



CENTRO NAZIONALE OPERE SALESIANE
FORMAZIONE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
Federazione CNOS-FAP

L'orientamento nel CFP

4. Guida per la gestione dello stage

A cura del

CNOS-FAP PIEMONTE

*Il presente volume non è commerciabile
ed è destinato ad uso
esclusivamente interno
alla Federazione CNOS-FAP*

SOMMARIO

PREMESSA	5
INTRODUZIONE	7
 Capitolo I: FONDAMENTI CONCETTUALI E IMPOSTAZIONE PROGETTUALE	9
 Capitolo II: PRESENTAZIONE DEL DISPOSITIVO	29
 CONCLUSIONE	00
 ALLEGATI	00
 RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI	00
 INDICE	00

PREMESSA

Nel grande fermento di idee e di iniziative che caratterizza l'attuale dibattito intorno alla Formazione professionale iniziale (FPI), una crescente importanza viene attribuita allo stage quale modalità prevalente di realizzazione dell'alternanza formativa. L'interesse che i Centri di Formazione Professionale (CFP) manifestano nei suoi riguardi e le sperimentazioni finora compiute non lasciano dubbi sul ruolo che tale strumento ricoprirà nel futuro sistema di Formazione professionale iniziale.

Si tratta di una pratica formativa non certo recente, che tuttavia negli ultimi anni ha acquisito nuova linfa, in concomitanza con l'entrata a regime di alcuni provvedimenti normativi (L. 196/97, L. 144/99), ed ha subito una forte accelerazione che si ritiene possa incrementare la qualità dell'intero sistema di Formazione professionale, sia in termini di risultati dell'apprendimento sia migliorando l'aderenza complessiva dell'offerta formativa alle nuove istanze produttive e organizzative.

Lo stage, infatti, può consentire di realizzare un più stretto raccordo tra formazione e lavoro in un'ottica di formazione continua, in linea con le raccomandazioni contenute nel Libro Bianco della Commissione Europea Insegnare e apprendere. Verso la società conoscitiva.

Contemporaneamente, la valorizzazione di questo servizio rientra più in generale nel tentativo di progettare politiche attive del lavoro sempre più attente alla necessità di coniugare i bisogni, le attese e gli interessi dei soggetti da inserire nel mondo del lavoro con le esigenze delle imprese e con le peculiarità dei mercati del lavoro locali.

INTRODUZIONE

Prima di passare alla descrizione del manuale¹, è importante fare una precisazione. L'ambizione di fissare sul piano dell'elaborazione teorica un'esperienza che è eminentemente "pratica" e che, come tale, sfugge a qualunque tentativo di predefinitività, porta con sé il pericolo di semplificare la realtà e di subordinarla alle esigenze del testo scritto.

È pertanto opportuno sottolineare che tutte le indicazioni di seguito presentate non hanno alcun valore prescrittivo, ma rappresentano solo elementi di proposta, rivolti agli operatori dei CFP, che riteniamo possano contribuire alla realizzazione di un servizio forte sul piano progettuale, ma al tempo stesso realistico su quello operativo.

Inoltre, in una prospettiva di miglioramento continuo della qualità del servizio, il presente manuale persegue le seguenti finalità:

- a) svolgere un'azione di sensibilizzazione culturale rispetto alla specifica problematica del primo inserimento nel mondo del lavoro, promuovendo il confronto e lo scambio di esperienze;
- b) favorire l'elaborazione e la sistematizzazione della documentazione progettuale e didattica, al fine di rendere possibile la socializzazione, tra tutti gli operatori del Centro, delle informazioni e delle conoscenze acquisite;
- c) intensificare le relazioni con le aziende, presentando il Centro come un interlocutore autorevole e credibile nella progettazione, nell'organizzazione e nella gestione e del servizio.

Coerentemente con le proposte e le finalità elencate, si è pensato alla stesura di un manuale con un taglio operativo, per facilitare la trasferibilità da parte degli operatori, della metodologia e degli strumenti proposti, adattandoli opportunamente alle caratteristiche del contesto di riferimento.

La guida è articolata in due parti fondamentali: il capitolo I contiene la spiegazione di concetti fondamentali, relativi all'apprendimento mediante *stage*, allo *stage* come prova professionale per la validazione delle competenze, alle diverse

¹ Questo manuale è il quarto di una serie di volumi (tutti a cura del CNOS-FAP Piemonte), pubblicati nella presente collana, nella categoria "esperienze"; fa seguito a: "*L'orientamento nel CFP. 1 - Guida per l'accoglienza*"; "*L'orientamento nel CFP. 2 - Guida per l'accompagnamento in itinere*"; "*L'orientamento nel CFP. 3 - Guida per l'accompagnamento finale*".

tipologie di stage, al *tutoring*. In questa parte, inoltre, sono proposte le linee guida per la definizione di un approccio progettuale allo *stage*.

Il capitolo II è dedicato alla presentazione e alla descrizione del dispositivo di *stage*, con indicazione delle fasi principali che lo costituiscono. Per ciascuna fase sono rilevate le principali caratteristiche e finalità ed è fornita una breve presentazione degli strumenti e delle schede, presenti come allegati dopo la relativa presentazione, impiegati per la gestione e la valutazione delle attività svolte durante lo *stage*.

FONDAMENTI CONCETTUALI E IMPOSTAZIONE PROGETTUALE

1. INTRODUZIONE

Come abbiamo accennato nella presentazione, il primo capitolo del presente manuale è interamente dedicato a chiarire concetti fondamentali per l'esperienza di *stage*, e a fornire linee guida per un'impostazione progettuale dello *stage* stesso.

In particolare, in questo capitolo, definiremo cos'è e come si sviluppa un processo d'inserimento lavorativo tramite *stage*, analizzando i diversi modelli di apprendimento: quello basato sull'esperienza, quello dell'affiancamento e quello dell'apprendimento complesso.

Chiariremo, inoltre, il concetto di *stage* inteso come prova professionale per la validazione delle competenze e presenteremo le diverse tipologie di *stage*, rilevando per ciascuna le principali caratteristiche, le finalità e gli strumenti per la sua completa realizzazione.

Particolare attenzione sarà dedicata anche al concetto di *tutoring*, attraverso la descrizione delle figure del *tutor* formativo e del *tutor* aziendale.

Nel paragrafo relativo alle linee guida per la definizione di un approccio progettuale, individueremo le caratteristiche distintive di un'esperienza di *stage* di buona qualità e le attività da svolgere per favorire l'inserimento lavorativo tramite *stage*.

2. ALCUNE PRECISAZIONI

La parola “*stage*” è di origine francese (da questa deriva la sua pronuncia)¹ e significa tirocinio, pratica (Ferrante - Cassiani, 1974).

Nel linguaggio corrente, il termine “*stage*” è usato spesso come sinonimo di “tirocinio”; in passato, la parola “tirocinio” stava a indicare un “periodo di preparazione pratica (da cui l'espressione “praticantato”) svolta sotto la guida di chi aveva già esperienza di lavoro e poteva facilitare il conseguimento delle competenze per esercitare un mestiere o una professione. Più che formazione, in senso generale, ti-

¹ Alcuni pronunciano il termine “*stage*” come se fosse una parola inglese; in realtà, in questa lingua la parola ha un significato diverso rispetto a quello che intendiamo in italiano; in inglese, la parola “*stage*” indica lo scenario di una manifestazione sportiva, culturale, ecc. mentre il termine per indicare l'esperienza formativa è “*placement*”.

rocino ha voluto indicare più espressamente un'attività di addestramento" (Del Casale, 2000, p. 8). Da alcuni anni, anche nei testi legislativi è comparso l'ormai internazionale, termine "*stage*" (es. legge 196/97, art. 18, comma 1, f).

In definitiva, possiamo definire lo *stage* come "una attività formativa in situazione di operatività concreta, programmata e collocata in ambiente di lavoro, cioè nel vivo dei rapporti professionali, relazionali, sociali e organizzativi non finalizzata alla produzione" (Del Casale, 2000, p. 8). Rappresenta, dunque, un'esperienza: protetta, inserita in un percorso formativo, di durata limitata; è una delle possibili forme di integrazione tra ambiente di formazione e contesto lavorativo.

3. L'APPRENDIMENTO MEDIANTE *STAGE*

Nell'accezione più diffusa, lo *stage* rappresenta il nucleo portante di un percorso formativo, che si basa sull'inserimento in un contesto di lavoro come principale risorsa per favorire l'apprendimento di nuove capacità professionali, o per orientare le scelte di carriera.

Come anticipato nell'introduzione, in questo paragrafo cerchiamo di capire in cosa consista e quale sia l'evoluzione di un processo d'inserimento lavorativo tramite *stage*; a tale scopo, ci soffermiamo sui diversi modelli di apprendimento: 1) modello basato sull'esperienza, 2) modello dell'affiancamento, 3) modello dell'apprendimento complesso.

Al termine della presentazione dei tre modelli, offriamo una tavola che mette a confronto il modello dell'affiancamento e quello dell'apprendimento complesso (cfr. tav. 1).

3.1. Modello dell'apprendimento basato sull'esperienza

Nella prassi formativa dello *stage*, è centrale il concetto di *esperienza*, che diventa la principale leva del cambiamento, la risorsa strategica su cui puntare per l'organizzazione, la gestione e la valutazione di percorsi formativi di qualità.

È l'esperienza vissuta che permette ai singoli attori di interpretarla, di attribuirle uno o più significati, di attingere da essa gli elementi ritenuti essenziali per la costruzione della propria identità sociale e professionale.

L'esperienza reale può assolvere due funzioni essenziali:

- a) favorire l'incremento delle capacità e delle competenze richieste da una determinata figura professionale;
- b) verificare in che misura gli apprendimenti sono stati interiorizzati.

Inoltre, l'esperienza può svolgere un ruolo rilevante nella valutazione del cosiddetto "divario di competenze", in altre parole, la discrepanza tra ciò che si sa e ciò che si dovrebbe sapere, tra ciò che si fa e ciò che si dovrebbe saper fare, tra ciò che si è e ciò che si dovrebbe essere. Una volta definita la situazione desiderata, è

possibile, con strumenti relativamente semplici, verificare in che misura quella situazione sia stata raggiunta.

L'importanza attribuita all'esperienza nei processi di apprendimento rappresenta ormai un fattore ampiamente condiviso, meno unanime è stato invece, fino ad oggi, il dibattito sulle modalità da impiegare per valorizzare al meglio le componenti formative dell'esperienza. Occorre pertanto definire, come condizione preliminare, che cos'è e come si sviluppa un processo d'inserimento lavorativo tramite *stage* e, prima ancora, specificare quali sono i suoi fondamenti concettuali.

Si tratta, in realtà, di elementi ampiamente acquisiti fra gli operatori della formazione, ma che è bene richiamare, se non altro per esplicitare il modello teorico di riferimento che in questa sede si vuol proporre e che costituisce lo sfondo su cui è costruito il dispositivo che verrà di seguito presentato.

L'apprendimento mediante *stage* può essere descritto come un processo di trasmissione di "conoscenza implicita" o tacita, così com'è stata formulata da Nonaka: «La conoscenza implicita è radicata profondamente nell'azione, nell'impegno e nel coinvolgimento in uno specifico contesto» (Nonaka, 1995, p. 125).

La scelta di impiegare tale accezione non è affatto casuale poiché, a nostro giudizio, essa risulta particolarmente efficace nel descrivere ciò che avviene durante un processo d'inserimento lavorativo.

Le conoscenze, le abilità e le capacità necessarie a presidiare in modo ottimale un determinato ruolo professionale non sono acquisite mediante un processo formalizzato e codificato attraverso l'uso del linguaggio e la programmazione didattica dei contenuti, bensì ricorrendo alle modalità di apprendimento, per così dire, "naturali": osservazione, imitazione, pratica.

Tali modalità definiscono i momenti fondamentali dell'apprendimento basato sull'esperienza, che è il prodotto di un processo di progressiva esplicitazione di conoscenze implicite: dall'osservazione, passando attraverso la riflessione e l'elaborazione di concetti generali, fino alla sperimentazione pratica e al consolidamento delle nuove acquisizioni.

L'inserimento nella nuova realtà implica inizialmente un lavoro di comprensione e di rielaborazione dei propri schemi interpretativi, dei codici di comportamento, dei modelli concettuali fino a quel momento utilizzati per interagire con l'ambiente esterno.

Si tratterà, quindi, di analizzare la nuova situazione, cercare elementi di confronto con esperienze già vissute, raccogliere le informazioni che il contesto mette a disposizione e verificare la loro coerenza rispetto al proprio percorso di apprendimento. Lo scopo è integrare le nuove informazioni con quelle già possedute per costruire un insieme unitario di conoscenze e di principi generali in grado di dare un senso al proprio agire.

La sperimentazione pratica di quanto osservato rappresenta solo il momento conclusivo di questo processo, il "momento della verità", in cui gli elementi conoscitivi acquisiti vengono fissati nell'azione concreta sulla realtà, mediante lo svolgimento di singole operazioni o di intere sequenze lavorative.

3.2. Modello dell'apprendimento basato sull'affiancamento

Finora, la gestione delle attività di *stage* da parte delle imprese ha visto prevalere un modello pedagogico basato sul tradizionale "affiancamento", in cui il sapere acquisito è esclusivamente di natura empirica, legato al contesto in cui si produce. L'obiettivo principale è di addestrare il soggetto alla corretta esecuzione di una prestazione lavorativa, di norma basata sull'esecuzione di operazioni relativamente semplici, il cui apprendimento non richiede un periodo di formazione particolarmente lungo.

In questo approccio, l'affiancamento, a una o più persone che hanno una certa padronanza del lavoro da svolgere, costituisce di per sé un'occasione di apprendimento e di miglioramento del proprio bagaglio di competenze.

Il compito del soggetto è di far propri gli stimoli e i segnali che l'ambiente lavorativo offre, imparando attraverso il metodo per prove ed errori a reagire e a rielaborare questi stimoli in funzione dei propri bisogni.

I contenuti del lavoro sono stabiliti prioritariamente dall'azienda in base alle specifiche esigenze della funzione produttiva in cui lo stagista è inserito, non sono oggetto di mediazione né da parte del soggetto, né da parte del CFP, il quale si limita a fornire all'allievo le conoscenze di base relative a uno specifico ruolo professionale e gli elementi generali di cultura del lavoro utili ad ammortizzare l'impatto con la nuova realtà e a coglierne i principali significati.

3.3. Modello dell'apprendimento complesso

Nonostante il modello dell'affiancamento trovi ancora numerosi proseliti nella formazione aziendale, è in atto da qualche tempo un tentativo di ridefinire il ruolo e le principali funzioni che l'inserimento in un contesto lavorativo può assolvere nel processo di apprendimento dell'allievo.

Più precisamente, si va diffondendo l'adozione di un modello di apprendimento complesso, la cui peculiarità consiste nel considerare l'esperienza lavorativa fonte di conoscenza, parte del processo di produzione di nuove capacità, abilità, competenze professionali solo se opportunamente inserita in modo organico e coerente in un percorso formativo in cui capacità di astrazione e abilità operative non solo si alternano, ma si integrano e si influenzano reciprocamente. Il riferimento è ai principi del pragmatismo pedagogico di Dewey e al metodo sperimentale (Dewey, 1954; Scurati, 1994).

In generale, definiamo complesso quell'apprendimento che si genera a partire da una relazione interattiva e sociale tra conoscenza empirica e conoscenza formale.

Entrambe queste modalità generano una qualche forma di conoscenza: nel primo caso, la condivisione di esperienze, l'azione diretta sulla realtà studiata, consente di sviluppare quelle capacità e quelle competenze tipiche del "mestiere"; nel secondo caso, ci troviamo di fronte al classico apprendimento disciplinare, basato su contenuti decontestualizzati, tipico dei percorsi scolastici.

Se, da una parte, queste due anime non sempre convivono pacificamente insieme, dall'altra, tale convivenza appare quanto mai indispensabile per conferire alla conoscenza così acquisita un livello accettabile di validità generale.

L'apprendimento complesso implica necessariamente uno sforzo creativo, un'elaborazione soggettiva finalizzata alla costruzione di una conoscenza plurima, frutto dell'interdipendenza di diverse dimensioni: quella contestuale e quella formale, quella personale e quella organizzativa, quella esplicita e quella tacita.

Questo processo prende tuttavia le mosse dalla possibilità offerta al giovane di intervenire sulla realtà e di trasformarla, e pertanto «implica che non si possa imparare niente se non c'è anche un contesto su cui si impara; e non si può conservare nulla se il *problem solving* non è vissuto, sperimentato, dalla diretta esperienza» (Rullani 1996, p. 184).

La realtà lavorativa assolve tre funzioni significative:

- a) costituisce lo spazio ideale in cui matura l'acquisizione del sapere, del saper fare e del saper essere di una professione;
- b) suscita il confronto e lo scambio di esperienze e di conoscenze con gli altri e con gli oggetti della realtà data;
- c) rappresenta il luogo di verifica e di monitoraggio della qualità e della pertinenza delle competenze professionali, e obbliga a rielaborarne i contenuti in funzione dei problemi da risolvere e delle decisioni da prendere.

Solo l'apprendimento complesso consente di generalizzare la conoscenza contestuale e implicita acquisita durante l'esperienza di stage e di trasferirla in contesti lavorativi diversi. L'affiancamento garantisce risultati di apprendimento forse più immediati, utili quando l'inserimento ha una finalità esclusivamente strumentale sia per la persona sia per l'impresa stessa, ma presenta una precarietà strutturale che ne impedisce l'applicabilità in situazioni lavorative diverse da quella in cui la conoscenza è maturata.

Inoltre, un modello di apprendimento complesso è più adeguato a rispondere alle diversificate esigenze dell'impresa post-fordista.

La domanda di professionalità, infatti, tende a manifestarsi in maniera diversa rispetto al passato. La ricerca e il reclutamento di forza lavoro con una professionalità già compiuta, con un insieme di competenze e di conoscenze codificate lascia il posto a nuovi paradigmi che pongono maggior enfasi sul problema del continuo adattamento delle competenze possedute alle peculiarità del contesto aziendale e alle trasformazioni repentine dei cicli produttivi.

È convinzione diffusa che tale adattamento si possa realizzare solo mediante interventi formativi flessibili e differenziati, non più orientati verso la preparazione esclusiva a una specifica attività lavorativa, ma pensati per favorire lo sviluppo progressivo di una professionalità polivalente, in grado di integrare in un insieme organico il sapere astratto e le abilità operative, le capacità personali e relazionali, la disponibilità al cambiamento, la corretta esecuzione di un compito individuale e la capacità di agire in una logica cooperativa.

L'enfasi sulla dimensione polivalente e contestuale della professionalità, rispetto ai tradizionali requisiti di contenuto, si basa sulla radicata convinzione che il cambiamento è destinato a diventare un fattore permanente, obbligando i diversi attori sociali (persone, organizzazioni, istituzioni) a rimettersi continuamente in gioco, sperimentando nuove soluzioni e verificandone di volta in volta l'efficacia rispetto alle situazioni concretamente agite.

La tavola che segue presenta un confronto tra il modello appena presentato e il modello basato sull'affiancamento (cfr. tav. 1).

Tav. 1 - *Due modelli a confronto: l'affiancamento e l'apprendimento complesso*

Affiancamento	Apprendimento complesso
<ul style="list-style-type: none"> • prevalenza del metodo di apprendimento per prove ed errori; • gli esiti dell'apprendimento riguardano solo la dimensione del saper fare, delle abilità operative di uno specifico contesto; • l'apprendimento è centrato sul compito da eseguire; • la principale finalità riguarda la corretta esecuzione di una mansione relativamente semplice; • i contenuti dell'apprendimento sono pre-stabiliti; • <i>tutor</i> come principale detentore dei contenuti dell'apprendimento; • la formazione svolge solo una funzione di preselezione e di orientamento generale alla professione; • le modalità di apprendimento si basano solo sull'osservazione, l'imitazione e la pratica. 	<ul style="list-style-type: none"> • prevalenza di una metodologia centrata sulla riflessività e sulla trasformazione dei contenuti dell'esperienza; • l'apprendimento è complesso quando coinvolge il soggetto nella sua totalità; • l'apprendimento è centrato sulla persona che apprende; • la principale finalità è di orientare il soggetto e metterlo nella condizione di costruire il proprio progetto professionale; • i contenuti dell'apprendimento sono il prodotto di una mediazione tra i bisogni dell'allievo e le istanze dell'azienda; • <i>tutor</i> come facilitatore di apprendimento; • la formazione progetta il percorso formativo ed esegue il monitoraggio costante del processo; • le modalità di apprendimento riguardano anche la realizzazione di progetti, gruppi di lavoro, esercitazioni, studio di casi.

4. LO STAGE COME PROVA PROFESSIONALE PER LA VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE

Oltre a rappresentare il momento di apprendimento delle specifiche capacità di ruolo, l'inserimento in azienda assume anche una funzione dimostrativa e di certificazione delle nuove acquisizioni.

In questo senso, lo *stage* può essere definito come una prova professionale basata sulla messa in opera da parte dell'allievo delle risorse apprese (saperi, abilità, capacità personali), con lo scopo di dimostrare l'acquisizione di una determinata

competenza nell'esercizio di una specifica attività lavorativa, per la cui validazione è indispensabile il giudizio positivo di un soggetto terzo: l'impresa.

Presentiamo di seguito un breve glossario utile a chiarire alcuni punti cruciali (Nicoli 2000a):

- *Prova professionale*: indica la possibilità di “cimentarsi” in un'attività per accertare il possesso di determinate qualità e la capacità di agire in maniera competente. L'espressione “cimentarsi” implica un “mettersi in gioco” e quindi anche una consapevole assunzione di rischio. Sottoporsi a una prova significa accettare il senso della sfida a una realtà nuova ed esporsi ai pericoli che essa reca con sé;
- *Risorse*: insieme delle conoscenze (sapere), delle abilità (saper fare) e delle capacità (saper essere) che la persona pone in atto nei molteplici contesti lavorativi, secondo un mix sempre differente, in relazione al tipo di prestazione richiesta;
- *Competenza*: indica la «mobilizzazione delle risorse (saperi, abilità, capacità...) in vista della gestione adeguata di un'attività complessa. La competenza è quindi un'azione che si traduce in comportamenti effettivi, definiti *performance*, che possono essere osservati in una situazione reale e quindi valutati in rapporto a una definizione degli standard della prestazione» (*Ibid.* 2000);
- *Validazione*: indica l'atto di convalidare una prova professionale sulla base di una verifica dei risultati ottenuti, in relazione a degli standard concordati prioritariamente. Validare significa esprimere un giudizio positivo (rendere valido) sull'efficacia di una *performance* e sulla preparazione di chi la esegue, a partire da un confronto tra la situazione desiderata e la situazione concretamente *agita* dal soggetto.

In questa prospettiva, lo stage dovrebbe consentire di realizzare e valutare la corrispondenza sostanziale tra le risorse possedute dal soggetto (o meglio ancora la mobilizzazione contestuale di tali risorse) e le diversificate necessità lavorative connesse al ruolo professionale di riferimento.

In altre parole, lo *stage* potrebbe diventare il momento imprescindibile di passaggio ad un sistema di certificazione basato sulle competenze, quindi sulla valutazione dei risultati delle *performance* e sul riconoscimento contestuale della loro validità, anziché sulla corrispondenza formale tra titoli acquisiti e capacità possedute.

Si tratta di un passaggio problematico per le implicazioni che esso genera sul sistema occupazionale e sociale e per l'intrinseca difficoltà a definire il concetto di competenza, la quale sfugge a qualsiasi tentativo di classificazione astratta e generale, essendo essenzialmente un “saper agire” contestuale, contingente e finalizzato.

Per una trattazione esaustiva della problematica, si rimanda alla letteratura specifica sull'argomento (Inghilesi, 1993; Di Francesco, 1994; Boam - Sparrow, 1996; Ajello - Meghnagi, 1998; Nicoli, 2000a).

Ai nostri fini, interessa prendere atto del fatto che in questa prospettiva la certificazione delle nuove acquisizioni non può realizzarsi senza il giudizio positivo

dell'impresa, cui spetta il compito di verificare in modo pertinente l'efficacia di una determinata azione professionale e la sua validità complessiva. Ciò giustifica, peraltro, il coinvolgimento diretto dell'azienda fin dalle fasi iniziali di progettazione e organizzazione del percorso di *stage*.

5. TIPOLOGIE DI *STAGE*

I diversi significati che si possono associare ad un'esperienza di *stage* variano in funzione sia del tipo di percorso formativo in cui tali esperienze sono inserite, sia delle finalità che gli vengono attribuite.

I criteri impiegati per distinguere le tipologie di *stage* possono essere molteplici, anche se il più delle volte questa ridondanza di classificazioni è interessante sul piano analitico, perché migliora la nostra comprensione del fenomeno studiato, ma poco utile sul piano della concreta realizzazione, in quanto risulta problematico scindere i vari elementi.

Si tratta chiaramente di tipi ideali, cioè di modelli concettuali basati sull'individuazione di uno o più elementi significativi e caratterizzanti, che vengono accentuati per favorire il confronto e le generalizzazioni, ma che nella realtà non si presentano mai in forma pura.

La classificazione più comunemente utilizzata fa riferimento alle finalità dell'inserimento, distinguendo tra:

- a) *stage* orientativo;
- b) *stage* formativo;
- c) *stage* di preinserimento.

Per ciascuna modalità è possibile individuare: le caratteristiche metodologiche, le finalità generali, gli obiettivi, le modalità d'erogazione, gli strumenti impiegati nella fase di organizzazione, realizzazione e valutazione.

Riguardo alle finalità, ci sembra opportuno precisare che finalizzare lo *stage* significa: migliorare la qualità complessiva della valutazione e permettere di verificare con maggior precisione il raggiungimento di risultati precedentemente programmati; consentire all'allievo di definire in modo realistico le proprie aspettative rispetto all'inserimento e preparare in maniera dettagliata l'esperienza di *stage* in funzione della finalità prevalente.

Non bisogna dimenticare, inoltre, che ogni processo d'inserimento lavorativo mediante *stage* contiene sempre tutte e tre le finalità rappresentate, le quali assumono un peso differente e una diversa consistenza temporale in base alle caratteristiche dell'allievo e alle sue specifiche esigenze.

Le stesse tre tipologie di *stage* sopra descritte, non vanno intese come servizi separati e fra loro alternativi, bensì come pacchetti formativi componibili secondo modalità non preordinate, in modo da personalizzare quanto più possibile il percorso d'inserimento lavorativo degli allievi, in coerenza con la nuova prospettiva

di una formazione modulare che si adatta di volta in volta alle molteplici esigenze di utenze plurime.

Infine, dall'osservazione del ciclo lavorativo in cui lo stagista è inserito, si possono prendere in considerazione altri due fattori: l'analisi del grado di autonomia richiesto nello svolgimento delle attività; il livello di attesa dei risultati del lavoro svolto. Si tratta di due elementi fra loro strettamente associati (più è alta l'autonomia attribuita all'allievo durante lo *stage*, maggiori saranno anche le attese sui risultati del lavoro svolto), che giocano un ruolo importante nella determinazione della qualità di uno *stage* e nella valutazione della complessità e della ricchezza degli apprendimenti.

Di seguito descriviamo le tre tipologie di *stage* (orientativo, formativo, di preinserimento) e presentiamo una tavola comparativa (cfr. tav. 2).

5.1. Lo *stage* orientativo

La collocazione naturale dello *stage* di tipo orientativo è all'inizio di un percorso, quando l'allievo si trova nella situazione di dover decidere se la scelta compiuta corrisponde ai suoi bisogni e ai suoi interessi (se ricorrono determinate condizioni è possibile proporre uno *stage* a carattere prevalentemente orientativo anche in momenti differenti del percorso).

La natura orientativa dell'intervento implica che un'attenzione particolare debba essere dedicata, più che all'attività di programmazione e di pianificazione del lavoro, alla creazione di un clima favorevole all'inserimento dello stagista e alla costruzione di relazioni di fiducia reciproca. Da parte dell'azienda deve esserci la disponibilità a garantire l'accesso dell'allievo alle principali fonti informative e a consentire l'osservazione dell'ambiente lavorativo.

Lo *stage* orientativo, infatti, è finalizzato principalmente ad aiutare l'allievo nella scelta di uno specifico percorso formativo o lavorativo, migliorando la comprensione di determinato profilo professionale e delle principali caratteristiche del ruolo, dei rapporti sociali e di gerarchia all'interno dell'azienda, delle tecnologie e degli strumenti impiegati, della gestione individuale o cooperativa del lavoro. L'esito di questa scelta dovrebbe tradursi nell'elaborazione di un progetto di vita e di lavoro.

Di seguito, presentiamo: 1) gli obiettivi di questa tipologia di *stage*; 2) la sua articolazione temporale; 3) i referenti.

1) Obiettivi

In particolare, con lo *stage* orientativo si intende aiutare il ragazzo nel:

- a) definire in modo realistico il proprio progetto professionale, partendo dalla manifestazione delle sue aspettative e possibilità;
- b) migliorare la conoscenza del profilo professionale, in termini di competenze tecniche, abilità e capacità personali richieste;
- c) individuare con maggior precisione i requisiti d'accesso alla professione;

- d) acquisire gli elementi essenziali di cultura del lavoro;
- e) ampliare la conoscenza delle opportunità offerte dal mercato del lavoro locale;
- f) migliorare la conoscenza del contesto lavorativo, dei processi produttivi e dell'organizzazione del lavoro;
- g) verificare la coerenza tra le conoscenze teoriche e la realtà lavorativa.

Per conseguire finalità ed obiettivi, si ritiene che la modalità di apprendimento caratterizzante lo *stage* orientativo debba essere l'osservazione, anche se non si esclude la possibilità di far eseguire all'allievo alcune semplici operazioni durante la visita in azienda o nell'attività di laboratorio. Secondo la filosofia ispiratrice dell'intervento, l'inserimento in una situazione lavorativa reale, per quanto non accompagnato da un coinvolgimento "forte" nella realizzazione di specifiche attività, può fornire al giovane le conoscenze indispensabili per valutare se la prosecuzione del percorso formativo risponde a requisiti di fattibilità e desiderabilità.

2) Articolazione temporale

Riguardo alle modalità pratiche di realizzazione, lo *stage* orientativo si svolge in 10 o 12 ore articolate in due giornate, sotto forma di visita all'azienda strutturata in tre momenti essenziali:

- a) l'incontro con i testimoni;
- b) l'osservazione della realtà;
- c) la verifica, da effettuare direttamente in azienda o mediante simulazioni di laboratorio.

3) Referenti

Le principali figure coinvolte all'interno del CFP sono: il responsabile di *stage*, i formatori ed il *tutor*, che si occuperanno non solo di preparare la visita di *stage* in collaborazione con l'azienda, rappresentata dal responsabile aziendale, ma anche della progettazione didattica e formativa, della predisposizione del potenziale professionale dell'allievo (sia attraverso colloqui individuali, sia mediante i gruppi di lavoro ed i laboratori) e della valutazione dello *stage*.

5.2. Lo *stage* formativo

Rispetto allo *stage* orientativo, la modalità d'inserimento tramite *stage* formativo prevede un impegno da parte dell'allievo nello svolgimento di intere sequenze lavorative o di parti di esse, concordate prioritariamente con l'azienda e programmate durante l'elaborazione del piano di *stage*.

Grazie alla presenza di un *tutor* aziendale e all'assistenza del *tutor* del CFP, lo stagista è messo nella condizione di gestire le proprie attività con un grado di discrezionalità che aumenta progressivamente pur restando all'interno di una situazione "protetta", dove i risultati attesi non corrispondono necessariamente a quelli previsti dal ruolo professionale.

All'osservazione si aggiunge la prassi come leva principale per favorire l'apprendimento di nuove abilità e capacità professionali.

Lo *stage* formativo è, infatti, pensato per favorire l'apprendimento di nuove competenze professionali e per sviluppare e consolidare quelle già esistenti. Al termine del percorso, l'allievo dovrebbe avere acquisito gli elementi conoscitivi, le abilità operative e le capacità necessarie per presidiare in modo ottimale il ruolo professionale.

Di seguito, presentiamo: 1) gli obiettivi di questa tipologia di *stage*; 2) la sua articolazione temporale; 3) i referenti.

1) *Obiettivi*

In particolare, si mira a permettere all'allievo di:

- a) sviluppare specifiche abilità operative richieste dal ruolo professionale sperimentato;
- b) apprendere, attraverso l'azione, nuove competenze;
- c) organizzare e gestire le operazioni e i compiti assegnati in modo razionale, così da garantire una qualità soddisfacente del lavoro svolto;
- d) imparare a gestire in maniera non conflittuale le relazioni con gli altri;
- e) acquisire un livello accettabile di padronanza nell'uso delle tecnologie e degli strumenti di lavoro;
- f) conoscere e decodificare i concetti ed i linguaggi tipici della professione;
- g) sviluppare una visione d'insieme del processo lavorativo, necessaria per capire il rapporto tra il proprio lavoro e la *mission* dell'azienda.

Per una migliore valorizzazione dello *stage* formativo, inoltre, è necessaria una fase propedeutica di preparazione e di formazione in aula e in laboratorio, al fine di acquisire elementi conoscitivi essenziali per presidiare il ruolo professionale. Pertanto, è consigliabile inserire questa tipologia di *stage* all'inizio di un percorso formativo, a meno che l'utenza di riferimento non possieda già i requisiti minimi richiesti dall'azienda per occupare quella specifica posizione professionale (questo è il caso di molti adulti che provengono da altre esperienze lavorative meno analoghe a quella sperimentata).

2) *Articolazione temporale*

L'esperienza è generalmente di circa 400 ore, articolate in 50 giornate lavorative, e prevede dei forum *infrastage* da tenersi al termine di ogni settimana, finalizzati alla rielaborazione dei vissuti personali e delle esperienze problematiche incontrate. È inoltre prevista una prova conclusiva.

3) *Referenti*

Le figure professionali coinvolte nella preparazione e realizzazione dello *stage* formativo sono: il formatore responsabile *stage*, il *tutor* del CFP, il *tutor* aziendale, i colleghi di lavoro.

5.3. Il tirocinio/*stage* di preinserimento

Lo *stage* di preinserimento rappresenta il livello più avanzato d'inserimento lavorativo, e si colloca al termine di un percorso formativo.

Questo tipo di *stage*, inoltre, presupponendo una buona padronanza delle conoscenze/competenze di ruolo, è rivolto ad un bacino di utenza più limitato rispetto a quelli dello *stage* orientativo e formativo.

La sua principale finalità è quella di verificare l'efficacia delle conoscenze e delle capacità acquisite dall'allievo nelle fasi precedenti, e completare lo sviluppo della professionalità necessaria per realizzare una *performance* di qualità.

L'allievo, infatti, proprio grazie alla precedente acquisizione delle capacità e delle abilità operative specifiche della professione, è in grado di presidiare interamente il ruolo in piena autonomia. I risultati attesi sono gli stessi previsti dal ruolo a regime. Ciò significa che l'azienda comincia a valutare la qualità e l'efficacia delle prestazioni applicando al lavoro dello *stagista* gli stessi criteri di giudizio che sono impiegati per gli altri lavoratori che assolvono le medesime funzioni.

Di seguito, presentiamo: 1) gli obiettivi di questa tipologia di *stage*; 2) la sua articolazione temporale; 3) i referenti.

1) *Obiettivi*

In particolare, questa esperienza permetterà all'allievo di:

- a) conoscere la realtà organizzativa;
- b) sperimentare il ruolo professionale;
- c) addestrarsi al lavoro;
- d) imparare a gestire le situazioni critiche mantenendo il controllo delle pulsioni emotive;
- e) imparare a gestire le proprie attività in relazione ad una precisa programmazione temporale.

2) *Articolazione temporale*

Questo tipo di *stage* ha una durata di 100-120 ore lavorative.

Si prevede, oltre ai forum *infrastage* da tenersi al termine di ciascuna settimana per la rielaborazione dei vissuti personali e delle esperienze problematiche incontrate, una prova conclusiva.

3) *Referenti*

Le figure professionali coinvolte nella programmazione e realizzazione di questo *stage* sono: il *tutor* aziendale, i colleghi di lavoro, il responsabile *stage*. Quest'ultimo si occuperà della progettazione formativa e didattica, dell'elaborazione del piano di *stage* con l'azienda, della definizione del profilo professionale dell'allievo, della gestione dei rientri e della valutazione finale.

Tav. 2 - Confronto tra le tre tipologie di stage

Parametri	STAGE ORIENTATIVO	STAGE FORMATIVO	STAGE DI PREINSERIMENTO
<i>Finalità</i>	<p>Aiutare la persona nella scelta di uno specifico percorso formativo o lavorativo, migliorando la sua comprensione di un profilo professionale e delle sue principali determinanti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - definire in modo realistico il proprio progetto professionale, partendo dalla manifestazione delle proprie aspettative e possibilità; - migliorare la conoscenza del profilo professionale, in termini di competenze tecniche, abilità e capacità personali richieste; - individuare con maggior precisione i requisiti d'accesso alla professione; - acquisire gli elementi essenziali di cultura del lavoro; - ampliare la conoscenza delle opportunità offerte dal mercato del lavoro locale; - migliorare la conoscenza del contesto lavorativo, dei processi produttivi, dell'organizzazione del lavoro; - verificare la coerenza tra le conoscenze teoriche e la realtà lavorativa. 	<p>Favorire l'apprendimento di nuove competenze professionali. Sviluppare e consolidare le competenze già esistenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - sviluppare specifiche abilità operative richieste dal ruolo professionale sperimentato; - apprendere attraverso l'azione nuove competenze; - organizzare e gestire le operazioni e i compiti assegnati in modo razionale, tale da garantire una qualità soddisfacente del lavoro svolto; - imparare a gestire in maniera non conflittuale le relazioni con gli altri; - acquisire un livello accettabile di padronanza nell'uso delle tecnologie e degli strumenti di lavoro; - conoscere e decodificare i concetti e i linguaggi tipici della professione; - sviluppare una visione d'insieme del processo lavorativo, necessaria per capire il rapporto tra il proprio lavoro e la <i>mission</i> dell'azienda. 	<p>Verificare l'efficacia delle conoscenze e delle capacità acquisite nelle fasi precedenti. Completare lo sviluppo della professionalità necessaria per realizzare una performance di qualità.</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscere la realtà organizzativa; - sperimentare il ruolo professionale; - addestrare al lavoro; - imparare a gestire le situazioni critiche mantenendo il controllo delle pulsioni emotive; - imparare a gestire la proprie attività in relazione a una precisa programmazione temporale.
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> - definire in modo realistico il proprio progetto professionale, partendo dalla manifestazione delle proprie aspettative e possibilità; - migliorare la conoscenza del profilo professionale, in termini di competenze tecniche, abilità e capacità personali richieste; - individuare con maggior precisione i requisiti d'accesso alla professione; - acquisire gli elementi essenziali di cultura del lavoro; - ampliare la conoscenza delle opportunità offerte dal mercato del lavoro locale; - migliorare la conoscenza del contesto lavorativo, dei processi produttivi, dell'organizzazione del lavoro; - verificare la coerenza tra le conoscenze teoriche e la realtà lavorativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - sviluppare specifiche abilità operative richieste dal ruolo professionale sperimentato; - apprendere attraverso l'azione nuove competenze; - organizzare e gestire le operazioni e i compiti assegnati in modo razionale, tale da garantire una qualità soddisfacente del lavoro svolto; - imparare a gestire in maniera non conflittuale le relazioni con gli altri; - acquisire un livello accettabile di padronanza nell'uso delle tecnologie e degli strumenti di lavoro; - conoscere e decodificare i concetti e i linguaggi tipici della professione; - sviluppare una visione d'insieme del processo lavorativo, necessaria per capire il rapporto tra il proprio lavoro e la <i>mission</i> dell'azienda. 	<ul style="list-style-type: none"> - conoscere la realtà organizzativa; - sperimentare il ruolo professionale; - addestrare al lavoro; - imparare a gestire le situazioni critiche mantenendo il controllo delle pulsioni emotive; - imparare a gestire la proprie attività in relazione a una precisa programmazione temporale.

segue

Parametri	STAGE ORIENTATIVO	STAGE FORMATIVO	STAGE DI PREINSERIMENTO
<p><i>Caratteristiche metodologiche</i></p>	<p>La principale modalità di apprendimento è l'osservazione, non è da escludere la possibilità di eseguire alcune semplici operazioni.</p>	<p>Prevede un impegno dell'allievo nello svolgimento di intere sequenze lavorative o di parti di esse È la tipologia più utilizzata e può essere, peraltro, replicata anche al secondo anno, con una maggior complessità di contenuti e un'attenzione più marcata ai risultati della performance.</p>	<p>L'allievo è ora in grado di presidiare interamente il ruolo e in piena autonomia. L'azienda comincia a valutare la qualità e l'efficacia delle prestazioni applicando al lavoro dello stagista gli stessi criteri di giudizio che sono impiegati per gli altri lavoratori che assolvono le medesime funzioni.</p>
<p><i>Prerequisiti</i></p>	<p>La collocazione naturale di questa tipologia di <i>stage</i> è all'inizio di un percorso formativo. La natura orientativa dell'intervento implica un'attenzione particolare alla creazione di un clima favorevole all'inserimento dello stagista e alla costruzione di relazioni di fiducia reciproca. Da parte dell'azienda deve esserci una disponibilità di fondo a garantire l'accesso dell'allievo alle principali fonti informative e a consentire l'osservazione dell'ambiente lavorativo.</p>	<p>Implica una fase propedeutica di preparazione e di formazione in aula e in laboratorio. Pertanto, non è consigliabile inserire questa tipologia di <i>stage</i> all'inizio di un percorso formativo.</p>	<p>La collocazione ideale di questo <i>stage</i> è al termine di un percorso formativo articolato in una prima fase di formazione teorica e in una seconda fase di <i>stage</i> formativo.</p>

Parametri	STAGE ORIENTATIVO	STAGE FORMATIVO	STAGE DI PREINSERIMENTO
<p><i>Modalità d'erogazione</i></p>	<p>Durata: 10-12 ore articolate in due giornate sotto forma di visita strutturata in tre momenti essenziali: incontro con testimoni; osservazione della realtà; verifica</p> <p>Le principali figure coinvolte sono: responsabile <i>stage</i>, formatori, <i>tutor</i> CFP, responsabile aziendale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Durata: 200-240 ore articolate in 25-30 giornate lavorative - presenza di un <i>tutor</i> aziendale - Forum <i>infrastage</i> da tenersi al termine di ogni settimana, finalizzati alla rielaborazione dei vissuti personali e delle esperienze problematiche incontrate - Prova conclusiva - Figure coinvolte: responsabile <i>stage</i> docenti, <i>tutor</i> CFP, <i>tutor</i> aziendale, colleghi di lavoro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Durata: 100-120 ore articolate in due o tre settimane lavorative - Forum <i>infrastage</i> da tenersi al termine di ciascuna settimana finalizzati alla rielaborazione dei vissuti personali e delle esperienze problematiche incontrate - Prova conclusiva - Figure coinvolte: <i>tutor</i> aziendale, colleghi di lavoro, responsabile <i>stage</i>
<p><i>Strumenti</i></p>	<p>Scheda progetto <i>stage</i>, schede di osservazione, strumenti di valutazione.</p>	<p>Scheda progetto <i>stage</i>; Scheda di definizione del profilo professionale dell'allievo; Scheda di elaborazione aziendale del profilo di <i>stage</i>; Planning allievo; Scheda delle attività settimanali; Strumenti di valutazione.</p>	<p>Scheda progetto <i>stage</i>; Scheda di definizione del profilo professionale dell'allievo; Scheda di elaborazione aziendale del profilo di <i>stage</i>; Planning allievo; Scheda delle attività settimanali; Strumenti di valutazione</p>
<p><i>Funzioni del CFP</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - preparazione della visita di <i>stage</i> in collaborazione con l'azienda; - progettazione didattica e formativa; - predisposizione del potenziale professionale dell'allievo, sia attraverso colloqui individuali sia mediante i gruppi di lavoro e i laboratori; - valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> - progettazione formativa e didattica; - elaborazione del piano di <i>stage</i> con l'azienda; - definizione del profilo professionale; - gestione dei rientri; - valutazione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione formativa e didattica; - Elaborazione del piano di <i>stage</i> con l'azienda; - Definizione del profilo professionale dell'allievo; - Gestione dei rientri; - valutazione.

6. IL TUTORING

Per la buona riuscita delle esperienze di *stage*, rivestono un'importanza particolare i ruoli dei due *tutor*: il *tutor* formativo e il *tutor* aziendale.

Indichiamo di seguito i requisiti e i criteri di selezione dei candidati interessati a ricoprire i ruoli indicati, nonché le funzioni principali delle due figure di *tutor*.

6.1. Il tutor formativo

Il *tutor* deve sostenere, accompagnare e valorizzare lo stagista lungo l'intero *iter* formativo. Egli ha il compito di definire modalità innovative di intervento per rendere lo stagista protagonista principale della propria formazione.

Di seguito, vediamo quali sono i requisiti e le funzioni del *tutor* formativo.

6.1.1. Requisiti del tutor formativo

La scelta del *tutor* di formazione viene realizzata mettendo a fuoco nei candidati la presenza dei seguenti requisiti:

- a) coscienza di sé e abilità interpersonali;
- b) capacità di condurre un gruppo in formazione;
- c) capacità di organizzazione e di progettazione – valutazione.

L'attività del *tutor* prevede momenti di animazione, di conoscenza e di contatto: egli interagisce con la persona sostenendola nell'elaborazione di un personale progetto e nella definizione di un profilo professionale adeguato alle competenze e agli interessi personali.

Infine, attraverso un riesame dei processi compiuti, egli organizza, prepara e valuta le fasi dell'esperienza formativa, facilita il riconoscimento e la risoluzione dei problemi incontrati e promuove la capacità di gestione autonoma del giovane.

6.1.2. Funzioni del tutor formativo

Le funzioni del *tutor* di formazione sono le seguenti:

1) Ideazione delle attività relative alla preparazione, assistenza e monitoraggio.

Questa funzione comporta:

- a) stabilire i metodi di lavoro, i tempi di realizzazione, l'apporto di eventuali esperti esterni;
- b) intervenire per far fronte a momenti di difficoltà personale dello stagista;
- c) predisporre le attività inerenti il momento dell'accoglienza in azienda;
- d) condurre le attività progettate.

- 2) *Collaborazione con l'impresa per la gestione dello stage, attraverso:*
- a) l'elaborazione della scheda-allievo;
 - b) la ricerca delle imprese disponibili, l'individuazione con il *tutor* d'impresa delle posizioni e dei compiti, l'abbinamento allievo-impresa e la definizione del progetto di stage formativo;
 - c) la presentazione, l'accompagnamento e la verifica-correzione durante il percorso di stage;
 - d) la valutazione delle abilità sociali e organizzative, delle competenze professionali e dei bisogni di formazione complementare.
- 3) *Valutazione – validazione delle acquisizioni e gestione della continuità, in particolare:*
- a) valutazione nel Centro di formazione;
 - b) validazione delle competenze;
 - c) compilazione del “Libretto formativo” e comunicazione con l'impresa di inserimento professionale;
 - d) continuità formativa.

Il *tutor* ha il compito di promuovere un'esperienza significativa, formativa e realistica. Il suo intervento si concentra nella fase intermedia fra il periodo di orientamento, di formazione iniziale e finale e l'inserimento lavorativo. Egli non ha compiti diretti di trasmissione delle conoscenze o di intervento sull'apprendimento, ma ne favorisce le condizioni.

Agisce, inoltre, come coordinatore e punto di riferimento per i soggetti istituzionali e sociali e per gli operatori che interagiscono con il giovane al fine di promuovere l'integrazione fra i componenti del sistema.

6.2. Il tutor aziendale

Il *tutor* accompagna e guida non solo nel percorso di apprendimento ma anche, e soprattutto, nel processo di inserimento e di integrazione nella struttura aziendale.

Di seguito, vediamo quali sono i requisiti e le funzioni del tutor aziendale.

6.2.1. Requisiti del tutor aziendale

La scelta del *tutor* aziendale viene realizzata mettendo a fuoco la presenza nei candidati delle seguenti qualità:

- a) disponibilità;
- b) capacità di ascolto;
- c) sensibilità pedagogica;
- d) conoscenza del mestiere.

6.2.2. Funzioni del tutor aziendale

Le funzioni del *tutor* aziendale sono le seguenti:

1) *Accoglienza del giovane nell'impresa, da realizzare attraverso:*

- a) la comunicazione delle informazioni essenziali riguardanti l'impresa (caratteristiche, piano di inserimento, orari di lavoro, regolamento interno);
- b) la sistemazione del posto di lavoro, degli strumenti, del vestiario, l'espletamento delle formalità amministrative, ecc.;
- c) l'organizzazione del rapporto dell'impresa con i giovani (definizione delle funzioni e dei ruoli, pianificazione degli incontri, decisione riguardo all'impegno del tempo di presenza in impresa);
- d) l'esposizione degli obiettivi della formazione (presentazione del posto di lavoro, le altre persone che presidiano lo stesso posto, ciò che egli dovrà fare nell'impresa);

2) *Trasferimento del saper – fare, mediante:*

- a) la formalizzazione del mestiere (titolo del mestiere, i titolari dell'impresa, le esigenze e le difficoltà della posizione, le consegne di sicurezza);
- b) la formazione pratica nell'impresa (definizione dei campi di attività, definizione dei compiti di attività, elencazione delle conoscenze indispensabili, dei comportamenti, delle buone regole del lavoro, pianificazione dei passaggi in impresa in funzione delle competenze acquisite);

3) *Valutazione delle competenze del giovane, attraverso:*

- a) le schede tecniche di valutazione fornite dal Centro di formazione (riguardanti la presenza di caratteristiche quali la puntualità, lo spirito d'*équipe*, l'autonomia, l'efficacia, il lavoro personale, ecc.);
- b) la valutazione delle competenze professionali;
- c) la valutazione dei bisogni di formazione complementare.

4) *Dialogo con l'organismo formativo, da attuare con:*

- a) lo scambio di informazioni con i formatori;
- b) l'armonizzazione della formazione nel Centro con la formazione nell'impresa;
- c) la partecipazione alla valutazione finale del giovane.

Come facilitatore, aiuta a definire in modo positivo i rapporti con i superiori e i colleghi, con la disciplina e con le regole dell'azienda.

Inoltre, è attento ad individuare e a risolvere tempestivamente eventuali situazioni di conflitto interpersonale (tra le persone) e intrapersonale (tra la realtà e le attese soggettive).

Egli non è un esaminatore: osserva le attitudini, le capacità e il livello di apprendimento del giovane e si propone come un valido sostegno per il conseguimento degli obiettivi del progetto.

Affiancandosi allo stagista, pronto ad intervenire qualora nascessero incertezze o ritardi nell'apprendimento, deve riuscire a farsi riconoscere non come un superiore ma come un collega autorevole ed esperto.

7. LINEE GUIDA PER LA DEFINIZIONE DI UN APPROCCIO PROGETTUALE

Benché uno dei principali vantaggi per le organizzazioni ospitanti sia quello di poter migliorare il lavoro di ricerca e selezione del personale, lo *stage* non può essere considerato un intervento di mero collocamento lavorativo.

Il valore aggiunto che esso può recare al processo di apprendimento dell'allievo dipende dalla capacità di valorizzare anzitutto la sua dimensione progettuale, tenendo conto del potenziale professionale del soggetto, dei suoi bisogni e delle caratteristiche del mercato del lavoro locale.

Anche quando è finalizzato al preinserimento, lo *stage* garantisce buoni risultati solo se è inserito in modo organico e coerente in un percorso formativo più ampio, in cui l'esperienza in azienda viene integrata con momenti di orientamento, di riflessione e di elaborazione concettuale.

Si attuerà, quindi, un percorso il più possibile personalizzato, con riferimento a determinate figure professionali, programmato in funzione del raggiungimento di uno specifico obiettivo di apprendimento.

L'enfasi sulla natura progettuale nasce dalla consapevolezza che, troppo spesso, un'impostazione del problema che assume come centrale la dimensione pratica dell'apprendimento, si presta a degenerare in mero addestramento, replica automatica delle operazioni e dei gesti compiuti da un lavoratore già inserito.

A nostro giudizio occorre evitare entrambi gli estremi. Se, da una parte, interventi centrati esclusivamente sull'acquisizione di saperi decontestualizzati rischiano di allontanare i giovani da una formazione percepita come distante dai propri bisogni, d'altra parte è altrettanto vero che l'inserimento lavorativo è anche formativo solo se accompagnato da opportuni momenti di rielaborazione dell'esperienza e di codificazione delle capacità acquisite, così come prevede il modello dell'apprendimento complesso.

Di seguito, indichiamo alcune caratteristiche distintive e alcune azioni che garantiscono una buona qualità dell'esperienza di *stage*.

1) *Caratteristiche di uno stage ben strutturato*

a) Variabilità

Indica la necessità di realizzare una mediazione alta tra la richiesta dell'organizzazione e i bisogni formativi del soggetto.

Per l'azienda ospitante anche l'inserimento di uno stagista ha un significato strumentale e, pertanto, l'assegnazione delle attività da svolgere segue una logica di funzionalità rispetto alle esigenze del momento.

Spetta al Centro di formazione, attraverso le figure del *tutor* e del responsabile di *stage*, rivendicare la peculiarità formativa di questa particolare tipologia d'inserimento, chiedendo che il giovane sia coinvolto in più attività, possibilmente articolate secondo una sequenza logica che preveda un grado progressivo di complessità del lavoro da svolgere.

b) Qualità

È una caratteristica strettamente associata alla variabilità.

Se quest'ultima si riferisce alle modalità di esecuzione del lavoro, la qualità è legata invece ai contenuti dei compiti assegnati.

In questa prospettiva, realizzare un'esperienza di qualità significa sviluppare una conoscenza ricca di significati e di contenuti intelligenti, che non si esaurisce in una specifica mansione, ma può essere impiegata in molteplici attività e in contesti lavorativi differenti.

c) Integrazione

Le capacità apprese durante lo *stage* devono essere integrate in un'unica prospettiva cognitiva e conoscitiva.

È importante per lo stagista cogliere il nesso che lega le varie attività in cui è coinvolto, nonché sviluppare una visione d'insieme del lavoro svolto, per comprendere quale contributo esso reca al più generale funzionamento del processo produttivo e organizzativo dell'azienda.

d) Riflessività

Questa caratteristica si sviluppa principalmente durante i *forum infrastage*, ma in realtà rappresenta il tratto distintivo dell'intero processo di apprendimento. Indica la capacità di riflettere sulle attività svolte e di coglierne gli elementi essenziali, di elaborare le conoscenze/competenze acquisite, sia mediante il lavoro di gruppo sia attraverso i colloqui individuali con il *tutor*.

L'esperienza è riflessiva quando permette di associare il pensiero e l'azione, con l'obiettivo di verificare i reciproci condizionamenti e la coerenza complessiva del processo di apprendimento.

2) *Qualità di uno stage ben strutturato*

Per le ragioni sopra descritte, la preparazione, l'organizzazione e la realizzazione dell'inserimento lavorativo tramite *stage* dovrebbe prevedere:

- a) la progettazione congiunta dell'intervento (da parte dell'allievo, dell'azienda e del CFP), al fine di valorizzare il significato orientativo e formativo dello *stage* e per sviluppare una maggior coerenza tra gli obiettivi iniziali e i risultati dell'apprendimento;

- b) la prevalenza di un *setting* formativo e metodologico basato su funzioni diverse dalla tradizionale docenza: coordinamento, *tutoring*, orientamento, *co-counseling* individuale, assistenza e accompagnamento;
- c) l'adozione di un modello organizzativo centrato sull'articolazione del percorso formativo in fasi tra loro distinte, che possono tuttavia essere gestite in maniera flessibile, in funzione delle peculiarità che contraddistinguono ogni processo d'inserimento;
- d) il monitoraggio *in itinere* del processo formativo e degli apprendimenti acquisiti, attraverso un coinvolgimento diretto dell'azienda e del soggetto nella valutazione delle singole fasi.

Nella parte che segue, ci soffermiamo sulle tre figure coinvolte nell'esperienza di *stage*: allievo, azienda, CFP.

7.1. Gli attori dello *stage*: l'allievo

L'inserimento lavorativo mediante *stage* rappresenta per molti giovani una vera e propria transizione, il primo contatto con il mondo adulto e con quella realtà che più di ogni altra lo qualifica e lo contraddistingue.

Questa transizione può essere vissuta come fonte di cambiamento e di maturazione personale prima ancora che professionale, ma anche come causa di tensioni e di conflitti laceranti che possono compromettere il processo di crescita dell'allievo.

L'ambiente formativo è pensato in funzione dei bisogni dell'allievo, che è l'unico vero destinatario degli interventi. La valutazione formativa dipende in gran parte dalla realizzazione degli obiettivi di apprendimento del soggetto.

Nella realtà lavorativa la situazione è ben diversa poiché le persone sono valutate in funzione del rapporto tra il costo dell'investimento sostenuto e il valore aggiunto che tale investimento è in grado di apportare al funzionamento complessivo dell'organizzazione. La natura stessa dell'impresa impone di prestare un'attenzione privilegiata ad alcuni fattori che la formazione tende in qualche modo a esorcizzare, o perché considerati di ostacolo al processo di maturazione personale del soggetto, o perché la loro comparsa è ritenuta prematura rispetto alle esigenze dell'età evolutiva. A titolo esemplificativo, indichiamo alcuni di tali fattori che riguardano: la propensione al rischio; l'importanza di valutare i risultati delle *performance* individuali; la competizione come leva per il miglioramento delle prestazioni; l'assunzione di responsabilità e la capacità di render conto agli altri di ciò che si è fatto.

Chi, per la prima volta, entra in un contesto lavorativo si trova a dover compiere una serie di adattamenti e di cambiamenti che riguardano sia la sua dimensione cognitiva e conoscitiva, sia i modelli socio-culturali e personali.

Tali cambiamenti fanno riferimento ai seguenti elementi: il confronto e l'interiorizzazione critica dei nuovi modelli di comportamento e del sistema di valori

prevalente; la capacità di prendere decisioni in situazioni d'incertezza mantenendo il controllo del proprio stato emotivo; la gestione, in un contesto competitivo, delle relazioni con gli altri, senza sviluppare reazioni conflittuali; la capacità di svolgere intere sequenze dell'attività lavorativa in completa autonomia e senza la presenza protettiva e tranquillizzante di un adulto (professore, *tutor*, genitori).

A prescindere dalle specifiche situazioni, lo *stage* consente all'allievo di raggiungere i seguenti obiettivi:

- a) acquisire nuove competenze e nuove capacità personali e sviluppare quelle già possedute;
- b) gestire e risolvere in autonomia i diversi problemi che possono sorgere durante lo svolgimento di un'attività lavorativa;
- c) sviluppare la conoscenza di una realtà aziendale, degli stili organizzativi, dei modelli culturali e comportamentali di riferimento;
- d) gestire le relazioni con gli altri in un contesto competitivo;
- e) rendere visibile e comprensibile il legame tra processo formativo ed esperienza lavorativa, incrementando le opportunità di apprendimento.

7.2. Gli attori dello stage: l'azienda

Il problema principale con le imprese ospitanti è quello di negoziare le finalità dell'inserimento.

Com'è noto, infatti, le imprese valutano lo *stage* esclusivamente in chiave di selezione e di addestramento, secondo un modello pedagogico giudicato ormai superato sul piano teorico, ma di fatto ancora prevalente, soprattutto all'interno della piccola e media impresa.

L'assenza, all'interno di numerose imprese, di una specifica "cultura della formazione" si riflette nell'idea fuorviante secondo cui l'inserimento in una realtà lavorativa sarebbe, per un giovane alla prima esperienza, un evento di per sé positivo, a prescindere dal modo in cui è progettato, organizzato e realizzato.

I primi incontri con le organizzazioni ospitanti, in particolare con quelle che non hanno mai accolto stagisti, servono non solo a definire gli aspetti organizzativi e procedurali dell'iniziativa, ma anche a trasmettere ai responsabili aziendali il modello pedagogico di riferimento e le principali finalità dello *stage*.

È preferibile perdere un po' di tempo in fase di preparazione, insistendo sulla valenza orientativa e formativa dell'esperienza, piuttosto che dover constatare al momento della realizzazione l'uso strumentale dello *stage*. A pagarne il prezzo più alto sarebbe solo l'allievo, costretto magari a svolgere attività elementari e di *routine*, prive di contenuti intelligenti e di un valore formativo.

Per l'organizzazione ospitante la realizzazione di uno *stage* implica un investimento di risorse umane, economiche, organizzative tutt'altro che trascurabile. In assenza di una previsione di ritorno dell'investimento compiuto, sarà difficile convincere l'azienda ad accettare di partecipare al progetto.

In tali condizioni diventa indispensabile mettere in rilievo fin dall'inizio i potenziali vantaggi che l'impresa può trarre dalla realizzazione di uno *stage*.

Questi vantaggi sono:

- a) la possibilità di verificare in una situazione di lavoro reale l'insieme delle conoscenze/competenze possedute dal candidato;
- b) la riduzione dei tempi di ricerca, selezione e inserimento del nuovo personale;
- c) la contrazione dei costi che queste attività normalmente comportano per l'azienda, soprattutto quando si rivolge a società private di selezione;
- d) l'opportunità di migliorare la qualità complessiva del primo inserimento, grazie all'assistenza e al monitoraggio continuo da parte del Centro di formazione e alla progettazione congiunta dell'esperienza, valorizzando al meglio uno dei momenti più critici del ciclo di vita lavorativo di una persona.

7.3. Gli attori dello stage: il CFP

Nel rapporto triangolare che caratterizza la gestione di uno *stage* è soprattutto il Centro di formazione a dover definire il proprio ruolo e le proprie funzioni.

Infatti, sia il ruolo dell'azienda, sia quello del soggetto sono intuitivamente già definiti e consolidati; mentre, per il CFP, l'organizzazione e la gestione del processo d'inserimento lavorativo mediante *stage* offrono opportunità di sviluppo professionale e di penetrazione diretta nel mercato del lavoro locale, ma, al tempo stesso, impongono uno sforzo di riorganizzazione e ripensamento delle proprie capacità progettuali e gestionali, delle metodologie e degli strumenti normalmente in uso nella formazione professionale.

I principali obiettivi che la formazione può così raggiungere sono:

- a) lo sviluppo del raccordo con le imprese del territorio ed il monitoraggio costante dell'andamento del mercato del lavoro locale; che consente di progettare i propri servizi in funzione dei molteplici bisogni che di volta in volta si manifestano;
- b) il miglioramento della qualità dell'intervento formativo, attraverso l'integrazione dei tradizionali momenti d'aula con la formazione sul lavoro;
- c) la possibilità di offrire all'allievo l'opportunità di compiere vere esperienze lavorative in una situazione che garantisce un certo livello di protezione;
- d) l'incremento del proprio patrimonio di conoscenze e competenze, nonché di quello dei singoli operatori, attraverso un rapporto più stretto con le imprese;
- e) l'estensione della gamma dei propri servizi anche alla preselezione e all'incontro della domanda-offerta, avanzando la propria candidatura in un settore come quello dei servizi per l'impiego che offre notevoli prospettive di crescita.

La realizzazione di tali obiettivi predispone la nuova configurazione del Centro come struttura polifunzionale di servizi integrati alle persone e alle im-

prese: non più solo formazione, ma anche progettazione e gestione di stage, informazione, preselezione e orientamento, assistenza e consulenza in ogni momento critico della carriera professionale (inserimento, aggiornamento e sviluppo professionale, riqualificazione e *outplacement*).

La tavola 3 sintetizza i compiti che i responsabili del CFP devono svolgere al momento di avviare una esperienza di *stage* (naturalmente, il riferimento è alla Regione Piemonte).

Tav. 3 - *Compiti del CFP all'avvio dello stage*

GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'ATTIVITÀ DI STAGE/TIROCCINIO

Attività da espletare al momento dell'avvio di una pratica di stage/tiroccinio:

- 1) apertura di una posizione INAIL e stipula dell'assicurazione per la responsabilità civile verso terzi;
- 2) predisposizione e firma in duplice copia (ente promotore e azienda) della convenzione di *stage*;
- 3) predisposizione e firma in triplice copia (ente, azienda e stagista) del progetto formativo;
- 4) invio comunicazione all'INAIL e all'assicurazione privata per la responsabilità civile verso terzi.
- 5) comunicazione dell'inizio dello stage alle Direzioni provinciali del lavoro.
- 6) Per i tiroccini la documentazione è da trasferire alla banca dati dell'Agenzia Piemonte Lavoro.

8. CONCLUSIONI

In questo capitolo, abbiamo definito e descritto concetti fondamentali per l'esperienza di *stage*. Partendo, dalla presentazione di tre modelli di apprendimento dell'allievo inserito in un contesto lavorativo, ci siamo successivamente soffermati sullo *stage* inteso come prova professionale per la validazione delle competenze, sottolineando l'importanza del coinvolgimento dell'impresa nell'intero percorso di *stage*.

Ci è sembrato indispensabile, inoltre, analizzare anche le tre diverse tipologie di *stage* e le due figure di *tutor*, il *tutor* formativo ed il *tutor* aziendale.

Abbiamo, infine, fornito le linee guida per la definizione di un approccio progettuale allo *stage*, che vede dirette coinvolti l'allievo, l'azienda e il CFP.

Nel capitolo che segue, presentiamo una proposta organica e sperimentata di *stage*.

PRESENTAZIONE DEL DISPOSITIVO

1. INTRODUZIONE

In questo capitolo, analizzeremo le singole fasi in cui si articola il dispositivo dello *stage*.

Per ogni fase, ci soffermeremo sulle caratteristiche e sulle finalità, faremo brevi osservazioni ed elencheremo le attività e gli strumenti proposti per il lavoro degli operatori.

Forniremo, inoltre, al termine di ogni fase, le relative schede precedute dalla presentazione in cui sono esposte le finalità che si intendono perseguire, il tempo, gli strumenti occorrenti e le modalità di svolgimento dell'attività descritta.

2. IL DISPOSITIVO DELLO *STAGE*

La preparazione, l'organizzazione e la realizzazione di uno *stage* presuppongono la predisposizione di quello che possiamo definire un "dispositivo", cioè l'articolazione processuale di unità o fasi distinte, 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.

La sequenza delle fasi che caratterizzano il presente dispositivo è illustrata dal grafico 1 ("Schema generale del processo di *stage*"). La tavola 4, oltre a elencare le fasi del processo, indica la figura (persona, impresa) che rappresenta il referente prioritario relativamente a ciascuna delle fasi previste.

Nei paragrafi che seguono, per ogni fase, saranno descritte le caratteristiche, le finalità, gli strumenti e le attività necessarie alla sua realizzazione e alla valutazione dei risultati raggiunti.

Ci sembra opportuno precisare che la struttura del dispositivo è stata pensata per accompagnare e assistere il lavoro degli operatori e non vuole, pertanto, prescrivere dei compiti da eseguire passivamente, ma piuttosto indicare delle tappe d'intervento, la cui articolazione sequenziale può essere parzialmente adattata alle specifiche esigenze, e in cui è essenziale il contributo personale dell'operatore coinvolto, sul piano delle idee, dei metodi e soprattutto dello stile di conduzione del lavoro.

Occorre, dunque, evitare ogni interpretazione in chiave meccanicistica, che porterebbe a considerare il dispositivo come un congegno da applicare a prescindere dalle peculiarità della situazione e dalle caratteristiche dei soggetti coinvolti, al fine di produrre determinati effetti.

Gli stessi strumenti proposti rappresentano solo delle tracce a disposizione dell'operatore per aiutarlo nella gestione delle singole fasi, nell'elaborazione dei risultati e nella sistematizzazione delle informazioni. Queste tracce definiscono un

percorso di lavoro comune a tutte le situazioni che si possono presentare, ma che necessita di essere di volta in volta contestualizzato e che, in ogni caso, non si può esaurire nella semplice e pedissequa compilazione di una serie di quesiti.

Se, per esempio, l'azienda ospitante ha già accolto in passato stagisti e ha un rapporto consolidato con il Centro è evidente che tutto il percorso risulterà, in parte, semplificato. L'abitudine a utilizzare questa prassi, l'esperienza maturata nella relazione tra CFP e azienda e nella compilazione degli strumenti, consentiranno di gestire le diverse fasi con maggior flessibilità, ottenendo una sostanziale riduzione dei tempi e un miglioramento continuo nella realizzazione dell'intervento, che dovrebbe essere confermato in fase di valutazione dei risultati.

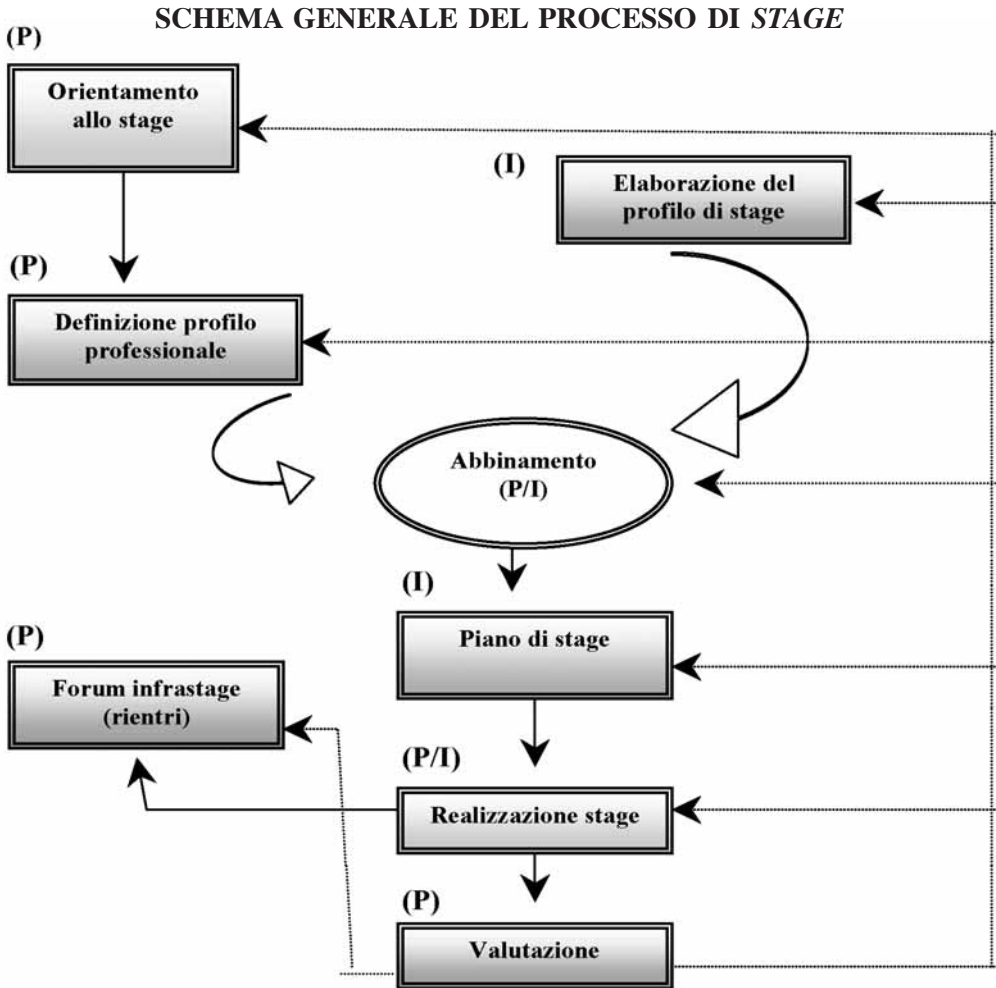
Lo stesso discorso vale anche per l'allievo che, ad esempio, ha condotto in una prima fase uno *stage* orientativo che gli ha permesso di acquisire una maggior consapevolezza sul proprio futuro professionale e decide di sviluppare determinate competenze mediante lo *stage* formativo o applicativo.

Anche in questo caso, la configurazione delle fasi iniziali (orientamento allo *stage* e definizione del profilo professionale) può subire cambiamenti legati alla familiarità dell'allievo con l'esperienza e a un'elaborazione più dettagliata e consapevole del suo progetto professionale.

Presentiamo di seguito l'elenco degli strumenti proposti (già elencati nell'elenco delle diverse tipologie di *stage*), che saranno analizzati nel dettaglio nella descrizione di ogni singola fase:

- a) Scheda "Caratteristiche del lavoro ideale" (allegato 1);
- b) Esercitazione: "Introduzione allo *stage*" (allegato 2);
- c) Questionario: "Progetto *stage*" (allegato 3);
- d) Scheda: "Definizione del profilo professionale dell'allievo" (allegato 4);
- e) Scheda: di rilevazione dei fabbisogni delle aziende (allegato 5);
- f) Scheda: "Convenzione di tirocinio di formazione e orientamento" (allegato 6);
- g) Scheda: "Progetto formativo e di orientamento" (allegato 7);
- h) Scheda: "*Planning* allievo" (allegato 8);
- i) Libretto di *stage* (allegato 9);
- j) Scheda: "Rapporto visita tirocinio/*stage*" (allegato 10);
- k) Scheda: "Rilevazione presenza allievi in *stage* e prestazioni personale docente" (allegato 11);
- l) Questionario: "Durante lo *stage*..." (allegato 12);
- m) Questionario: "Lo *stage in itinere*" (Allegato 13);
- n) Esercitazione: "Cosa fareste al posto loro?" (allegato 14);
- o) Questionario: "Rientri *stage*" (allegato 15);
- p) Scheda: "Valutazione dei *tutor* aziendale/formativo" (allegato 16);
- q) Scheda: "Soddisfazione allievi *stage*" (allegato 17);
- r) Scheda: "Soddisfazione aziende *stage*" (allegato 18);
- s) Scheda regionale di attribuzione del credito valutativo (allegato 19);
- t) Relazione *stage* (allegato 20).

Grafico 1 - Schema generale del processo di stage



Tav. 4 - Referente prioritario delle singole fasi

Fase del percorso		Referente prioritario	
		Persona	Impresa
1	Orientamento allo stage	x	
2	Definizione del profilo professionale	x	
3	Elaborazione del profilo di stage		x
4	Abbinamento		x
5	Piano di stage		x
6	Realizzazione dello stage		x
7	Forum infrastage (rientri)	x	
8	Valutazione/Validazione	x	x

3. FASE I: “ORIENTAMENTO ALLO *STAGE*”

La fase “Orientamento allo *stage*” risulta indispensabile per consentire agli allievi di affrontare in modo consapevole e preparato l’esperienza in azienda, permettendogli di confrontarsi sulle loro rappresentazioni del lavoro, fornendogli informazioni e conoscenze, e facendo emergere i loro stati d’animo nei confronti dello *stage* che si accingono ad iniziare.

3.1. Caratteristiche e finalità

Oltre ad accompagnare l’intero processo d’inserimento, l’orientamento al lavoro costituisce anche la fase d’introduzione allo *stage*.

La sua finalità generale è quella di porre l’allievo nella condizione di affrontare in modo critico e consapevole la realtà lavorativa, e di gestire in autonomia gli aspetti essenziali dell’incontro con l’azienda, in particolare per ciò che concerne le relazioni con gli altri, la cultura organizzativa, i modelli di comportamento prevalenti all’interno di uno specifico contesto di lavoro.

Non si tratta pertanto di lavorare sui contenuti dell’attività lavorativa che lo stagista andrà a svolgere, poiché tali fattori possono essere valutati solo nel momento in cui il soggetto è messo nella condizione di poter agire sulla realtà, verificandone gli effetti sul proprio processo di apprendimento.

Si tratta, invece, di lavorare sulla dimensione soggettiva, di assistere e supportare gli allievi durante il processo di inserimento, fornendo loro gli strumenti cognitivi e culturali per confrontarsi in modo adulto con l’ambiente organizzativo, per gestire secondo un’ottica non conflittuale i rapporti gerarchici all’interno dell’azienda, per sviluppare una visione d’insieme del proprio lavoro, sapendo cogliere lo specifico contributo che esso reca al funzionamento generale del processo produttivo.

Gli obiettivi principali di questa fase intendono dunque permettere all’allievo di:

- a) sviluppare la consapevolezza di sé, indispensabile per compiere in modo realistico un’analisi delle proprie aspettative, attitudini e interessi;
- b) elaborare il progetto di *stage* mediante un’autovalutazione delle proprie caratteristiche personali e professionali;
- c) acquisire la giusta motivazione al lavoro, evidenziando i potenziali vantaggi dell’esperienza, senza dimenticare l’impegno e la responsabilità che essa richiede.

Questi obiettivi possono essere perseguiti in molti modi diversi.

Ad esempio, è possibile chiedere al gruppo di allievi che andranno in *stage* di elaborare e realizzare in aula dei progetti che presentano caratteristiche analoghe a quelle degli *stage* aziendali. Il metodo dei progetti consente agli allievi di sviluppare la cooperazione intergruppo per affrontare e risolvere un problema reale, favorendo indirettamente anche l’apprendimento di nuove capacità professionali.

3.2. Osservazioni

L'aspetto più delicato di questa fase riguarda il controllo della dimensione personale e relazionale.

Difficilmente un'esperienza di *stage* può risultare fallimentare a causa di un'incongruenza tra le competenze richieste dal ruolo professionale e quelle possedute. Più di frequente, l'esito negativo è dovuto ad elementi di ordine personale, psicologico e relazionale: aspettative troppo alte, cattivi rapporti con i colleghi di lavoro, difficoltà di adattamento alla nuova situazione. Una buona gestione di questa funzione, affidata ad una figura esperta di dinamiche psico-sociali, o che comunque conosce sufficientemente bene i singoli allievi, può limitare l'emergere di tali conflittualità mediante un processo di elaborazione consapevole e realistico delle proprie aspettative, interessi e bisogni.

3.3. Strumenti e attività

Gli strumenti necessari alla realizzazione di questa fase sono:

- a) scheda "Caratteristiche del lavoro ideale" (allegato 1);
- b) scheda "Introduzione allo *stage*" (allegato 2);
- c) scheda "Progetto *stage*" (allegato 3).

4. FASE II: "DEFINIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE"

La definizione del profilo professionale rappresenta il momento conclusivo dell'orientamento allo *stage* ed è indispensabile per la successiva elaborazione dell'abbinamento tra allievo ed azienda.

4.1. Caratteristiche e finalità

Per garantire il buon esito dell'abbinamento tra allievo e azienda, occorre individuare con sufficiente grado di attendibilità:

- a) il percorso formativo dell'allievo;
- b) le eventuali esperienze lavorative già compiute;
- c) il potenziale professionale definito in termini di saperi di base, competenze tecnico-professionali e capacità personali.

Trattandosi di giovani che non hanno alle spalle esperienze lavorative di particolare rilevanza e che, pertanto, non possiedono competenze professionali ben definite, è importante insistere sull'identificazione del "potenziale" e sulla valorizzazione delle capacità personali, perché da queste dipende in buona misura l'esito dello *stage*.

4.2. Osservazioni

La descrizione del profilo professionale rappresenta un'attività complessa che coinvolge sia il soggetto sia l'*équipe* didattica del Centro.

L'unico fattore che presenta un grado soddisfacente di oggettività è il *curriculum vitae*. L'insieme delle conoscenze/competenze e atteggiamenti può essere colto solo mediante una verifica incrociata tra la valutazione dei formatori e l'autovalutazione del soggetto.

Per tali ragioni lo strumento impiegato in questa fase andrà compilato tenendo conto delle indicazioni contenute nella scheda progetto *stage* utilizzata nell'orientamento iniziale e compilata dall'allievo.

4.3. Strumenti e attività

Lo strumento da utilizzare in questa fase è la scheda di definizione del profilo professionale dell'allievo (allegato 4).

5. FASE III: "ELABORAZIONE DEL PROFILO DI *STAGE*"

Questa fase risponde a un prerequisito essenziale per una progettazione di qualità dell'esperienza di *stage*: il coinvolgimento delle imprese nell'organizzazione e nella gestione dell'inserimento lavorativo, soprattutto attraverso la rilevazione dei fabbisogni delle aziende stesse.

5.1. Caratteristiche e finalità

Le prassi più consolidate nel campo dell'alternanza formativa mostrano quanto sia indispensabile coinvolgere le aziende fin dalle fasi iniziali del processo, soprattutto al fine di:

- a) chiedere all'azienda di descrivere se stessa in termini di fabbisogni professionali, organizzazione del lavoro, aspettative nei riguardi dello *stage*;
- b) informare l'azienda circa lo strumento dello *stage*, le modalità di svolgimento, le finalità, la filosofia ispiratrice e il tipo di impegno richiesto.

In particolare, al momento del primo incontro con l'azienda, sarà importante chiedere la nomina di un referente per i rapporti con il CFP e la designazione di un *tutor* che seguirà l'allievo durante il periodo di *stage* (non è da escludere che si tratti della stessa persona).

5.2. Osservazioni

La prassi dello *stage* come modalità d'inserimento lavorativo non è ancora particolarmente consolidata ed è pertanto facile incontrare aziende che interpretano

questa esperienza esclusivamente in chiave di addestramento e di selezione del personale.

È compito del responsabile di *stage* e dei *tutor* del Centro ricordare all'impresa ospitante che la miglior valorizzazione dello *stage* avviene all'interno di un percorso formativo strutturato, poiché la sua funzione primaria è quella di orientare il giovane al lavoro, offrendogli l'opportunità di provare e di sperimentare in una situazione reale le caratteristiche essenziali di una specifica professione.

5.3. Strumenti e attività

Per lo svolgimento di questa fase sono necessarie:

- a) scheda di rilevazione dei fabbisogni delle aziende (allegato 5);
- b) banca dati.

6. FASE IV: “ABBINAMENTO TRA ALLIEVO E AZIENDA”

Dopo aver raccolto le diverse informazioni necessarie attraverso gli strumenti e le attività precedenti, si giunge alla fase di abbinamento vero e proprio dell'allievo con l'azienda.

L'abbinamento non si riduce, perciò, al semplice accoppiamento automatico delle parti, richiedendo, al contrario, grande attenzione e coinvolgimento da parte sia del CFP che delle aziende coinvolte.

6.1. Caratteristiche e finalità

Inizialmente, le aziende devono essere contattate in funzione del progetto elaborato dagli allievi e del loro profilo professionale.

Un buon abbinamento tra allievo ed azienda richiede, inoltre, un intenso lavoro preparatorio di conoscenza della realtà aziendale in cui dovrebbe aver luogo lo *stage*.

Di norma è utile che una figura del Centro (il *tutor* o il responsabile di *stage*) visiti le aziende che hanno aderito al progetto per approfondire la conoscenza del contesto organizzativo e stabilire i primi contatti personali con coloro che all'interno dell'azienda hanno la responsabilità di seguire il giovane.

Questi incontri preliminari assolvono una duplice funzione: da un lato permettono di anticipare la conoscenza della realtà aziendale e di apportare eventuali modifiche al piano di *stage*; d'altro lato, grazie a tale conoscenza, è possibile correggere le aspettative degli allievi, individuare azioni di rinforzo, ridefinire quegli aspetti del progetto *stage* che appaiono di difficile realizzazione.

6.2. Osservazioni

Come si è visto in precedenza, il coinvolgimento diretto dell'impresa è un requisito imprescindibile per la buona riuscita dello *stage*.

Al momento dell'incontro con l'azienda, il *tutor* del Centro non si deve limitare a proporre un profilo professionale che si ritiene adatto a quel particolare contesto produttivo ed organizzativo, ma deve dare all'azienda l'opportunità di scegliere, presentando una rosa di potenziali candidati.

Si ottengono così due importanti risultati:

- a) l'azienda verifica personalmente le caratteristiche dell'allievo;
- b) la scelta dello stagista attribuisce all'azienda una maggior responsabilità nel garantirgli le condizioni concordate con il Centro.

Sarebbe utile proporre alle aziende un confronto sui percorsi formativi/figura professionale. Da tale confronto si potrebbero evidenziare gli elementi su cui puntare per miglioramenti e attualizzazioni in base alle evoluzioni del mondo del lavoro.

6.3. Strumenti e attività

In questa fase si consiglia l'utilizzo di:

- a) scheda "Convenzione di tirocinio di formazione e orientamento" (allegato 6);
- b) scheda "Progetto formativo e di orientamento" (allegato 7).

7. FASE V: "PIANO DI *STAGE* (facoltativo)"

Questa fase costituisce il momento dell'organizzazione operativa che segue la progettazione e preparazione dello *stage*, e nelle intenzioni del soggetto promotore deve garantire il corretto svolgimento delle attività concordate.

7.1. Caratteristiche e finalità

Occorre programmare, insieme al referente aziendale e sulla base delle disponibilità da esso manifestate e dei bisogni dell'allievo, un piano di svolgimento dello *stage*, definito a partire da cinque indicatori fondamentali:

- a) gli obiettivi che si intendono perseguire;
- b) le azioni programmate per il loro raggiungimento;
- c) gli strumenti utilizzati in ciascuna azione;
- d) i principali *attori* coinvolti;
- e) i tempi previsti.

7.2. Osservazioni

Non di rado un progetto ben curato sul piano pedagogico e didattico rischia di fallire per la scarsa attenzione attribuita agli aspetti organizzativi, logistici e di comunicazione.

Al momento della realizzazione, questi aspetti diventano critici e la massima trasparenza sulle regole organizzative e sulla programmazione dei tempi è essenziale per gestire gli eventi imprevisti, evitare gli equivoci, affrontare e risolvere eventuali conflitti.

7.3. Strumenti e attività

Per lo svolgimento di questa fase è necessario il *planning* allievo (allegato 8).

8. FASE VI: “REALIZZAZIONE STAGE”

La realizzazione dello *stage* rappresenta il nucleo centrale di tutto il percorso, il momento della verità, in cui l’allievo e l’azienda ospitante si confrontano nei loro reciproci interessi e bisogni.

8.1. Caratteristiche e finalità

La peculiarità di questa fase è legata al fatto che per la prima volta dall’inizio del percorso, il rapporto tra stagista e azienda non è mediato dalla presenza del CFP.

Se da un lato questo aspetto costituisce l’anello debole dell’esperienza, dall’altro esso rappresenta anche un requisito imprescindibile poiché permette agli attori in campo di scoprire le carte e di delineare una prima relazione di tipo professionale.

La finalità primaria di questa fase è consentire all’allievo di apprendere sviluppare le conoscenze, le abilità e gli atteggiamenti che formano il corredo fondamentale del ruolo professionale.

Oltre a ciò, il periodo d’inserimento in azienda rappresenta un primo momento di valutazione dell’attività realizzata fino a quel momento, poiché consente di verificare l’efficacia e la qualità del lavoro preparatorio svolto nelle fasi precedenti e permette di osservare e giudicare l’operato dell’allievo nel vivo di una situazione reale.

8.2. Osservazioni

Vi è spesso la pretesa di pensare che in fase di preparazione sia possibile prevedere e programmare tutto ciò che accadrà durante lo svolgimento dello *stage*. Tale pretesa è quantomeno velleitaria e spesso non tiene conto del fatto che le di-

namiche che si instaurano tra soggetto ed azienda possono svilupparsi secondo canali non prevedibili a priori. I rientri settimanali dovrebbero consentire, tra l'altro, di affrontare gli eventi critici e di ricondurli entro un quadro razionale di gestione degli imprevisti.

8.3. Strumenti e attività

Per la realizzazione di questa fase l'operatore si avvale di:

- a) libretto *stage* (allegato 9);
- b) scheda "Rapporto visita tirocinio/*stage*" (allegato 10);
- c) scheda "Rilevazione presenza allievi in *stage* e presentazioni personale docente" (allegato 11).

9. FASE VII: "FORUM INTRASTAGE (RIENTRI)"

Delegare la fase di realizzazione dello *stage* esclusivamente al rapporto tra azienda e allievo, significa rischiare di ridurre l'intera esperienza ad un momento addestrativo, snaturando la sua *filosofia* originaria come luogo di formazione in senso ampio delle capacità personali e professionali.

I forum *infrastage* consentono di analizzare le esperienze dei partecipanti e di discuterne gli aspetti problematici.

9.1. Caratteristiche e finalità

I forum *infrastage* consentono di porre in essere un processo di socializzazione delle conoscenze contestuali che ciascun allievo acquisisce nel corso della settimana lavorativa, rielaborando in una dimensione sociale e collettiva le problematiche individuali e creando modi di sentire comuni.

Più precisamente, i rientri sono finalizzati a:

- a) codificare gli apprendimenti;
- b) socializzare le esperienze dei singoli mettendole a disposizione del gruppo classe;
- c) focalizzare l'attenzione sugli aspetti critici e su quelli più interessanti di ciascuna esperienza.

9.2. Osservazioni

Per valorizzare la meglio questi momenti occorre evitare che essi vengano utilizzati dagli allievi per esporre ognuno le proprie lamentele, le proprie delusioni.

Tali aspetti non devono essere repressi, ma, al contrario, richiedono una gestione accorta e ponderata. Occorre, in altre parole, capire quando questi atteggiamenti riflettono problemi reali e quando, invece, sono il frutto di aspettative non realistiche che sono sfuggite al controllo dei formatori nelle fasi precedenti.

9.3. Strumenti e attività

Per la realizzazione di questa fase sono consigliati:

- a) colloqui individuali;
- b) testimonianze;
- c) lavori di gruppo;
- d) questionario “Durante lo *stage*” (allegato 12);
- e) questionario “Lo *stage in itinere*” (allegato 13);
- f) esercitazione “Cosa fareste al posto loro?” (allegato 14);
- g) questionario “Rientri *stage*” (allegato 15).

10. FASE VIII: “VALUTAZIONE DELLO *STAGE*”

Come esemplificato nello schema generale, la valutazione dello *stage*, benché collocata al termine del percorso, si qualifica come strumento di monitoraggio *in itinere* dell'intero processo di *stage*.

10.1. Caratteristiche e finalità

La valutazione formativa e professionale dello *stage* si basa su cinque presupposti metodologici ineludibili:

- a) continuità e pervasività del processo valutativo;
- b) coinvolgimento di tutti gli attori (Centro, azienda, allievo);
- c) centralità della persona e del suo processo di sviluppo comportamentale e professionale;
- d) contestualizzazione delle tecniche e degli strumenti valutativi.

10.2. Osservazioni

Per sua stessa natura, la valutazione di un apprendimento si caratterizza come un'attività complessa poiché numerosi sono i fattori che non possono essere misurati con grado soddisfacente di oggettività.

A maggior ragione questa difficoltà è amplificata nella valutazione dei risultati di uno *stage*, laddove ciò che si va a valutare appartiene in buona misura alla sfera delle capacità personali, delle motivazioni, degli atteggiamenti, in altre parole del “saper essere”.

L'analisi dei risultati dell'apprendimento è inoltre variabile in funzione delle diverse finalità dello *stage*. Se prevale una finalità di orientamento o semplicemente conoscitiva è possibile verificarne i risultati mediante la somministrazione di prove orali e scritte, che garantiscono una misura indicativa degli apprendimenti realizzati.

Se invece lo *stage* è finalizzato all'acquisizione di determinati atteggiamenti e comportamenti professionali, se in altre parole mira a produrre un cambiamento nella sfera del "saper essere", allora il quadro si complica e l'acquisizione di nuove competenze può essere verificata solo parzialmente e in modo indiretto, tenendo conto dei bisogni iniziali dell'allievo.

10.3. Strumenti e attività

Per la valutazione sono necessari i seguenti strumenti:

- 1) Scheda "Valutazione *tutor* formativo e aziendale" (allegato 16)
È uno strumento articolato in tre aree di valutazione: la valutazione della formazione di base, la valutazione della formazione tecnico-specialistica e la valutazione delle capacità personali e relazionali. Quest'ultima sezione prevede a sua volta una valutazione delle seguenti capacità: organizzative, relazionali e comunicative, di autonomia, responsabilità e *stile* di lavoro e di apprendimento. Si chiede, infine, di individuare per ciascun allievo i punti forti e i punti deboli che si sono manifestati durante lo svolgimento dello *stage*.
Tale scheda è nel Libretto *stage*.
- 2) Scheda "Soddisfazione allievi *stage*" (allegato 17)
Questo strumento è volutamente più semplice, poiché non chiede all'allievo di valutare se stesso e l'insieme delle competenze acquisite (tale operazione richiederebbe un lavoro più complesso e articolato in un arco temporale molto più lungo), bensì di riflettere sulla propria esperienza di *stage* e valutarla complessivamente, a partire da otto criteri fondamentali:
 - a) adeguatezza alle regole organizzative;
 - b) qualità del lavoro svolto;
 - c) quantità del lavoro realizzato;
 - d) autonomia nella gestione delle proprie attività;
 - e) responsabilità nell'assunzione dei compiti e nel render conto dei risultati del proprio lavoro;
 - f) flessibilità e adattabilità alle situazioni;
 - g) capacità di apprendimento mostrate durante lo *stage*;
 - h) soddisfazione complessiva dell'esperienza di *stage*.
- 3) Scheda "Soddisfazione aziende *stage*" (allegato 18)
Questa scheda non richiede al *tutor* di valutare l'insieme delle competenze acquisite, bensì di riflettere sulla propria esperienza di *tutor* e valutarla comples-

sivamente, a partire da alcuni criteri fondamentali:

- a) definizione, progettazione e svolgimento dello *stage*;
 - b) integrazione dello stagista;
 - c) rapporti con i formatori e con il Centro;
 - d) coerenza tra obiettivi e fabbisogni professionali;
 - e) abilità di lavoro.
- 4) Scheda regionale di attribuzione del credito formativo (allegato 19)
La scheda è fornita dalla Regione Piemonte per valutare gli aspetti di applicazione, relazione e collaborazione, frequenza, lavoro (aspetto tecnico e professionalità).
È inserita all'interno del Libretto formativo.
- 5) Relazione *stage* (allegato 20)
È una relazione che viene consegnata alla fine dello *stage* e consiste in una griglia di osservazione sui seguenti aspetti:
- a) descrizione dell'azienda;
 - b) descrizione del prodotto.

11. CONCLUSIONI

Il capitolo II è stato interamente dedicato alla descrizione del dispositivo dello *stage*, sottolineando la particolare importanza che riveste la preparazione e l'organizzazione dell'esperienza dello *stage* al fine della buona riuscita della stessa.

Riteniamo che gli strumenti proposti agli operatori possano rivelarsi di grande utilità per la predisposizione e la realizzazione delle singole fasi e possano, contemporaneamente, costituire modelli suscettibili di successive elaborazioni.

La stessa struttura del dispositivo, come abbiamo già precisato nel par. 2.2., deve intendersi non come rigida prescrizione da eseguire passivamente, ma come un'indicazione di tappe d'intervento da adattare alle diverse situazioni, ognuna con le sue peculiarità ed esigenze.

CONCLUSIONE

Nel presente manuale abbiamo presentato lo *stage* come un'esperienza d'inserimento lavorativo particolarmente importante non solo per l'allievo, ma anche per l'azienda e per il CFP.

La realizzazione di uno *stage* di buona qualità, infatti, permette all'allievo di adattarsi senza particolari problemi ad una realtà necessariamente diversa da quella dell'ambiente formativo vero e proprio, e di acquisire nuove conoscenze e competenze, integrandosi pienamente nel contesto lavorativo.

L'azienda, invece, coinvolta in maniera diretta nell'organizzazione di uno *stage* che tiene in considerazione le sue peculiarità e le sue esigenze, trae dallo stesso vantaggi significativi, fino alla riduzione dei tempi e dei costi della ricerca e della selezione del personale, essendo l'allievo stesso un valido candidato.

Il CFP, impegnato nella progettazione e nella gestione dello *stage*, vede notevolmente ampliati non solo i propri compiti, ma anche le conoscenze ed i rapporti con il mondo delle imprese in particolare e, più in generale, con il mondo del lavoro.

All'interno del CFP appare, dunque, determinante il ruolo degli operatori, il cui apporto di idee e metodi permette di integrare gli strumenti proposti e di elaborarne di nuovi, rispondendo in modo valido ed efficace alle esigenze delle diverse situazioni che si presentano.

ALLEGATI

- 1) Scheda: “Caratteristiche del lavoro ideale”
- 2) Esercitazione: “Introduzione allo *stage*”
- 3) Questionario: “Progetto *stage*”
- 4) Scheda: “Definizione del profilo professionale dell’allievo”
- 5) Scheda: di rilevazione dei fabbisogni delle aziende
- 6) Scheda: “Convenzione di tirocinio di formazione e orientamento”
- 7) Scheda: “Progetto formativo e di orientamento”
- 8) Scheda: “*Planning* allievo”
- 9) Libretto di *stage*
- 10) Scheda: “Rapporto visita tirocinio/*stage*”
- 11) Scheda: “Rilevazione presenza allievi in *stage* e prestazioni personale docente
- 12) Questionario: “Durante lo *stage*...”
- 13) Questionario: “Lo *stage in itinere*”
- 14) Esercitazione: “Cosa fareste al posto loro?”
- 15) Questionario: “Rientri *stage*”
- 16) Scheda: “Valutazione dei *tutor* aziendale/formativo”
- 17) Scheda: “Soddisfazione allievi *stage*”
- 18) Scheda: “Soddisfazione aziende *stage*”
- 19) Scheda regionale di attribuzione del credito valutativo
- 20) Relazione *stage*

Scheda: **CARATTERISTICHE DEL LAVORO IDEALE**

FINALITÀ: Consentire agli allievi di confrontarsi sulle proprie rappresentazioni del lavoro.	
TEMPO 30 min.	OCCORRENTE Scheda.
SVOLGIMENTO: La scheda viene compilata dall'allievo. I risultati saranno discussi al termine dello stage confrontandoli con quanto le situazioni di lavoro osservate durante gli stage per rilevare la corrispondenza con ciascuno degli aspetti descritti dai vari <i>item</i> . In particolare, a livello di classe, la riflessione partirà da una media dei risultati dei questionari individuali e si centerà sugli <i>item</i> che presentano maggiori "scarti", cercando di individuarne le possibili motivazioni. Per evitare che tutti gli <i>item</i> ricevano punteggi molto ampi sarà conveniente attribuire punteggio "a scalare" in termini di priorità. Infine per favorire un coinvolgimento effettivo di tutti i partecipanti è consigliabile passare per un lavoro di gruppo, con formalizzazione dei risultati su cartellone	

CARATTERISTICHE DEL LAVORO IDEALE

**Pensando al proprio lavoro ideale,
quanto è importante...**

Importanza	<i>Poco</i>		<i>Molto</i>	
	1	2	3	4
Ambiente di lavoro sano e confortevole	1	2	3	4
Attività molto varie	1	2	3	4
Sicurezza del posto di lavoro	1	2	3	4
Possibilità di sviluppare propri interessi e capacità	1	2	3	4
Buona retribuzione	1	2	3	4
Orario di lavoro che lascia tempo libero	1	2	3	4
Buone relazioni con colleghi e superiori	1	2	3	4
Molta autonomia nel fare le cose	1	2	3	4
Buone possibilità di carriera	1	2	3	4
Poca fatica fisica	1	2	3	4
.....	1	2	3	4
.....	1	2	3	4
.....	1	2	3	4
.....	1	2	3	4

Esercitazione: INTRODUZIONE ALLO STAGE

FINALITÀ: Fornire agli allievi conoscenze iniziali relative allo stage (scopi, svolgimento, attori, ecc.).	
TEMPO 90 min.	OCCORRENTE Scheda.
SVOLGIMENTO: <p>Per innescare un dibattito sullo stage si consiglia la preparazione di un incontro con i testimoni, (ex-stagisti, lavoratori). Tale metodologia facilita il coinvolgimento diretto e l'interesse degli allievi che entrano in contatto con persone e situazioni reali.</p> <p>Si consiglia, per fornire agli allievi la conoscenza di più aspetti della stessa realtà, <i>l'identificazione</i> di testimoni il più possibile diversi (ex- stagisti ora inseriti nell'azienda dove hanno svolto lo stage, stagisti in aziende di tipologie diverse, ex-stagisti che in seguito allo stage hanno modificato i propri obiettivi ed ora sono impegnati in attività completamente diverse, ecc...). In tal modo gli allievi conoscono diversi aspetti dello stesso tema.</p> <p>Al termine dell'incontro, l'operatore può dedicare il giusto spazio alla definizione ed esplicitazione della regolamentazione dell'attività dello stage e dei relativi scopi e contenuti. In questa fase si considerano tutti gli elementi di informazione sullo stage.</p>	

Dividetevi in gruppetti da 5 o 6 persone.

A partire dalla griglia proposta per l'intervista, elaborate ulteriori domande possibili da porre ai testimoni.

Utilizzate poi la griglia ottenuta per sintetizzare gli interventi dei testimoni.

Intervista all'ex stagista:

1) Presentazione di sé

Nome, età, ecc.

2) Esperienza lavorativa

Che cosa ha fatto? Cosa sta facendo?

3) Esperienza dello stage

Gli è servito lo stage?; Gli è piaciuto?; Cosa ha acquisito?

4) Consigli per chi sta per cominciare l'attività di stage

Come ci si deve comportare durante lo stage?

Questionario: PROGETTO STAGE

<p>FINALITÀ: Consentire all'allievo, opportunamente supportato da metodologie adeguate (colloqui con il <i>tutor</i>, studio di casi, gruppi di discussione, progetti in aula ecc.), di descrivere il proprio stato d'animo di fronte all'esperienza di stage e di indicare le aree di attività che egli reputa maggiormente interessanti.</p>	
<p>TEMPO 30 min.</p>	<p>OCCORRENTE Scheda.</p>
<p>SVOLGIMENTO: La scheda viene compilata dall'allievo in presenza e con il supporto del <i>tutor</i> formativo.</p>	
<p>APPROFONDIMENTI: Tale scheda, insieme alle schede degli allegati 4 e 5, permette di fare l'abbinamento tra gli interessi personali dello stagista, il suo profilo personale e i fabbisogni dell'azienda. Inoltre permette, alla fine dello stage, di fare una verifica tra le aspettative iniziali e quelle alla fine dello stage.</p>	

Denominazione e numero corso:
Anno formativo:
Cognome e nome allievo:
Data compilazione:

1) Descrivi le tue attese rispetto allo stage

Indica quali sono le tue aspettative rispetto allo stage.

Cosa ti aspetti di trovare in azienda? Quali sono gli obiettivi che vorresti raggiungere?

Dai una motivazione alle opinioni espresse

.....
.....

2) Descrivi le tue preoccupazioni

Indica quali sono i tuoi principali timori nell'affrontare questa esperienza.

Cosa ti preoccupa maggiormente?

Quale atteggiamento pensi di avere per affrontare i tuoi timori?

.....
.....

3) Definisci il tuo progetto di stage

a) Indica in quale settore ti piacerebbe lavorare. Indica anche i motivi della scelta operata.

.....
.....

b) In quale delle aree proposte preferiresti essere inserito?

- Progettazione e ideazione di un prodotto/servizio
- Pianificazione e organizzazione delle attività
- Realizzazione ed esecuzione di una specifica attività
- Controllo
- Altro

c) Indica quali sono le attività in cui ti piacerebbe essere coinvolto durante lo stage.

-
-

d) Indica, per entrambi i gruppi proposti, in quali delle seguenti condizioni preferiresti lavorare.

<input type="checkbox"/> Preferisco lavorare da solo e gestire i compiti che mi vengono assegnati		<input type="checkbox"/> Vorrei gestire autonomamente le attività che mi vengono assegnate durante lo stage
<input type="checkbox"/> Preferisco gestire in modo cooperativo il mio lavoro (all'interno di un'équipe)		<input type="checkbox"/> Preferisco seguire le indicazioni di un esperto fino a quando non mi sento sicuro del lavoro che svolgo

e) Indica esigenze di carattere personale (orari, spostamenti, distanza)

.....
.....

f) Note e osservazioni

.....
.....

**Scheda: DEFINIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE
DELL'ALLIEVO**

FINALITÀ: Definire il profilo personale dell'allievo in vista del passaggio successivo di abbinamento.	
TEMPO 30 min.	OCCORRENTE Scheda.
SVOLGIMENTO: La scheda viene compilata dall'allievo in presenza e con il supporto dell' <i>équipe</i> didattica.	

SCHEDA DI DEFINIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

Denominazione e numero corso:

Anno formativo:

Cognome e nome allievo:

Data compilazione:

<p><i>Elencare le eventuali esperienze lavorative / stage maturate in precedenza</i></p> <p>Indicare: a) tipologia di attività b) azienda ospitante c) periodo (in ore)</p>	<i>Esperienze lavorative / stage</i>		
	1	2	3
	Attività	Attività	Attività
	Azienda	Azienda	Azienda
Durata	Durata	Durata	
<p><i>Note e osservazioni sulle esperienze lavorative / stage</i></p>		

Identificare il potenziale professionale dell'allievo	<i>Grado di padronanza</i> 1=minima 2=discreta 3=buona 4=ottima			
<p><i>Area dei saperi di base:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lingua italiana ✓ Matematica ✓ Lingua inglese ✓ Cultura generale ✓ Informatica 	✓ ✓ ✓ ✓ ✓			

<p><i>Area delle competenze tecnico-professionali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disegno ✓ Organizzazione ✓ Amministrazione ✓ Manutenzione ✓ Vendite 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
<p><i>Area delle capacità personali e relazionali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cura di sé ✓ Gestione del tempo ✓ Impegno ✓ Metodo di studio ✓ Rispetto delle regole ✓ Rapporto con gli altri 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
<p><i>Verificare la coerenza tra le capacità rilevate e le richieste dell'allievo, così come emergono dalla scheda progetto stage</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le capacità rilevate sono coerenti con il progetto di stage elaborato dall'allievo <input type="checkbox"/> Le capacità rilevate non sono coerenti ma il loro grado di padronanza non è giudicato sufficiente rispetto alle aspettative di stage <input type="checkbox"/> Il percorso formativo e professionale dell'allievo non è coerente con le richieste indicate nella scheda progetto stage <input type="checkbox"/> Altro

<p><i>Note e osservazioni</i></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
-----------------------------------	---

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI DELLE AZIENDE

FINALITÀ: Ricevere informazioni sull'azienda, sui suoi fabbisogni e sulle sue aspettative nei riguardi dello stage.	
TEMPO 30 min.	OCCORRENTE Scheda.
SVOLGIMENTO: La scheda può essere compilata direttamente dal referente aziendale o dal referente aziendale in collaborazione con il <i>tutor</i> formativo o dal <i>tutor</i> formativo sulla base delle indicazioni fornite dall'azienda durante l'incontro.	
APPROFONDIMENTI: È un documento del sistema qualità e il suo utilizzo è regolato dalla relativa procedura.	

ASSOCIAZIONE CNOS FAP Regione Piemonte Centro XXX QUALITÀ	RILEVAZIONE FABBISOGNI AZIENDE		Data rilevamento
			Pagina: Segue:
Presenza visione: Referente progettazione		Rilevatore:	

DATI GENERALI AZIENDA

<u>Ragione Sociale Azienda:</u>		
<u>Indirizzo:</u> via: n°: comune: prov: tel: fax: e-mail:	<u>Posizione dell'intervistato:</u> <input type="checkbox"/> Titolare azienda <input type="checkbox"/> Responsabile personale <input type="checkbox"/> Responsabile produzione <input type="checkbox"/>	
<u>Ass. di categoria a cui aderisce:</u> <input type="checkbox"/> Unione industriale <input type="checkbox"/> Ass. artigiani <input type="checkbox"/> Ass. piccola impresa <input type="checkbox"/> Commercianti <input type="checkbox"/>	<u>Dimensioni aziendali:</u> <input type="checkbox"/> Piccola (sotto i 5 dipendenti) <input type="checkbox"/> Medio piccola (fino a 20 dipend.) <input type="checkbox"/> Media (da 21 a 100 dipendenti) <input type="checkbox"/> Media grande (da 101 a 250 dipend.) <input type="checkbox"/> Grande (oltre 250 dipendenti)	<u>Attività prevalenti:</u> <input type="checkbox"/> Consulenza <input type="checkbox"/> Servizi <input type="checkbox"/> Progettazione <input type="checkbox"/> Fabbricazione componenti <input type="checkbox"/> Assemblaggi <input type="checkbox"/> Installazioni <input type="checkbox"/>
<u>Settore (specificare):</u> <input type="checkbox"/> Agricoltura: • <input type="checkbox"/> Artigianato: • <input type="checkbox"/> Industria: • <input type="checkbox"/> Servizi: •	<u>Titolare azienda:</u> <u>Resp. aziendale</u> <u>Tutor aziendale:</u> <u>Totale dipendenti:</u> n° tempo indeterminato: n° tempo determinato: contratti formazione lavoro: apprendisti: in affitto (interinale):	<u>Tipologia di mercato</u> (% di fatturato): Regionale Nazionale Comunitario Extra UE Nazione estera in cui maggiormente si opera: <u>Aziende partner:</u>
<u>Prodotti:</u> <input type="checkbox"/> servizi <input type="checkbox"/> progetti <input type="checkbox"/> singoli particolari <input type="checkbox"/> macchine <input type="checkbox"/> attrezzature <input type="checkbox"/> impianti <input type="checkbox"/>	<u>Descrizione dei prodotti e / o servizi forniti:</u> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

<u>Alcune figure professionali presenti in Azienda:</u> <input type="checkbox"/> attrezzaista <input type="checkbox"/> costruttore al banco <input type="checkbox"/> montatore/manutentore <input type="checkbox"/> manutentore (meccanico/oleopneumatico) <input type="checkbox"/> tornitore <input type="checkbox"/> fresatore <input type="checkbox"/> saldatore <input type="checkbox"/> verniciatori/carrozzeri <input type="checkbox"/> operatore di macchine e sistemi automatici (a controllo numerico) <input type="checkbox"/> operatori cad	<input type="checkbox"/> impiantista civile <input type="checkbox"/> impiantista industriale <input type="checkbox"/> montatore/manutentore elettrico <input type="checkbox"/> manutentori programmatori impianti con plc <input type="checkbox"/> manutentori di sistemi automatici <input type="checkbox"/> impiantista termoidraulico <input type="checkbox"/> restauro ligneo <input type="checkbox"/> falegname <input type="checkbox"/> operatore su macchine per il legno <input type="checkbox"/> addetto compiti vari d'ufficio <input type="checkbox"/> tecnico automazione d'ufficio <input type="checkbox"/> tecnico della qualità aziendale	<input type="checkbox"/> pre stampa e stampa... <input type="checkbox"/> stampatore offset <input type="checkbox"/> pre stampa digitale <input type="checkbox"/> editoria elettronica per la stampa. <input type="checkbox"/> illustrazione digitale <input type="checkbox"/> tecnico fotografo digitale di "animato" <input type="checkbox"/> tecnico di ripresa digitale "still-life" <input type="checkbox"/> tecnico di produzione grafica per Internet <input type="checkbox"/> tecniche grafiche: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	---	---

D227/P03

D227.DOC

ASSOCIAZIONE CNOS FAP Regione Piemonte Centro XXX QUALITÀ	RILEVAZIONE FABBISOGNI AZIENDE		Data rilevamento
			Pagina: Segue:
Presenza visione: Referente progettazione		Rilevatore:	

FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE			
<i>Di quali figure professionali prevede di avere bisogno nel futuro:</i>			
01 <input type="checkbox"/> attrezzista	12 <input type="checkbox"/> impiantista civile	24 <input type="checkbox"/> pre stampa e stampa...	
02 <input type="checkbox"/> costruttore al banco	13 <input type="checkbox"/> impiantista industriale	25 <input type="checkbox"/> stampatore offset	
03 <input type="checkbox"/> montatore/manutentore	14 <input type="checkbox"/> montatore/manutentore elettrico	26 <input type="checkbox"/> pre stampa digitale	
04 <input type="checkbox"/> manutentore (meccanico/oleopneumatico)	15 <input type="checkbox"/> manutentori programmatori impianti con plc	27 <input type="checkbox"/> editoria elettronica per la stampa.	
05 <input type="checkbox"/> tornitore	16 <input type="checkbox"/> manutentori di sistemi automatici	28 <input type="checkbox"/> illustrazione digitale	
06 <input type="checkbox"/> fresatore	17 <input type="checkbox"/> impiantista termoidraulico	29 <input type="checkbox"/> tecnico fotografo digitale di "animato"	
07 <input type="checkbox"/> saldatore	18 <input type="checkbox"/> restauro ligneo	30 <input type="checkbox"/> tecnico di ripresa digitale "still- life"	
08 <input type="checkbox"/> verniciatori/carrozzeri	19 <input type="checkbox"/> falegname	31 <input type="checkbox"/> tecnico di produzione grafica per Internet	
09 <input type="checkbox"/> serramentista in alluminio	20 <input type="checkbox"/> operatore su macchine per il legno	32 <input type="checkbox"/> tecniche grafiche:.....	
10 <input type="checkbox"/> operatore di macchine e sistemi automatici (MU CNC)	21 <input type="checkbox"/> addetto compiti vari d'ufficio	<input type="checkbox"/>	
11 <input type="checkbox"/> operatori cad	22 <input type="checkbox"/> tecnico automazione d'ufficio	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	23 <input type="checkbox"/> tecnico della qualità aziendale		
<input type="checkbox"/>			
<i>Quale livello d'istruzione dovrebbero avere queste figure?</i>			
<input type="checkbox"/> Obbligo scolastico	<input type="checkbox"/> Diploma	<input type="checkbox"/> Laurea breve	
<input type="checkbox"/> Qualifica professionale	<input type="checkbox"/> Specializ. post diploma	<input type="checkbox"/> Laurea	
<input type="checkbox"/> Specializzazione		<input type="checkbox"/> Spec. post laurea	
<i>Valutazione delle competenze e prestazioni attese (attribuire un peso da 0 a 3):</i>			
Competenze:		Prestazione attese in termini di:	
Tecnico specifiche	<input type="text"/>	Pianificazione del lavoro	<input type="text"/>
Diagnostiche	<input type="text"/>	Esecuzione	<input type="text"/>
Relazionali	<input type="text"/>	Controllo	<input type="text"/>
Decisionali	<input type="text"/>	Correzione/regolazione	<input type="text"/>

<i>Per i prossimi anni il bisogno di questa/e figura/e è destinato a:</i>		
<input type="checkbox"/> crescere	<input type="checkbox"/> diminuire	<input type="checkbox"/> restare invariato
<i>Nell'area in cui è inserita la sua azienda il reperimento di questo tipo di figure:</i>		
<input type="checkbox"/> non comporta difficoltà	<input type="checkbox"/> comporta qualche difficoltà	<input type="checkbox"/> comporta notevoli difficoltà

<i>Quali "caratteristiche" prevalenti devono avere:</i>			<i>Nell'immediato futuro l'azienda, per questa figura professionale, ha:</i>	
Sesso:	Età:	Nazionalità:	<input type="checkbox"/> necessità	
<input type="checkbox"/> maschile	<input type="checkbox"/> 15-18 anni	<input type="checkbox"/> italiana	codice figure	quanti
<input type="checkbox"/> femminile	<input type="checkbox"/> 19-25 anni	<input type="checkbox"/> europea
<input type="checkbox"/> entrambe	<input type="checkbox"/> oltre i 25 anni	<input type="checkbox"/> extracomunitaria
		<input type="checkbox"/> qualsiasi
<i>Disponibilità ad assumere specifiche categorie:</i>				
<input type="checkbox"/> handicap				
<input type="checkbox"/> a rischio				
<input type="checkbox"/> ex detenuti				
<input type="checkbox"/> ex tossico dipendenti				

ASSOCIAZIONE CNOS FAP Regione Piemonte Centro XXX QUALITÀ	RILEVAZIONE FABBISOGNI AZIENDE	Data rilevamento
		Pagina: Segue:
<i>Preso visione: Referente progettazione</i>		<i>Rilevatore:</i>

<i>Siete disposti ad organizzare corsi di formazione per i vostri dipendenti?</i> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<i>Se la risposta è SI segnalate qui di seguito quali figure vi interesserebbe formare:</i> <input type="checkbox"/> solo con finanziamenti pubblici <input type="checkbox"/> con finanziamento proprio	<i>Orario Corsi:</i> <input type="checkbox"/> Preserali 18/20 <input type="checkbox"/> Serali 20/23 <input type="checkbox"/> Diurni <input type="checkbox"/> Seminari <input type="checkbox"/> Aggiornamenti
--	---	---

Corsi o seminari cui siamo interessati:

<input type="checkbox"/> M.U. TRADIZIONALI TORNIO <input type="checkbox"/> M.U. TRADIZIONALI FRESATRICE <input type="checkbox"/> M.U. TRADIZIONALI RETTIFICA <input type="checkbox"/> AFFILATURA di utensili e punte <input type="checkbox"/> METROLOGIA <input type="checkbox"/> AUTOMAZIONE INDUSTRIALE <input type="checkbox"/> USO DI PLC <input type="checkbox"/> LOGICA PNEUMATICA <input type="checkbox"/> SALDATURA MAG <input type="checkbox"/> SALDATURA MIG <input type="checkbox"/> SALDATURA TIG <input type="checkbox"/> SALDATURA ELETTRODO <input type="checkbox"/> SALDATURA OSSIAETILENICA <input type="checkbox"/> PREPARAZIONE A PATENTINO <input type="checkbox"/> VERNICIATURA <input type="checkbox"/> MACCHINE UTENSILI CNC <input type="checkbox"/> OPERATORE CAD 2D <input type="checkbox"/> OPERATORE CAD 3D	<input type="checkbox"/> IMPIANTISTA CIVILE <input type="checkbox"/> IMPIANTISTA INDUSTRIALE <input type="checkbox"/> MANUTENTORE PROGRAMMATORE IMPIANTI CON PLC <input type="checkbox"/> MANUTENTORI DI SISTEMI AUTOMATICI <input type="checkbox"/> IMPIANTISTA TERMOIDRAULICO <input type="checkbox"/> ADDETTO COMPITI VARI D'UFFICIO <input type="checkbox"/> TECNICO AUTOMAZIONE D'UFFICIO <input type="checkbox"/> TECNICO DELLA QUALITÀ AZIENDALE <input type="checkbox"/> INTRODUZIONE SISTEMA QUALITÀ ISO
--	---

<i>LINGUE STRANIERE</i> <input type="checkbox"/> INGLESE BASE <input type="checkbox"/> INGLESE AVANZATO <input type="checkbox"/> FRANCESE BASE <input type="checkbox"/> FRANCESE AVANZATO <input type="checkbox"/> TEDESCO BASE <input type="checkbox"/> TEDESCO AVANZATO <input type="checkbox"/> SPAGNOLO BASE <input type="checkbox"/> SPAGNOLO AVANZATO	<i>INFORMATICA</i> <input type="checkbox"/> CORSO BASE WORD, EXCEL <input type="checkbox"/> CORSO AVANZATO WORD, EXCEL <input type="checkbox"/> CORSO BASE USO INTERNET <input type="checkbox"/> ELEMENTI HTML, SERVER WEB <input type="checkbox"/> TECNOLOGIE JAVA/XML/ASP/XTML <input type="checkbox"/> ACCESS <input type="checkbox"/> SISTEMISTI RETI NT
---	---

<i>CORSI O SEMINARI VARI</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<i>COMPETENZE TRASVERSALI</i> <input type="checkbox"/> RELAZIONALITÀ <input type="checkbox"/> LOGISTICA <input type="checkbox"/> SVILUPPO DI FIGURE TECNICHE IN RESPONSABILI DI AREA O REPARTO
--	---

	<i>SICUREZZA</i> <input type="checkbox"/> RESPONSABILE DEL SERVIZIO <input type="checkbox"/> RAPPRESENTANTE LAVORATORI <input type="checkbox"/> ADDETTO ANTINCENDIO <input type="checkbox"/> ADDETTO PRIMO SOCCORSO <input type="checkbox"/> FORMAZIONE DI BASE SULLA SICUREZZA <input type="checkbox"/> FORMAZIONE DI BASE SUI DPI
--	---

ASSOCIAZIONE CNOS FAP Regione Piemonte Centro XXX QUALITÀ	RILEVAZIONE FABBISOGNI AZIENDE		Data rilevamento
	<i>Presa visione: Referente progettazione</i>		Pagina: Segue:
		<i>Rilevatore:</i>	

Sareste interessati ad usufruire di servizi che il nostro CFP/ENTE potrebbe erogare: SI NO

Se la risposta è positiva su quali tipologie siete interessati:

Consulenza informatica gestionale	<input type="checkbox"/>	Pratiche per patenti di mestiere o patentini	<input type="checkbox"/>
Soluzioni informatiche cad cam	<input type="checkbox"/>	Rcalizzazione di pagine WEB	<input type="checkbox"/>
Soluzioni informatiche internet	<input type="checkbox"/>	Bilancio di competenze	<input type="checkbox"/>
Prove su materiali (trazione-durezza-resil.)	<input type="checkbox"/>	Tecniche per motivazione di gruppi di lavoro	<input type="checkbox"/>
Formazione sul Controllo Gestione	<input type="checkbox"/>	ALTRO:	<input type="checkbox"/>
Sviluppo Commerciale Azienda via Internet	<input type="checkbox"/>	ALTRO:	<input type="checkbox"/>

Sareste disposti ad ospitare tirocini (stage) formativi durante lo svolgimento dei corsi ?

SI NO

Sareste disposti ad ospitare tirocini formativi durante il periodo estivo di sosta dei corsi?

SI NO

Se la risposta è positiva indicate la tipologia ed il numero di possibili tirocini

- Qualificati ed iscritti in 2 CFP in attesa della specializzazione (3 CFP) N° _____
- Promossi in 1 CFP ed iscritti 2 CFP N° _____

Ricevuta l' informativa di cui all'art. 10 della Legge 31.12.96, n. 675 ed a conoscenza dei diritti spettanti ai sensi dell'art. 13 della legge medesima, i sottoscritti consentono il trattamento dei dati sopra riportati da parte del Direttore del Centro Associazione CNOS FAP Regione Piemonte, per i suoi scopi istituzionali e per tutti gli effetti previsti dalla vigente normativa ed in particolare la loro eventuale comunicazione e/o diffusione secondo quanto previsto dagli art. 20 e 28 della citata Legge, nell'ambito della finalità per cui i dati in questione sono stati raccolti.

DATA _____

FIRMA PER IL CONSENSO

Timbro azienda

**Scheda: CONVENZIONE DI TIROCINIO
DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO**

FINALITÀ: Definire formalmente il rapporto di stage.	
TEMPO 30 min.	OCCORRENTE Scheda.
SVOLGIMENTO: La convenzione viene compilata e firmata alla presenza dell'allievo coinvolto, del <i>tutor</i> /responsabile formativo e del <i>tutor</i> /responsabile aziendale.	

(Art. 3, quinto comma del regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196 sui tirocini formativi e di orientamento)

CONVENZIONE

TRA

Il/la (soggetto promotore):
con sede in:
codice fiscale:
d'ora in poi denominato "soggetto promotore"
rappresentato/a dal Sig.:
nato a:
il:
nella sua qualità di:

E

Denominazione dell'azienda ospitante:
con sede legale in:
codice fiscale:
d'ora in poi denominato "soggetto ospitante"
rappresentato/a dal Sig.:
nato a:
il:

Premesso

che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, i soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a) della legge 24 giugno 1997 n. 196 possono promuovere tirocini di formazione e di orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962 n. 1859.

Si conviene quanto segue:

Art. 1

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, la
(*riportare la denominazione dell'azienda ospitante*) si impegna ad accogliere presso le sue strutture n. soggetti in tirocinio di formazione e orientamento su proposta di (*riportare la denominazione del soggetto promotore*),
ai sensi dell'art. 5 del decreto attuativo dell'art. 18 della legge 196 del 1997.

Art. 2

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma 1 lettera d) della legge 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro.
2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione e orientamento è seguita e verificata da un *tutor* designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante.
3. Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente:
 - il nominativo del tirocinante;
 - i nominativi del *tutore* e del responsabile aziendale;
 - obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;
 - le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti e uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
 - gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

Art. 3

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

Art. 4

Il soggetto promotore assicura il/i tirocinante/i contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) e al soggetto promotore.

Il soggetto promotore si impegna a far pervenire alla regione o alla provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del lavoro e della previdenza sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali copia della Convenzione di ciascun progetto formativo e di orientamento.

NOTE:

Si dichiara che gli allievi del Centro CNOS-FAP Regione Piemonte hanno svolto, nell'attività corsuale, moduli didattici di prevenzione e sicurezza nell'ambiente di lavoro e si impegnano a rispettare il sistema di sicurezza vigente nell'azienda presso la quale viene svolto il tirocinio.

Data:

Firma per il soggetto promotore	Firma per il soggetto ospitante
.....

Scheda: PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

FINALITÀ: Definire i macro/micro obiettivi, gli attori coinvolti, i tempi prestabiliti e le modalità dello stage.	
TEMPO 60 min.	OCCORRENTE Scheda.
SVOLGIMENTO: La scheda viene compilata dal responsabile del progetto, dallo stagista e dal <i>tutor</i> /responsabile aziendale.	

Dati del corso

Anno formativo
 Corso n°
 Riferimenti:
 - convenzione n°
 - stipulata in data

Dati personali del tirocinante (stagista)

Nome e cognome
 Luogo e data di nascita
 Residenza
 Codice fiscale

Attuale condizione

- Studente scuola secondaria
- Universitario
- Frequenza corso post-diploma
- Frequenza corso post-laurea
- Allievo corso di formazione professionale
- Disoccupato/in mobilità
- Inoccupato
- Soggetto portatore di handicap

Dati azienda ospitante

Denominazione azienda
 Sede/i del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio)
 Tempi di accesso ai locali aziendali

Periodo di tirocinio (stage)	N° ore	dal	al

Tutoring

Tutor aziendale

Tutor formativo del Centro

Formatori che visiteranno i tirocinanti (stagisti)

Polizze assicurative

Infortunio sul lavoro: INAIL Posizione n°

Responsabilità civile: Compagnia Posizione n°

Obiettivi del tirocinio/stage (macro e micro)

.....
.....

Modalità dello stage

.....
.....

Facilitazioni previste

.....
.....

Obblighi dello stagista

- ✓ Seguire le indicazioni dei *tutors* e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze
- ✓ Rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotto o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento dello stage
- ✓ Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza

Data	Data	Data	Data
Firma dello stagista per presa visione	Firma del genitore (ove previsto)	Firma del responsabile progetto/corso per il Centro	Firma per l'azienda
.....

Scheda: PLANNING ALLIEVO

FINALITÀ: Progettare obiettivi, attività, tempi, strumenti relativi allo svolgimento dello stage.	
TEMPO 60 min.	OCCORRENTE Scheda.
SVOLGIMENTO: Tale strumento è facoltativo. È comunque consigliato il suo utilizzo, in quanto utile per la definizione chiara ed esplicita dei contenuti, attività e tempi dello stage. La compilazione viene pertanto effettuata dal <i>tutor</i> formativo e/o dal responsabile di corso in presenza e con il supporto dell'allievo il quale viene così reso partecipe della definizione finale dei contenuti/obiettivi del proprio stage.	

PLANNING ALLIEVO

Denominazione e n° corso:

Anno formativo e data:

Cognome e nome:

Obiettivi	Azioni	Strumenti	Attori *	Tempi

* R = responsabile

C = collaboratore

S = supporto

LIBRETTO DI STAGE

FINALITÀ: Monitorare e tenere traccia delle attività svolte dallo stagista durante il periodo dello stage.	
TEMPO 2 ore.	OCCORRENTE Scheda.
SVOLGIMENTO: La compilazione del diario delle attività viene effettuata dall'allievo stesso <i>in itinere</i> , durante lo svolgimento dello stage con modalità e tempi da concordare a propria discrezione.	

Centro di Formazione Professionale
di

LIBRETTO DI STAGE

Corso

Codice corso B6-____-____-____-__

Allievo:

FATTORI DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI SINTETICI	GRADI DI VALUTAZIONE				
		1	2	3	4	5
APPLICAZIONE E	Interesse, partecipazione e costanza	Non è interessato alle attività proposte. Non partecipa. Non è attento.	Scarso interesse alle attività proposte. Poco partecipativo, frequentemente disattento.	Sufficientemente interessato alle attività proposte. Qualche problema di costanza nella partecipazione e nell'impegno.	Buoni l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Tende ad essere propositivo.	Ottimi l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Buona propositività.
RELAZIONE E COLLABORAZIONE	Capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri	Nessuna capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri.	Scarsi i rapporti all'interno del gruppo. Preferisce lavorare da solo.	Media abilità relazionale e capacità di collaborazione all'interno del gruppo.	Buone le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Buona la capacità di collaborazione.	Ottime le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Elevata capacità di collaborazione.
FREQUENZA	Puntualità Presenza	Ritardi e assenze molto frequenti.	Frequenti ritardi. Frequenti assenze.	Ritardi e assenze accettabili.	Ritardi e assenze poco significativi.	Ritardi e assenze non significativi.
LAVORO/AUTONOMIA	Qualità del lavoro svolto Autonomia, affidabilità	Impreciso, confusionario nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti. Non autonomo. Non affidabile	Qualche imprecisione, tende a fare confusione nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti. Poco o non sempre autonomo. Qualche problema sull'affidabilità.	Precisione e abilità operative nella norma. Sufficientemente affidabile ed autonomo.	Buon livello di precisione e di abilità operativa. Buona autonomia operativa. Affidabile	Ottimo livello di precisione e di abilità operativa. Ottimo grado di autonomia operativa. Molto affidabile.
PROFITTO	Risultati conseguiti	Non ha conseguito un livello accettabile di professionalità (0-50)	Risultati e professionalità appena accettabili (51-60)	Risultati e professionalità discreti (61-70)	Risultati e professionalità buoni (71-85)	Risultati e professionalità ottimi (86-100)

STAGE AZIENDALE PRESSO:

Azienda: _____

Settore di attività: _____

DIMENSIONE: fino a 15 dip. Da 15 a 50 dip.
 Da 50 a 100 dip. Da 100 a 500 dip.
 Oltre 500 dip.

Indirizzo: _____

Città: _____

Telefono: _____

Fax: _____

Email: _____

Titolare/legale rappresentante:

Tutor di stage:

PROGETTO FORMATIVO DI STAGE:

OBIETTIVI:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ATTIVITA' PREVISTE

.....
.....
.....
.....
.....
.....

UFFICIO/DIPARTIMENTO/RUOLO IN AZIENDA:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

NOTE:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

DIARIO SETTIMANALE DI STAGE:

Dal al

Data	Attività svolte	Difficoltà incontrate

DIARIO SETTIMANALE DI STAGE:

Dal al

Data	Attività svolte	Difficoltà incontrate

DIARIO SETTIMANALE DI STAGE:

Dal al

Data	Attività svolte	Difficoltà incontrate

VALUTAZIONE INTERMEDIA

		GRADI DI VALUTAZIONE				
FATTORI DI VALUTAZIONE		1	2	3	4	5
DESCRITTORI SINTETICI						
APPLICAZIONE E	Interesse, partecipazione e costanza	Non è interessato alle attività proposte. Non partecipa. Non è attento.	Scarso interesse alle attività proposte. Poco partecipativo, frequentemente disattento.	Sufficientemente interessato alle attività proposte. Qualche problema di costanza nella partecipazione e nell'impegno.	Buoni l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Tende ad essere propositivo.	Ottimi l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Buona propositività.
RELAZIONE E COLLABORAZIONE	Capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri	Nessuna capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri.	Scarsi i rapporti all'interno del gruppo. Preferisce lavorare da solo.	Media abilità relazionale e capacità di collaborazione all'interno del gruppo.	Buone le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Buona la capacità di collaborazione.	Ottime le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Elevata capacità di collaborazione.
FREQUENZA	Puntualità Presenza	Ritardi e assenze molto frequenti.	Frequenti ritardi. Frequenti assenze.	Ritardi e assenze accettabili.	Ritardi e assenze poco significativi.	Ritardi e assenze non significativi.
LAVORO/AUTONOMIA	Qualità del lavoro svolto Autonomia, affidabilità	Impreciso, confusorio nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti. Non autonomo. Non affidabile	Qualche imprecisione, tende a fare confusione nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti. Poco o non sempre autonomo. Qualche problema sull'affidabilità.	Precisione e abilità operative nella norma. Sufficientemente affidabile ed autonomo.	Buon livello di precisione e di abilità operativa. Buona autonomia operativa. Affidabile	Ottimo livello di precisione e di abilità operativa. Ottima grado di autonomia operativa. Molto affidabile.
PROFITTO	Risultati conseguiti	Non ha conseguito un livello accettabile di professionalità (0-50)	Risultati e professionalità appena accettabili (51-60)	Risultati e professionalità discreti (61-70)	Risultati e professionalità buoni (71-85)	Risultati e professionalità ottimi (86-100)

DIARIO SETTIMANALE DI STAGE:

Dal al

Data	Attività svolte	Difficoltà incontrate

DIARIO SETTIMANALE DI STAGE:

Dal al

Data	Attività svolte	Difficoltà incontrate

DIARIO SETTIMANALE DI STAGE:

Dal al

Data	Attività svolte	Difficoltà incontrate

VALUTAZIONE INTERMEDIA

		GRADI DI VALUTAZIONE				
		1	2	3	4	5
FATTORI DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI SINTETICI					
APPLICAZIONE	Interesse, partecipazione e costanza	Non è interessato alle attività proposte. Non partecipa. Non è attento.	Scarso interesse alle attività proposte. Poco partecipativo, frequentemente disattento.	Sufficientemente interessato alle attività proposte. Qualche problema di costanza nella partecipazione e nell'impegno.	Buoni l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Tende ad essere propositivo.	Ottimi l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Buona propositività.
RELAZIONE E COLLABORAZIONE	Capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri	Nessuna capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri.	Scarsi i rapporti all'interno del gruppo. Preferisce lavorare da solo.	Media abilità relazionale e capacità di collaborazione all'interno del gruppo.	Buone le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Buona la capacità di collaborazione.	Ottime le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Elevata capacità di collaborazione.
FREQUENZA	Puntualità Presenza	Ritardi e assenze molto frequenti.	Frequenti ritardi. Frequenti assenze.	Ritardi e assenze accettabili.	Ritardi e assenze poco significativi.	Ritardi e assenze non significativi.
LAVORO/AUTONOMIA	Qualità del lavoro svolto Autonomia, affidabilità	Impreciso, confusorio nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti. Non autonomo. Non affidabile	Qualche imprecisione, tende a fare confusione nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti. Poco o non sempre autonomo. Qualche problema sull'affidabilità.	Precisione e abilità operative nella norma. Sufficientemente affidabile ed autonomo.	Buon livello di precisione e di abilità operativa. Buona autonomia operativa. Affidabile	Ottimo livello di precisione e di abilità operativa. Ottima grado di autonomia operativa. Molto affidabile.
PROFITTO	Risultati conseguiti	Non ha conseguito un livello accettabile di professionalità (0-50)	Risultati e professionalità appena accettabili (51-60)	Risultati e professionalità discreti (61-70)	Risultati e professionalità buoni (71-85)	Risultati e professionalità ottimi (86-100)

DIARIO SETTIMANALE DI STAGE:

Dal al

Data	Attività svolte	Difficoltà incontrate

DIARIO SETTIMANALE DI STAGE:

Dal al

Data	Attività svolte	Difficoltà incontrate

DIARIO SETTIMANALE DI STAGE:

Dal al

Data	Attività svolte	Difficoltà incontrate

VALUTAZIONE FINALE

FATTORI DI VALUTAZIONE		GRADI DI VALUTAZIONE				
		1	2	3	4	5
DESCRITTORI SINTETICI						
APPLICAZIONE E	Interesse, partecipazione e costanza	Non è interessato alle attività proposte. Non partecipa. Non è attento.	Scarso interesse alle attività proposte. Poco partecipativo, frequentemente disattento.	Sufficientemente interessato alle attività proposte. Qualche problema di costanza nella partecipazione e nell'impegno.	Buoni l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Tende ad essere positivo.	Ottimi l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Buona propositività.
RELAZIONE E COLLABORAZIONE	Capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri	Nessuna capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri.	Scarsi i rapporti all'interno del gruppo. Preferisce lavorare da solo.	Media abilità relazionale e capacità di collaborazione all'interno del gruppo.	Buone le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Buona la capacità di collaborazione.	Ottime le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Elevata capacità di collaborazione.
FREQUENZA	Puntualità Presenza	Ritardi e assenze molto frequenti.	Frequenti ritardi. Frequenti assenze.	Ritardi e assenze accettabili.	Ritardi e assenze poco significativi.	Ritardi e assenze non significativi.
LAVORO/AUTONOMIA	Qualità del lavoro svolto Autonomia, affidabilità	Impreciso, confusionario nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti. Non autonomo. Non affidabile	Qualche imprecisione, tende a fare confusione nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti. Poco o non sempre autonomo. Qualche problema sull'affidabilità .	Precisione e abilità operative nella norma. Sufficientemente affidabile ed autonomo.	Buon livello di precisione e di abilità operativa. Buona autonomia operativa. Affidabile	Ottimo livello di precisione e di abilità operativa. Ottima grado di autonomia operativa. Molto affidabile.
PROFITTO	Risultati conseguiti	Non ha conseguito un livello accettabile di professionalità (0-50)	Risultati e professionalità appena accettabili (51-60)	Risultati e professionalità discreti (61-70)	Risultati e professionalità buoni (71-85)	Risultati e professionalità ottimi (86-100)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLO STAGISTA IN USCITA

(Da compilarsi a cura del tutor aziendale)

SCHEDA DI VALUTAZIONE

stagista.

La modalità di esprimere la sua valutazione è quella di apporre una crocetta nel riquadro relativo al punteggio che desidera dare alla domanda attribuendo al numero quattro il valore più alto e al numero uno il valore più basso.

Ecco la dimostrazione:

(valore più basso)

1	2	3	4

(valore più alto)

- 1 nulla
- 2 scarsa
- 3 discreta
- 4 buona

Al termine troverà un breve spazio che potrà utilizzare per comunicare le Sue osservazioni e offrire dei suggerimenti

Le chiediamo di scrivere in modo leggibile; il Suo contributo è molto importante per la qualità del

VALUTAZIONE FORMAZIONE DI BASE**SAPERI DI BASE**

Indicare i saperi di base e il loro grado di padronanza (es. lingua italiana, fondamentali di matematica, informatica di base, ecc...)

1) Uso della lingua madre nei diversi contesti e modi richiesti	1	2	3	4
2) Comunicare a livello generale e specifico di settore	1	2	3	4
3) Conoscere i procedimenti logico-matematici fondamentali	1	2	3	4
4) Utilizzare gli strumenti informatici e telematici di base	1	2	3	4
5) Comprendere i principi elementari dell'economia e dell'amministrazione	1	2	3	4
6).....	1	2	3	4
7).....	1	2	3	4

VALUTAZIONE FORMAZIONE TECNICO SPECIALISTICA**COMPETENZE SPECIALISTICHE E ABILITA' ACQUISITE**

Indicare le competenze specialistiche e le abilità acquisite dall'allievo, tenendo conto delle attività svolte durante lo stage

1).....	1	2	3	4
2).....	1	2	3	4
3).....	1	2	3	4
4).....	1	2	3	4
5).....	1	2	3	4

VALUTAZIONE CAPACITA' PERSONALI E RELAZIONALI

Valutare l'insieme delle caratteristiche personali che l'allievo ha manifestato durante la gestione delle attività di stage

CAPACITA' RELAZIONALI E COMUNICATIVE				
1) Capacità di gestire i rapporti con i colleghi e i superiori	1	2	3	4
2) Capacità di comunicare in modo chiaro le informazioni	1	2	3	4
3) Capacità di considerare il punto di vista degli altri	1	2	3	4
4) Capacità di lavorare in modo cooperativo	1	2	3	4
5) Capacità di affrontare in modo propositivo le obiezioni e le critiche	1	2	3	4
6).....	1	2	3	4
AUTONOMIA, RESPONSABILITA', STILE DI LAVORO				
1) Capacità di assumere responsabilità nell'esecuzione di un compito e di rendere conto di ciò che si è fatto	1	2	3	4
2) Capacità di valutare le alternative possibili nella risoluzione di un problema	1	2	3	4
3) Capacità di affrontare le situazioni con un livello di autonomia sempre maggiore	1	2	3	4
4) Capacità di controllare gli impulsi emotivi durante lo svolgimento del proprio lavoro	1	2	3	4
5) Capacità di lavorare di fronte a pressioni esterne e interne	1	2	3	4
6).....	1	2	3	4
APPRENDIMENTO				
1) Capacità di apprendere in situazioni non "protette"	1	2	3	4
2) Capacità di apprendere le cose nuove nei tempi stabiliti	1	2	3	4
3) Capacità di apprendimento continuo	1	2	3	4
4) Capacità di governare il processo di apprendimento	1	2	3	4
5)	1	2	3	4
PUNTI FORTI				
Indicare le tipologie di attività in cui l'allievo ha mostrato maggior interesse e impegno (es. gestione rapporto con i clienti, attività esecutive, impiego di particolari strumenti, ecc...)				
PUNTI DEBOLI				
Indicare le eventuali difficoltà incontrate dall'allievo durante lo stage (es. problemi di apprendimento, scarsa motivazione al lavoro, preparazione non sufficiente, ecc...)				
PROPOSTE DI INTERVENTO				
Indicare possibili ipotesi di intervento per aiutare l'allievo a superare le eventuali difficoltà incontrate (es. dedicare più tempo alla motivazione al lavoro, completare la formazione teorica, potenziare le				
Data	Tutor aziendale			Incarico

Scheda: RAPPORTO VISITA TIROCINIO/STAGE

FINALITÀ: Monitorare e verificare <i>in itinere</i> la congruenza delle attività svolte rispetto agli obiettivi pre-stabiliti e l'atteggiamento dello stagista nei confronti delle attività proposte.	
TEMPO 30 min.	OCCORRENTE Scheda.
SVOLGIMENTO: Il <i>tutor</i> aziendale o il responsabile di corso, completano la scheda durante la visita in azienda.	

SCHEDA REPORT VISITA TIROCINIO/STAGE

ASSOCIAZIONE CNOS FAP REGIONE PIEMONTE CENTRO di XXXX	REPORT VISITA TIROCINIO / STAGE	Anno formativo:
		Denominazione corso:
		Corso n°:

Dati generali											
Azienda:			Personale aziendale incontrato: <input type="checkbox"/> <i>tutor</i> aziendale <input type="checkbox"/> altro:				Data: Ora:				
Tirocinanti/stagisti: - -			Presenza tirocinanti/stagisti: <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no				Colloquiato con : <input type="checkbox"/> Tirocinante/stagista 1 <input type="checkbox"/> Tirocinante/stagista 2				
Attività effettuata dal tirocinante/stagista 1					Attività effettuata dal tirocinante/stagista 2						
Valutazione del tutor aziendale											
<i>Tirocinante/stagista 1:</i>					<i>Tirocinante/stagista 2:</i>						
Non interessato	1	2	3	4	Molto interessato	Non interessato	1	2	3	4	Molto interessato
Non collabora	1	2	3	4	Collabora molto	Non collabora	1	2	3	4	Collabora molto
Non puntuale	1	2	3	4	Molto puntuale	Non puntuale	1	2	3	4	Molto puntuale
Non preciso	1	2	3	4	Molto preciso	Non preciso	1	2	3	4	Molto preciso
Non abile	1	2	3	4	Molto abile	Non abile	1	2	3	4	Molto abile
Non autonomo	1	2	3	4	Molto autonomo	Non autonomo	1	2	3	4	Molto autonomo
Non affidabile	1	2	3	4	Molto affidabile	Non affidabile	1	2	3	4	Molto affidabile
	1	2	3	4			1	2	3	4	

NON CONFORMITÀ RILEVATE	
<i>Tirocinante/stagista 1:</i>	<i>Tirocinante/stagista 2:</i>
<input type="checkbox"/> attività coerente con il progetto <input type="checkbox"/> attività non coerente Descrizione: Soluzioni evidenziate alla Ditta:	<input type="checkbox"/> attività coerente con il progetto <input type="checkbox"/> attività non coerente Descrizione: Soluzioni evidenziate alla Ditta:
Note:	

Firma del formatore

.....

Firma del responsabile progetto / corso
per presa visione

.....

**Scheda: RILEVAZIONE PRESENZA ALLIEVI IN STAGE
E PRESTAZIONI PERSONALE DOCENTE**

FINALITÀ: Documento di rilevazione della presenza degli stagisti e della presenza del <i>tutor</i> aziendale. Inoltre è prevista la firma del <i>tutor</i> formativo al momento della visita in azienda.	
TEMPO 30 min.	OCCORRENTE Scheda.
SVOLGIMENTO: Ogni giorno sia gli stagisti che i <i>tutor</i> aziendali firmano la scheda. Il <i>tutor</i> formativo firma quando effettua la visita in azienda. Viene consegnato alla fine dello stage allo stagista, che lo consegna al <i>tutor</i> formativo. Tale documento viene allegato al registro del corso.	

RILEVAZIONE PRESENZA ALLIEVI IN STAGE

Associazione **CNOSFAP** Regione Piemonte

Centro **XXXX**

Scheda rilevazione presenza Allievi in Stage e prestazioni Personale docente

Determina n°	del
Corso n°	Esercizio
Denominazione Corso	

Nome e Cognome Allievo	Residenza
Nome e Cognome Docente	Residenza
Nome e Cognome Docente	Residenza
Nome e Cognome Docente	Residenza

Periodo dal _____ al _____

Giorno	Mese	MATTINO				POMERIGGIO				Totale ore
		dalle ore	alle ore	Firma Allievo	Firma Docente/Tutor	dalle ore	alle ore	Firma Allievo	Firma Docente/Tutor	
01	Dic									
02	...									
03	...									
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										

Giorno	Mese	MATTINO				POMERIGGIO				Totale ore
		dalle ore	alle ore	Firma Allievo	Firma Docente/Tutor	dalle ore	alle ore	Firma Allievo	Firma Docente/Tutor	
15	:									
16	:									
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
....									
TOTALE ORE STAGE										

Argomenti trattati _____

Timbro e firma del responsabile dell'Azienda Sede di Stage	Timbro e firma del responsabile del progetto o del CFP
--	--

Questionario: DURANTE LO STAGE...

FINALITÀ: Far emergere le difficoltà incontrate nel corso degli inserimenti e le strategie che si sono adottate per affrontarle.	
TEMPO 1 ora.	OCCORRENTE Scheda.
SVOLGIMENTO: Ciascuno stagista completa la scheda individualmente; successivamente l'operatore suddivide la classe in 4/5 gruppetti. Ciascun gruppetto così discuterà del contenuto della scheda prestando particolare attenzione a: <ul style="list-style-type: none"> a) analisi delle cause della difficoltà. b) definizione delle ipotesi di strategie per affrontare le difficoltà emerse. c) identificazione delle competenze che si ritiene debbano essere ulteriormente potenziate per essere in futuro in grado di affrontare in modo più rapido ed efficace il tipo di difficoltà emerse. 	

DURANTE LO STAGE

Mi è stato possibile ...	per niente	poco	abbastanza	molto
Applicare le competenze che ho imparato al CFP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conoscere i processi produttivi del settore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capire le regole di un ambiente di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avere più informazioni sulla figura professionale per cui mi sto formando	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usare macchine e strumenti che non sono disponibili al CFP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sperimentare i rapporti esistenti in un luogo di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aumentare le mie possibilità di essere assunto dopo la qualifica/specializzazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sviluppare nuove capacità e conoscenze tecnico-operative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verificare quanto mi piace veramente questo tipo di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sapere come funziona una organizzazione produttiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questionario: LO STAGE IN ITINERE

FINALITÀ: Valutare e monitorare in itinere lo svolgimento dello stage in modo da poter operare eventuali aggiustamenti o modifiche.	
TEMPO 30 min.	OCCORRENTE Scheda.
SVOLGIMENTO: Lo stagista viene invitato a completare la scheda in sincerità. Al termine è consigliabile innescare un dibattito nel quale gli allievi si scambiano i propri vissuti riferiti all'esperienza di stage, proponendo soluzioni e strategie per far fronte ad eventuali criticità emerse.	

Legenda

1 = valutazione completamente negativa

2 = valutazione negativa

3 = valutazione positiva

4 = valutazione completamente positiva

1) Come valuti complessivamente l'esperienza di stage?

- Soddisfacente
- Quasi soddisfacente
- Insoddisfacente

2) Struttura fisica dell'azienda

L'azienda è accogliente	1	2	3	4	5
L'azienda è piccola	1	2	3	4	5
L'azienda è grande	1	2	3	4	5
L'azienda è luminosa	1	2	3	4	5
L'azienda è pulita	1	2	3	4	5
L'azienda è a gestione familiare	1	2	3	4	5

3) Organizzazione del personale dell'azienda

Nel settore dell'azienda in cui sono stato inserito c'è una struttura piramidale del personale	1	2	3	4	5
Nel settore dell'azienda in cui sono stato inserito c'è collaborazione tra il personale e il titolare	1	2	3	4	5
Nel settore dell'azienda in cui sono stato inserito tra le varie persone c'è una buona comunicazione	1	2	3	4	5
Tra le varie persone c'è chiarezza sui vari ruoli che ricoprono	1	2	3	4	5

4) Rapporto con il *tutor* aziendale

Il primo giorno sono stato bene accolto/o	1	2	3	4	5
Il primo giorno il <i>tutor</i> mi ha spiegato quello che avrei fatto	1	2	3	4	5
Mi ha informato su eventuali dispositivi di sicurezza da utilizzare in riferimento a determinate mansioni (decreto legislativo 626/94)	1	2	3	4	5
Il primo giorno il <i>tutor</i> mi ha parlato in maniera semplice	1	2	3	4	5
Il <i>tutor</i> ha usato parole tecniche attinenti al lavoro	1	2	3	4	5
Il <i>tutor</i> è stato disponibile e comprensivo	1	2	3	4	5
Non ho mai visto il <i>tutor</i> aziendale	1	2	3	4	5
La relazione con il <i>tutor</i> aziendale è risultata complessivamente positiva	1	2	3	4	5

5) I colleghi di lavoro

- Collaborativi
- Non collaborativi

6) In azienda

Sono stato puntuale	1	2	3	4	5
Ho poche assenze	1	2	3	4	5
Ho rispettato le regole concordate con il <i>tutor</i> aziendale	1	2	3	4	5
Sono stato in grado di accettare le critiche che mi sono state rivolte	1	2	3	4	5

7) I compiti/mansioni, che mi sono stati affidati, li ho svolti...

Completamente da solo su precise indicazioni	1	2	3	4	5
Completamente da solo per operazioni semplici e ripetitivi	1	2	3	4	5
Affiancato alla persona che lavorava	1	2	3	4	5
Non ho mai operato ma solo osservato	1	2	3	4	5

8) Nell'azienda che ti ospita, si seguono in modo esplicito criteri/procedure di qualità?

- SÌ
- NO

9) Nel complesso, fino a questo momento, è stato rispettato il progetto di stage?

- SÌ
- IN PARTE
- NO

10) Cosa è stato richiesto che non sapevo fare? Come ho affrontato l'eventuale disagio?

<u>Richieste</u>	<u>Modalità per affrontare il disagio</u>
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

11) Suggestimenti

.....
.....
.....
.....
.....

Data

Firma allievo

.....

Esercitazione: COSA FARESTE AL POSTO LORO?

FINALITÀ: Imparare a “mettersi nei panni degli altri”, lavorare sulle possibili strategie che si possono mettere in atto qualora s’incontrino alcuni tipi di difficoltà nel rapporto con gli adulti.	
TEMPO 1 ora	OCCORRENTE Scheda.
SVOLGIMENTO: Questa attività può essere gestita e organizzata secondo diverse metodologie: 1. La classe viene suddivisa in 4/5 gruppi che lavorano sulla scheda proposta; 2. All’interno della classe vengono scelti 4 membri che interpretano le parti dei testimoni elencati nella scheda (<i>role-play</i>). In entrambi i casi, lo scopo principale è quello di evidenziare quali elementi sono mancati affinché la collaborazione potesse arrivare a termine secondo lo sviluppo regolare.	
APPROFONDIMENTI: Alcuni degli elementi critici che scaturiscono dall’analisi dei casi proposti sono: mancanza di collaborazione, mancanza di comunicazione tra le parti direttamente coinvolte. Una buona comunicazione è, infatti, fondamentale affinché gli obiettivi possano essere condivisi e verificati regolarmente.	

*Secondo voi, che cosa non ha funzionato? Perché?
Spiegate e proponete una soluzione!*

Goffredo, 15 anni, allievo di un CFP

Sono stato inserito in un'azienda in cui si costruiscono cestelli per lavatrici; l'impressione che mi sono fatto è sicuramente buona, ma ho il sospetto in questo posto di essere sempre sotto controllo.

Dopo circa una settimana, vengo accusato dal responsabile di reparto di essermi appropriato indebitamente di attrezzature aziendali e addirittura di un portafoglio. Vengo invitato a restituire tutto dal datore di lavoro, nonostante ho spiegato in tutti i modi di essere innocente.

Dopo questo fatto sono stato allontanato dallo stage.

Non si sono neanche preoccupati di apprezzare il mio lavoro, io mi sono impegnato, ecco come mi hanno premiato: lasciandomi a casa.

Gastaldo, titolare dell'azienda "Lavatrix"

Gli episodi di questi ultimi giorni e i racconti degli operai che lavoravano con Goffredo mi hanno portato a prendere una decisione drastica: interrompere lo stage. Gli ho dato delle possibilità, cercando di capire che Goffredo è giovane e non ha mai lavorato, ma posso capire il fatto che lui sia lento nel lavoro, posso capire che non è ancora autonomo e ha quindi sempre bisogno di qualcuno che lo affianchi, ma certamente non posso tollerare che si appropri di materiali della ditta e tanto meno di un portafoglio dei miei dipendenti. Ho avuto anche fin troppa pazienza con lui!

Simona, 17 anni, allieva del CFP

Mi hanno inserita in un'azienda tessile per il periodo di stage.

Lo stage è iniziato bene, ma già al termine del primo giorno ero delusa, perché invece di essere destinata alla manutenzione, sono stata inviata solamente ad osservare la produzione, senza svolgere nessuna attività. Ho informato il *tutor* della situazione, che ha parlato con il datore di lavoro. Da quel momento sono iniziati i problemi con il capo reparto che non perdeva occasione per richiamarmi e ricordarmi sempre che non ero capace di fare niente, mi ha addirittura consigliato di cambiare lavoro. Dopo qualche giorno, dopo un'assenza per motivi di salute, non hanno accettato la mia giustificazione e mi hanno rimandato al centro dichiarando chiuso il rapporto di stage.

Guerci, titolare della ditta "Cotton"

Mi dispiace che l'esperienza di Simona sia finita male, ma il suo comportamento durante il periodo di stage è stato fortemente negativo: assenze, ritardi, evidenti segni di svogliatezza, non disponibilità ad eseguire i lavori assegnati. Ho tentato di far notare a Simona che questo non è un comportamento adeguato per stare sul lavoro, prima con il dialogo, poi con dei veri e propri richiami, ma visto che la situazione non cambiava ho dovuto interrompere lo stage. Questi giovani d'oggi dove pensano di andare se non cambiano atteggiamento?

Questionario: RIENTRI STAGE

OBIETTIVI: Valutare e monitorare in itinere lo svolgimento dello stage in modo da poter operare eventuali aggiustamenti o modifiche.	
TEMPO 30 min.	OCCORRENTE Questionario.
SVOLGIMENTO: Lo stagista viene invitato a completare la scheda con sincerità. Al termine è consigliabile innescare un dibattito nel quale gli allievi si scambiano i propri vissuti riferiti all'esperienza di stage, proponendo soluzioni e strategie per far fronte ad eventuali criticità emerse.	

QUESTIONARIO RIENTRI STAGE

ASSOCIAZIONE CNOS FAP REGIONE PIEMONTE CENTRO di XXXX	RIENTRI STAGE	Anno formativo: Data rilevamento:
---	---------------	--

Allievo:

Azienda:

Indirizzo:

Via: n°

Comune: Prov.

Tel.

1) Hai svolto le funzioni inerenti alla qualifica durante il periodo di stage?

sì no

2) Se "no", quali funzioni hai svolto?

(scrivi quelle più significative)

.....

3) Ritieni lo stage aziendale una valida esperienza nel tuo *iter* formativo?

molto abbastanza poco per niente

4) Come stai lavorando in tale periodo?

sempre affiancato da solo altro _____

5) Sei seguito con continuità da parte del *tutor*?

sì no

6) Se "no", per quale motivo?

.....
.....

7) Elenca le difficoltà che hai incontrato:

a) di tipo operativo (nelle mansioni svolte)

.....
.....

b) di tipo sociale (relazioni con operai e tecnici)

.....
.....

c) di inserimento nel mondo del lavoro

(inquinamento acustico, permanenza prolungata in ambienti con luce artificiale o scarsa illuminazione, odori sgradevoli o tossici, scarsa aerazione, numero di ore trascorse in posizione eretta o in prossimità di una macchina)

.....
.....

d) comprensione della documentazione tecnica affidatati o del linguaggio tecnico

scarsa sufficiente media buona ottima

8) Scrivi brevemente le lavorazioni (compiti) che hai effettuato durante il periodo di stage.

.....
.....

9) Dai le tue impressioni sull'azienda, sia dal punto di vista organizzativo (orario di lavoro, organizzazione del personale), che da quello produttivo (metodo di lavoro, utilizzo di tecnologie innovative)

Organizzazione:

.....
.....

Produzione:

.....
.....

Quali tipi di attrezzature hai utilizzato?

.....
.....

10) In relazione alla figura professionale del corso, quali competenze ritieni debbano essere approfondite per affrontare il periodo di stage?

Tecnico specifiche	<input type="checkbox"/>	Relazionali	<input type="checkbox"/>
Esecutive	<input type="checkbox"/>	Linguistiche	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11) Quali competenze richiede l'azienda nei tuoi confronti ?

Nessuna in particolare	<input type="checkbox"/>	Tecnico specifiche	<input type="checkbox"/>
Relazionali	<input type="checkbox"/>	Esecutive	<input type="checkbox"/>
Linguistiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12) Ti giudichi idoneo alle mansioni espletate in questo periodo?

sì no in parte non ancora

13) In quale misura sono state soddisfatte le tue aspettative durante il periodo di stage?

nulla poco in parte molto del tutto

**Scheda: VALUTAZIONE DEL *TUTOR*
(FORMATIVO/AZIENDALE)**

FINALITÀ: Aiutare i <i>tutor</i> (formativo o aziendale) a riassumere le proprie osservazioni circa l'esito dello stage dell'allievo.	
TEMPO 30 min.	OCCORRENTE Scheda.
SVOLGIMENTO: Questo strumento è articolato in tre aree di valutazione: la valutazione della formazione di base, la valutazione della formazione tecnico-specialistica e la valutazione delle capacità personali e relazionali.	

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL TUTOR (dello stagista in uscita)															
(Da compilarsi a cura del tutor aziendale)															
SCHEDA DI VALUTAZIONE															
<p>La scheda ha lo scopo di raccogliere alcuni elementi di valutazione relativi all'azione formativa a cui ha partecipato lo stagista. La modalità di esprimere la sua valutazione è quella di apporre una crocetta nel riquadro relativo al punteggio che desidera dare alla domanda attribuendo al numero quattro il valore più alto e al numero uno il valore più basso.</p> <p>Ecco la dimostrazione:</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(valore più basso)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">(valore più alto)</td> </tr> </table>					1	2	3	4		(valore più basso)					(valore più alto)
1	2	3	4												
(valore più basso)					(valore più alto)										
				<p>1 nulla</p> <p>2 scarsa</p> <p>3 discreta</p> <p>4 buona</p>											
<p>Al termine troverà un breve spazio che potrà utilizzare per comunicare le Sue osservazioni e offrire dei suggerimenti. Le chiediamo di scrivere in modo leggibile; il Suo contributo è molto importante per la qualità del nostro servizio.</p>															
VALUTAZIONE FORMAZIONE DI BASE															
SAPERI DI BASE															
Indicare i saperi di base e il loro grado di padronanza (es. lingua italiana, fondamenti di matematica, informatica di base, ecc...)															
1) Uso della lingua madre nei diversi contesti e modi richiesti	1	2	3	4											
2) Comunicare a livello generale e specifico di settore	1	2	3	4											
3) Conoscere i procedimenti logico-matematici fondamentali	1	2	3	4											
4) Utilizzare gli strumenti informatici e telematici di base	1	2	3	4											
5) Comprendere i principi elementari dell'economia e dell'amministrazione	1	2	3	4											
6)	1	2	3	4											
7)	1	2	3	4											
VALUTAZIONE FORMAZIONE TECNICO SPECIALISTICA															
COMPETENZE SPECIALISTICHE E ABILITA' ACQUISITE															
Indicare le competenze specialistiche e le abilità acquisite dall'allievo, tenendo conto delle attività svolte durante lo stage															
1)	1	2	3	4											
2)	1	2	3	4											
3)	1	2	3	4											
4)	1	2	3	4											
5)	1	2	3	4											
VALUTAZIONE CAPACITA' PERSONALI E RELAZIONALI															
Valutare l'insieme delle caratteristiche personali che l'allievo ha manifestato durante la gestione delle attività di stage															
CAPACITA' ORGANIZZATIVE															
1) Capacità di affrontare situazioni impreviste	1	2	3	4											
2) Capacità di organizzare il proprio lavoro in funzione dei tempi disponibili e delle scadenze prestabilite	1	2	3	4											
3) Capacità di gestire contemporaneamente più attività	1	2	3	4											
4) Capacità di terminare i compiti assegnati	1	2	3	4											
5) Capacità di adattamento alle diverse situazioni aziendali	1	2	3	4											
6) Rispetto delle regole organizzative	1	2	3	4											
7)	1	2	3	4											

CAPACITA' RELAZIONALI E COMUNICATIVE				
1) Capacità di gestire i rapporti con i colleghi e i superiori	1	2	3	4
2) Capacità di comunicare in modo chiaro le informazioni	1	2	3	4
3) Capacità di considerare il punto di vista degli altri	1	2	3	4
4) Capacità di lavorare in modo cooperativo	1	2	3	4
5) Capacità di affrontare in modo propositivo le obiezioni e le critiche	1	2	3	4
6)	1	2	3	4
AUTONOMIA, RESPONSABILITA', STILE DI LAVORO				
1) Capacità di assumere responsabilità nell'esecuzione di un compito e di rendere conto di ciò che si è fatto	1	2	3	4
2) Capacità di valutare le alternative possibili nella risoluzione di un problema	1	2	3	4
3) Capacità di affrontare le situazioni con un livello di autonomia sempre maggiore	1	2	3	4
4) Capacità di controllare gli impulsi emotivi durante lo svolgimento del proprio lavoro	1	2	3	4
5) Capacità di lavorare di fronte a pressioni esterne e interne	1	2	3	4
6)	1	2	3	4
APPRENDIMENTO				
1) Capacità di apprendere in situazioni non "protette"	1	2	3	4
2) Capacità di apprendere le cose nuove nei tempi stabiliti	1	2	3	4
3) Capacità di apprendimento continuo	1	2	3	4
4) Capacità di governare il processo di apprendimento	1	2	3	4
5)	1	2	3	4
PUNTI FORTI				
Indicare le tipologie di attività in cui l'allievo ha mostrato maggior interesse e impegno (es. gestione rapporto con i clienti, attività esecutive, impiego di particolari strumenti, ecc...)				
PUNTI DEBOLI				
Indicare le eventuali difficoltà incontrate dall'allievo durante lo stage (es. problemi di apprendimento, scarsa motivazione al lavoro, preparazione non sufficiente, ecc...)				
PROPOSTE DI INTERVENTO				
Indicare possibili ipotesi di intervento per aiutare l'allievo a superare le eventuali difficoltà incontrate (es. dedicare più tempo alla motivazione al lavoro, completare la formazione teorica, potenziare le				
Data	Tutor aziendale			Incarico

Scheda: SODDISFAZIONE ALLIEVI STAGE/TIROCINIO

FINALITÀ: Raccogliere informazioni su alcuni aspetti relativi all'esperienza svolta nelle aziende.	
TEMPO 30 min.	OCCORRENTE Scheda.
SVOLGIMENTO: Lo stagista completa la scheda con la massima cura cercando di segnalare eventuali osservazioni per poter migliorare il servizio del Centro.	

SODDISFAZIONE ALLIEVI STAGE/TIROCINIO

ASS. CNOS FAP Regione Piemonte

SODDISFAZIONE ALLIEVI STAGE																							
Utilizzare per:	Utenti dopo lo stage	Ediz. N° 1	Del:																				
DATI GENERALI																							
VALUTAZIONE: intermedia [] finale [] modulo []				Data: <input style="width: 100px;" type="text"/>																			
DENOMINAZIONE AZIENDA: <input style="width: 300px;" type="text"/>		CORSO N°: <input style="width: 100px;" type="text"/>																					
PERIODO DI STAGE	DAL <input style="width: 80px;" type="text"/>	AL <input style="width: 80px;" type="text"/>																					
SCHEDA DI VERIFICA																							
<p>La scheda ha lo scopo di raccogliere alcuni elementi di valutazione relativi all'azione formativa a cui hai partecipato. La modalità di esprimere la tua valutazione è quella di apporre una crocetta nel riquadro relativo al punteggio che desideri dare alla domanda attribuendo al numero quattro il valore più alto e al numero uno il valore più basso.</p> <p>Ecco la dimostrazione:</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">(valore più basso)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td colspan="4" style="text-align: center;">(valore più alto)</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 400px; font-size: small;"> 1 per nulla soddisfatto 2 in parte soddisfatto 3 abbastanza soddisfatto 4 molto soddisfatto </p>					1	2	3	4		1	2	3	4	(valore più basso)						(valore più alto)			
1	2	3	4		1	2	3	4															
(valore più basso)						(valore più alto)																	
<p>Al termine troverai un breve spazio che potrai utilizzare per comunicare le tue osservazioni e offrire dei suggerimenti <i>Ti chiediamo di scrivere in modo leggibile; il tuo contributo è molto importante per la qualità del nostro servizio</i></p>																							
A.) IN CHE MODO I CONTENUTI (le attività svolte) DELLO STAGE HANNO RISPOSTO ALLE TUE ATTESE?																							
A.1. - Erano ben definiti i contenuti delle attività svolte?	1	2	3	4																			
A.2. - Ritieni di aver svolto attività importanti, utili per la tua preparazione?	1	2	3	4																			
A.3. - I contenuti erano coerenti (simili, uguali,...) con quelli del corso?	1	2	3	4																			
A.4. - Le esperienze fatte erano interessanti?	1	2	3	4																			
B.) COME VALUTI LA COMPETENZA DELLE PERSONE CHE TI HANNO SEGUITO?																							
B.1. - Preparazione tecnico operativa	1	2	3	4																			
B.2. - Capacità di comunicare	1	2	3	4																			
B.3. - Capacità di valorizzare le tue esperienze	1	2	3	4																			
C.) RITIENI CHE I METODI ADOTTATI TI ABBIANO AIUTATO DURANTE IL PERIODO DI STAGE?																							
C.1. - Equilibrio tra spiegazioni e attività pratica	1	2	3	4																			
C.2. - Equilibrio tra lavoro individuale e di gruppo	1	2	3	4																			
C.3. - Clima aziendale: relazioni tra i dipendenti	1	2	3	4																			
D.) COME VALUTI L'ORGANIZZAZIONE DELLO STAGE ?																							
D.1. - La gestione dei tempi	1	2	3	4																			
D.2. - L'ambiente dell'azienda	1	2	3	4																			
D.3. - Gli strumenti a disposizione	1	2	3	4																			
E.) COME VALUTI GLI APPRENDIMENTI?																							
E.1. - Conoscenze generali sull'organizzazione dell'azienda	1	2	3	4																			
E.2. - Conoscenze specifiche relative alle tecnologie	1	2	3	4																			
E.3. - Capacità operativa che hai acquisito	1	2	3	4																			
E.4. - Quello che hai appreso è spendibile in un futuro lavoro?	1	2	3	4																			
F.) COME VALUTI IL TUO RAPPORTO CON:																							
F.1. - Il tutor aziendale	1	2	3	4																			
F.2. - Il tutor formativo	1	2	3	4																			
F.3. - Il personale dell'azienda	1	2	3	4																			
F.4. - L'organizzazione dell'azienda	1	2	3	4																			
F.5. - Il tuo grado di integrazione all'interno dell'Azienda	1	2	3	4																			
G.) CONSIDERAZIONI COMPLESSIVE?																							
G.1. - Sei soddisfatto rispetto alle tue attese?	1	2	3	4																			
G.2. - Nella ricerca di una occupazione prenderesti in considerazione questa	NO	FORSE ?	SI																				
Osservazioni / suggerimenti / richieste																							
Data		Visto per controllo:																					

Scheda: SODDISFAZIONE AZIENDE STAGE

FINALITÀ: Raccogliere informazioni su alcuni aspetti relativi all'esperienza dello stage che gli allievi svolgono nelle aziende	
TEMPO 30 min.	OCCORRENTE Scheda.
SVOLGIMENTO: Il <i>tutor</i> aziendale e/o il responsabile aziendale dello stagista completa il questionario cercando di segnalare le eventuali osservazioni per poter migliorare il servizio del Centro.	

SODDISFAZIONE ALLIEVI STAGE/TIROCCINIO

ASS. CNOS FAP Regione Piemonte

SODDISFAZIONE AZIENDA STAGE															
Utilizzare per:	Aziende	Ediz. N° 1	Del:												
DATI GENERALI															
VALUTAZIONE: intermedia [] finale [] modulo []			Data: <input style="width: 100px;" type="text"/>												
DENOMINAZIONE AZIENDA:	<input style="width: 300px;" type="text"/>	CORSO N°:	<input style="width: 100px;" type="text"/>												
Ruolo del compilatore:	<input type="checkbox"/> Responsabile azienda	<input type="checkbox"/> Tutor aziendale	<input type="checkbox"/> Altro.....												
SCHEDA DI VERIFICA															
<p>La scheda ha lo scopo di raccogliere alcuni elementi di valutazione relativi all'esperienza formativa che i nostri allievi svolgono. La modalità di esprimere la valutazione è quella di apporre una crocetta nel riquadro relativo al punteggio che si desidera dare alla domanda, attribuendo al numero quattro il valore più alto e al numero uno il valore più basso.</p> <p>Ecco la dimostrazione:</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(valore più basso)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">(valore più alto)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="margin-left: 150px;"> 1 per nulla soddisfatto 2 in parte soddisfatto 3 abbastanza soddisfatto 4 molto soddisfatto </p> <p>Al Tutor aziendale e/o al Responsabile aziendale dello stagista si chiede la cortesia di compilare la scheda e di segnalarci,</p>				1	2	3	4	(valore più basso)					(valore più alto)		
1	2	3	4												
(valore più basso)															
	(valore più alto)														
A.) ASPETTATIVE															
A.1) Come valuta la coerenza tra gli obiettivi formativi del corso e il fabbisogno di figure professionali?															
1	2	3	4												
B.) COMPETENZA DOCENTI															
B.1) Come valuta il rapporto instaurato con i nostri Formatori?															
1	2	3	4												
D.) ORGANIZZAZIONE															
D.1) Come valuta il rapporto della sua Azienda con il nostro Centro nel definire e progettare lo stage?															
1	2	3	4												
D.2) Come valuta il rapporto della sua Azienda con il nostro Centro nello svolgere lo stage?															
1	2	3	4												
D.3) Come valuta il rapporto tra la durata dello stage e gli obiettivi formativi previsti?															
1	2	3	4												
E.) APPRENDIMENTI															
E.1) Come valuta l'integrazione dello stagista all'interno della sua azienda?															
1	2	3	4												
E.2) Come valuta le abilità del lavoro dello stagista all'inizio dello stage?															
1	2	3	4												
E.3) Come valuta le abilità del lavoro dello stagista alla fine dello stage?															
1	2	3	4												
G.) GIUDIZIO COMPLESSIVO															
G.1) Globalmente come valuta questa esperienza?															
1	2	3	4												
G.2) Nel caso dobbiate assumere del personale, terreste in considerazione lo stagista?															
SI	FORSE	NO													
Osservazioni / suggerimenti / richieste															
Data:	Visto per controllo:														

**SCHEDA REGIONALE DI ATTRIBUZIONE
DEL CREDITO VALUTATIVO**

FINALITÀ: Avere una valutazione complessiva dell'esperienza di stage.	
TEMPO 30 min.	OCCORRENTE Scheda.
SVOLGIMENTO: Si compila secondo le modalità indicate dalla Regione Piemonte.	



DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE – LAVORO
SETTORE STANDARD FORMATIVI – QUALITÀ E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE

PROVE FINALI

PROCEDURA PER LA DETERMINAZIONE DEI CREDITI VALUTATIVI

I crediti valutativi devono essere calcolati per la determinazione del punteggio finale dell'esame, su cui peseranno per il 20%.

Per la loro determinazione si dovrà, secondo la tipologia degli utenti, procedere con le seguenti modalità:

per lavoratori occupati:

- compilare (a carico dell'Agenzia Formativa) la tabella per l'attribuzione del credito valutativo, MOD.A4/99;

per tutte le altre tipologie:

- compilare due tabelle:
 - Scheda di valutazione dell'anno formativo (da compilarsi a carico dell'Agenzia Formativa), MOD.A1/99
 - Scheda di valutazione dello stage (da compilarsi a carico dell'azienda), MOD.A2/99

1.

Per ogni allievo dovranno essere compilate le schede per la definizione del punteggio grezzo relativo rispettivamente all'anno formativo e allo stage (per i lavoratori occupati si compilerà ovviamente soltanto l'apposita scheda valutazione Anno Formativo).

In ogni scheda, per ogni riga, dovrà essere barrata una sola voce alla quale corrisponde il grado di valutazione indicato in testa alla relativa colonna. Il punteggio grezzo della tabella sarà ottenuto sommando i gradi di valutazione.

Esempio (scheda di valutazione Anno Formativo per non occupati):

ATTRIBUZIONE DEL CREDITO VALUTATIVO						
Scheda di valutazione Anno Formativo						
Corso: _____						
Cognome e Nome allievo: _____						
FATTORI DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI SINTETICI	GRADI DI VALUTAZIONE				
		1	2	3	4	5
APPLICAZIONE	Interesse, partecipazione e costanza	Non è interessato alle attività proposte. Non partecipa. Non è attento.	Scarso interesse alle attività proposte. Poco partecipativo, frequentemente disattento.	Qualche interesse alle attività proposte. Qualche problema di costanza nella partecipazione e nell'impegno.	Buoni l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Tende ad essere propositivo.	Ottimi l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Buona propositività.
RELAZIONE E COLLABORAZIONE	Capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri	Nessuna capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri.	Scarsi i rapporti all'interno del gruppo. Preferisce lavorare da solo.	Media buona relazione e capacità di collaborazione all'interno del gruppo.	Buone le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Buona la capacità di collaborazione.	Ottime le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Elevata capacità di collaborazione.
FREQUENZA	Puntualità Presenza	Ritardi e assenze molto frequenti.	Frequenti ritardi. Frequenti assenze.	Ritardi e assenze occasionali.	Ritardi e assenze poco significativi.	Ritardi e assenze non significativi.
LAVORO	Qualità del lavoro svolto	Impreciso, confusionario nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti.	Qualche imprecisione, tende a fare confusione nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti.	Precisione e abilità operative nella norma.	Buone le informazioni e di buona operatività.	Ottimo livello di precisione e di abilità operativa.
PROFITTO	Media delle materie compresa tra ...	0 - 50	51 - 60	61 - 70	71 - 85	86 - 100

Data: _____

Punteggio ottenuto **17**

Il punteggio ottenuto in questo esempio (17) si ottiene sommando i cinque gradi di valutazione evidenziati in tabella (3 + 3 + 3 + 4 + 4)

Dall'impostazione della tabella si deduce che **il punteggio minimo ottenibile è 5** (grado di valutazione 1 per tutti i fattori di valutazione), e **il punteggio massimo è 25** (grado di valutazione 5 per tutti i fattori di valutazione).

Nel caso dei lavoratori occupati, non essendo previsto l'incrocio dei dati con la scheda di valutazione Stage, il punteggio ottenibile direttamente dalla specifica tabella per l'attribuzione del credito valutativo (MOD. A4/99) è già definitivo e non deve essere ulteriormente elaborato (**il punteggio minimo ottenibile è 4, il punteggio massimo è 20**).

2.

I punteggi grezzi ottenuti dalle due schede (tipologie allievi non occupati), servono come valori di ingresso nella *Tabella per l'attribuzione del Credito Valutativo* (MOD.A3/99).

Il punteggio ottenuto dalla *Scheda Anno Formativo* ha una incidenza del 70% sulla determinazione del punteggio del credito valutativo, mentre il punteggio ottenuto dalla *Scheda Stage* ha una incidenza del 30%.

La *Tabella per l'attribuzione del Credito Valutativo* (MOD.A3/99) è costituita da una matrice 2x2 che riporta nella riga in alto i punteggi grezzi derivanti dalla *Scheda Anno Formativo*, mentre nella colonna di sinistra sono riportati i punteggi grezzi relativi alla *Scheda Stage*.

Entrando con i valori ricavati dalle due schede si ottiene il punteggio per il credito valutativo.

Esempio:

MOD. A3/98

Regione Piemonte 

Tabella per l'attribuzione del Credito Valutativo
- Credito Valutativo -

Scheda Anno Formativo - Punteggi grezzi

Scheda Stage - Punteggi grezzi		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
	5	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15
	6	4	5	5	6	6	7	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	15
	7	4	5	6	6	7	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	15	15	16
	8	5	5	6	6	7	8	8	9	9	10	10	11	11	12	13	13	14	14	15	15	16
	9	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	16	16
	10	5	6	6	7	7	8	9	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16	16
	11	5	6	7	7	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	16	16	17
	12	6	6	7	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16	16	17
	13	6	6	7	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	17	17
	14	6	7	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	15	15	16	16	17	17
	15	6	7	8	8	9	9	10	10	11	11	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	18
	16	7	7	8	8	9	9	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	16	16	17	17	18
	17	7	7	8	9	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16	16	17	18	18
	18	7	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	16	16	17	17	18	18
	19	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	19
	20	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	17	17	18	18	19
	21	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	15	15	16	16	17	17	18	18	19
	22	8	9	9	10	10	11	11	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	18	18	19	19
	23	8	9	9	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	16	16	17	17	18	18	19	20
	24	9	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16	16	17	18	18	19	19	20
	25	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	16	16	17	17	18	18	19	19	20

Scheda Anno Formativo 17

Scheda stage 21

Credito Valutativo = 15

ATTRIBUZIONE DEL CREDITO VALUTATIVO

Scheda di valutazione Anno Formativo

Corso: _____

Cognome e Nome allievo: _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI SINTETICI	GRADI DI VALUTAZIONE				
		1	2	3	4	5
APPLICAZIONE	Interesse, partecipazione e costanza	Non è interessato alle attività proposte. Non partecipa. Non è attento.	Scarso interesse alle attività proposte. Poco partecipativo, frequentemente disattento.	Sufficientemente interessato alle attività proposte. Qualche problema di costanza nella partecipazione e nell'impegno.	Buoni l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Tende ad essere propositivo.	Ottimi l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Buona propositività.
RELAZIONE E COLLABORAZIONE	Capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri	Nessuna capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri.	Scarsi i rapporti all'interno del gruppo. Preferisce lavorare da solo.	Media abilità relazionale e capacità di collaborazione all'interno del gruppo.	Buone le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor.	Ottime le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Elevata capacità di collaborazione.
FREQUENZA	Puntualità Presenza	Ritardi e assenze molto frequenti.	Frequenti ritardi. Frequenti assenze.	Ritardi e assenze accettabili.	Ritardi e assenze poco significativi.	Ritardi e assenze non significativi.
LAVORO (Aspetto tecnico)	Qualità del lavoro svolto	Impreciso, confusionario nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti.	Qualche imprecisione, tende a fare confusione nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti.	Precisione e abilità operative nella norma.	Buon livello di precisione e di abilità operativa.	Ottimo livello di precisione e di abilità operativa.
PROFITTO	Media delle materie compresa tra ...	0 - 50	51 - 60	61 - 70	71 - 85	86 - 100

Data: _____

Punteggio ottenuto

ATTRIBUZIONE DEL CREDITO VALUTATIVO

Schema di valutazione Stage

Corso: _____

Azienda: _____

Cognome e Nome allievo: _____

Responsabile Stage: _____

		GRADI DI VALUTAZIONE				
		1	2	3	4	5
FATTORI DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI SINTETICI	Non è interessato alle attività proposte. Non partecipa. Non è attento.	Scarso interesse alle attività proposte. Poco partecipativo, frequentemente disattento.	Sufficientemente interessato alle attività proposte. Qualche problema di costanza nella partecipazione e nell'impegno.	Buoni l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Tende ad essere propositivo.	Ottimi l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Buona propositività.
RELAZIONE E COLLABORAZIONE	Capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri	Nessuna capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri.	Scarsi i rapporti all'interno del gruppo. Preferisce lavorare da solo.	Media abilità relazionale e capacità di collaborazione all'interno del gruppo.	Buone le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Buona la capacità di collaborazione.	Ottime le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Elevata capacità di collaborazione.
FREQUENZA	Puntualità Presenza	Ritardi e assenze molto frequenti.	Frequenti ritardi. Frequenti assenze.	Ritardi e assenze accettabili.	Ritardi e assenze poco significativi.	Ritardi e assenze non significativi.
LAVORO (Aspetto tecnico)	Qualità del lavoro svolto	Impreciso, confusionario nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti.	Qualche imprecisione, tende a fare confusione nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti.	Precisione e abilità operative nella norma.	Buon livello di precisione e di abilità operativa.	Ottimo livello di precisione e di abilità operativa.
LAVORO (Professionalità)	Autonomia, affidabilità	Non autonomo. Non affidabile.	Poco o non sempre autonomo. Qualche problema sull'affidabilità.	Sufficientemente affidabile ed autonomo.	Buona autonomia operativa. Affidabile.	Ottimo grado di autonomia operativa. Molto affidabile.

Data: _____

Punteggio ottenuto

Tabella per l'attribuzione del Credito Valutativo
- Credito Valutativo -

Scheda Anno Formativo - Punteggi grezzi

	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
5	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15
6	4	5	5	6	6	7	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	15
7	4	5	6	6	7	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	15	15	16
8	5	5	6	6	7	8	8	9	9	10	10	11	11	12	13	13	14	14	15	15	16
9	5	6	6	7	7	8	8	9	9	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	16	16
10	5	6	6	7	7	8	9	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	16	16	16
11	5	6	7	7	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	15	16	16	17	17
12	6	6	7	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	16	16	17	17
13	6	6	7	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	16	17	17	17
14	6	7	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	15	16	16	17	17	17
15	6	7	8	8	9	9	10	10	11	11	12	13	13	14	14	15	16	16	17	17	18
16	7	7	8	8	9	9	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	16	17	17	18	18
17	7	7	8	9	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	16	16	17	17	18	18
18	7	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	16	17	17	18	18	18
19	7	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	16	16	17	17	18	19	19
20	8	8	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	16	17	17	18	18	19	19
21	8	8	9	10	10	11	11	12	12	13	13	14	15	16	17	17	18	18	19	19	19
22	8	9	9	10	10	11	11	12	13	13	14	14	15	16	17	18	18	19	19	19	19
23	8	9	9	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	16	17	17	18	18	19	20	20
24	9	9	10	10	11	11	12	12	13	14	14	15	15	16	16	17	18	18	19	19	20
25	9	9	10	10	11	12	12	13	13	14	14	15	16	16	17	17	18	18	19	19	20

Scheda Stage - Punteggi grezzi

ATTRIBUZIONE DEL CREDITO VALUTATIVO PER LAVORATORI OCCUPATI

Schema di valutazione Anno Formativo

Corso: _____

Cognome e Nome allievo: _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	DESCRITTORI SINTETICI	GRADI DI VALUTAZIONE				
		1	2	3	4	5
APPLICAZIONE	Interesse, partecipazione e costanza	Non è interessato alle attività proposte. Non partecipa. Non è attento.	Scarso interesse alle attività proposte. Poco partecipativo, frequentemente disattento.	Sufficientemente interessato alle attività proposte. Qualche problema di costanza nella partecipazione e nell'impegno.	Buoni l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Tende ad essere propositivo.	Ottimi l'interesse, la partecipazione, l'impegno e la costanza. Buona propositività.
RELAZIONE E COLLABORAZIONE	Capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri	Nessuna capacità di entrare in relazione e di collaborare con gli altri.	Scarsi i rapporti all'interno del gruppo. Preferisce lavorare da solo.	Media abilità relazionale e capacità di collaborazione all'interno del gruppo.	Buone le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Buona la capacità di collaborazione.	Ottime le relazioni con i colleghi e con i docenti/tutor. Elevata capacità di collaborazione.
FREQUENZA	Puntualità Presenza	Ritardi e assenze molto frequenti.	Frequenti ritardi. Frequenti assenze.	Ritardi e assenze accettabili.	Ritardi e assenze poco significativi.	Ritardi e assenze non significativi.
LAVORO E PROFITTO	Qualità del lavoro svolto e del profitto consuete	Impreciso, confusionario nell'utilizzo delle informazioni e degli strumenti e/o profitto scarso.	Qualche imprecisione, tende a fare confusione nell'utilizzo delle informazioni e/o degli strumenti e/o profitto non sufficiente.	Precisione, abilità operative e profitto sufficienti.	Buon livello di precisione, di abilità operativa e profitto.	Ottimo livello di precisione, di abilità operativa e di profitto.

Data: _____

Credito valutativo

RELAZIONE STAGE

FINALITÀ: È una relazione che viene consegnata alla fine dello stage e consiste in una griglia di osservazione sui seguenti aspetti: descrizione dell'azienda e descrizione del prodotto.	
TEMPO 60 min.	OCCORRENTE Scheda.
SVOLGIMENTO: Viene compilata dallo stagista e consegnata alla fine dello stage.	

CNOS FAP – Regione Piemonte

Centro di

Anno formativo

Corso

Denominazione del corso:

Relazione stage

Allievo

Griglia di osservazione per stage nei corsi di formazione di base

Descrizione dell'AZIENDA ospitante il tirocinio

- 1) Quali sono le dimensioni strutturali dell'azienda che ospitano il tirocinio?
.....
- 2) Quanti dipendenti ha? Di cui quanti impiegati?
.....
- 3) L'azienda è divisa in reparti? Se sì, quanti?
.....
- 4) In quale reparto sei stato inserito e quale è stata la tua mansione all'interno dell'azienda?
.....
- 5) Qual è la mansione della persona che ti ha affiancato nel periodo di tirocinio?
.....
- 6) Se era un dipendente, aveva delle responsabilità particolari (capo reparto, capo officina, ecc.) oppure era un operaio?
.....
- 7) Quali tipi di intervento pratico hai potuto effettuare durante tutto il periodo di tirocinio?
.....
- 8) L'azienda è diretta da un gruppo di soci o ha un unico titolare?
.....
- 9) Utilizza le ultime novità tecnologiche del proprio settore? Se sì, quali hai individuato?
.....

Descrizione del PRODOTTO

- 10) Quale tipo di prodotto viene sviluppato nell'azienda in cui hai svolto il tirocinio?
.....
- 11) E' un prodotto di tipo meccanico o un prodotto di tipo elettrico/elettronico, oppure un misto fra le due tecnologie?
.....
- 12) E' un prodotto complesso da realizzare o di facile costruzione/montaggio?
.....
- 13) Che percorso compie il prodotto dalla sua entrata in azienda alla consegna?
.....
- 14) L'azienda offre ai suoi clienti anche un servizio di assistenza oppure opera soltanto in sede?
.....
- 15) Il prodotto che esce dall'azienda è un prodotto finito o ha bisogno di ulteriori lavorazioni da parte di altre aziende?
.....
- 16) Se il prodotto dell'azienda è un prodotto finito, chi è l'utilizzatore finale?
.....
- 17) Pensando al corso che hai frequentato e all'azienda nella quale hai svolto il tirocinio, quali argomenti consigli di approfondire?
.....
- 18) Durante lo svolgimento dell'esperienza di tirocinio, hai vissuto qualche momento "critico" (nei rapporti con i colleghi, nell'operare con gli strumenti, nello svolgere determinati compiti, nell'impatto generale con un ambiente nuovo)?
.....
- 19) Come hai risolto questi eventuali momenti critici?
.....
- 20) In che cosa ti sei sentito più a tuo agio?
.....
- 21) Descrivi come sono stati i rapporti col tuo diretto responsabile
.....

- 22) Il responsabile aziendale o altri ti hanno seguito costantemente nello svolgimento del tuo lavoro oppure si sono limitati ad affidarti dei compiti?
.....
- 23) Qual è la tua impressione sul “clima” all’interno del tuo reparto (collaborazione tra persone, interesse, impegno, ecc.)?
.....
- 24) Hai rilevato delle disfunzioni (nei metodi di lavoro, di tipo organizzativo, nei rapporti interpersonali, ecc.) nel reparto in cui sei stato inserito?
.....
- 25) Sei potuto intervenire in tali disfunzioni? Se sì, in quale maniera (a livello di proposta o di intervento operativo)?
.....
- 26) Gli insegnanti del tuo corso in che misura ti hanno seguito durante l’esperienza di tirocinio?
.....

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- ACTL (a cura di), *Il manuale dello stage*, Milano 1999.
- AA.VV., *Linguaggi e percorsi per ripensare la formazione*, in AIF (a cura di), *Nuovi alfabeti*, Angeli, Milano 1995.
- AA.VV., *Lo stage e il tirocinio nei percorsi scolastici e formativi*, ISFOL, Roma 1999.
- AIF (a cura di), *Nuovi alfabeti*, Angeli, Milano 1995.
- AJELLO A.M. - S. MEGHNAGI, *La competenza tra flessibilità e specializzazione*, Angeli, Milano 1998.
- ATTANASIO A., *Esperienza e apprendimento*, in «Osservatorio Isfol», 1994.
- BOAM R. - P. SPARROW, *Come disegnare e realizzare le competenze organizzative*, Angeli, Milano 1996.
- CIOFS-FP PIEMONTE, *Guida formativo-operativa ai tirocini formativi e di orientamento*, Manoscritto, Torino 2000
- DELORS J., *Nell'educazione un tesoro. Rapporto all'UNESCO della commissione internazionale sull'educazione per il XXI secolo*, Armando Editore, Roma 1997.
- DEWEY J., *Esperienza e educazione*, La Nuova Italia Scientifica, Firenze 1954.
- DEL CASALE A., *Gestione operativa dello stage formativo*, Manoscritto, CNOS-FAP Abruzzo, 2000.
- DI FRANCESCO G. (a cura di), *Competenze trasversali e comportamento organizzativo. Le abilità per il lavoro che cambia*, Angeli, Milano 1993.
- DI NUBILA - FABRI - MARGIOTTA, *La formazione oltre l'aula: lo stage*, CEDAM, 1999.
- FERRANTE V. - E. CASSIANI, *Dizionario moderno italiano-francese, francese-italiano*, SEI, Torino 1978.
- GANDINI A., *Programmi formativi e inserimento dei giovani in unità produttive*, in «Professionalità», n. 48, 1998.
- INFELISE L., *La formazione in impresa, nuove frontiere in Europa*, Angeli, Milano 1994.
- INGHILESI P., *Qualificazione permanente per il lavoro che cambia*, Ediesse, Roma 1993.
- ISFOL, *Unità capitalizzabili e crediti formativi. Metodologie e Strumenti e attività di lavoro*, Angeli, Milano 1997.
- NICOLI D., *Natura della competenza e suoi possibili utilizzi*, in Aa.Vv. (a cura di), *Dossier per gli utenti. L'intervento di monitoraggio-valutazione delle azioni formative*, Milano 2000a.
- NICOLI D., *La formazione in alternanza*, Casa di Carità Arti e Mestieri, Torino 2000b.
- NONAKA I., *Un'organizzazione capace di creare conoscenza*, in AIF (a cura di), *Nuovi alfabeti*, Angeli, Milano 1995.
- PORZIO G., *Promuovere la qualità degli stage in un sistema regionale di formazione professionale*, in «Professionalità», n. 43, 1998.
- REGGIO P., *La simulazione operativa. Processi cognitivi in affiancamento*, in «Adulità», n. 1, 1996.
- REGGIO P., D. BELLAMIO, *L'inserimento del personale in azienda come processo di socializzazione lavorativa*, in «Skill», n. 12, 1997.
- RULLANI E., *Economia della conoscenza: contesti, sperimentazione e assunzione di rischio*, in AIF (a cura di), *Nuovi alfabeti*, Angeli, Milano 1995.
- SCURATI C., *I profili dell'educazione*, Vita e Pensiero, Milano 1994.
- TEZZA E., *Didattica dell'alternanza e il metodo dei progetti*, in «Professionalità», n. 32, 1996.
- ZUCCHETTI E., *Sistema formativo integrato e nuovi percorsi lavorativi*, in «Professionalità», n. 43, 1998.

INDICE

PREMESSA	5
INTRODUZIONE	7

Capitolo I

FONDAMENTI CONCETTUALI E IMPOSTAZIONE PROGETTUALE

1. Introduzione	9
2. Alcune precisazioni	9
3. L'apprendimento mediante stage	10
3.1. La conoscenza implicita	10
3.2. Il modello pedagogico dell'apprendimento basato sull'affiancamento	12
3.3. L'apprendimento complesso	12
4. Lo stage come prova professionale per la validazione delle competenze ...	14
5. Tipologie di stage	16
5.1. Lo stage orientativo	17
5.2. Lo stage formativo	18
5.3. Il tirocinio/stage di preinserimento	20
6. Il tutoring	24
6.1. Il tutor formativo	24
6.1.1. <i>Requisiti del tutor formativo</i>	24
6.1.2. <i>Funzioni del tutor formativo</i>	24
6.2. Il tutor aziendale	25
6.2.1. <i>Requisiti del tutor aziendale</i>	25
6.2.2. <i>Funzioni del tutor aziendale</i>	26
7. Linee guida per la definizione di un approccio progettuale	27
7.1. Gli attori dello stage: l'allievo	29
7.2. Gli attori dello stage: l'azienda	30
7.3. Gli attori dello stage: il CFP	31
8. Conclusioni	32

Capitolo II

PRESTAZIONE DEL DISPOSITIVO

1. Introduzione	33
2. Il dispositivo dello stage	33

3. Fase I: “Orientamento allo stage”	36
3.1. Caratteristiche e finalità	36
3.2. Osservazioni	37
3.3. Strumenti e attività	37
4. Fase II: “Definizione del profilo professionale”	37
4.1. Caratteristiche e finalità	37
4.2. Osservazioni	38
4.3. Strumenti e attività	38
5. Fase III: “Elaborazione del profilo di stage”	38
5.1. Caratteristiche e finalità	38
5.2. Osservazioni	38
5.3. Strumenti e attività	39
6. Fase IV: “Abbinamento tra allievo e azienda”	39
6.1. Caratteristiche e finalità	39
6.2. Osservazioni	40
6.3. Strumenti e attività	40
7. Fase V: “Piano di stage (facoltativo)”	40
7.1. Caratteristiche e finalità	40
7.2. Osservazioni	41
7.3. Strumenti e attività	41
8. Fase VI: “Realizzazione stage”	41
8.1. Caratteristiche e finalità	41
8.2. Osservazioni	41
8.3. Strumenti e attività	42
9. Fase VII: “Forum intrastage (rientri)”	42
9.1. Caratteristiche e finalità	42
9.2. Osservazioni	42
9.3. Strumenti e attività	43
10. Fase VIII: “Valutazione dello stage”	43
10.1. Caratteristiche e finalità	43
10.2. Osservazioni	43
10.3. Strumenti e attività	44
11. Conclusioni	45
CONCLUSIONE	47
ALLEGATI	49
RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI	129
INDICE	131