



Linee guida per l'orientamento nella Federazione CNOS-FAP

A cura del

CNOS-FAP

Anno 2010

Coordinamento scientifico:

Prof. Dario NICOLI docente incaricato di Sociologia Cattedra Università Cattolica di Brescia

Hanno collaborato:

Elaborazione metodologica relativamente ai capitoli 1-4-5-6

Dott. Carlo CATANIA Esperto Sistema Educativo e Formativo - Università Cattolica di Brescia

Referenti orientamento delle sedi operative CNOS-FAP coinvolti nella stesura delle Linee Guida relativamente ai capitoli 2-3

Cristina BALLARIO, Domenico BOCCHINI, Andrea BUBU, Giovanni CAPRIGLIA, Piero CHINAGLIA, Italina COLABUFO, Lucia COPPOLA, Massimo COSCELLI, Marita DALLA VIA, Paola DI SIPIO, Girolamo DI STEFANO, Caterina DOMINICI, Denise FISSORE, Giovanna GARBARINO, Silvia GIABARDO, Nunzio LICATA, Cristiana MARRA, Simona MREULE, Daniele ORLANDI, Daniele PAVANELLO, Antonella PESCHINI, Stefano PETRILLI, Antonino RANERI, Debora SACCONCINI, Federica SALONO, Giuseppe SANGUE, Maria Grazia SCUDIERI, Rita SPECCHIO, Enzo TRIBULATO, Giovanna ZANOTTO, Daniela ZOCCALI, Paola ZOCCALI, Maura MUNARINI, Gianfranco LA ROSA

Dalila DRAZZA: Sede Nazionale CNOS-FAP – Ufficio Metodologico-Tecnico-Didattico

Facilitatore dei gruppi di lavoro

Leonardo EVANGELISTA – esperto nella formazione di operatori di orientamento – Presidente di ASSIPRO (Associazione Italiana Professionisti dell’Orientamento) e membro dell’AIOSP (Associazione Internazionale per l’Orientamento Scolastico e Professionale)

Approfondimenti teorici e bibliografici

Daniela ZOCCALI

©2010 By Sede Nazionale del CNOS-FAP
(Centro Nazionale Opere Salesiane - Formazione Aggiornamento Professionale)
Via Appia Antica, 78 – 00179 Roma
Tel.: 06 5137884 – Fax 06 5137028
E-mail: cnosfap.nazionale@cnos-fap.it – <http://www.cnos-fap.it>

PRESENTAZIONE

Guidare i giovani verso la scelta formativo-professionale più appropriata, tenendo conto delle loro specifiche abilità, competenze, risorse e motivazioni è un'esigenza sempre più evidente, vista la complessità dell'attuale contesto socioculturale. La domanda di orientamento, oltre che dai singoli, emerge anche dalle istituzioni scolastiche e formative e dal mondo del lavoro.

Da questo punto di vista, si può comprendere maggiormente il valore che viene ad acquisire la figura dell'"orientatore", figura professionale, tra l'altro, non ancora chiaramente definita.

Il Decreto Ministeriale 166/2001, che predispone l'Accreditamento della sede orientativa, disciplina vari aspetti in materia di orientamento ma non fornisce indicazioni circa la formazione professionale del formatore dell'orientamento e non esiste un profilo condiviso tra le varie istituzioni che se ne avvalgono. Non è neanche possibile usufruire di corsi di formazione riconosciuti come modello di riferimento.

Il volume "*Linee guida per l'orientamento nella Federazione CNOS-FAP*" rappresenta un primo tentativo, in via di sperimentazione, atto a definire un profilo formativo che guidi il formatore dell'orientamento nel suo percorso di formazione. Il modello di riferimento che intende fornire è un modello centrato sulla descrizione delle competenze necessarie e su una valutazione attendibile delle competenze acquisite.

A partire da esperienze reali, individua tre strumenti principali: il *bilancio delle competenze*, la *strutturazione di un percorso formativo specifico*, la *certificazione finale*.

La Sede Nazionale del CNOS-FAP si augura che il volume possa rappresentare un buon punto di partenza, che avvi la riflessione per la costruzione di un profilo formativo valido e ben strutturato della figura professionale dell'orientatore, applicabile al contesto della Formazione Professionale, anche a livello europeo.

La Sede Nazionale del CNOS-FAP

Capitolo 1

Finalità delle Linee guida

1. Il riconoscimento della figura dell'orientatore nella Federazione CNOS-FAP

Il presente documento nasce dall'intenzione della Federazione CNOS-FAP di definire uno specifico dispositivo di riconoscimento della figura professionale dell'Orientatore per rispondere a quattro esigenze:

- Valorizzare le risorse umane che all'interno della Federazione si occupano di orientamento sui vari livelli, fornendo loro un quadro di riferimento culturale, metodologico ed organizzativo fondato, rigoroso e integrato;
- Affermare la presenza stabile ed integrata della figura dell'orientatore e del servizio orientativo, nell'ambito della struttura erogativa tipica del CNOS-FAP ovvero il Centro di Formazione Professionale (CFP), superando da un lato la provvisorietà di tale figura e dall'altro una concezione puramente diagnostica dell'orientamento, basata su test, oppure clinica centrata esclusivamente su soggetti che presentino particolari problematiche;
- Acquisire un riconoscimento della figura dell'orientatore, e della linea guida connessa ai servizi orientativi, tramite il coinvolgimento dell'Università Pontificia Salesiana, sulla base di un **modello centrato sulla descrizione delle competenze, su un percorso formativo ad hoc e sulla valutazione "attendibile" centrata su prove reali ed adeguate;**
- Attribuire un carattere sistemico all'insieme delle iniziative formative realizzate nell'ambito della Federazione in riferimento alle figure ed alle funzioni orientative, consolidando un modello formativo fondato sul riconoscimento delle competenze in forma progressiva e certificativa.

2. Natura del riconoscimento e modello

La figura dell'orientatore nel nostro Paese non è né normata per legge, né si fonda su un profilo condiviso fra le varie istituzioni che se ne avvalgono. Non esistono neppure corsi di formazione riconosciuti come modelli di riferimento. Ciò porta ad una situazione di incertezza ed indeterminatezza di questa figura, accentuata dal fatto che, spesso, i progetti sulla base dei quali viene coinvolta sono in buona parte del Fondo Sociale Europeo, un dispositivo finanziario che, adottando

la procedura del bando ad evidenza pubblica, finisce spesso per sostenere iniziative tendenzialmente provvisorie.

Da qui la necessità, se si intende procedere ad una qualificazione della figura e del relativo servizio, di optare per una forma di riconoscimento centrato sul modello delle competenze, quindi su una specifica linea guida ed un percorso formativo e valutativo, tramite il coinvolgimento dell'Università Pontificia Salesiana, che termini con il rilascio di certificazioni delle competenze professionali secondo il modello dell'European Qualification Framework (EQF).

Si tratta quindi di un modello convenzionale e nel contempo formativo, centrato sulla garanzia della corrispondenza tra ciò che si certifica e le evidenze reali ed adeguate che il candidato è in grado di esibire presso una commissione di valutazione e certificazione dotata di requisiti di rigore scientifico e metodologico.

È competente una persona che dimostra una padronanza nell'usare in modo pertinente ed efficace conoscenze, abilità e attitudini personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro, di studio, nello sviluppo professionale e/o personale; dimostrando responsabilità ed autonomia, al fine di ottenere risultati la cui efficacia è riscontrata anche da un giudice terzo¹.

Definire il concetto di competenza diviene fondamentale a fronte di un processo di riconoscimento, accertamento, valutazione e certificazione della stessa: la competenza deve indicare un'azione compiuta, dotata di senso e che preveda un certo grado di problematicità; non può essere definita con verbi limitati alla mera conoscenza, ma nemmeno troppo circoscritta per non essere ridotta ad un'abilità.

La definizione cui facciamo riferimento è quella del sistema EQF che indica²:

- **competenza:** comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale. Nel contesto del Quadro europeo le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia;
- **conoscenze:** risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative a un settore di studio o di lavoro. Nel contesto del Quadro europeo le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche;
- **abilità:** indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto del Quadro europeo dei titoli e delle certificazioni le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti).

¹ Cfr. LE BOTERF G., *De la compétence. Essai sur un attracteur étrange*, Paris, Editions d'Organisation, 1994; ID., *Construire les compétences individuelles et collectives*, Paris, Editions d'Organisation, 2000.

² Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio relativa al Quadro europeo dei Titoli e delle Qualifiche (EQF), Bruxelles, aprile 2008.

Si specificano i requisiti che caratterizzano la competenza:

- *Effettività*: la competenza deve essere individuabile in modo specifico (è proprio quella) ed incontrovertibile (non è un'altra);
- *Azione*: la competenza deve essere definita nella logica dell'azione (e non della mera attività), ovvero deve prevedere un campo con stimoli ed opportunità in grado di mobilitare gli apprendimenti previsti, e mirata ad un scopo dotato di valore;
- *Significatività*: la competenza rilevata deve essere significativa ovvero non banale, essenziale, importante, cruciale in rapporto alla meta che si propone di perseguire e dello specifico percorso formativo in cui è prevista;
- *Riconoscibilità*: la competenza nella sua forma descrittiva/narrativa deve poter essere riconosciuta in modo evidente dai diversi attori che la considerano entro il proprio linguaggio e campo di azione;
- *Validità*: si riferisce al processo di attribuzione di senso da parte degli attori coinvolti i quali ne riconoscono il valore entro il proprio campo di esperienza.

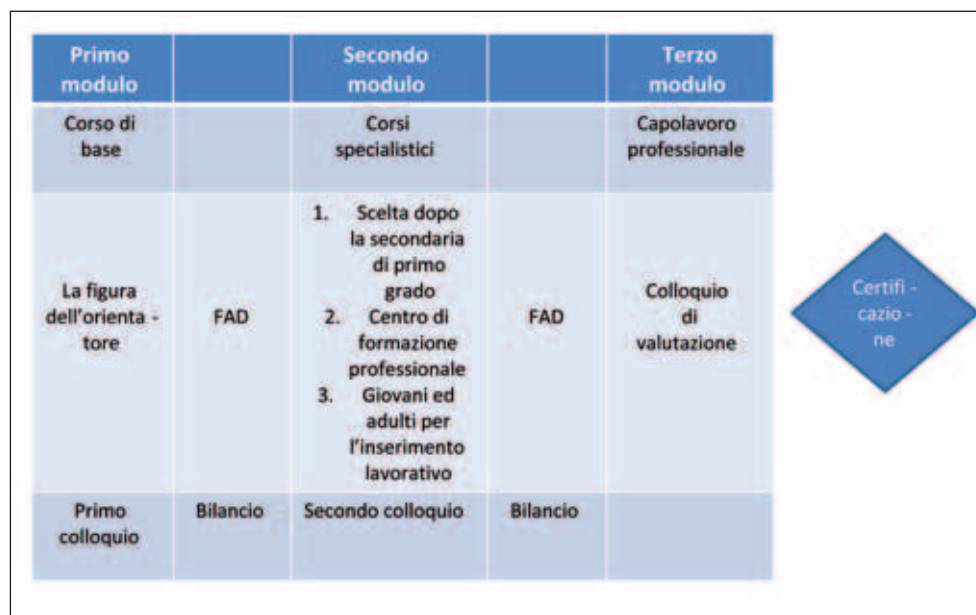
Il dispositivo di valutazione e certificazione che le linee guida intendono proporre ha l'ambizione di declinare operativamente i requisiti sopra esposti per costruire una metodologia di validazione del profilo professionale dell'orientatore a partire dalla definizione di un insieme di standard di competenza. Si assume in questa prospettiva una concezione dello standard di competenza inteso come *il livello di accettabilità di una prestazione affinché possa essere considerata perlomeno sufficiente al fine del rilascio della certificazione corrispondente. Ciò significa che, per essere valutata in modo attendibile, la competenza deve essere sostenuta da evidenze reali ed adeguate in riferimento al livello EQF corrispondente (nel caso dell'orientatore è il livello 5-6)*. Coerentemente con tale impostazione la metodologia proposta consente anche il riconoscimento in ingresso di crediti formativi ossia *il riconoscimento di un'acquisizione comprovata e l'attribuzione ad essa di un "valore" affinché possa essere utilizzato per accedere alla certificazione della figura professionale di riferimento.*

3. Struttura del modello

Il modello di riconoscimento è fondato su uno schema in tre fasi: il profilo professionale, il percorso formativo, il colloquio di certificazione.

- Il **profilo professionale** è così strutturato:
 - Descrizione generale
 - Collocazione organizzativa
 - Competenze articolate in abilità e conoscenze
 - Rubriche delle competenze con indicatori/evidenze per il livello EQF di riferimento (5 e 6).

- Il *percorso formativo* è di natura mista, formale e non formale, e prevede un cammino a tre moduli:



Ogni passo del percorso compiuto positivamente dà diritto ad un corrispettivo credito formativo. Nel dispositivo di validazione adottato (si veda il cap. 5) è inoltre previsto, mediante la fase di bilancio professionale in ingresso, il riconoscimento di competenze già acquisite.

- La terza e ultima fase è costituita dal *colloquio di certificazione delle competenze*. Chi possiede tutti i crediti formativi previsti può presentarsi al colloquio finale dopo aver fatto pervenire alla commissione di valutazione il capolavoro professionale, ovvero la documentazione completa ed esaustiva di un'esperienza professionale nell'ambito dell'orientamento, elaborata secondo un formato definito. La commissione esprime un giudizio di padronanza sulla base delle rubriche delle competenze; se il livello di accettabilità è stato raggiunto, il candidato ottiene la certificazione delle singole competenze e/o dell'intero profilo di Orientatore così come definito nella presente linea guida. Nel capitolo 5 si illustra nel dettaglio la metodologia di valutazione adottata.

Il capitolo seguente propone i principali riferimenti teorici e metodologici adottati in CNOS-FAP nell'ambito di progetti e interventi di orientamento. In particolare, verranno presentate tipologie di attività e di servizi di orientamento, con un approfondimento successivo riguardo i possibili fruitori dei servizi stessi.

Capitolo 2

Orientamento in CNOS-FAP

1. Le attività di orientamento

Tradizionalmente le attività di orientamento in CNOS-FAP sono state rivolte agli allievi dei percorsi di formazione iniziale. Questa impostazione è in evoluzione per vari motivi, fra i quali:

- la centralità attribuita all’orientamento dalle nuove politiche europee per istruzione, formazione e occupazione;
- le trasformazioni del mercato del lavoro e l’emergere di nuovi bisogni orientativi in varie categorie di utenti;
- l’esperienza maturata in questi ultimi anni dalle sedi CNOS-FAP con utenze diverse da quella tradizionale;
- l’accreditamento delle sedi orientative in alcune Regioni, con la necessità di strutturare in modo formale i servizi di orientamento.

Possiamo oggi definire l’orientamento come un processo di aiuto alla persona durante tutto il proprio percorso formativo e/o professionale. Le attività orientative erogate nelle sedi operative riguardano la rilevazione delle esigenze orientative di differenti target di utenza, la verifica della fattibilità di un percorso orientativo individuale e/o di gruppo attraverso l’informazione, la formazione e la consulenza orientativa e/o azioni di sostegno all’inserimento lavorativo. In questa prospettiva le presenti linee guida assumono una definizione ampia di orientamento «come un’azione “globale” in grado di attivare e facilitare il processo di conoscenza del soggetto. In questo senso orientare significa porre l’individuo in grado di prendere coscienza di sé, della realtà occupazionale, sociale ed economica per poter effettuare scelte consapevoli, autonome, efficaci e congruenti con il contesto (Isfol)».

Si intendono, pertanto, disciplinati dalle presenti Linee guida tutti gli interventi di orientamento organizzati e attuati nelle sedi CNOS-FAP, comprese le attività di orientamento e accompagnamento inserite nei percorsi formativi professionalizzanti. All’interno del CNOS-FAP l’orientamento è riconosciuto anche come un servizio autonomo svolto in luoghi (sportelli o sedi accreditate) e tempi predefiniti come ad esempio all’interno di progetti europei, azioni orientative in integrazione con le scuole, con i Centri per l’impiego (CPI), le aziende, ecc. Le attività possono essere svolte con utenza interna (orientamento dei partecipanti ai corsi promossi

dalle sedi formative) e utenza esterna (orientamento di persone che si rivolgono a sportelli aperti al pubblico, quando esistenti).

Per l'espletamento delle funzioni inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi di orientamento, il CFP si avvale di un referente appositamente nominato¹. In questo documento si utilizzano in effetti come sinonimi i termini "referente orientamento" e "orientatore", anche se occorrerebbe utilizzare l'uno o l'altro in funzione del tipo di attività indiretta o diretta espletata nel settore. Di tali funzioni può essere comunque incaricata la medesima persona.

Il referente orientamento e l'orientatore sono una risorsa a disposizione del CFP per favorire, a seconda dei casi, il raggiungimento del successo formativo, dell'inserimento lavorativo e dello sviluppo professionale. Per ciò che concerne il primo contatto con l'utenza e il colloquio di ingresso per l'iscrizione ai corsi, la nostra metodologia prevede una forte collaborazione tra direttore di sede operativa e referente orientamento o orientatore, in particolare rispetto al rapporto con le famiglie. Tale attività di orientamento previo è finalizzata alla conoscenza di ogni allievo/a fin dagli esordi, per individuare le sue motivazioni e acquisire le informazioni necessarie a sostenerlo durante il percorso formativo intrapreso. Inoltre, occorre che il referente orientamento e l'orientatore lavorino in sinergia con le varie figure presenti in ciascuna sede operativa e, quando necessario, in rete con altri soggetti del territorio. In generale, un concreto lavoro di équipe consente di governare tutti gli ambiti di attività connessi con il servizio di orientamento (es.: analisi dei fabbisogni, progettazione, promozione e marketing inteso come rapporti con il territorio locale, attività di back-office).

Tutto il personale del CFP è corresponsabile, ciascuno nei propri ambiti specifici, dell'esito del processo di orientamento; in particolare, l'orientatore, impegnato nei corsi di formazione iniziale, lungi dall'essere "lo specialista-comparsa", partecipa attivamente alla vita della sede operativa. Il referente orientamento si relaziona altresì con il proprio referente regionale (nel caso in cui esista o sia previsto un coordinamento regionale) o almeno con il referente nazionale di settore, per condividere le buone prassi e identificare linee di azione comune. In particolare, al referente orientamento compete il compito di sostenere e monitorare l'attività della propria sede orientativa e della sede formativa, rispetto alle azioni di accoglienza e di accompagnamento svolte all'interno dei percorsi di formazione, sia essa iniziale o superiore e continua. È infatti a disposizione della sede operativa per interventi individualizzati e per il supporto alle attività degli altri colleghi formatori/orientatori/tutor, a loro volta incaricati di attività di orientamento. A tal fine, in accordo con il Direttore, organizza un momento di condivisione (ad es. a cadenza mensile) per la verifica delle attività svolte e il confronto circa problematiche emerse in aula nello svolgimento di attività di orientamento o nell'utilizzo di materiali e strumenti.

¹ Attualmente non in tutte le sedi operative CNOS-FAP è nominato un referente per l'orientamento. Più di frequente, le azioni orientative sono affidate a operatori esperti incaricati ad hoc.

Infine, ai referenti orientamento delle sedi operative locali è richiesta:

- l’adesione ad iniziative formative di aggiornamento proposte a livello locale, regionale e/o nazionale con l’impegno, una volta rientrati nel Centro, di trasferire ai colleghi coinvolti nelle attività di orientamento le conoscenze apprese;
- la partecipazione ad eventuali attività virtuali organizzate dal CNOS-FAP avendo a disposizione un personale login sul sito web dell’Associazione. Ciò consente il costante collegamento, al di là degli incontri in presenza, dei referenti orientamento tra loro e con il referente nazionale di settore (o dove esistente, con il referente regionale);
- la condivisione delle informazioni, circa le iniziative di orientamento (bandi, convegni, manifestazioni...) promosse nelle proprie realtà territoriali, allo scopo di suggerire idee, proporre percorsi e consentire il reciproco arricchimento;
- l’archiviazione dei materiali per l’orientamento utilizzati nella propria sede operativa per valorizzare il *know how* dell’ente e consentire il riutilizzo di strumenti e percorsi sperimentati anche a livello di ente CNOS-FAP.

2. I riferimenti teorici

L’orientamento nel CNOS-FAP si caratterizza per la particolare attenzione alla persona nella sua globalità, per l’azione costante volta a renderla protagonista del proprio progetto di vita, per il valore attribuito al lavoro come strumento per la sua realizzazione e del progresso della società. Già nel 1948, in occasione del 1° Congresso Nazionale di Orientamento Professionale, **Don Bosco** fu definito “**il Santo Orientatore**” (Padre Agostino Gemelli, fondatore dell’Università Cattolica di Milano) e “**il grande pioniere dell’Orientamento in Italia**” (Prof. Mario Ponso, Università di Roma). Dice Severino de Pieri in *Orientamento educativo e accompagnamento vocazionale*: “Don Bosco ha concepito l’orientamento come un problema, un bisogno e un dovere sociale che incombe ai dirigenti della vita nazionale, alle famiglie e ai giovani (...)”. Secondo questa concezione l’orientamento non è passivo o limitato a constatare le attitudini della persona ma attivo perché finalizzato a fornire nuove capacità che la renderanno in grado di prendere decisioni utili a sé e agli altri nel corso della vita. Nel testo già citato, “l’orientamento, consiste in un processo educativo continuo, volto a far progredire l’individuo verso i traguardi della “maturità vocazionale”; ne consegue che esso:

- va esteso a tutte le età della vita (non vanno dunque privilegiati esclusivamente i giovani);
- comprende tutte le categorie di persone come risposta a specifici bisogni di sviluppo e di autorealizzazione;
- si pone come aiuto per affrontare compiutamente tutte le scelte della vita, non solo scolastiche e professionali ma anche sociali e vocazionali; non consiste solo nell’attività di informazione (...), ma in una visione più

ampia che comprenda anche azioni volte alla maturazione integrale della persona in un contesto sociale evolutivo.

Da questo punto di vista l'orientamento in CNOS-FAP si ispira alla metodologia del counseling. Il rapporto che si instaura tra soggetto e orientatore è inteso come una "relazione d'aiuto" finalizzata alla consapevolezza di sé e alla presa di decisione in ambito formativo e professionale.

L'attività orientativa insiste quindi nel "porre al centro" la persona e nel valorizzare le sue potenzialità e la sua capacità di autorealizzazione e, in tale ottica, favorisce la sua emancipazione mediante l'acquisizione di abilità stabili di gestione dei compiti evolutivi. Spesso però la persona ha necessità di un sostegno nel definire il proprio progetto futuro, per chiarire e comprendere meglio la realtà che la circonda e come le sue capacità e potenzialità si inseriscono in tale realtà. Tale azione di "supporto alla transizione" promuove la consapevolezza e l'assunzione di responsabilità da parte del soggetto e l'acquisizione di precise **competenze orientative** che potranno essergli utili nell'intero arco formativo/lavorativo (Viglietti 1989, Pombeni 2000).

L'impianto teorico ed i presupposti metodologici che fanno da sfondo all'impostazione ed alla realizzazione degli interventi di orientamento nel CNOS-FAP possono essere sinteticamente rappresentati dai seguenti approcci e modelli:

- i presupposti metodologici della teoria socio-cognitiva dell'orientamento (Soresi 2000), in base alla quale è importante la conoscenza che la persona da orientare ha della realtà sociale e del mercato del lavoro; la sua capacità di effettuare confronti tra le proprie caratteristiche e le diverse professioni; la capacità di attivare efficaci strategie decisionali. In particolare da applicarsi nelle azioni di informazione orientativa e sostegno all'inserimento lavorativo;
- una metodologia di natura induttiva, che già caratterizza i percorsi di istruzione e formazione professionale, basata sull'apprendimento cooperativo (Cmoglio 1998), in particolare nelle azioni di formazione orientativa;
- la teoria e la prassi della relazione d'aiuto (Rogers 1994; Carkhuff 1989) da applicarsi in particolare al counseling individuale e/o con le famiglie ma anche alle eventuali occasioni informali di contatto con i/le ragazzi/e, al di là dello specifico momento d'aula e con le diverse tipologie di utenza.

Tutto quanto sopra esposto definisce il nostro riferimento al più generale *modello globalistico interdisciplinare* (Castelli-Venini 1996). Questo modello teorico, affermato in ambito orientativo, tiene conto della globalità della persona in termini di interessi, bisogni, attitudini ma anche dell'insieme dei fattori sociali che necessitano di essere conosciuti per poter effettuare la sintesi personale necessaria a realizzare la propria identità personale e poi professionale. Questa visione implica capacità di progettazione dei singoli che si traduce in progetti personali autentici, realistici perché coerenti con la realtà, finalizzati al raggiungimento del benessere della persona.

È nostra convinzione la necessità di adottare una prospettiva polivalente negli interventi di orientamento e attivare, con senso critico, le strategie operative utili a realizzare i suggerimenti scientifici provenienti dai vari modelli esistenti in letteratura. È pertanto proprio nella pluralità e nella differenziazione qualitativa degli interventi che si può realizzare una proposta operativa più adeguata alle specifiche circostanze (quantità di ore previste nel percorso orientativo, accordi con soggetti territoriali con i quali si progettano e realizzano le attività, disponibilità di professionalità adeguate, ...).

3. I servizi di orientamento

Le attività di orientamento possono essere svolte da figure professionali di formazione ed esperienza diversa purché in possesso di conoscenze e competenze specifiche per lo svolgimento delle attività orientative di seguito descritte. Si ritiene preferenziale la formazione in ambito umanistico supportata da percorsi di aggiornamento specifici e da esperienze concrete (per una presentazione del profilo professionale dell'orientatore si veda il capitolo 4). I servizi di orientamento CNOS-FAP possono essere suddivisi in quattro macroaree: *informazione orientativa, formazione orientativa, consulenza orientativa, sostegno all'inserimento lavorativo*.

Nell'ambito del **servizio di informazione orientativa**, l'orientatore sarà in grado di reperire, aggiornare, archiviare, organizzare, supportare l'utente nella ricerca e fornire informazioni relative a:

- opportunità formative (corsi di formazione presenti sul territorio provinciale, regionale, nazionale, transnazionale);
- percorsi scolastici (indirizzi di studio presenti sul territorio provinciale, regionale, nazionale, transnazionale);
- opportunità di stage/tirocini aziendali;
- opportunità lavorative;
- servizi territoriali (CPI, Informagiovani, associazioni di categoria, Agenzie per il lavoro, ecc.).

Nell'ambito del **servizio di formazione orientativa**, di solito rivolto a piccoli gruppi ma anche a livello individuale, l'orientatore sarà in grado di accompagnare l'utente nel proprio percorso di sviluppo di competenze orientative quali ad esempio:

- autovalutare le proprie conoscenze, competenze e qualità personali;
- potenziare le competenze orientative generali e specifiche (anche competenza comunicativa e relazionale);
- conoscere il contesto, saper reperire, usare e gestire le informazioni;
- orientarsi alla scelta scolastico-professionale;
- imparare tecniche di ricerca attiva del lavoro.

Nell'ambito del **servizio di consulenza orientativa**, di solito erogato a livello individuale, l'orientatore sarà in grado di supportare l'utente rispetto:

- a percorsi di bilancio personale e di competenze;
- all'attivazione delle sue risorse e la rimozione di eventuali ostacoli alle scelte per facilitare i propri processi decisionali;
- ad eventuali difficoltà in ambito scolastico e/o professionale;
- all'identificazione di soluzioni e strategie per il fronteggiamento delle fasi di transizione personale/formativa/professionale;
- alla valorizzazione delle capacità, abilità e conoscenze sviluppate nella propria esperienza di vita e di lavoro.

Nell'ambito del **servizio di sostegno all'inserimento lavorativo**, l'orientatore sarà in grado di svolgere azioni personalizzate di supporto/accompagnamento nella ricerca attiva del lavoro mediante:

- attivazione e monitoraggio di tirocini formativi e di orientamento;
- personal network e contatti con le aziende;
- colloqui per il monitoraggio e la ridefinizione del proprio progetto di inserimento;
- gestione dell'alternanza scuola/formazione e lavoro.

Capitolo 3

Ambiti di attività

Le presenti Linee guida forniscono indicazioni operative ed esempi di percorsi per l'implementazione e la gestione di servizi orientativi, articolati per tipologia di utenza e attività:

- *Linee guida per le attività di orientamento nella scuola secondaria di I e II grado;*
- *Linee guida per l'orientamento degli/delle allievi/e della formazione iniziale del CNOS-FAP;*
- *Linee guida per l'orientamento alla formazione e al lavoro di utenti adulti.*

Per quanto concerne le Linee guida per la sperimentazione di servizi di orientamento a sportello, nell'ambito di sedi orientative accreditate a livello regionale, si rimanda alla pubblicazione "Accreditamento della sede orientativa. La proposta del CNOS-FAP alla luce del D.M. 166/2001", 2003.

1. Linee guida per le attività di orientamento nella scuola secondaria di primo e secondo grado

In questo paragrafo si forniscono indicazioni ed esempi per l'attivazione di percorsi rivolti a ragazzi/e che frequentano la scuola secondaria di I e II grado. Tali percorsi sono finalizzati al sostegno di una scelta orientativa consapevole, coerente con le proprie attitudini e interessi.

1.1. Destinatari delle azioni di orientamento

Le attività di seguito descritte prevedono il coinvolgimento di diverse tipologie di destinatari:

- allievi della scuola secondaria di primo e secondo grado;
- insegnanti/formatori: docenti coinvolti, a vario titolo, all'interno del processo orientativo;
- dirigenti scolastici;
- operatori di enti territoriali (CPI, Centri di orientamento al lavoro, Servizi sociali, ecc.);
- famiglie: genitori, altre figure di riferimento (nonni, educatori...), con la necessità di acquisire strumenti per sostenere adeguatamente la scelta scolastico/formativa dei giovani.

1.2. *Obiettivi e tipologie di servizi*

Nell'ambito delle attività di sportello orientativo e/o per interventi ad hoc nei gruppi classe, previa accoglienza e analisi della domanda, con lo scopo di far crescere la motivazione, la fiducia in sé e nelle proprie risorse, si svolge attività di affiancamento a diversi livelli:

- **Informare:** fornire informazioni sulla realtà scolastico/formativa e lavorativa, per stimolare l'autorientamento attraverso attività da svolgersi individualmente o in piccolo gruppo. La rete di intervento può coinvolgere altri sportelli informativi presenti sul territorio, Informagiovani, Centri per l'impiego, ecc. e comunque prevede l'interazione con l'orientatore e gli altri operatori attivi nel servizio.
- **Educare:** consiste essenzialmente nell'educazione alla scelta e alla presa di decisione sulla base dei propri interessi e delle proprie caratteristiche personali ed è da gestire perlopiù individualmente o in piccolo gruppo, da parte dell'orientatore e del referente per l'orientamento dell'istituto scolastico.
- **Accompagnare:** è la presa in carico dei bisogni dell'utente con intervento individualizzato ed eventuale invio a figura specialistica, soprattutto rispetto a criticità individuali connesse alla scelta. È utile anche l'intervento da parte di formatori esperti per chiarire abilità e predisposizioni personali nei confronti di specifici percorsi formativi e professionali.
- **Riorientare:** è centrato sulla rimotivazione all'apprendimento e/o al re-inserimento in ambito formativo/professionale, mediante attività di supporto sul metodo di studio ad opera di formatori e orientatori.

Devono essere adottate alcune soluzioni metodologiche e organizzative per un'efficace gestione delle strategie di intervento:

- l'apertura verso l'ambiente esterno;
- il sostegno all'alternanza (per studenti di scuola secondaria di secondo grado);
- la personalizzazione degli interventi;
- l'autovalutazione;
- il gruppo e le attività di aggregazione e socializzazione;
- l'approccio multimediale per la didattica orientativa.

Le attività proposte hanno anche la finalità di creare un clima positivo con le famiglie, i colloqui hanno lo scopo di fornire un valido supporto nell'affrontare le problematiche adolescenziali e le difficoltà connesse al ruolo genitoriale. Questa tipologia di interventi si configura come un supporto utile per prevenire fenomeni di disagio legato in particolare alla preadolescenza e all'adolescenza, di aiuto nell'orientamento, di sostegno alla genitorialità e agli insegnanti stessi o per fronteggiare situazioni critiche durante il percorso scolastico. L'attenzione dei colloqui con gli studenti è rivolta all'analisi dei problemi evolutivi evidenziati dall'allievo stesso. Altro aspetto ed obiettivo è la valorizzazione delle risorse interne all'istituto: per

gli insegnanti, l'attività offerta andrebbe positivamente ad affiancare l'intervento di ascolto dei ragazzi, oltre a costituire ambito di elaborazione di interventi da parte degli insegnanti nei casi di impossibilità di aggancio diretto degli adolescenti. La consulenza è svolta sotto forma di colloquio riservato, all'interno di uno spazio specifico e appositamente deputato a tale attività.

L'informazione orientativa con i ragazzi delle scuole secondarie di primo grado viene svolta da ottobre a gennaio, cioè prima della iscrizione alla scuola secondaria di secondo grado o alla istruzione e formazione professionale. L'istituto scolastico può richiedere al CFP di organizzare per i propri allievi una visita del centro di formazione, oppure i ragazzi e/o i loro genitori possono rivolgersi direttamente al CFP per avere informazioni sui corsi attivati.

Il servizio inizia con un colloquio individuale (da 15 a 30 min) con il direttore e/o l'orientatore. Durante il colloquio vengono fornite le prime informazioni sul CFP e si raccolgono su apposita scheda (specialmente nei casi di servizio di orientamento con accreditamento regionale) dati anagrafici e richieste della famiglia. Allievi interessati, insegnanti e famiglie vengono inoltre invitati a partecipare a seminari informativi (open day, scuola aperta, porte aperte al CFP, ecc.) organizzati solitamente a dicembre e a gennaio, in giorni e orari che facilitino la partecipazione dei genitori (sabato, domenica o nei giorni feriali nel tardo pomeriggio).

Il seminario informativo è organizzato dal referente orientamento insieme agli orientatori e ai formatori del CFP. Ha lo scopo di presentare la sede operativa, di offrire la possibilità di confrontarsi con i formatori e, quando possibile, con gli allievi frequentanti il CFP. Il seminario è strutturato in un primo momento di accoglienza in aula magna, dove avviene una presentazione generale della formazione professionale (FP) e della struttura formativa. Successivamente si propone una visita degli ambienti didattici, con particolare attenzione ai laboratori, dove gli allievi dei corsi già attivati, qualora coinvolti, eseguono esercitazioni pratiche e dimostrazioni. Il servizio di orientamento partecipa, inoltre, alle iniziative informative organizzate dalle scuole del territorio, insieme ad altri enti ed istituzioni scolastiche (Saloni dell'orientamento) e promuove alcune altre attività "di base" all'interno delle scuole.

La prima attività è un incontro di informazione orientativa rivolto ai genitori (circa due ore, nel mese di ottobre/novembre) tenuto dagli operatori della sede orientativa, insieme ai docenti referenti per l'orientamento della scuola. Nell'incontro si illustra, anche mediante presentazioni multimediali, la normativa scolastica vigente sulle possibilità di scelta, l'offerta scolastico-formativa del territorio e la peculiarità degli interventi di orientamento per la definizione di una scelta consapevole e il più coerente possibile con attitudini e interessi personali. Di preferenza si organizza questo incontro in giorni e orari adatti ad agevolare la partecipazione delle famiglie.

La seconda attività è un incontro di informazione orientativa rivolto al gruppo classe (circa due ore). L'orientatore presenta le varie opportunità scolastiche e for-

mative del territorio, stimola il confronto tra e con gli allievi e fa emergere le loro aspettative rispetto al futuro. Lo scopo è quello di promuovere una maggiore consapevolezza nella scelta e l'attivazione personale (consultazione di guide sull'offerta formativa del territorio, visitare fiere sull'orientamento eventualmente organizzate nel territorio, ecc.).

L'iniziativa termina, in genere, con un incontro di verifica con il referente orientamento della scuola secondaria ospitante. Per il buon esito di queste azioni è fondamentale il coinvolgimento dei docenti nei consigli di classe, a maggior ragione per progetti di formazione orientativa di più ore (presentati nel successivo paragrafo). Appare rilevante l'integrazione tra risultati dell'attività di orientamento e il consiglio di orientamento che gli insegnanti redigono in vista della scelta scolastico-formativa successiva.

1.3. *Modalità ed esempi di erogazione dei servizi*

PROGETTI DI FORMAZIONE ORIENTATIVA

Gli interventi di orientamento, nell'ambito della scuola secondaria, si specificano in base al fatto di essere proposti in una classe seconda o terza della secondaria di primo grado, piuttosto che in un biennio o triennio della scuola secondaria di secondo grado. Mentre i primi sono principalmente finalizzati alla definizione e sostegno della scelta scolastico/formativa, i secondi riguardano prioritariamente la conferma della scelta effettuata mediante una maggiore consapevolezza delle caratteristiche del percorso intrapreso e, per le classi quarte e quinte, un supporto all'inserimento lavorativo o di specializzazione successivo al diploma. Si propongono differenti attività, modulabili in termini di ore e contenuti, secondo i fabbisogni degli allievi a cui sono destinate (mediamente 20 ore):

- area operativa “Capacità e Risorse Personali”: Accoglienza, Attitudini, Interessi;
- area operativa “Informazione Orientativa”: Professioni, Ricerca informazioni, Itinerari formativi, Mondo del Lavoro;
- area operativa “Progetto Personale”: Casi di studio, Progetto di scelta.

Il percorso orientativo proposto privilegia il **gruppo** come ambito di attività, identificato come risorsa fondamentale per rispondere ai bisogni orientativi e perché in grado di influire positivamente sul processo di orientamento. Lavorare in gruppo rende, infatti, possibile la condivisione di aspetti emotivi legati al compito da superare, permette di contenere sentimenti di incertezza e di isolamento e predispone alla comunicazione; diventa un terreno di potenziamento personale, infatti l'attività ha luogo in un clima di guida e di sostegno; aiuta a decentrarsi dal proprio modo di pensare e a considerare modalità diverse per il superamento dei problemi. L'esplorazione degli interessi e dei fattori che intervengono nei processi di scelta è finalizzata alla costruzione del progetto di assolvimento dell'obbligo di istruzione,

mediante rinforzo negli allievi di sentimenti positivi di sé, fiducia nelle proprie possibilità e atteggiamenti positivi nei confronti dell'apprendimento. Si ritiene, inoltre necessario un approccio alla questione di genere e delle pari opportunità, integrando tali elementi nel processo di definizione del progetto formativo personale. Il gruppo classe, per la sua consistenza numerica, viene suddiviso nel corso delle diverse attività in piccoli gruppi, all'interno dei quali ad ogni studente vengono assegnati compiti e responsabilità diverse affinché tutti si attivino attorno ad un obiettivo operativo da conseguire. Per permettere la partecipazione di ognuno, viene variata la composizione dei piccoli gruppi e a rotazione vengono assunti impegni e responsabilità diverse. Il ritorno al gruppo classe viene favorito dal resoconto di ogni piccolo gruppo sul contenuto elaborato. Questa modalità di lavoro, rispetto a quella individuale, ha il vantaggio per il singolo di ampliare le sue risorse personali e di aiutarlo a raggiungere una soluzione efficace del suo "problema" in più breve tempo. Fulcro della metodologia proposta è lo sviluppo dell'Unità Didattica di Orientamento. A titolo esemplificativo si presenta, in questo paragrafo, quella dedicata alla **"Presentazione della Comunità Professionale"** di interesse prescelta, nell'ambito di azioni di formazione orientativa in gruppo. *La sfida consiste nel ricercare, ricostruire e organizzare gli elementi più significativi della cultura professionale, il loro sviluppo nel tempo e nel territorio locale.* Le attività consentono, contestualmente, di sviluppare alcune competenze trasversali quali la capacità di comunicazione, il sapersi relazionare, il saper lavorare in gruppo, il saper affrontare una situazione-problema. Gli obiettivi formativi/orientativi sono: promuovere l'interesse, la sensibilità e curiosità verso una o più professioni; aiutare ad identificare e possedere i principali elementi del linguaggio di una determinata comunità professionale; favorire la gestione delle relazioni e comunicazioni; aiutare a riconoscere i prodotti/servizi tipici realizzati, le tecnologie impiegate e le figure professionali impegnate; avviare alla gestione ed elaborazione delle informazioni. Gli obiettivi specifici di apprendimento sono: riconoscere i principali attori della comunità professionale, individuandone il ruolo economico, le funzioni e le relazioni reciproche; conoscere il significato dei termini connessi alla comunità professionale e saperli esprimere correttamente; etichettare le fasi storiche di sviluppo della comunità professionale nel territorio; individuare gli organismi territoriali coinvolti attualmente; ricercare informazioni in internet; elaborare testi. Si può così sintetizzare la sequenza in **fasi del percorso di orientamento** proposto agli studenti:

- Lancio della "sfida" (presentazione del compito) con il coinvolgimento dei genitori circa il reperimento delle informazioni e la conoscenza delle opportunità per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. Conoscenza delle opportunità scolastiche, formative e lavorative;
- Rilevazione attitudini e potenzialità, interessi personali, formativi e professionali;
- Suddivisione degli allievi in gruppi di lavoro per *centri di interesse*;

- Raccolta di informazioni, dati, fotografie, tabelle statistiche della comunità professionale sulla base dei ruoli individuati nei gruppi d'interesse;
- Socializzazione dei primi dati raccolti;
- Conferma della scelta effettuata all'inizio oppure definizione di un altro interesse;
- Perfezionamento e rifinitura dei dati raccolti sulla base dei ruoli individuati nei gruppi d'interesse;
- Visita ad un ambiente/laboratorio di lavoro;
- Intervista ad una persona che ricopre un ruolo importante all'interno della comunità professionale prescelta;
- Assemblaggio, per gruppi di interesse, dei contributi raccolti per la socializzazione in classe;
- Presentazione della relazione finale alla classe e presentazione degli esiti del percorso orientativo ai genitori (raccolta assembleare, restituzione individuale): in tal modo il lavoro per settori professionali viene condiviso e diventa patrimonio di conoscenze comune;
- Definizione del proprio progetto di scelta, anche nell'ambito di attività di counseling individuale (laddove previsto).

In particolare, le azioni di orientamento nel biennio della scuola secondaria di secondo grado si attuano favorendo l'acquisizione di informazioni su quanto intrapreso, le possibili aree e settori professionali pertinenti, le attitudini e potenzialità personali da investire per frequentare con profitto il percorso di studi, anche mediante elementi di sostegno al metodo di studio, la verifica delle opportunità di proseguimento del proprio percorso scolastico, a livello individuale e di gruppo.

Per gli studenti frequentanti il triennio della scuola secondaria di secondo grado, il fulcro dell'attività è l'accompagnamento finalizzato a:

- conoscere il mondo scolastico e lavorativo;
- esplicitare le proprie risorse personali e le eventuali aree di miglioramento;
- focalizzare l'attenzione sulla definizione del proprio progetto scolastico-professionale e di vita.

Esempio di attività (20 ore)

Orientamento per l'università e il lavoro

Modulo 1 - Accoglienza 2 ore

Presentazione del percorso e motivazione alla partecipazione. Cosa si intende per orientamento. Obiettivi e aspettative dei partecipanti.
Definizione della situazione personale iniziale degli allievi, con riferimento al contesto sociale e familiare in cui sono inseriti.

Modulo 2 - Capacità e risorse personali 6 ore (tre interventi da due ore)

Scoperta delle proprie attitudini, motivazioni e interessi, caratteristiche della personalità, anche mediante esplorazione delle proprie esperienze personali, scolastiche ed extrascolastiche.

Modulo 3 - Analisi del contesto 4 ore (due interventi da due ore)

Organizzazione e reperimento delle informazioni.
Informazione orientativa circa le principali opportunità formative e lavorative sul territorio provinciale, regionale, nazionale.
Funzionamento del sistema universitario e corsi di laurea.
Mercato del lavoro e delle figure professionali richieste, emergenti e più difficilmente reperibili.

Modulo 4 - Ricerca attiva del lavoro 4 ore (due interventi da due ore)

Principali strumenti di ricerca quali curriculum vitae europass, lettera di accompagnamento, colloquio di presentazione, analisi inserzioni e siti web specializzati.

Modulo 5 - Progetto personale 4 ore (due interventi da due ore)

Definizione del proprio progetto di scelta.
Tappe di sviluppo del progetto e relativo piano d'azione.
Conclusione e verifica del percorso orientativo svolto.

SUPPORTO ALL'APPRENDIMENTO E METODO DI STUDIO

Gli obiettivi di questa attività riguardano principalmente l'acquisizione di conoscenze inerenti il ruolo della motivazione nell'apprendimento, i fattori (cognitivi e/o emotivi) che concorrono a generare disaffezione e demotivazione verso lo studio, l'incremento negli allievi della fiducia personale in situazione di rendimento, l'utilizzo di alcune strategie di intervento per prevenire e gestire il fenomeno "demotivazione". Lo scopo di questa tipologia di attività sarà evidenziare che alla base dell'apprendimento ci deve essere desiderio, curiosità e quindi cogliere il legame tra impegno nello studio e motivazione. In particolare crediamo importante per l'allievo prendere coscienza del proprio approccio allo studio (attribuzioni causali, aspettative di successo...), evidenziando i molteplici fattori (ambientali, personali, metodologici) che possono essere di ostacolo o a supporto di un efficace processo di apprendimento.

Esempio di attività

Imparare ad imparare (10 ore)

- 1° Incontro** (3 ore): La motivazione allo studio
- 2° Incontro** (2 ore): Intelligenze; Barriere nello studio
- 3° Incontro** (3 ore): Come organizzare il proprio tempo; Suggerimenti per migliorare le abitudini di studio e tecniche per ricordare
- 4° Incontro** (2 ore): Modalità di studio; Prendere appunti e schematizzare

FORMAZIONE DOCENTI

Seminari informativi:

- Attuale panorama scolastico in merito alle opportunità di scelta;
- Riferimenti normativi;
- Modalità per il reperimento, l'organizzazione, la gestione e l'aggiornamento delle informazioni orientative.

Formazione su tematiche specifiche:

- Orientamento, interculturalità e pari opportunità;
- Disturbi dell'apprendimento;
- Metodi e strumenti di orientamento alla scelta;
- Psicologia dell'adolescenza.

Esempio di attività

Percorsi di orientamento in ambito educativo (20 ore)

Modulo 1-4 ore: Tecniche di dinamica di gruppo per l'avvio di attività in orientamento; Dimensioni personali da esplorare in un intervento di orientamento: attitudini, interessi, valori, fattori cognitivi e competenze; La relazione nei processi di orientamento.

Prima proposta di strumenti.

Modulo 2-4 ore: Il target dei servizi di orientamento in ambito educativo; Approfondimento: la formazione e la consulenza orientativa. Quali destinatari, quali contenuti, quali tempi, quali strumenti, quali metodologie (dinamiche di gruppo).

Esercitazioni: colloqui di orientamento

Modulo 3-8 ore: Strumenti per attività di formazione orientativa: imparare ad imparare, fronteggiare le difficoltà, esplorare interessi e professioni, strategie di scelta, crescere insieme

Analisi critica e adattamenti

Modulo 4-4 ore: Professionisti dell'orientamento: chi è l'orientatore, cosa fa, con chi collabora; Esiti dell'attività orientativa: il dossier personale, il progetto di scelta formativo-professionale, il piano d'azione; Riferimenti bibliografici e sitografici.

GENITORI E ORIENTAMENTO

L'attività di orientamento, come qualsiasi altro tipo di intervento educativo, richiede la partecipazione attiva di coloro che sono direttamente interessati all'assunzione di decisioni: gli studenti e i loro familiari, in particolare i genitori, che sono poi quelli che si troveranno a sostenere i risultati della stessa attività di orientamento. È fondamentale prevedere un forte coinvolgimento del contesto familiare, volto a sottolineare la corresponsabilità educativa scuola-famiglia nella costruzione del personale progetto di vita e a sostenere ulteriormente la transizione verso l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. In ambito orientativo, i genitori o le figure adulte di riferimento dovrebbero facilitare il più possibile nei figli la conoscenza di sé, fornire le informazioni di cui hanno bisogno, aiutarli a maturare una buona capacità decisionale, aiutarli a riconoscere e superare eventuali paure connesse alle scelte, a non subire condizionamenti. Si richiama l'attenzione sulla necessità di una sempre più stretta collaborazione tra scuola e famiglia sui temi educativi e in particolare sulla problematica dell'orientamento dei giovani nelle situazioni di transizione: nel segmento obbligatorio e in quelli del post-obbligo di istruzione e formazione. Poiché è importante soffermarsi a considerare e, se necessario, stimolare ad acquisire tutte le informazioni utili all'attivazione di consapevoli processi decisionali (la propria realtà e quindi interessi, attitudini, credenza di autoefficacia, stili decisionali, strategie di fronteggiamento ma anche mondo del lavoro e le diverse occasioni di tipo formativo), molto interessanti sono quelle ricavate dai propri contatti interpersonali. Il ruolo delle persone significative (genitori, coetanei, insegnanti, conoscenti...) incide decisamente anche sullo sviluppo delle preferenze professionali considerando il coinvolgimento emotivo-affettivo nella relazione. È importante, quindi, che le famiglie abbiano un ruolo attivo e che possano essere coinvolte a più livelli:

- livello individuale, quando i genitori sono coinvolti nell'accoglienza, nelle assemblee attraverso un'azione di ascolto delle loro opinioni, nei colloqui individuali e nella definizione del progetto di scelta del figlio;
- livello rappresentativo, quando i genitori, nei consigli di classe, possono sentirsi coinvolti partecipando alla proposta e approvazione di iniziative del Consiglio di Istituto (ciascuna istituzione scolastica e formativa è chiamata infatti ad elaborare strategie di collegamento utili a far sì che le famiglie degli allievi coinvolti nei processi di orientamento siano informate rispetto ai percorsi da essi effettuati e siano aggiornate rispetto ai possibili percorsi formativi, scolastici ed orientativi presenti sul territorio);
- livello associativo, quando i genitori "insieme" possono sensibilizzare le famiglie alla partecipazione e al coinvolgimento, sostenendo proposte e assumendo iniziative (per favorire da parte delle famiglie un adeguato accompagnamento alla scelta dei propri figli si possono prevedere alcuni eventi seminari o una o più azioni formative specifiche).

Per quanto riguarda le azioni di formazione orientativa o consulenza destinate agli allievi, la fase finale di verifica sarà incentrata sulle conclusioni e sulla valutazione dell'intero percorso anche mediante il coinvolgimento dei genitori e delle famiglie. Inoltre, si dovrà prevedere, al di là del percorso orientativo, di organizzare incontri formativi dedicati ai genitori interessati, in cui accanto agli input teorici si dia ai genitori la possibilità di interrogarsi concretamente non solo sui figli e sui loro bisogni, ma anche su di sé, con l'intento di sviluppare innanzitutto la loro autostima, per poi essere in grado di trasmetterla ai figli. La filosofia di fondo consiste nell'accrescere il benessere e la competenza dei genitori dando ad essi possibilità di riflettere e confrontarsi, fornendo loro informazioni sullo sviluppo evolutivo dell'adolescente e dei processi emotivi e psicologici che possono influenzare le scelte di vita.

1.4. *Risorse umane coinvolte*

Il miglior raggiungimento degli obiettivi richiede il coinvolgimento di professionalità eterogenee e, più in generale, multidisciplinarietà. Per lavorare con questa tipologia di utenti è indispensabile attivare una rete con le scuole secondarie di II grado e gli enti del territorio locale interessati all'orientamento (es. CPI, Informagiovani). All'interno del percorso, gli attori coinvolti hanno un ruolo rispetto alle diverse fasi e di supporto al progetto. Tutto l'ambiente nel quale si svolgeranno le attività e le conseguenti interazioni avranno una valenza orientativa. È pertanto previsto il coinvolgimento delle seguenti figure:

- Rete di orientamento CNOS-FAP e territorio locale: orientatori, formatori, docenti della scuola, psicologi, esperti di settore, testimoni eccellenti di professioni e mestieri d'arte (artigiani);
- Referente per l'orientamento sedi operative CNOS-FAP, per assicurare presenza costante e accompagnamento degli allievi anche al di là delle attività d'aula, previo accordo con il dirigente scolastico e il direttore di CFP;
- Coordinatore regionale (nel caso in cui esista o sia possibile un coordinamento regionale) servizi orientativi CNOS-FAP, con funzione di supervisione delle attività svolte dagli orientatori;
- Referente per l'orientamento dell'istituto scolastico;
- Docenti della scuola secondaria di I e II grado e i rispettivi consigli di classe, con i quali è necessario prevedere momenti di monitoraggio delle azioni in itinere e fornire, in fase conclusiva, un resoconto dell'attività svolta e del coinvolgimento manifestato dalla classe;
- Famiglie degli allievi che partecipano al percorso;
- Operatori di Informagiovani e CPI;
- Testimoni privilegiati (ex allievi, datori di lavoro, esperti del mercato del lavoro, testimone provinciale per le pari opportunità);
- Formatori della istruzione e formazione professionale con competenze in materia di orientamento e nell'organizzazione di laboratori con finalità orientativa.

In particolare, il ruolo dell'orientatore è quello di facilitatore di un clima positivo e favorevole all'espressione individuale e non è di tipo valutativo. La gestione del gruppo comporta all'orientatore di garantire l'espressione e la partecipazione di tutti gli studenti, la regolazione dei tempi e dei contenuti di intervento e l'adozione di metodologie e di strumenti diversificati, tutto ciò al fine di mantenere alto il livello di attenzione e di coinvolgimento nelle attività.

L'orientatore, diventa il conduttore del gruppo, nel senso che il suo compito sarà quello di far progredire il gruppo verso l'obiettivo prefissato. Sa mantenere alto il livello di attenzione, rimotivare il gruppo di fronte ad eventuali cadute di interesse, anche diversificando le metodologie e gli strumenti, in modo che tutti possano esprimere al meglio le loro caratteristiche e potenzialità. Il conduttore avrà un atteggiamento empatico nei confronti del gruppo, proponendo anche esempi personali dai quali evincere le strategie utilizzate per affrontare i compiti orientativi, evitando valutazioni di tipo didattico e diagnostico, che non rientrano nei compiti di un conduttore di progetti a finalità orientativo-educativa. Nel caso di interventi in ambito tecnico mediante test psicoattitudinali è garantita la presenza di personale specializzato (psicologi iscritti all'Ordine professionale) e l'elaborazione di profili che vengono confrontati con l'allievo, gli insegnanti e la famiglia, ai fini di una adeguata preparazione alla scelta scolastico/formativa (nel rispetto delle disposizioni del Codice della privacy).

1.5. *Strumenti e tecniche*

- Sportello di ascolto e orientamento (collocato all'interno del CFP o implementato e presidiato in un ambiente riservato all'accoglienza individuale anche all'interno della scuola);
- Manuali per orientamento CNOS-FAP: *L'orientamento nel CFP - Collana: studi progetti esperienze per una nuova formazione professionale* (Manuali per Accoglienza, Accompagnamento in itinere e Accompagnamento finale);
- Manuale per orientamento nei percorsi di integrazione scuola-formazione (Produzione interna CNOS-FAP Piemonte);
- Gli strumenti proposti nei Manuali sopra citati sono un mezzo per far riflettere gli studenti e permettere loro l'acquisizione di conoscenze su di sé e il mondo esterno, non hanno carattere psicodiagnostico e valutativo, ma sono il tramite per la realizzazione del lavoro di gruppo che costituisce l'elemento centrale dell'approccio metodologico adottato;
- Testi informativi e tematici di approfondimento, anche prodotti da Regione, Province e altri enti locali;
- Materiali informativi realizzati da Regione e Province;
- Strumenti di lavoro informativi e audiovisivi (filmati, diapositive ppt, cd-rom specifici...); siti web tematici;
- Repertori professionali: *"Guida per la comunità professionale"* - Collana: Studi, progetti, esperienze per una nuova formazione professionale, a cura del

CNOS-FAP Nazionale; *“Alla scoperta delle professioni”*, Ed. Ministero del Lavoro - ISFOL;

- Tecniche di simulazione e giochi di ruolo;
- Tecniche di animazione (giochi di conoscenza, cooperazione, espressione, ecc.);
- Lavoro individuale e di piccolo gruppo;
- Colloqui individuali;
- Visite a realtà della formazione e del mondo produttivo, interviste a testimoni privilegiati;
- Prove attitudinali e motivazionali, con relativa elaborazione del profilo individuale e restituzione al singolo e alla famiglia;
- Repertorio nazionale CNOS-FAP UdA: Unità di Apprendimento Orientative (vedi **Allegati**);
- Unità Didattiche di Orientamento (così chiamate per sottolineare la prospettiva prettamente orientativa e educativa): istruzioni, discussioni ed esempi, modeling, per imparare qualcosa anche osservando un “modello”, auto-osservazione e verbalizzazione, “compiti per casa”, per l’applicazione nell’ambiente di vita dei ragazzi e nella loro quotidianità di ciò che è stato oggetto di riflessione in classe (ad esempio tenere un diario/dossier personale);
- Aula informatica uso allievi e PC con proiettore uso orientatore;
- Cineforum: programmi dedicati ai temi dell’attualità ed al lavoro (dai diritti umani, ai diritti del lavoro, alle professioni, alla scuola);
- Eventi di orientamento per aree professionali: sono momenti di condivisione del lavoro svolto nei gruppi, aperti alle famiglie ed insegnanti (ad es. serate a tema).

2. Linee guida per le attività di orientamento nella formazione iniziale

In questo paragrafo si forniscono indicazioni ed esempi per l’attivazione di percorsi rivolti a ragazzi/e dei corsi di formazione iniziale. Tali percorsi sono finalizzati al sostegno della scelta formativa effettuata e al monitoraggio del percorso in itinere e finale.

2.1. Destinatari delle azioni di orientamento

L’attività d’orientamento con gli adolescenti frequentanti i percorsi di istruzione e formazione biennali e triennali deve prevedere un’opportuna riflessione riguardo atteggiamenti, comportamenti, modalità di apprendimento, paure e aspirazioni di questi soggetti. Essenzialmente emergono tratti costanti sulle caratteristiche individuali e sui relativi bisogni di orientamento. Ciò nonostante occorre saperne valorizzare le peculiarità, evitando di apporre generiche “etichette” per semplificare la realtà. Pur nella loro eterogeneità, i giovani in diritto-dovere che frequentano i nostri percorsi formativi, hanno dunque caratteristiche comuni:

- una conoscenza spesso limitata dei settori professionali e delle possibilità formative e lavorative per loro disponibili;
- nessuna o trascurabili esperienze professionali;
- carente capacità di autoanalisi e di verbalizzazione dei propri vissuti.

Inoltre, com'è noto, in questa fase di sviluppo psicofisico (14-18 anni) l'adolescente ha un rapporto sempre più complesso e conflittuale con il mondo degli adulti (genitori ed insegnanti). Questa specificità si trasforma, nel concreto, in difficoltà di accettazione delle regole e di apprendimento. Essendo prevenuti nei confronti degli adulti (e così anche verso l'orientatore), hanno generalmente poco interesse per la formazione e l'istruzione.

I ragazzi e le ragazze che scelgono la istruzione e formazione professionale hanno, frequentemente, buone potenzialità accompagnate però da deficit di motivazione e bassa autostima rispetto alle proprie capacità e competenze. Sovente si riscontrano anche livelli di conoscenza in ingresso bassi e uno stile di apprendimento non ottimale, con tratti più o meno consistenti di disadattamento, non solo scolastico. Si rilevano bocciature, interruzioni, abbandoni e irregolarità nelle frequenze, nelle esperienze scolastiche precedenti. Questi giovani che abbandonano il canale scolastico spesso non sono interessati a colloqui e attività di orientamento e si iscrivono ad un percorso formativo perché spinti dai genitori (al contrario tali attività presuppongono persone motivate). Le difficoltà che incontrano questi giovani possono essere non solo di natura orientativa, ma anche di ordine psicologico, cognitivo, familiare. Gli allievi e le allieve della istruzione e formazione professionale hanno spesso l'esigenza di entrare nel mondo del lavoro velocemente.

Questa motivazione, però, è accompagnata da una scarsa consapevolezza della scelta effettuata e da una progettualità inesistente o a breve termine. Alcuni allievi/e sono sinceramente interessati/e ad uno specifico settore e sono curiosi di scoprirne gli aspetti tecnico-pratici che lo vanno a connotare. Prediligono un percorso di apprendimento di tipo induttivo, che asseconda il loro senso pratico e la loro particolare predisposizione ad imparare attraverso esperienze concrete.

Tuttavia, capita anche di trovarsi di fronte ad allievi demotivati e disinteressati alle attività pratiche. Negli ultimi anni inoltre è sempre più frequente l'inserimento di ragazzi stranieri che possono presentare, oltre a problemi linguistici, anche difficoltà di integrazione e di ordine sociale.

Vengono inoltre evidenziati ulteriori elementi comuni ai soggetti di questa fascia d'età, riguardo le idee circa il percorso di formazione e il lavoro, una rigidità nella rappresentazione di sé, spesso accompagnata da paura del futuro e da mancanza di progettualità.

La rappresentazione del lavoro e della formazione è mutuata dai discorsi dei genitori, dall'immagine di lavoratore rimandata dal padre e/o dalla madre, dagli stereotipi proposti dai mass media, dal valore sociale che il gruppo dei pari attribuisce ai vari mestieri.

Si tratta, per lo più, di rappresentazioni molto astratte eppure molto forti. Per il

lavoro ci si riferisce a valori quali la retribuzione, la sedentarietà, il prestigio presunto che il tipo di professione avrebbe sul mercato del lavoro. La preferenza circa i percorsi formativi è invece influenzata dalla facilità, dal tipo di impegno, dalla spendibilità sul mercato del lavoro, dall'ambiente scolastico.

Raramente viene fatta verifica circa la corrispondenza effettiva tra la rappresentazione e la realtà a cui si riferisce, quindi gli elementi citati concorrono a formare una rappresentazione stereotipata di sé e dei lavori possibili, difficilmente modificabile. A tale proposito occorre evidenziare che i giovani, come anche gli adulti, costruiscono l'immagine di sé sui rimandi degli altri, spesso in modo vincolante oscillando tra aspettative molto elevate e/o troppo basse, a seconda delle aree di attività implicate. Su tale terreno trovano anche spazio vissuti di impotenza e non può nascere la motivazione intrinseca, quella che dà significato a sé, alla propria azione ed è motore di ogni progettualità. Quando sono chiamati a riflettere sulle loro esperienze precedenti, in genere, i ragazzi tralasciano di esaminare il loro percorso scolastico. È piuttosto raro che qualcuno, spontaneamente, descriva le sue materie di studio preferite come luoghi di sperimentazione e conoscenza del sé cognitivo. Inoltre, tenendo conto che se a monte del percorso formativo intrapreso non è stato attuato un processo forte di scelta e se esso non viene percepito in continuità con quello che verrà dopo, non sarà possibile considerare l'esperienza formativa anche una fonte d'informazione su di sé. Il giudizio dei docenti circa il rendimento scolastico o dei formatori riguardo quello in ambito di istruzione e formazione professionale, tende a non essere considerato come elemento di conoscenza di sé. Se viene richiamato alla memoria è per negarlo o per suffragare un'immagine positiva. Ciò potrebbe essere determinato da una comunicazione ambigua, in cui si chiedono prestazioni contraddittorie a seconda che si riferiscano ad ambiti personali, come l'orientamento (nei quali vengono accettate e legittimate modalità adolescenziali di relazione), o a prestazioni di studio, dove si esigono e si valutano capacità esperte ed adulte di rielaborazione dei contenuti disciplinari.

Con questa tipologia di destinatari sarà quindi importante collegare le diverse aree formative con l'orientamento. Ciò significa riuscire ad offrire ai ragazzi spazi di riflessione all'interno delle diverse attività svolte al CFP, spazi che permettano di scoprire gli interessi, il rapporto personale con la materia di studio, i procedimenti cognitivi, per creare capacità di apprendere e acquisire consapevolezza di sé. Generalmente, né durante i lavori di gruppo e gli incontri di orientamento, né all'interno di colloqui individuali, viene dichiarata apertamente la paura del futuro ma ciò traspare soprattutto nelle difese preventive, alzate nei confronti dell'orientatore, che richiedono maggiori sforzi per la creazione di un dialogo costruttivo. C'è chi arriva a evitare e/o rifiutare l'informazione, per non mettere in pericolo il precario equilibrio delle proprie idee. Proporre esperienze di orientamento può significare dare una opportunità di pensare al futuro con maggiore fiducia nelle proprie potenzialità. Nel momento dell'elaborazione cognitiva delle informazioni, può accadere che l'adolescente non riesca a distinguere le informazioni che gli giungono dal suo vis-

suto emotivo, dalla sua storia cioè le interpretazioni travestite da informazioni. Tutto viene appiattito sullo stesso livello: quello che so su di me, quello che mi sono abituato a credere, quello che so perché me l'hanno detto, quello che ho imparato, quello che ho letto, ecc.

Tuttavia, agli allievi coinvolti in attività di tipo orientativo, si chiede di lavorare su di sé, di condividere, di relazionarsi con il resto del gruppo e con il docente: ciò comporta la capacità di mettersi in discussione, di leggere la propria realtà interiore e soprattutto di cogliere il significato di tali attività, il senso e l'utilità per la propria vita presente e futura.

Ciò è possibile soltanto in presenza di relazioni significative e coerenti, nell'ambito di una comunità educativa che complessivamente imposti le attività con un approccio centrato sulla persona e sui suoi bisogni (n.d.r., capitolo 2).

Gli studenti, infatti, sono "abituati" a rispondere a sollecitazioni didattiche sul piano cognitivo (e spesso sono reduci da insuccessi in questo senso); le richieste che determinano la necessità di mettersi in gioco sul piano emotivo (parlare di sé, mettersi nei panni altrui...), come nel caso dell'orientamento, possono provocare reazioni di difesa e resistenza a lasciarsi coinvolgere, soprattutto se non collocate all'interno di un quadro coerente dal punto di vista didattico e di validi rapporti interpersonali.

2.2. *Obiettivi e tipologie di servizi*

L'**Accompagnamento iniziale** prevede la presa in carico reciproca tra struttura formativa e utente, svolge funzioni di socializzazione iniziale, favorisce la costituzione del gruppo classe in un clima positivo, consente ad ognuno di definire un proprio spazio all'interno del gruppo e comprendere il significato della formazione nel percorso di vita, garantisce la definizione e la sottoscrizione del patto formativo. Consente la prima elaborazione della scelta di partecipare al corso di formazione professionale iniziale, la presa di consapevolezza del significato di tale decisione nel percorso personale. Per gli allievi inseriti nel percorso di FP senza una visione precisa del settore/della figura professionale e quindi in assenza di una scelta personale, questo modulo consente l'elaborazione della scelta formativa.

L'**Accompagnamento in itinere** vuole realizzare obiettivi diversi in preparazione alla definizione del proprio progetto di vita (personale e professionale). Essi sono:

- acquisire strumenti per operare scelte consapevoli attraverso una maggiore conoscenza di sé ed una riflessione sul proprio senso di autonomia, fiducia e responsabilità;
- acquisire capacità di confronto e collaborazione all'interno del gruppo, per aiutarsi reciprocamente ad affrontare le scelte formativo-professionali;
- acquisire consapevolezza dei propri valori ed interessi personali e professionali;

- acquisire strumenti per fronteggiare i cambiamenti e le difficoltà;
- acquisire conoscenze e capacità necessarie a progettare il proprio futuro.

L'**Accompagnamento finale** è una attività che consente ai partecipanti di definire un percorso dopo la formazione coerente con le motivazioni e le aspettative professionali maturate e le esigenze rilevate nel mercato del lavoro. L'attività di accompagnamento finale muove dal progetto individuale elaborato durante il periodo formativo e rappresenta un'occasione di progettazione consapevole per il futuro, ai fini della definizione e del supporto all'uscita dalla formazione verso altri percorsi (progetto formativo) o verso la ricerca dell'occupazione (progetto professionale).

Queste attività vengono co-progettate dalla sede formativa e dalla sede di orientamento. La modalità di finanziamento varia a seconda delle Regioni e Province: in alcuni casi è finanziata interamente dai fondi destinati ai corsi di formazione iniziale, in altri casi da finanziamenti ad hoc erogati da enti pubblici.

2.3. Modalità ed esempi di erogazione dei servizi

Suddividiamo la procedura in tre servizi diversi:

Accoglienza/Accompagnamento iniziale;

Accompagnamento in itinere;

Accompagnamento in uscita.

Accompagnamento iniziale - primo anno

Destinatari: tutti gli allievi del primo anno.

Periodo: maggio-ottobre.

Durata: dalle 15 alle 30 ore per gruppo classe. Si prevedono inoltre colloqui aggiuntivi di circa 1 ora a ragazzo.

1. Nel periodo precedente all'inizio dell'attività formativa (il momento specifico cambia a seconda delle diverse organizzazioni formative tra aprile e settembre), il direttore della sede formativa/orientativa convoca un **incontro in plenaria con le famiglie e gli/le allievi/e** (circa due ore) durante il quale, insieme all'orientatore, presenta il progetto educativo e formativo, il Centro e il suo regolamento, le attività di accoglienza che si faranno all'inizio o prima dell'attività formativa, al fine di condividere la proposta formativa del CNOS-FAP.

2. Oltre alla riunione plenaria, prima dell'inizio dell'attività formativa, il direttore e/o gli orientatori della sede operativa svolgono un **colloquio con le famiglie e i ragazzi/e**, finalizzato alla creazione di un ambiente educativo condiviso, attraverso:

- la conoscenza della famiglia, della storia personale e scolastica dell'allievo e degli aspetti principali del Contratto/Patto Formativo (orari, disciplina, ecc.);
- la definizione formale degli impegni reciproci;
- la valutazione delle aspettative/motivazioni.

Contestualmente avviene la stipula del Contratto Formativo/Patto Educativo e la sottoscrizione del Regolamento. Inoltre viene consegnato il Libretto delle Comunicazioni CFP - famiglia o diario. Questi colloqui hanno la durata di circa mezz'ora.

3. All'interno della settimana che precede l'inizio delle attività formative viene svolto un **incontro in plenaria con le famiglie e i ragazzi** (circa due ore) nel quale il direttore dà il benvenuto e riprende i punti chiave del progetto formativo, fornisce inoltre informazioni di tipo organizzativo e metodologico/didattico. L'orientatore, prima della conclusione dell'intervento, presenta l'offerta orientativa nelle sue fasi iniziali, in itinere e in uscita. L'obiettivo dell'incontro diventa la reciproca assunzione di responsabilità tra le parti coinvolte.

4. Entro il primo mese dall'inizio dell'attività formativa, il team di corso e l'orientatore svolgono il **modulo di accoglienza in ciascun singolo corso** (durata variabile tra le 20 e le 30 ore). Tale attività, o parti di essa, può anche essere svolta tramite esperienza residenziale all'esterno del Centro. All'inizio del modulo vengono svolte attività che favoriscono la conoscenza reciproca dei ragazzi, dei formatori, del percorso formativo e del profilo professionale in uscita. Successivamente si esplicitano le aspettative dei ragazze/i rispetto al corso, si approfondisce la conoscenza di sé e degli altri e le motivazioni ad intraprendere il percorso scelto. In alcune sedi vengono valutate le competenze di base attraverso prove in ingresso delle diverse discipline, erogate di norma dai formatori. In altre sedi vengono somministrati test attitudinali e/o psicodiagnostici (da personale qualificato) con modalità di restituzione diversificate: in gruppo / individuale / solo ad alcuni / a tutti. Successivamente l'allievo è invitato ad acquisire consapevolezza della rilevanza di tale progetto. Questa attività permette di ripuntualizzare le proprie attese rispetto al percorso intrapreso e rinforzare le motivazioni di partenza. Il modulo si chiude con la stipula di un patto formativo/orientativo tra le/i ragazze/i e le/i loro formatrici/tori. È un momento molto importante per l'intera attività formativa successiva e rappresenta la sintesi delle azioni svolte in precedenza. Questo patto coinvolge e impegna allievi, famiglia, équipe dei formatori e personale del Centro: tutti sono chiamati a una corresponsabilità del successo dell'azione formativa. Occorre arrivare a condividere obiettivi, metodologie, regole, impegni da assumere e risorse da investire, così che tutte le energie siano convogliate nel raggiungimento delle stesse mete. È possibile prevedere anche un patto formativo/orientativo a livello di gruppo classe.

Accompagnamento iniziale - Inserimenti successivi all'inizio del percorso

Destinatari: in questa fase di accompagnamento iniziale sono tutti gli allievi che vengono inseriti con passaggi successivamente all'inizio del percorso.

Periodo: dalla seconda metà del primo anno fino al terzo anno.

Durata: 2-3 ore a ragazzo per colloqui individuali.

1. La prima fase è identica alla fase 2 del punto precedente.

2. La seconda fase viene svolta come al punto 4 precedente, ma a livello individuale.

Accompagnamento in itinere

Destinatari: allievi del primo, secondo e terzo anno.

Periodo: durante l'intero percorso formativo.

Durata: da un minimo di 30 ore ad un massimo di 50 ore.

In questa procedura le fasi non vengono elencate secondo un ordine temporale ma per argomenti/aree da sviluppare. **Si prevede l'attività di ridefinizione in itinere del Progetto Personale.** In questa fase l'allievo, all'interno del gruppo classe, è invitato, dall'orientatore, ad acquisire consapevolezza della rilevanza di tale progetto. Questa attività permette di ripuntualizzare le proprie attese rispetto al percorso intrapreso e rinforzare le motivazioni di partenza. Pertanto si supporta il singolo in merito alla presa di decisioni ed alla scelta dei comportamenti più coerenti rispetto all'elaborazione di un adeguato progetto di vita professionale e personale e si prevede di:

- rilevare e verificare i propri obiettivi basandosi sui propri interessi e scelte;
- valutare il proprio percorso fatto e la validità ed efficacia del percorso in generale;
- analizzare il procedimento sottostante la presa di decisione.

Fanno parte dell'attività relativa al Progetto Personale:

1. Attività di **Conoscenza di se stessi e degli altri**: sono previste attività, svolte dall'orientatore, finalizzate alla conoscenza di se stessi e degli altri (esplorando la propria storia personale ed il proprio concetto di sé fisico, analizzando e valutando alcune capacità personali, riflettendo sui propri valori di riferimento, creando un'atmosfera sicura ed incoraggiante, elaborando il proprio concetto di autostima, sviluppando l'empatia), di motivazione all'apprendimento, di crescita in gruppo (acquisendo capacità di confronto e collaborazione all'interno del gruppo, aiutando i ragazzi a capire e attuare le regole per sviluppare una buona comunicazione, sviluppando periodicamente obiettivi di gruppo), di fronteggiamento delle difficoltà (fornendo agli allievi metodi e strategie per riconoscere, affrontare, vincere lo stress; aiutando gli allievi a rilevare e formulare le proprie paure ed ostacoli nelle scelte) e di esplorazione dei propri interessi, con l'obiettivo di potenziare la conoscenza di sé, del gruppo classe e del CFP e supportare il giovane nella definizione della propria identità.

Inoltre l'orientatore deve favorire momenti di rielaborazione, operati tramite colloqui individuali con l'allievo, sia in merito alle esperienze pregresse di quest'ultimo (scolastiche e, se esistenti, di lavoro, di stage ...), sia in riferimento alle esperienze previste dal progetto in cui l'allievo stesso è al momento inserito, delineando ove possibile, una strategia di intervento tesa ad incentivare la progettazione di azioni future da parte dell'utente.

2. Attività svolte dall'orientatore col fine di **verificare la coerenza tra il profilo professionale scelto e i propri interessi**. Sono previste inoltre azioni finalizzate ad acquisire una maggiore consapevolezza dei propri interessi collegati alle professioni e al percorso formativo intrapreso. Tali attività hanno l'obiettivo di aiutare i ragazzi a:

- riconoscere aree e principali professioni;
- esplicitare i propri interessi professionali;
- individuare le proprie attitudini in riferimento alle professioni;
- sintetizzare le informazioni acquisite ed elaborare il profilo professionale.

3. **Attività di gruppo di rinforzo della scelta** con la finalità del raggiungimento del successo formativo per evitare la dispersione scolastico-formativa tramite azioni di prevenzione, rimotivazione e gestione delle emozioni, tirocini di formazione e orientamento in azienda, anche in collaborazione con CPI, visite didattiche alle aziende e ai CPI, momenti di confronto con ex-allievi e datori di lavoro.

Sono inoltre previste riunioni periodiche del collegio dei formatori ed il monitoraggio in itinere sull'andamento della classe e dei singoli allievi, atti, tra gli altri, a stabilire l'eventuale necessità dell'intervento dell'orientatore sul gruppo classe e/o sul singolo ragazzo e/o. La sua partecipazione al collegio formatori ha *funzione di consulenza, verifica del percorso svolto e delineamento di proposte di intervento, queste ultime tese a fronteggiare in maniera efficace il rischio della dispersione scolastico-formativa e a favorire di conseguenza il successo del percorso personale intrapreso*. Nel caso di specifici disagi, avviene una presa in carico, da parte dell'équipe coordinata dal referente di orientamento, dei ragazzi in situazione di bisogno, prevedendo colloqui di riorientamento, brevi esperienze in azienda o inserimento in percorsi formativi con diverso profilo professionale. Tali interventi sono finalizzati alla prevenzione degli abbandoni, al successo formativo e alla ridefinizione del progetto personale-professionale, alla definizione di eventuali percorsi personalizzati. Si prevedono anche incontri periodici di monitoraggio in itinere con le famiglie per verificare gli obiettivi raggiunti fino a quel momento e la necessità di eventuale adeguamento degli stessi.

Accompagnamento finale o in uscita dal percorso

Destinatari: gli allievi dei terzi corsi o quelli riorientati.

Periodo: seconda parte del terzo anno formativo.

Durata: da un minimo di 15 ore ad un massimo di 30 ore.

Sono previsti incontri di gruppo di accompagnamento in uscita condotti dall'orientatore. Si prevede un'attività volta ad acquisire conoscenze e capacità di analisi del mercato del lavoro, di verifica degli esiti occupazionali, di conoscenza dei Servizi per l'impiego. Essa avverrà con proposte che, da un lato, stimolino il confronto degli atteggiamenti rispetto al lavoro all'interno del gruppo-classe (discutendo sul tema del lavoro e delle scelte professionali ed esprimendo le proprie opinioni) e, dall'altro, arricchiscano il patrimonio di conoscenze e informazioni sulle professioni, mediante le testimonianze di lavoratori inseriti nei differenti contesti professionali.

Sono proposte inoltre attività di ricerca attiva del lavoro che consentono l'acquisizione di alcune abilità quali la composizione di un buon curriculum vitae e di un'accurata lettera di presentazione, la gestione efficace di una telefonata e di un colloquio di assunzione (anche tramite una simulazione), la catalogazione e l'analisi delle informazioni relative alla ricerca d'impiego a partire dalla consultazione delle fonti disponibili (giornali, internet, riviste specializzate, CPI,...), la partecipazione a visite didattiche e ad attività organizzate sul territorio (es. Joborienta in Veneto...). Inoltre si prevedono attività col fine di definire un progetto personale formativo/professionale (con relativa esplicitazione del piano d'azione individuando le fasi necessarie alla realizzazione del progetto) da concretizzarsi dopo la fine del percorso formativo, tenendo conto della verifica di fine attività (rivedendo le conoscenze e abilità sviluppate durante il percorso e valutando il lavoro svolto nelle fasi precedenti del modulo di accompagnamento finale). In questa fase l'allievo è invitato ad acquisire consapevolezza della rilevanza di tale progetto. Questa attività permette di ripuntualizzare le proprie attese rispetto al percorso intrapreso e rinforzare le motivazioni di partenza nell'ottica della scelta futura.

Pertanto si supporta il singolo in merito alla presa di decisioni ed alla scelta dei comportamenti più coerenti rispetto all'elaborazione di un adeguato progetto di vita professionale e personale e si prevede di:

- scegliere e definire i propri obiettivi basandosi sui propri interessi e scelte;
- aiutare il "cammino personale svolto" e la validità ed efficacia del percorso in generale, riflettendo sulla spendibilità del titolo che si possiede o che si sta perseguendo, verificandone la coerenza con il proprio progetto personale;
- analizzare il procedimento sottostante la presa di decisione;
- puntualizzare gli elementi personali e di contesto che possono influenzare la progettazione di percorsi di vita;
- elaborare strategie per il fronteggiamento delle situazioni problematiche in ambito professionale;
- operare una sintesi dei dati emersi nell'accompagnamento in itinere raccogliendo informazioni sul sé, sulle proprie risorse e le proprie criticità;
- imparare a progettare una linea d'azione per il raggiungimento di tali obiettivi.

Attività tipica dell'accompagnamento finale è il sostegno alla transizione formativa/professionale e prevede azioni di gruppo e individuali, condotte dall'orientatore del CFP.

Per quanto riguarda la transizione formativa si prevedono le seguenti attività:

- ricerca informazioni guidata inerente il mondo scolastico/formativo attivando una rete territoriale e contatti con altre Agenzie formative;
- incontro collegiale offerto ai ragazzi e alle famiglie per conoscere le scuole che accolgono i nostri allievi al terzo o al quarto anno del loro istituto;
- colloqui con i genitori;
- laboratori per il rientro nel percorso di istruzione, prevedendo anche la possibilità di erogare ore integrative per l'approfondimento delle materie teoriche (per la gestione delle transizioni scolastiche/formative si veda il capitolo 6).

Per l'accompagnamento in uscita dal percorso formativo si prevedono le seguenti attività:

- colloqui di riorientamento;
- accompagnamento alla ricerca attiva del lavoro (anche in collaborazione con i CPI);
- attivazione di tirocini di formazione e orientamento in azienda o in un altro percorso formativo di indirizzo differente.

Inoltre, per gli ex allievi in cerca di occupazione, anche a distanza di tempo dalla fine del percorso formativo, è possibile attivare un servizio di sostegno all'inserimento lavorativo all'interno della sede orientativa (contatti diretti con le aziende potenzialmente interessate all'assunzione, tramite contatti telefonici e/o accompagnamento del ragazzo in azienda).

2.4. Risorse umane coinvolte

Le risorse umane coinvolte sono, in prima battuta, quelle già descritte al paragrafo 1.4. Risulta altresì prezioso il coinvolgimento dei tutor, dei coordinatori di settore e dei formatori che hanno attivamente preso parte al percorso professionale intrapreso dall'utente.

2.5. Strumenti e tecniche

Le azioni sopra descritte richiedono risorse strumentali e tecniche quali aule, laboratori, uno spazio riservato all'orientatore per i colloqui, dotato di PC con collegamento a internet, stampante, telefono/fax a disposizione. È inoltre fondamentale l'attivazione della rete territoriale con aziende, CPI, enti pubblici, agenzie per il lavoro, scuole secondarie di primo e secondo grado, servizi sociali, cooperative sociali. Si presenta una rassegna dei principali materiali utilizzabili per lo svolgimento delle attività descritte. Tali strumenti sono via via implementabili in base agli aggiornamenti bibliografici e alla sperimentazione di prodotti orientativi nell'ambito di progetti specifici:

- a) per l'accompagnamento iniziale:
 - CNOS-FAP (a cura di), *L'orientamento nel CFP* - Collana: studi progetti esperienze per una nuova formazione professionale, Roma;
 - Test/questionari (QSA, TMA, TVD) sugli interessi professionali;
 - Regolamento del Centro;
 - Libretto Formativo/Portfolio dell'allievo/Dossier personale;
 - Becciu/Colasanti, *La promozione delle capacità personali*;
 - Strumenti per il riconoscimento dei crediti formativi e LARSA.
- b) Per l'accompagnamento in itinere:
 - CNOS-FAP (a cura di), *L'orientamento nel CFP* - Collana: studi progetti esperienze per una nuova formazione professionale, Roma;
 - PEI;
 - Progetto di percorso personalizzato (vedi modelli Provincia di Genova);
 - Libretto Formativo/Portfolio dell'allievo/Dossier personale;

- Becciu/Colasanti, *La promozione delle capacità personali*;
- Strumenti per il riconoscimento dei crediti formativi e LARSA.

c) Per l'accompagnamento finale:

- L'orientamento nel CFP - Collana: studi progetti esperienze per una nuova formazione professionale, CNOS-FAP (a cura di), Roma;
- Materiale informativo inerente l'offerta formativa e occupazionale del territorio;
- Curriculum vitae modello europeo;
- Guide di accompagnamento al lavoro autonomo e al lavoro dipendente CNOS-FAP Roma;
- CNOS-FAP, *Dalla ricerca al rapporto di lavoro*, Roma;
- Libretto Formativo/Portfolio dell'allievo/Dossier personale;
- Becciu/Colasanti, *La promozione delle capacità personali*;
- Protocolli d'intesa con le agenzie del territorio;
- Film a tema, registrazioni video per simulazioni, ricerche su Internet;
- Strumenti per il riconoscimento dei crediti formativi e LARSA.

Infine per il monitoraggio e la valutazione degli interventi si segnalano:

- Questionari previsti dalle procedure Qualità e Accreditamento (laddove previsto) per la rilevazione della soddisfazione di allievi, genitori e aziende;
- Verbali riunioni dei team di corso o di sede orientativa;
- Verifica degli esiti occupazionali;
- Indicatori di successo stabiliti prima dell'avvio del servizio.

Nelle tre fasi, precedentemente descritte, il monitoraggio e la valutazione si possono realizzare mediante:

Accoglienza-accompagnamento iniziale come gruppo e/o individuale

- Questionario di gradimento al termine delle attività;
- Relazione di valutazione delle elaborazioni dei dati emersi dal questionario;
- Autovalutazione dell'attività rispetto a quanto appreso e agli obiettivi futuri (nel Portfolio).

Accompagnamento in itinere

- Questionario di gradimento al termine dell'attività;
- Autovalutazione dell'attività rispetto a quanto appreso e agli obiettivi futuri (nel Portfolio).

Accompagnamento in uscita

- Valutazione delle competenze acquisite nell'ambito della ricerca attiva del lavoro (rubriche di valutazione, scheda riassuntiva in Portfolio);
- Valutazione delle competenze acquisite nella stesura di un progetto formativo/lavorativo;
- Autovalutazione dell'attività a quanto appreso e agli obiettivi futuri (nel Portfolio).

3. Linee Guida per le attività di orientamento con giovani e adulti

In questo paragrafo si forniscono indicazioni ed esempi per l'attivazione di percorsi rivolti agli adulti che transitano nei corsi di formazione professionale o si rivolgono allo sportello di orientamento interno al CFP. L'obiettivo è quello di supportare i giovani adulti nel progettare e realizzare un proprio piano di azione in ambito professionale.

3.1. Destinatari delle azioni di orientamento

A) Persone dai 18 ai 25 anni

Le persone tra i 18 e i 25 anni in cerca di prima occupazione con o senza titolo di studio possono rivolgersi ad un servizio di orientamento per informazioni sulle opportunità formative e/o lavorative, per essere sostenuti nella propria ricerca del lavoro, per essere accompagnati nella definizione di un proprio progetto professionale. I disoccupati appartenenti alla stessa fascia d'età possono aver bisogno anche di mettere a punto un piano di riqualificazione.

B) Persone dai 26 ai 65 anni

Le persone di questa fascia d'età possono avere esigenze di prima occupazione, di reinserimento, di riconversione o ricollocazione professionale. In questa fascia d'età va data attenzione specifica all'inserimento o reinserimento delle donne nel mercato nella fase successiva alla cura dei figli e della famiglia in genere. Per categorie specifiche di ogni fascia d'età che hanno bisogno di maggior supporto ai fini della garanzia di pari opportunità di inserimento e/o integrazione socio-lavorativa (persone straniere, diversamente abili, donne con difficoltà di inserimento o reinserimento, soggetti che fuoriescono dal circuito penale o da un percorso di recupero da dipendenze) è richiesta all'operatore la conoscenza della normativa vigente in tema di pari opportunità, delle possibilità di inserimento nel territorio e la promozione e la sensibilizzazione degli attori locali.

3.2. Obiettivi e tipologie di servizi

Per lavorare con questa utenza è indispensabile attivare una rete locale con gli attori coinvolti nel sistema orientativo, lavorativo e formativo. Le modalità di collaborazione variano a seconda degli obiettivi specifici del servizio: dal mero scambio di informazioni alla progettazione comune di interventi specifici. Il servizio di orientamento deve disporre di una banca dati strutturata, condivisa e continuamente aggiornata. La banca dati contiene le informazioni e le normative vigenti in materia di orientamento, formazione e lavoro, l'elenco delle principali aziende del territorio, delle istituzioni scolastiche, delle agenzie formative, dei servizi specifici locali, dei referenti dei servizi con i quali si è costruita la rete. Tutta l'utenza che afferisce al servizio è classificata e strutturata secondo modalità predefinite o secondo manuale di qualità o secondo le indicazioni dei servizi pubblici per l'im-

piego oppure secondo indicazioni interne all'organizzazione ma comunque conosciute e accessibili agli operatori del servizio. Tutto nel rispetto della normativa sulla privacy.

La modalità di finanziamento è specifica del territorio di appartenenza sia rispetto alla normativa che rispetto agli accordi di rete locale.

L'accesso al servizio è volontario. I servizi della sede orientativa vengono pubblicizzati avvalendosi dei canali di promozione e pubblicizzazione utilizzati dalla sede formativa. Nei casi di partecipazione a bandi pubblici e/o di connessione integrata con i servizi pubblici per l'impiego vengono utilizzate le modalità previste dal bando o dagli accordi con i CPI.

3.3. Modalità ed esempi di erogazione dei servizi

Il servizio è strutturato attraverso varie attività, descritte dettagliatamente come segue:

Colloquio di prima accoglienza e informazione: è il primo incontro con il cliente che si rivolge allo sportello di orientamento. Viene effettuato dall'operatore che cura il servizio di accoglienza e ha una durata di circa trenta minuti. A seconda delle articolazioni interne delle diverse sedi tale figura può coincidere o meno con l'operatore di orientamento, ma comunque deve possedere competenze relazionali e competenze adeguate per poter fornire una prima informazione. Dopo aver individuato la richiesta dell'utente e la congruenza con i servizi offerti, procede alla registrazione dei dati dell'utente in apposite schede. L'operatore eroga informazioni immediatamente fruibili (es. tipologia di corsi, enti di formazione, ecc.). Il cliente che ricerca informazioni più articolate che richiedono un'apposita ricerca su banche dati o siti specializzati viene rinviato ad un colloquio informativo con l'orientatore o all'autoconsultazione.

Colloquio informativo: in questa tipologia di servizio l'orientatore effettua le ricerche necessarie ed eroga l'informazione richiesta. Nel caso in cui la sede sia dotata di apposito servizio di autoconsultazione e la persona sia in grado di autogestirsi nella ricerca di informazioni, l'orientatore mette a disposizione gli strumenti e ne supporta l'utilizzo in caso di difficoltà. L'attività erogata sia essa in autoconsultazione sia in consultazione guidata viene registrata su una scheda. La durata di un colloquio informativo varia dai 20 ai 40 minuti a seconda della complessità dell'informazione richiesta. L'orientatore dedicherà alla ricerca dell'informazione un tempo variabile a seconda della tipologia di informazione necessaria, da un minimo di 15 minuti a circa due ore (compreso back office).

Colloquio di consulenza: questa tipologia di servizio viene svolta con uno o più colloqui settimanali (da 1 a 4 mesi) della durata di un'ora. Viene utilizzata nei seguenti casi:

- a) *è necessaria un'azione di accompagnamento dell'utente per il superamento di una situazione di transizione e la formulazione di un progetto formativo/professionale.* In questo caso l'orientatore sostiene la persona nella definizione del proprio progetto. Attraverso l'utilizzo di strumenti strutturati e/o validati per la diagnosi, vengono analizzate le risorse individuali, gli interessi, le competenze, gli ostacoli interni ed esterni. Gli esiti dei colloqui vengono registrati in apposite schede e a conclusione del percorso l'orientatore, insieme al cliente, redige un progetto formativo/professionale che contiene gli obiettivi a breve, medio e lungo termine, le azioni necessarie per il raggiungimento di tali obiettivi, i tempi presunti di realizzazione, gli attori coinvolti, le strategie di fronteggiamento degli ostacoli prevedibili, le modalità di tutoring, le modalità di monitoraggio in itinere, finale e follow up almeno a sei mesi dall'elaborazione del progetto;
- b) *è necessario un sostegno e un accompagnamento all'inserimento lavorativo perché l'utente ha difficoltà ad attivarsi autonomamente nella ricerca lavorativa o necessita di ricollocazione professionale o richiede di attivare stage o tirocini.* In questo caso l'orientatore affianca il cliente attraverso una serie di colloqui durante i quali viene effettuata una prima analisi del mercato e individuati i settori professionali nei quali è spendibile la professionalità dell'utente. Vengono inoltre esplicitati eventuali vincoli ed elaborate le strategie di fronteggiamento. Successivamente viene realizzato un progetto di inserimento che elenca le imprese a cui presentare la candidatura e, nel caso di tirocini, le modalità di tutoraggio dell'inserimento lavorativo. Al termine, la persona che ha usufruito del servizio viene invitata a compilare un questionario di gradimento. Il gradimento viene anche chiesto all'azienda all'interno della quale è stato effettuato l'inserimento;
- c) *l'utente deve o vuole cambiare lavoro e intende fare un bilancio delle competenze.* Le modalità specifiche per questa tipologia di colloqui di consulenza variano a seconda della professionalità del consulente di orientamento che accompagna il percorso di bilancio. Si rimanda alle numerose pubblicazioni di settore sull'argomento.

Incontri di formazione orientativa in gruppo. Quando dal colloquio di accoglienza o dai colloqui di consulenza emerge che l'utente ha bisogno di acquisire competenze che gli permettano di costruire in maniera autonoma un proprio progetto formativo/professionale, l'orientatore può creare dei gruppi di persone suddivise per genere, fascia d'età, situazione occupazionale, titolo di studio, etc. Qualora il gruppo sia costituito da soggetti appartenenti a "categorie" con condizioni specifiche di svantaggio socio-culturale (persone straniere, soggetti diversamente abili, donne, ecc.) l'orientatore può farsi affiancare da professionalità specifiche quali un interprete, un mediatore interculturale, uno psicologo. Definito il gruppo, si organizzano incontri formativi su diverse tematiche quali:

- ricerca attiva del lavoro;
- elaborazione del curriculum vitae;
- mercato del lavoro locale;
- normativa del lavoro;
- analisi delle risorse personali e professionali;
- auto imprenditorialità.

Nella costruzione dei moduli l'orientatore può essere affiancato da un esperto in progettazione e da formatori specifici. Gli incontri possono avere cadenza settimanale ed una durata di circa due ore ciascuno. L'avvio dei percorsi può essere periodica oppure ogni qualvolta si formi un numero congruo per attivare il ciclo di incontri. All'avvio dell'attività formativa, si stipula il contratto orientativo e si procede all'erogazione dell'attività. A conclusione del percorso viene somministrato un questionario di gradimento e di verifica del raggiungimento degli obiettivi.

3.4. *Risorse umane coinvolte*

- Direttore sede formativa/ sede orientativa;
- Operatore prima accoglienza;
- Orientatore/Referente orientamento;
- Tutor;
- Esperto in attività di progettazione;
- Esperto informatico e gestione database;
- Esperto in monitoraggio e valutazione;
- Formatori di laboratorio;
- Figura specialistica (psicologo, esperto di Bilancio di Competenze, mediatore interculturale, interprete).

3.5. *Strumenti e tecniche*

Le risorse dipendono dalle singole situazioni locali e dalle relative disposizioni sull'Accreditamento delle sedi orientative. Si ritengono necessari:

- Sportello di accoglienza;
- Aula per la formazione orientativa in gruppo;
- Ambiente riservato per i colloqui;
- Aula multimediale;
- Laboratori professionali.

Tra le fonti da cui reperire i materiali da utilizzare nelle attività si segnalano:

- CNOS-FAP (a cura di), *L'orientamento nel CFP* - Collana: studi progetti esperienze per una nuova formazione professionale, Roma;
- Materiale informativo inerente l'offerta formativa e occupazionale del territorio;

- Curriculum vitae modello europeo;
- CNOS-FAP, *Guide di accompagnamento al lavoro autonomo e al lavoro dipendente*, Roma;
- CNOS-FAP, *Dalla ricerca al rapporto di lavoro*, Roma;
- Modello Idealtipico Sportelli Multifunzionali Reg. Sicilia;
- Modello Sedi Orientative ISFOL;
- Sitografia e bibliografia tematica.

Infine per il monitoraggio e la valutazione degli interventi si suggeriscono i questionari di gradimento previsti dalle procedure del sistema Qualità presenti nei centri di formazione, per gli utenti che hanno usufruito del servizio di orientamento e per tutti gli interlocutori esterni che hanno contribuito in vario modo al servizio proposto.

Capitolo 4

Profilo dell'orientatore

1. Metodologia e struttura di analisi

In questo specifico capitolo si intende formulare una proposta di definizione del profilo professionale dell'orientatore all'interno della Federazione CNOS-FAP. Il profilo assumerà valore di referenziale professionale per la valutazione e la certificazione delle competenze degli operatori all'interno delle sedi formative. Come è noto la definizione puntuale di standard professionali per l'orientamento si è sempre scontrata con la difficoltà di ricondurre a uniformità le pratiche di orientamento, tanto che i diversi tentativi di costruzione di un referenziale professionale di riferimento per l'accesso alla professione e lo sviluppo di carriera (si veda la bibliografia in appendice) hanno optato non tanto per la definizione di una figura professionale unitaria quanto piuttosto per una configurazione di aree professionali di attività cui corrispondono figure professionali più specifiche seppur riconducibili tutte alla macro area dell'orientamento. Tale scelta nasce certamente da due fattori peraltro strettamente collegati tra loro:

- l'assenza di un vero e proprio *sistema* dell'orientamento riconosciuto nei propri confini teorici e metodologici e tecnici-organizzativi, quindi nella programmazione delle politiche pubbliche come sfera autonoma di azione. Non a caso si parla sempre dell'orientamento con riferimento a determinati *sottosistemi* (l'istruzione, la formazione, il lavoro, l'università) ciascuno dei quali concepisce le funzioni orientative in rapporto alla propria specifica mission e dove semmai l'orientamento in senso più lato diventa strumento e azione di raccordo tra i diversi sistemi;
- di conseguenza diventa evidente che l'esercizio delle attività di orientamento risulta molto influenzata dalla specificità dei contesti organizzativi, sociali e istituzionali in cui si erogano i servizi, come a dire che l'identità professionale dell'orientatore dipende dall'identità organizzativa in cui opera. La natura degli obiettivi, dei bisogni interni ed esterni e della mission di un'organizzazione generano anche una specifica configurazione delle attività di orientamento, le quali tuttavia possono solo in parte coincidere con le attività richieste e praticate in altri e diversi contesti organizzativi. In più, molte differenze nell'esercizio delle attività di orientamento dipendono anche dal fatto che l'erogazione dei servizi si sviluppa in un processo lungo che finisce oggi con il coin-

cidere con l'intero arco di vita (lifelong learning), quindi coinvolgendo tipologie di destinatari molto diverse che richiedono apporti conoscitivi, metodologici e pratici peculiari (Sarchielli 2000).

Alla luce di tali premesse risulta possibile comprendere il motivo per cui i diversi sistemi di classificazione delle professionali attualmente esistenti possono essere solo un parziale riferimento per le finalità che questa linea guida si propone. A livello europeo troviamo alcuni riferimenti minimi nei lavori promossi dal Cedefop (si veda in particolare la recente pubblicazione *Professionalising career guidance*) e a livello nazionale dall'Isfol (in particolare nel volume *Profili professionali per l'orientamento: la proposta Isfol*, 2003). A livello regionale sono invece presenti, in alcune realtà, specifici repertori dei profili professionali dove però le professioni attinenti l'orientamento sono a volte classificate nell'ambito delle professioni educative e dell'istruzione e formazione, altre volte nell'ambito della selezione e gestione delle risorse umane, generando profili anche sensibilmente diversi. Altro problema non secondario è l'approccio alla descrizione e rappresentazione delle competenze utilizzato, che non sempre facilita la comparazione e la riconduzione a un minimo comune denominatore degli standard indicati.

Per questi motivi la presente linea guida assume una definizione ampia del profilo dell'orientatore, con quattro competenze fondamentali individuate attraverso l'analisi di un processo idealtipico di erogazione di un servizio orientativo. La proposta così formulata presenta alcuni tratti peculiari:

- Assume come riferimento metodologico l'impianto dell'EQF sia nella struttura descrittiva (articolando ciascuna competenza in conoscenze e abilità secondo un linguaggio ormai universalmente condiviso nei sistemi di definizione degli standard formativi e professionali) sia nella declinazione degli standard minimi in learning outcomes (risultati dell'apprendimento) intesi come *tutto ciò che un candidato deve conoscere, comprendere e saper applicare in specifici contesti al termine di un processo di apprendimento*;
- È coerente con le indicazioni minime assunte a livello nazionale (Conferenza Stato Regioni) in materia di descrizione della struttura degli standard professionali nazionali. Tale struttura prevede l'assunzione del concetto di profilo professionale distinto dal profilo formativo e connotato da una serie di elementi minimi in termini di competenze, conoscenze e abilità;
- Assume una rappresentazione del profilo dell'orientatore che tiene conto delle diverse e possibili declinazione delle competenze nei sistemi dell'istruzione, della formazione e del lavoro, superando l'attuale frammentazione in profili più specifici, e in una prospettiva coerente con la logica dell'apprendimento lungo l'intero arco di vita (lifelong learning) e della conseguente necessità di far fronte ai bisogni orientativi di diverse tipologie di destinatari (adolescenti in diritto dovere istruzione e formazione-ddif, giovani e adulti, inoccupati, occupati e disoccupati; categorie deboli e/o protette);

- Fornisce una descrizione delle competenze che consente di conciliare la peculiarità della visione culturale e organizzativa salesiana in materia di orientamento (si vedano le indicazioni contenute nei capitoli 2 e 3) con l'esigenza di formulare uno standard nazionale uniforme per l'intera Federazione CNOS-FAP cui tutte le sedi operative possano fare riferimento, pur nella specificità di ciascuna realtà organizzativa e degli assetti istituzionali regionale e locali (regole, procedure, vincoli);
- Fornisce una descrizione delle competenze in una prospettiva olistica anziché molecolare favorendo in tal modo la comparazione tra il profilo assunto dalla linea guida ed eventuali altri profili definiti all'interno di alcuni repertori regionali;
- Si caratterizza come strumento utile non solo ai fini della valutazione e certificazione delle competenze degli operatori ma anche per la progettazione formativa mediante l'identificazione di specifici obiettivi di apprendimento.

2. Profilo professionale dell'orientatore all'interno della Federazione CNOS-FAP

Descrizione del profilo. In relazione alla specificità dei contesti e delle caratteristiche dell'utenza di riferimento, l'orientatore interviene, direttamente e/o indirettamente (con funzioni di progettazione, coordinamento e monitoraggio) nell'erogazione dei servizi orientativi come parte integrante dell'offerta formativa della sede CNOS-FAP. In fase di avvio ha il compito di accogliere l'utenza (presa in carico) e fornire le informazioni necessarie alla definizione del patto formativo (o patto di servizio). Di norma tale fase viene erogata mediante il ricorso al colloquio individuale e azioni di accoglienza rivolte a gruppi (modulo di accoglienza) ed è propedeutica alla rilevazione dei bisogni e alla diagnosi delle competenze che richiedono, oltre alla capacità di ascolto, la padronanza di specifiche metodologie di analisi, rilevazione e valutazione. Anche questa seconda fase, in funzione della natura e del tipo di interventi, è a volte ricondotta a specifici servizi finanziati o inserita come parte di un processo formativo più ampio. L'orientatore inoltre deve essere in grado di progettare piani di intervento (individualizzati o per gruppi) mediante la proposta di azioni di supporto all'utenza (formazione, alternanza e stage, visite aziendali, apprendistato, gestione di passaggi tra indirizzi e organismi scolastici e formativi, accompagnamento all'inserimento lavorativo) e di monitorare l'andamento delle specifiche iniziative attraverso momenti di supporto e rielaborazione delle informazioni e dei contenuti appresi. In fase di uscita l'orientatore aiuta l'utente fornendo strumenti e indicazioni per la ricerca attiva del lavoro o attraverso specifiche iniziative di accompagnamento all'inserimento formativo e/o lavorativo.

Per poter gestire le diverse fasi di un servizio l'orientatore deve conoscere la specifica normativa di riferimento in materia di istruzione e formazione, politiche attive del lavoro e ammortizzatori sociali, nonché norme peculiari destinate a specifiche categorie di destinatari. Inoltre deve conoscere l'offerta formativa e la rete dei

servizi territoriali che possono essere coinvolti nello sviluppo di un progetto di orientamento.

Collocazione organizzativa. Come è già stato ricordato nei capitoli precedenti (2 e 3) l'orientatore trova collocazione nelle sedi CNOS-FAP con il compito di presidiare molteplici attività e ricorrendo a soluzioni organizzative diversificate. In questa linea guida si assume la definizione di orientatore come definizione unitaria, pur sapendo che nelle diverse realtà organizzative CNOS-FAP è a volte presente un referente dell'orientamento che assume oltre alle funzioni di gestione diretta di alcune fasi o servizi anche funzioni indirette di coordinamento di gruppi di lavoro e con le altre sedi CNOS-FAP all'interno della Federazione nazionale. Per tali motivi il profilo adottato assume 4 competenze di riferimento, di cui tre relative alla gestione diretta dei servizi (diagnosi, progettazione e monitoraggio) e una di coordinamento. Secondo i casi, tali competenze possono essere assunte da una medesima persona o suddivise tra persone diverse in base a specifiche esigenze organizzative.

Competenze. Le competenze seguenti si riferiscono al 5° e 6° livello del framework europeo (EQF), secondo lo schema che qui riportiamo:

Livello 5 EQF		
<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Competenze</i>
Conoscenza teorica e pratica esauriente e specializzata, in un ambito di lavoro o di studio e consapevolezza dei limiti di tale conoscenza.	Una gamma esauriente di abilità cognitive e pratiche necessarie a dare soluzioni creative a problemi astratti.	Saper gestire e sorvegliare attività in ambito di lavoro o di studio esposte a cambiamenti imprevedibili. Esaminare e sviluppare le prestazioni proprie e altrui.

Livello 6 EQF		
<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>	<i>Competenze</i>
Conoscenze avanzate in un ambito di lavoro o di studio, che presuppongono una comprensione critica di teorie e problemi.	Abilità avanzate, che dimostrano padronanza e innovazione necessarie a risolvere problemi complessi e imprevedibili in un ambito di lavoro o di studio	Gestire attività o progetti tecnico professionali complessi assumendo la responsabilità di decisioni in contesti di lavoro o di studio. Assumere la responsabilità di gestire lo sviluppo professionale di persone e gruppi.

In particolare le competenze relative alla diagnosi, progettazione e monitoraggio di un intervento orientativo rientrano nel livello 5 mentre la competenza relativa al coordinamento, in virtù soprattutto della maggior responsabilità che tale azione comporta, rientra nel livello 6.

Il profilo professionale risulta così descritto:

1. Effettuare la diagnosi dei bisogni formativi e professionali in rapporto alla specificità dell'utenza di riferimento (livello 5)

<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Teorie e metodologie dell'orientamento • Teorie e metodologie di gestione di gruppi di orientamento • Teorie e metodologie di gestione di colloqui di orientamento • Analisi organizzativa • Gestione risorse umane • Strumenti e metodologie di analisi e valutazione delle competenze • Strumenti e metodologie di analisi dei fabbisogni formativi e professionali • Normativa in materia di gestione, trattamento e archiviazione dei dati personali 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le procedure e le tecniche per la gestione della fase di accoglienza dell'utenza • Applicare tecniche e strumenti per la gestione dell'informazione orientativa • Applicare tecniche di ascolto attivo • Applicare tecniche e strumenti di gestione dei colloqui di orientamento • Applicare tecniche e strumenti di analisi delle risorse personali • Applicare tecniche e strumenti di diagnosi dei bisogni formativi • Applicare tecniche e strumenti di diagnosi dei bisogni professionali • Applicare tecniche e strumenti di analisi organizzativa • Applicare tecniche e strumenti di gestione di gruppi di orientamento • Applicare tecniche e strumenti di valutazione del potenziale • Applicare tecniche e strumenti di bilancio delle competenze

2. Progettare azioni e strumenti di orientamento/autorientamento di supporto alle diverse fasi di transizione formativa e/o lavorativa (livello 5)

<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa nazionale e regionale in materia di istruzione, formazione e politiche del lavoro (attive e passive) • Progettazione e pianificazione di obiettivi, metodi e tempi • Offerta formativa territoriale • Rete territoriale dei servizi sociali • Rete territoriale dei servizi per il lavoro • Fabbisogni formativi e professionali dei sistemi produttivi • Sistemi di classificazione e repertori dei profili formativi e professionali • Sistemi di incontro domanda/offerta di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodi di analisi dei servizi territoriali • Applicare tecniche e strumenti del lavoro di rete per il coinvolgimento di diversi attori (famiglie, istituzioni economiche, sociali e culturali del territorio) • Applicare metodologie e tecniche di elaborazione di piani di azione individuale • Supportare l'utente nella programmazione di obiettivi, fasi e tempi di sviluppo di un progetto individuale • Applicare metodologie e tecniche di accompagnamento all'implementazione di progetti formativi e lavorativi • Applicare tecniche e strumenti di supporto all'inserimento di soggetti in difficoltà • Applicare tecniche e strumenti di ricerca attiva del lavoro

3. Effettuare il monitoraggio di progetti e azioni orientative (livello 5)	
<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e valutazione di progetti e interventi • Offerta formativa territoriale • Rete territoriale dei servizi sociali • Rete territoriale dei servizi per il lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche e strumenti di monitoraggio qualitativo e quantitativo di interventi orientativi e piani di azioni individuale • Applicare tecniche di stesura e redazione di report di monitoraggio e valutazione degli interventi • Applicare tecniche e strumenti del lavoro di rete per il coinvolgimento dei diversi attori (famiglie, istituzioni economiche, sociali e culturali del territorio)

4. Effettuare il coordinamento di progetti e interventi di orientamento (livello 6)	
<i>Conoscenze</i>	<i>Abilità</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa nazionale e regionale in materia di istruzione, formazione e politiche del lavoro (attive e passive) • Teorie e metodologie di gestione di gruppi di lavoro • Monitoraggio e valutazione di progetti e interventi • Processi formativi • Offerta formativa territoriale • Rete territoriale dei servizi sociali • Rete territoriale dei servizi per il lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodologie e tecniche di gestione dei gruppi di lavoro • Applicare tecniche e strumenti di pianificazione delle attività • Applicare tecniche e strumenti di redazione documentale • Applicare tecniche di monitoraggio delle attività • Utilizzare strumenti di coordinamento • Gestire e aggiornare l'archivio dei progetti, dei materiali e degli strumenti di orientamento della sede formativa

3. Profilo formativo: rubriche delle competenze con evidenze e livelli

Nella presente linea guida si assume la metodologia delle rubriche come riferimento per la valutazione delle competenze, fornendo evidenze e livelli che possano supportare gli operatori coinvolti nel processo di valutazione e certificazione finale delle competenze acquisite.

La metodologia delle rubriche costituisce una delle modalità oggi più citate e utilizzate per tradurre operativamente i presupposti teorici della valutazione autentica intesa come quella valutazione che permette di “esprimere un giudizio non solo su ciò che una persona dimostra di sapere, ma anche su ciò che è riuscita a fare in compiti che, se da una parte richiedono quella conoscenza, da un'altra richiedono anche di utilizzare processi più elevati come pensare criticamente, risolvere problemi, essere metacognitivi, efficienti nelle prove, lavorare in gruppo, ragionare e apprendere in modo permanente” (Arter-Bond 1996). Si tratta, pertanto, di co-

struire un sistema di valutazione finalizzato a verificare ciò che sappiamo fare mediante le conoscenze e abilità acquisite in contesti di apprendimento formale, non formale e informale.

Attraverso la rubrica sono stati identificati i compiti essenziali associati a una determinata competenza, quindi le conoscenze e abilità che devono essere necessariamente possedute e l'evidenza dei livelli di padronanza che sono strettamente legati al livello EQF previsto.

Il modello di rubrica adottato utilizza un approccio qualitativo nella descrizione dei livelli, che se da un lato attribuisce al valutatore una maggior *soggettività* di giudizio, dall'altro lato offre una maggior *ricchezza* di dettagli e spunti valutativi e risulta, a nostro giudizio, maggiormente idoneo per la valutazione di competenze e prestazioni negli adulti.

Per ciascuna competenza sono state così identificati gli elementi costitutivi (compiti, conoscenze, abilità) e in una seconda tabella i livelli di padronanza secondo uno schema a quattro livelli:

- Parziale
- Basilare
- Adeguato
- Eccellente.

Il livello parziale è utile solo ai fini della valutazione di alcuni elementi di padronanza ma non ai fini della certificazione poiché il livello di soglia è il basilare. Trattandosi di un momento valutativo si segnala lo stretto legame tra questa fase e il dispositivo di validazione delle competenze descritto nel quinto e ultimo capitolo della linea guida.

Competenza 1: Effettuare la diagnosi dei bisogni formativi e professionali in rapporto alla specificità dell'utenza di riferimento

<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglie l'utente applicando correttamente la procedura, le modalità e gli strumenti previsti. • Informa l'utente sulle opportunità formative e sui servizi offerti dal centro e dal territorio. • Analizza i requisiti formali e sostanziali dell'utente per poter accedere a una o più opportunità tra quelle previste. • Ricostruisce il profilo dell'utente per quanto concerne sia le sue caratteristiche personali sia le competenze tecniche e professionali, utilizzando metodologie, tecniche e strumenti diversi. • Consulta e utilizza in modo appropriato i repertori degli standard formativi e professionali di riferimento (nazionali, regionali). • Gestisce gruppi di orientamento. 	<p>ABILITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le procedure e le tecniche per la gestione della fase di accoglienza dell'utenza. • Applicare tecniche e strumenti per la gestione dell'informazione orientativa. • Applicare tecniche di ascolto attivo. • Applicare tecniche e strumenti di gestione dei colloqui di orientamento. • Applicare tecniche e strumenti di analisi delle risorse personali. • Applicare tecniche e strumenti di diagnosi dei bisogni formativi. • Applicare tecniche e strumenti di diagnosi dei bisogni professionali. • Applicare tecniche e strumenti di analisi organizzativa. • Applicare tecniche e strumenti di gestione di gruppi di orientamento. • Applicare tecniche e strumenti di valutazione del potenziale. • Applicare tecniche e strumenti di bilancio delle competenze. • Teorie e metodologie dell'orientamento. • Teorie e metodologie di gestione di gruppi di orientamento. • Teorie e metodologie di gestione di colloqui di orientamento. • Analisi organizzativa. • Gestione risorse umane. • Strumenti e metodologie di analisi e valutazione delle competenze. • Strumenti e metodologie di analisi dei fabbisogni formativi e professionali. • Normativa in materia di gestione, trattamento e archiviazione dei dati personali.
	<p>CONOSCENZE</p>	

VALUTAZIONE - Livello EQF 5				
1 Parziale	2 Basilare	3 Adeguato	4 Eccellente	
<p>Possiede alcuni elementi di conoscenza e abilità tra quelli indicati nello standard professionale ma non tutti.</p> <p>È in grado di presidiare alcuni compiti tra quelli previsti o alcune fasi operative ma non l'intero ciclo di attività necessarie a sviluppare la competenza.</p> <p>È autonomo nella gestione di situazioni (casi, tipologie di utenza e di risposta...) standard, tendenzialmente prevedibili ma necessita di un affiancamento nella gestione degli imprevisti.</p> <p>È in grado di valutare la qualità di alcuni aspetti delle proprie prestazioni e di quelle altrui.</p>	<p>Possiede tutti gli elementi di conoscenza e abilità indicati nello standard professionale, mostrando consapevolezza nell'uso e nell'applicazione di tali elementi, pur senza formulare soluzioni innovative.</p> <p>È in grado di presidiare i compiti essenziali previsti per lo sviluppo della competenza, anche ricorrendo a soluzioni personali che tuttavia non necessariamente generano innovazione nell'erogazione del servizio/composto.</p> <p>È autonomo nella gestione delle situazioni standard ma anche di quelle che implicano alcuni fattori imprevisti sapendo adattare il proprio stile alle esigenze del cliente.</p> <p>È in grado di valutare la qualità delle proprie prestazioni e di quelle altrui pur senza formulare proposte di miglioramento.</p>	<p>Possiede tutti gli elementi di conoscenza e abilità indicati nello standard professionale, mostrando consapevolezza nell'uso e nell'applicazione di tali elementi, ma sapendo anche riconoscerne i limiti e proponendo soluzioni innovative.</p> <p>È in grado di presidiare tutti i compiti previsti per lo sviluppo della competenza, anche ricorrendo a strategie personali atte al miglioramento continuo dei servizi/composti o mediante la proposta di nuove attività. Mostra piena autonomia nella gestione delle situazioni standard e di quelle imprevedibili adattando e personalizzando metodologie e tecniche ma anche proponendo nuovi strumenti di lavoro.</p> <p>È in grado di valutare la qualità delle proprie prestazioni e di quelle altrui anche formulando proposte di sviluppo e miglioramento indipendentemente dalla natura e complessità della prestazione.</p>	<p>Possiede tutti gli elementi di conoscenza e abilità indicati nello standard professionale, mostrando consapevolezza nell'uso e nell'applicazione di tali elementi, ma sapendo anche riconoscerne i limiti e proponendo soluzioni innovative.</p> <p>È in grado di presidiare tutti i compiti previsti per lo sviluppo della competenza, anche ricorrendo a strategie personali atte al miglioramento continuo dei servizi/composti o mediante la proposta di nuove attività. Mostra piena autonomia nella gestione delle situazioni standard e di quelle imprevedibili adattando e personalizzando metodologie e tecniche ma anche proponendo nuovi strumenti di lavoro.</p> <p>È in grado di valutare la qualità delle proprie prestazioni e di quelle altrui anche formulando proposte di sviluppo e miglioramento indipendentemente dalla natura e complessità della prestazione.</p>	

Competenza 2: Progettare azioni e strumenti di orientamento/autorientamento di supporto alle diverse fasi di transizione formativa e/o lavorativa

<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prende contatto con i servizi e attori del territorio per valutare l'opportunità di un coinvolgimento nella gestione di alcune fasi del progetto. • Gestisce all'occorrenza incontri e tavoli di lavoro con soggetti e partner interessati • Supporta l'utente nell'elaborazione degli obiettivi orientativi. • Definisce un piano di sviluppo del progetto concordando la programmazione di fasi, tempi e attività da svolgere. • Accompagna l'utente fornendo il necessario supporto informativo, metodologico e organizzativo durante ciascuna fase del progetto. 	<p>ABILITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodi di analisi dei servizi territoriali. • Applicare tecniche e strumenti del lavoro di rete per il coinvolgimento di diversi attori (famiglie, istituzioni economiche, sociali e culturali del territorio). • Applicare metodologie e tecniche di elaborazione di piani di azione individuale. • Supportare l'utente nella programmazione di obiettivi, fasi e tempi di sviluppo di un progetto individuale. • Applicare metodologie e tecniche di accompagnamento all'implementazione di progetti formativi e lavorativi. • Applicare tecniche e strumenti di supporto all'inserimento di soggetti in difficoltà. • Applicare tecniche e strumenti di ricerca attiva del lavoro.
	<p>CONOSCENZE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa nazionale e regionale in materia di istruzione, formazione e politiche del lavoro (attive e passive). • Progettazione e pianificazione di obiettivi, metodi e tempi. • Offerta formativa territoriale. • Rete territoriale dei servizi sociali. • Rete territoriale dei servizi per il lavoro. • Fabbisogni formativi e professionali dei sistemi produttivi. • Sistemi di classificazione e repertori dei profili formativi e professionali. • Sistemi di incontro domanda/offerta di lavoro.

VALUTAZIONE - Livello EQF 5			
1 <i>Parziale</i>	2 <i>Basilare</i>	3 <i>Adeguate</i>	4 <i>Eccellente</i>
<p>Possiede alcuni elementi di conoscenza e abilità tra quelli indicati nello standard professionale ma non tutti.</p> <p>È in grado di presidiare alcuni compiti tra quelli previsti o alcune fasi operative ma non l'intero ciclo di attività necessarie a sviluppare la competenza.</p> <p>È autonomo nella gestione di situazioni (casi, tipologie di utenza e di risposta...) standard, tendenzialmente prevedibili ma necessita di un affiancamento nella gestione degli imprevisti.</p> <p>È in grado di valutare la qualità di alcuni aspetti delle proprie prestazioni e di quelle altrui.</p>	<p>Possiede tutti gli elementi di conoscenza e abilità indicati nello standard professionale, mostrando consapevolezza nell'uso e nell'applicazione di tali elementi, pur senza formulare soluzioni innovative.</p> <p>È in grado di presidiare i compiti essenziali previsti per lo sviluppo della competenza, anche ricorrendo a soluzioni personali che tuttavia non necessariamente generano innovazione nell'erogazione del servizio/composto.</p> <p>È autonomo nella gestione delle situazioni standard ma anche di quelle che implicano alcuni fattori imprevisti sapendo adattare il proprio stile alle esigenze del cliente.</p> <p>È in grado di valutare la qualità delle proprie prestazioni e di quelle altrui pur senza formulare proposte di miglioramento.</p>	<p>Possiede tutti gli elementi di conoscenza e abilità indicati nello standard professionale, mostrando consapevolezza nell'uso e nell'applicazione di tali elementi, ma sapendo anche riconoscerne i limiti e proponendo soluzioni innovative.</p> <p>È in grado di presidiare tutti i compiti previsti per lo sviluppo della competenza, anche ricorrendo a strategie personali atte al miglioramento continuo dei servizi/composti o mediante la proposta di nuove attività. Mostra piena autonomia nella gestione delle situazioni standard e di quelle imprevedibili adattando e personalizzando metodologie e tecniche ma anche proponendo nuovi strumenti di lavoro.</p> <p>È in grado di valutare la qualità delle proprie prestazioni e di quelle altrui anche formulando proposte di sviluppo e miglioramento indipendentemente dalla natura e complessità della prestazione.</p>	<p>Possiede tutti gli elementi di conoscenza e abilità indicati nello standard professionale, mostrando consapevolezza nell'uso e nell'applicazione di tali elementi, ma sapendo anche riconoscerne i limiti e proponendo soluzioni innovative.</p> <p>È in grado di presidiare tutti i compiti previsti per lo sviluppo della competenza, anche ricorrendo a strategie personali atte al miglioramento continuo dei servizi/composti o mediante la proposta di nuove attività. Mostra piena autonomia nella gestione delle situazioni standard e di quelle imprevedibili adattando e personalizzando metodologie e tecniche ma anche proponendo nuovi strumenti di lavoro.</p> <p>È in grado di valutare la qualità delle proprie prestazioni e di quelle altrui anche formulando proposte di sviluppo e miglioramento indipendentemente dalla natura e complessità della prestazione.</p>

Competenza 3: Effettuare il monitoraggio di progetti e azioni orientative

<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rileva dati e informazioni necessarie al monitoraggio del progetto. • Utilizza strumenti di rielaborazione dei dati e delle informazioni. • Gestisce incontri per la raccolta e la restituzione dei dati. • Redige report di valutazione intermedia e finale del progetto secondo gli standard previsti. 	<p>ABILITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche e strumenti di monitoraggio qualitativo e quantitativo di interventi orientativi e piani di azioni individuale. • Applicare tecniche di stesura e redazione di report di monitoraggio e valutazione degli interventi. • Applicare tecniche e strumenti del lavoro di rete per il coinvolgimento dei diversi attori (famiglie, istituzioni economiche, sociali e culturali del territorio). • Monitoraggio e valutazione di progetti e interventi. • Offerta formativa territoriale. • Rete territoriale dei servizi sociali. • Rete territoriale dei servizi per il lavoro.
	<p>CONOSCENZE</p>	

VALUTAZIONE - Livello EQF 5			
1 Parziale	2 Basilare	3 Adeguate	4 Eccellente
<p>Possiede alcuni elementi di conoscenza e abilità tra quelli indicati nello standard professionale ma non tutti.</p> <p>È in grado di presidiare alcuni compiti tra quelli previsti o alcune fasi operative ma non l'intero ciclo di attività necessarie a sviluppare la competenza.</p> <p>È autonomo nella gestione di situazioni (casi, tipologie di utenza e di risposta...) standard, tendenzialmente prevedibili ma necessita di un affiancamento nella gestione degli imprevisti.</p> <p>È in grado di valutare la qualità di alcuni aspetti delle proprie prestazioni e di quelle altrui.</p>	<p>Possiede tutti gli elementi di conoscenza e abilità indicati nello standard professionale, mostrando consapevolezza nell'uso e nell'applicazione di tali elementi, pur senza formulare soluzioni innovative.</p> <p>È in grado di presidiare i compiti essenziali previsti per lo sviluppo della competenza, anche ricorrendo a soluzioni personali che tuttavia non necessariamente generano innovazione nell'erogazione del servizio/composto.</p> <p>È autonomo nella gestione delle situazioni standard ma anche di quelle che implicano alcuni fattori imprevisti sapendo adattare il proprio stile alle esigenze del cliente.</p> <p>È in grado di valutare la qualità delle proprie prestazioni e di quelle altrui pur senza formulare proposte di miglioramento.</p>	<p>Possiede tutti gli elementi di conoscenza e abilità indicati nello standard professionale, mostrando consapevolezza nell'uso e nell'applicazione di tali elementi, ma sapendo anche riconoscerne i limiti e proponendo soluzioni innovative.</p> <p>È in grado di presidiare tutti i compiti previsti per lo sviluppo della competenza, anche ricorrendo a strategie personali atte al miglioramento continuo dei servizi/composti o mediante la proposta di nuove attività. Mostra piena autonomia nella gestione delle situazioni standard e di quelle imprevedibili adattando e personalizzando metodologie e tecniche ma anche proponendo nuovi strumenti di lavoro.</p> <p>È in grado di valutare la qualità delle proprie prestazioni e di quelle altrui anche formulando proposte di sviluppo e miglioramento indipendentemente dalla natura e complessità della prestazione.</p>	<p>Possiede tutti gli elementi di conoscenza e abilità indicati nello standard professionale, mostrando consapevolezza nell'uso e nell'applicazione di tali elementi, ma sapendo anche riconoscerne i limiti e proponendo soluzioni innovative.</p> <p>È in grado di presidiare tutti i compiti previsti per lo sviluppo della competenza, anche ricorrendo a strategie personali atte al miglioramento continuo dei servizi/composti o mediante la proposta di nuove attività. Mostra piena autonomia nella gestione delle situazioni standard e di quelle imprevedibili adattando e personalizzando metodologie e tecniche ma anche proponendo nuovi strumenti di lavoro.</p> <p>È in grado di valutare la qualità delle proprie prestazioni e di quelle altrui anche formulando proposte di sviluppo e miglioramento indipendentemente dalla natura e complessità della prestazione.</p>

Competenza 4: Effettuare il coordinamento di progetti e interventi di orientamento

<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina gruppi di lavoro durante il ciclo di sviluppo di un intervento/progetto di orientamento. • Pianifica obiettivi, fasi e tempi di sviluppo degli interventi. • Gestisce i rapporti con la rete territoriale coinvolta. • Elabora report di documentazione dei progetti. • Gestisce l'archivio dei materiali. 	<p>ABILITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare metodologie e tecniche di gestione dei gruppi di lavoro • Applicare tecniche e strumenti di pianificazione delle attività • Applicare tecniche e strumenti di redazione documentale • Applicare tecniche di monitoraggio delle attività • Utilizzare strumenti di coordinamento • Gestire e aggiornare l'archivio dei progetti, dei materiali e degli strumenti di orientamento della sede formativa • Normativa nazionale e regionale in materia di istruzione, formazione e politiche del lavoro (attive e passive) • Teorie e metodologie di gestione di gruppi di lavoro • Monitoraggio e valutazione di progetti e interventi • Processi formativi • Offerta formativa territoriale • Rete territoriale dei servizi sociali • Rete territoriale dei servizi per il lavoro
	<p>CONOSCENZE</p>	

VALUTAZIONE - Livello EQF 6			
1 Parziale	2 Basilare	3 Adeguate	4 Eccellente
<p>Possiede alcuni elementi di conoscenza e abilità tra quelli indicati nello standard professionale ma non tutti.</p> <p>Non sempre mostra capacità di sviluppare una comprensione critica delle teorie e dei problemi incontrati.</p> <p>È in grado di presidiare alcuni compiti tra quelli previsti o alcune fasi ma non l'intero ciclo di attività necessarie a sviluppare la competenza.</p> <p>È autonomo solo nella gestione di progetti ricorrenti (noti e stabilmente presenti nell'offerta formativa).</p> <p>Non assume la responsabilità di gestire lo sviluppo professionale di persone e gruppi.</p>	<p>Possiede tutti gli elementi di conoscenza e abilità indicati nello standard professionale.</p> <p>Sa elaborare criticamente teorie e problemi allo scopo di individuare soluzioni innovative a problemi anche complessi seppur tendenzialmente noti e strutturati, con qualche fattore impreveduto.</p> <p>È in grado di presidiare i compiti essenziali previsti per lo sviluppo della competenza, anche ricorrendo a soluzioni personali che tuttavia non necessariamente generano innovazione nell'erogazione del servizio/compito.</p> <p>È autonomo nella gestione di progetti tecnico professionali anche complessi seppur noti assumendosi alcune responsabilità in merito alle decisioni essenziali per lo sviluppo delle attività. Per tutte le decisioni che implicano ricadute organizzative di un certo rilievo assume le decisioni in coerenza con quanto stabilito da altre funzioni di coordinamento e direzione.</p> <p>Si assume la responsabilità di seguire e monitorare lo sviluppo professionale di persone e gruppi all'interno di piani di sviluppo già definiti.</p>	<p>Possiede tutti gli elementi di conoscenza e abilità indicati nello standard professionale.</p> <p>Mostra comprensione critica di teorie e problemi proponendo soluzioni innovative a problemi complessi e imprevedibili.</p> <p>È in grado di presidiare tutti i compiti previsti per lo sviluppo della competenza, anche ricorrendo a strategie personali atte al miglioramento dei servizi/compiti.</p> <p>È autonomo nella gestione di progetti tecnico professionali complessi e imprevedibili assumendosi la responsabilità di prendere tutte le decisioni in merito allo sviluppo delle attività, comprese quelle decise che implicano ricadute organizzative di un certo rilievo.</p> <p>Si assume la responsabilità di gestire lo sviluppo professionale di persone e gruppi assumendosi direttamente la responsabilità di selezionare e/o attribuire ruoli e funzioni predisponendo piani di aggiornamento delle risorse umane.</p>	<p>Possiede tutti gli elementi di conoscenza e abilità indicati nello standard professionale.</p> <p>Mostra comprensione critica di teorie e problemi proponendo soluzioni innovative a problemi complessi e imprevedibili.</p> <p>È in grado di presidiare tutti i compiti previsti per lo sviluppo della competenza, anche ricorrendo a strategie personali atte al miglioramento continuo dei servizi/compiti o mediante la proposta di nuove attività. È autonomo nella gestione di progetti tecnico professionali complessi e imprevedibili assumendosi la responsabilità di prendere tutte le decisioni in merito allo sviluppo delle attività, comprese quelle decise che implicano ricadute organizzative di un certo rilievo.</p> <p>Si assume la responsabilità di gestire lo sviluppo professionale di persone e gruppi assumendosi direttamente la responsabilità di selezionare e/o attribuire ruoli e funzioni predisponendo piani di aggiornamento delle risorse umane.</p>

Capitolo 5

Valutazione e certificazione delle competenze dell'orientatore

1. Le caratteristiche del dispositivo di validazione

Questo ultimo capitolo è dedicato alla presentazione del dispositivo di valutazione e certificazione delle competenze dell'orientatore, secondo una specifica metodologia che consenta di riconoscere e certificare le competenze maturate dai soggetti, nonché le acquisizioni parziali o mancanti, verificando che i requisiti posseduti siano conformi alle competenze previste dal profilo professionale assunto come standard di riferimento (referenziale). Quando parliamo di dispositivo intendiamo fare riferimento a un *processo articolato in unità di servizio (o fasi) distinte e fra loro correlate in un complesso logico in cui sia chiaramente definito l'impianto procedurale, metodologico e strumentale impiegato per la gestione delle singole fasi*.

Dal punto di vista dell'analisi del referenziale professionale il dispositivo adottato assume una metodologia che privilegia un approccio misto, considerando congiuntamente due punti di riferimento: la figura professionale e le competenze. Ciò perché un approccio unicamente centrato sulle competenze finirebbe per cadere nel pericolo della frammentazione e della decontestualizzazione, mentre un approccio soltanto per figure professionali si presenta troppo rigido e monolitico. È bene quindi considerare come referenziale dell'attività di analisi, valutazione e certificazione la figura professionale come "istituzione" di natura sociale collocata entro un'organizzazione a sua volta dotata di una cultura, nel caso specifico quella salesiana, e non soltanto di "funzioni" definite asetticamente. In tal modo si ritiene di poter conciliare una duplice esigenza: da un lato definire una metodologia di validazione coerente e rigorosa rispetto all'evoluzione che la materia ha subito nell'ultimo decennio (con particolare attenzione a due principi ormai assodati, ovvero la centralità della competenza come focus valutativo e il riconoscimento degli apprendimenti formali non formali e informali); dall'altro lato costruire un modello di validazione e certificazione uniforme, che definisca in modo puntuale gli standard di riferimento (formativi, professionali, procedurali) superando la disomogeneità degli approcci attualmente in uso.

Si tratta quindi di un processo di validazione in cui convergono elementi informativi e conoscitivi che provengono da due diversi "poli": il *profilo professionale* (e le sue competenze) e l'*operatore* in quanto persona portatrice di saperi e compe-

tenze, ma pure di carenze e potenzialità rispetto alle quali il dispositivo proposto consente di delineare un percorso di crescita e sviluppo della professionalità. In questa accezione la certificazione delle competenze non si limita a formalizzare le dotazioni individuali in rapporto a uno standard predefinito (il profilo professionale) ma diventa uno strumento di valutazione del potenziale e di crescita personale e professionale nella prospettiva dello sviluppo di carriera.

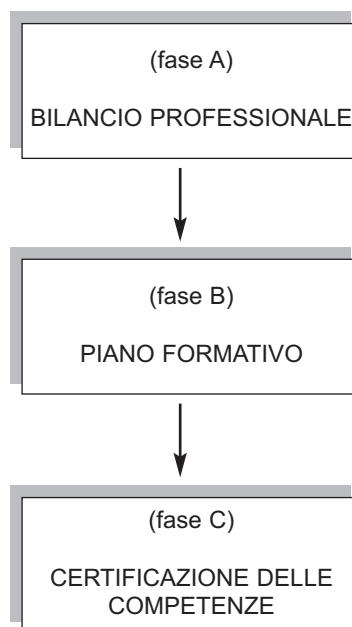
2. Fasi e strumenti: bilancio professionale (fase A), piano formativo (fase B), certificazione delle competenze (fase C)

Coerentemente con quanto sopra esposto si prevede l'adozione di un dispositivo strutturato in tre fasi operative (unità di servizio): *bilancio professionale (fase A)*, *piano formativo (fase B)*, *certificazione delle competenze (fase C)*.

In questo paragrafo descriveremo dettagliatamente il dispositivo dal punto di vista strutturale e funzionale, attraverso i seguenti strumenti:

- *Schema di gestione del dispositivo;*
- *Quadro sintetico delle fasi operative;*
- *Descrizione dettagliata delle unità di servizio.*

Schema di gestione del dispositivo



Quadro sintetico

Denominazione fase	Descrizione	Strumenti
<p>A.</p> <p><i>Bilancio professionale</i></p>	<p>Rappresenta il momento d'ingresso al processo di "accreditamento" interno al sistema CNOS-FAP ed è finalizzato alla rilevanza di tre dimensioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la ricostruzione delle caratteristiche personali, motivazionali e vocazionali, secondo la visione peculiare della cultura salesiana • l'analisi e valutazione delle competenze professionali possedute mediante ricostruzione degli ambiti di attività e dei saperi posseduti (formale, non formale e informale) • la valutazione del divario di competenza in rapporto al referenziale professionale atteso con l'evidenza delle competenze da acquisire e di quelle già possedute e pertanto validate. 	<p><i>A1 Scheda patto del servizio</i></p> <p><i>A2. Griglia di domande per la rilevanza delle caratteristiche personali</i></p> <p><i>A3. Scheda analisi e valutazione delle competenze professionali</i></p> <p><i>A4. Certificazione in ingresso - Libretto formativo</i></p>
<p>B.</p> <p><i>Piano formativo</i></p>	<p>Rappresenta il momento di elaborazione ed esplicitazione del progetto formativo del candidato con riferimento ai moduli formativi da frequentare allo scopo di colmare il divario emerso nella fase di bilancio. Il piano formativo segue una struttura in tre moduli che corrispondono all'articolazione del corso.</p>	<p><i>B1. Piano formativo</i></p>
<p>C.</p> <p><i>Certificazione delle competenze</i></p>	<p>Si tratta di riportare nel libretto formativo le competenze acquisite e quelle già possedute dalla persona. Tale fase ha valore solo in un sistema di accreditamento dell'organismo certificante e non in una logica unilaterale.</p>	<p><i>C1. Certificazione in uscita - Libretto formativo</i></p> <p><i>C2. Attestato di certificazione per il profilo di orientatore</i></p>

Fase A	BILANCIO PROFESSIONALE
---------------	-------------------------------

Presentazione. L'azione di bilancio professionale si configura come la fase più articolata e complessa del processo di validazione poiché punta a ricostruire l'intero profilo dell'operatore (già in servizio presso una sede formativa CNOS-FAP o in fase di ingresso) nella sua dimensione personale e attitudinale, formativa e professionale. Questa fase, in particolare, prevede due output finali:

- l'identificazione di un *divario di competenze* nel rapporto tra le acquisizioni possedute dal soggetto e le competenze attese secondo il profilo professionale standard assunto nelle presenti linee guida;
- di conseguenza, il riconoscimento delle competenze già possedute e quindi certificate sul libretto formativo, che consente una riduzione della durata complessiva della fase di formazione (corso) mediante il riconoscimento di crediti formativi corrispondenti ad uno o più moduli (secondo la specifica modalità di progettazione del percorso formativo)

Si tratta quindi di una fase fondamentale in quanto propedeutica alla certificazione delle competenze, centrata su una pluralità di azioni di documentazione e valutazione delle esperienze personali, formative e professionali funzionali all'identificazione delle competenze possedute.

Metodologia. La metodologia proposta per la realizzazione del bilancio professionale trova le sue origini teoriche in una pluralità di esperienze e di modelli di validazione professionale. Basti pensare alla metodologia "Validazione degli Apprendimenti Esperienziali" (VAE) così come alle note pratiche di bilancio delle competenze. Ciò che qui può risultare peculiare è il tentativo di formulare una proposta contestualizzata alla realtà culturale e organizzativa del CNOS-FAP, che raccoglie e adatta alle proprie esigenze alcuni metodi e strumenti in uso nelle pratiche di validazione delle competenze. L'azione di bilancio è realizzata in *autovalutazione* con il supporto esterno di figure dedicate (tutor e valutatore) e mediante l'ausilio delle schede e degli strumenti proposti che si configurano come un vero e proprio portfolio professionale e dossier delle competenze. Una competenza si ritiene posseduta solo a fronte di apposite evidenze¹ che ne dimostrano la padronanza e solo se tutti gli elementi di conoscenza e abilità sono presenti (come da descrizione del profilo professionale). In caso contrario si possono attestare solo i singoli elementi posseduti (conoscenze e/o abilità) senza che ciò dia luogo a una certificazione della competenza ma solo a un'attestazione funzionale alla definizione di un piano formativo "personalizzato".

¹ Nella definizione di *evidenza* si rintracciano tradizionalmente sia le evidenze formali sia quelle sostanziali, ossia titoli di studio, capolavori professionali, project work.

La metodologia del bilancio prevede un'articolazione in due attività:

L'*analisi delle caratteristiche personali* costituisce il momento d'ingresso al processo di accreditamento, centrato sulla prassi del colloquio e finalizzato a porre le premesse essenziali per la "messa in valore" delle attitudini personali e degli aspetti vocazionali. Si tratta di una fase la cui durata può variare sensibilmente secondo il tipo di candidato: già in servizio o in ingresso presso una sede formativa CNOS-FAP. In questo secondo caso la fase può richiedere tempi più lunghi;

L'*analisi e valutazione delle competenze professionali* costituisce il cuore del bilancio ed è finalizzato alla ricostruzione delle competenze già possedute e quindi "certificabili" e di conseguenza alla valutazione del divario di competenze funzionale alla progettazione del piano formativo. Le eventuali competenze già possedute andranno registrate nel libretto formativo.

Lo schema-quadro è il seguente:

1. Accoglienza iniziale	Rappresenta la fase d'ingresso al colloquio. Serve per: <ul style="list-style-type: none"> • informare il candidato sul processo di accreditamento interno (fasi, strumenti, tempi, attività da svolgere, impegni reciproci) • raccogliere eventuali richieste e bisogni del candidato e valutarne l'effettiva possibilità di risposta all'interno del dispositivo di validazione adottato.
2. Patto del servizio	Il primo colloquio si conclude con la stipula del patto di servizio e la sottoscrizione degli impegni reciproci tra le parti.
3. Bilancio	L'azione di bilancio prevede un secondo colloquio per la ricostruzione delle caratteristiche personali e professionali e la condivisione del progetto. Il valutatore presenta e spiega l'uso delle schede allegate. In un secondo momento il candidato produce in autonomia (con il supporto esterno del valutatore) la documentazione necessaria (evidenze) alla valutazione delle proprie competenze e al confronto con le competenze del referenziale professionale (orientatore). A termine dell'azione di bilancio si prevede un terzo colloquio in cui il valutatore provvede alla compilazione/aggiornamento del libretto formativo del candidato (qualora siano certificate delle competenze) e alla stesura della <i>scheda di valutazione del divario di competenze</i> che di fatto introduce la seconda fase del dispositivo (piano formativo).

Risorse

- Tutor di supporto al processo di validazione: gestisce l'accoglienza e i colloqui di bilancio (sul secondo e terzo colloquio è necessaria anche la presenza del valutatore)
- Valutatore: gestisce insieme al tutor il secondo e terzo colloquio, deve conoscere la metodologia proposta e formulare un giudizio di sintesi in merito alle competenze possedute. In alcune realtà regionali è formalmente prevista la fi-

gura di responsabile della certificazione delle competenze e dell'esperto dei processi valutativi

- Altri possibili "esperti" possono essere coinvolti in funzione del tipo di competenza da validare o per la valutazione di apposite evidenze.

Strumenti

A1. Scheda patto del servizio

A2. Griglia di domande per la rilevazione delle caratteristiche personali

A3. Scheda di analisi e valutazione delle competenze professionali

A4. Libretto formativo

A1. Scheda patto del servizio

Sottoscrizione di impegni reciproci

Li,.....

Il sottoscritto:

DICHIARA

Di voler partecipare al processo di valutazione e certificazione delle competenze per il profilo professionale di orientatore della sede formativa CNOS-FAP di.....

Di essere pertanto disponibile a usufruire dei servizi e delle opportunità messe a disposizione dal centro

Di essere consapevole che tale percorso sia uno strumento importante per la realizzazione del proprio progetto personale e professionale

Di accettarne e rispettarne le regole di svolgimento e attuazione

Di volersi impegnare attivamente per la buona riuscita dell'intervento

Autorizzo gli operatori che si occuperanno dell'attività alla raccolta e al trattamento dei miei dati personali

Il valutatore

DICHIARA

Di mettere a disposizione del candidato le proprie competenze per la buona riuscita del processo di valutazione e certificazione

Di applicare la metodologia di validazione prevista dalle "Linee Guida per l'Orientamento nella Federazione CNOS-FAP"

Di accettarne e rispettarne le regole di svolgimento e attuazione

Di impegnarsi alla riservatezza delle informazioni ricevute

Il candidato

Il valutatore

A2. Griglia di domande per la rilevazione delle caratteristiche personali

Nome e cognome candidato _____
Sede formativa CNOS-FAP _____
Numero di telefono e mail _____
Titolo di studio _____
Nuovo ingresso:
Figura in servizio:
Esperienza nel settore / nel ruolo _____
Data colloquio _____
Operatore/tutor di supporto _____

<i>Descrivere le più significative esperienze nel settore dell'orientamento</i>
<i>Quali ragioni l'hanno spinto verso questo tipo di professione? (bisogno di lavorare, interesse personale, attitudini, migliorare la propria formazione, fare esperienze, ecc...)</i>
<i>Quali ritiene siano le caratteristiche personali, di conoscenza ed esperienza che una persona deve avere per occuparsi di orientamento?</i>
<i>Ritiene di possedere queste caratteristiche? (indicare quali)</i>
<i>Quali sono le caratteristiche che intende migliorare attraverso la validazione delle competenze e il progetto formativo?</i>

A3. Scheda di analisi e valutazione delle competenze professionali

<i>Curricolo</i>			<i>Tipo di evidenza</i>
1.	Titoli di studio		
2.	Master e corsi di specializzazione		
3.	Esperienze lavorative		
4.	Esperienze extra lavorative		
5.	Altro		
NOTE			

<i>Competenze del Referenziale Professionale</i>		Grado di padronanza²			
		1	2	3	4
01.	Effettuare la diagnosi dei bisogni formativi e professionali in rapporto alla specificità dell'utenza di riferimento				
EVIDENZE		PROVE			
02.	Progettare azioni e strumenti di orientamento/autorientamento di supporto alle diverse fasi di transizione formativa e/o lavorativa	1	2	3	4
EVIDENZE		PROVE			
03.	Effettuare il monitoraggio di progetti e azioni orientative	1	2	3	4
EVIDENZE		PROVE			
04.	Effettuare il coordinamento di progetti e interventi di orientamento	1	2	3	4
EVIDENZE		PROVE			

² 1= parziale; 2= basilare; 3= adeguato; 4= eccellente.

La validazione della competenza può essere riconosciuta solo a fronte di due modalità:

- La progettazione e somministrazione di apposite *prove di valutazione* della competenza. Si può ipotizzare la possibilità di mettere alla prova il candidato nell'esercizio di tutti i compiti previsti dalla competenza (vedi rubrica), affidandogli la gestione di una fase intera del processo di erogazione di un servizio orientativo (la diagnosi, la progettazione, il monitoraggio e valutazione, il coordinamento). Solo così è possibile verificare l'effettiva padronanza della competenza. In alternativa, si possono strutturare tante prove di conoscenza e abilità quanti sono i singoli elementi associati alla competenze (vedi rubrica), pur sapendo che con questa seconda modalità non si ha la possibilità di vedere pienamente all'opera il candidato;
- Il riconoscimento di *evidenze* che attestano in modo chiaro e inequivocabile la padronanza della competenza. Se per il curriculum formativo è sufficiente esibire un titolo formalmente acquisito, nel caso della competenza l'evidenza può essere solo la documentabile esperienza di funzioni e ruoli ricoperti all'interno della sede formativa o di altre organizzazioni, che attestano l'effettiva capacità di gestire i processi e i compiti previsti dal referenziale. In tal caso sarà indispensabile che il candidato produca la seguente documentazione: incarichi firmati, durata dell'incarico, funzioni ricoperte, attività effettivamente esercitate. Se tali incarichi sono stati svolti all'interno di una sede formativa CNOS-FAP è possibile suffragare l'evidenza con una dichiarazione della direzione o di un coordinatore di sede.

In assenza di una o l'altra tra le modalità indicate non è possibile riconoscere una competenza in ingresso.

Certificazione in ingresso

A seguito della fase di validazione in ingresso è possibile certificare le competenze (tutte o solo alcune) previste dal referenziale professionale. Per la certificazione si utilizza il libretto formativo del cittadino (o meglio la sezione 2 del libretto), che pur avendo una natura ancora sperimentale, costituisce a oggi lo strumento riconosciuto e condiviso a livello nazionale attraverso accordi e specifiche intese recepite in diverse regioni. Il libretto formativo è stato infatti definito ai sensi dell'art. 2 comma i) del D.lgs. 276/03 (attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro), di concerto tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, previa intesa con la Conferenza Unificata Stato Regioni. Si tratta di uno strumento che nasce nella logica della trasparenza assumendo come orizzonte di riferimento il concetto di lifelong learning. In questa prospettiva lo strumento consente:

- La documentazione formalizzata di dati, informazioni e certificazioni;
- L'utilizzo del singolo cittadino/lavoratore nel suo percorso di apprendimento, crescita e mobilità professionale;
- La certificazione di competenze acquisite in ambito formale, non formale e informale.

In alcuni sistemi regionali sono presenti specifici format di attestazione delle competenze. Se il processo di validazione proposta dalla linea guida è coerente con le regole e le procedure regionali è possibile ricorrere all'attestato regionale per la certificazione delle competenze del candidato.

Libretto formativo per la certificazione delle competenze acquisite

Tipologia (*)	Descrizione	Contesto di acquisizione (in quale percorso/situazione sono state sviluppate le competenze indicate)	Periodo di acquisizione (anno/i in cui sono state sviluppate le competenze indicate)	Tipo di evidenze documentali a supporto dell'avvenuta acquisizione delle competenze descritte

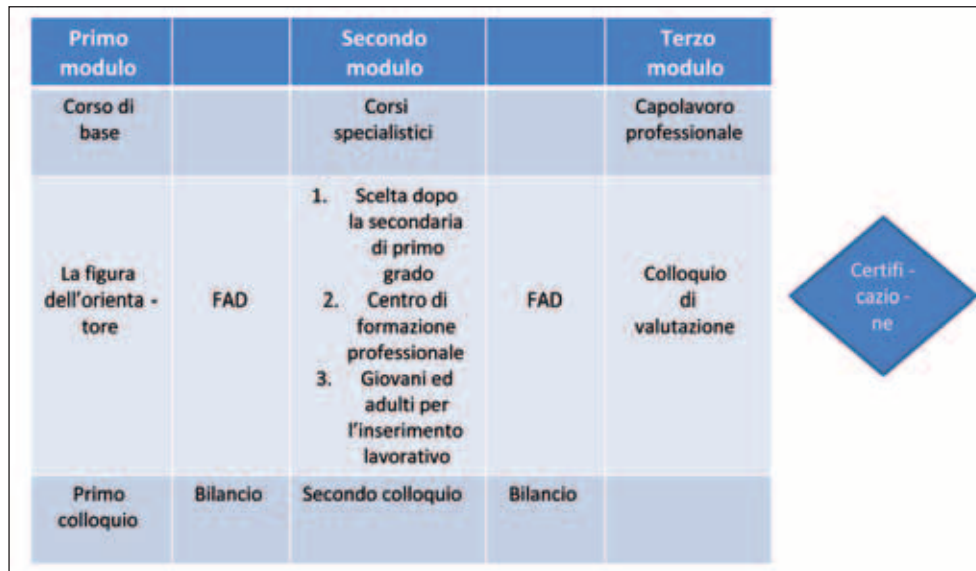
* nel nostro caso si tratta esclusivamente di competenze tecnico professionali. Occorre, pertanto, limitarsi a indicare la tipologia rinviando la descrizione della competenza nella colonna "Descrizione".

Fase B	PIANO FORMATIVO
---------------	------------------------

Presentazione. La fase di bilancio fornisce un quadro del divario di competenze tra le acquisizioni effettivamente possedute e documentate dal candidato e quelle richieste dal referenziale professionale dell'orientatore. Il dispositivo prevede a questo punto il ricorso a una fase propriamente formativa allo scopo di acquisire gli elementi mancanti prima del colloquio finale di certificazione (fase C).

Il percorso è strutturato in tre moduli formativi:

- Un *corso base* che affronta le tematiche previste dal referenziale professionale dell'orientatore. Per favorire una maggior personalizzazione di questo corso si dovranno programmare delle sessioni appositamente dedicate a ciascuna delle 4 competenze previste in modo da consentire la partecipazione solo alle sessioni relative alle competenze non possedute o parzialmente possedute. Il corso base si dovrà pertanto comporre di 4 sessioni: 1) diagnosi dei bisogni e delle competenze; 2) la progettazione; 3) il monitoraggio e la valutazione; 4) il coordinamento;
- Al corso base segue un secondo modulo personalizzato attraverso l'offerta di corsi specialistici in cui le competenze del referenziale professionale sono declinate in uno specifico ambito tra quelli previsti dalla linea guida (vedi cap. 3). Tali percorsi dovranno avere un'impostazione di tipo laboratoriale consentendo ai partecipanti di cimentarsi sulle problematiche relative a un certo target di destinatari e di azioni orientative;
- Il terzo modulo costituisce la fase di valutazione finale centrata sulla verifica del capolavoro prodotto da ciascun partecipante quale evidenza che raccoglie l'insieme degli elementi acquisite e delle competenze mobilitate.



Metodologia. Non siamo pertanto in presenza di un corso standard ma di un vero e proprio piano formativo componibile secondo la specificità dei bisogni e delle carenze emerse durante l'azione di bilancio (fase A). Ogni modulo si conclude con colloquio di verifica degli apprendimenti acquisiti. È prevista inoltre la possibilità di ricorrere a momenti di formazione a distanza (mediante supporti fad) tra un modulo e l'altro (nonché tra le singole sessioni programmate all'interno di ciascun modulo). Tale opzione va verificata nelle sue potenzialità tecniche e organizzative e occorrerà inoltre progettare specifiche sessioni di FAD cui i partecipanti potranno accedere in funzione del bisogno di approfondimento.

L'elemento che più caratterizza il percorso formativo è l'elaborazione finale di un *capolavoro*, propedeutico alla valutazione e certificazione delle competenze acquisite. Il capolavoro dovrà essere prodotto nella fase terminale del processo formativo e dovrà dare evidenza di una o più tra le competenze previste dal referenziale professionale.

Risorse

- Docenti per le aree di competenza previste dai singoli moduli;
- Uno o più tutor di riferimento sia per le sessioni di aula sia per supportare i partecipanti durante le sessioni a distanza nonché per l'elaborazione del capolavoro;
- Un valutatore finale.

Strumenti

B1. Piano formativo

B1. Piano formativo

Nome e cognome candidato _____

Sede formativa CNOS-FAP _____

Numero di telefono e mail _____

Titolo di studio _____

Nuovo ingresso:

Figura in servizio:

Esperienza nel settore / nel ruolo _____

Data colloquio _____

Operatore/tutor di supporto _____

AREE DI POTENZIAMENTO (Competenze da acquisire dal referenziale professionale)	
1.	
2.	
3.	
4.	
Note	

PIANO FORMATIVO Modulo 1	
Corso base	Contenuti
	<i>Sessione 1 - Diagnosi dei bisogni e delle competenze</i>
	<i>Sessione 2 - Progettazione</i>
	<i>Sessione 3 - Monitoraggio e valutazione</i>
	<i>Sessione 4 - Coordinamento</i>

PIANO FORMATIVO Modulo 2	
Corsi specialistici	Contenuti
	<i>Sessione 1 - Orientamento nella scuola secondaria di primo e secondo grado</i>
	<i>Sessione 2 - Orientamento nella formazione iniziale</i>
	<i>Sessione 3 - Orientamento con giovani e adulti</i>
	<i>Altre Sessioni:</i>

PIANO FORMATIVO Modulo 3	
Capolavoro	Contenuti
	<i>Descrizione del compito</i>
	<i>Competenze di cui si intende dare evidenza mediante il progetto</i>
	<i>Spendibilità</i>
	<i>Descrizione di fasi, tempi, metodologie, strumenti, risorse utilizzate</i>
	<i>Valutazione</i>

Indicazioni metodologiche e operative per lo sviluppo dei capolavori

Le indicazioni forniscono la *struttura minima* di riferimento per la preparazione e la stesura dei capolavori previsti per ciascun partecipante nella terza parte del percorso formativo. Ciò allo scopo di garantire l'uniformità dei prodotti su cui i valutatori esprimeranno il giudizio di sintesi valido ai fini della certificazione finale delle competenze.

Natura e finalità del Capolavoro. Il capolavoro rappresenta una delle metodologie didattiche di lunga e consolidata tradizione nell'ambito della istruzione e formazione professionale. Si tratta di un progetto sviluppato individualmente (o in alcuni casi per piccoli gruppi) finalizzato allo sviluppo di uno specifico compito/prodotto (analisi e risoluzione di casi reali o di concreti problemi di lavoro, modellizzazione sotto forma di linee guida, strumenti, procedure, prototipi di una determinata fase del processo di erogazione di un servizio orientativo). Il capolavoro servirà come *evidenza per la valutazione e certificazione delle competenze* previste dal referenziale professionale e dal piano formativo in quanto dovrà dimostrare l'applicazione sul campo delle conoscenze, abilità e competenze trattate. La scelta del tema e/o del problema da affrontare è affidata alla piena autonomia del candidato o ad eventuali indicazioni di merito fornite dalle rispettive sedi formative. È tuttavia vincolante la scelta di un progetto di lavoro che abbia *attinenza con una o più delle competenze previste*.

Modalità di sviluppo del capolavoro. Ogni capolavoro avrà un tutor di riferimento a supporto dei partecipanti durante lo sviluppo dei lavori. Si prevede una *sessione di avvio* dei progetti in cui il tutor di riferimento presenta il modello e discute con i partecipanti la scelta e l'organizzazione dei vari capolavori. Il capolavoro dovrà essere prodotto in un determinato monte ore (da stabilire) che indicherà l'impegno di lavoro individuale che ciascun partecipante avrà dedicato allo sviluppo del proprio progetto. Durante questo periodo ciascun partecipante potrà utilizzare il supporto, la supervisione e le indicazioni del tutor, mediante interventi a distanza (mail e telefono) e attraverso una seconda *sessione intermedia* finalizzata alla restituzione dello stato di avanzamento dei progetti e alla raccolta e discussione delle problematiche incontrate. I capolavori saranno presentati ufficialmente in un terzo e ultimo modulo dedicato ai colloqui individuali in cui il valutatore illustrerà a ciascun partecipante i lavori analizzati, formulerà osservazioni e considerazioni in merito, raccoglierà le riflessioni dei partecipanti e formalizzerà in un'apposita scheda la valutazione delle competenze previste per ciascun candidato. Tale fase è preliminare alla certificazione finale.

Struttura e documentazione del capolavoro. Affinché il capolavoro abbia *valore di evidenza documentale* ai fini della certificazione delle competenze è ne-

nessario il rispetto di alcuni criteri metodologici e operativi. Ogni progetto dovrà contenere una parte descrittiva (narrativa/discorsiva, di indicazioni, per punti elenco, con rappresentazioni grafiche o di altra natura...) la cui forma dipenderà dal tipo di finalità e caratteristiche del progetto e dallo stile personale. Ogni scelta descrittiva è ammessa purché finalizzata a far comprendere e dimostrare (al valutatore e a chiunque altro leggesse il documento) la corretta applicazione delle conoscenze e abilità trattate e la padronanza delle competenze indicate. Oltre alla parte descrittiva il capolavoro dovrà essere corredato da strumenti, schede e documentazione che esemplifichi il processo/prodotto descritto. Potrà trattarsi di documentazione ufficiale (es. attestati e format regionali), di documentazione interna alla sede formativa di appartenenza o di documentazione elaborata dal partecipante all'interno del progetto. La scheda del piano formativo (modulo 3) indica i punti che il capolavoro dovrà rispettare, con particolare riferimento a:

- Descrizione del compito/prodotto;
- Competenze previste;
- Spendibilità del capolavoro;
- Descrizione delle fasi, dei tempi, delle metodologie, delle risorse e strumenti utilizzati;
- Valutazione.

Esempi di capolavoro. Per la scelta dei progetti da svolgere si segnalano, a titolo puramente esemplificativo, alcune possibili piste di lavoro:

- Progettazione di azioni di riorientamento per un nuovo inserimento o per passaggio ad altro percorso formativo o scolastico (studio di caso);
- Progettazione di strumenti per l'accompagnamento, il monitoraggio e la valutazione dell'inserimento lavorativo dei destinatari di azioni formative (diritto dovere istruzione e formazione-ddif, post qualifica, formazione superiore e continua);
- Progettazione di strumenti per la diagnosi in ingresso di bisogni e/o delle competenze;
- Elaborazione di modelli di servizi orientativi rivolti a specifiche categorie di destinatari;
- Elaborazione di strumenti di didattica orientativa;
- Coordinamento di gruppi di lavoro per la progettazione, riprogettazione o adattamento di obiettivi e contenuti dei progetti di orientamento;
- Progettazione di azioni di tutorato e affiancamento su specifici gruppi di apprendimento (casi di studio).

Fase C	CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE
---------------	--

Presentazione. Il dispositivo si conclude con un colloquio finale di certificazione delle competenze cui partecipano sia il tutor di riferimento sia il valutatore. Il colloquio è finalizzato alla formalizzazione dei giudizi valutativi raccolti durante l'intero processo di validazione, sapendo che è soprattutto nelle prime due fasi (fase a: bilancio; fase b: piano formativo e capolavoro) che il candidato ha prodotto le evidenze necessarie alla valutazione delle competenze e quindi alla certificazione. In questa logica il colloquio finale diventa un atto più formale che propriamente valutativo. È il momento che chiude il processo e permette di registrare sul libretto formativo le competenze acquisite dal partecipante. Se sono state acquisite tutte le competenze previste dal referenziale professionale il candidato ottiene la certificazione del profilo di "orientatore" all'interno della Federazione CNOS-FAP. Qualora siano state acquisite singole competenze ma non l'intero profilo si registrano le competenze nel libretto formativo. In entrambi i casi occorrerà valutare il tipo di formato di certificazione da adottare: in alcune regioni sono già previsti formati specifici e in tal caso è possibile utilizzare l'attestato regionale qualora le procedure e le regole di certificazione in quella specifica regione lo consentano. Dove non sia possibile adottare un formato regionale si può ricorrere un'attestazione interna alla Federazione CNOS-FAP come quella esemplificata nella scheda C2. La registrazione delle competenze nel libretto formativo consentono, infine, al candidato di poter completare il processo di validazione del profilo in un momento successivo facendosi riconoscere i crediti relativi alle attività già realizzate.

Metodologia. Il colloquio di certificazione finale delle competenze raccoglie l'esito delle fasi precedenti e in questo senso adotta, come già illustrato, una metodologia mista basata su tre fattori:

- La valorizzazione e capitalizzazione delle esperienze pregresse che, opportunamente documentate, possono valere ai fini di un riconoscimento di competenze (con registrazione nel libretto formativo) o di un credito formativo (ossia di un insieme di conoscenze e abilità che non "formano" interamente la competenza ma possono consentire una riduzione o personalizzazione di un modulo formativo nella fase b) del processo di validazione;
- La partecipazione a specifici moduli formativi progettati a partire dalle competenze del referenziale professionale (cap. 4) e degli ambiti di attività orientativa (cap. 3). Attraverso l'elaborazione di un piano formativo componibile è possibile colmare le carenze emerse dalla fase a) di bilancio mediante un formazione ad hoc;
- L'elaborazione di un capolavoro professionale che nella miglior tradizione della fp deve rappresentare lo strumento mediante il quale il partecipante produce le evidenze necessarie alla certificazione delle competenze mancanti.

Risorse

- Tutor di riferimento
- Valutatore
- Segreteria didattica per la compilazione degli attestati.

Strumenti

C1. Libretto formativo

C2. Attestato di certificazione per il profilo di orientatore

C1. Libretto formativo per la certificazione delle competenze acquisite

Tipologia (*)	Descrizione	Contesto di acquisizione (in quale percorso/situazione sono state sviluppate le competenze indicate)	Periodo di acquisizione (anno/i in cui sono state sviluppate le competenze indicate)	Tipo di evidenze documentali a supporto dell'avvenuta acquisizione delle competenze descritte

* nel nostro caso si tratta esclusivamente di competenze tecnico professionali. Occorre, pertanto, limitarsi a indicare la tipologia rinviando la descrizione della competenza nella colonna "Descrizione".



C2. ATTESTATO DI CERTIFICAZIONE PER IL PROFILO DI:

Conferito al candidato/a:

Nato/a:

Sede formativa di appartenenza:

Sede formativa di certificazione:

Data:

Firma

Il legale rappresentante

Il presente attestato ha validità interna alla Federazione CNOS-FAP.

DENOMINAZIONE DEL CORSO:

PROFILO PROFESSIONALE
DI RIFERIMENTO:

DURATA:

COMPETENZE ACQUISITE:

Livello EQF:

Livello EQF:

Livello EQF:

Livello EQF:

Livello EQF:

PERCORSO FORMATIVO SVOLTO:

contenuti/modulo

contenuti/modulo

contenuti/modulo

contenuti/modulo

contenuti/modulo

contenuti/modulo

contenuti/modulo

contenuti/modulo

STAGE/TIROCINIO (se previsto):

DURATA:

VALUTAZIONE FINALE:

- Colloquio
- Prove scritte
- Prove pratiche
- Altro: _____

NOTE INTEGRATIVE:

Firma

Il legale Rappresentante

Capitolo 6

Metodologie e strumenti

In questo capitolo si forniscono alcune strumentazioni che possono supportare gli orientatori nella gestione di alcune fasi del processo di orientamento personale o alcune specifiche categorie di utenza come gli allievi diversamente abili.

1. Strumenti per la gestione dei crediti formativi e dei laboratori di recupero e sviluppo degli apprendimenti

La gestione dei passaggi tra indirizzi e/o istituti diversi costituisce una delle principali attività di riorientamento che i centri di formazione professionale devono svolgere. Questa attività si è incrementata, in termini di bisogni e opportunità, da quando la istruzione e formazione professionale rappresenta, prima con la legge 144/99 e poi con la legge 53/03, una delle possibili opzioni formative per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e del diritto dovere di istruzione e formazione. Con l'innalzamento dell'obbligo di istruzione a sedici anni (DM 22/8/2007 n. 139) i percorsi di istruzione e formazione professionale contribuiscono pienamente all'assolvimento di questo obbligo.

In conseguenza di tale cambiamento di scenario e di quadro normativo di riferimento, i casi di allievi che chiedono il nuovo ingresso in un CFP (normalmente da un primo biennio di istruzione) o il passaggio da un percorso di istruzione e formazione professionale regionale ad un percorso scolastico (quindi in uscita), sono sempre più frequenti. Tale materia incrocia diverse normative (oltre a quelle sopra citate, occorre tener presente le specifiche norme regionali che hanno tentato di regolamentare la materia) che tuttavia non determinano alcun automatismo nell'attribuzione dei crediti e dei debiti formativi ma rinviano all'autonomia delle singole istituzioni la gestione organizzativa e didattica del problema.

Quella che si presenta di seguito è pertanto solo una strumentazione di supporto per coloro che affrontano questo tipo di processo orientativo, offrendo una metodologia per la gestione dei passaggi che possa essere valida nelle diverse situazioni che si presentano (passaggi interni a un ente, tra diversi indirizzi/settori, passaggi da un istituto scolastico a un CFP, passaggi dalla qualifica di istruzione e formazione professionale all'istruzione tecnica o professionale, ecc).

La metodologia propone un'articolazione per singole schede che possono comporre un intero servizio di gestione dei passaggi. Alcune schede tuttavia, in partico-

lare la scheda 2 (bilancio) e la scheda 3 (progetto personale) sono concepite anche per un uso autonomo, ossia come strumenti di bilancio o per la progettazione di uno specifico percorso/servizio, con riferimento ad una pluralità di ambiti formativi e di destinatari.

Mappa degli strumenti

Scheda 1 Domanda di passaggio/Domanda di ingresso

Scheda 2 Bilancio personale

Scheda 3 Progetto personale

Scheda 4 Confronto bagaglio/requisiti richiesti

Scheda 5 Convenzione tra organismi

Scheda 6 Attestazione del dirigente/direttore

Guida per la gestione degli strumenti

A) per allieve/i formalmente iscritti ad altro Istituto

DOMANDA DI PASSAGGIO

Al Dirigente scolastico/Direttore del CFP _____
1 sottoscritt__, genitore dell'allieva/o _____
iscritta/o alla classe _____ sez. _____ indirizzo/settore _____
in riferimento alla normativa vigente in materia di passaggi da un indirizzo ad un altro all'interno
dello stesso Istituto/CFP o tra Istituti/CFP diversi

Preso atto

delle informazioni relative alla situazione della/del propria/o figlia/o:
(barrare la/le voce/i che interessa/no)

- Colloqui con i docenti/tutor/coordinatore della classe
- Colloqui con il Dirigente/Direttore
- Esiti di iniziative di orientamento, sostegno e/o di recupero attuate
- Valutazioni di fine ciclo/quadrimestre
- Altro _____

Tenuto conto

- Degli interessi dimostrati dall'allieva/o
- Di (altro): _____

Chiede

- Passaggio ad altro indirizzo interno all'Istituto/CFP
(Indirizzo/settore scelto)
- Passaggio ad altro indirizzo esterno
(Denominazione dell'Istituto/CFP di destinazione)

(Indirizzo/settore scelto) _____

Dichiara

di essere disponibile a concordare azioni che facilitino il passaggio e di essere consapevole che esso potrà comportare, oltre alla frequenza obbligatoria, tempi e sedi diverse da quelle attuali. Dichiara inoltre di essere disponibile a prendere in considerazione percorsi differenti da quello richiesto, previsti dalla normativa vigente per l'assolvimento del diritto dovere di istruzione e formazione, in accordo con l'Istituto/CFP.

Data

Firma dei genitori (o di chi ne fa le veci)

B) per allieve/i non iscritti ad altro Istituto

DOMANDA DI INGRESSO

Al Dirigente scolastico/Direttore del CFP _____

 1 sottoscritt__, genitore dell'allieva/o _____

dichiara che l'ultima scuola frequentata dalla propria figlia/dal proprio figlio

è _____ classe _____ anno _____

in riferimento alla normativa vigente in materia di riconoscimento dei crediti formativi

Tenuto conto

- Degli interessi dimostrati dall'allieva/o
- Degli esiti di iniziative di orientamento e sostegno attuate presso altre strutture¹
- Di (altro): _____

Chiede

- L'iscrizione al seguente corso:
(Denominazione dell'Istituto/CFP)

(Indirizzo/settore scelto)

Dichiara

di essere disponibile a concordare azioni che facilitino l'ingresso al corso, anche attraverso azioni di recupero e rinforzo da svolgersi in tempi e modalità diverse con frequenza obbligatoria. Dichiara inoltre di essere disponibile a prendere in considerazione percorsi differenti da quello richiesto, previsti dalla normativa vigente per l'assolvimento del diritto dovere di istruzione e formazione, in accordo con l'Istituto/CFP.

Data

Firma dei genitori (o di chi ne fa le veci)

¹ Scuole medie inferiori e superiori, Centri di formazione professionale, Centri per l'Impiego ecc.

Scheda 2 | BILANCIO PERSONALE**A) dati personali**

Nome, Cognome			
Codice fiscale			
Data di nascita		Sesso	M F
Nazionalità			
Indirizzo (via, Comune, prov, CAP)			
Titolo di studio			
Telefono			
e-mail			

B) esperienze scolastiche e formative²**B.1****Scuola Media Inferiore Frequentata³**

Diploma di scuola media Inferiore

 sì no

Se no ultima classe frequentata

Data di conseguimento del diploma	Giudizio conseguito <input type="checkbox"/> ottimo <input type="checkbox"/> distinto <input type="checkbox"/> buono <input type="checkbox"/> sufficiente
Lingua straniera studiata <input type="checkbox"/> inglese <input type="checkbox"/> francese <input type="checkbox"/> altro (_____)	Livello di conoscenza/uso della Lingua italiana <input type="checkbox"/> livello alto <input type="checkbox"/> livello medio <input type="checkbox"/> livello basso

² Le schede seguenti devono essere compilate per ognuna delle esperienze precedenti alla frequenza al presente corso. In caso di utilizzo delle singole schede occorre sempre indicare i referenti degli organismi che accertano il possesso di crediti formativi.

³ tempo normale, tempo prolungato, corso sperimentale (bilingue, informatico, musicale...).

B.2

Scuola Media Superiore Frequentata		Anno scolastico
Ultima classe frequentata		
Periodo di frequenza (in mesi)		
Liceo <input type="checkbox"/> Scientifico <input type="checkbox"/> Classico <input type="checkbox"/> Linguistico <input type="checkbox"/> Psicopedagogico <input type="checkbox"/> Artistico <input type="checkbox"/> Altro (_____)	Istituto professionale <input type="checkbox"/> Industriale e Artigiano <input type="checkbox"/> Commerciale <input type="checkbox"/> Agricolo <input type="checkbox"/> Altro (_____)	Istituto tecnico <input type="checkbox"/> Industriale <input type="checkbox"/> Commerciale <input type="checkbox"/> Agricolo <input type="checkbox"/> Altro (_____)
Indirizzo o Settore:		coerenza con il settore attualmente scelto <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no

Note (certificati o crediti)⁴**B.3**

Centro di Formazione Professionale frequentato	anno formativo
Denominazione corso	ultima classe frequentata
Periodo di frequenza (in mesi)	
Indirizzo o settore	coerenza con il settore attualmente scelto <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no

Note (certificati o crediti)

⁴ Il credito formativo va inteso come “un valore assegnabile ad un segmento di formazione (modulo didattico, unità capitalizzabile ecc.) o ad un’esperienza individuale (lavorativa, di volontariato ecc.), riconoscibile nell’ambito di un percorso di formazione e/o lavoro come risorsa (competenza, conoscenza, capacità) individualmente già acquisita” Il Credito Formativo sancisce quindi il riconoscimento da parte di un ente della qualità e della validità della formazione impartita da altri enti (scuole, cfp, università, imprese...). il credito è tale se viene riconosciuto (è esigibile) sulla base della dichiarazione dell’organismo emittente – che deve essere a sua volta accreditato o appartenente al sistema di istruzione e formazione, senza dover replicare la prova (altrimenti si tratterebbe di un “privatista” che chiede di sostenere esami di ammissione ad un corso).

C) esperienze di lavoro/apprendistato

Azienda		Tipologia di CCNL
Settore	Ruolo/attività	
Periodo di frequenza (in mesi)		
Moduli formativi svolti (interni ed esterni all'azienda) ⁵		coerenza con settore attualmente scelto <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
Note (certificati o crediti)		

D) altre esperienze significative⁶

Ente/Struttura	Periodo di frequenza (in mesi)
Descrizione dell'attività <input type="checkbox"/> sportive <input type="checkbox"/> artistico culturali <input type="checkbox"/> sociali <input type="checkbox"/> hobbies <input type="checkbox"/> formative (Corsi non riconosciuti da Istituzioni) <input type="checkbox"/> Altro (_____)	Coerenza con settore attualmente scelto <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
Note (certificati o crediti)	

⁵ Per i moduli esterni indicare anche il monte ore effettivamente svolto.

⁶ Ulteriori rispetto alle attività formative curricolari e a quelle lavorative (attività sportive, sociali o di volontariato, musicali, artistiche e culturali).

E) orientamento⁷

Data	Ente	Descrizione	Tipo ⁸

Osservazioni di sintesi sul profilo del candidato⁹

Referente dell'organismo di provenienza¹⁰ _____

Referente dell'organismo di destinazione _____

⁷ Alcuni esempi di attività di orientamento:

- colloquio individuale, moduli di orientamento alla scelta del percorso formativo/lavorativo; incontri con testimoni privilegiati (ex studenti, datori di lavoro, rappresentanti di associazioni di categoria, esperti di mercato del lavoro, operatori dei CPI e degli Informagiovani);
- visite esterne (aziende, fiere di settore...);
- stage orientativo; moduli integrati scuola-fp.

⁸ I= individualizzata; P= personalizzata (gruppi ristretti); C= gruppo classe.

⁹ Le osservazioni fanno riferimento alle caratteristiche motivazionali, attitudinali e formative dell'allieva/o. Il profilo di sintesi del candidato deve essere condiviso dai referenti dei due organismi.

¹⁰ In caso di nuovo ingresso eliminare questa voce.

Scheda 3	PROGETTO PERSONALE
-----------------	---------------------------

Indirizzo scolastico/figura professionale o settore di riferimento ¹¹	
--	--

Percorso proposto (titolo e anno di iscrizione):

Tipologia	corso scolastico corso di istruzione e formazione professionale apprendistato altro:
-----------	---

Sede

Durata del percorso (n° ore)	Di cui stage/tirocinio
------------------------------	------------------------

Note:

Data _____

Referente dell'organismo di provenienza¹² _____

Referente dell'organismo di destinazione _____

¹¹ Vedi Repertorio regionale.

¹² In caso di nuovo ingresso eliminare questa voce.

Scheda 4	CONFRONTO BAGAGLIO PERSONALE / REQUISITI RICHIESTI
-----------------	---

Aree¹³ formative	Attività formative svolte (moduli, unità formative, unità di apprendimento..)	Requisiti richiesti	Requisiti posseduti
Linguaggi			
Storico-socio- economica			
Scientifica			
Tecnologica			
Professionale			

Crediti riconosciuti

Necessità di intervento formativo tramite LARSA¹⁴	Indicazioni metodologiche
---	----------------------------------

Altre indicazioni (tempi, luoghi...)

Data _____

Referente dell'organismo di provenienza¹⁵ _____

Referente dell'organismo di destinazione _____

¹³ Per il confronto tra i requisiti attesi e posseduti fare riferimento alle indicazioni dell'Accordo Stato Regioni per quanto riguarda le competenze di base, mentre per l'area professionale o di indirizzo occorre riferirsi alle linee guida di settore (per i CFP) e agli attuali ordinamenti dell'istruzione secondaria (per le scuole superiori). A regime le fonti di riferimento saranno: PECUP del secondo ciclo (per gli obiettivi generali del processo formativo) e Indicazioni regionali (per gli obiettivi specifici di apprendimento e i compiti previsti dal profilo terminale della qualifica, così come indicati nel repertorio regionale).

¹⁴ Sotto forma di unità di apprendimento, secondo il format dei documenti progettuali (linee guida di settore, piano formativo di corso).

¹⁵ In caso di nuovo ingresso eliminare questa voce.

Scheda 5 CONVENZIONE TRA ORGANISMI

Atto di Convenzione

TRA:

Istituto/Centro di formazione professionale _____

Con sede in _____

Rappresentato da _____

D'ora in poi denominato **Organismo di provenienza**

E:

Istituto/Centro di formazione professionale _____

Con sede in _____

Rappresentato da _____

D'ora in poi denominato **Organismo di destinazione**

OGGETTO: attivazione di un progetto di passaggio

Le parti

IN OTTEMPERANZA alla normativa vigente in materia di passaggi tra i diversi istituti/Centri di formazione professionale

VISTA la domanda inoltrata in data _____ dai genitori dell'allieva/o _____ con la richiesta di passaggio all'indirizzo/settore _____ dell'Istituto/CFP _____

VISTA l'acquisizione della richiesta da parte del collegio docenti/consiglio di classe dell'organismo di provenienza

PRESO ATTO della disponibilità dell'organismo di destinazione a valutare congiuntamente il caso ai fini di un'efficace gestione del progetto di passaggio

CONSIDERATE le comunicazioni intercorse e gli incontri preliminari tra i due organismi

Concordano

La gestione congiunta del progetto di passaggio attraverso la progettazione di un Laboratorio di Recupero e Sviluppo degli Apprendimenti (LARSA) per l'allieva/o _____ iscritta/o alla classe _____ sez. _____ indirizzo/settore _____ dell'Istituto/CFP _____ L'intervento è finalizzato al passaggio presso l'organismo di destinazione per accedere nell'anno _____ al corso _____ indirizzo/ settore _____

La progettazione dell'intervento di LARSA richiederà, in via preliminare, la condivisione delle seguenti fasi/attività:

- realizzazione di un bilancio personale dell'allieva/o
- definizione del progetto personale, in accordo con la famiglia e l'allieva/o
- valutazione congiunta dei requisiti posseduti dall'allieva/o e confronto con i requisiti richiesti dal nuovo percorso, con indicazione degli eventuali crediti formativi riconosciuti.

Per una corretta ed efficace gestione e valutazione del progetto i Dirigenti/Direttori degli organismi di provenienza e di destinazione nominano i seguenti referenti (coordinatori/tutor):

Referente dell'organismo di provenienza _____

Referente dell'organismo di destinazione _____

Le PARTI si impegnano inoltre a rispettare le seguenti indicazioni:

- in caso di esito negativo del progetto di passaggio le parti dovranno riconvocare la famiglia e l'allieva/o per individuare i possibili percorsi alternativi, tra quelli previsti per l'assolvimento del diritto dovere di istruzione e formazione. In caso di mancato accordo tra le parti, la famiglia e l'allieva/o, l'organismo che ha in carico l'allieva/o si impegnerà a comunicare i dati anagrafici e tutta la documentazione necessaria per la valutazione del caso al Centro per l'impiego competente per territorio;

- la gestione operativa dell'intervento di LARSA è a carico dell'organismo in cui l'allieva/o risulta formalmente iscritta/o, anche dal punto di vista degli oneri finanziari e della copertura assicurativa, salvo accordi diversi sottoscritti tra le parti;
- i referenti incaricati dai due organismi dovranno comunque concordare i criteri di valutazione relativi alle conoscenze, abilità e competenze previste dall'intervento di LARSA;
- l'organismo di provenienza si impegna a mettere a disposizione le informazioni relative alla valutazione pregressa (portfolio delle competenze personali, valutazione di fine quadrimestre/ciclo, schede di valutazione dei docenti) e ulteriore documentazione necessaria per la valutazione del caso;
- i docenti dell'organismo di destinazione si riservano di predisporre ulteriori attività formative necessarie per completare la preparazione dell'allieva/o all'inizio dell'anno successivo;
- la frequenza del LARSA e di ulteriori attività di integrazione e raccordo sarà obbligatoria;
- la certificazione finale del LARSA è costituita dall'attestazione del Dirigente/Direttore dell'organismo di destinazione.

Le PARTI concordano pertanto l'organizzazione del seguente LARSA

AREA FORMATIVA	OBIETTIVI FORMATIVI ¹⁶	ATTIVITÀ

Per la realizzazione di tale laboratorio si dispone quanto segue:

Tempi	
Formatori/docenti coinvolti	
Metodologia di verifica e di accompagnamento	
Oneri finanziari ¹⁷	

Data _____

Il dirigente/direttore dell'organismo di provenienza

_____ TIMBRO

Il dirigente/direttore dell'organismo di destinazione

_____ TIMBRO

¹⁶ Per la descrizione degli obiettivi fare riferimento alle indicazioni dell'Accordo Stato Regioni per quanto riguarda le competenze di base, mentre per l'area professionale o di indirizzo occorre riferirsi alle linee guida di settore (per i CFP) e agli attuali ordinamenti dell'istruzione secondaria (per le scuole superiori). A regime le fonti di riferimento saranno: PECUP del secondo ciclo (per gli obiettivi generali del processo formativo) e Indicazioni regionali (per gli obiettivi specifici di apprendimento e i compiti previsti dal profilo terminale della qualifica, così come indicati nel repertorio regionale).

¹⁷ Indicare con quali risorse sarà realizzato il LARSA e l'eventuale presenza di accordi per la ripartizione degli oneri finanziari.

Scheda 6 | ATTESTAZIONE DEL DIRIGENTE/DIRETTORE¹⁸

A) per allieve/i formalmente iscritti ad altro istituto

In riferimento alla domanda di passaggio riferita all'allieva/o _____
_____ nata/o a _____ il _____ CF _____

iscritta/o al corso _____ anno _____ Istituto/CFP _____

Visto

- a) L'esito del Bilancio delle risorse personali
- b) L'esito del Laboratorio di recupero e sviluppo degli apprendimenti

Si assegnano i seguenti crediti formativi con specificazione della relativa durata, per l'inserimento nel
corso _____ anno _____
a partire dalla data _____

Aree formative	Unità di apprendimento (ove esistenti)	Crediti riconosciuti	Pari a n° ore

Il Dirigente/Direttore _____

TIMBRO

¹⁸ Su carta intestata.

B) per allieve/i non iscritti ad altro istituto

In riferimento alla domanda di ingresso riferita all'allieva/o _____
nata/o a _____ il _____ CF _____

Visto

- a) L'esito del Bilancio delle risorse personali
- b) L'esito del Laboratorio di recupero e sviluppo degli apprendimenti

Si assegnano i seguenti crediti formativi con specificazione della relativa durata, per l'inserimento nel
corso _____ anno _____
a partire dalla data _____

Aree formative	Unità di apprendimento (ove esistenti)	Crediti riconosciuti	Pari a n° ore

Il Dirigente/Direttore _____

TIMBRO

La strumentazione proposta è pensata in funzione di due diverse tipologie di situazioni:

- a) **ingresso individuale e non accompagnato di un allievo “lungo il percorso formativo”;**
- b) **ingresso di un allievo sotto forma di passaggio consensuale e collaborativo tra un organismo inviante ed un organismo ricevente.**

La differenza tra le due modalità risiede nel fatto che nel primo caso non esiste la possibilità di una cooperazione diretta tra organismi formativi e richiede perciò *una pratica di bilancio più rigorosa che può anche prevedere vere e proprie prove di valutazione.*

Metodologia di intervento. Per la gestione dei passaggi da altro istituto/centro o di nuovi ingressi, si propone una metodologia unica di intervento basata su tre momenti fondamentali (bilancio delle risorse personali, progetto personale, confronto tra requisiti posseduti e requisiti attesi), supportati da apposite schede di lavoro e dagli strumenti per la formalizzazione del passaggio/ingresso. Tali strumenti sono:

- domanda di passaggio/ingresso (sancisce la richiesta dell’allieva/o e della famiglia);
- convenzione tra organismi (rappresenta l’atto formale d’intesa tra l’organismo di provenienza e quello di destinazione, sottoscritto da entrambe le parti. La convenzione è da utilizzare solo in caso di allieve/i formalmente iscritti ad altro istituto/centro);
- attestazione del direttore (sancisce l’esito della domanda di passaggio/ingresso, con eventuale assegnazione di crediti formativi e indicazione del nuovo percorso).

SCHEMA DI GESTIONE DEI PASSAGGI/INGRESSI				
FASE	CONTENUTI	OGGETTIVI	MODALITÀ	REFERENTI ¹⁹
Bilancio delle risorse personali	<ul style="list-style-type: none"> Dati anagrafici Esperienze pregresse (scoloristiche, formative, lavorative ed extralavorative) Orientamento 	<ul style="list-style-type: none"> Rilevare il profilo del candidato all'ingresso, le motivazioni che lo spingono e le condizioni in cui egli si trova Proporre alcuni interventi orientativi finalizzati a verificare la coerenza della scelta 	<ul style="list-style-type: none"> Colloquio con l'allieva/o e con la famiglia Azioni orientative 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore Tutor/ coordinatori Docenti (per la fase orientativa)
Progetto personale	<ul style="list-style-type: none"> Definizione della figura professionale di riferimento e proposta di percorso 	<ul style="list-style-type: none"> Formalizzare la scelta del candidato rispetto al profilo professionale e al percorso formativo 	<ul style="list-style-type: none"> Colloquio con l'allieva/o e con la famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> Direttore Tutor/ coordinatori
Confronto bagaglio personale/requisiti attesi	<ul style="list-style-type: none"> Attività formative svolte Requisiti richiesti Requisiti posseduti 	<ul style="list-style-type: none"> Valutare l'opportunità di riconoscimento di crediti formativi rispetto al percorso scelto Definire un intervento di LARSA con indicazione dei tempi, dei contenuti e delle metodologie 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della documentazione fornita dall'ente di provenienza (valutazione pregressa) Prove di valutazione Gestione LARSA 	<ul style="list-style-type: none"> Tutor/ coordinatori Docenti

¹⁹ Nei casi di passaggio i tutor/coordinatori sono quelli nominati dagli organismi di provenienza e destinazione.

Scheda 1 - Domanda di passaggio/Domanda di ingresso

La domanda di passaggio è a cura della famiglia dell'allieva/o o di chi ne fa le veci. Va presentata al Dirigente scolastico o al Direttore del Centro di formazione professionale in cui l'allieva/o è formalmente iscritta/o. La domanda formalizza la responsabilità delle parti:

- impegna l'organismo formativo a predisporre tutte le iniziative necessarie per favorire il passaggio o nuovo ingresso;
- impegna la famiglia e l'allieva/o ad accettare il percorso proposto e le condizioni necessarie per il passaggio o nuovo ingresso. Sarà cura dell'organismo presso il quale la domanda viene presentata ricordare alla famiglia e all'allieva/o che l'esito del percorso di passaggio potrebbe non essere necessariamente quello richiesto.

In caso di nuovo ingresso la domanda va presentata al Dirigente scolastico o al Direttore del Centro di formazione professionale in cui si vorrebbe iscrivere la/il propria/o figlia/o.

È opportuno che le domande siano presentate entro i termini previsti per l'iscrizione agli anni successivi, in modo da consentire agli organismi coinvolti di predisporre le iniziative necessarie per facilitare il passaggio o ingresso al nuovo corso.

La compilazione della scheda spetta alla famiglia, ma può richiedere l'assistenza del tutor/coordinatore del corso.

La domanda, una volta formalizzata, viene acquisita dal Collegio docenti/Consiglio di classe, che dovrà predisporre le azioni necessarie per attivare il passaggio:

- contattare l'organismo di destinazione attraverso la figura del tutor/coordinatore di corso;
- concordare gli incontri necessari per l'analisi congiunta dei piani formativi dei rispettivi organismi;
- definire congiuntamente l'obiettivo realistico del passaggio (iscrizione al primo anno, iscrizione al secondo anno, passaggio in corso d'anno...) e progettare il LARSA, che sarà successivamente realizzato dall'organismo di destinazione, se l'allieva/o risulterà già iscritta, ovvero attraverso accordi tra le parti in casi diversi;
- sottoscrivere la convenzione.

Scheda 2 - Bilancio personale

Il bilancio personale rappresenta lo strumento che ricostruisce il profilo dell'allieva/o, con particolare riferimento alle esperienze formative, lavorative ed extralavorative pregresse, all'orientamento e alle osservazioni di sintesi sulle caratteristiche (motivazionali, attitudinali, formative..) dell'allieva/o. Questa sezione è identica a quella contenuta nel portfolio delle competenze personali.

In caso di passaggio tra organismi diversi, la gestione (e la compilazione) del bilancio personale spetta congiuntamente ai referenti (tutor/coordinatori) incaricati dai rispettivi dirigenti.

In caso di utilizzo del portfolio delle competenze personali da parte dell'istituto/CFP di provenienza, le informazioni previste dal bilancio dovrebbero già essere tutte disponibili. In tal caso si tratterà solo di aggiungere le iniziative di orientamento appositamente progettate nell'ambito del passaggio.

In caso di nuovo ingresso tutta la pratica di bilancio personale è a carico dell'organismo presso il quale la famiglia ha presentato la domanda di iscrizione.

Scheda 3 - Progetto personale

Il progetto personale indica la scelta del percorso di destinazione del passaggio o del nuovo ingresso. Possono verificarsi due diverse situazioni:

- a seguito del bilancio personale l'équipe che gestisce il passaggio o il nuovo ingresso (i referenti degli organismi di provenienza e destinazione) confermano la richiesta della famiglia e/o dell'allieva/o;
- a seguito del bilancio personale l'équipe che gestisce il passaggio o il nuovo ingresso (i referenti degli organismi di provenienza e destinazione) ipotizza un percorso differente e riconvoca la famiglia e l'allieva/o per verificarne il consenso;
- in caso di non consenso della famiglia e/o dell'allieva/o, andranno prese in considerazione tutte le ipotesi alternative di reinserimento previste dalla normativa vigente per l'assolvimento del diritto dovere di istruzione e formazione. In caso di mancato accordo con la famiglia e l'allieva/o sarà compito dell'organismo che ha in carico l'allieva/o (nel caso di passaggio), o dell'organismo presso il quale è stata presentata la domanda (nel caso di nuovo ingresso), comunicare i dati anagrafici dell'allieva/o al Centro per l'impiego competente per territorio.

Scheda 4 - Confronto bagaglio personale/requisiti richiesti

Una volta condiviso il percorso di inserimento tra i referenti degli organismi coinvolti, la famiglia e l'allieva/o, si passa alla fase di vera e propria valutazione del caso il cui esito è la definizione dell'intervento di LARSA.

La valutazione dei requisiti posseduti procede distintamente rispetto alle due tipologie indicate:

- in caso di passaggio da altro Istituto/CFP spetta all'organismo di provenienza mettere a disposizione le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione pregressa dell'allieva/o, per tutte le aree disciplinari comuni ai due percorsi, secondo l'articolazione prevista dall'Accordo Stato Regioni del 15 gennaio 2004 sugli standard minimi, integrata da una voce riguardante l'area professionale, per la cui valutazione si utilizzano le fonti citate in nota.

In caso di nuovo ingresso, non assistito da un organismo di provenienza, sarà necessario procedere alla predisposizione di prove di valutazione d'ingresso per verificare l'eventuale presenza di crediti formativi.

La gestione di questa fase e la compilazione dello strumento, così come per il bilancio e la definizione del progetto personale, spetta all'équipe congiunta costituita dai tutor/coordinatori degli organismi coinvolti.

Scheda 5 - Convenzione tra organismi

L'atto di convenzione formalizza l'intesa tra le parti e definisce le responsabilità e gli impegni reciproci dei soggetti coinvolti, ai fini di una corretta ed efficace gestione del passaggio.

Tale convenzione prevede le seguenti condizioni:

- La coprogettazione del LARSA e la condivisione dei criteri e delle modalità di valutazione;
- La condivisione delle azioni preliminari al LARSA: realizzazione di un bilancio personale, definizione del progetto personale, confronto tra requisiti richiesti e requisiti posseduti;

- L'impegno a gestire congiuntamente il passaggio, anche in caso di esito negativo del LARSA;
- L'organizzazione logistica e temporale;
- La specificazione degli oneri finanziari.

La convenzione riguarda solo il passaggio tra diversi organismi di istruzione e formazione. Nel caso di nuovi ingressi si potrà utilizzare la scheda di confronto tra bagaglio personale e requisiti richiesti per la definizione dell'intervento di LARSA.

Scheda 6 - Attestazione del Dirigente/Direttore

Rappresenta l'atto conclusivo del progetto di passaggi o nuovo ingresso. È a cura del Dirigente/Direttore dell'organismo che accoglie l'allieva/o. Formalizza l'esito positivo del LARSA (e di possibili altre attività) e indica gli eventuali crediti formativi riconosciuti.

2. Strumenti per l'accoglienza e la gestione dell'utenza diversamente abile

2.1. Il ruolo/contributo dell'orientamento

Il problema dell'accoglienza e della gestione degli allievi diversamente abili presenta una tale complessità (di riferimenti normativi, processi, indicazioni, metodologie e strumenti) da non poter essere trattato esaustivamente in un breve contributo che peraltro ha come oggetto la definizione di linee guida sull'orientamento e sul processo di accreditamento del profilo di orientatore nella Federazione CNOS-FAP. Per tali ragioni si ritiene utile fornire in questa sede alcuni riferimenti unitari rispetto a due fasi cruciali per la "presa in carico" dell'allievo/a in condizioni di handicap: la fase di diagnosi funzionale e l'elaborazione del profilo dinamico funzionale e la progettazione del Piano Educativo Individualizzato (Pei). In entrambi i casi si tratti di strumenti la cui formulazione nasce (o dovrebbe nascere) da una collegialità di intenti e di contributi provenienti da una pluralità di ambiti specialistici (clinico-medici, sociali, culturali) in cui intervengono diverse figure professionali. Solo restando dentro i confini dell'organizzazione scolastica/formativa, come vedremo, le indicazioni contenute nei documenti che di seguito si presentano provengono dalle diverse figure coinvolte nel processo formativo inteso in senso lato: docenti delle diverse discipline, insegnante di sostegno, tutor, orientatore, dove presenti anche psicologi o educatori.

Detto ciò riteniamo che proprio l'orientamento (e le sue funzioni e attività correlate) possa avere un ruolo importante proprio nella fase di analisi e diagnosi della situazione personale, nella ricostruzione del profilo dell'allievo/a e nella formulazione di osservazioni/indicazioni che andranno poi a comporre il piano educativo individualizzato. Per tali ragioni, nonché per la delicatezza di questa fase, si è scelto di destinare e circoscrivere le indicazioni della presente linea guida alla gestione della fase di diagnosi funzionale e alla formulazione del Pei.

2.2. *Il profilo dinamico funzionale (PDF) e il piano educativo individualizzato (PEI)*

Si tratta di strumenti regolamentati o comunque di cui esiste una formulazione a livello di indicazioni ministeriali. In particolare per chiunque intenda occuparsi di integrazione di allievi disabili all'interno dei percorsi scolastici e formativi i due riferimenti principali sono costituiti da:

- Atto di indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle unità sanitarie locali in materia di alunni portatori di handicap;
- Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate (legge 5 febbraio 1992, n° 104).

Il Profilo Dinamico Funzionale è lo strumento che raccoglie una pluralità di dati dell'allievo/a e permette una conoscenza approfondita e puntuale della situazione individuale, funzionale alla formulazione di utili indicazioni operative per lo sviluppo delle capacità dell'individuo con handicap rispetto a una serie di obiettivi.

Il PEI è invece il documento nel quale vengono descritti gli interventi integrati ed equilibrati tra di loro, predisposti per l'alunno in situazione di handicap, in un determinato periodo di tempo, ai fini della realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione (art. 12 L. 104/92). In particolare è significativo riportare per intero il comma 5 del suddetto articolo 12 che così recita:

«All'individuazione dell'alunno come persona handicappata ed all'acquisizione della documentazione risultante dalla diagnosi funzionale, fa seguito un profilo dinamico-funzionale ai fini della formulazione di un piano educativo individualizzato, alla cui definizione provvedono congiuntamente, con la collaborazione dei genitori della persona handicappata, gli operatori delle unità sanitarie locali e, per ciascun grado di scuola, personale insegnante specializzato della scuola, con la partecipazione dell'insegnante operatore psico-pedagogico individuato secondo criteri stabiliti dal Ministro della pubblica istruzione. Il profilo indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali ed affettive dell'alunno e pone in rilievo sia le difficoltà di apprendimento conseguenti alla situazione di handicap e le possibilità di recupero, sia le capacità possedute che devono essere sostenute, sollecitate e progressivamente rafforzate e sviluppate nel rispetto delle scelte culturali della persona handicappata».

Da queste indicazioni si possono focalizzare alcuni aspetti peculiari del Pei:

- Si tratta di uno strumento operativo che è l'esito di una collaborazione interistituzionale tra gli operatori della scuola/CFP, gli operatori dei servizi sociali e sanitari e la famiglia;
- Si tratta di un progetto educativo e didattico personalizzato in cui si ricostruisce la dimensione dell'apprendimento dell'allievo/a leggendo a una serie di aspetti riabilitativi e sociali che sono stati in precedenza identificati (nel profilo dinamico funzionale);
- Si tratta, pertanto, di uno strumento che deve contenere finalità e obiettivi di apprendimento, metodologie didattiche proposte, eventuali tecnologie di supporto all'apprendimento, formulazione di prove e verifiche personalizzate, modalità di coinvolgimento delle famiglie;

- Si definisce idealmente entro il secondo mese dell'anno scolastico/formativo e si verifica periodicamente (bimestre, trimestre) con possibilità di verifiche straordinarie su situazioni e casi di particolare difficoltà.

A seguire si presenta un esempio di profilo dinamico funzionale e di Pei. Gli strumenti proposti rappresentano un adattamento di quanto elaborato negli atti del convegno Handicap e Scuola, l'integrazione possibile (Ianes 2002), nonché all'interno del contributo di D. Ianes, F. Celi, *Nuova guida al Piano educativo individualizzato*, Erikson 1997.

Per facilitare la comprensione degli strumenti si fornisce anche una traccia descrittiva. Ciascun asse è accompagnato da una sintetica illustrazione dei fattori da osservare/descrivere, secondo il seguente schema:

- Osservazione/descrizione (vedi tracce);
- Obiettivi: distinguere gli obiettivi di lungo periodo (quelli che idealmente, considerati i deficit dell'allieva/o, si ritengono raggiungibili in un arco temporale che si potrebbe collocare da uno e tre anni - *obiettivo potenziale*) da quelli di medio (quelli che si possono acquisire nell'arco di pochi mesi o di un anno formativo - *obiettivo effettivo*) e breve periodo (gli obiettivi di medio periodo scomposti in *sotto-obiettivi* più piccoli per facilitarne l'apprendimento. Gli obiettivi a breve periodo sono esplicitati e contestualizzati nel Pei);
- Strumenti/proposte: rispetto agli obiettivi indicati quali strumenti si ipotizza di utilizzare per il perseguimento di quegli obiettivi;
- Verifiche: quali modalità di valutazione del raggiungimento degli obiettivi si adottano.

Profilo Dinamico Funzionale (PDF)

Cognome e Nome

Scuola/CFP

Classe frequentata

Data: _____

Firma degli estensori

Nome	Firma	Qualifica

ASSE 1 - Affettivo relazionale

Osservazione Descrizione	Obiettivi	Strumenti/proposte	Verifiche

Traccia per la compilazione:

- Atteggiamenti e sentimenti nei confronti di adulti, familiari, compagni;
- Abitudini e interessi in ambito scolastico;
- Abitudini e interessi in ambito extra-scolastico.

ASSE 2 - Autonomia

Osservazione Descrizione	Obiettivi	Strumenti/proposte	Verifiche

Traccia per la compilazione:

- Autonomia di base (nell'alimentazione, nell'igiene, nel vestirsi, nel controllo dei bisogni fisiologici primari);
- Autonomia sociale (chiedere aiuti, spostarsi in spazi conosciuti, cercare, prendere, utilizzare e posare oggetti di uso frequente, chiedere un'informazione, organizzare il proprio materiale in cartella, usare il telefono, conoscere il denaro, leggere l'ora, prendere un mezzo di trasporto pubblico, entrare e uscire da scuola, prendere iniziativa, mostrare interessi peculiari, mettersi in relazione con gli altri);
- Atteggiamenti e comportamenti nei confronti delle attività proposte in classe e fuori (individuali, di gruppo, in coppie, per l'intera classe).

ASSE 3 e ASSE 4 - Comunicazionale e linguistico

Osservazione Descrizione	Obiettivi	Strumenti/proposte	Verifiche

Traccia per la compilazione:

- Utilizzo di mezzi comunicativi per esprimere: richieste, bisogni, informazioni, interessi, sentimenti, emozioni, problemi;
- Utilizzo di mezzi comunicativi per comprendere: messaggi gestuali, per immagini, simbolici, messaggi orali e scritti;
- Utilizzo dei mezzi comunicativi per produrre: messaggi gestuali, per immagini, simbolici, messaggi orali e scritti.

ASSE 5 - Sensoriale e percettivo

Osservazione Descrizione	Obiettivi	Strumenti/proposte	Verifiche

Traccia per la compilazione:

- Funzionalità visiva e parametri percettivi (coordinazione visuale, motoria, separazione figura sfondo, costanza della forma, posizione dell'ambiente);
- Funzionalità uditiva e parametri percettivi (coordinazione uditivo-motoria, separazione figura sfondo, differenziazione silenzio-sonorità, dinamica timbrica).

ASSE 6 - Motorio prassico

Osservazione Descrizione	Obiettivi	Strumenti/proposte	Verifiche

Traccia per la compilazione:

- Motricità globale (posture, spostamenti, equilibrio, controllo del movimento, coordinazione, lateralizzazione e schema corporeo);
- Motricità fine;
- Prassi semplici e complesse (attività motorie in presenza/assenza di un oggetto, coscienza e livello di partecipazione).

ASSE 7 - Neuropsicologico

Osservazione Descrizione	Obiettivi	Strumenti/proposte	Verifiche

Traccia per la compilazione:

- Capacità mnesiche (memoria a breve e medio termine, uso delle capacità mnesiche);
- Capacità attentive (grado di concentrazione e attenzione nelle attività curricolari e non);
- Organizzazione spazio-temporale.

ASSE 8 - Cognitivo

Osservazione Descrizione	Obiettivi	Strumenti/proposte	Verifiche

Traccia per la compilazione:

- Capacità di fare esperienze usando il proprio corpo e gli oggetti;
- Capacità di operare usando modalità iconiche e simboliche;
- Capacità di fare previsioni;
- Capacità di discriminare uguale e diverso, maggiore e minore;
- Capacità di classificare, seriare, ordinare, operare;
- Capacità di trasferire le competenze che possiede.

ASSE 9 - Apprendimento curricolare

Osservazione Descrizione	Obiettivi	Strumenti/proposte	Verifiche

Traccia per la compilazione:

- Lettura e scrittura (acquisizioni raggiunte nella lettura, modalità di lettura e comprensione del testo, presenza e tipologia di errori, acquisizioni nella scrittura, grado di complessità raggiunta, acquisizione della capacità di calcolo e ragionamento logico);
- Uso spontaneo delle competenze acquisite;
- Apprendimenti curricolari (livelli di competenze raggiunte);
- Altro.

Piano educativo individualizzato (PEI)

Scuola/CFP

Classe frequentata

Anno scolastico/formativo

Cognome e Nome dell'allievo/a

Data di nascita

Residenza

ESPERIENZE SCOLASTICHE PREGRESSE

Anno scolastico	Scuola/CFP frequentato	Classe	Tipo di frequenza (regolare/irregolare)

INTERVENTI RIABILITATIVI IN ORARIO SCOLASTICO

Operatore di riferimento

Tempi

Modalità di raccordo Scuola/CFP con l'operatore

Metodologia

Operatore di riferimento

Tempi

Modalità di raccordo Scuola/CFP con l'operatore

Metodologia

Operatore di riferimento

Tempi

Modalità di raccordo Scuola/CFP con l'operatore

Metodologia

Operatore di riferimento

Tempi

Modalità di raccordo Scuola/CFP con l'operatore

Metodologia

INTERVENTI RIABILITATIVI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

Operatore di riferimento

Tempi

Modalità di raccordo Scuola/CFP con l'operatore

Metodologia

Operatore di riferimento

Tempi

Modalità di raccordo Scuola/CFP con l'operatore

Metodologia

Operatore di riferimento

Tempi

Modalità di raccordo Scuola/CFP con l'operatore

Metodologia

Operatore di riferimento

Tempi

Modalità di raccordo Scuola/CFP con l'operatore

Metodologia

INTERVENTI EDUCATIVI TERRITORIALI

Tipo di intervento

Operatore di riferimento

Tempi

Modalità di raccordo Scuola/CFP con l'operatore

Metodologia

Tipo di intervento

Operatore di riferimento

Tempi

Modalità di raccordo Scuola/CFP con l'operatore

Metodologia

Tipo di intervento

Operatore di riferimento

Tempi

Modalità di raccordo Scuola/CFP con l'operatore

Metodologia

INTERVENTI EDUCATIVI SCUOLA-FAMIGLIA

Tipologia di incontro (colloquio informale, incontro formale...)

Operatore di riferimento

Tempi

Motivazione dell'incontro

Obiettivi e contenuti (sintesi)

Tipologia di incontro (colloquio informale, incontro formale...)

Operatore di riferimento

Tempi

Motivazione dell'incontro

Obiettivi e contenuti (sintesi)

Tipologia di incontro (colloquio informale, incontro formale...)

Operatore di riferimento

Tempi

Motivazione dell'incontro

Obiettivi e contenuti (sintesi)

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ PER ASSI

ASSE 1 - Affettivo relazionale

Obiettivi a breve termine - collegati agli obiettivi di lungo termine del profilo dinamico funzionale (PDF)	Attività previste e realizzate - coerenti con gli strumenti individuati nel PDF	Verifiche	Raccordo con la programmazione della classe

ASSE 2 - Autonomia

Obiettivi a breve termine - collegati agli obiettivi di lungo termine del profilo dinamico funzionale (PDF)	Attività previste e realizzate - coerenti con gli strumenti individuati nel PDF	Verifiche	Raccordo con la programmazione della classe

ASSE 3 e 4 - Comunicazionale linguistico

Obiettivi a breve termine - collegati agli obiettivi di lungo termine del profilo dinamico funzionale (PDF)	Attività previste e realizzate - coerenti con gli strumenti individuati nel PDF	Verifiche	Raccordo con la programmazione della classe

ASSE 5 - Sensoriale percettivo

Obiettivi a breve termine - collegati agli obiettivi di lungo termine del profilo dinamico funzionale (PDF)	Attività previste e realizzate - coerenti con gli strumenti individuati nel PDF	Verifiche	Raccordo con la programmazione della classe

ASSE 6 - Motorio prassico

Obiettivi a breve termine - collegati agli obiettivi di lungo termine del profilo dinamico funzionale (PDF)	Attività previste e realizzate - coerenti con gli strumenti individuati nel PDF	Verifiche	Raccordo con la programmazione della classe

ASSE 7 - Neuropsicologico

Obiettivi a breve termine - collegati agli obiettivi di lungo termine del profilo dinamico funzionale (PDF)	Attività previste e realizzate - coerenti con gli strumenti individuati nel PDF	Verifiche	Raccordo con la programmazione della classe

ASSE 8 - cognitivo

Obiettivi a breve termine - collegati agli obiettivi di lungo termine del profilo dinamico funzionale (PDF)	Attività previste e realizzate - coerenti con gli strumenti individuati nel PDF	Verifiche	Raccordo con la programmazione della classe

ASSE 9 - apprendimento curricolare

Obiettivi a breve termine - collegati agli obiettivi di lungo termine del profilo dinamico funzionale (PDF)	Attività previste e realizzate - coerenti con gli strumenti individuati nel PDF	Verifiche	Raccordo con la programmazione della classe

PROGRAMMAZIONE DELL'ORARIO

Orario della classe

Lunedì	1	2	3	4	5	6	7	8
Martedì								
Mercoledì								
Giovedì								
Venerdì								
Sabato								

Orario dell'allieva/o

Lunedì	1	2	3	4	5	6	7	8
Martedì								
Mercoledì								
Giovedì								
Venerdì								
Sabato								

ATTIVITÀ DISCIPLINARI INDIVIDUALI

Disciplina

Adattamento che si è reso necessario

Metodologia

Disciplina

Adattamento che si è reso necessario

Metodologia

Disciplina

Adattamento che si è reso necessario

Metodologia

Disciplina

Adattamento che si è reso necessario

Metodologia

Disciplina

Adattamento che si è reso necessario

Metodologia

GLOSSARIO

Abilità. Le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) o pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti).

Fonte: Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (2008/C 111/01).

Accreditamento. Riconoscimento di II parte ovvero disposizioni che vincolano coloro che sottoscrivono accordi con l'Ente finanziatore (modello della "concessione amministrativa"). Esso si definisce in relazione a requisiti (minimi o essenziali) che i soggetti attuatori debbono comprovare di possedere nei confronti di chi eroga finanziamenti pubblici in favore di servizi di pubblica utilità.

Addestramento. Modalità formativa che consiste nel trasferimento di sapere attraverso l'imitazione di un lavoratore esperto e nella ripetizione progressiva e controllata di specifiche operazioni fino ad acquisire sicurezza nell'espletamento delle mansioni. L'addestramento avviene in laboratorio didattico oppure direttamente nell'ambito di lavoro. Esso segue il metodo dell'affiancamento (training on the job).

Affiancamento. Modalità di formazione del neo-assunto che consiste nell'affidarlo ad un lavoratore esperto/qualificato in modo da acquisire mediante visione, ascolto e ripetizione le capacità che gli consentano di essere esso stesso operativo in un determinato ruolo.

Apprendimento formale. Apprendimento erogato tradizionalmente da un'istituzione di istruzione o formazione, strutturato (in termini di obiettivi di apprendimento e tempi o risorse per l'apprendimento) e sfociante in una certificazione. L'apprendimento formale è intenzionale dal punto di vista del discente.

Fonte: All.II: Glossario Comunicazione della Commissione europea "Realizzare uno spazio europeo dell'apprendimento permanente, COM (2001)678.

Apprendimento informale. Apprendimento risultante dalle attività della vita quotidiana legate al lavoro, alla famiglia o al tempo libero. Non è strutturato (in termini di obiettivi di apprendimento, di tempi o di risorse) e di norma non sfocia in una certificazione.

L'apprendimento informale può essere intenzionale, ma nella maggior parte dei casi non lo è (ovvero è "fortuito" o casuale).

Fonte: All. II: Glossario Comunicazione della Commissione europea "Realizzare uno spazio europeo dell'apprendimento permanente, COM (2001)678.

Apprendimento permanente. Qualsiasi attività di apprendimento intrapresa nelle varie fasi della vita al fine di migliorare le conoscenze, le capacità e le competenze in una prospettiva personale, civica, sociale e/o occupazionale.

Fonte: Risoluzione del Consiglio del 27 giugno 2002 sull'apprendimento permanente (2002/C 163/01).

Apprendistato. Speciale rapporto di lavoro in forza del quale l'imprenditore è obbligato ad impartire o a fare impartire nella sua impresa all'apprendista assunto alle sue dipendenze l'insegnamento necessario perché possa conseguire la capacità tecnica per diventare lavoratore qualificato, utilizzandone l'opera nella sua stessa impresa.

Asse culturale. Tessuto per la costruzione di percorsi di apprendimento orientati all'acquisizione delle competenze chiave che preparano i giovani alla vita adulta e che costituiscono la base per consolidare e accrescere saperi e competenze in un processo di apprendimento permanente, anche ai fini della futura vita lavorativa.

Fonte: Decreto 22 agosto 2007 Regolamento recante norme in materia di assolvimento dell'obbligo d'istruzione.

Autoformazione. Modalità cognitiva mediante la quale la persona diviene responsabile del proprio processo di apprendimento, attraverso una dinamica che le consente di "dare forma" autonomamente non soltanto al proprio sapere ma all'intera propria personalità in una logica di maturazione.

Autonomia. Attitudine della persona che gli consente di governarsi, di reggersi da sé senza dipendere da altri. L'autonomia rappresenta una finalità educativa generale al cui perseguimento concorre in modo rilevante anche la istruzione e formazione professionale.

Capacità. Dotazione personale che permette di eseguire con successo una determinata prestazione. È ritenuta espressione di un'attitudine (substrato costituzionale della capacità), che ha trovato condizioni esterne (contestuali) e interne (motivazionali) favorevoli al suo manifestarsi in comportamenti e prestazioni.

Certificazione di competenza. Attività mirante ad attestare il possesso da parte dell'utente dei requisiti che lo rendono in grado di assumere responsabilità in uno specifico campo lavorativo-professionale. Tale attività può prevedere diverse metodologie, tra cui l'analisi biografica, l'intervista, il test, la performance, l'osservazione, l'autobiografia.

Rilascio di un certificato, un diploma o un titolo che attesta formalmente che un ente competente ha accertato e convalidato un insieme di risultati dell'apprendimento (conoscenze, know-how, abilità e/o competenze) conseguiti da un individuo rispetto a uno standard prestabilito.

Fonte: CEDEFOP, *Terminology of European education and training policy*, Luxembourg, Office for Official Publications of the European Communities, 2008.

Competenza. *“Non è uno stato od una conoscenza posseduta. Non è riducibile né a un sapere, né a ciò che si è acquisito con la formazione”... La competenza non risiede nelle risorse (conoscenze, capacità...) da mobilitare, ma nella mobilitazione stessa di queste risorse. ... Qualunque competenza è finalizzata (o funzionale) e contestualizzata: essa non può dunque essere separata dalle proprie condizioni di 'messa in opera'... La competenza è un saper agire (o reagire) riconosciuto. Qualunque competenza, per esistere, necessita del giudizio altrui”* (Le Boterf 1994)¹.

Comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.

Fonte: Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (2008/C 111/01).

Competenze chiave per l'apprendimento permanente. Combinazione di conoscenze, abilità e attitudini appropriate al contesto. Le competenze chiave sono quelle di cui tutti hanno bisogno per la realizzazione e lo sviluppo personali, la cittadinanza attiva, l'inclusione sociale e l'occupazione.

Fonte: Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente (2006/962/CE).

Caratteristiche personali. Rappresentano l'insieme degli aspetti personali, motivazionali e vocazionali ritenuti essenziali per l'ingresso a specifiche funzioni lavorative. Sono propri della persona e indicano la presenza di una disposizione soggettiva (vocazione) verso specifiche professioni.

¹ LE BOTERF G., *De la compétence. Essai sur un attracteur étrange*, Paris, Editions d'Organisation, 1994.

Compito. Azione o insieme di azioni riferite ad uno specifico ambito lavorativo-professionale che sollecitano l'attivazione delle competenze da parte dell'individuo referente il quale ne soddisfa le esigenze tramite performance adeguate.

Conoscenze. Risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.

Fonte: Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (2008/C 111/01).

Credito formativo. Documento, rilasciato da un organismo a tale scopo accreditato, che attesta il possesso di una determinata competenza da parte della persona, che questa può far valere: in un percorso formativo in modo da svolgere soltanto i moduli formativi mancanti per il raggiungimento di una determinata meta; in un percorso di inserimento lavorativo in modo da accelerarne il processo.

Etica del lavoro. Insieme delle qualità umane che consentono un esercizio corretto dell'azione lavorativa sia dal punto di vista dei valori estrinseci e contingenti (vantaggi economici, prestigio, posizione sociale) sia da quello dei valori intrinseci che finalizzano l'attività di lavoro al bene, alla vita buona.

EQF (European Qualification Framework). “Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente. Strumento di riferimento per confrontare i livelli delle qualifiche dei diversi sistemi delle qualifiche e per promuovere sia l'apprendimento permanente sia le pari opportunità nella società basata sulla conoscenza, nonché l'ulteriore integrazione del mercato del lavoro europeo, rispettando al contempo la ricca diversità dei sistemi d'istruzione nazionali”.

Il termine qualifica si riferisce a titoli di studio e qualifiche professionali.

Fonte: Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (2008/C 111/01).

Famiglia professionale. Insieme di figure professionali accomunate da un'area consistente di requisiti professionali, tanto da essere trattate come un tutto omogeneo. Il concetto di famiglia professionale si riferisce, pertanto, a un insieme di competenze considerate *comuni* al sapere e alla cultura di più figure, indipendentemente dal contesto in cui sono declinate.

Figura professionale. Rappresentazione della posizione che la persona ricopre entro una determinata organizzazione di lavoro, elaborata sulla base di elementi

funzionali e normativi. La figura professionale è descritta solitamente in termini di competenze *specifiche* ma anche di ulteriori requisiti quali l'autonomia, la responsabilità, inserimento professionale, progetto personale. Quando esistono più elementi comuni a diverse figure, queste sono accorpate nel concetto di famiglia professionale.

Identità lavorativo-professionale. Rappresenta l'adesione personale ad una cultura e ad un insieme di prescrizioni e procedure operative che definiscono il sapere di una determinata professione. Infatti una professione si definisce come un insieme di competenze o di qualificazioni, che determina un certo comportamento e che stabilisce un certo potere di ruolo.

Indicatori di qualità. Rappresentano elementi puntuali tramite i quali si osserva sistematicamente un determinato fenomeno; alla luce di precisi criteri e standard o livelli di soglia, essi consentono di misurare e quindi di valutare un'azione.

Livelli di padronanza. Il Quadro europeo delle qualifiche e dei titoli EQF definisce otto livelli articolati in conoscenze, abilità e competenze. Queste ultime sono progressivamente differenziate in relazione all'acquisizione, da parte dello studente, del grado di autonomia e responsabilità.

Fonte: Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (2008/C 111/01).

Mansione. Insieme dei compiti prescritti e delle responsabilità attribuite a ogni lavoratore; essa circoscrive le conoscenze, le esperienze e la maggior parte delle attività ad essa collegate.

Mestiere. Modalità di esercizio del lavoro che consiste nella capacità da parte dell'individuo di progettare ed eseguire interamente il risultato dell'attività con l'ausilio di strumenti di supporto non sostitutivi dell'ingegno e dell'abilità umana.

Metacompetenza. Coscienza delle proprie competenze e capacità di gestione delle stesse (combinarle, sceglierle). La produzione di una metacompetenza è facilitata dallo sviluppo di una capacità di analisi della propria azione, delle proprie condotte (competenze di processo) verso la gestione delle proprie competenze.

Modello antropologico. Rappresentazione della persona umana e del suo rapporto con gli altri e la realtà. Il modello antropologico è spesso implicito in ogni organizzazione di lavoro e pure nella progettazione formativa. Esso è parte della cultura dell'impresa ed esprime il significato che essa attribuisce al contributo umano al suo interno.

Monitoraggio. Intervento che si svolge lungo l'iter dell'azione mediante il quale è possibile avere la percezione di come questa si sta sviluppando in itinere sotto il profilo del perseguimento degli obiettivi specifici e dei riscontri qualitativi o quantitativi.

Motivazione. Insieme dei fattori dinamici che determinano il comportamento di un individuo.

Performance. Insieme delle attività direttamente visibili o percepibili, manifeste o direttamente individuabili, con cui un individuo raggiunge gli obiettivi che gli vengono posti all'interno di un ruolo. Prestazione socialmente rilevante tramite la quale l'individuo dimostra il possesso di una competenza. Essa rappresenta quindi il modello dei comportamenti attesi e costituisce il punto di partenza per la definizione delle competenze.

Portfolio. Documento rilasciato da un organismo di certificazione accreditato che indica le competenze possedute dalla persona titolare ed offre indicazioni circa il modo in cui esse sono state acquisite (insegnamento, esperienza, formazione...).

Professione. La nozione di professione implica quattro elementi differenti dalle cui interazioni si esplica l'insieme:

- una professione è una funzione posta nel sistema economico. Essa determina un'attività lavorativa specifica;
- una professione si definisce anche come un insieme di competenze o di qualificazioni, che determina un certo comportamento e che stabilisce un certo potere di ruolo;
- una professione è anche un gruppo sociale organizzato che facilita l'identificazione sociale, serve da organismo di difesa degli interessi della professione o assicura la disciplina dei suoi membri;
- una professione si identifica anche attraverso il sistema di formazione istituzionalizzato che serve da iniziazione sociale e da porta d'ingresso nella professione.

L'importanza rispettiva di ciascuno di questi elementi per l'identificazione di una professione dipende da fattori socio-economici, storici e culturali che sono all'origine delle differenze esistenti spesso tra Paese e Paese.

Qualifica. Attribuzione formale ad un individuo di un riconoscimento attestante il possesso dell'insieme delle attitudini, delle conoscenze, delle competenze e delle esperienze acquisite che permette di esercitare un'attività lavorativa determinata. La qualifica rappresenta un'istituzione sociale riconosciuta da convenzioni collettive che classificano e gerarchizzano i posti di lavoro (contratti collettivi nazionali); ad essa è pure orientata la istruzione e formazione professionale, che classifica ed organizza i saperi in riferimento ai titoli di studio.

Responsabilità. Attitudine della persona che le consente di assumere compiti e di portarli a termine in modo positivo, avendo coscienza dei propri doveri e dei possibili effetti delle proprie azioni. Rappresenta, accanto all'autonomia ed alla disciplina di sé una delle più importanti virtù del lavoro (etica lavorativo-professionale).

Ruolo. Insieme delle norme e delle aspettative che convergono su un individuo in quanto occupa una determinata posizione in una più o meno strutturate rete di relazioni sociali, ovvero in un sistema sociale.

Standard di competenza. Livelli di soglia della prestazione professionale tali da condurre ad un giudizio di accettabilità della preparazione del candidato.

Validazione delle competenze. Azione mediante la quale si attribuisce validità alle competenze riconosciute da un organismo a ciò deputato. La competenza in tal modo diviene un fattore rilevante dal punto di vista sociale (ad esempio dall'azienda quando essa acconsente alla sua validazione).

Valutazione. Azione programmata e strutturata mediante la quale si attribuisce un valore all'elemento oggetto di interesse, tenendo conto del punto di vista degli attori, della condizione in cui si tale elemento colloca, delle indicazioni provenienti da valutazioni similari.

BIBLIOGRAFIA

- AA.VV., *L'autoformation en chantiers*, in "Education Permanente", Paris, (1995)122.
- AA.VV., *Médiations éducatives et aides à l'autoformation*, in "Les sciences de l'éducation", 29(1996)1-2, Caen.
- AJELLO A.M. - MEGHNAGI S. (Edd.), *La competenza tra flessibilità e specializzazione*, Milano, Angeli, 1998.
- AUTERI E., *Management delle risorse umane*, Milano, Guerini e Associati, 1998.
- BAZZANTI F., *L'analisi delle competenze: organizzazione del lavoro e professionalità*, in MONASTA A. (Ed.), *Mestiere: progettista di formazione*, Roma, Nis, 1997.
- BOAM R. - SPARROW P., *Come disegnare e realizzare le competenze organizzative*, Milano, Angeli, 1996.
- BOCCALARI R., *Competenze: come usarle per sviluppare la competitività aziendale*, Atti del Convegno AIF, AIDP, Mercedes-Benz "Competenze per competere", Roma, 28 gennaio 1998.
- BONINI M.C., *L'orientamento nell'educazione degli adulti. Analisi del contesto e prospettive di sviluppo*, Milano, Angeli, 2003.
- BRAMANTE R. - CAPPELLINI F., *Progettare per orientare. Orientamento come ricerca: percorsi e prospettive*, Milano, Unicopli, 1999.
- BRESCIANI P.G. (Ed.), *Le competenze: approcci e modelli di intervento*, in "Professionalità", 17(1997)38, 1-31.
- BRUNNER G. - MACCONI C. - PARMA M., *Cosa vuoi fare da grande? Guida alla formazione e all'orientamento professionale*, Milano, Le Monnier, 2002.
- CARKHUFF R., *L'arte di aiutare*, Trento, Erikson, 1989.
- CASTELLI C. - VENINI L., *Psicologia dell'Orientamento scolastico e professionale*, Milano, Angeli, 1996.
- CEDEFOP
- *La certificazione negli stati membri dell'Unione Europea*, Tessaloniki, Documentation Network, Library and Information Service, 1996.
 - *Professionalising career guidance. Practitioner competences and qualification routes in Europe*, Luxembourg, 2009.
- COMMISSIONE EUROPEA, DIREZIONE GENERALE XXII
- *Trasparenza dei certificati. Modelli elaborati nel campo dell'insegnamento superiore*, Roma, 1996.
 - *Trasparenza e riconoscimento delle qualifiche: bilancio e prospettive*, Roma, 1996.
- COMOGLIO M., *Educare insegnando*. Roma, LAS, 1998.
- CONSOLINI M., *Laboratorio di orientamento. Come organizzare percorsi individualizzati attraverso servizi in rete*, Milano, Angeli, 2002.
- DE PIERI S., *Orientamento educativo e accompagnamento vocazionale*, Torino, Elledici, 2000.
- FASULO A.M., *Competenze, sistema professionale e sviluppo delle persone*, Atti del Convegno AIF, AIDP, Mercedes-Benz "Competenze per competere", Roma, 28 gennaio 1999.
- GALLINO L., *Dizionario di sociologia*, Torino, UTET, 1993.
- GAZIER B., *Les stratégies de ressources humaines*, Paris, La Découverte, 1993.
- GRIMALDI A.
- *I professionisti dell'orientamento. Informazione, produzione di conoscenza e modelli culturali*, Milano, Angeli, 2003.
 - *L'orientamento in Europa. Alcune esperienze significative*, Milano, Angeli, 2003.
 - *Materiali per l'orientamento: quale percezione e quale diffusione. Un'indagine su campione di giovani allievi*, Milano, Angeli, 2003.
 - *Profili professionali per l'orientamento: la proposta Isfol*, Milano, Angeli, 2003.
 - *Repertorio bibliografico nazionale sull'orientamento*, con Cd-Rom, Milano, Angeli, 2003.

- GRIMALDI A. - GHISLERI C., *Io di fronte alle situazioni. Uno strumento Isfol per l'orientamento*, Milano, Angeli, 2004.
- GUITTET A., *Développer les compétences*, Paris, ESF, 1994.
- IANES D. - CELI F., *Nuova guida al P.E.I.*, Trento, Erickson, 2002.
- ISFOL, *Profili professionali per l'orientamento: la proposta Isfol*, Roma, 2003.
- JACOB L. - MALGLAIVE G., *Le portefeuille de compétences*, Paris, Académie de Creteil, 1993.
- LE BOTERF G.
- *Construire les compétences individuelles et collectives*, Paris, Editions d'Organisation, 2000.
 - *De la compétence. Essai sur un attracteur étrange*, Paris, Editions d'Organisation, 1994.
- MANCINELLI M.R., *L'orientamento come promozione all'inserimento occupazionale*, Milano, 2003.
- NICOLI D., *Competenze e crediti formativi*, in "Formazione per il domani", 3(1999)99.
- NOTA L. - SORESI S., *Autoefficacia nelle scelte. La visione sociocognitiva dell'orientamento*, Firenze, ITER - Giunti - O.S., 2000.
- PAIS I., *Il bilancio di competenze*, tesi di laurea in Scienze della formazione presso l'Università Cattolica di Milano, 1999.
- POMBENI M.L. - GUGLIELMI D., *Competenze orientative, costrutti e misure*, in "Giornale italiano di psicologia dell'orientamento", (2000)3.
- ROGERS R.C., *La terapia centrata sul cliente*, Firenze, Martinelli, 1994.
- SARÀ M.V. - LEVATI W., *La configurazione specifica delle competenze*, in "Sviluppo & Organizzazione", (1998)168.
- SARCHIELLI G., *Orientatore: una professione emergente. Rappresentazioni, esigenze del compito e sistemi di competenze*, in SORESI S. (Ed.), *Orientamenti per l'orientamento. Ricerche ed applicazioni dell'orientamento scolastico-professionale*, 2000, ITER - Giunti - O.S., Firenze.
- SCHWARTZ B., *Moderniser sans exclure*, Paris, La Découverte, 1995.
- SLOVEY M., *L'analisi delle competenze: trasferibilità e riconoscimento*, in MONASTA A. (Ed.), *Mestiere: progettista di formazione*, Roma, Nis, 1997.
- SORESI S. (Ed.), *Orientamenti per l'orientamento. Ricerche ed applicazioni dell'orientamento scolastico-professionale*, 2000, ITER - Giunti - O.S., Firenze.
- VIGLIETTI M., *Orientamento: una modalità educativa permanente*, Torino, SEI, 1989.
- VULCANO S., *Sceglersi, scegliere, essere scelti. Strumenti per orientarsi ed orientare con test ed esercizi di autoanalisi*, Milano, Angeli, 2005.

INDICE

Presentazione	3
Capitolo 1	
Finalità delle Linee guida	5
1. Il riconoscimento della figura dell'orientatore nella Federazione CNOS-FAP	5
2. Natura del riconoscimento e modello	5
3. Struttura del modello	7
Capitolo 2	
Orientamento in CNOS-FAP	9
1. Le attività di orientamento	9
2. I riferimenti teorici	11
3. I servizi di orientamento	13
Capitolo 3	
Ambiti di attività	15
1. Linee guida di orientamento nella scuola secondaria di primo e secondo grado	15
1.1. <i>Destinatari delle azioni di orientamento</i>	15
1.2. <i>Obiettivi e tipologie di servizi</i>	16
1.3. <i>Modalità ed esempi di erogazione dei servizi</i>	18
1.4. <i>Risorse umane coinvolte</i>	24
1.5. <i>Strumenti e tecniche</i>	25
2. Linee guida per le attività di orientamento nella formazione iniziale	26
2.1. <i>Destinatari delle azioni di orientamento</i>	26
2.2. <i>Obiettivi e tipologie di servizi</i>	29
2.3. <i>Modalità ed esempi di erogazione dei servizi</i>	30
2.4. <i>Risorse umane coinvolte</i>	34
2.5. <i>Strumenti e tecniche</i>	34
3. Linee guida per le attività di orientamento con giovani e adulti	36
3.1. <i>Destinatari delle azioni di orientamento</i>	36
3.2. <i>Obiettivi e tipologie di servizi</i>	36
3.3. <i>Modalità ed esempi di erogazione dei servizi</i>	37
3.4. <i>Risorse umane coinvolte</i>	39
3.5. <i>Strumenti e tecniche</i>	39
Capitolo 4	
Profilo dell'orientatore	41
1. Metodologia e struttura di analisi	41
2. Profilo professionale dell'orientatore all'interno della Federazione CNOS-FAP	43
3. Profilo formativo: rubriche delle competenze con evidenze e livelli	46

Capitolo 5	
Valutazione e certificazione delle competenze dell'orientatore	57
1. Le caratteristiche del dispositivo di validazione	57
2. Fasi e strumenti: bilancio professionale (fase A), piano formativo (fase B), certificazione delle competenze (fase C)	58
Capitolo 6	
Metodologie e strumenti	79
1. Strumenti per la gestione dei crediti formativi e dei laboratori di recupero e sviluppo degli apprendimenti	79
2. Strumenti per l'accoglienza e la gestione dell'utenza diversamente abile ...	97
2.1. <i>Il Ruolo/contributo dell'orientamento</i>	97
2.2. <i>Il profilo dinamico funzionale (PDF) e il piano educativo individualizzato (PEI)</i>	98
Glossario	125
Bibliografia	133

Pubblicazioni 2002-2010
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 IeFP*, 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 GHERGO F., *Storia della Formazione Professionale in Italia 1947-1977*, vol. 1, 2009

-
- 2010 DONATI C. - L. BELLESI, *Verso una prospettiva di lungo periodo per il sistema della formazione professionale. il ruolo della rete formativa. Rapporto finale*, 2010
NICOLI D., *I sistemi di istruzione e formazione professionale (VET) in Europa*, 2010
PIERONI V. - A. SANTOS FERMINO, *La valigia del "migrante". Per viaggiare a Cosmopolis*, 2010
PRELLEZO J.M., *Scuole Professionali Salesiane per la formazione dei giovani lavoratori (1853-1953)*, in stampa
ROSSI G. (a cura di), *Il contributo di don Bosco e dei Salesiani nella costruzione d'Italia*, 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... I. 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

CIOFS/FP (a cura di), *Comunità professionale aziendale e amministrativa*, 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), *Linea guida per i percorsi di istruzione e formazione professionale. Comunità professionale meccanica*, 2009
MALIZIA G. - V. PIERONI, *Accompagnamento al lavoro degli allievi qualificati nei percorsi triennali del diritto-dovere*, 2009. 2010 BAY M. - D. GRĄDZIEL - M. PELLERY (a cura di), *Promuovere la crescita nelle competenze strategiche che hanno le loro radici spirituali nelle dimensioni morali e spirituali della persona. Rapporto di ricerca*, 2010
CNOS-FAP (a cura di), *Linea guida per i percorsi di istruzione e formazione professionale. Comunità professionale grafica e multimediale*, 2010
CNOS-FAP (a cura di), *Linea guida per i percorsi di istruzione e formazione professionale. Comunità professionale elettrica ed elettronica*, 2010
CNOS-FAP (a cura di), *Linea guida per i percorsi di istruzione e formazione professionale. Comunità professionale turistico-alberghiera*, in stampa

Collana del CNOS-FAP e del CIOFS/FP "Studi, progetti, esperienze per una nuova Formazione Professionale"

La collana è nata nel 2003 con l'obiettivo di contribuire al dibattito suscitato in Italia dalle riforme sul sistema di istruzione e formazione. Propone una costante attività di studi, progetti ed esperienze, che permette al CNOS-FAP e al CIOFS/FP di rispondere prontamente ai cambiamenti e di adeguare le attività ai fabbisogni formativi ed educativi dei destinatari.

CIOFS/FP PUGLIA (a cura di), *ORION. Operare per l'orientamento. Un approccio metodologico condiviso e proposte di strumenti*, 2003
CNOS-FAP, *Accreditamento della sede orientativa. La proposta del CNOS-FAP alla luce del D.M. 166/2001*, 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
VALENTE L. - D. ANTONIETTI, *Quale professione? Strumento di lavoro sulle professioni e sui percorsi formativi*, 2003
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
POLÁČEK K., *Guida e strumenti di orientamento. Metodi, norme ed applicazioni*, 2005
VALENTE L. (a cura di), *Sperimentazione di percorsi orientativi personalizzati*, 2005
CNOS-FAP (a cura di), *Educazione della persona nei CFP. Una bussola per orientarsi tra buone pratiche e modelli di vita*, Roma, Tipografia Pio XI, 2008

