immediata relazione tra le conoscenze acquisite nel corso di studi e le loro applicazioni concrete, sulla base di un *action-oriented learning*, dove il sapere e il saper fare costituiscono il pilastro di tutto il processo di apprendimento.

Durata dell'intervento: 15 ore

Obiettivi formativi:

- Acquisire esperienza pratica
- Decidere ed assumere delle responsabilità
- Individualizzare il processo formativo
- Sviluppare l'imprenditorialità individuale
- Acquisire una cultura aziendale
- Sviluppare le competenze trasversali
- Realizzare un montaggio video

Metodologia didattica:

Gli studenti svolgono tutte le operazioni di gestione di un'azienda, rispettandone le formalità e le scadenze previste dalle leggi civilistiche e fiscali. Ciascun allievo, in gruppo di lavoro o in maniera individuale, si occuperà delle public relation con le aziende del settore turistico-ristorativo per la promozione dei propri prodotti fotografici riportanti le ricette tipiche del tarantino. I contatti, telefonici o di altra natura (posta elettronica, visita dell'azienda, posta), avranno molteplici obiettivi:

1. Promozione del proprio ruolo di fotografo e grafico
2. Promozione del sito Reteturismedia tra le aziende del settore turistico-ristorativo
3. Pubblicizzazione gratuita dell'azienda contattata

Ciascun allievo potrà montare le immagini scattate ed inserire all'interno del sito uno o più montaggi video.

Allo scadere dei termini indicati saranno valutati i prodotti realizzati dagli allievi sommando la valutazione data dalla Giuria degli esperti alla valutazione espressa dagli internauti che visiteranno il sito.

Strumenti di lavoro:

Telefono - Fax - Posta - Internet - Posta elettronica - Aula multimediale - Modulistica
Macchina fotografica - Telecamera - Software Adobe Photoshop - Software Adobe Premiere

Calendario attività:

- 1) Progettazione dell'attività
- 2) Contatto dei soggetti coinvolti nella giuria degli esperti (fotografi professionisti, titolari di servizi ristorativi e alberghieri)

- 3) Contatto delle strutture turistico-alberghiere coinvolte nella realizzazione delle ricette
- 4) Presentazione del progetto agli allievi a cura del docente dell'area tecnico-professionalizzante, della coordinatrice e della tutor
- 5) Testimonianza dell'imprenditrice – fotografa Viola Sampietro
- 6) Realizzazione degli scatti fotografici e/o delle riprese video presso le strutture contattate
- 7) Realizzazione del montaggio video e inserimento dello stesso sul sito
- 8) Valutazione dei prodotti (somma delle valutazioni della giuria degli esperti e degli internauti)
- 9) Premiazione del lavoro primo classificato
- 10) Presentazione dei lavori svolti al territorio (altre aziende del settore, istituti scolastici, famiglie, ecc.)

7. Progetto del CFP CIOFS-FP Puglia

PROGETTO DI STAGE

(Rif. Convenzione n. stipulata il))

Nominativo dello stagista
Nato/a a il
Allievo/a del corso (codice e denominazione)
Azienda ospitante tel.
Sede dello stage (stabilimento, reparto, ufficio)
Tutor dell'Ente di Formazione
Tutor aziendale
Polizze assicurative:
– INAIL Posizione n.
– Responsabilità civile e diversi: polizza n. Compagnia

Obiettivi e modalità di svolgimento dello stage

Finalità

- Consentire un'esperienza formativa realizzata in situazione e nel vivo dei rapporti professionali, relazionali, sociali, organizzativi del contesto lavorativo.

Impegni dell'azienda

- Nominare il tutor aziendale che guiderà l'allievo nello svolgimento delle attività di stage.
- Favorire l'esperienza dello stagista nell'ambiente di lavoro al fine di potenziare le competenze, le conoscenze, le capacità trasversali.
- Mettere a disposizione degli allievi impianti, attrezzature, locali, documentazione, strutture e personale necessari al conseguimento degli obiettivi formativi prefissati in relazione ai compiti assegnati agli allievi.
- Informare sugli eventuali dispositivi di sicurezza.
- Annotare giornalmente sull'apposito registro di stage le presenze, le assenze, apporre firma e timbro.
- Informare tempestivamente l'ente di formazione di eventuali comportamenti non allineati dello stagista.
- Emettere fattura in tempi utili relativamente ai compensi stabiliti.

Obblighi dello stagista

Durante lo svolgimento dello stage lo stagista è tenuto a:

- Rispettare l'ambiente di lavoro.
- Svolgere le attività previste dal progetto di stage secondo le indicazioni ricevute dal tutor aziendale in un atteggiamento di impegno, rispetto, laboriosità.
- Rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
- Mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dello stage.

Obiettivi specifici di apprendimento che deve conseguire lo stagista

- Acquisire, sviluppare e perfezionare le competenze e le capacità trasversali relative alla figura professionale di riferimento nel contesto operativo/produttivo.
- Apprendere nuovi dati, nuove procedure, nuovi linguaggi.
- Organizzare e gestire le operazioni e i compiti assegnati in modo razionale, così da garantire una qualità soddisfacente del lavoro svolto.
- Saper collaborare e interagire con gli altri nel raggiungimento di un obiettivo comune.
- Saper rispettare le regole: puntualità, richieste, rispetto delle scadenze.

<p>Competenze da sviluppare e perfezionare (competenze legate all'espletamento del compito specifico)</p>	<p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizzare scatti fotografici su un tema prefissato • raccontare attraverso la fotografia • effettuare piccoli fotoritocchi con l'utilizzo dell'applicativo Photoshop • correggere il colore con l'utilizzo dell'applicativo Photoshop <p><i>Tempi</i> Lo stage avrà inizio il per complessive n. ore</p>
<p>Attività (Descrizione delle attività da sviluppare durante lo stage ai fini dello svolgimento del compito o della realizzazione del prodotto)</p>	<p>Lo stagista dovrà riflettere sul tema della vita nelle sue infinite sfaccettature e tradurre il risultato delle proprie riflessioni in immagini (fotografie). Tali immagini potranno poi essere modificate con il software Photoshop per il fotoritocco.</p>
<p>Metodologie utilizzate (Descrizione delle metodologie utilizzate)</p>	<p>1. Affiancamento <input type="checkbox"/></p> <p>2. Microrealizzazione <input type="checkbox"/></p> <p>3. Laboratorio di simulazione <input type="checkbox"/></p> <p>4. Project Work <input type="checkbox"/></p> <p>5. <input type="checkbox"/></p>
<p>Monitoraggio e valutazione (a carico del tutor aziendale e del tutor dell'Ente)</p>	<p><i>Tutor Aziendale</i></p> <p>1. Firma giornaliera su registro stage e controllo presenze/assenze allievi</p> <p>2. Valutazione aziendale per ogni stagista</p> <p>3.</p> <p><i>Tutor dell'Ente di formazione</i></p> <p>1. Somministrazione questionari</p> <p>2. Valutazione aziendale per ogni stagista</p> <p>3.</p>
<p>Note</p>	

Firma per presa visione ed accettazione

CIOFS DON BOSCO PROCEDURA STAGE - ANNO FORMATIVO 2008

CHI	CHE COSA	QUANDO	COME	annotazioni
Tutor Stage CFP	Analisi richieste del cliente finanziatore	Prima di avviare l'attività di preparazione stage	Esamina le direttive emanate con il bando dal cliente finanziatore perché gli stage siano conformi a quanto richiesto	
Tutor Stage Docenti Allievi Genitori	Costruiscono la rete di aziende disponibili ad accogliere allievi	Tutto l'anno formativo	Contatti telefonici e aggiornamento scheda aziende disponibili, coinvolgimento studenti e famiglie nella ricerca aziende, modulo offerta/richiesta stage	
Tutor Stage CFP	Informa i genitori degli allievi sulle modalità di svolgimento dello stage e le caratteristiche personali richieste agli allievi	Nelle assemblee dei genitori di inizio anno formativo	Presentazione stage	
Tutor Stage CFP	Informa i colleghi su disponibilità ed esigenze aziende, si informa sul profitto, il comportamento e le esigenze particolari di ciascun allievo	Ultimo consiglio di corso prima dello stage	Partecipazione al consiglio di corso	
Tutor Stage CFP, Tutor Aula, Docenti di corso	Motivano gli allievi	Prima di procedere alla rilevazione delle esigenze e agli abbinamenti	Presentazione dello stage in collaborazione con il tutor aula e/o un formatore (lavoro in aula)	
Tutor Stage CFP, Tutor aula	Effettua una analisi di attitudini e aspettative degli allievi	Inizio almeno due mesi prima dello stage	Questionario di rilevazione esigenze in collaborazione con il tutor d'aula (lavoro in aula)	
Tutor Stage CFP	Effettua la selezione abbinamento allievo/azienda	Inizio almeno due mesi prima dello stage	Colloqui individuali con allievi per presentare la proposta di abbinamento	
Tutor Stage CFP	Predisporre/controlla i documenti per la registrazione qualità del servizio stage	Prima dell'inizio stage	Controllo documentazione anno precedente, verifica cambiamenti nella normativa relativa agli stage o adattamento a nuove esigenze organizzative	
Segretaria	Predisporre la convenzione, e la dichiarazione per lo stage	Almeno un mese prima dell'avvio dello stage	La segretaria prepara i documenti e li consegna al tutor stage CFP	
Tutor Stage CFP, Referente azienda, Allievi, Segretaria	Tutor CFP e referente azienda definiscono gli obiettivi di lavoro. Gli allievi, con il supporto del tutor stage CFP curano la formalizzazione della convenzione	Un mese prima dell'inizio stage	Il tutor stage CFP elabora una scheda degli obiettivi dello stage, che condivide con gli allievi e i responsabili aziendali. Il tutor stage CFP consegna agli allievi più autonomi i documenti stage e li invia in azienda per raccogliere la firma del responsabile sulla convenzione, e concordare con precisione gli orari. Gli allievi devono consegnare alla segretaria documenti completati entro la scadenza indicata dal tutor. Gli allievi certificati o con altre forme di disagio vengono accompagnati in azienda dal tutor CFP che è responsabile di riportare i documenti firmati alla segreteria. Nei casi richiesti dall'azienda i documenti sono presentati direttamente dal tutor stage del CFP, che è responsabile di riportare i documenti firmati alla segreteria	
Segretaria	Raccoglie i documenti stage firmati e predisporre i fogli mobili per la vidimazione	Almeno una settimana prima dell'avvio dello stage	La segretaria prepara l'elenco e i fogli mobili che vanno vidimati da parte della Regione Veneto	
Tutor Stage CFP, Tutor Aula	Consegnano agli allievi i documenti stage da portare in azienda all'inizio dell'esperienza	2/3 giorni prima dell'inizio stage	Il tutor stage in collaborazione con il tutor d'aula consegna i documenti stage agli allievi con il regolamento stage (compilazione foglio presenze, puntualità e assenze, modalità di segnalazione di assenze o criticità...)	

CHI	CHE COSA	QUANDO	COME	annotazioni
Referente azienda, Tutor aziendale, Tutor d'aula	Effettuano il monitoraggio dell'esperienza e segnalano al tutor CFP eventuali criticità	Durante tutto lo stage	Firma foglio presenze dell'allievo, assegnazione degli incarichi in azienda, controllo dell'attività svolta in azienda e segnalazione di criticità all'allievo e/o al tutor stage CFP. Il Tutor aula accoglie eventuali segnalazioni degli allievi e con il tutor stage li ascolta durante i rientri stage	
Tutor Stage CFP	Effettua il monitoraggio dell'esperienza visitando l'allievo presso l'azienda ospitante e contattando telefonicamente l'azienda	Almeno 1 volta + tutte le volte che si presentano criticità	Controlla foglio presenze, controlla il diario dello studente, verifica l'attività svolta e rileva eventuali criticità	
Tutor Stage CFP	Si rende disponibile per rispondere ad eventuali telefonate di allievi e responsabili aziendali	Almeno 2 ore ogni mattina	Registra le chiamate e le richieste da parte di allievi, genitori, referenti aziendali. Se necessario si reca in azienda per risolvere eventuali problematiche rilevate.	
Allievi	Comunicano al tutor aziendale e al CFP le assenze che giustificheranno durante i rientri e al termine dello stage, compilano il foglio firme, inviano copia del foglio presenze al CFP ogni lunedì via fax	Le assenze comunicate entro le ore 9,00 all'azienda e al CFP e giustificate al rientro. Compilazione giornaliera del foglio presenze e suo invio ogni lunedì	Telefonano al mattino del 1° giorno di assenza sia al tutor/ referente aziendale e sia al tutor CFP per comunicare e giustificare le assenze. Qualora siano a conoscenza di impegni già previsti che comportano la necessità di fare una assenza, lo comunicano preventivamente. Segnalano alla segreteria o al tutor CFP eventuali cambi di orario. Aggiornano quotidianamente il foglio presenze. Inviano il foglio presenze al CFP ogni lunedì via fax	
Tutor d'aula, Tutor stage CFP Direzione	Controlla le copie dei fogli presenze inviati via fax al lunedì	Ogni lunedì	Raccoglie le copie dei fogli presenze inviati ogni lunedì via fax dagli allievi. Compila una scheda di sintesi per ogni classe e ogni settimana. Relazione al Tutor Stage e alla Direzione in caso di criticità, concordando le azioni successive.	
Tutor aula Tutor stage CFP	Il tutor stage comunica al tutor d'aula i risultati della visita in azienda	Dopo la visita in azienda	Viene segnalato al tutor stage quanto emerso dalla visita aziendale e, in caso di criticità, si concordano modalità di confronto con l'allievo/a ed eventualmente con la famiglia e con l'azienda	
Tutor aula Tutor stage CFP	Il tutor d'aula e il tutor stage partecipano al feed-back in classe. Il tutor d'aula è disponibile per incontri individuali con gli allievi. Il tutor stage è disponibile per incontri con tutor d'aula e allievi per risolvere situazioni problematiche.	Durante i rientri stage	Incontrano gli allievi in classe per il feed-back dell'esperienza stage. Incontrano individualmente gli allievi per ascoltare le loro segnalazioni e individuare aspetti problematici da sottoporre al tutor stage.	
Tutor stage CFP Tutor aziendale Allievi	Provvedono, anche tramite gli allievi, alla raccolta, analisi e certificazione dei risultati	A una settimana dal termine dello stage	Tutor aula CFP cura la compilazione e la restituzione del questionario aziende e di tutti gli altri documenti. Segnala la mancata consegna di documenti al tutor stage e alla segreteria. Tutor stage CFP somministra agli allievi individualmente un questionario di soddisfazione previsto dall'ente finanziatore e rielabora i questionari individuando criticità e aspetti da migliorare. Tutor d'aula elabora la valutazione stage degli allievi e la riporta nella scheda di ammissione all'esame di qualifica.	
Referente stage CFP Docente lingua italiana Allievi	Ringraziano le aziende	Entro un mese dalla fine dello stage	Curano la elaborazione e l'invio di una lettera personalizzata per ogni allievo/azienda	
Tutor stage CFP Docente accompagnamento al lavoro/Tutor aula	Aiutano gli allievi a compilare il proprio curriculum	Entro un mese dalla fine dello stage	Aiutano gli allievi a rielaborare l'esperienza e a indicare con proprietà le competenze maturate	
Tutor stage CFP	Aggiorna l'elenco aziende validate per lo stage	Entro luglio di ciascun anno		

MATERIALE VARIO

1. Schede informative e per l'orientamento

1.1. Schede informative del CFP CNOS-FAP di Fossano

COLLOQUIO D'INGRESSO – Sez. A	
ANAGRAFICA	
Cognome e Nome	Sesso <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
Indirizzo	
Data di nascita	Luogo di nascita Provincia di nascita
Codice fiscale	
Nazionalità Italiana / Stato estero - Città estera	
Telefono / Cell.	
E-mail	
Patente A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Automunito
Handicap - Tipo di handicap	<input type="checkbox"/> Invalidità <input type="checkbox"/> Diagnosi funzionale
Assistenza sociale/sanitaria <input type="checkbox"/>	
Note	
SITUAZIONE SCOLASTICA / FORMATIVA	
Titolo di studio	
Qualifica	
Conseguito presso CNOS-FAP Regione Piemonte di Fossano Anno	Voto/giudizio
Note (eventuale specificazione tipo di titolo di studio, lingua estera conosciuta, conoscenza strumenti informatici)	
Nel mese di ha conseguito la specializzazione	
OCCUPAZIONE	
Condizione professionale prevalente	
<input type="checkbox"/> Occupata/o <input checked="" type="checkbox"/> In cerca di prima occupazione <input type="checkbox"/> Iscritto alle liste di mobilità <input type="checkbox"/> Disoccupata/o <input type="checkbox"/> Studente	
Note	
Conoscenza servizi di orientamento CNOS-FAP:	
<input checked="" type="checkbox"/> Nostro utente/allievo	
<input type="checkbox"/> Pubblicità	
<input type="checkbox"/> Organi scolastici (specificare)	
<input type="checkbox"/> Enti (specificare)	
<input type="checkbox"/> Passaparola	
<input type="checkbox"/> Centri di orientamento (specificare)	
<input type="checkbox"/> Altro (specificare)	
I dati personali forniti saranno inseriti negli archivi elettronici e cartacei dell'Associazione CNOS FAP Regione Piemonte e sono obbligatori per le finalità formative dell'Associazione CNOS-FAP Regione Piemonte; tali dati non verranno diffusi né comunicati a terzi, salvo gli adempimenti di legge, e saranno utilizzati esclusivamente dall'Associazione CNOS-FAP medesima.	
L'utente può esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/03 "Codice della Privacy" rivolgendosi al Titolare del trattamento: Associazione CNOS FAP Regione Piemonte, Via M. Ausiliatrice n. 32 - Torino.	
Data	Firma utente (Genitore o di chi ne fa le veci)

COLLOQUIO D'INGRESSO di - Sez. B

APPUNTI RILEVATI DURANTE IL COLLOQUIO

In riferimento alla richiesta da parte dell'ex allievo in data, si attiva il tirocinio formativo della durata di 1 mese presso la ditta

La durata del tirocinio, su richiesta dell'azienda, potrà essere prolungata.

SINTESI DEL COLLOQUIO E PRESENTAZIONE ESITI

In riferimento al colloquio avvenuto con l'ex allievo, si stipula la convezione di tirocinio formativo per il periodo compreso tra e presso la ditta

Data...../...../..... Firma Orientatore

INFORMAZIONE ORIENTATIVA di - Sez. C

Modalità richiesta:

Telefonica Sportello Segreteria Centro Altro (specificare)

Tipologia di richiesta informazioni:

- Opportunità formative (corsi di formazione presenti sul territorio provinciale, regionale, nazionale, transnazionale)
- Percorsi scolastici (indirizzi di studio presenti sul territorio provinciale, regionale, nazionale, transnazionale)
- Stage/Tirocini aziendali
- Opportunità lavorative
- Servizi territoriali (Centro per l'impiego, Informagiovani, associazioni di categoria, ...)
- Agenzie per il lavoro
- Altro

Materiale informativo consegnato

Osservazioni ed esito finale

Data/...../.....

Firma Utente

Firma Orientatore

Firma Altro Operatore

FORMAZIONE ORIENTATIVA di – Sez. D

Denominazione percorso (ed eventuale codice corso)
Periodo di svolgimento
Organizzazione attività, per una durata complessiva di ore e calendarizzazione
Pianificazione attività individuali Percorso orientativo, per attività di gruppo

ESITO FINALE DELLE AZIONI DI FORMAZIONE ORIENTATIVA

(Autovalutazione delle conoscenze, competenze e qualità personali, potenziamento della competenza sociale e relazionale, conoscenza del contesto, reperimento, uso e gestione delle informazioni, orientamento alla scelta scolastico-professionale, tecniche di ricerca attiva del lavoro, ...)

Ore previste:
Ore effettuate:
Data/...../.....

Firma Utente Firma Orientatore

CONSULENZA ORIENTATIVA di – Sez. E

Denominazione percorso (ed eventuale codice corso)
Periodo di svolgimento
Organizzazione attività, per una durata complessiva di ore e calendarizzazione
Pianificazione attività individuali Percorso orientativo, per attività di gruppo

ESITO FINALE DELLE AZIONI DI CONSULENZA ORIENTATIVA

(Bilancio personale, counselling orientativo individuale e in gruppo, facilitazione del processo di scelta e definizione del progetto professionale, identificazione di soluzioni e strategie per il fronteggiamento della transizione, bilancio di competenze, ...)

Ore previste:
Ore effettuate:
Data/...../.....

Firma Utente Firma Orientatore

SOSTEGNO INSERIMENTO LAVORATIVO di – Sez. F

Denominazione percorso (ed eventuale codice corso): Utente Interno/Esterno
Periodo di svolgimento tra e
Organizzazione attività, per una durata complessiva di ore e calendarizzazione
Pianificazione attività individuali

ESITO FINALE DELLE AZIONI DI SOSTEGNO ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO

(Attivazione e monitoraggio tirocini formativi e di orientamento, azioni personalizzate di supporto/accompagnamento, personal network, contatti aziende, colloqui di accompagnamento e ridefinizione progetto di inserimento, gestione dell'alternanza,...)

Ore previste:
Ore effettuate:

In accordo con la ditta

sono stati definiti nel progetto formativo di orientamento i seguenti punti:

- Il periodo di svolgimento e la sede del tirocinio formativo
- Le ore settimanali e i giorni
- Gli obiettivi e le modalità di svolgimento
- Le metodologie
- Eventuali facilitazioni

Data/...../.....

Firma Utente Firma Orientatore Firma Tutor

CONTRATTO ORIENTATIVO – Sez. G

(solo nel caso di attivazione di azioni D, E, F)

Il / La sottoscritto/a	Il / La orientatore/trice
<p style="text-align: center;">DICHIARA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ di accogliere positivamente il percorso di orientamento proposto e formalizzato▪ di volersi impegnare attivamente nella realizzazione del percorso definito: l'utente si impegna a svolgere in modo attivo e responsabile il tirocinio formativo presso la ditta per il periodo compreso tra e rispettando gli obblighi di riservatezza e i regolamenti aziendali seguendo le indicazioni del tutor di riferimento.▪ di concordare ed accettare quali modalità per lo svolgimento dell'azione orientativa strumenti conoscitivi e formativi adeguati messi a disposizione dall'orientatore▪ di accettare e condividere le regole di svolgimento delle attività e i regolamenti adottati di comune accordo, nel rispetto delle normative vigenti▪ di comunicare il sopravvenuto disinteresse per le iniziative concordate e/o l'eventuale intenzione di abbandonare il percorso <p style="text-align: center;">Data</p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p style="text-align: center;">(Firma del Genitore o di chi ne fa le veci)</p>	<p style="text-align: center;">SI IMPEGNA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ a mantenere la riservatezza delle informazioni ricevute dall'utente durante il colloquio d'ingresso▪ a mantenere la riservatezza delle informazioni raccolte durante le fasi successive concordate▪ a supportare l'utente in tutte le fasi del percorso garantendo la massima disponibilità nell'ascolto delle specifiche esigenze▪ ad operare in rete in collaborazione con altri servizi utili al buon esito dell'azione orientativa▪ ad informare l'utente nel caso di disponibilità di iniziative coerenti con i bisogni espressi▪ ad utilizzare strumenti conoscitivi e formativi adeguati (es. colloqui individuali, attività di gruppo, questionari e schede, sussidi informativi)▪ a richiedere pareri sulle attività svolte e i servizi forniti <p style="text-align: center;">Firma</p>

PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ INDIVIDUALI di – Sez. H

(solo nel caso di attivazione di azioni D, E, F)

Denominazione percorso (ed eventuale codice corso)

Periodo di svolgimento

Organizzazione attività e calendarizzazione per una durata complessiva di ore

Azione	Finalità	Durata	Modalità/strumenti	Sede	Operatore
1					
2					
3					
4					
....					

1.2. Scheda informativa del CFP CNOS-FAP di Roma "T. Gerini"



SCHEDA REGISTRAZIONE UTENTE



Ufficio Servizio Orientamento

Utente n.

Data

Operatore _____

Privato Servizio/Struttura _____

DATI ANAGRAFICI	
Cognome e Nome	_____
Luogo di nascita	_____
Età	_____
Indirizzo	_____
Tel.	_____
Fax	_____
E-mail	_____

Conoscenza Servizio

- nostro utente
- pubblicità
- cfp
- organi scolastici
- enti vari
- passaparola
- centro orientamento
- altro _____

Tipologia Utente

- obbligo scolastico
- obbligo formativo
- 18-40 anni
- oltre 40 anni
- categoria protetta

Titolo di studio

- licenza media
- attestato di qualifica professionale
- diploma di _____
- laurea in _____
- altro _____

Stato occupazionale

- studente
- lavoratore
- disoccupato
- inoccupato
- altro _____

Tipologia di servizio richiesto

- informazione
- formazione
- colloquio individuale
- incontro domanda /offerta
- bilancio di competenze
- counseling
- consultazione banche dati: cartaceo
- altro _____ multimediale

Si autorizza gli operatori del servizio al trattamento dei dati personali nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 13 della legge 675/96.

1.3. Scheda informativa del CFP CNOS-FAP di Ragusa

Questionario di Follow-Up

Caro/a

il CNOS-FAP , di cui tu sei stato allieva/o, è impegnato in un progetto di continuo miglioramento della propria offerta formativa. In quest'ottica abbiamo elaborato il presente questionario che ti invitiamo caldamente a compilare in ogni sua parte , per aiutarci a rilevare quei dati che crediamo utili per diagnosticare la qualità della nostra offerta formativa e mettere in atto processi di continuo miglioramento della stessa.

All'interno troverai una busta già affrancata ed intestata dove metterai il questionario compilato.

Ti preghiamo di inviarci tutto entro 7 giorni dal ricevimento della presente lettera.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni puoi rivolgerti a, presso il CNOS-FAP tel.

Ringraziandoti per la collaborazione, cogliamo l'occasione per salutarti fraternamente.

TI PREGHIAMO DI COMPILARLO ANCHE SE NEGLI ANNI PRECEDENTI LO HAI GIÀ FATTO.
SI TRATTA DI UNA RILEVAZIONE PERIODICA OBBLIGATORIA PER IL NOSTRO ENTE.

P.S. I dati saranno trattati ed elaborati nel rispetto della vigente normativa sulla privacy

Cognome
Nome
Corso frequentato
Anno Formativo

1) Il corso che hai frequentato ha corrisposto alle tue aspettative iniziali?

<i>Per niente</i>					<i>Molto</i>
1	2	3	4	5	

2) La figura professionale e/o le competenze acquisite con il corso da te frequentato corrispondono a quelle immaginate all'inizio del corso?

<i>Per niente</i>					<i>Molto</i>
1	2	3	4	5	

3) Ti ritieni soddisfatto dei rapporti interpersonali sviluppati nel corso?

<i>Per niente</i>					<i>Molto</i>
1	2	3	4	5	

4) Secondo te, l'attività del CNOS-FAP di Ragusa contribuisce a migliorare l'occupabilità delle persone?

<i>Per niente</i>					<i>Molto</i>
1	2	3	4	5	

5) Secondo te, le azioni formative del CNOS-FAP di Ragusa contribuiscono allo sviluppo socio-economico locale?

<i>Per niente</i>					<i>Molto</i>
1	2	3	4	5	

6) Come valuti le azioni formative del CNOS-FAP in relazione alle innovazioni tecnologiche dei vari settori produttivi?

<i>Non adeguato</i>					<i>Adeguato</i>
1	2	3	4	5	

7) Come valuti l'affiancamento della formazione umana e cristiana accanto a quella professionale?

<i>Inutile</i>					<i>Adeguato</i>
1	2	3	4	5	

8) Come valuti l'esperienza dello stage aziendale (se fatto)?

<i>Insoddisfacente</i>					<i>Ottima</i>
1	2	3	4	5	

9) Rifaresti il corso?

Sì No Non so

10) Quali difficoltà hai incontrato durante il corso?

.....

11) Dopo il corso nel CNOS-FAP, hai frequentato altri corsi di formazione professionale?

Sì No

12) Se sì, quali?

.....

13) Dopo il corso CNOS-FAP, hai intrapreso percorsi scolastici o universitari?

Sì No

14) Se sì, quali?

.....

15) Qual è la tua attuale situazione lavorativa?

Occupato Disoccupato

A) Se attualmente sei **DISOCCUPATO** rispondi alle domande:

16) Da quanto tempo ti trovi in questa situazione?

<i>anni</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>mesi</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

17) Dalla fine del corso hai svolto qualche attività lavorativa?

Sì No

Se sì, quale attività hai svolto?

Per quali periodi? Dal Al Dal Al

18) Consideri le attività svolte pertinenti con la qualifica professionale ottenuta?

Sì No

19) Quali sono, secondo te, i motivi per cui non riesci a trovare una occupazione?

- La domanda di lavoro non risponde alle mie aspettative
- La mia qualifica non è richiesta
- Aspetto un'occupazione più sicura e definitiva
- Altro

- 20) Secondo te, quali conoscenze professionali dovresti possedere per trovare più facilmente occupazione:
- informatiche
 - lingue straniere
 - altro

B) Se sei **OCCUPATO**:

- 21) Dopo quanto tempo dalla fine del corso hai trovato occupazione?

<i>anni</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>mesi</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- 22) Con quale tipo di rapporto di lavoro sei inquadrato:

- tempo determinato
- tempo indeterminato
- part-time
- prestazione coordinata e continuativa
- precario (ex. art.23, l.s.u. ecc.).
- altro

- 23) Consideri il lavoro che svolgi pertinente alla formazione professionale ricevuta?

Sì No

- 24) Come si chiama l'azienda in cui lavori e che qualifica ricopri?

.....

.....

- 25) Saresti disponibile a ricevere interventi di aggiornamento e riqualificazione professionale?

Sì No

Se sì, quali:

.....

1.4. Scheda informativa del CFP CNOS-FAP di Foligno

CIAO,
il Centro "Casa del Ragazzo" di Foligno Ti dà il **Benvenuto**.
Ti chiediamo un po' del tuo tempo.
Grazie all'intervista che troverai qui di seguito, possiamo organizzare e definire insieme un progetto professionale il più possibile adatto a Te.

Grazie per la collaborazione.



Nome:

Cognome:

Sesso: Maschio Femmina

Sono nato/a il a

Cittadinanza: italiana straniera (quale)

Ho il diploma di III media: Sì No

Ho conosciuto questo Centro tramite:

- Internet
- Gli insegnanti della scuola media
- Mio fratello/sorella
- Amico/a
- Parente
- Genitori
- Pubblicità
- Altro

Quali ritieni siano i tuoi punti di forza?

Nel rapporto con gli altri, pensi di essere una persona tranquilla o perdi facilmente la pazienza?

Quali sono le tue aspirazioni lavorative?

Hai degli hobby e degli impegni che non sei disposto a sacrificare? Se sì, quali?

Ti crea problemi alzarti presto la mattina?

Mi piacerebbe diventare un bravo

- Operatore elettrico e dell'hardware
- Operatore alla ristorazione - cuoco/cameriere
- Operatore meccanico d'auto
- Operatore termoidraulico
- Operatore di magazzino merci

Quali sono le motivazioni che ti hanno fatto scegliere il corso sopra indicato?

Sai in cosa consiste la professione che hai scelto?

Hai mai avuto esperienza lavorativa nel settore che hai scelto?

Conosci gli orari di lavoro del settore da te scelto?

Data del colloquio

Firma

1.5. Scheda informativa del CFP CNOS-FAP di Gela

a) ACCOGLIENZA: Scheda registrazione utente

Data compilazione Operatore: N. prog. scheda

<p>1. DATI ANAGRAFICI</p> <p>Cognome</p> <p>Nome</p> <p>Sesso <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F</p> <p>Data di nascita Età</p> <p>Luogo di nascita</p> <p>C.F.</p> <p>Residenza Prov.</p> <p>Indirizzo</p> <p>Telefono</p> <p>E-mail</p>	<p>4. CONOSCENZA DEL SERVIZIO</p> <p><input type="checkbox"/> Già utente</p> <p><input type="checkbox"/> Pubblicità</p> <p><input type="checkbox"/> Centro Formazione Professionale</p> <p><input type="checkbox"/> Organi scolastici</p> <p><input type="checkbox"/> Enti vari</p> <p><input type="checkbox"/> Passaparola</p> <p><input type="checkbox"/> Centro orientamento</p> <p>Altro</p>
<p>2. TITOLO DI STUDIO</p> <p><input type="checkbox"/> Licenza media</p> <p><input type="checkbox"/> Attestato di qualifica professionale</p> <p><input type="checkbox"/> Diploma in</p> <p><input type="checkbox"/> Laurea in</p> <p>Altro</p>	<p>5. TIPOLOGIA DI SERVIZIO RICHiesto</p> <p><input type="checkbox"/> Autoconsultazione bollettini, concorsi pubblici ecc.</p> <p><input type="checkbox"/> Assistenza compilazione curriculum</p> <p><input type="checkbox"/> Informazione su scuola/formazione</p> <p><input type="checkbox"/> Informazione su offerte di lavoro</p> <p><input type="checkbox"/> Informazione su creazione d'impresa</p> <p><input type="checkbox"/> Informazioni varie</p> <p><input type="checkbox"/> Colloquio individuale</p> <p><input type="checkbox"/> Incontro domanda/offerta</p> <p>Altro:</p>
<p>3. STATO ATTUALE</p> <p><input type="checkbox"/> Studente</p> <p><input type="checkbox"/> Lavoratore (atipico, subordinato, autonomo, cassintegrato, ecc.)</p> <p><input type="checkbox"/> Disoccupato o inoccupato da più di 6 mesi</p> <p><input type="checkbox"/> Disoccupato o inoccupato da più di 12 mesi</p> <p>Altro</p> <p>Appartenente fasce deboli <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Appartenente categorie protette <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>	

Firma

b) Scheda informativa utente

Data compilazione: ___/___/___ / Operatore N.P.

1. Dati anagrafici

Cognome	
Nome	
Sesso	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Data di nascita	
Luogo di nascita	
Residenza (indirizzo)	
Codice fiscale	

2. Esperienze formativo /professionali

2a. Curriculum scolastico

Titolo di studio	
Anno di conseguimento	
Istituto	
Abititazioni conseguite	
Lingue straniere	
Informatica	
NOTE sul percorso scolastico (precisare stato attuale)	

2b. Curriculum formativo

Ente		Anno	
Titolo del corso		Durata	
Ente		Anno	
Titolo del corso		Durata	
NOTE sul percorso formativo (precisare stato attuale)			

2c. Curriculum lavorativo

Azienda		Periodo (da...a...)	
Ruolo/funzione		Tipo di contratto	
Azienda		Periodo (da...a...)	
Ruolo/funzione		Tipo di contratto	

Eventuale stato di disoccupazione

Motivazione		Periodo (da...a...)	
- Studio			
- Malattia			
- Licenziamento			
- Dimissioni			
- Altro (specificare)			
NOTE sul percorso lavorativo (precisare stato attuale)			

3. Motivazione della richiesta al Servizio

3a Riposizionamento/outplacement

Indicare una o più motivazioni della richiesta	<input type="checkbox"/>	Miglioramento economico
	<input type="checkbox"/>	Carriera
	<input type="checkbox"/>	Tipo di azienda
	<input type="checkbox"/>	Stessa tipologia
NOTE sulla richiesta		

3b Ricerca di lavoro. Indicare le caratteristiche o specificità richieste

Tipo di lavoro		Tipo di organizzazione (dimensioni, tipologia)	
Ruolo/funzione		Tipo di contratto (dipendente/auto, part o full time)	
Posizione (operativa, gestionale, direttiva)		Nessuna preferenza	
NOTE sulla richiesta			

3b Riqualificazione

Indicare gli obiettivi che si vogliono raggiungere	<input type="checkbox"/>	Aggiornamento
	<input type="checkbox"/>	Specializzazione
	<input type="checkbox"/>	Altra qualifica
NOTE sulla richiesta		

4. Precedenti esperienze di orientamento

Informazione	Anno		Counseling	Anno	
Formazione	Anno		Bilancio di competenze	Anno	
Consulenza	Anno			Anno	
NOTE sui precedenti percorsi					

Autorizzo al trattamento dei dati personali, nel rispetto di quanto stabilito D.lgs. n.196 del 30/06/03.

Firma

c) Scheda orientamento

1. ANALISI DOMANDA UTENTE

Domanda esplicita (formulata dall'utente)
 Bisogno orientativo emerso
 Criticità /disagi

2. AZIONI DA INTRAPRENDERE

Servizi orientativi	
Informazione orientativa	<input type="checkbox"/>
Formazione orientativa	<input type="checkbox"/>
Consulenza	<input type="checkbox"/>
Bilancio di competenze	<input type="checkbox"/>
Counselling	<input type="checkbox"/>
Servizi di sostegno all'inserimento lavorativo	
Sostegno incontro domanda/offerta	<input type="checkbox"/>
Assistenza, informazione e consulenza alla job creation	<input type="checkbox"/>
Consulenza e/o tutoring all'inserimento lavorativo	<input type="checkbox"/>
Rinvio alla rete esterna	<input type="checkbox"/>
Specificare	

3. RISULTATI ATTESI

4. AZIONE INTRAPRESA

5. PROFILO INDIVIDUALE

Domanda	Note	Grado di ...	Da 1 a 5
Percorso scolastico intrapreso (motivazione nella scelta di un determinato indirizzo, nella prosecuzione o nell'interruzione di un percorso scolastico...)		motivazione	
<i>(Nel caso di abbandoni)</i> Difficoltà incontrate, cause		assunzione di responsabilità	
Organizzazione dello studio (costante, a corse finali, contro voglia...)		capacità organizzative	
Opinione che crede avessero di lui i suoi compagni e professori		autostima	
Opinione di sé come studente		autostima	
A cosa attribuisce i suoi successi		autostima	
Reazioni di fronte agli ostacoli		flessibilità	
Conoscenze ritenute più utili, più richieste dal mondo del lavoro e quelle più applicabili in ambito professionale		conoscenza delle professioni	
Ambiente lavorativo e tipologie delle persone con cui vorrebbe lavorare		capacità relazionali	

Legenda: "Grado di..." 1=scarso 2=debole 3=medio 4=buono 5=elevato

Modalità

Risultati ottenuti

Firma operatore

1.6. Scheda informativa del CIOFS-FP Veneto

COSA SO FARE?

Scrivi una lista, la più completa possibile, di tutte le cose che sai fare.

Comincia con "Io so..." ed utilizza solo verbi di azione. Cerca di essere preciso, concreto, non tralasciare anche le capacità apparentemente più semplici e non riferirti solo ad aspetti lavorativi, bensì a tutta la tua esperienza quotidiana.

Poi, utilizzando la stessa scheda, cerca di valutare ciascuna delle cose che sai fare in tre modi, esprimendo il tuo giudizio nelle caselle corrispondenti alle seguenti categorie:

QUANTO È IMPORTANTE PER TE

4 = moltissimo 3 = molto 2 = abbastanza 1 = poco

QUANTO LA PADRONEGGI, QUANTO SEI ABILE

4 = moltissimo 3 = molto 2 = abbastanza 1 = poco

QUANTO TI PIACE

4 = moltissimo 3 = molto 2 = abbastanza 1 = poco

ESPRIMI IL TUO GIUDIZIO

IO SO ...	A Quanto è importante	B Quanto la padroneggi	C Quanto ti piace
1.			
2.			

Questa griglia riporta una serie di verbi d'azione che ti possono servire, insieme alla storia di vita, a individuare con più facilità ciò che sai fare.

Le mie capacità relative alle
PERSONE

Sono bravo a:

Le mie capacità relative alle
COSE

Sono bravo a:

Le mie capacità relative alle
INFORMAZIONI, DATI E IDEE

Sono bravo a:

COSA MI PIACEREBBE E COSA POTREI FARE

Hai appena indicato che cosa sai fare. Ora sei invitato a riportare i tuoi interessi (anche quelli che attualmente non puoi coltivare).

Nelle schede che seguono, dovrai indicare:

- quanto (molto, un po', affatto) ti piace o ti piacerebbe svolgere determinate attività;
- che cosa saresti pronto a realizzare;
- in che misura possiedi determinate abilità;
- quali valori sono più importanti per te.

Interessi	Mi piace molto	Mi piace un po'	Non mi piace affatto
Manipolare apparecchi, attrezzi e strumenti			
Guidare veicoli e macchine			
Riparare apparecchi e oggetti			
Costruire, fabbricare			
Lavorare con precisione, minuziosità			
Manipolare, lavorare con le mani			
Coltivare piante, un giardino			
Occuparsi di animali			
Fare esercizio fisico (camminare, correre...)			
Praticare attività fisiche (sport, attività all'aria aperta)			
Lavorare con tabelle, piani o mappe			
Calcolare prezzi o tariffe			
Fare ricerche			
Osservare, verificare			
Analizzare, paragonare, studiare			
Scoprire nuovi fatti o idee			
Trovare la causa e la soluzione di un problema			
Esprimere idee per iscritto			
Redigere e comporre			
Scrivere			
Copiare, correggere			
Leggere			
Viaggiare			
Realizzare qualcosa di nuovo, di bello			
Immaginare e realizzare cose			
Scoprire e inventare cose			
Aiutare le persone a risolvere i loro problemi			
Fare grandi sforzi per aiutare			
Consigliare la gente			
Insegnare cose utili			
Ascoltare			
Comunicare informazioni o idee			
Provare a convincere qualcuno			
Parlare in pubblico			
Organizzare attività			
Smistare, classificare cose			
Seguire istruzioni			

Sarei pronto a...	Sì	No
Lavorare in un ufficio		
Lavorare in un laboratorio o officina		
Lavorare in un cantiere		
Lavorare nella strada		
Lavorare nella natura		
Lavorare nel rumore		
Lavorare nella polvere		
Lavorare nell'umidità		
Essere esposto alle intemperie		
Lavorare al caldo		
Lavorare al freddo		
Fare un lavoro che sporca		
Utilizzare prodotti pericolosi		
Lavorare in altezza		
Lavorare seduto		
Lavorare in piedi		
Lavorare solo		
Lavorare solo ma in mezzo ad altri		
Lavorare in squadra		
Incontrare persone nuove e lavorare con loro		
Fare viaggi lunghi (più di un mese)		
Fare spostamenti rapidi (qualche giorno)		
Cambiare luogo di lavoro frequentemente		
Dover uscire spesso durante il giorno		
Non muoversi dal proprio luogo di lavoro		
Avere orari regolari		
Avere orari che cambiano ogni settimana		
Lavorare di notte		
Lavorare il fine settimana		
Fare ore straordinarie		
Passare due ore nei trasporti per arrivare al lavoro		
Organizzare l'orario		
Cambiare Regione per trovare lavoro		
Organizzare e dirigere il lavoro altrui		
Lavorare sotto le direttive di un responsabile		
Fare una sola cosa alla volta		
Lavorare su più cose alla volta		

Le mie qualità	Abbastanza	Molto
Sono un buon regista della mia giornata		
Sono puntuale nello svolgimento delle mie attività		
Sono metodico		
Sono creativo		
So eseguire bene ciò che mi viene indicato		
Partecipo attivamente alle attività in cui mi trovo coinvolto		
So sostenere le mie idee		
So ascoltare serenamente le opinioni degli altri		
Non mi perdo d'animo di fronte agli imprevisti		
Posseggo abilità manuali		
So adattarmi a situazioni nuove		
So utilizzare ciò che ho imparato a scuola anche al di fuori dell'ambiente scolastico		

Completa la tabella riferendoti alla griglia delle qualità

COSA È PIÙ IMPORTANTE PER ME

Ordina per importanza i valori che incidono nella scelta di un mestiere (1 è più importante, 6 meno) e nella tua vita personale (1 è più importante, 4 meno) secondo una numerazione crescente.

NELLA SCELTA DI UN MESTIERE

INTERESSI (Solo dove hai segnato molto)	SAREI PRONTO A (Solo dove hai indicato sì)	ABILITÀ (Solo dove hai indicato molto)
COMMENTO PERSONALE		OSSERVAZIONI

SCHEDA DI SINTESI FINALE DELLE COMPETENZE

Tenendo conto della rilettura della tua storia di vita, dei risultati dei test e delle tabelle di sintesi relative alle fasi precedenti del percorso, compila questa scheda di sintesi finale sulle tue competenze, suddivisa nelle diverse aree.

IO SO...	IO SO FARE ...	IO SONO...	MI PIACE FARE...

1.7. Scheda informativa della Fondazione Clerici

ORIENTAMENTO ALLO STAGE

Esprimi le tue aspettative in ordine di conoscenze, competenze e relazioni

Aspettative in termini di conoscenze

Aspettative in termini di competenze

Aspettative in termini di relazioni interpersonali

Esprimi i desideri che hai in ordine di conoscenze, competenze e relazioni

Desideri in termini di conoscenze

Desideri in termini di competenze

Desideri in termini di relazioni interpersonali

Esprimi le motivazioni in ordine di conoscenze, competenze e relazioni

Motivazioni in termini di conoscenze

Motivazioni in termini di competenze

Motivazioni in termini di relazioni interpersonali

Quali conoscenze già acquisite ritieni ti possano servire durante lo stage ?

Conoscenze specifiche del settore di riferimento

Conoscenze relative al mondo del lavoro

Conoscenze legate alla capacità di interagire con gli altri (competenze sociali, lavoro in gruppo, gestione dei conflitti...)

Quali nuove conoscenze acquisite durante il percorso formativo saranno, a tuo giudizio, spendibili durante lo stage ?

Conoscenze specifiche del settore di riferimento

Conoscenze relative al mondo del lavoro

Conoscenze legate alla capacità di interagire con gli altri (competenze sociali, lavoro in gruppo, gestione dei conflitti....)

Indica in quale settore ti piacerebbe lavorare. Perché?

In quale area preferiresti essere inserito?

- Progettazione ed ideazione
- Pianificazione ed organizzazione delle attività
- Realizzazione ed esecuzione di una specifica attività
- Controllo
- Altro:

Quale/i attività pensi o desideri svolgere durante lo stage ?

Descrizione sintetica dell'attività

Elenco delle mansioni connesse all'attività indicata

Quale/i attività non vorresti svolgere durante lo stage? Perché?

In quali condizioni preferiresti lavorare?

- Da solo e gestire i compiti che mi vengono assegnati
- Gestire in modo cooperativo il mio lavoro all'interno di un'équipe
- Vorrei gestire autonomamente le attività che mi vengono assegnate
- Preferisco seguire le indicazioni di un esperto fino a che non mi sento sicuro del lavoro che svolgo

Quali sono i tuoi limiti/vincoli rispetto a:

Orari: _____

Spostamenti: _____

Distanza: _____

Il vissuto personale

Come mi sento in vista dello stage?

Come vorrei sentirmi in vista dello Stage?

Come vorrei essere accolto in azienda?

2. Moduli per i colloqui

2.1. Moduli per i colloqui del CFP CNOS-FAP di Fossano

PRODOTTO: VIDEO-COLLOQUIO (*Simulazione*)

PARAMETRO	DESCRIZIONE DEL PARAMETRO
Denominazione UdA	La persona giusta al posto giusto
Compito - prodotto	Realizzare un cortometraggio sulla gestione del colloquio di lavoro attraverso la simulazione di un colloquio di lavoro che vedrà la partecipazione di più attori, che si caleranno nella parte di: datore di lavoro, responsabile del personale, psicologo del lavoro, candidati che cercano lavoro, osservatori dei datori di lavoro, osservatori dei candidati.
Obiettivi formativi	L'obiettivo fondamentale è quello di far acquisire agli/alle allievi/e le competenze relazionali necessarie per gestire il più brillantemente possibile un colloquio di lavoro evitando i tipici errori che possono essere determinanti per la buona riuscita dello stesso.
Obiettivi specifici di apprendimento	Gli/le allievi/e, attraverso il viaggio nella storia delle pari opportunità potranno acquisire i seguenti obiettivi specifici: - ORIENTAMENTO: presentazione delle slide "La persona giusta al posto giusto", gioco di simulazione, visione del video e discussione finale. - AREA LINGUAGGI: redigere la traccia per il colloquio da parte dei datori di lavoro; redigere la griglia di osservazione dei comportamenti dei datori di lavoro e dei candidati, redigere il curriculum vitae, la traccia dell'auto-presentazione al colloquio e la traccia delle ipotetiche domande che potranno essere rivolte al candidato. - AREA TECNOLOGICA: utilizzo del supporto informatico per redigere le diverse tracce di lavoro e il montaggio del filmato finale.
Destinatari	Allieve/i in ambito diritto/dovere - terza annualità.
Prerequisiti	Utilizzo del personal computer e video camera.
Tempi di svolgimento	La durata dell'UdA sarà di 12 ore suddivise nel modo seguente: - 6 ore "Orientamento" - 4 ore "Area Linguaggi" - 2 ore "Area Tecnologica".
Sequenza in fasi ed esperienze (<i>Dettagli su P_021-M07</i>)	T0 INTRODUZIONE ALL'UdA Il/la formatore/trice presenta agli/alle allievi/e quali saranno gli obiettivi dell'UdA "La persona giusta al posto giusto"; gli/le allievi/e saranno invitati ad interpretare un ruolo definito dal formatore, e simulare la gestione del colloquio di lavoro. T1: presentazione delle slide: "La persona giusta al posto giusto"; T2: predisposizione delle griglie di osservazione, delle domande da porre al colloquio, del curriculum vitae dei candidati, dell'auto-presentazione e delle ipotetiche domande in preparazione al colloquio dei candidati; T3: simulazione di almeno tre colloqui con video-registrazione; T4: visione in aula del video e discussione sulle dinamiche dei colloqui con l'aiuto delle griglie di osservazione.
Metodologia	T1: lezione frontale per la presentazione delle slide; T2: lavoro di gruppo suddividendo la classe in piccoli gruppi per la realizzazione delle griglie; T3: simulazione e video; T4: discussione in aula.

Risorse umane	Le figure coinvolte saranno: - referente/formatore/trice del corso - orientatore/tutor del corso - formatore/trice dell'area linguaggi - lingua italiana - formatore dell'area tecnologica.
Strumenti/ materiali	Proiettore aula informatica/lavagna luminosa/fotocopiatrice per la presentazione delle slide; aula di informatica; PC, stampante e scanner; videocamera.
Valutazione	Griglia di valutazione per i formatori (Vedi tabella allegata) Griglia di auto-valutazione per gli allievi e allieve (Vedi tabella allegata).
Osservazioni	Il prodotto finale può essere modificato a discrezione dei formatori che proporranno l'UdA.

Prodotto: LA PERSONA GIUSTA AL POSTO GIUSTO!!!

1) Introduzione

È importante sapere che l'azienda assomiglia ad un teatro nel quale ognuno recita la sua parte, ma come in ogni spettacolo *la recita va preparata*:

- Se la telefonata o la domanda di lavoro sono state prese in considerazione si potrà essere chiamati ad un colloquio.

Nelle ditte piccole il colloquio è solitamente una chiacchierata sostenuta dal titolare, mentre nelle aziende medio-grandi viene condotto da esperti del personale.

- Non esiste un unico modo per sostenere il colloquio; è utile però essere attenti a rispettare determinate regole ed arrivare preparati.

2) Come prepararsi prima di un colloquio?

Quando si è giovani alle prime esperienze e ci si presenta ad un colloquio di lavoro quasi sempre si è preoccupati e raramente preparati ad affrontare il selezionatore.

Spesso si compie l'errore di farsi analizzare come una cavia da laboratorio, ma possiamo giocare un ruolo attivo nel colloquio che affrontiamo!!!

- Accertarsi della data, dell'ora e del luogo del colloquio.
- Accertarsi del nome della persona con cui si deve parlare.
- Informarsi prima sull'impresa, sulle attività e sul tipo di lavoro.
- Prepararsi una buona auto-presentazione.
- Fare un bilancio delle proprie esperienze formative e lavorative, delle proprie capacità, valorizzando tutto ciò che serve a farci apparire adatti al lavoro in particolare.
- Prepararsi a rispondere alle domande più comuni come: che titolo di studio possiede? Perché le interessa questo lavoro? Che cosa sa fare? Riesce a collaborare con gli altri? Che lavoro vorrebbe fare?
- Portare con sé copia della domanda di lavoro.
- Portare con sé copia del curriculum vitae.

Durante il colloquio come comportarsi?

- Tenere presente che la prima impressione è quella che conta: arrivare quindi puntuali e presentarsi con un abbigliamento ordinato, non eccessivamente elegante; cercate di essere comodi per non apparire impacciati.

- Essere educati: bussare prima di entrare, salutare e stringere la mano entrando, non sedersi finché non si è invitati a farlo, ringraziare e salutare a conclusione del colloquio.
- Dimostrarsi calmi: questo è possibile se ci si prepara in anticipo sugli argomenti e sugli eventuali test o questionari che possono essere posti in un colloquio.
- Ascoltare con attenzione: non dare risposte precipitose. Se non capite le cose dette, richiedete gentilmente di chiarire e ripetere.
- Evitare di rispondere semplicemente “Sì” - “No” alle domande: bisogna essere decisi e chiari sulle risposte, ma senza dilungarsi troppo.
- Presentarsi in modo onesto: non vantarsi, né sottovalutarsi. Non bluffare. Non dire di conoscere una lingua straniera se non la si conosce.
- Mostrare di avere le idee chiare: evitare l’errore di dire che si è disponibili a fare qualsiasi lavoro.
- Non avere timori a fare domande sull’azienda e sul tipo di lavoro che bisogna svolgere. Dimostrarsi attivi, dinamici e ottimisti.

Dopo il colloquio

- Non chiedere: “Come sono andato?”
- Se non si riceve risposta non è opportuno assillare di telefonate la ditta: è meglio fare un’unica telefonata entro 15 giorni successivi al colloquio, in cui chiedere l’esito.
- Si possono chiedere, cortesemente, i motivi per cui la vostra candidatura non è stata accettata dalla ditta, giustificando la richiesta dicendo che vi è utile per misurare la vostra “appetibilità” sul mercato.
- È importante chiedere entro quanto vi verrà comunicato l’esito.
- Verificare il colloquio per individuare eventuali errori, mancanze, aspetti positivi e negativi. Questo vi aiuterà ad affrontare meglio i colloqui successivi.

2.2. Moduli per i colloqui del CIOFS-FP di Padova

CIOFS/FP Don Bosco
Via Orsini 15
35139 PADOVA

Primo colloquio per abbinamento allievo-azienda

Allievo:.....

Progetto:.....

Interessi e aspirazioni personali:

Eventuali esperienze pregresse di stage o lavorative da valorizzare

Caratteristiche personali: punti di forza e punti deboli

Problemi e vincoli particolari (di salute, di trasporto, di orario ...)

Ha già pensato a un'azienda/studio in particolare? Ha già preso contatti? Con chi?

2.3. Moduli per il colloquio del CIOFS-FP Veneto

COLLOQUIO D'ACCOGLIENZA Griglia

Cognome e nome:

Come è venuto a conoscenza del servizio:

Perché ha richiesto questo servizio:

- desidero migliorare la conoscenza di me stesso
- sono alla ricerca del mio primo lavoro
- sono insoddisfatto del mio attuale lavoro
- voglio cambiare lavoro
- voglio verificare nuove prospettive professionali
- ho cambiato troppe volte lavoro e voglio capire perché
- voglio fare il punto sulle mie esperienze e competenze professionali
- voglio riqualificarmi professionalmente
- voglio verificare la fattibilità di un mio progetto professionale
- voglio prepararmi ad affrontare una ristrutturazione aziendale
- desidero ottimizzare la scelta di corsi di formazione

Perché in questo momento:

Presentazione del Centro, "mission" del Centro, attività

Cosa si aspetta:

Chiarimenti relativi all'accordo e all'organizzazione del percorso:
(fasi, tempi, lavoro individuale e/o con l'operatore)

Osservazioni a seguito del colloquio

Aspettative: Chiare Confuse Assenti

Atteggiamento (ansioso, calmo, frettoloso, insicuro, sicuro, altro)

Linguaggio (chiaro, confuso, ricercato, povero, sintetico, altro)

Aspetto (abbigliamento, cura della persona...)

Controllo "feedback":	- fa domande	Si	No
	- interviene per approfondire	Si	No
	- ascolta solamente	Si	No
	- fatica a concentrarsi	Si	No
	- elabora le informazioni fornite	Si	No

Motivazione

Conclusioni

Altro

SCHEMA PER INTERVISTE SULLE PROFESSIONI

Denominazione della professione

Quali percorsi scolastici e/o formativi sono necessari per accedere alla professione?

Quali saperi (conoscenze teoriche) sono richiesti?

Quali saper essere (sensibilità/caratteristiche personali) sono necessari?

Quali saper fare (conoscenze applicate) sono necessari?

Quali sono le principali mansioni da svolgere?

Quali sono le condizioni di lavoro (ambiente, orari, retribuzione media, regole, organizzazione, strumenti...)?

Quali possibilità di carriera offre?

Qual è l'andamento della domanda/offerta nel Mercato del Lavoro?

Può segnalarmi degli indirizzi utili?

Altro

3. Moduli per convenzioni

3.1. Modulo per convenzioni del CFP CNOS-FAP di Palermo

CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO

(Art. 4, comma 2. Art. 5 Decreto 25 marzo 1998, n. 142 del Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale e Circolare Assessoriale n. 22 del 28/11/2002).

Convenzione N. _____

Stipulata in data _____

TRA:

l'Associazione CNOS/FAP Regione Sicilia, con sede legale in Catania, Via, sede operativa in Via - Palermo., codice fiscale, Part. IVA, d'ora in poi denominata "soggetto promotore", rappresentata da nella qualità di Delegato Regionale, nato a e la società con sede legale in Via, Part. IVA d'ora in poi denominato "soggetto ospitante" rappresentata dal Sig., nato a il

PREMESSO

Che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi i soggetti richiamati all'art.18, comma 1, lettera a) della legge 24 giugno 1997 n.196 possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962 n. 1859.

Si conviene quanto segue:

Art. 1

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n.196 la societàcon sede legale in Via, si impegna ad accogliere, dalal....., presso la sua struttura in Via, n. soggetti in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta dell'Associazione CNOS/FAP Regione Sicilia - Palermo, ai sensi dell'art. 5 del decreto attuativo dell'art. 18 della L. 196 del 1997.

Art. 2

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma 1 lettera d) della legge 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro.
2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dall'Associazione CNOS/FAP Regione Sicilia, nella persona del Sig. in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale, nella persona di, indicato dal soggetto ospitante.
3. Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante, in base alla presente Convenzione, viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente:
 - il nominativo del tirocinante;
 - i nominativi del tutore e del responsabile aziendale;
 - obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenze in azienda;
 - le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
 - gli estremi identificativi delle assicurazioni Inail e per la responsabilità civile.

Art. 3

1. Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:
 - svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
 - rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
 - mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

Art. 4

1. La società assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, con posizione n., nonché per la responsabilità civile presso la compagnia assicurativa In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) ed al soggetto promotore.

2. L'**Associazione CNOS/FAP Regione Sicilia** - Palermo si impegna a far pervenire alla Regione o alla Provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali copia della Convenzione di ciascun progetto formativo e di orientamento.

Palermo,

(firma per il soggetto ospitante)

(firma per il soggetto promotore)

3.2. Moduli per convenzioni del CFP CNOS-FAP di Roma "T. Gerini"

CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO

L'Associazione CNOS-FAP Regione Lazio CFP "Teresa Gerini" con sede in Roma, P. IVA d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentato da

e con sede legale in- d'ora in poi denominato "soggetto ospitante" rappresentato da

Premesso

Che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi i soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a della legge 24 giugno 1997 n. 196 possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962 n. 1859.

Si conviene quanto segue:

Art. 1

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196 si impegna ad accogliere presso le sue strutture l'allievo in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta dell'Ass.ne CNOS-FAP Regione Lazio CFP "Teresa Gerini", ai sensi dell'art. 5 del decreto attuativo dell'art. 18 della legge 196 del 1997.

Art. 2

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18 comma 1 lettera d della legge 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro.
2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante.
3. Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente:
 - il nominativo del tirocinante;
 - i nominativi del tutore e del responsabile aziendale;
 - obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenze in azienda;
 - le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
 - n. posizione INAIL:
 - Responsabilità civile: "....." n. polizza

Art. 3

1. Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:
 - svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
 - rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
 - mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

Art. 4

1. Il soggetto promotore assicura il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'Inail, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli studi assicurativi ed al soggetto promotore.
2. Il soggetto promotore si impegna a far pervenire alla regione o alla provincia delegata. Alle strutture provinciali del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali copia della Convenzione di ciascun progetto formativo e di orientamento

Roma,

Il Direttore del Centro

Azienda

3.3. Moduli per convenzioni del CFP CNOS-FAP di Vigliano Biellese

CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO

Redatta ai sensi dell'art. 3 comma V Decreto interministeriale del 25.3.1998, n. 142
Prot. n. Sede Operativa (Vigliano Biellese)

L'Associazione CNOS-FAP Regione Piemonte, con sede legale in Torino, Via Maria Ausiliatrice 32, Codice Fiscale, d'ora in poi denominata "**Soggetto promotore**", rappresentata dal Legale Rappresentante per Procura Speciale il

e con sede legale in Codice Fiscale/P.IVA d'ora in poi denominata "**soggetto ospitante**" rappresentata dal, nato a,
premesso che, al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, Soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a) della legge 24 giugno 1997 n. 196 possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico,
si conviene quanto segue:

Art. 1

Ai sensi dell'art. 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196 la si impegna ad accogliere presso le strutture n. (dicesi/diconsi uno) soggetto/i in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta del Soggetto promotore dinanzi citato.

Art. 2

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma 1 lettera d) della Legge 196 del 1997, non costituisce rapporto di lavoro.
2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un Tutore designato dal Soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un Responsabile aziendale, indicato dal Soggetto ospitante.
3. Per ciascun tirocinante, inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione, viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente:
 - il nominativo del tirocinante,
 - i nominativi del Tutore e del Responsabile aziendale;
 - gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, ivi compresi i tempi di presenze in Azienda;
 - le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
 - gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

Art. 3

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività del progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene i dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

Art. 4

1. Il soggetto promotore assicura il/i tirocinante/i contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il Soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal Soggetto promotore, nonché al Soggetto promotore medesimo.
2. Il Soggetto ospitante si impegna a far pervenire ai servizi telematici preposti nell'osservanza delle norme previste dagli adempimenti di legge la comunicazione on-line dell'avvio del/i tirocinio/i.
3. Il Soggetto promotore provvederà a far pervenire presso le strutture provinciali del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché presso le rappresentanze sindacali locali, inviando copia della Convenzione di ciascun progetto formativo e di orientamento attivato.

Vigliano Biellese,

4. Guida al curriculum vitae

4.1. Guida al CV del CFP CNOS-FAP di Gela

Formato europeo per il Curriculum Vitae

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE


INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	
Data e luogo di nascita	
Codice Fiscale	

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>
PRIMA LINGUA

Legenda: **EC**cellente, **B**uono, **EL**elementare

LINGUE STRANIERE	Ordine	Lingua	Letture	Scrittura	Espressione orale
	1^				
	2^				
	3^				

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	Competenza	Contesto di acquisizione	Livello di possesso			
			<i>Poco</i>	<i>Abbastanza</i>	<i>Molto</i>	<i>Moltissimo</i>

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	Competenza	Contesto di acquisizione	Livello di possesso			
			<i>Poco</i>	<i>Abbastanza</i>	<i>Molto</i>	<i>Moltissimo</i>

	Competenza	Contesto di acquisizione	Livello di possesso			
			Poco	Abbastanza	Molto	Moltissimo
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					

	Competenza	Contesto di acquisizione	Livello di possesso			
			Poco	Abbastanza	Molto	Moltissimo
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc..</i>	1.					
	2.					
	3.					

	Competenza	Contesto di acquisizione	Livello di possesso			
			Poco	Abbastanza	Molto	Moltissimo
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate</i>	1.					
	2.					

PATENTE O PATENTI	
--------------------------	--

ULTERIORI INFORMAZIONI	
-------------------------------	--

ALLEGATI	
	Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996. dicembre 1996.

Gela,/...../.....

Nome e cognome (Firma)

4.2. Guida al CV del CFP CNOS-FAP di Roma "T. Gerini"

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Nome e Cognome _____
Nato a _____ il _____
Indirizzo _____ CAP _____ Comune _____
Città _____ Tel _____
Patente _____
Nazionalità _____
Categoria protetta _____

STUDI E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Titolo di studio _____
Conseguito presso _____ Anno _____
Qualifica professionale _____
Conseguita presso il Centro di Formazione Professionale Teresa Gerini Anno _____
Ulteriore corso di _____
Frequentato presso _____ dal _____ al _____

LINGUE E CONOSCENZE INFORMATICHE

Lingue conosciute: _____
Livello .scolastico .discreto .buono .ottimo .madrelingua
Conoscenze informatiche: sistema e ambiente operativo _____
Programmi conosciuti _____

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Periodo di lavoro _____ Tipo di lavoro _____
Presso _____ Mansione _____
Periodo di lavoro _____ Tipo di lavoro _____
Presso _____ Mansione _____
Disponibilità _____
Altre esperienze utili _____

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in base al D.lg. 196/03 sulla privacy.

Roma, _____

Firma _____

5. Schede di monitoraggio e valutazione stage

5.1. Schede stage (allievi) del CFP CNOS-FAP di Roma "T. Gerini"

a) SCHEDA AZIENDA PER STAGE

Dati generali sull'azienda

Società	
Sig./Sig.ra	
Telefono	
Fax	
Indirizzo	
Oggetto sociale	

Contatto del _____

Il nominativo ci è stato indicato da _____

Tipologia di attività

Tipologia richiesta e posti disponibili

<input type="checkbox"/>	n.	<input type="checkbox"/>	n.
<input type="checkbox"/>	n.	<input type="checkbox"/>	n.

Altre informazioni

È necessario fare un sopralluogo? Sì No

Preso appuntamento per il giorno _____

Esito _____

Monitoraggio e/o verifiche (visite)

Annotazioni/registrazioni/altro	Data	Firma

b) SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEL PERCORSO

Nome stagista	Data
----------------------	-------------

Raggiungimento degli obiettivi prefissati e valutazione degli eventuali scostamenti:

Sintesi delle competenze acquisite e valutazione della relazione teorica/pratica

Fatti/eventi significativi

Commenti del giovane

Precisazioni del tutor

Frequenza delle attività di stage

Nome e Cognome allievo:	Qualifica:
Corso:	Anno formativo:
Azienda:	Data:

N°	Elenco delle attività	Frequenza		
		Mai	Più volte	Molte volte
1.	Hai utilizzato disegni tecnici?			
2.	Hai utilizzato cicli di lavoro?			
3.	Hai risolto problemi tecnici alle lavorazioni?			
4.	Hai eseguito il montaggio dei pezzi?			
5.	Hai eseguito lavorazioni di foratura al trapano?			
6.	Hai eseguito lavorazioni di fresatura?			
7.	Hai eseguito lavorazioni di tornitura?			
8.	Hai eseguito lavorazioni di fresatura?			
9.	Hai eseguito operazioni di molatura?			
10.	Hai eseguito lavorazioni di taglio con il seghetto manuale?			
11.	Hai eseguito lavorazioni di taglio con il seghetto meccanico?			
12.	Hai eseguito lavorazioni di aggiustaggio?			
13.	Hai eseguito tracciatura?			
14.	Hai utilizzato attrezzatura?			
15.	Hai utilizzato strumenti di misura?			
16.	Hai eseguito operazioni su MU a CNC?			
17.	Hai utilizzato il computer?			
18.	Hai prodotto semilavorati e/o prodotti finiti?			
19.	Hai eseguito controlli sui prodotti?			
20.	Hai eseguito la manutenzione ordinaria?			
21.	Ti è stata richiesta attenzione al rispetto di criteri di qualità?			
22.	Ti è stata richiesta attenzione al rispetto delle norme di prevenzione dagli infortuni?			
23.	L'organizzazione del lavoro ha richiesto attività di gruppo?			
24.	Ti sono state richieste forme di collaborazione?			
25.	Hai intrattenuto relazioni con gli altri soggetti aziendali?			
26.	Hai riscontrato carenze nella tua preparazione?			
27.	Altro.....			

e) QUESTIONARIO DI FINE STAGE

Settore:

Stage aziendale anno: Periodo

Allievo:
 Cognome Nome
 Classe Sez.
 Corso

AZIENDA
MANSIONI ASSEGNATE

Puntualità al lavoro	Buona	Sufficiente	Scarsa
Ordine nel lavoro	Buona	Sufficiente	Scarsa
Iniziativa nell'apprendere	Buona	Sufficiente	Scarsa
Iniziativa nel risolvere le difficoltà durante il lavoro	Buona	Sufficiente	Scarsa
Rapporto con il datore di lavoro	Buona	Sufficiente	Scarsa
Rapporto con i colleghi	Buona	Sufficiente	Scarsa
Conoscenze teoriche specifiche inerenti il lavoro da svolgere	Buona	Sufficiente	Scarsa
Competenza pratica nell'uso degli attrezzi nel lavoro effettuato	Buona	Sufficiente	Scarsa
Disponibilità a fare qualsiasi lavoro all'interno dell'azienda	Buona	Sufficiente	Scarsa

Osservazioni:
 Consigli suggerimenti per una migliore preparazione del giovane al mondo del lavoro

d) REGISTRO FOGLI MOBILI PER LO STAGE

Associazione CNOS FAP - Regione Lazio CFP "Teresa Gerini" Via Tiburtina, 994 Roma	Corso: _____	Allievo _____
--	--------------	---------------

Data	da ore	a ore	da ore	a ore	Firma allievo	Firma insegnate	Argomento trattato

FOGLIO n. _____

5.2. Schede stage (allievi) del CFP CNOS-FAP di Forlì

VALUTAZIONE FINALE DEL PERCORSO DI TIROCINIO

1. In relazione agli obiettivi del percorso di tirocinio ti invitiamo a valutarne il raggiungimento esprimendo un punteggio da 1 = insufficiente a 10 = ottimo

OBIETTIVI	Raggiungimento
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. In relazione ai contenuti indicati esprimi un punteggio da 1 = insufficiente a 10 = ottimo

CONTENUTI	Raggiungimento
1 In che misura sono state soddisfatte le tue aspettative?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2 In che misura le tue esigenze di esprimersi, di fare domande, di interagire con i docenti e con i tutor sono state soddisfatte?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3 In che misura l'articolazione del percorso e le metodologie didattiche sono stati adeguati?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3. In relazione alla trasferibilità dell'esperienza formativa esprimi un punteggio da 1 = insufficiente a 10 = ottimo

TRASFERIBILITÀ	Raggiungimento
In che misura l'esperienza in azienda è stata centrata sul profilo professionale?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
In che misura hai imparato cose nuove?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
In che misura ritieni che quanto appreso sia utilizzabile ed applicabile nel tuo futuro lavorativo?	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Tirocinante

(Nome e Cognome)

(Firma)

5.3. Schede stage (allievi) della Fondazione Clerici

RICOSTRUZIONE DEL PERCORSO

Ricostruisci, in sintesi, le aspettative che avevi prima di iniziare l'esperienza di stage in ordine di conoscenze, competenze e relazioni.

Aspettative in termini di conoscenze:

Aspettative in termini di competenze:

Aspettative in termini di relazioni interpersonali:

Ricostruisci, in sintesi, i desideri che avevi prima di iniziare l'esperienza di stage in ordine di conoscenze, competenze e relazioni.

Desideri in termini di conoscenze:

Desideri in termini di competenze:

Desideri in termini di relazioni interpersonali:

Ricostruisci, in sintesi, le motivazioni che avevi prima di iniziare l'esperienza di stage in ordine di conoscenze, competenze e relazioni.

Motivazioni in termini di conoscenze:

Motivazioni in termini di competenze:

Motivazioni in termini di relazioni interpersonali:

Quali conoscenze già acquisite ti sono servite durante lo stage?

Conoscenze specifiche del settore di riferimento:

Conoscenze relative al mondo del lavoro:

Conoscenze legate alla capacità di interagire con gli altri (competenze sociali, lavoro in gruppo, gestione dei conflitti, ecc.):

Quali nuove conoscenze hai acquisito in campo durante lo stage?

Conoscenze specifiche del settore di riferimento:

Conoscenze relative al mondo del lavoro:

Conoscenze legate alla capacità di interagire con gli altri (competenze sociali, lavoro in gruppo, gestione dei conflitti, ecc.):

Quali capacità/competenze già acquisite ti sono servite durante lo stage?

Capacità/competenze specifiche del settore di riferimento:

Capacità/competenze relative al mondo del lavoro:

Conoscenze legate alla capacità di interagire con gli altri (competenze sociali, lavoro in gruppo, gestione dei conflitti, ecc.):

Quali nuove capacità/competenze hai acquisito in campo durante lo stage?

Capacità/competenze specifiche del settore di riferimento:

Capacità/competenze relative al mondo del lavoro:

Conoscenze legate alla capacità di interagire con gli altri (competenze sociali, lavoro in gruppo, gestione dei conflitti, ecc.):

ANALISI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Descrizione dettagliata dell'attività:

Mansioni connesse all'attività indicata:

Attrezzature, macchinari, strumenti di lavoro utilizzati:

GESTIONE DEL TEMPO IN AMBITO LAVORATIVO

Orario di lavoro (viaggio/spostamenti, pausa pranzo, altre pause, trasferte):

Pianificazione delle attività da svolgere:

Tempi per l'esecuzione dell'attività lavorativa:
 Ritmi di lavoro connessi alle attività:
 Verifica/controllo del lavoro svolto:
 Tempi per la risoluzione dei problemi:
 Tempi morti:
 Altro:

VISSUTO PERSONALE

Come mi sentivo in vista dello stage?
 Come sono stato accolto in azienda? Quale ricaduta ha avuto questa accoglienza durante il primo periodo di attività?
 Sono stato seguito/a, supportato/a? Da chi?
 Come mi sento ora ad esperienza conclusa?

GESTIONE DEL SUCCESSO

Per me è stato motivo di successo:
 Come mi sono sentito/a?
 Come ho reagito?
 Come ho gestito la gratificazione?

GESTIONE DELL'INSUCCESSO

Per me è stato motivo di insuccesso/frustrazione:
 Come mi sono sentito/a?
 Come ho reagito?
 Come ho gestito la correzione, la critica, la frustrazione?

PROBLEM-SOLVING

Individua una situazione in cui ti sei trovato/a a dover gestire un problema:
 Che cosa hai pensato?
 Come hai agito? Quali strategie risolutive hai messo in atto?
 Quale ruolo e/o importanza hanno avuto i tuoi colleghi di lavoro?
 Riesaminando l'accaduto, ritieni di aver affrontato in modo adeguato la situazione utilizzando strategie funzionali al raggiungimento dell'obiettivo?
 Altro:

A CONCLUSIONE DELLO STAGE...

Che idea avevi circa le tue potenzialità?
 Che idea avevi circa i tuoi limiti?
 Che cosa hai scoperto a questo proposito?

A CONCLUSIONE DELLO STAGE...

A conclusione dello stage posso indicare i PUNTI DI FORZA ed i PUNTI DI DEBOLEZZA rispetto a:

ESPERIENZA IN SÉ	
PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA

ME STESSO	
PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA

5.4. Schede stage (allievi) dell'ENGIM

QUESTIONARIO DI AUTO-VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA DI TIROCINIO

1. *Dal punto di vista dell'inserimento e dell'integrazione all'interno del gruppo di lavoro, il tuo tirocinio è stato:*
 - Pienamente soddisfacente
 - Soddisfacente
 - Non molto soddisfacente
 - Completamente insoddisfacenteSe non è stato soddisfacente, illustrane brevemente i motivi:
.....
2. *Hai avuto problemi di relazione con le persone che lavoravano nell'azienda che ti ha ospitato?*
 - Molti
 - Pochi
 - Per nienteSe hai risposto molti o pochi, spiegane la natura:
.....
3. *Hai avuto problemi di ambientamento?*
 - Molti
 - Abbastanza
 - Pochi
 - Per nienteSe hai risposto molti o abbastanza, spiegane i motivi:
.....
4. *Sei stato seguito e supportato adeguatamente durante il tirocinio da parte dell'azienda che ti ha ospitato?*
 - Molto
 - Abbastanza
 - Poco
 - Per nienteSe hai risposto molto o abbastanza, spiega in che modo:
.....
5. *Sei stato seguito e supportato adeguatamente durante il tirocinio da parte della scuola?*
 - Molto
 - Abbastanza
 - Poco
 - Per nienteSe hai risposto molto o abbastanza, spiega in che modo:
.....
Se ritieni di non essere stato seguito adeguatamente, illustrane brevemente i motivi:
.....
6. *Descrivi gli incarichi che ti sono stati affidati:*
.....

7. Secondo te, gli incarichi che hai svolto erano adeguati alla tua formazione?

Se sì, spiegane i motivi:

.....

Se no, illustrane brevemente i motivi:

.....

8. Le attività che hai svolto sono state

- Coerenti con le tue aspettative
- Richieste eccessive per il tuo livello di preparazione e le tue competenze
- Troppo semplici e/o non adeguate al tuo ruolo di tirocinante e/o alla tua area di specializzazione

9. Ti è mai stato proposto un incarico da portare avanti completamente da solo? Quale?

.....

10. Pensi che l'azienda sia soddisfatta del tuo contributo?

- Molto
- Abbastanza
- Poco
- Per niente

Spiega quali sono secondo te i motivi:

.....

11. Dal punto di vista dei contenuti formativi e delle attività svolte, il tuo tirocinio ha rafforzato o migliorato le tue conoscenze e le tue competenze?

- Molto
- Abbastanza
- Poco
- Per niente

Se sì, quali competenze professionali nuove hai sviluppato?

.....

Se non ha contribuito a migliorare le tue conoscenze e competenze, illustrane brevemente i motivi:

.....

12. Valuta il modo in cui sei riuscito a mettere in pratica le seguenti capacità personali

	<i>Molto</i>	<i>Abbastanza</i>	<i>Poco</i>	<i>Per nulla</i>
Capacità di comunicazione (esprimere le proprie idee, dare e ricevere informazioni, ascoltare, fare domande quando non è chiaro un compito o un concetto ...)				
Capacità di lavorare in gruppo (accettare le opinioni degli altri, condividere risorse, inserirsi nelle attività con altre persone ...)				
Capacità di organizzare il proprio lavoro (gestire i compiti affidati nel tempo a disposizione, rispettare le scadenze ...)				
Altro				

13. *Prova a esprimere un commento conclusivo sul tuo tirocinio, illustrando gli aspetti positivi e negativi della tua esperienza*

Aspetti POSITIVI:

.....

Aspetti NEGATIVI:

.....

5.5. Schede stage (aziende) del CFP CNOS-FAP di Sesto San Giovanni

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DELLO STAGE DA PARTE DELL'AZIENDA

Ditta:
 Allievo:
 Codice corso: Periodo stage: Ore di assenza:
 Denominazione corso: Tirocinio di orientamento:

Chiediamo la Vostra collaborazione per migliorare il nostro servizio.

In base al periodo trascorso dal corsista presso la Vostra azienda, esprimete una valutazione barrando i numeri nelle caselle corrispondenti alle domande; considerando che:

1 = per niente: nulla o quasi ha corrisposto alle mie aspettative

2 = sufficiente: ha corrisposto sostanzialmente alle mie aspettative

3 = molto: ha corrisposto pienamente alle mie aspettative

NB - casella non barrata = non sono in grado di esprimere una valutazione.

Nel caso si esprima un giudizio corrispondente al valore 1 è opportuno motivare la scelta, in caso contrario la risposta non verrà considerata perché non permette di conoscere le cause dell'insoddisfazione per poter porvi rimedio.

Comportamento e relazione con gli altri			
Puntualità	1	2	3
Disciplina	1	2	3
Socialità	1	2	3
Capacità e risultati del lavoro			
Apprendimento	1	2	3
Attitudine	1	2	3
Motivazione / impegno	1	2	3

Reparto in cui ha lavorato l'allievo e lavorazioni principali svolte:

In merito alla gestione dei rapporti da parte del Centro:

Le informazioni riportate sulla proposta di tirocinio sono chiare? Sì No

La procedura di presentazione dei tirocinanti è utile? Sì No

Come valuta la gestione del tirocinio da parte del Centro:

1	2	3
---	---	---

Note/critiche/suggerimenti/proposte

In merito al percorso formativo proposto dal Centro e tenendo conto della preparazione attuale dell'allievo:

Come valuta la preparazione tecnico teorica

1	2	3
1	2	3

Come valuta la preparazione tecnico pratica

Secondo lei l'allievo/a sarebbe in grado di essere inserito/a in un'azienda del settore? Sì No

Se NO, carenze riscontrate?

Negli ultimi due anni, avete assunto allievi usciti dal nostro Centro?
Assumereste volentieri allievi del nostro Centro?
Vi ritenete disposti a continuare la collaborazione con il Centro?

Sì No
 Sì No
 Sì No

Data

Firma compilatore

Timbro azienda

5.6. Schede stage (aziende) del CFP CNOS-FAP di Gela

Corso n. per

Stage che si è svolto presso:

1) La capacità dello stagista di adeguarsi allo "Stile" dell'azienda è risultata:

- ottima
- buona
- accettabile
- scarsa

2) L'interesse manifestato è stato:

- ottimo
- buono
- sufficiente
- scarso
- molto limitato

3) La capacità di comprendere spiegazioni teoriche e indicazioni operative è stata:

- ottima
- buona
- sufficiente
- scarsa

4) L'autonomia nel lavoro è risultata:

- ottima
- buona
- sufficiente
- scarsa

5) La capacità di analizzare e risolvere problemi è stata:

- ottima
- buona
- sufficiente
- scarsa

6) La partecipazione al lavoro di gruppo è risultata:

- produttiva
- attiva
- accettabile
- scarsa

7) La capacità di instaurare relazioni interpersonali con i colleghi è stata:

- ottima
- buona
- sufficiente
- scarsa

8) La capacità di instaurare relazioni interpersonali con gli utenti/clienti è stata:

- ottima
- buona
- sufficiente
- scarsa

9) Giudizio complessivo sullo/a stagista:

- ottimo
- buono
- sufficiente
- scarso

10) Eventuali osservazioni: _____

E) GIUDIZIO COMPLESSIVO

E1) Globalmente come valuta questa esperienza?

1	2	3	4
---	---	---	---

E2) Nel caso dobbiate assumere del personale, terrestre in considerazione lo/a stagista / tirocinante?

No	Forse	Si
----	-------	----

Osservazioni / suggerimenti / richieste

5.8. Schede stage (aziende) del CFP CNOS-FAP di Genova Sampierdarena

SISTEMA QUALITÀ: Relazione Stage Aziendale

Corsista : _____
Codice corso: _____
Tipologia: _____
Data inizio: _____
Data fine : _____
Durata ore: _____
Azienda: _____
Tutor aziendale: _____

Nella compilazione considerare :

1	DEL TUTTO D'ACCORDO
2	MOLTO D'ACCORDO
3	ABBASTANZA D'ACCORDO
4	POCO D'ACCORDO
5	PER NIENTE D'ACCORDO

apporre una "X" sul numero corrispondente al proprio giudizio in merito ad ogni affermazione proposta

MANUALITÀ:	1	2	3	4	5
Il corsista ha dimostrato di possedere abilità manuali nell'uso degli strumenti di lavoro.	1	2	3	4	5
Il corsista ha sempre compreso con rapidità i compiti a lui assegnati.	1	2	3	4	5
Il corsista ha sempre eseguito con prontezza i compiti assegnati.	1	2	3	4	5
Nel caso di guasti o malfunzionamenti verificatisi durante il lavoro, il corsista è stato in grado di rilevarne le cause.	1	2	3	4	5
Il corsista ha sempre eseguito i compiti a lui affidati con precisione ed accuratezza.	1	2	3	4	5

AUTONOMIA	1	2	3	4	5
Il corsista è stato sempre capace di eseguire autonomamente i compiti a lui affidati.	1	2	3	4	5
Il corsista è stato sempre in grado di gestire autonomamente i tempi del lavoro.	1	2	3	4	5
Il corsista capiva autonomamente quali compiti occorresse eseguire, anche senza precise indicazioni da parte del Tutor.	1	2	3	4	5

INTERESSE	1	2	3	4	5
Il corsista si è sempre dimostrato interessato al lavoro da svolgere.	1	2	3	4	5
Il corsista si è dimostrato motivato ad apprendere aspetti nuovi della professione.	1	2	3	4	5
Il corsista si è dimostrato disponibile a collaborare, adattandosi alle esigenze momentanee del lavoro.	1	2	3	4	5

COMPORAMENTO
Il corsista ha sempre rispettato gli orari stabiliti.
Il corsista ha saputo accettare i suggerimenti proposti dal Tutor e dagli altri dipendenti dell'azienda.
Il corsista ha saputo gestire i rapporti interpersonali all'interno dell'azienda in modo adeguato.
Nel caso di contatti diretti con clienti e/o fornitori dell'azienda, il corsista ha gestito la relazione in modo corretto.

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

La preghiamo di esprimere sinteticamente una valutazione complessiva del periodo di stage

Giudizio finale relativo all'intero periodo di stage
(apporre una sola "X" accanto alla voce ritenuta più idonea)

Insufficiente	
Sufficiente	
Soddisfacente	
Buono	
Distinto	
Ottimo	

Data:

Il Tutor aziendale

5.9. Schede stage (aziende) del CFP CNOS-FAP di Misterbianco

TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

Allegato A - SCHEDA DI MONITORAGGIO

Nome e Cognome del tirocinante		
Periodo di tirocinio		
Azienda		
Mansione		
Principali obiettivi da raggiungere		
Risultati conseguiti		
Incontri di monitoraggio		
Data	Competenze tecnico-professionali	Competenze trasversali

Allegato B - **REGISTRO DI PRESENZA**

TIROCINANTE: _____

Data inizio attività _____

Data fine attività _____

REGISTRO GIORNALIERO DI TIROCINIO

Svolto da: _____

Presso l'Azienda: " _____ "

data	Attività pratiche e/o teoriche svolte
Luogo di svolgimento	
dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	
dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	Firma Tirocinante _____

data	Attività pratiche e/o teoriche svolte
Luogo di svolgimento	
dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	
dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	Firma Tirocinante _____

data	Attività pratiche e/o teoriche svolte
Luogo di svolgimento	
dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	
dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	Firma Tirocinante _____

5.10. Schede stage (aziende) del CIOFS-FP Veneto

SCHEDA DI VALUTAZIONE STAGE (A cura del tutor aziendale)

Azienda: Tutor aziendale:
Tirocinante: Data:

Le chiediamo di segnare con una crocetta la sua valutazione su ogni domanda.
Il punteggio è:

- 1 Per niente
- 2 Poco
- 3 Abbastanza
- 4 Molto

* **Attività svolta:**

* **Motivazione**

Il tirocinante ha dimostrato interesse/motivazione per l'ambito professionale in cui è stato inserito?

1 2 3 4

Se la sua valutazione è 1-2 le chiediamo di spiegare perché:

* **Apprendimento**

Ha compreso e seguito le istruzioni ricevute?

1 2 3 4

Se la sua valutazione è 1-2 le chiediamo di spiegare perché:

Ha applicato le istruzioni e eseguito i compiti lavorativi assegnati?

1 2 3 4

Se la sua valutazione è 1-2 le chiediamo di spiegare perché:

* **Comportamenti**

Ha lavorato con responsabilità e autonomia?

1 2 3 4

Se la sua valutazione è 1-2 le chiediamo di spiegare perché:

Ha rispettato gli orari e le regole aziendali?

1 2 3 4

Se la sua valutazione è 1-2 le chiediamo di spiegare perché:

È riuscito/a a relazionarsi e a collaborare con l'ambiente e i colleghi?

1 2 3 4

Se la sua valutazione è 1-2 le chiediamo di spiegare perché:

* **Competenze acquisite:**

* **Eventuali suggerimenti o osservazioni:**

5.11. Schede stage (aziende) della Fondazione Clerici

Orientarsi all'interno del settore professionale di riferimento e valutare le scelte operate

- 1) Individua con precisione i requisiti di accesso alla professione
- 2) Precisa gli indirizzi specifici, le mansioni e i ruoli che aspira a ricoprire e svolgere all'interno del settore di riferimento
- 3) Verifica la coerenza tra le conoscenze/competenze possedute e quelle richieste dalla realtà lavorativa

Inserirsi in un contesto produttivo con modalità relazionali e comportamentali adeguate

- 4) Gestisce in maniera non conflittuale le relazioni con i colleghi
- 5) Individua e rispetta le regole e i ruoli tipici di un contesto lavorativo e quelle specifiche della realtà in cui opera
- 6) Si inserisce correttamente nel gruppo di lavoro a cui è affidato
- 7) Rispetta gli orari e le assenze non sono significative e comunque sono sempre giustificate
- 8) Utilizza in modo corretto gli strumenti e le attrezzature curandone la manutenzione corrente

Sperimenta le caratteristiche tipiche del mondo del lavoro

- 9) Sperimenta gli elementi essenziali di cultura del lavoro acquisiti durante il percorso formativo in termini di attenzione per le norme di sicurezza da adottare
- 10) Organizza e realizza le operazioni e i compiti assegnati rispettando i tempi e i parametri qualitativi prefissati
- 11) Esegue i compiti professionali utilizzando le conoscenze e le tecniche più appropriate per gestire il proprio lavoro
- 12) Mantiene costante il livello di concentrazione eseguendo un compito
- 13) Adotta i comportamenti adeguati a fronteggiare le eventuali situazioni problematiche
- 14) Utilizza con precisione e abilità le tecnologie e gli strumenti di lavoro

Approfondire e ampliare il proprio set di competenze tecnico professionali

- 15) Sviluppa una visione d'insieme del processo lavorativo
- 16) Puntualizza e approfondisce concetti e linguaggi tipici della professione
- 17) Sviluppa autonomia operativa
- 18) Sviluppa specifiche abilità lavorative e conoscenze richieste dal ruolo professionale sperimentato

5.12. Schede stage (altri valutatori) del CFP CNOS-FAP di Ragusa

RILEVAZIONE GRADIMENTO CLIENTI ESTERNI

Gentile Rappresentante dell'Associazione/Ente/Istituzione,

La informiamo che il nostro Centro di Formazione Professionale è impegnato in un contesto di miglioramento della qualità del servizio offerto, volto a comprendere il grado di soddisfazione della *clientela* e a rendere sempre più efficiente la qualità del nostro servizio.

La preghiamo, pertanto, di compilare il seguente questionario con attenzione ed in modo leggibile; il suo contributo è molto importante per migliorare sempre più la qualità del nostro servizio.

Siamo certi che un riscontro "obiettivo" da parte Sua e/o del personale ci sarà di grande aiuto per migliorare il servizio offerto e per intervenire con opportuni provvedimenti correttivi.

È possibile restituirlo, debitamente compilato, al seguente numero di fax alla cortese attenzione del responsabile qualità.

Informazioni sul cliente	
Ragione Sociale:
Indirizzo:
Questionario compilato da:
Posizione aziendale:
E-mail:
Telefono:
Fax:

1) Che tipo di rapporti l'azienda/ente/istituzione che Lei rappresenta, ha con il CNOS-FAP?

- Stage
 Visita aziendale
 Effettuazione corsi di formazione
 Progettazione corsi di formazione
 Altro _____

2) Secondo Lei, l'attività del CNOS-FAP, contribuisce a migliorare l'occupabilità delle persone ?

Per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Molto

3) Secondo Lei, le azioni formative del CNOS FAP, contribuiscono allo sviluppo socioeconomico locale?

Per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Molto

4) Come valuta la preparazione professionale degli allievi del CNOS FAP?

Scadente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Ottima

5) Come valuta l'adeguamento delle azioni formative in relazione alle innovazioni tecnologiche nei vari settori di riferimento?

Non adeguato

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Adeguato

6) Come valuta la formazione umana e morale degli allievi del CNOS FAP?

Insufficiente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Ottima

7) Come valuta l'organizzazione generale del centro, in relazione all'efficacia dei contatti ed alla completezza e chiarezza nelle comunicazioni?

Insufficiente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Ottima

8) Come valuta la disponibilità e le competenze dei tutor, formatori e del personale con il quale è stato in contatto?

Insufficienti

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Ottimi

9) Secondo Lei, sono state tenute in debito conto le osservazioni provenienti dal territorio?

Per niente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Molto

10) Come valuta l'interazione tra il CFP e le istituzioni, le associazioni, le realtà produttive e di servizi presenti nel territorio?

Insufficiente

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Ottima

11) Indicazioni, suggerimenti o richieste che ritiene di dover formulare

.....

5.13. Schede stage (altri valutatori) dell'ENGIM



ENGIM San Paolo Giuseppini del Murialdo
Formazione – Orientamento
Via T.C. Onesti, 5 - 00146 Roma
Tel. 06.55.34.031 – fax 06.55.34.0364
e-mail: seg.presidenza@engimsanpaolo.it

Gentile Famiglia,

nell'ambito delle azioni che il nostro CFP promuove a favore della propria utenza, **lo stage** rappresenta sicuramente uno strumento molto interessante per la sua valenza orientativa formativa e risulta utile nel valorizzare le risorse della persona. In particolare costituisce una opportunità importante per fare esperienza di orientamento e di formazione direttamente sui luoghi di lavoro con la finalità di arricchire le competenze professionali e relazionali dei ragazzi e di facilitare le loro eventuali future scelte formative o di impiego.

Anche l'esperienza di stage fa parte del processo di crescita dei giovani e i disagi da loro affrontati, ad esempio in termini di orari e di trasporto, oppure di relazione e confronto con lavoratori adulti, sono solamente un'anticipazione della vita reale. Nel dare la Vostra adesione (autorizzazione) allo svolgimento dello stage avete insieme a noi contribuito al successo dell'azione formativa sostenendo e incoraggiando i Vostri figli a portare a termine questa importante esperienza della quale ricordiamo gli obiettivi generali:

- Avvicinare i ragazzi al mondo lavorativo per agevolare le scelte professionali
- Acquisire una maggiore autostima
- Prendere consapevolezza delle proprie abilità
- Riflettere sul proprio percorso formativo
- Sperimentare consapevolmente le competenze formative acquisite
- Assumere comportamenti di autonomia e responsabilità
- Conoscere tecniche lavorative e organizzative del settore di riferimento
- Adeguare le abilità peculiari e le specifiche competenze per un migliore inserimento nel mondo del lavoro.

Il nostro Centro di Formazione in questa fase di chiusura dell'esperienza di stage promuove un'indagine al fine di conoscere il parere delle famiglie degli alunni sull'organizzazione dell'attività al fine di raccogliere informazioni utili che ci potranno aiutare in una valutazione più precisa e articolata e porre eventuali correttivi orientati ad un miglior funzionamento e ad una migliore organizzazione.

Vi invitiamo quindi a rispondere con la massima sincerità ed a restituire il questionario in busta chiusa e, se lo vorrete, potete anche firmarlo. Dal canto nostro Vi garantiamo l'assoluto anonimato in merito alle informazioni che saranno raccolte.

Rispondere alle domande è semplice: è sufficiente scegliere tra le risposte quella che più si avvicina al Vostro parere e barrare la relativa casellina.

È importante rispondere a ogni domanda, senza tralasciare nulla.

QUESTIONARIO STAGE - FAMIGLIE

1. Suo figlio frequenta:

la classe: sezione:

2. Al momento dell'attivazione dello stage è stato/a informato/a sulla sua organizzazione?

- si, in modo soddisfacente
- si, in modo sufficiente
- si, ma in modo insufficiente
- no, per niente

3. Se sì, da chi ha ricevuto le informazioni?

- tutor stage
- segreteria
- professori
- altri

4. Durante la sua realizzazione, ha ricevuto informazioni sulle attività di stage?

- | | <i>Sì</i> | <i>No</i> |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| direttamente da suo figlio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| dal tutor di stage | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| dagli insegnanti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| altri | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5. È a conoscenza delle mansioni e dei compiti che Suo figlio ha svolto durante lo stage?

- Sì No

6. Sono sorti problemi nel corso del tirocinio?

- Sì No

7. Se sì, sono stati risolti?

- Sì No

8. Se sì, chi è intervenuto nella soluzione del problema? (è possibile più di una risposta)

.....
.....

9. Se no, quali sono stati secondo Lei i motivi:

.....
.....

10. Come giudica il “clima” che si è creato nel rapporto tra allievo e azienda?

- | | | | |
|----------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| Negativo | <input type="checkbox"/> | Piuttosto negativo | <input type="checkbox"/> |
| Positivo | <input type="checkbox"/> | Piuttosto positivo | <input type="checkbox"/> |

11. Come giudica complessivamente l'organizzazione dello stage? (orari, regole, aspetti amministrativi ...)

- | | | | |
|----------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| Negativo | <input type="checkbox"/> | Piuttosto negativo | <input type="checkbox"/> |
| Positivo | <input type="checkbox"/> | Piuttosto positivo | <input type="checkbox"/> |

La ringraziamo per la collaborazione.

Lo spazio sottostante è a Sua disposizione per aggiungere ogni altro commento o suggerimento che ritenga utile per la Scuola.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Roma,

BIBLIOGRAFIA

- ADANI L., *Scrivere il curriculum. 31 modi per essere efficaci*, Milano, ETAS – Corriere del Lavoro, 1999.
- ALFANO V., *Manuale del giovane imprenditore: una ditta simulata*, Napoli, L'Antologia, 1994.
- AMBROSINI M. – B. BECCALLI, *Introduzione*, in "Sociologia del Lavoro", (2000), n. 80, 7-28.
- ANTONI G. – N. GIACONI, *Trovare il lavoro che piace*, Santarcangelo di Romagna (RN), Maggioli, 2006.
- ARMANO L., *Trovare il lavoro che piace*, Diegaro di Cesena (FC), De Vecchi, 2003.
- ASSEFOR, *Il neo-imprenditore: manuale operativo per mettersi in proprio*, Rimini, 1997.
- ASTER, *Giovani & lavoro*, Milano, ETAS, 2004.
- BARBIER J.C., *Attivazione*, in "La rivista delle politiche sociali", (2005), n. 1, 257-299.
- BATINI F., *Come trovare lavoro*, Roma, Buffetti ed., 2005.
- BERTAGNA G., *I rapporti tra istruzione/formazione e sviluppo socio-economico. Quale modello?*, paper, 2002.
- BERTAGNA G., *Pensiero manuale. La scommessa di un sistema educativo di "istruzione" e di "istruzione e formazione professionale" di pari dignità*, Soveria Mannelli (CZ), ed. Rubbettino, 2006.
- BIAGI M. - M. TIRABOSCHI, *Istituzioni di diritto del lavoro*, Milano, Giuffrè, 4 ed., 2007.
- BIANCO M., *Gli indirizzi che contano per trovare lavoro*, Milano, ETAS, 2004.
- BORELLO A., *Il business plan*, Milano, McGraw-Hill Libri Italia, 1999.
- BRAMANTI A. - D. ODIFREDDI (a cura di), *Capitale umano e successo formativo. Strumenti, strategie, politiche*, Milano, Angeli, 2006.
- Career book 2007 lavoro*, Milano, Somedia, 2007.
- CASTEL R., *L'insicurezza sociale. Cosa significa essere protetti*, Torino, Einaudi, 2004.
- CENSIS, *33° rapporto sulla situazione sociale del paese. 1999*, Milano, Angeli, 1999.
- CENSIS, *36° rapporto sulla situazione sociale del paese. 2002*, Milano, Angeli, 2002.
- CENSIS, *37° rapporto sulla situazione sociale del paese. 2003*, Milano, Angeli, 2003.
- CENSIS, *38° rapporto sulla situazione sociale del paese. 2004*, Milano, Angeli, 2004.
- CENSIS, *39° rapporto sulla situazione sociale del paese. 2005*, Milano, Angeli, 2005.
- CENSIS, *40° rapporto sulla situazione sociale del paese. 2006*, Milano, Angeli, 2006.
- CENSIS, *41° rapporto sulla situazione sociale del paese. 2007*, Milano, Angeli, 2007.
- CENSIS, *42° rapporto sulla situazione sociale del paese. 2008*, Milano, Angeli, 2008.
- CNOS-FAP Piemonte (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 3. Guida per l'accompagnamento finale*, Roma, CNOS-FAP, 2003.
- COLASANTO M. - R. LODIGIANI (a cura di), *Il ruolo della formazione in un sistema di welfare attivo*, Roma, CNOS-FAP, 2007.
- COMUNITÀ EUROPEA, *Istruzioni per l'uso del curriculum Europass*, Bruxelles. Comunità europea, 2003.
- CRESSON E. - P. FLYNN, *Insegnare e apprendere. Verso la società conoscitiva*, Bruxelles, Commissione Europea, 1995.
- DE BENEDETTIS A. - G. MINGOLLA - A. SCACCHERI (a cura di), *Come fare un business plan*, Milano, Sperling Kupfer, 1997.
- DELORS J. et alii, *L'éducation. Un trésor est caché dedans*, Paris, Editions Unesco/Editions Odile Jacob, 1996.
- DEMI B. - R. SANTONOCITO, *Il colloquio di lavoro*, Milano, Il Sole 24 Ore, 2001.
- DEMI B. - R. SANTONOCITO, *Il tuo curriculum vitae. Come scriverlo e presentarlo*, Milano, Il Sole 24 Ore, 2004.
- DONATI C. - L. BELLESI, *Giovani e percorsi professionalizzanti: un gap da colmare? Rapporto finale*, Roma, CNOS-FAP, 2007.

- ELEVATI C. - V. PAVONI - C. TABACCHI, *Trovare lavoro dopo la scuola superiore. Guida completa per affrontare la ricerca del lavoro*, Milano, Alpha Test, 2003.
- FERRERA M., *Le trappole del welfare. Uno stato sociale sostenibile per l'Europa del XXI secolo*, Bologna, Il Mulino, 1998.
- FERRERA M. - A. HEMERIJCK - M. RHODES, *The Future of Social Europe. Recasting Work and Welfare in the New Economy*, Oeiras, Celta Editora, 2000.
- FERRARI F., *Trovare il lavoro su misura. Dalle competenze personali alla selezione vincente fino alla mappa dell'organizzazione*, Milano, Angeli, 2003.
- FIORDELLI A. - G. NEGNES, *Trovare lavoro non è solo questione di fortuna. Un percorso sicuro per una nuova occupazione*, Milano, Angeli, 2004.
- FISCHER C., *Il difficile rapporto fra educazione e lavoro*, in E. BESOZZI (Ed.), *Navigare tra formazione e lavoro*, Roma, Carocci, 1998, pp. 55-63.
- GARELLI F. - A. PALMONARI - L. SCIOLLA, *La socializzazione flessibile*, Bologna, Il Mulino, 2006.
- GHERGO F., *Guida per l'accompagnamento al lavoro autonomo*, Roma, CNOS-FAP, 2003.
- GHERGO F., *Accompagnamento al lavoro*, in G. MALIZIA - D. ANTONIETTI - M. TONINI (a cura di), *Le parole chiave della formazione professionale*, Roma, CNOS-FAP, 2 ed., 2007a.
- GHERGO F., *Guida per l'accompagnamento al lavoro autonomo. Una proposta di percorsi per la creazione di impresa*, Roma, CNOS-FAP, 2 ed., 2007b.
- GHIDDENS A., *La terza via. Manifesto per la rifondazione della socialdemocrazia*, Milano, Il Saggiatore, 1999.
- GRIMALDI A. - GHISLIERI C., *Io di fronte alle situazioni. Uno strumento ISFOL per l'orientamento*, Milano, Angeli, 2004.
- HALSEY A.H. et alii (a cura di), *Education, culture, economy and society*, Oxford. Oxford University Press, 1998.
- HEMERIJCK A., *Come cambia il modello sociale europeo*, in "Stato e Mercato", (2002), n. 2, pp. 191-235.
- ISFOL, *Rapporto ISFOL 2002*, Milano, Angeli, 2002.
- ISFOL, *Rapporto ISFOL 2005*, Roma, ISFOL, 2005.
- ISFOL, *Rapporto ISFOL 2006*, Roma, Giunti, 2006.
- ISFOL, *Rapporto ISFOL 2007*, Soveria Mannelli, Rubbettino, 2007.
- ISFOL, *Rapporto ISFOL 2008*, Soveria Mannelli, Rubbettino, 2008.
- JOHNSON M., *Il perfetto business plan*, Milano, Lupetti, 1999.
- KAZEPOV Y., *Diversi welfare diversi percorsi. Alcuni spunti di riflessione sul rapporto tra politiche assistenziali e lavoro*. Relazione al convegno "Welfare e cittadinanza nel mercato del lavoro europeo", Modena, Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, 22 maggio 2006.
- KOLCHOZ L. - M. TONANI, *Cercare lavoro divertendosi!*, Milano, Angeli, 2004.
- KOTLER P. - W.G. SCOTT, *Marketing management*, Torino, ISEDI, 1998.
- LODIGIANI R., *La formazione come risorsa*, in "Studi di Sociologia", 37 (1999), n. 3, 345-364.
- LODIGIANI R., *Dal workfare al learnfare: un nuovo ruolo per le politiche formative*, in "Professionalità", (2005), n. 88, pp. 7-16.
- LOTITO F., *Come trovare lavoro. Guida pratica dal curriculum all'assunzione*, Pordenone, Ialweb, 2006.
- MALIZIA G., *L'Europa dell'istruzione e formazione professionale. Da Lisbona a Maastricht: il bilancio di un quinquennio*, in "Rassegna CNOS", 2(2005), 208-224.
- MALIZIA G. - V. PIERONI, *Ricerca azione di supporto alla sperimentazione della formazione professionale iniziale secondo il modello CNOS-FAP e CIOFS-FP. Rapporto sul follow-up*, Roma, CNOS-FAP e CIOFS/FP, 2003.
- MALIZIA G. - V. PIERONI, *Follow-up della transizione al lavoro degli allievi/e dei percorsi triennali sperimentali di IeFP*, Roma, CNOS-FAP e CIOFS/FP, 2008.
- MALIZIA G. - D. ANTONIETTI - M. TONINI (a cura di), *Le parole chiave della formazione professionale*, Roma, CNOS-FAP, 2 ed., 2007.
- MALIZIA G. - M. BECCIU - A. R. COLASANTI - R. MION - V. PIERONI (a cura di), *Stili di vita di allievi/e dei percorsi formativi del diritto-dovere*, Roma, CNOS-FAP e CIOFS/FP, 2007.
- MARSILII E., *Guida per l'accompagnamento al lavoro dipendente*, Roma, CNOS-FAP, 2003.
- MARSILII E., *Dalla ricerca al rapporto di lavoro. Opportunità, regole e strategie*, Roma, CNOS-FAP, 2007.

- MODANESI G. (a cura di), *Servizi per il lavoro*, Rimini, Guerini, 2004.
- MONTEMARANO A., *Guida pratica al pubblico impiego*, Milano, Il Sole 24 Ore, 2006.
- MORO W. et alii, *Reti e laboratori territoriali. Strategie per il successo formativo e la lotta alla dispersione*, Milano, Angeli, 2008.
- NALDINI M., *Le politiche sociali in Europa. Trasformazioni dei bisogni e risposte di policy*, Roma, Carocci, 2006.
- NICOLI D. (a cura di), *Linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, Roma, CIOFS/FP e CNOS-FAP, 2004.
- PACI M., *Nuovi lavori, nuovo welfare: sicurezza e libertà nella società attiva*, Bologna, Il Mulino, 2005.
- PACI M. - A. MELONE, *Welfare State*, Roma, Ediesse, 1997.
- PAIOTTA P., *La ricerca di lavoro in rete. La situazione in Italia, Europa e Stati Uniti*, Milano, Angeli, 2004.
- PASSERINI W. (a cura di), *Tutto Lavoro 2000. Come trovarlo come cambiarlo*, Milano, ETAS, 2002.
- PIERONI V. - G. MALIZIA et alii, *Percorsi/progetti formativi "destrutturati". Linee guida per l'inclusione socio-lavorativa di giovani svantaggiati*, Roma, CNOS-FAP, 2005.
- POLACEK K., *Guida e strumenti di orientamento. Metodi, norme ed applicazioni*, Roma, CIOFS/FP, 2005.
- RANCI C., *Le nuove diseguaglianze sociali in Italia*, Bologna, Il Mulino, 2002.
- RANCI C., *Politica sociale. Bisogni sociali e politiche di welfare*, Bologna, Il Mulino, 2004.
- REYNERI E., *Sociologia del mercato del lavoro. II. Le forme dell'occupazione*, Bologna, Il Mulino, 2005.
- ROBERTS J., *L'impresa moderna*, Bologna, Il Mulino, 2006.
- SAHA L.J. - I. FÄGERLIND, *Education and Development*, in T. HUSEN - T.N. POSTLETHWAITE (a cura di), *The International Encyclopedia of Education*, Oxford. Pergamon Press, 2 ed., 1994, pp.1648-1655.
- SOCIETÀ PER L'IMPRENDITORIALITÀ GIOVANILE, *Vademecum per l'imprenditore: dal sogno all'idea imprenditoriale*, Roma, 1995.
- TESSA A., *Un duro lavoro quello di cercare lavoro*, Milano, Lampi di Stampa, 2004.
- UNIONE EUROPEA - MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE, *La sperimentazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale. Secondo Rapporto di monitoraggio*, Roma, ISFOL, giugno 2006.
- VALENTE L. - D. ANTONIETTI, *Quale professione? Strumento di lavoro sulle professioni e sui percorsi formativi*, Roma, CIOFS/FP, 2003.
- VALENTE L. (a cura di), *Sperimentazione di percorsi orientativi personalizzati*, Roma, CIOFS/FP, 2005.
- VANDEBROUCKE F., *The Active Welfare State. A European Ambition*, Lecture Den Uyl, Amsterdam, 13 December 1999.
- VANDEBROUCKE F., *Promoting Active Welfare States in the European Union*, Lecture University of Wisconsin, Madison, 30 October 2004.

INDICE

SOMMARIO	3
INTRODUZIONE	5

Parte I QUADRO TEORICO DI RIFERIMENTO

Capitolo 1	
L'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO. LO SCENARIO	
(G. Malizia)	9
1. La transizione dal sistema educativo di istruzione e di formazione al mondo del lavoro	9
1.1. <i>L'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro</i>	9
1.2. <i>Le politiche della formazione e dell'orientamento in un quadro di welfare attivo</i>	18
2. L'accompagnamento al lavoro nel quadro dell'orientamento	22
2.1. <i>La situazione dell'orientamento</i>	23
2.2. <i>Le strategie dell'accompagnamento al lavoro: le indicazioni della letteratura</i> ..	28
2.2.1. <i>L'accompagnamento al lavoro dipendente</i>	29
2.2.2. <i>L'accompagnamento al lavoro autonomo</i>	33

Parte II LA RICOGNIZIONE DELL'ESPERIENZA IN BASE AI DATI QUANTITATIVI E QUALITATIVI E LINEE GUIDA PER L'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Capitolo 2	
I DATI QUANTITATIVI OTTENUTI ATTRAVERSO LA I PARTE DELLA SCHEDA DI RILEVAMENTO	
(V. Pieroni)	39
1. I CFP del CNOS-FAP che hanno collaborato all'indagine	39
2. I CFP di altri Enti di Formazione Professionale che hanno partecipato all'indagine	44

Capitolo 3	
I DATI QUALITATIVI OTTENUTI ATTRAVERSO LA II PARTE DELLA SCHEDA DI RILEVAMENTO (V. Pieroni)	49
1. Descrizione delle fasi/azioni principali che caratterizzano l'attività di accompagnamento al lavoro	49
1.1. <i>Fase preparatoria</i>	49
1.2. <i>Ricerca attiva del lavoro e presa dei contatti con le aziende</i>	51
1.3. <i>Tutoraggio/monitoraggio in azienda e verifica/valutazione dell'esperienza</i>	52
2. Buone pratiche descritte nella II parte della scheda	53
2.1. <i>L'attività di stage</i>	53
2.2. <i>I tirocini formativi</i>	55
2.3. <i>Le azioni orientative al lavoro</i>	56
2.4. <i>Altre esperienze</i>	58
Capitolo 4	
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELL'ATTIVITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO: PUNTI DI FORZA/CRITICITÀ E PROPOSTE DI MIGLIORAMENTO (V. Pieroni)	61
1. Punti di forza	61
1.1. <i>Valutazione generale delle attività di accompagnamento</i>	62
1.2. <i>Valutazione degli aspetti specifici delle attività di accompagnamento</i>	65
1.3. <i>Valutazione della reazione degli utenti</i>	67
2. Punti di attenzione/criticità	69
2.1. <i>Valutazione generale</i>	69
2.2. <i>Aspetti specifici</i>	71
2.3. <i>La reazione degli utenti</i>	73
3. Suggerimenti	73
Capitolo 5	
LINEE GUIDA PER L'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO (V. Pieroni - G. Malizia)	77
1. Stage e tirocini formativi per l'accompagnamento al lavoro	77
1.1. <i>Finalità generali</i>	77
1.1.1. <i>Obiettivi specifici</i>	78
1.1.2. <i>Risultati attesi</i>	79
1.2. <i>Metodologia, figure e strumenti</i>	79
1.2.1. <i>Prerequisiti preparatori</i>	79
1.2.2. <i>Distribuzione dell'attività in base alle principali azioni</i>	79
1.2.3. <i>Figure</i>	80
1.2.4. <i>Strumenti</i>	80

1.3. <i>Fasi/azioni per la realizzazione dell'attività</i>	81
1.3.1. Fase preparatoria	81
1.3.2. Ricerca attiva del lavoro e presa dei contatti con le aziende	82
1.3.3. Tutoraggio in azienda	83
1.3.4. Monitoraggio/verifica/valutazione dell'esperienza	83
2. Attività di orientamento al lavoro ed altre esperienze	84
2.1. <i>Caratteristiche delle attività di orientamento finalizzate al lavoro</i>	84
2.2. <i>Obiettivi specifici</i>	84
2.3. <i>Azioni mirate</i>	85

Parte III

RACCOLTA DI BUONE PRATICHE UTILIZZATE NEI CFP CNOS-FAP E IN ALTRI ENTI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER SVOLGERE L'ATTIVITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

PROGETTI INTEGRALI

1. <i>Progetto del CFP CNOS-FAP "Bearzi" di Udine</i>	93
2. <i>Progetto del CFP CNOS-FAP "Casa del Ragazzo" di Foligno</i>	98
3. <i>Progetto del CFP CNOS-FAP di Palermo</i>	100
4. <i>Progetto del CFP CNOS-FAP di Forlì</i>	104
5. <i>Progetto del CFP CNOS-FAP di Perugia</i>	122
6. <i>Progetto del CFP CIOFS-FP di Taranto</i>	139
7. <i>Progetto del CIOFS-FP Puglia</i>	141

MATERIALE VARIO

1. <i>Schede informative e per l'orientamento</i>	147
1.1. Schede informative del CFP CNOS-FAP di Fossano	147
1.2. Scheda informativa del CFP CNOS-FAP di Roma "T. Gerini"	151
1.3. Scheda informativa del CFP CNOS-FAP di Ragusa	152
1.4. Scheda informativa del CFP CNOS-FAP di Foligno	155
1.5. Schede informative del CFP CNOS-FAP di Gela	156
1.6. Scheda informativa del CIOFS-FP Veneto	160
1.7. Scheda informativa della Fondazione Clerici	164
2. <i>Moduli per i colloqui</i>	166
2.1. Moduli per i colloqui del CFP CNOS-FAP di Fossano	166
2.2. Moduli per i colloqui del CIOFS-FP di Padova	169
2.3. Moduli per il colloquio del CIOFS-FP Veneto	170
3. <i>Moduli per convenzioni</i>	172
3.1. Modul0 per convenzioni del CFP CNOS-FAP di Palermo	172
3.2. Moduli per convenzioni del CFP CNOS-FAP di Roma "T. Gerini"	174
3.3. Moduli per convenzioni del CFP CNOS-FAP di Vigliano Biellese	175

4. <i>Guida al curriculum vitae</i>	176
4.1. Guida al CV del CFP CNOS-FAP di Gela	176
4.2. Guida al CV del CFP CNOS-FAP di Roma “T. Gerini”	179
5. <i>Schede di monitoraggio e valutazione stage</i>	180
5.1. Schede stage (allievi) del CFP CNOS-FAP di Roma “T. Gerini”	180
5.2. Schede stage (allievi) del CFP CNOS-FAP di Forlì	183
5.3. Schede stage (allievi) della Fondazione Clerici	184
5.4. Schede stage (allievi) dell’ENGIM	186
5.5. Schede stage (aziende) del CFP CNOS-FAP di Sesto San Giovanni	189
5.6. Schede stage (aziende) del CFP CNOS-FAP di Gela	191
5.7. Schede stage (aziende) del CFP CNOS-FAP di Vigliano Biellese	192
5.8. Schede stage (aziende) del CFP CNOS-FAP di Genova Sampierdarena	194
5.9. Schede stage (aziende) del CFP CNOS-FAP di Misterbianco	196
5.10. Schede stage (aziende) del CIOFS-FP Veneto	198
5.11. Schede stage (aziende) della Fondazione Clerici	199
5.12. Schede stage (altri valutatori) del CFP CNOS-FAP di Ragusa	200
5.13. Schede stage (altri valutatori) dell’ENGIM	202
BIBLIOGRAFIA	205
INDICE	209

Pubblicazioni 2002-2007
nella collana del CNOS-FAP e del CIOFS/FP
“STUDI, PROGETTI, ESPERIENZE PER UNA NUOVA FORMAZIONE PROFESSIONALE”
ISSN 1972-3032

Sezione “Studi”

-
- 2002 MALIZIA G. - D. NICOLI - V. PIERONI (a cura di), *Ricerca azione di supporto alla sperimentazione della FPI secondo il modello CNOS-FAP e CIOFS/FP. Rapporto finale*, 2002
-
- 2003 CIOFS/FP (a cura di), *Atti del XIV seminario di formazione europea. La formazione professionale per lo sviluppo del territorio. Castel Brando (Treviso), 9 - 11 settembre 2002*, 2003
CIOFS/FP SICILIA (a cura di), *Vademecum. Strumento di lavoro per l'erogazione dei servizi orientativi*, 2003
MALIZIA G. - V. PIERONI (a cura di), *Ricerca azione di supporto alla sperimentazione della FPI secondo il modello CNOS-FAP e CIOFS/FP. Rapporto sul follow - up*, 2003
-
- 2004 CIOFS/FP (a cura di), *Atti del XV seminario di formazione europea. Il sistema dell'istruzione e formazione professionale nel contesto della riforma. Significato e percorsi*, 2004
CIOFS/FP SICILIA (a cura di), *Opportunità occupazionali e sviluppo turistico dei territori di Catania, Noto, Modica*, 2004
CNOS-FAP (a cura di), *Gli editoriali di “Rassegna CNOS” 1996-2004. Il servizio di don Stefano Colombo in un periodo di riforme*, 2004
MALIZIA G. (coord.) - D. ANTONIETTI - M. TONINI (a cura di), *Le parole chiave della formazione professionale*, 2004 RUTA G., *Etica della persona e del lavoro*, 2004
-
- 2005 CIOFS/FP (a cura di), *Atti del XVI seminario di formazione europea. La formazione professionale fino alla formazione superiore. Per uno sviluppo in verticale di pari dignità*, 2005
D'AGOSTINO S. - G. MASCIÒ - D. NICOLI, *Monitoraggio delle politiche regionali in tema di istruzione e formazione professionale*, 2005
PIERONI V. - G. MALIZIA (a cura di), *Percorsi/progetti formativi “destrutturati”. Linee guida per l'inclusione socio-lavorativa di giovani svantaggiati*, 2005
-
- 2006 CIOFS/FP (a cura di), *Atti del XVII Seminario di Formazione Europea. Il territorio e il sistema di istruzione e formazione professionale. L'interazione istituzionale per la preparazione delle giovani generazioni all'inserimento lavorativo in rapporto agli obiettivi di Lisbona*, 2006
NICOLI D. - G. MALIZIA - V. PIERONI, *Monitoraggio delle sperimentazioni dei nuovi percorsi di istruzione e formazione professionale nell'anno formativo 2004-2005*, 2006
-
- 2007 CIOFS/FP (a cura di), *Atti del XVIII seminario di formazione europea. Standard formativi nell'istruzione e nella formazione professionale. Roma, 7-9 settembre 2006*, 2007
COLASANTO M. - R. LODIGIANI (a cura di), *Il ruolo della formazione in un sistema di welfare attivo*, 2007
DONATI C. - L. BELLESI, *Giovani e percorsi professionalizzanti: un gap da colmare? Rapporto finale*, 2007
MALIZIA G. (coord.) - D. ANTONIETTI - M. TONINI (a cura di), *Le parole chiave della formazione professionale. II edizione*, 2007
MALIZIA G. - V. PIERONI, *Le sperimentazioni del diritto-dovere nei CFP del CNOS-FAP e del CIOFS/FP della Sicilia. Rapporto di ricerca*, 2007
MALIZIA G. - V. PIERONI, *Le sperimentazioni del diritto-dovere nei CFP del CNOS-FAP e del CIOFS/FP del Lazio. Rapporto di ricerca*, 2007

MALIZIA G. et alii, *Diritto-dovere all'istruzione e alla formazione e anagrafe formativa. Problemi e prospettive*, 2007
MALIZIA G. et alii, *Stili di vita di allievi/e dei percorsi formativi del diritto-dovere*, 2007
NICOLI D. - R. FRANCHINI, *L'educazione degli adolescenti e dei giovani. Una proposta per i percorsi di istruzione e formazione professionale*, 2007
NICOLI D., *La rete formativa nella pratica educativa della Federazione CNOS-FAP*, 2007
PELLERREY M., *Processi formativi e dimensione spirituale e morale della persona. Dare senso e prospettiva al proprio impegno nell'apprendere lungo tutto l'arco della vita*, 2007
RUTA G., *Etica della persona e del lavoro*, Ristampa 2007

-
- 2008 CIOFS/FP, *Atti del XIX seminario di formazione europea. Competenze del cittadino europeo a confronto*, 2008
COLASANTO M. (a cura di), *Il punto sulla formazione professionale in Italia in rapporto agli obiettivi di Lisbona*, 2008
DONATI C. - L. BELLESI, *Ma davvero la formazione professionale non serve più? Indagine conoscitiva sul mondo imprenditoriale*, 2008
MALIZIA G., *Politiche educative di istruzione e di formazione. La dimensione internazionale*, 2008
MALIZIA G. - V. PIERONI, *Follow-up della transizione al lavoro degli allievi/e dei percorsi triennali sperimentali di leFP*, 2008
PELLERREY M., *Studio sull'intera filiera formativa professionalizzante alla luce delle strategie di Lisbona a partire dalla formazione superiore non accademica. Rapporto finale*, 2008
-
- 2009 MALIZIA G. - V. PIERONI, *Accompagnamento al lavoro degli allievi qualificati nei percorsi triennali del diritto-dovere*, 2009
NICOLI D., *I sistemi di istruzione e formazione professionale (VET) in Europa*, in stampa

Sezione "Progetti"

-
- 2003 BECCIU M. - A.R. COLASANTI, *La promozione delle capacità personali. Teoria e prassi*, 2003
CIOFS/FP (a cura di), *Un modello per la gestione dei servizi di orientamento*, 2003
CIOFS/FP PIEMONTE (a cura di), *L'accoglienza nei percorsi formativo-orientativi. Un approccio metodologico e proposte di strumenti*, 2003
CIOFS/FP PIEMONTE (a cura di), *Le competenze orientative. Un approccio metodologico e proposte di strumenti*, 2003
CNOS-FAP (a cura di), *Centro Risorse Educative per l'Apprendimento (CREA). Progetto e guida alla compilazione delle unità didattiche*, 2003
COMOGLIO M. (a cura di), *Prova di valutazione per la qualifica: addetto ai servizi di impresa. Prototipo realizzato dal gruppo di lavoro CIOFS/FP*, 2003
FONTANA S. - G. TACCONI - M. VISENTIN, *Etica e deontologia dell'operatore della FP*, 2003
GHERGO F., *Guida per l'accompagnamento al lavoro autonomo*, 2003
MARSILII E., *Guida per l'accompagnamento al lavoro dipendente*, 2003
TACCONI G. (a cura di), *Insieme per un nuovo progetto di formazione*, 2003
VALENTE L. - D. ANTONIETTI, *Quale professione? Strumento di lavoro sulle professioni e sui percorsi formativi*, 2003
-
- 2004 CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale alimentazione*, 2004
CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale aziendale e amministrativa*, 2004
CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale commerciale e delle vendite*, 2004
CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale estetica*, 2004
CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale sociale e sanitaria*, 2004

- CIOFS/FP - CNOS-FAP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale tessile e moda*, 2004
- CIOFS/FP BASILICATA, *L'orientamento nello zaino. Percorso nella scuola media inferiore. Diffusione di una buona pratica*, 2004
- CIOFS/FP CAMPANIA (a cura di), *OrION tra orientamento e network*, 2004
- CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale elettrica e elettronica*, 2004
- CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale grafica e multimediale*, 2004
- CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale meccanica*, 2004
- CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale turistica e alberghiera*, 2004
- NICOLI D. (a cura di), *Linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, 2004
- NICOLI D. (a cura di), *Sintesi delle linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, 2004
-
- 2005 CIOFS-FP SICILIA (a cura di), *Operatore Servizi Turistici in rete. Rivisitando il progetto: le buone prassi. Progettazione, Ricerca, Orientamento, Nuova Imprenditorialità, Inserimento Lavorativo*, 2005
- CNOS-FAP - CIOFS/FP (a cura di), *Guida per l'elaborazione dei piani formativi personalizzati. Comunità professionale legno e arredamento*, 2005
- CNOS-FAP (a cura di), *Proposta di esame per il conseguimento della qualifica professionale. Percorsi triennali di Istruzione formazione Professionale*, 2005
- NICOLI D. (a cura di), *Il diploma di istruzione e formazione professionale. Una proposta per il percorso quadriennale*, 2005
- POLÁČEK K., *Guida e strumenti di orientamento. Metodi, norme ed applicazioni*, 2005
- VALENTE L. (a cura di), *Sperimentazione di percorsi orientativi personalizzati*, 2005
-
- 2006 BECCIU M. - A.R. COLASANTI, *La corresponsabilità CFP-famiglia: i genitori nei CFP. Esperienza triennale nei CFP CNOS-FAP (2004-2006)*, 2006
- CNOS-FAP (a cura di), *Centro Risorse Educative per l'Apprendimento (CREA). Progetto e guida alla compilazione dei sussidi, II edizione*, 2006
-
- 2007 D'AGOSTINO S., *Apprendistato nei percorsi di diritto-dovere*, 2007
- GHERGO F., *Guida per l'accompagnamento al lavoro autonomo. Una proposta di percorsi per la creazione di impresa. II edizione*, 2007
- MARSILII E., *Dalla ricerca al rapporto di lavoro. Opportunità, regole e strategie*, 2007
- NICOLI D. - G. TACCONI, *Valutazione e certificazione degli apprendimenti. Ricognizione dello stato dell'arte e ricerca nella pratica educativa della Federazione CNOS-FAP. I volume*, 2007
- RUTA G. (a cura di), *Vivere in... 1. L'identità. Percorso di cultura etica e religiosa*, 2007
- RUTA G. (a cura di), *Vivere... Linee guida per i formatori di cultura etica e religiosa nei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale*, 2007
-
- 2008 BALDI C. - M. LOCAPUTO, *L'esperienza di formazioni formatori nel progetto integrazione 2003. La riflessività dell'operatore come via per la prevenzione e la cura educativa degli allievi della FPI*, 2008
- MALIZIA G. - V. PIERONI - A. SANTOS FERMINO, *Individuazione e raccolta di buone prassi mirate all'accoglienza, formazione e integrazione degli immigrati*, 2008
- NICOLI D., *Linee guida per i percorsi di istruzione e formazione professionale*, 2008
- NICOLI D., *Valutazione e certificazione degli apprendimenti. Ricognizione dello stato dell'arte e ricerca nella pratica educativa della Federazione CNOS-FAP. II volume*, 2008
- RUTA G. (a cura di), *Vivere con... 2. La relazione. Percorso di cultura etica e religiosa*, 2008
- RUTA G. (a cura di), *Vivere per... 3. Il progetto. Percorso di cultura etica e religiosa*, 2008

-
- 2009 CNOS-FAP (a cura di), *Guida per la fruizione delle risorse formative CNOS-FAP*, in stampa
CNOS-FAP (a cura di), *Linea guida per i percorsi di istruzione e formazione professionale. Comunità professionale Meccanica*, in stampa
MALIZIA G. - V. PIERONI, *Accompagnamento al lavoro degli allievi qualificati nei percorsi triennali del diritto-dovere*, in stampa

Sezione “Esperienze”

-
- 2003 CIOFS/FP PUGLIA (a cura di), *ORION. Operare per l'orientamento. Un approccio metodologico condiviso e proposte di strumenti*, 2003
CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 1. Guida per l'accoglienza*, 2003
CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 2. Guida per l'accompagnamento in itinere*, 2003
CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 3. Guida per l'accompagnamento finale*, 2003
CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 4. Guida per la gestione dello stage*, 2003
-
- 2005 CIOFS/FP SICILIA, *Operatore servizi turistici in rete. Rivisitando il progetto: le buone prassi. Progettazione, ricerca, orientamento, nuova imprenditorialità, inserimento lavorativo*, 2005
TONIOLO S., *La cura della personalità dell'allievo. Una proposta di intervento per il coordinatore delle attività educative del CFP*, 2005
-
- 2006 ALFANO A., *Un progetto alternativo al carcere per i minori a rischio. I sussidi utilizzati nel Centro polifunzionale diurno di Roma*, 2006
CIOFS/FP LIGURIA (a cura di), *Linee guida per l'orientamento nei corsi polisettoriali (fascia 16-17 anni). L'esperienza realizzata in Liguria dal 2004 al 2006*, 2006
COMOGLIO M. (a cura di), *Il portfolio nella formazione professionale. Una proposta per i percorsi di istruzione e formazione professionale*, 2006
MALIZIA G. - D. NICOLI - V. PIERONI, *Una formazione di successo. Esiti del monitoraggio dei percorsi sperimentali triennali di istruzione e formazione professionale in Piemonte 2002-2006. Rapporto finale*, 2006
-
- 2007 NICOLI D. - COMOGLIO M., *Una formazione efficace. Esiti del monitoraggio dei percorsi sperimentali di Istruzione e Formazione professionale in Piemonte 2002-2006*, 2007
-
- 2008 CNOS-FAP (a cura di), *Educazione della persona nei CFP. Una bussola per orientarsi tra buone pratiche e modelli di vita*, 2008

