



CENTRO NAZIONALE OPERE SALESIANE
FORMAZIONE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Federazione CNOS-FAP
Sede Nazionale

Centro Risorse Educative per l'Apprendimento (CREA)

Progetto e guida
alla compilazione dei sussidi

II edizione

A cura del

CNOS-FAP NAZIONALE

PRESENTAZIONE

Filippo Hazon negli anni Ottanta del secondo scorso, in un testo in possesso di molti operatori della Formazione professionale iniziale dell'epoca, lanciava la sfida di una vera e propria scuola del lavoro, alternativa alla scuola secondaria superiore.

La scuola del lavoro è un sistema formativo dotato di finalità autonome, di una sua logica, di un suo accumulo di esperienze. Di progetti di ricerca e sperimentazione, di cultura, di pedagogia, di didattica; va promosso e sostenuto tramite organici, permanenti collegamenti col mondo imprenditoriale e sindacale, esige stretti rapporti con gli enti locali, con gli osservatori del lavoro; deve essere programmato negli obiettivi da raggiungere in relazione ai piani di sviluppo ai vari livelli territoriali e deve procedere organicamente, utilizzando tutte le risorse disponibili: strutture, attrezzature, aziende, scuole; deve disporre di operatori, di docenti che oltretutto dalle università provengano dai campi, dalle officine, dal management, dai servizi e che abbiano una passione tutta particolare per la loro missione di educatori, e non abbiano alcuna nostalgia per i sistemi tradizionali di "fare scuola"¹.

Con la Legge n. 845 del 1978, infatti, prendeva vita un sistema di formazione professionale (FP) iniziale le cui caratteristiche erano distinte, rispetto a quelle della scuola secondaria superiore. I percorsi formativi dovevano avere un carattere unitario, pur articolati in varie aree (l'area pratico-operativa, l'area tecnologica, l'area scientifica, l'area culturale e lo stage); dovevano essere brevi ed essenziali (4 cicli della durata massima di 600 ore ciascuno) e centrati su fasce professionali omogenee, polivalenti e organiche; inoltre dovevano avere una finalità formativa, anche se connessi alle politiche attive regionali del lavoro; dovevano prevedere, al termine del corso, un attestato di qualifica utile per l'inserimento nel mondo del lavoro.

Ancora oggi, a distanza di decenni, gli enti di FP, convinti della bontà di quelle intuizioni, respingono ogni tentativo di omologazione dei percorsi formativi, attualmente triennali, con quelli della scuola secondaria superiore. Il progetto formativo della FP, pur perseguendo la medesima finalità educativa dei percorsi liceali, si distingue perché assume la "cultura del lavoro" come fondamento educativo e culturale e professionale, privilegia la didattica che sa integrare preparazione di base ed esperienza operativa, coinvolge gli allievi in compiti-problemi

¹ HAZON F., *Introduzione alla formazione professionale. Manuale per docenti e operatori*, La Scuola, Brescia, 1976, 243.

reali e progressivi per stimolarne l'apprendimento, sviluppa l'insieme delle loro potenzialità secondo un disegno di educazione globale della persona. Il suo approccio, pertanto, è pienamente formativo e non meramente addestrativo. In quanto servizio di interesse pubblico appartiene a pieno titolo all'unico sistema educativo di istruzione e formazione. La sua unitarietà è garantita dal raggiungimento delle finalità del medesimo Profilo educativo, culturale e professionale (PECUP) che lo studente deve conseguire in uscita dal secondo ciclo, a prescindere dal percorso seguito, liceale o professionale: "Il secondo ciclo, finalizzato alla crescita educativa, culturale e professionale dei giovani attraverso il sapere, il fare e l'agire, e la riflessione critica su di essi, è finalizzato a sviluppare l'autonoma capacità di giudizio e l'esercizio della responsabilità personale e sociale" (legge 53/03, art. 2, comma g).

Quanto sopra è sufficiente a giustificare la presente fatica compiuta da componenti della sede nazionale e formatori della Federazione CNOS-FAP, quella di proporre uno strumento a tutti i formatori per affinare l'approccio metodologico proprio della FP. Uno strumento che si propone a tutti i formatori della Federazione CNOS-FAP, perché tutti, entrando in un'aula o in un laboratorio devono accostarsi all'allievo.

MARIO TONINI
(Presidente CNOS-FAP)

INTRODUZIONE

Nel 2001, il CNOS-FAP ha dato vita a un progetto volto a elaborare sussidi per una didattica induttiva e personalizzata.

Quindi, molto prima della Legge 53/2003 (legge di riforma del sistema educativo), in cui una delle parole che più risuonano è “personalizzazione”, ci si era già mossi in tal senso.

Nella presentazione del primo volume volto a socializzare il progetto, si leggeva:

Il frutto di una azione educativa autentica è l’attenzione alla crescita della singola persona: questa attenzione consiste più precisamente nel riferimento del percorso educativo-formativo alla specifica realtà personale dell’allievo. Personalizzare significa, infatti, delineare differenti percorsi di trasferimento-acquisizione delle conoscenze, abilità, capacità personali e competenze, in base alle caratteristiche personali degli allievi utilizzando appropriati metodi didattici. Ambito privilegiato dell’azione personalizzata è il contesto della classe, dove il gruppo costituisce una delle leve dell’apprendimento (CNOS-FAP, 2003, 7).

Dall’inizio del progetto, molte cose sono cambiate: la Legge 53/03 (e normative collegate) ha portato a riconsiderare l’impostazione dei sussidi e modificarla più volte.

Oggi il “Centro risorse” vuole essere una biblioteca a disposizione degli operatori della Federazione in cui trovare materiali a supporto dell’azione educativa nello svolgimento del percorso triennale di Istruzione e formazione professionale.

I materiali prodotti consistono in sussidi per le aree storico-socio-economica, linguistica e scientifica, in unità di apprendimento interdisciplinari elaborate in collaborazione con i settori professionali, in dispense per l’area professionalizzante, in guide per l’orientamento, in proposte per l’esame di qualifica e/o di diploma, in progetti per elaborare piani formativi personalizzati.

Tutte le risorse prodotte sono disponibili per gli operatori della Federazione CNOS-FAP sul sito: www.cnos-fap.it.

Alla voce “Collana: Studi progetti esperienze per una nuova formazione professionale” si possono scaricare i file delle guide per elaborare piani formativi personalizzati in undici diverse comunità professionali e i volumi sulle esperienze di orientamento realizzate in Federazione; alla voce “Glossari” si possono consultare un volume del CNOS-FAP sulle parole chiave della FP, un volume del CIOFS/FP sull’orientamento, un dizionario dell’ISFOL sull’educazione degli adulti. Accedendo all’area “CREA” (riservata agli operatori della Federazione che fanno espli-

cita richiesta alla Sede nazionale), è possibile scaricare tutte le unità di apprendimento disciplinari cui si fa riferimento in queste pagine.

Nel tempo, il sito verrà arricchito di ulteriori materiali utili per l'attività didattica.

Dei tanti materiali disponibili, in questo volume si concentra l'attenzione sui sussidi utili per i contenuti relativi ai saperi di base previsti dall'Accordo Stato-Regioni (15 gennaio 2004) sugli "Standard formativi minimi".

Il volume si articola in 4 parti.

La prima, introduttiva, offre una panoramica sull'evoluzione normativa degli ultimi anni in tema di formazione professionale, si sofferma sul concetto di personalizzazione e precisa le motivazioni alla base di una progettazione per unità di apprendimento.

La seconda parte spiega nel dettaglio il progetto e la strutturazione dei singoli sussidi.

Nella terza parte viene riportato un esempio di sussidio: l'unità "Ricerca attiva del lavoro", dell'area storico socio economica.

Infine, in allegato, sono riportati i due documenti utilizzati come riferimento nell'elaborazione dei sussidi proposti: PECUP ("Profilo educativo, culturale e professionale") e SFM ("Standard formativi minimi").

Parte I: **INQUADRAMENTO TEORICO**

1. EVOLUZIONE NORMATIVA NELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Negli anni '70 e '80, la formazione professionale è considerata prioritariamente uno “strumento della politica attiva del lavoro, si svolge nel quadro degli obiettivi della programmazione economica e tende a favorire l'occupazione, la produzione e l'evoluzione dell'organizzazione del lavoro in armonia con il progresso scientifico e tecnologico” (Legge 845/78, art. 1). Questa impostazione è stata enfatizzata dalla sperimentazione ISFOL del 1988 (Gatti - Tagliaferro - Taronna, 1989)¹ in cui l'impianto degli interventi formativi ha la sua massima espressione nella progettazione per figure professionali identificabili nei processi produttivi. È il ciclo del lavoro che detta le regole a cui l'intervento formativo deve adeguarsi. Tuttavia, è da sottolineare che la medesima legge conteneva altre indicazioni, ugualmente importanti, che sono rimaste sullo sfondo; tali indicazioni si ritrovano laddove sancisce che “i programmi, che devono fondarsi sulla polivalenza, la continuità e l'organicità degli interventi formativi” (Legge 845/78, art. 7), oltre a essere adattati alle esigenze locali, devono assicurare “il pieno rispetto delle molteplicità degli indirizzi educativi” (Legge 845/78, art. 7)².

La Legge 196/97 porta a maturazione questo concetto nel proporre una organizzazione della formazione professionale in “moduli flessibili, adeguati alle diverse realtà produttive locali nonché di promozione e aggiornamento professionale degli imprenditori, dei lavoratori autonomi, dei soci di cooperative” (Legge 196/97, art. 17, comma 1, lettera a).

Con la Legge 144/99 (art. 68, “*Obbligo di frequenza di attività formative*”), la formazione professionale, pur rimanendo di competenza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, cambia prospettiva; la nuova legge stabilisce, infatti, che negli obiettivi dell'intervento formativo rientra anche la formazione al diritto di cittadinanza. Per cogliere il passaggio che si opera, basta confrontare le finalità in essa esplicitate con quelle enunciate nella Legge 845/78 (“Legge quadro in materia di formazione professionale”).

In quest'ultima, si afferma che la “Repubblica promuove la formazione e l'elevazione professionale (...) al fine di rendere effettivo il diritto al lavoro ed alla sua libera scelta e di favorire la crescita della personalità dei lavoratori attraverso l'ac-

¹ Ricerca ISFOL su 14 Regioni: Piemonte, Lombardia, Liguria, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Emilia Romagna, Toscana, Umbria, Lazio, Marche, Abruzzo, Puglia, Basilicata, Calabria.

² Anche all'articolo 3, della stessa Legge 845/78, si afferma che il sistema di formazione professionale sviluppa “le iniziative pubbliche rispettando la molteplicità delle proposte formative”.

quisizione di una cultura professionale” (Legge 845/78, art. 1). Nella legge per l’obbligo formativo, il fine dell’intervento formativo diventa “potenziare la crescita culturale e professionale dei giovani” (Legge 144/99, art. 68, comma 1).

Basta riprendere alcuni termini utilizzati, per mettere immediatamente a fuoco l’evoluzione realizzata: “diritto al lavoro; personalità dei lavoratori; cultura professionale” nel primo caso, “crescita culturale e professionale; giovani”, nel secondo. È evidente il passaggio da una formazione caratterizzata prevalentemente come intervento atto ad abilitare la persona allo svolgimento di una professione e da una formazione che si rivolge a un “lavoratore”, a una formazione che si appropria esplicitamente della sua finalità educativa in senso più ampio, che sviluppa la “cultura professionale” per abbracciare la più ampia “crescita culturale”, che pur nella prospettiva di assicurare professionalità al futuro lavoratore, rende protagonista del processo formativo l’attuale “giovane”. In altri termini, con la nuova legge, la formazione professionale non è più finalizzata a formare solo il “lavoratore”, ma si preoccupa di intervenire educativamente al fine di formare nello stesso itinerario educativo e formativo anche il “cittadino”.

Con la Legge 53/03, la filiera della formazione professionale iniziale, che si rivolge ad allievi in uscita dal primo ciclo, entra a pieno titolo nel sotto-sistema educativo nazionale: infatti, accanto al sotto-sistema dei licei, si istituzionalizza il nuovo sistema unitario e articolato dell’istruzione e della formazione professionale che, dunque, concorre all’attuazione del diritto di istruzione e di formazione. Obiettivo del sistema, dell’intero sistema educativo e quindi anche dalla formazione professionale iniziale, è, come recita il citato articolo 1 della Legge 53/03, “favorire la crescita e la valorizzazione della persona umana”. Destinatario dell’intervento formativo non è più solo il “lavoratore” e il “cittadino”; con la Riforma in atto, destinatario dell’intervento formativo diventa prioritariamente la “persona”.

Questa centralità della persona viene ulteriormente focalizzata nei tre documenti che accompagnano la Legge 53/03: “Profilo educativo culturale e professionale” (PECUP), “Livelli essenziali delle prestazioni” (LEP), “Indicazioni”.

Il PECUP mira ad assicurare la promozione dell’integralità della persona umana di ogni allievo, e prepararlo ad affrontare la vita in tutte le sue dimensioni, indicando il profilo dell’allievo al termine del ciclo educativo. I LEP, in riferimento anche a specifici standard formativi, indicano gli impegni che il raggiungimento di tale obiettivo finale provoca necessariamente nell’apprestamento delle prestazioni educative e formative da parte dei soggetti responsabili del governo dei sistemi educativi. Le “Indicazioni”³ assicurano la coerenza degli apprendimenti in esito ai percorsi in riferimento alle necessità del mondo del lavoro e concorrono a garantire che i titoli e le qualifiche professionali di differente livello siano vevoli su tutto il territorio nazionale.

³ Sono previste due classi di “Indicazioni”: a) “Indicazioni nazionali”, definite dallo Stato, vevoli per il sottosistema dei licei; b) “Indicazioni regionali”, definite in un coordinamento regionale, vevoli per il sottosistema dell’istruzione e della formazione professionale.

In sostanza, la normativa ha optato decisamente per un modello di personalizzazione e di forte autonomia degli organismi, opzione che esclude la presenza di programmazioni predefinite a carattere “meccanicistico” come le unità formative capitalizzabili (UFC), ma si opera al fine di fornire agli operatori risorse e strumenti affinché siano in grado di delineare piani formativi personalizzati basati su unità di apprendimento (UA).

2. IL CONCETTO DI PERSONALIZZAZIONE

Negli ultimi decenni, le politiche scolastiche si sono concentrate sull’obiettivo della scolarizzazione di massa dei cittadini, con il fine di permettere a tutti di usufruire di un’istruzione di base. È stato fatto un grande sforzo che ha condotto a risultati indubbi, anche se il modo in cui si sono realizzati è stato condizionato da un lato dagli approcci prevalenti e dalle risorse impiegate, e dall’altro dall’influenza del contesto e dalle sue nuove sfide. Va, infatti, ricordata la dominanza di metodologie basate sulla garanzia del perseguimento di obiettivi standard per tutti, che non hanno potuto impedire un’omologazione delle pratiche pedagogiche, che hanno teso a rivolgersi ad una figura indistinta, una sorta di “studente medio” (che in realtà non esiste), scontentando sia i soggetti più in difficoltà che quelli portati all’eccellenza, senza stimolare adeguatamente le persone mediamente dotate. Ciò è anche dovuto al fatto che buona parte del mondo scolastico non vede di buon occhio le pratiche pedagogiche differenziate in quanto ritenute sinonimo di disuguaglianza e di ingiustizia sociale.

Di fatto, qui sosteniamo la bontà della personalizzazione se personalizzare significa delineare differenti percorsi di acquisizione di conoscenze, abilità e competenze, in base alle capacità proprie di ciascun allievo: stili di apprendimento, metodi di studio, peculiarità. Il concetto di personalizzazione presuppone una diagnosi effettiva delle caratteristiche e dei bisogni dei soggetti, che porti a modalità organizzative diversificate per gruppi, che possono variare secondo gli obiettivi di apprendimento.

Il concetto di personalizzazione è strettamente connesso a quello di successo formativo. Quest’ultimo si realizza nel momento in cui la persona è in grado di trasformare le proprie capacità (attitudini, atteggiamenti, vocazioni) e risorse (conoscenze e abilità) in competenze, al fine di ottenere comunque un risultato soddisfacente rispetto al conseguimento di una qualifica professionale (garanzia di supporto all’inserimento lavorativo), alla possibilità di una prosecuzione della formazione conseguendo il “diploma professionale”⁴ e ad un eventuale passaggio anche nei licei e nelle università.

⁴ Decreto n. 226 del 17.10.05, *Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell’articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53 (GU n. 257 del 4-11-2005- Suppl. Ordinario n. 175)*, art. 17, “Livelli essenziali dell’orario minimo annuale e dell’articolazione dei percorsi formativi”.

Personalizzare non vuole intendere una interruzione del normale modello pedagogico tramite pratiche di accoglienza, orientamento o altro e neppure una attenzione rivolta unicamente a coloro che “fanno fatica” nell’imparare, ma rappresenta una scelta metodologica di fondo che coinvolge ogni aspetto dell’apprendimento superando la logica dei programmi e delle unità didattiche precostituite ed aprendo ad una dinamica pedagogica costruttiva, autenticamente centrata sulla persona. La personalizzazione prevede una flessibilità nell’aggregazione di gruppi di allievi: gruppi classe (per alcuni scopi), gruppi di livello (per altri scopi), gruppi d’interesse o elettivi. È qui che il tema della personalizzazione si lega a quello dell’autonomia dell’organismo formativo, condizione indispensabile perché si possa effettivamente parlare di riferimento delle pratiche pedagogiche alla singolarità delle persone in apprendimento.

3. DAL “PROFILO PROFESSIONALE” AL “PROFILO EDUCATIVO, CULTURALE E PROFESSIONALE”

Nella filiera della formazione professionale iniziale, passare da un’impostazione basata su un “profilo professionale” a una basata su un “profilo educativo, culturale e professionale” significa operare un profondo cambio di prospettiva. Significa passare da un processo formativo incentrato prevalentemente sulla dimensione lavorativa e all’acquisizione di competenze utili per inserirsi attivamente nel mondo produttivo, a un processo che mette al centro la persona, la formazione del singolo allievo perché acquisisca una professionalità che risulti utile per diventare un adulto consapevole, autonomo e responsabile.

3.1. Il profilo professionale e le unità formative capitalizzabili

Analizzare un lavoro, una professione o un mestiere significa individuare i singoli elementi che lo compongono: questi elementi di base sono i risultati che il mondo del lavoro riconosce e retribuisce. Per ottenere tali risultati, il lavoratore deve mettere in atto un insieme di conoscenze, capacità e comportamenti: deve possedere delle competenze (Probest service - IF - Tangram, 1999).

Questa concezione del lavoro ispira il modo di progettare nella formazione, cosicché il processo formativo viene ad essere costituito da una serie di unità formative, ciascuna delle quali deve mirare al trasferimento/acquisizione di una o più competenze. È chiaro, dunque, che la progettazione avrà come riferimento un dato “profilo professionale”, prevedrà processi scanditi in sequenze modulari che corrispondono ad attività lavorative, focalizzerà le competenze, si articolerà in termini di unità formative capitalizzabili e potrà prevedere la certificazione di tali unità.

Dal momento che al centro c’è il processo lavorativo, un processo noto, la progettazione può avvenire a priori, sarà vincolante, il successo dell’intervento sarà dato dalla capacità dei formatori di attenersi a quanto previsto e programmato e la

riuscita degli allievi sarà commisurata alla loro capacità di conseguire gli obiettivi previsti.

3.2. Il profilo educativo culturale e professionale e le unità di apprendimento

Il PECUP, documento cogente insieme ai LEP e alle “Indicazioni nazionali e/o regionali” per l’attuazione di percorsi formativi del sistema educativo, segna un cambio di prospettiva rispetto a quanto appena visto nel momento in cui pone l’allievo al centro del processo formativo.

L’analisi del lavoro non è più effettuata cercando solo parti del processo lavorativo (mansioni) e il lavoro non viene più interpretato come realtà esterna alla persona a cui questa deve adattarsi. Il lavoro è inteso come opera (prodotto), azione personale e sociale, e come pensiero dell’uomo, dunque, in un’ottica educativa e olistica, come occasione offerta alla persona per potenziare e arricchire la propria umanità: è la persona protagonista attiva del suo rapporto con il lavoro. Così, la formazione non potrà prefigurarsi come insieme di interventi parcellizzati e giustapposti, volti a fornire competenze professionali da assemblare (come parti di carrozzeria di un’automobile), ma dovrà definirsi come processo omogeneo e coerente, volto a favorire la crescita dell’allievo, valorizzando ogni sfera della personalità in una costante integrazione della professionalizzazione con la crescita culturale⁵.

È in questo quadro che ci si muove anche verso il superamento del concetto di “profilo professionale”, per abbracciare quello, di più ampio respiro e dunque maggiormente corrispondente alle nuove esigenze educative, di “comunità professionali”, cioè di aggregazioni professionali che condividono processi e contesti, per formare la persona in un reale clima di “cultura professionale”.

In sintesi, il processo formativo deve mirare alla crescita integrale della persona, anche in vista del suo inserimento professionale. La progettazione si baserà su “piani di studio personalizzati”, articolati in “unità di apprendimento”, in cui l’allievo viene posto di fronte a problemi/compiti da affrontare, mobilitando risorse in vista del conseguimento di competenze.

La progettazione, di conseguenza, rappresenterà un piano di massima, che andrà via via adattato alle specifiche esigenze degli allievi con cui ci si trova e che contribuiscono alla stessa progettazione del proprio percorso formativo.

4. UN CONTRIBUTO PER PROGETTARE PER UNITÀ DI APPRENDIMENTO

La Legge 53/03, stabilisce che la formazione professionale iniziale rientra nel sottosistema stabile, unitario e articolato dell’istruzione e della formazione professionale.

⁵ La Legge 53/03 (comma 1, lettera g) fa riferimento al fine del secondo ciclo in termini di “crescita educativa, culturale e professionale dei giovani attraverso il sapere, il fare e l’agire, e la riflessione critica su di essi”. Tale fine viene ripreso, ampliato e integrato nella serie di finalità educative esplicitate nel PECUP.

Questo implica l'ingresso della formazione professionale iniziale nel sistema educativo nazionale e, dunque, l'assunzione di quanto stabilito dalla Riforma per tale sistema.

Essenzialmente, questo significa che: a) *l'allievo* della formazione professionale iniziale, al termine del percorso formativo, rifletta il PECUP previsto per il secondo ciclo, possieda conoscenze e abilità (OSA) previste dalle "Indicazioni regionali", abbia raggiunto gli standard formativi minimi previsti per i saperi di base (Accordo Stato-Regioni del 15.01.04), e abbia riconosciuti i crediti acquisiti⁶; che gli *organismi formativi* si adeguino per rispettare quanto previsto dai livelli essenziali delle prestazioni (LEP).

4.1. Funzionalità delle unità di apprendimento

Anche se non siamo entrati nello specifico, pensiamo che siano già chiari alcuni punti che consentono di arrivare al nostro obiettivo: fornire spunti per la progettazione per unità di apprendimento.

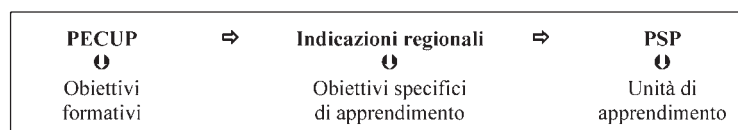
In primo luogo, la legge di Riforma si sofferma su un solo punto in merito ai percorsi formativi: stabilisce quale deve essere il profilo d'uscita dell'allievo. Non delinea contenuti, non entra nel merito della programmazione. Si limita a definire gli obiettivi formativi che vanno perseguiti.

In secondo luogo, le "Indicazioni regionali" traducono tali obiettivi generali in "obiettivi specifici di apprendimento" (OSA), cioè, in particolari conoscenze e abilità che l'allievo deve possedere al termine del percorso formativo.

In terzo luogo, e arriviamo al punto, sono gli organismi formativi che devono attivarsi per elaborare "piani studio (o formativi) personalizzati" (PSP), cioè, piani di intervento didattico che consentano, a tutti e a ciascun allievo, di arrivare al termine del percorso rivestendo le caratteristiche prefigurate dal PECUP.

In forma schematica, quanto appena detto può essere sintetizzato come in figura 1.

Figura 1 - Dal PECUP alle UA



⁶ Presidenza del Consiglio dei Ministri, Conferenza unificata, *Accordo, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, le Province, i Comuni e le Comunità montane per la certificazione finale ed intermedia e il riconoscimento dei crediti formativi*. Repertorio Atti n. 790/00 del 28 ottobre 2004.

Nella figura 1, appare l'espressione "unità di apprendimento" (UA). Seppur non sono definite da alcun documento legislativo o normativo⁷, esse sembrano la risposta più funzionale ed efficace possibile a tutto il nuovo impianto educativo.

Le unità di apprendimento, infatti, come suggerisce già il nome (si parla di "apprendimento", processo che ha come protagonista l'educando), mettono al centro dell'intervento l'allievo.

Se obiettivo del percorso formativo è formare la persona sul piano educativo, culturale e professionale, se tale formazione deve essere integrale, se il protagonista del processo è l'allievo, se bisogna impostare l'intervento perché ciascun allievo raggiunga il profilo d'uscita previsto, allora non si può procedere in altro modo che non sia attraverso interventi fortemente personalizzati.

Personalizzare gli interventi significa lavorare sulla base di un progetto di massima che andrà rivisto e adattato lungo l'intero percorso formativo.

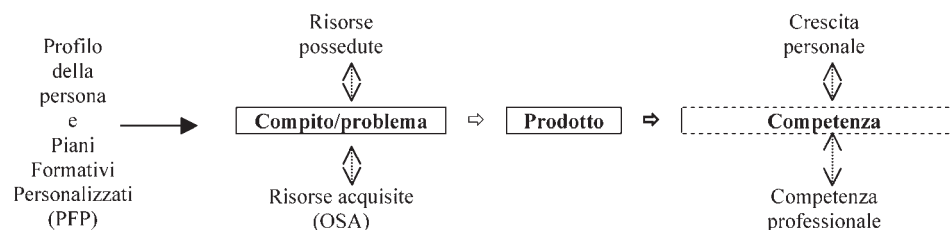
Allora, sembra che sia l'UA la modalità didattica che meglio risponde a tali esigenze. Questa, infatti, come detto, è strutturata in modo fortemente flessibile cosicché possa essere adattata alle esigenze del gruppo di allievi a cui viene proposta.

4.2. Struttura delle unità di apprendimento

In concreto, l'UA mira a favorire la crescita personale dell'allievo e a integrare le sue competenze professionali. A partire da obiettivi che muovono verso questo scopo più ampio (crescita personale e professionale), propone la realizzazione di un prodotto che sia dotato di senso e abbia una qualche funzionalità per l'allievo che deve realizzarlo. Dunque, muove mettendo il ragazzo di fronte a un compito, a un problema da risolvere. Tale problema può essere di carattere professionale (es., la realizzazione di un oggetto che abbia attinenza con il percorso di qualifica che si sta frequentando), ma anche di carattere prettamente culturale (es., la realizzazione di un documento). Nello sforzo di risolvere il problema proposto, l'allievo attingerà alle proprie risorse (conoscenze e abilità) e si troverà nella condizione di dover integrare queste risorse attraverso l'intervento del formatore, che favorirà l'acquisizione di ulteriori conoscenze e abilità (favorirà, in altri termini, il conseguimento di "obiettivi specifici di apprendimento"). Grazie a queste risorse, l'allievo conseguirà il suo scopo: risolvere il compito realizzando un prodotto e, in forza di tale realizzazione, dimostrerà la propria competenza. Proviamo a sintetizzare anche questo processo in una figura (cfr. Fig. 2)

⁷ Al momento in cui scriviamo, mancano riferimenti legislativi e normativi in merito; tuttavia, nelle more della Legge 53/03, sono in atto sperimentazioni che, oltre a colmare un vuoto normativo, assumono un valore di carattere ordinamentale in quanto prefigurano il nuovo assetto del sottosistema dell'istruzione e della formazione professionale.

Figura 2 - Unità di apprendimento



In tutto questo processo, come si sarà notato, il protagonista è sempre l'allievo che si pone in modo attivo nei confronti del proprio percorso di apprendimento; il formatore interviene come facilitatore del percorso: propone, suggerisce, sostiene, incoraggia e trova soluzioni creative perché ciascun allievo riesca a conseguire l'obiettivo prefigurato.

5. CONCLUSIONE

Da quanto esposto, emerge il nuovo ruolo da assegnare alla progettazione dell'attività formativa che ha come oggetto il processo lavorativo ma che deve, almeno per la formazione professionale iniziale, essere ripensata alla luce della finalità educativa attribuita dalla Riforma.

Il centro dell'intervento non può più essere solo il processo lavorativo, ma l'allievo.

La progettazione in unità formative capitalizzabili, realizzata e, in alcune realtà, ancora in via di realizzazione, va superata e ricollocata all'interno di un quadro educativo perché possa essere arricchita di componenti ulteriori, rispetto alla dimensione professionale, e recuperata come parte delle unità di apprendimento.

6. BIBLIOGRAFIA

- ANTONIETTI D. - R. PAGGI, *Dalle unità formative capitalizzabili (UFC) alle unità di apprendimento (UdA)*, in "Rassegna CNOS", 2 (2004), 37-54.
- DPR 8 marzo 1999, n. 275, *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 59/97*, in SO n. 152/L alla GU n. 186 del 10.8.1999.
- GATTI M. - C. TAGLIAFERRO - P. TARONNA, *Fasce di professionalità e sistema formativo. Indagine sull'impatto del progetto fasce di professionalità sul sistema formativo regionale*, Franco Angeli, Milano, 1989.
- Legge 21 dicembre 1978, n. 845, *Legge-quadro in materia di formazione professionale*, in GU n. 362 del 30.12.1978.
- Legge 24 giugno 1997, n. 196, *Norme in materia di promozione dell'occupazione*, in SO n. 136 alla GU n. 154 del 4 luglio 1997.
- Legge 17 maggio 1999, n. 144, *Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL e l'ENPALS, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali*, in SO n. 99/L alla GU n. 118 del 22.5.1999.

Legge 10 febbraio 2000, n. 30, Legge-quadro in materia di riordino dei cicli dell'istruzione, in GU n. 44 del 23.2.2000.

Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, in GU n. 248 del 24.10.2001.

Legge 28 marzo 2003, n. 53, Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale, in GU n. 77 del 2.4.2003.

NICOLI D. (a cura di), *Linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, Tipografia Pio XI, Roma, 2004.

PROBEST SERVICE S.R.L. - IF (ITALIA FORMA) S.R.L. - TANGRAM S.R.L. (a cura di), *Relazione sul tema: "Analisi e modellizzazione delle competenze, strumenti per l'accertamento e il bilancio delle competenze"*, Manoscritto, s.c., 1999.

Parte II: SVILUPPO DEL PROGETTO

1. PREMESSA

Il progetto “Centro Risorse Educative per l’Apprendimento” (CREA) è stato avviato nel 2001.

Come detto, ad oggi, il CREA è un “contenitore” all’interno del quale gli operatori della Federazione possono trovare diversi materiali a supporto dell’azione didattica.

Particolare rilievo è stato dato alle unità di apprendimento interdisciplinari, alla costruzione delle quali partecipa l’*équipe* dei formatori e che per lo più si sviluppano all’interno dell’area professionale. Tutti i materiali elaborati in quest’ambito sono stati pubblicati nella collana “*Studi, progetti, esperienze per una nuova formazione professionale*”, curata in collaborazione da CNOS-FAP e CIOFS/FP¹.

Nel presente volume, invece, si vuole dare rilievo alle aree relative ai saperi di base e si presenta un modello per impostare unità di carattere disciplinare.

2. DEFINIZIONE DELLE UNITÀ DA SVILUPPARE

I sussidi che si stanno elaborando al momento cercano di rispecchiare quanto più possibile le indicazioni fornite dalla normativa vigente. Così, sia per quelle che già sono state prodotte, che per le unità ancora da elaborare, si è fatto riferimento dall’Accordo Stato-Regioni (del 15.01.04) in merito agli standard minimi definiti per i saperi di base.

In particolare, le unità sono state organizzate attorno a tre delle quattro aree definite dall’Accordo: *area dei linguaggi*; *area storico socio economica*; *area scientifica*.

L’Accordo prevede anche un’area *tecnologica*, che fa riferimento a saperi di carattere informatico. Si è deciso di non elaborare materiali in questo ambito per tre motivi: perché le conoscenze e, quindi, i supporti informatici sono in rapidissima

¹ Si fa riferimento alle guide per l’elaborazione di piani formativi personalizzati realizzate per le seguenti comunità professionali: *alimentazione*, 2004; *aziendale e amministrativa*, 2004; *commerciale e delle vendite*, 2004; *estetica*, 2004; *sociale e sanitaria*, 2004; *tessile e moda*, 2004; *elettrica e elettronica*, 2004; *grafica e multimediale*, 2004; *legno e arredamento*, 2005; *meccanica*, 2004; *turistica e alberghiera*, 2004.

evoluzione e, nel momento in cui si arrivasse alla elaborazione di un sussidio su un dato supporto, si correrebbe il rischio di essere già in ritardo rispetto alla nuova versione di quel supporto; perché sull'informatica esiste moltissimo materiale in commercio e su Internet e sembra davvero inutile produrne altro; perché esistono standard europei (ECDL) che fanno da riferimento per i programmi di informatica realizzati nei percorsi di istruzione e formazione professionale.

3. CRITERI ISPIRATORI PER LA COMPILAZIONE DELLE UNITÀ DI APPRENDIMENTO

Le unità di apprendimento intendono dotare i formatori di strumenti e di opportunità che consentano loro di valorizzare al meglio *l'approccio peculiare della formazione professionale di ispirazione cristiana* centrato sulla scoperta e sull'aiuto alla realizzazione del progetto personale di ogni destinatario intorno ad una identità lavorativo-professionale e sulla base di una proposta tesa a formare il cittadino, il lavoratore, il cristiano.

Le varie unità si basano sulla centralità dell'esperienza e della competenza, sul metodo induttivo per ricerca e scoperta, sul legame motivante e funzionale tra le risorse offerte, le competenze da possedere e i risultati ottenuti dal giovane nel suo percorso (esperienze di successo). Esse coniugano in un insieme armonico l'approccio esperienziale e l'astrazione, anch'essa necessaria, presupposto fondamentale per costruire un percorso di autonomia nell'apprendimento. Ciò che si persegue non è, infatti, l'abilità fine a se stessa, quanto lo sviluppo di una professionalità piena, fatta di competenze (sapere teorico ed abilità applicate nella risoluzione di un compito professionale) e di atteggiamenti e comportamenti congruenti accompagnati dalla maturazione nell'allievo di una mentalità che assuma i compiti di lavoro entro un quadro non solo funzionale ma anche ideale, per il cui perseguimento si prevede una disposizione interiore tesa al bene.

I criteri metodologici fondanti per elaborare le unità di apprendimento sono:

- 1) approccio per esperienze e non per contenuti; i contenuti sono recuperati lungo il percorso;
- 2) avvio che mira al coinvolgimento attraverso la risoluzione di problemi;
- 3) conoscenze e abilità sperimentate, grazie al metodo che privilegia la centralità dell'allievo nel processo di apprendimento;
- 4) prestazione come obiettivo e titolo dell'unità scelto in base a questa (e non alludendo al contenuto).

Per quanto riguarda gli strumenti da adottare, riteniamo che un percorso formativo che riconosce nell'allievo il vero protagonista dell'apprendimento debba accompagnare agli strumenti tradizionali (testi, dispense cartacee, schemi, tabelle, illustrazioni) l'insieme degli strumenti didattici frutto dell'applicazione delle nuove tecnologie educative (presentazioni in PowerPoint, schemi in AutoCAD, anima-

zioni, uso di *chat-line* con studenti stranieri o tra giovani di diversi Centri del CNOS-FAP, ricerche su Internet, ecc.)².

4. METODOLOGIA DI RIFERIMENTO

Il centro della metodologia proposta risiede nel superamento della didattica per trasmissione di saperi e abilità, optando per una concezione formativa centrata sulla cura della relazione educativa e della situazione di apprendimento, in vista di un coinvolgimento dell'allievo come soggetto attivo del processo formativo. Ciò comporta che "i formatori sono chiamati a 'creare' esperienze nelle quali l'allievo, confrontandosi con problemi di cui coglie il senso, si pone in modo attivo alla ricerca di una soluzione in grado di soddisfare i requisiti del problema stesso, sormontando gli ostacoli che via via incontra, mobilitando in tal modo un processo di apprendimento autonomo, personale, autentico. Tale processo è centrato sull'azione; tanto che si può affermare che la conoscenza passa necessariamente per l'azione per poi giungere ad una piena formalizzazione attraverso il linguaggio"³.

La logica che muove le unità di apprendimento⁴, quindi, è quella secondo cui l'apprendimento diventa maggiormente significativo se avviene a partire dall'esperienza diretta dell'allievo, il quale, se posto davanti ad un compito da realizzare, può mobilitare le sue competenze personali e incrementarle con nuove conoscenze e abilità in prospettiva della realizzazione di un prodotto.

Tale metodologia può essere concretizzata nell'azione educativa attraverso il modello dell'apprendimento esperienziale di Kolb e Fry⁵, che viene qui di seguito rappresentato nel grafico attraverso il modello adattato di Arto⁶.

Secondo questo modello, riferito ad interventi di tipo disciplinare, ma estensibile per analogia alle UA interdisciplinari, il processo di apprendimento degli allievi viene facilitato se essi prendono contatto con i contenuti attraverso un'esperienza concreta.

Il formatore, quindi, inizialmente propone agli allievi *un'esperienza concreta* (A) relativa al contenuto che intende spiegare. Questo ha lo scopo di incrementare la motivazione e il coinvolgimento dei giovani. Tale esperienza può essere rappresentata da un esercizio di gruppo, una simulazione, un questionario, la visione di un film, un gioco, ecc. qualsiasi attività che coinvolga gli allievi e che si possa collegare al contenuto oggetto dell'unità.

² CNOS-FAP (a cura di), *Centro Risorse Educative per l'Apprendimento (CREA). Progetto e guida alla compilazione delle unità didattiche*, Roma, Tipografia Pio XI, 2003.

³ NICOLI D. (a cura di), *Linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, Roma, Tipografia Pio XI, 2004, 88.

⁴ D'ora in avanti verranno indicate con UA.

⁵ KOLB D.A. - FRY R., *Towards an Applied Theory of Experiential Learning*, in: COOPER C.L. (Ed.), *Theories of Group Process*, London, New York, John Willy & Sons, 1975, 33-57.

⁶ ARTO A., *La persona umana trova la sua ricchezza. Operatori e destinatari: ricchezze a confronto*, Roma, AIPRE, 2002, 54.

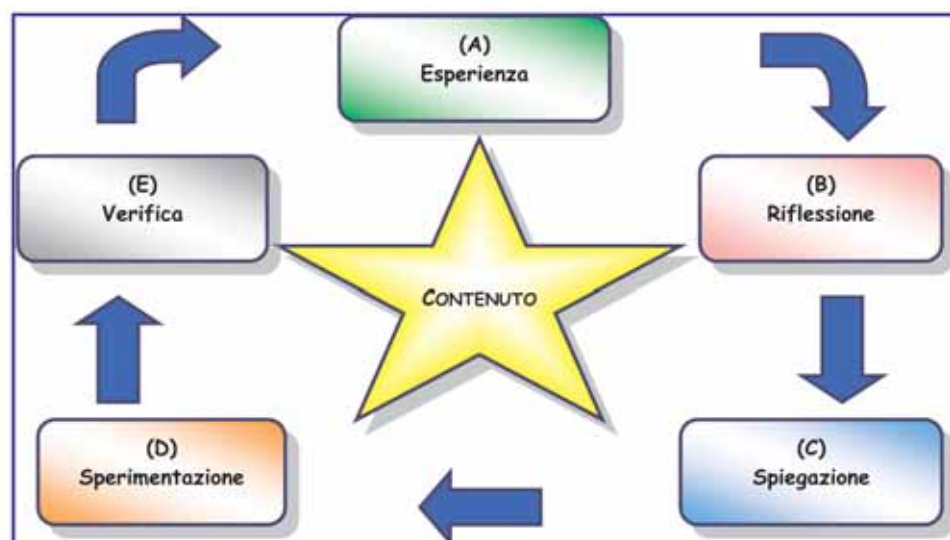
Successivamente il formatore propone e guida gli allievi in una *riflessione* (B) sull'esperienza appena fatta, sul modo in cui l'hanno affrontata e sulla funzionalità di tale esperienza rispetto al contenuto che intende esporre, in modo da promuovere in essi l'autoesplorazione.

In seguito il formatore *spiega* (C) i concetti e i contenuti dell'UA collegandoli ai dati ottenuti dall'esperienza al fine di poterli estendere ad altre situazioni.

Il formatore, poi, propone una *sperimentazione* (D), ovvero una nuova esperienza correlata e simile alla prima, per permettere agli allievi di mettere in pratica i contenuti appresi e di farne esperienza in modo più consapevole.

Infine, il formatore, attraverso il monitoraggio della seconda esperienza fatta dagli allievi, *verifica* (E) l'apprendimento dei contenuti.

Grafico 1 - Percorso di apprendimento



5. STRUTTURA DELLE UA

Ciascuna UA prevede una "Guida formatore" e un "Manuale allievo".

In genere, il sussidio destinato al formatore (che include anche la parte destinata all'allievo) ha il titolo che si riferisce al contenuto in oggetto, per esempio, "Simboli relazionali", "Nutrizione", "Computer and its terminology", ecc.; il sussidio destinato all'allievo ha un nome che vuole essere accattivante per il destinatario, per esempio, "Impariamo l'algebrichese", "Ma cosa sto mangiando?!", "Va' dove ti porta il mouse!", ecc.

La "Guida formatore", inoltre, è più complessa, contiene informazioni sul progetto, spiega la metodologia utilizzata, dà dettagli sui contenuti e contiene le soluzioni degli esercizi proposti.

Il “Manuale allievo” vuole essere uno strumento agile, dall’aspetto accattivante, con poche informazioni, pagine molto ariose, arricchito da grafici, schemi e disegni che hanno lo scopo di alleggerire il testo e facilitare la lettura; inoltre, per ogni esercizio proposto, prevede spazi per le risposte, così da non essere solo uno strumento da cui trarre informazioni, ma anche sul quale inserire informazioni.

Dal punto di vista informatico, ogni unità si compone di due file di base che riprendono il nome dell’unità con l’indicazione “Guida formatore” (GF) e “Manuale allievo” (MA); per esempio: “Nutrizione (GF)” e “Nutrizione (MA)”. Nel caso siano previste diapositive, si aggiungeranno uno o più file in PowerPoint.

5.1. Guida formatore

Ciascuna “Guida formatore” prevede quattro sezioni principali: 1) impostazione generale; 2) svolgimento dell’unità; 3) strumenti di approfondimento; 4) informazioni sull’UA. Vediamole nel dettaglio.

1) Impostazione generale

L’impostazione generale (prima sezione) raccoglie informazioni circa obiettivi (formativi, tratti dal PECUP, e specifici di apprendimento, ricavati dal citato Accordo Stato-Regioni del 15.1.04 sugli standard formativi minimi), metodologia utilizzata (parte che resta identica in ciascuna unità), destinatari dell’unità, materiali utili per la realizzazione dell’unità e indicazione di massima sui tempi di svolgimento dell’unità.

Per facilitare il lettore e colui che volesse costruire nuove unità sulla base di quanto indicato in queste pagine, in allegato, riportiamo entrambi i documenti utili per compilare questa parte: PECUP e Accordo Stato-Regioni.

2) Svolgimento dell’unità

La sezione relativa allo svolgimento dell’unità è la più corposa. Si compone di due parti.

Nella prima parte, è riportata una tavola riassuntiva dei vari momenti in cui va scandita l’UA; nella seconda, si riporta l’intero percorso previsto, con esercizi, spiegazioni contenutistiche, lavori proposti, diapositive, questionari, schede, disegni, tavole e qualsiasi elemento utile per realizzare l’unità.

3) Strumenti di approfondimento

La sezione relativa agli strumenti di approfondimento si articola in quattro punti.

Il primo (schede di contenuto) riporta approfondimenti o *focus* su dati contenuti che si è scelto di non inserire nel percorso dell’UA, ma che si vuole comunque richiamare (questa parte non è presente in tutte le unità).

Il secondo punto è un glossario che riporta le definizioni dei termini chiave utilizzati nell’unità.

Gli ultimi due punti sono una bibliografia e una sitografia di interesse per le tematiche affrontate nell’UA.

4) Informazioni sull'unità

La quarta e ultima sezione si compone di una semplice tabella che riporta: autore/i dell'unità; data di creazione dell'unità; nome del/i revisore/i dell'unità; data di revisione dell'unità; nome del coordinatore scientifico del progetto; numero di versione dell'unità (la numero 1 è la prima versione dell'autore, le numero 2 e 3 sono le versioni revisionate, la n. 4 è la versione modificata a seguito della sperimentazione in aula).

Nella tavola che segue, sono descritte tutte le voci che compaiono nelle singole unità e le relative descrizioni.

Tavola 1 - Schema della "Guida formatore"

TITOLO:	
1. IMPOSTAZIONE GENERALE	
<i>Voce di riferimento</i>	<i>Spiegazione</i>
Obiettivi formativi (PECUP)	Risultati di apprendimento (in termini di cambiamenti attesi negli allievi), coerenti con il "Profilo educativo, culturale e professionale" (PECUP) previsto dalla legge 53/03, perseguiti dai formatori
Obiettivi specifici di apprendimento (OSA)	Conoscenze e abilità connesse all'UA (di cui costituiscono ingredienti indispensabili ma non sufficienti), che rappresentano le risorse messe a disposizione dell'allievo al fine di affrontare adeguatamente il compito richiesto in modo da acquisire una o più competenze
Metodologia	Presentazione della modalità di svolgimento dell'UA. Il metodo seguito è articolato in cinque fasi: esperienza, riflessione, spiegazione, sperimentazione, verifica. Tutte le unità si articolano attorno a queste 5 fasi: dunque, questo paragrafo rimane identico in ogni unità.
Destinatari	Utenti cui l'UA si rivolge ed eventuali prerequisiti necessari per affrontare l'UA
Materiali	Elenco degli strumenti didattici e di supporto utilizzati per la realizzazione dell'UA
Durata	Indicazione approssimativa dei tempi previsti per lo svolgimento dell'UA
2. SVOLGIMENTO DELL'UA	
<i>Voce di riferimento</i>	<i>Spiegazione</i>
Sequenza in fasi	Tabella riassuntiva delle varie fasi che costituiscono la sequenza tipica dell'UA
Percorso	Presentazione dello svolgimento dell'UA con contenuti, esercizi e strumenti
3. STRUMENTI DI APPROFONDIMENTO	
<i>Voce di riferimento</i>	<i>Spiegazione</i>
Schede di contenuto	Sezione destinata alla presentazione di contenuti relativi a quanto affrontato nell'UA, che possono essere utilizzati o meno a seconda dello specifico gruppo con cui si sta sviluppando l'unità
Glossario	Definizioni dei termini utilizzati nell'UA
Bibliografia	Testi di riferimento utilizzati nella creazione dell'UA
Sitografia	Siti internet utilizzati nella creazione dell'UA e/o in cui è possibile reperire informazioni inerenti l'UA
4. INFORMAZIONI SULL'UA	
Tabella in cui sono riportate informazioni sull'unità, quali: autore/i e revisore/i, data di creazione e dell'ultima revisione, coordinamento scientifico del progetto.	

5.2. Manuale allievo

Il “Manuale allievo” si elabora sulla base della “Guida formatore”. Come detto, infatti, ha una struttura più snella rispetto al sussidio destinato al formatore, ma riporta esattamente gli stessi contenuti.

Il manuale si articola in quattro punti.

1) *Accoglienza e presentazione dell'unità*

Il primo punto è una pagina di benvenuto nell'UA che fornisce brevi spiegazioni sul lavoro che si farà e sintetizza i contenuti che si affronteranno.

2) *Metodo*

Il punto due è rappresentato dal grafico che descrive la metodologia utilizzata: i colori usati e richiamati nel corso dell'unità possono aiutare l'allievo a sapere in quale fase si trova in ogni momento.

3) *Percorso*

Il punto 3 è la parte centrale dell'unità. Si apre con una scheda che presenta gli obiettivi dell'UA e poi comincia a sviluppare il percorso seguendo i 5 punti indicati nella metodologia: esperienza, riflessione, spiegazione, sperimentazione e verifica.

A differenza della “Guida formatore”, i contenuti sono presentati in modo graficamente più gradevole, gli esercizi prevedono spazi per la risposta e non compaiono le soluzioni.

4) *Strumenti di approfondimento*

L'ultimo punto è costituito dagli strumenti di approfondimento: schede di contenuto (vale quanto osservato per la “Guida formatore”), glossario, bibliografia e sitografia di riferimento.

A differenza della “Guida formatore”, la bibliografia e la sitografia qui riportati riguardano testi o siti per approfondimenti (e non sono i documenti utilizzati per la stesura dei contenuti).

6. COME COSTRUIRE UNA UA

Nella costruzione di un sussidio disciplinare, per prima cosa, stando all'impostazione qui presentata, va deciso quali sono gli obiettivi formativi (desumibili dal PECUP) che si vogliono perseguire e quali gli obiettivi specifici di apprendimento (riconducibili agli standard formativi minimi) che si vogliono proporre.

Il secondo passo consiste nell'identificare i contenuti necessari per conseguire gli obiettivi previsti.

A questo punto, andrà sviluppata la prima fase della metodologia proposta: esperienza. Un aiuto in tal senso può venire dalla risposta alla domanda: cosa posso proporre agli allievi così che si attivino intorno al contenuto che intendo presentare? Come si diceva, per questa fase si può ricorrere a qualsiasi esperienza si valuti utile a raggiungere il duplice obiettivo di motivare gli allievi (catturare la loro

attenzione) e trovare uno stimolo al quale agganciare il contenuto oggetto dell'unità. L'esperienza può essere rappresentata da un gioco di gruppo, dalla visione di un film, dalla simulazione di ruoli, dalla compilazione di schede, dalla costruzione di oggetti, dall'ascolto di una canzone, ecc.

La fase della riflessione consiste nel riprendere alcuni elementi salienti emersi dall'esperienza e utilizzarli come "ponte" verso il contenuto che verrà subito dopo, senza soluzione di continuità.

La fase successiva è appunto rappresentata dalla spiegazione: qui vanno presentati tutti contenuti utili per sviluppare l'argomento oggetto dell'unità.

Al termine della spiegazione, è necessario proporre agli allievi una nuova esperienza nella quale possano applicare le informazioni ricevute fin qui. Infatti, mentre nella prima esperienza hanno agito sulla base della "spontaneità", ora si chiede loro di agire sulla base delle nuove conoscenze acquisite.

Infine, sarà necessario valutare l'apprendimento realizzato da ciascun allievo nel corso dell'unità. Quindi, l'ultima fase deve prevedere un qualche strumento utile a tal fine.

Dal punto di vista grafico, nelle unità fin qui realizzate si è cercato di utilizzare molti accorgimenti utili a rendere gradevole e accattivante l'aspetto della dispensa destinata ai ragazzi; per questo, si è fatto ricorso a tavole, griglie, riquadri, immagini e, soprattutto, colori.

7. CONCLUSIONE

Per chiarezza espositiva e per fornire un quadro comune, nella presentazione della struttura dell'unità si è cercato di mettere dei confini ben definiti. Di fatto, un buon intervento personalizzato è quello che è capace di adattarsi alla realtà del gruppo cui si rivolge. Pertanto, la caratteristica fondamentale dell'unità è la flessibilità, cioè la possibilità di venire modificata via via che il formatore monitora le risposte del gruppo agli stimoli presentati.

Inoltre, i materiali fin ora prodotti sono stati solo in parte validati dall'esperienza in aula. L'auspicio è un utilizzo sempre più consistente da parte degli operatori di tutta la Federazione così da avere informazioni per apportare le modifiche necessarie a rendere le dispense sempre più funzionali all'azione educativa.

8. BIBLIOGRAFIA

- ARTO A., *La persona umana trova la sua ricchezza. Operatori e destinatari: ricchezze a confronto*, Roma, AIPRE, 2002.
- CNOS-FAP (a cura di), *Centro Risorse Educative per l'Apprendimento (CREA). Progetto e guida alla compilazione delle unità didattiche*, Roma, Tipografia Pio XI, 2004
- KOLB D. A. - FRY R., *Towards an Applied Theory of Experiential Learning*, in: COOPER C.L. (Ed.), *Theories of Group Process*, London, New York, John Wiley & Sons, 1975.

NICOLI D. (a cura di), *Linee guida per la realizzazione di percorsi organici nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale*, Roma, Tipografia Pio XI, 2004.

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, SEGRETERIA DELLA CONFERENZA PERMANENTE PER I RAPPORTI TRA LO STATO, LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME, *Conferenza Stato Regioni Seduta del 15.1.2004*, Repertorio Atti n. 1901 del 15 gennaio 2004.

Parte III: **MAPPA DELLE UNITÀ ED ESEMPI DI SUSSIDI**

Per rendere più esplicito quanto presentato nelle pagine precedenti, in questa parte si riportano l'elenco delle unità pensate per i tre anni del percorso di Istruzione e formazione professionale e due esempi di sussidi elaborati dai formatori della Federazione.

1. MAPPA DEI SUSSIDI

Di seguito riportiamo la mappa delle unità previste (rielaborata dai referenti della Federazione CNOS-FAP in base alle aree definite dall'Accordo Stato Regioni).

I sussidi prodotti in questi anni, già disponibili e distribuiti agli operatori della Federazione tramite i Direttori dei CFP sono evidenziati in rosso e riportano tra parentesi l'indicazione dell'anno in cui sono stati completati e diffusi.

AREA STORICO SOCIO ECONOMICA

“Identità e relazione”

- UA: “Vivere è esserci” (2006)
- UA: “Vivere è entrare in relazione” (2006)
- UA: “L'uomo cercatore di Dio?” (2006)
- UA: “L'identità storica e culturale di Gesù di Nazareth” (2006)

“La comunità”

- UA: “La famiglia, nucleo fondamentale e soggetto sociale” (2006)
- UA: “Modelli culturali e sociali delle grandi religioni” (2006)
- UA: “Valori comunitari e Dottrina Sociale della Chiesa” (2006)

“Il senso della vita”

- UA: “Vivere è progettarsi” (2006)
- UA: “Tante vie per realizzare la vita” (2006)
- UA: “Il manifesto della vita felice” (2006)

“Il cittadino”

- UA: “Il cittadino” (2004)

“I diritti individuali e sociali”

- UA: “La norma e le sue violazioni”
- UA: “Diritti e doveri” (2004)
- UA: “I doveri e le sanzioni”

“I diritti umani”

- UA: “Carta universale dei diritti umani”
- UA: “I conflitti nel mondo”
- UA: “Multiculturalità e interculturalità” (2006)
- UA: “Pari opportunità tra uomo e donna”

“Il territorio e la storia”

- UA: “Elementi di base del territorio”
- UA: “Storia e tradizioni popolari del proprio territorio” (2006)
- UA: “Enti locali” (2006)
- UA: “Unione Europea” (2006)
- UA: “Il nostro tempo” (2004)
- UA: “Prima guerra mondiale” (2005)
- UA: “Seconda guerra mondiale” (2004)

“Il budget”

- UA: “Simulazione di un acquisto personale” (2003)
- UA: “Gestione degli atti amministrativi”
- UA: “Simulazione di un acquisto aziendale”

“Il sistema economico”

- UA: “Le leggi fondamentali dell’economia”
- UA: “Sistema famiglia”
- UA: “Sistema impresa”
- UA: “Sistema Stato”

“L’organizzazione dell’impresa”

- UA: “Azienda” (2004)
- UA: “Struttura aziendale” (2004)

“Creare e gestire un’impresa”

- UA: “*Business plan*”
- UA: “Reperimento dei finanziamenti da parte dell’impresa”
- UA: “Gestione dell’impresa simulata”

“Il lavoro”

- UA: “Formazione e lavoro nella Costituzione”
- UA: “Aspetti del lavoro nella società contemporanea”
- UA: “Lavoro nella dottrina sociale della Chiesa”

“I cambiamenti del lavoro - Problemi e opportunità”

- UA: “Il lavoro nella storia e le nuove professioni”
- UA: “Le regole che governano il mercato del lavoro nella società della globalizzazione”

“I contratti di lavoro, tutela e sviluppo”

- UA: “Aspetti fondamentali del rapporto di lavoro”
- UA: “Forme e contratti di lavoro”
- UA: “Lavoro subordinato e lavoro autonomo”
- UA: “Lavoro e territorio” (2004)
- UA: “Ricerca attiva del lavoro” (2005)

“Comunicare”

- UA: “Potenziamento lessicale” (2004)
- UA: “Elementi della comunicazione” (2006)
- UA: “La comunicazione linguistica”
- UA: “I mezzi di comunicazione sociale”

“Comprendere testi orali e scritti”

- UA: “Struttura e linguaggio dei quotidiani” (2006)
- UA: “Linguaggio multimediale”
- UA: “Tecniche di lettura e modalità di sintesi”

“Produrre testi orali e scritti”

- UA: “Produzione e presentazione di testi e schede riassuntive”

“Elementi di cultura linguistica”

- UA: “Esperienze significative di cultura locale”
- UA: “Elementi di letteratura contemporanea”

“Inglese - Livello introduttivo”

- UA: “Getting to know”
- UA: “What time do you usually get up?”
- UA: “What music do you listen to?”
- UA: “Would you like...?”
- UA: “What is this about (Technical English)”
- UA: “A basic technical glossary”

“Inglese - Livello sopravvivenza”

- UA: “Me and my family”
- UA: “What is happening?”
- UA: “What did you do yesterday?”
- UA: “I’m going to London tomorrow”
- UA: “Better and nicer”
- UA: “Understanding basic info (Technical English)”

“Inglese - Livello autonomo”

- UA: “People’s past...”
- UA: “I wish I wew...”
- UA: “How to write about me”
- UA: “Taking notes (Technical English)”
- UA: “I’d like to apply for this job”

“Inglese tecnico informatico”

- UA: “Computer and its terminology” (2004)
- UA: “Hardware”
- UA: “Peripherals”
- UA: “Software”]
- UA: “Network and internet”
- UA: “Jobs and career”

“I numeri”

- UA: “I numeri e la loro classificazione”
- UA: “Introduzione ai sistemi di numerazione” (2004)
- UA: “Sistema di numerazione binario” (2004)
- UA: “Sistema di numerazione decimale” (2004)
- UA: “Sistema di numerazione sessagesimale” (2004)
- UA: “Simboli relazionali” (2005)
- UA: “Operazioni: definizioni e applicazione nei vari campi numerici”

“La geometria nel piano e nello spazio”

- UA: “Linguaggio della geometria piana”
- UA: “I poligoni”
- UA: “Principali proprietà e teoremi”
- UA: “La circonferenza e le sue proprietà” (2005)
- UA: “La geometria solida”

“Le variabili”

- UA: “Il calcolo letterale”
- UA: “Introduzione al concetto di uguaglianza, uguaglianza condizionata e disuguaglianza”
- UA: “La ricerca del valore sconosciuto” (2004)
- UA: “I sistemi lineari”
- UA: “Le equazioni di grado superiore al primo”

“Le funzioni logico matematiche”

- UA: “Gli insiemi e le loro operazioni”
- UA: “Assi cartesiani; coordinate”
- UA: “Le funzioni: elementi di definizione e loro proprietà grafiche”
- UA: “Le funzioni trigonometriche e la risoluzione dei triangoli”
- UA: “Elementi di geometria analitica: distanze tra punti; retta e curve”
- UA: “Operazioni della logica formale e applicazione ai circuiti”

“Elementi di statistica, probabilità e matematica finanziaria”

- UA: “Il dato e la sua organizzazione”
- UA: “I grafici”
- UA: “L’evento e calcolo della sua probabilità”
- UA: “Il capitale in entrata e in uscita”

“Materia ed energia”

- UA: “Microstruttura della materia”
- UA: “La materia e sue trasformazioni”
- UA: “Composizione degli esseri viventi”
- UA: “Merceologia”

“Meccanismi dei solidi e dei fluidi”

- UA: “Grandezze fisiche e loro misura”
- UA: “Moti rettilinei e non rettilinei”
- UA: “Le forze e l’equilibrio meccanico”
- UA: “Le forze e il movimento”
- UA: “Le forze e l’energia”
- UA: “Equilibrio dei fluidi”

“Termologia”

- UA: “Dilatazione termica”
- UA: “Calore e temperatura” (2004)

- UA: “Cambiamenti di stato”
- UA: “Propagazione del calore come processo stazionario”
- UA: “L’energia termica e le sue trasformazioni”
- “Elettrologia elettromagnetismo”**
- UA: “La carica elettrica e l’equilibrio”
- UA: “La corrente elettrica”
- UA: “Fenomeni magnetici e campo magnetico”
- UA: “Induzione elettromagnetica ed energia elettrica”
- “Acustica e ottica”**
- UA: “Fenomeni ondulatori e loro leggi”
- UA: “Sorgenti sonore e loro caratteristiche”
- UA: “Ottica”
- “Il mondo dei viventi”**
- UA: “Viventi e non viventi” (2004)
- UA: “La cellula” (2004)
- UA: “Origine della vita, evoluzione e adattamento” (2004)
- UA: “Eredità dei caratteri” (2006)
- UA: “Nutrizione” (2005)
- UA: “Respirazione”
- UA: “Circolazione e trasporto”
- UA: “Immunità e difesa”
- UA: “Sostegno e movimento”
- UA: “Riproduzione” (2006)
- UA: “Concetto di salute e malattia: educazione alla salute”
- “Educazione allo sviluppo sostenibile e rispetto dell’ambiente”**
- UA: “Elementi di ecologia”
- UA: “Gli ecosistemi”
- UA: “Inquinamento”
- UA: “Educazione allo sviluppo sostenibile” (2006)

2. ESEMPIO DI SUSSIDIO

In questa sezione si riporta, ad esempio di quanto presentato nelle pagine precedenti, una unità di apprendimento disciplinare realizzata dai formatori della Federazione CNOS-FAP e revisionata da operatori della Sede nazionale.

In particolare, si è scelto di riportare l’unità “Ricerca attiva del lavoro”, dell’area storico socio economica.



CNOSFAP

Ricerca attiva del lavoro

GUIDA FORMATORE

e

MANUALE ALLIEVO

Ricerca attiva del lavoro

GUIDA FORMATORE

SOMMARIO

1. IMPOSTAZIONE GENERALE

- 1.1. Inquadramento dell'UA
- 1.2. Obiettivi formativi
- 1.3. Metodologia
- 1.4. Destinatari
- 1.5. Obiettivi specifici di apprendimento (O.S.A.)
- 1.6. Materiali
- 1.7. Tempi di svolgimento

2. SVOLGIMENTO DELL'UA

- 2.1. Sequenza in fasi
- 2.2. Percorso

3. STRUMENTI DI APPROFONDIMENTO

- 3.1. Glossario
- 3.2. Sitografia
- 3.3. Bibliografia

4. INFORMAZIONI SULL'UA

1. IMPOSTAZIONE GENERALE

In questo primo punto verranno descritti l'inquadramento, gli obiettivi formativi, la metodologia da seguire, i destinatari, gli obiettivi specifici di apprendimento, i materiali, i tempi di svolgimento dell'unità di apprendimento (UA).

1.1. Inquadramento dell'UA

In questa sezione verranno descritte la collocazione dell'UA rispetto alla macro-area formativa e al percorso formativo e le connessioni che l'UA ha con altre UA.

1.1.1. Macro-area formativa

Questa UA è parte della macro-area formativa "Storico-socio-economica", ovvero dell'insieme di riflessioni che hanno come oggetto di studio i differenti aspetti dell'uomo e della società come l'etica, la storia, l'antropologia, la sociologia, la psicologia, l'economia, il diritto, le scienze del linguaggio e la comunicazione.

1.1.2. Collocazione nel percorso formativo

Questa UA si colloca nell'area formativa "Contratti di lavoro, tutela e sviluppo".

1.1.3. Connessioni con altre UA

L'UA in oggetto può trovare elementi di contatto con le UA delle aree formative "Il lavoro" e "I cambiamenti del lavoro. Problemi e opportunità".

1.2. Obiettivi formativi

Gli obiettivi formativi sono tratti dal Profilo educativo, culturale e professionale (PECUP)¹ documento che esplicita ciò che "un giovane dovrebbe sapere, fare ed agire per *essere* l'uomo e il cittadino che è lecito attendersi da lui alla fine del secondo ciclo degli studi.

Il *Profilo* mette in luce come, indipendentemente dai percorsi di istruzione e formazione frequentati, le conoscenze disciplinari e interdisciplinari (il *sapere*) e le abilità operative apprese (il *fare* consapevolmente), nonché l'insieme delle azioni e delle relazioni interpersonali intessute (l'*agire*), siano la condizione per maturare le *competenze* che arricchiscono la personalità dello studente e lo rendono autonomo costruttore di se stesso in tutti i campi della esperienza umana, sociale e professionale".

¹ Documento dello Stato, *Profilo educativo, culturale e professionale (PECUP) dello studente alla fine del diritto dovere di istruzione e di formazione.*

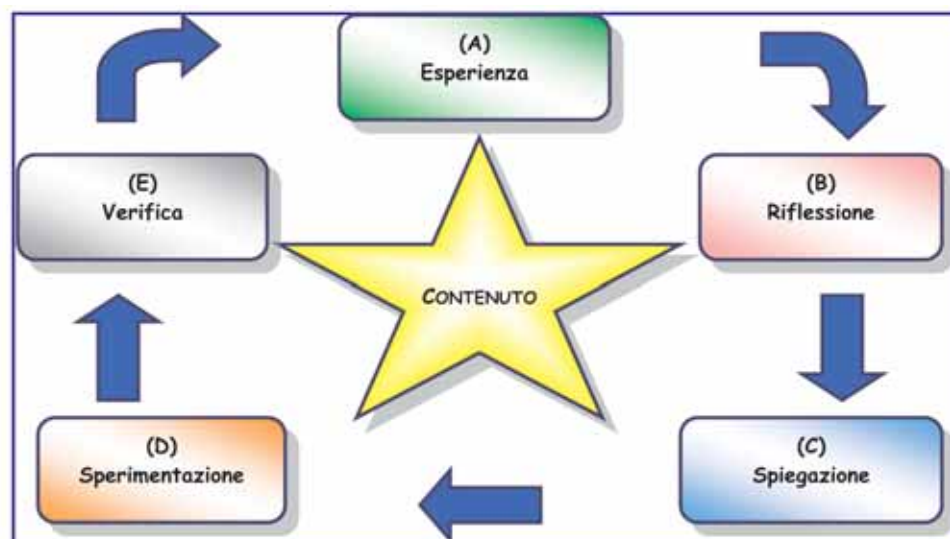
Gli obiettivi formativi che guidano questa UA sono:

- elaborare, esprimere e argomentare, circa il proprio futuro esistenziale, sociale e professionale, un'ipotesi di sviluppo proiettata nel mondo del lavoro che tenga conto del percorso umano e scolastico finora intervenuto, ma che allo stesso tempo, lo arricchisca con una realistica ulteriore progettualità;
- elaborare un'ipotesi per la ricerca del lavoro, la riconversione professionale e la formazione continua, prevedendo una collaborazione con la scuola, la famiglia, i soggetti professionali e sociali, e utilizzando anche il Portfolio delle competenze personali;
- essere consapevoli delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni e delle condizioni di realtà che le possono valorizzare e realizzare;
- conoscere i punti di forza e le debolezze della propria preparazione, verificando costantemente l'adeguatezza delle proprie decisioni circa il futuro professionale e operando flessibilmente gli opportuni cambiamenti o integrazioni di percorso, consapevole dell'importanza dell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita (*life long learning*).

1.3. Metodologia

In questa unità i singoli contenuti verranno presentati seguendo lo schema che presentiamo nel grafico seguente; tale schema ha come riferimento il modello dell'apprendimento esperienziale di Kolb e Fry².

Grafico 1 - Percorso di apprendimento



Adattato da: ARTO A., *La persona umana trova la sua ricchezza. Operatori e destinatari: ricchezze a confronto*, Roma, AIPRE, 2002, 54.

² KOLB D.A., FRY R., *Towards an Applied Theory of Experiential Learning*, in: COOPER C.L. (Ed.), *Theories of Group Process*, New York, John Wiley & Sons, 1975, 33.

Secondo questo modello il processo di apprendimento negli allievi viene facilitato se essi prendono contatto con i contenuti attraverso un'esperienza concreta.

Il formatore, quindi, inizialmente propone agli allievi un'esperienza concreta (A) relativa al contenuto che intende spiegare. Questo ha lo scopo di incrementare la motivazione e il coinvolgimento di ragazzi.

Successivamente il formatore propone e guida gli allievi in una riflessione (B) sull'esperienza appena fatta, sul modo in cui l'hanno affrontata e sulla funzionalità di tale esperienza rispetto al contenuto che intende esporre, in modo da promuovere in essi l'autoesplorazione.

In seguito il formatore spiega (C) i concetti e i contenuti dell'UA collegandoli ai dati ottenuti dall'esperienza al fine di poterli estendere ad altre situazioni.

Il formatore, poi, propone una sperimentazione (D), ovvero una nuova esperienza correlata e simile alla prima, per permettere agli allievi di mettere in pratica i contenuti appresi e di farne esperienza in modo più consapevole.

Infine, il formatore, attraverso il monitoraggio della seconda esperienza fatta dagli allievi, verifica (E) l'apprendimento dei contenuti.

1.4. Destinatari

Questa unità si rivolge agli allievi del terzo anno del percorso formativo e prevede la conoscenza dei contenuti delle precedenti UA dell'area formativa "Contratti di lavoro, tutela e sviluppo".

1.5. Obiettivi specifici di apprendimento (O.S.A.)

In attesa del documento ufficiale sugli obiettivi specifici di apprendimento (O.S.A.), si prendono come riferimento gli standard (indicati nella Conferenza Stato-Regioni, del 15/01/04) per conoscere il funzionamento del sistema economico e orientarsi nel mercato del lavoro³.

In particolare questa UA ha come obiettivi:

- apprendere le azioni da intraprendere per la ricerca attiva del lavoro (scrivere il *curriculum vitae*, conoscere il settore di lavoro, individuare gli strumenti e le tecniche più idonei per affrontare un colloquio e/o un concorso);
- comprendere come affrontare situazioni comunicative diverse, impreviste, anche in contesti non noti, scambiando informazioni ed idee, utilizzando adeguate risorse linguistiche ed informatiche;
- conoscere le principali caratteristiche del mercato del lavoro europeo, nazionale e locale e le regole del suo funzionamento.

³ Presidenza del Consiglio dei Ministri, *Documento tecnico per la definizione degli standard formativi, di cui l'art. 4 dell'Accordo quadro sancito in Conferenza unificata il 19 giugno 2003 tra Stato, Regioni e Province.*

1.6. Materiali

In questa sezione verranno elencati i materiali didattici e di supporto utilizzati dal formatore per la presentazione dell'unità.

1.6.1. Materiali didattici

All'allievo verrà consegnato all'inizio dell'UA il "Manuale allievo" contenente tutto il materiale cartaceo (schede, diapositive, esercitazioni, approfondimenti, ecc.) che verrà utilizzato nel corso dell'UA stessa.

Nello specifico, in questa UA il formatore utilizzerà i seguenti materiali: scheda: "Obiettivi"; scheda esperienza personale; scheda: "Azioni per la ricerca del lavoro"; diapositive: "Azioni per la ricerca del lavoro"; diapositive: "Simulazione di un colloquio di lavoro"; scheda per la verifica; scheda per la verifica finale; scheda: "Bilancio personale".

1.6.2. Materiali di supporto

Questa UA richiede i seguenti materiali di supporto: aula attrezzata con computer e collegamento Internet; videoproiettore; lavagna; cartellone; pennarelli colorati; fogli e penne.

1.7. Tempi di svolgimento

L'UA ha una durata di circa 10/15 ore.

2. SVOLGIMENTO DELL'UA

In questo secondo punto verranno proposti la sequenza in fasi e il percorso con i relativi strumenti dell'UA.

2.1. Sequenza in fasi

Qui di seguito viene presentata la sequenza in fasi, attraverso la tabella riassuntiva, dell'UA "Ricerca attiva del lavoro".

Contenuti	Fasi	Strumenti
<i>"Azioni per la ricerca del lavoro"</i>	a) Esperienza	- Scheda esperienza personale
	b) Riflessione	
	c) Spiegazione	- Scheda "Azioni per la ricerca del lavoro" - Diapositive: "Simulazione di un colloquio di lavoro"
	d) Sperimentazione	- Scheda per la verifica
	e) Verifica	
<i>"Ricerca attiva del lavoro"</i>	Verifica finale	Scheda per la verifica finale

2.2. Percorso

In questa sezione verranno presentati i contenuti dell'UdA con i relativi strumenti.

Obiettivi



Apprendere le modalità di gestione
della ricerca attiva del lavoro

Comprendere come affrontare
situazioni comunicative diverse

Conoscere le principali
caratteristiche
del mercato del lavoro

2.2.1. Azioni per la ricerca del lavoro

Qui di seguito verrà presentato il contenuto dell'UdA, ovvero "Azioni per la ricerca del lavoro".

A) Esperienza

Durante questa fase del percorso, il formatore offre agli allievi l'opportunità di immedesimarsi in una situazione che può verificarsi nella vita quotidiana e di riflettere su di essa. Per farlo, propone la seguente situazione (e relativa scheda).

Chiede agli allievi di pensare a cinque persone che conoscono e che svolgono un lavoro. Una volta che tutti hanno in mente le 5 persone, il formatore invita gli allievi a compilare la scheda che segue: su una colonna scrivono quale tipo di lavoro svolgono le persone cui stanno pensando, sull'altra il percorso che, secondo loro, quelle persone hanno fatto per arrivare a ricoprire quell'incarico. Infine, ciascun allievo è invitato a illustrare la propria scheda alla classe.

Scheda esperienza personale

TIPO DI LAVORO	PERCORSO
.....	1
.....	2
.....	3
.....	4
.....	5

B) Riflessione

Il formatore invita gli allievi a confrontare tra di loro le tabelle che hanno compilato singolarmente.

Successivamente, aiuta gli allievi a vedere come questa esperienza può aiutarli a comprendere il concetto di ricerca attiva del lavoro.

B) Spiegazione

Per poter trovare un lavoro, devi saperlo cercare; ma, soprattutto, devi capire **qual è il lavoro che fa per te.**

Prima di lanciarti nella ricerca di un lavoro "qualsiasi" fermati a riflettere su cosa ti piacerebbe davvero fare in base alle tue capacità, conoscenze, valori, disponibilità e personalità.

La ricerca attiva del lavoro aumenta le tue possibilità di **successo.**

È necessario saper predisporre un piano d'azione efficace, saper utilizzare tutti gli strumenti e le tecniche di ricerca per sostenere brillantemente un colloquio di lavoro, per essere aggiornati sulle figure maggiormente richieste e quindi per realizzare il proprio futuro lavorativo.

Scegliere un lavoro non è un'impresa da poco: chi esce dal percorso formativo si trova di fronte alle **possibilità infinite** di un universo ancora sconosciuto.

Innanzitutto devi **capire qual è il settore in cui vorresti lavorare.**

Ti potrà essere di aiuto l'esperienza di tirocinio/stage svolta durante il percorso di formazione.

Puoi anche cercarti un ruolo specifico per il quale ti senti portato, ad esempio come saldatore specializzato.

La chiave di tutto è **conoscere bene il mercato del lavoro**:
serve per sostenere brillantemente un colloquio di lavoro, serve per
essere aggiornati sulle offerte del mercato, sulle figure di punta e sulle
nuove professioni.

È possibile aggiornarsi attraverso:

- **giornali e riviste specializzate**, sono pubblicazioni destinate
all'approfondimento e allo studio sull'andamento occupazionale
- **associazioni di categoria**, possono servire per avere una panoramica
precisa di che cosa si dice "nell'ambiente"
- **agenzie interinali**, propongono un'ampia offerta di servizi che vanno
dalle proposte di lavoro (a tempo determinato e indeterminato), alla
ricerca e selezione, alla ricollocazione professionale e infine alla
formazione
- **annunci di ricerca del personale**, possono servire per farti un'idea di
quale siano le figure professionali più ricercate
- **siti internet**: l'*e-recruiting* è una realtà sempre più diffusa perché
permette a chi cerca lavoro e a chi cerca personale di ridurre i tempi
di ricerca e di selezione.

Dopo esserti fatto un'idea di quello che vorresti fare, devi scegliere
in quale settore muoverti:

pubblico o privato ??

Nulla ti vieta di controllare contemporaneamente le offerte di lavoro di
entrambi i settori!!

Per accedere al **LAVORO PUBBLICO**, all'interno quindi di Ministeri, Enti statali e parastatali, Università, Comuni, ecc., devi aspettare che esca il **bando di concorso**.

Nel bando, trovi quali sono i requisiti richiesti per accedere al concorso (età, titolo di studio, esperienza professionale, ecc.), le materie di esame, la data di scadenza per la consegna della domanda.

I bandi li trovi pubblicati sulla **Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana**, sul sito www.gazzettaufficiale.it, o su siti dedicati alla ricerca di lavoro.



Ricorda che la partecipazione ad un concorso pubblico può avere tempi molto lunghi e che non garantiscono l'immediato inserimento lavorativo. Perciò, continua la tua ricerca attiva del lavoro anche nel settore privato.

Per cercare lavoro nel **SETTORE PRIVATO** puoi:

- **autocandidarti**, invia il tuo curriculum spontaneamente alle aziende da te scelte;
- **diffondere** la voce tra i conoscenti che stai cercando lavoro;
- **rispondere** agli annunci che appaiono sui giornali;
- **portare** il tuo curriculum presso le agenzie interinali, i centri per l'impiego, le società di ricerca e selezione del personale;
- **consultare** internet perché molte aziende mettono annunci di ricerca di personale sul proprio sito internet, oltre al fatto che esistono siti internet di ricerca del personale, ad esempio www.monster.it.

Approfondimento:
"Le inserzioni"

È necessario guardare tutti i giornali, è bene non scartare nulla!

Leggi attentamente le inserzioni, alcune possono risultare *poco attendibili*, ad esempio:

- ❖ inserzioni che non specificano il tipo di professionalità richiesta;
- ❖ inserzioni che richiedono la disponibilità di un capitale proprio;
- ❖ inserzioni che prevedono la partecipazione a corsi di formazione per entrare in azienda;
- ❖ inserzioni che garantiscono un'assunzione certa dopo un periodo di tirocinio;
- ❖ inserzioni completamente anonime.



Approfondimento:

"Cercare lavoro tramite internet"

Puoi navigare sui maggiori **siti di e-recruiting** per ricercare lavoro, comunicare con altri iscritti al sito, per avere degli approfondimenti e servizi aggiuntivi.

Alcuni siti ti offrono dei servizi che non richiedono fatica, né tempo:

- ❖ **Job alert**, è un servizio gratuito che ti permette di ricevere sulla tua posta elettronica tutte le offerte di lavoro in tempo reale;
- ❖ **Il curriculum in rete**, puoi inserire il tuo curriculum in rete, avendo così la possibilità di rimanere on line per molto tempo e di incrociare il tuo profilo con le offerte di lavoro che ti interessano;
- ❖ **Newsletter**, puoi avere tutte le notizie sulle nuove opportunità di lavoro, approfondimenti e servizi aggiuntivi.

Puoi trovare l'indirizzo internet delle maggiori agenzie interinali consultando le loro offerte di lavoro.

Puoi collegarti ai Centri per l'impiego consultando anche lì le richieste.



LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO DEL CURRICULUM VITAE

Per aprirti le strade ad un primo colloquio di lavoro, prepara il tuo *curriculum vitae*.

Ricorda che il *curriculum* dovrà essere inviato **SEMPRE** insieme a una **lettera di accompagnamento**.

- ☞ Questa lettera serve ad illustrare le ragioni per cui hai deciso di inviare il tuo curriculum a quella data azienda e per indicare i tuoi obiettivi di lavoro.
- ☞ In genere, non supera le **10/12 righe** e può essere scritta sia al computer che a mano. In quest'ultimo caso è importante mantenere un'estrema chiarezza per evitare di creare problemi di decifrazione della calligrafia e conferire ordine e professionalità al contenuto.
- ☞ Devi **sintetizzare le tue capacità professionali e le attitudini** che ritieni importanti e attinenti allo svolgimento del ruolo per cui ti proponi.
- ☞ È importante che sulla lettera di accompagnamento appaiano il tuo **recapito** (completo di numero di telefono), i **dati dell'azienda** a cui ti rivolgi, e la tua **firma**.
- ☞ Possibilmente la lettera va **indirizzata ad una persona in particolare**, piuttosto che genericamente alla ditta in questione.
- ☞ Se stai **rispondendo ad un annuncio**, ricordati di citare sempre i riferimenti apparsi sull'inserzione e nel testo evidenzia tra le esperienze acquisite quelle che meglio rispondono ai requisiti richiesti.
- ☞ Se invece stai **inviando un curriculum non sollecitato**, ricordati di specificare le **motivazioni** che ti hanno spinto a farlo, enfatizzando le ragioni per cui **proprio tu** sei la persona adatta a ricoprire tale ruolo in quella azienda in particolare. Riuscire a **raccogliere quante più informazioni possibile sull'azienda** in questione, contribuirà ad accrescere la credibilità delle tue affermazioni e ad accreditarti ai loro occhi.

Esempio di lettera di accompagnamento

The diagram illustrates the structure of an accompanying letter on a light brown textured background. It consists of several labeled sections:

- INTESTAZIONE** and **MITTENTE**: Located in the top left corner.
- DESTINATARIO**: Located in the top right corner.
- OGGETTO DELLA LETTERA**: A horizontal box below the header.
- FORMULA DI CORTESIA INIZIALE**: A small box above the main body.
- CORPO DELLA LETTERA**: The central, largest white box containing the main text.
- FORMULA DI SALUTO FINALE**: A horizontal box below the main body.
- EVENTUALI ALLEGATI**: A box below the closing formula.
- LUOGO E DATA**: A box below the attachments.
- FIRMA**: A box in the bottom right corner.

ESEMPI PER I VARI RIQUADRI DELLA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

INTESTAZIONE MITTENTE

Esempio 1

Paolo Rossi
Via Verdi, 3
00030 Milano (MI)
tel. 02.11.22.33 - cell. 333.44.55.66

Esempio 2

Marina Bianchi
Piazza G. Garibaldi, 1
00100 Roma (RM)
tel. 06.11.22.33 - cell. 333.55.66.77
fax. 06.11..22.34
marina.bianchi@posta.it

INTESTAZIONE DESTINATARIO

Esempio 1

Spett.le FERRARI S.p.A
Via Maranello, 2
00300 Firenze (FI)

Esempio 2

Spett.le DIGITAL S.r.l.
Ufficio Risorse Umane
Via Copernico, 101
00400 Napoli

Esempio 3

Egregio Ing. Luciano Colombo
Responsabile del personale
IRINA S.r.l.
Via Po, 77
00300 Bari

OGGETTO DELLA LETTERA

Esempio 1

OGGETTO: candidatura spontanea nel settore Import-Export

Esempio 2

OGGETTO: candidatura alla posizione come da Vostra inserzione del 17.7.03 rif. 04GT sul "Corriere Lavoro".

Esempio 3

OGGETTO: rif. A14 - ricerca addetto gestione di sistema, Vs. inserzione su "Repubblica" del 10.07.05

FORMULA DI CORTESIA INIZIALE

Esempio 1

Egregio Dottor Marini,

Esempio 2

Distinti Signori,

Esempio 3

Gentile Dott.ssa Bianchi,

Esempio 4

Ill.mo Professor Rossi,

CORPO DELLA LETTERA
(da personalizzare il più possibile sul destinatario)

Esempio 1

In riferimento all'inserzione in oggetto, vorrei sottoporre alla Vostra cortese attenzione il mio *curriculum vitae*.

Esempio 2

Facendo riferimento alla Vostra inserzione, desidero sottoporVi la mia candidatura alla posizione offerta.

Esempio 3

Mi sono da poco diplomato in Ragioneria e ho una buona conoscenza della lingua inglese e francese.
Rispondo alla Vostra inserzione perché ritengo di possedere i requisiti richiesti.

Esempio 4

Sto lavorando come impiegato amministrativo presso una grossa azienda di servizi. Mi occupo della gestione della contabilità dei fornitori e dei clienti.
Vorrei crescere professionalmente, avere nuovi obiettivi e progetti.
Per queste ragioni vorrei sottoporVi il mio *curriculum vitae*.

Esempio 5

Sono un gestore amministrativo che ha lavorato per diversi anni nel settore Pubbliche Relazioni di una media società. In questo periodo mi sono dedicato a diverse attività che vanno dalla normale amministrazione alla organizzazione di meeting internazionali.
Attualmente, per motivi familiari, sono interessato ad un trasferimento a Bologna. Per questo motivo sono disponibile a discutere con Lei la possibilità di un mio inserimento, con funzioni analoghe, nella vostra rete commerciale.

FORMULA DI SALUTO FINALE

Esempio 1

Rimanendo a disposizione per un eventuale colloquio, Vi invio i migliori saluti

Esempio 2

Vogliate considerarmi a Vostra disposizione per un eventuale colloquio. Nell'attesa, Vi porgo i migliori saluti.

Esempio 3

Ringraziandola per l'attenzione che vorrà dedicare alla lettura del curriculum voglia considerarmi a Sua disposizione per ogni ulteriore chiarimento e per un eventuale colloquio. Cordiali saluti.

EVENTUALI ALLEGATI

Esempio 1

All. curriculum

Esempio 2

Allego, come richiesto nell'inserzione:

1. *Curriculum vitae* manoscritto
2. Fotocopia del Diploma
3. Fototessera
4. ...

LUOGO e DATA

Esempio 1

Udine, 25 aprile 2005

Esempio 2

Cagliari, 13.6.05

FIRMA

Apporre la firma a penna nel caso in cui si spedisca la lettera di accompagnamento via fax o per posta ordinaria. Solo nel caso in cui si spedisca via posta elettronica scrivere nome e cognome nel carattere più simile a un corsivo (vedi esempio).

Esempio per lettere spedite tramite posta elettronica

Francesca Domani

SCRIVERE IL *CURRICULUM VITAE*

Il primo contatto con chi dovrà valutarci avviene quasi sempre attraverso quel particolare biglietto da visita che è il

curriculum vitae

Migliore sarà l'impressione che daremo, maggiori saranno le possibilità di essere contattati per un colloquio.

Nelle pagine che seguono, trovi 2 esempi di *curriculum vitae* (CV):

- uno "tradizionale"
- uno proposto dall'Unione Europea

ESEMPIO N. 1 DI CV

CURRICULUM VITAE

Stefano Rossi
Nato a Roma il 16/04/1975
Residente a Roma in Via Socrate, 38/A
CAP 00100
Tel. 06.55.44.33.22

STUDI E FORMAZIONE

1989 Licenza Media
1990 Corso per "Elettricista montatore e manutentore" svolto presso il Centro di Formazione Professionale di Via delle Fragole, Roma.

LINGUE STRANIERE

Inglese livello scolastico parlato e scritto.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ambiente Windows, pacchetto applicativo Microsoft Office.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

1995-99 Operaio edile presso vari cantieri di Roma.
1993-95 Operaio manutentore per la ditta "Verdi" di Roma.
1990-92 Pittore edile presso varie ditte di Roma.
1989 Termoidraulico presso la ditta "Carlo Bianchi" di Roma.

DISPONIBILITÀ E MOBILITÀ

Disponibilità immediata a contratti di formazione lavoro; contratti a tempo indeterminato o determinato; contratti di apprendistato; *full time* o *part time*.
Disponibile al trasferimento sul territorio regionale.

ALTRE INFORMAZIONI

Militesente
Munito di patente "B"
Iscritto alle liste di collocamento dal 1990
Ai sensi del D. lgs. 196/03 autorizzo il trattamento dei dati personali.

(Stefano Rossi)

ESEMPIO N. 2 DI CV

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
Indirizzo	[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	[Indicare la madrelingua]
ALTRE LINGUE	
	[Indicare la lingua]
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al C.V.]

SUGGERIMENTI PER SCRIVERE UN BUON CURRICULUM VITAE

COSA FARE

- Scrivere tutte le informazioni utili
- Privilegiare la sintesi (evitare la prolissità, l'eccessiva lunghezza)
- È preferibile dattiloscivere il *curriculum*, ma, nel caso in cui venga scritto a mano, deve essere, *sempre*, inviato in originale (mai fotocopiato)
- Prestare attenzione sia agli aspetti formali, sia al contenuto
- Completare *sempre* il *curriculum* toccando tutti gli aspetti della vostra professionalità e della vostra personalità
- Essere chiari nell'impostare la struttura e le frasi
- Accompagnare il *curriculum vitae* con una breve lettera di presentazione, che varierà di volta in volta, a seconda del destinatario
- Il *curriculum* deve essere modificato a seconda dell'azienda a cui è indirizzato, evidenziando gli aspetti del candidato che possono essere in sintonia con le necessità aziendali
- I fogli dovranno essere bianchi e in formato A4



ERRORI DA EVITARE

- Valorizzare poco gli aspetti attinenti al lavoro per cui ci si candida
- Scegliere tra un curriculum troppo lungo, o uno eccessivamente sintetico
- Scrivere un *curriculum* squilibrato nelle sue diverse parti
- Presentare un *curriculum* con macchie, ritocchi o con correzioni
- Preferire un aspetto impersonale del *curriculum*
- Cedere alla tentazione di vendersi troppo



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

Il *curriculum* è stato scritto e spedito.
Il primo passo è fatto!
Bene, ora non resta altro che aspettare la chiamata per
affrontare il **colloquio di selezione**.

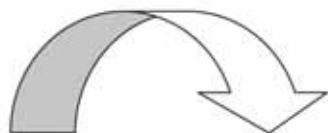
AFFRONTARE UN COLLOQUIO DI SELEZIONE

I colloqui di lavoro vengono immaginati come incontri ad alta tensione emotiva, eppure le regole chiave non sono molte e le domande classiche si riducono poi a poche decine.

Basta ricordarsi che l'intervistatore è lì per assumere qualcuno, non per mettere in difficoltà.

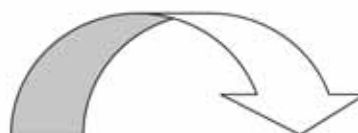


COME SOSTENERE UN COLLOQUIO DI LAVORO



COSA FARE

- Evidenziare il contributo che potete apportare all'azienda.
- Valorizzare le vostre capacità e esperienze precedenti di lavoro (se ne avete). Avere un tono sicuro e deciso.
- Avere un atteggiamento positivo.
- Arrivare sempre con qualche minuto di anticipo.
- Non subire il colloquio, ma essere parte attiva.
- Indossare l'abbigliamento adeguato e, in generale, curare il proprio aspetto.
- Ascoltare attentamente le domande e rispondere con chiarezza e sincerità.



ERRORI DA EVITARE

- Arrivare tardi.
- Ascoltare distrattamente le domande.
- Portare il discorso su temi per voi difficili.
- Cercare di non dare informazioni personali.
- Essere aggressivi o troppo passivi.
- Parlare subito di soldi.



AFFRONTARE UN CONCORSO

Gli enti pubblici italiani danno lavoro a circa tre milioni di persone e i concorsi pubblici ne costituiscono la principale chiave di accesso.

Ministeri, enti statali e parastatali, Università, Comuni, Camere di commercio: per farsi assumere in tali strutture, occorre armarsi di buona pazienza, compilare e consegnare per tempo il bando preposto e superare con successo le prove previste.



D) Sperimentazione

Durante questa fase del percorso, il formatore offre agli allievi una nuova opportunità di immedesimarsi in una situazione concreta, questa volta attraverso la simulazione di un colloquio di lavoro.

Il formatore dividerà la classe in tre gruppi: il primo gruppo rappresenterà il datore di lavoro, il secondo gruppo rappresenterà il candidato al lavoro e il terzo gruppo rappresenterà gli osservatori.

Il gruppo dei datori di lavoro e il gruppo dei candidati prepareranno una griglia con le indicazioni richieste e riportate sulle diapositive.

In seguito, il rappresentante del gruppo dei datori di lavoro mostrerà alla classe il lavoro svolto e dirà la figura professionale individuata, le caratteristiche tecniche professionali di quella figura, le caratteristiche personali ricercate nel candidato.

Il rappresentante dei candidati al colloquio, presenteranno il *curriculum* preparato, diranno quali sono le informazioni che hanno individuato sull'attività produttiva dell'azienda, diranno quale atteggiamento tenere.

Il rappresentante degli osservatori, annoterà su una griglia le osservazioni rilevate nel comportamento e negli atteggiamenti che esporrà e motiverà alla classe.

Diapositive per la sperimentazione

LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

SIMULAZIONE DI UN COLLOQUIO DI LAVORO

IL GIOCO DI RUOLO (ROLE PLAYING)

SUDDIVISIONE DELLA CLASSE IN 3 GRUPPI:

1. I DATORI DI LAVORO
2. I CANDIDATI AL COLLOQUIO
3. GLI OSSERVATORI



DATORI DI LAVORO

- Individuare la figura professionale necessaria all'azienda
- Individuare le caratteristiche tecniche professionali che deve possedere
- Individuare le caratteristiche personali del candidato ideale



I CANDIDATI AL COLLOQUIO



- Preparare una breve autopresentazione e presentare il curriculum vitae
- Cercare informazioni sull'attività produttiva dell'azienda
- Adeguare il proprio atteggiamento e linguaggio al contesto specifico
- Chiedere informazioni inerenti il posto di lavoro vacante
- Prevedere eventuali domande e risposte

GLI OSSERVATORI

- Osservare il comportamento verbale e non verbale;
- Annotare la congruenza tra domande, risposte e comportamenti;
- Esporre e motivare quanto osservato.

E) Verifica

Il formatore interagirà attivamente con gli allievi, per rilevare le conoscenze acquisite e supportarli in caso di difficoltà.

I ragazzi presentano in forma sintetica il lavoro fatto su cartelloni/lucidi e il formatore verificherà se ogni singolo gruppo ha individuato le caratteristiche del ruolo assegnatogli.

2.2.2. Scheda per la verifica finale

Il formatore chiede agli allievi di redigere il proprio *curriculum* e lo corregge in base ai criteri di un “buon CV” indicati nell’unità.

BILANCIO PERSONALE



LE VOLTE CHE HO FATTO CENTRO



LE VOLTE CHE HO FATTO *QUASI* CENTRO



GLI OBIETTIVI ANDATI IN FUMO



GLI OBIETTIVI ANCORA IN VIAGGIO...
NON ANCORA RAGGIUNTI



GLI OBIETTIVI DEL FUTURO!

3. STRUMENTI DI APPROFONDIMENTO

In questa sezione verranno presentati degli strumenti che potranno essere utilizzati dagli allievi e dal formatore per approfondire i contenuti dell'unità.

3.1. Glossario

Colloquio di lavoro: incontri, tra il candidato per un posto di lavoro e l'intervistatore, detto selezionatore, finalizzati all'assunzione.

Comportamento verbale: comunicazione attraverso il linguaggio.

Comportamento non verbale: comunicazione veicolata dal corpo; ad esempio con gesti, espressioni del volto, tono della voce, distanza dall'interlocutore, ecc.

Concorso pubblico: esame che ha lo scopo di selezionare i candidati a una determinata posizione lavorativa. Inizia con un bando in cui vi sono le regole per preparare le prove, l'elenco dei posti disponibili, la retribuzione, i requisiti per potervi partecipare, la data di scadenza per la consegna della domanda. In base ad una graduatoria, i vincitori del concorso saranno assunti.

Curriculum vitae: documento con cui ci si propone al mercato del lavoro con l'obiettivo di promuovere la propria candidatura. Contiene informazioni anagrafiche e scolastiche nel caso di una persona senza esperienza, mentre è focalizzato soprattutto sulle competenze e conoscenze nel caso di chi ha già lavorato. Deve possedere alcuni requisiti fondamentali: facile da leggere, da capire, stimolante, credibile, completo, allegato ad una lettera di accompagnamento indirizzata all'azienda. Riporta informazioni relative a: dati anagrafici; percorso formativo; esperienze lavorative; interessi personali.

Datore di lavoro: chi ha alle proprie dipendenze lavoratori retribuiti.

E-recruiting (reclutamento *on line*): siti web del lavoro, dove è anche possibile inserire il *curriculum*.

Impiego pubblico: lavoro svolto presso enti pubblici, quali, ad esempio, Ministeri, enti statali e parastatali, Università, Comuni, Camere di commercio, ecc.

Job alert (allarme lavoro): servizio offerto dai siti di *e-recruiting*, in cui, inserendo la ricerca di lavoro, si ha una risposta puntuale e aggiornata semplicemente ricevendo la posta elettronica.

Lavoro autonomo: tipo di lavoro svolto senza alcun legame di dipendenza da altri.

Lavoro dipendente o subordinato: tipo di lavoro nel quale il lavoratore è alle dipendenze di altri. Riguarda sia il settore privato, sia quello pubblico.

Lettera di autocandidatura: lettera di presentazione inviata al responsabile dell'area funzionale o del settore aziendale in cui una persona vorrebbe esercitare la propria professione.

Persona in cerca di prima occupazione o inoccupato: persona che ha concluso, sospeso o abbandonato un ciclo di studi e che non ha mai esercitato un'attività lavorativa.

Stage o tirocinio: periodo di formazione o perfezionamento professionale trascorso presso una università o una azienda, per acquisirvi la preparazione professionale necessaria a svolgere una certa attività.

Test di selezione: strumento utilizzato dai selezionatori per valutare le capacità dei candidati e le predisposizioni a un compito o a un iter formativo e professionale.

Si dividono in: test di conoscenza, attitudinali, di intelligenza e personalità. Sono realizzati attraverso quiz simili a quelli enigmistici; utilizzano figure, parole e numeri e prevedono tre, quattro o più risposte. Il loro scopo è quello di effettuare una prima scrematura dei candidati, rispetto a una fase successiva impostata su altre prove scritte più tecniche.

3.2. Sitografia

<http://lavoro.economia.virgilio.it>

www.cliccalavoro.it

www.bancalavoro.com

www.joborienta.com

www.jobpilot.it

www.monster.it

www.welfare.org.it

4. INFORMAZIONI SULL'UA

In questo quarto punto verrà presentata una tabella in cui sono inserite informazioni sull'UA.

Tab. - "Informazioni sull'UA"

Titolo dell'UA	Ricerca attiva del lavoro
Codice	LAV. 3.5.
Autori dell'UA	Lucia Coppola, Guido Lanzoni
Autori dei materiali e/o degli strumenti	Lucia Coppola, Guido Lanzoni
Data di creazione	20.06.2002
Revisione dell'UA	Cotrina Madaghiele
Data dell'ultima revisione	01.04.2005
Coordinamento del progetto CREA	Mario Tonini, Daniela Antonietti
Consulente scientifico	Dario Nicoli
Versione	n. 3

5. BIBLIOGRAFIA

- ARTO A., *La persona umana trova la sua ricchezza. Operatori e destinatari: ricchezze a confronto*, Roma, AIPRE, 2002.
- COOPER C. L. (a cura di), *Theories of Group Processes*, London, New York, John Wiley & Sons.
- FAVALLI G., PASSERINI W. (a cura di), *Legge Biagi. Una riforma per il lavoro*, Milano, Etas, 2003.
- KOLB D. A., FRY R., *Towards an Applied Theory of Experiential Learning*, in COOPER C.L. (a cura di), *Theories of Group Processes*, London, New York, John Wiley & Sons, 1975, 33-57.



MANUALE ALLIEVO

SOMMARIO

In questa unità di apprendimento su **Ricerca attiva del lavoro** troverai quanto elencato qui di seguito:

- 1. Collocazione dell'unità nel percorso formativo**
- 2. Accoglienza e presentazione dell'unità**
- 3. Metodo**
- 4. Percorso**
- 5. Strumenti di approfondimento**

1. Collocazione nel percorso formativo

Questa unità su **Ricerca attiva del lavoro**, che rientra nell'area "storico-socio-economica", ti aiuterà a conoscere quali sono le azioni da intraprendere per la ricerca attiva del lavoro.

Ricorda in quale punto
del percorso
si colloca questa unità...



2. Accoglienza e presentazione dell'unità

Caro allievo,

benvenuto nell'unità di apprendimento "Alla ricerca del lavoro"!

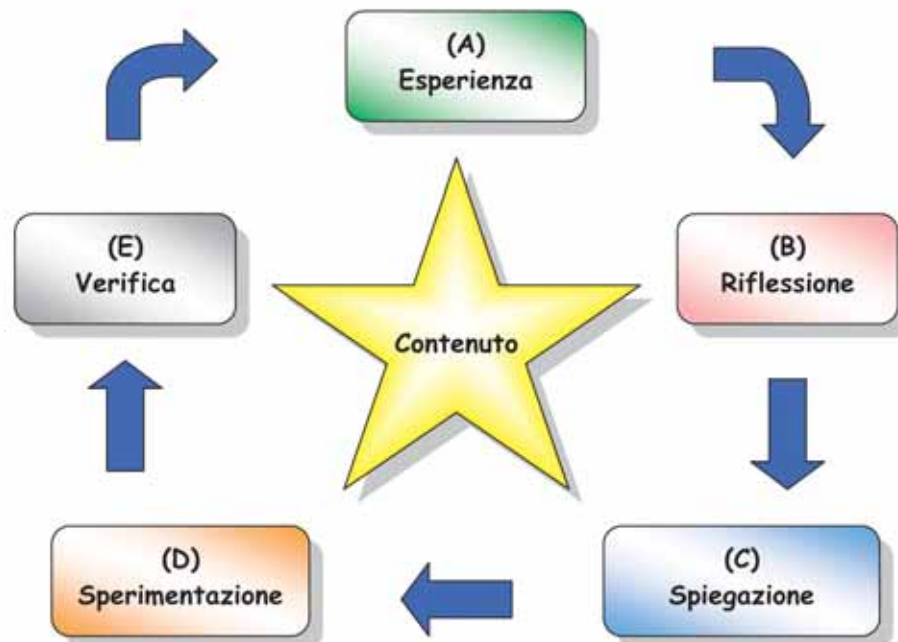
Questa unità di apprendimento ti permetterà di mettere a frutto alcune competenze che hai già maturato nelle precedenti unità e ti introdurrà, inoltre, alle tematiche relative alla ricerca del lavoro.

Imparerai insieme ai tuoi compagni quali sono le azioni da intraprendere per la ricerca attiva del lavoro e come si svolge un colloquio di lavoro.

A questo scopo avrai a disposizione diversi strumenti, tra cui questo manuale. Non essere titubante nel chiedere chiarimenti al tuo formatore perché ti accompagnerà volentieri durante tutto il percorso.

3. Metodo

I contenuti ti saranno presentati seguendo questo schema:



4. Percorso

Il formatore introdurrà l'argomento dell'unità di apprendimento, e ti guiderà in un percorso che ti consentirà di raggiungere questi obiettivi:

Obiettivi



*Apprendere le modalità di gestione
della ricerca attiva del lavoro*

*Comprendere come affrontare
situazioni comunicative diverse*

*Conoscere le principali
caratteristiche
del mercato del lavoro*



Durante questa fase del percorso hai l'opportunità di immedesimarti in una situazione frequente nella vita quotidiana e di riflettere su di essa. Per farlo hai a disposizione la scheda seguente.

Scheda esperienza personale: "Tipologie di lavoro"

Partendo dalla tua esperienza personale, pensa a **5** persone che conosci e che svolgono un lavoro.

Poi, compila la tabella che segue:

- ✓ nella **colonna "Tipo di lavoro"**, scrivi quale lavoro fanno
- ✓ nella **colonna "Percorso"**, illustra il percorso, fase per fase, che, secondo te, hanno fatto per arrivare a svolgere quel tipo di lavoro.

TIPO DI LAVORO	PERCORSO
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

(B)
Riflessione



Adesso puoi confrontare la tua tabella con quella dei tuoi compagni, scambiandovi anche le impressioni.

Il formatore ti aiuterà a vedere come questa esperienza possa aiutarti a comprendere il concetto di ricerca attiva del lavoro.

Scrivi qui eventuali appunti, riflessioni...

.....

.....

.....

.....

.....

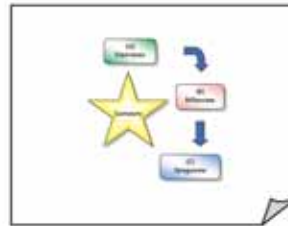
.....

.....

.....

.....

.....



Scheda: "Azioni per la ricerca del lavoro"

Per poter trovare un lavoro, devi saperlo cercare; ma, soprattutto, devi capire **qual è il lavoro che fa per te**.

Prima di lanciarti nella ricerca di un lavoro "qualsiasi" fermati a riflettere su cosa ti piacerebbe davvero fare in base alle tue capacità, conoscenze, valori, disponibilità e personalità.

Solo dopo potrai dedicarti alla ricerca del lavoro.

La ricerca attiva del lavoro aumenta le tue possibilità di successo. È necessario saper predisporre un piano d'azione efficace, saper utilizzare tutti gli strumenti e le tecniche di ricerca per sostenere brillantemente un colloquio di lavoro, per essere aggiornati sulle figure maggiormente richieste e quindi per realizzare il proprio futuro lavorativo.

Scegliere un lavoro non è un'impresa da poco: chi esce dal percorso formativo si trova di fronte alle **possibilità infinite** di un universo ancora sconosciuto.

Innanzitutto devi **capire qual è il settore in cui vorresti**

lavorare. Ti potrà essere di aiuto l'esperienza di tirocinio/stage svolta durante il percorso di formazione.

Puoi anche cercarti un ruolo specifico per il quale ti senti portato, ad esempio come saldatore specializzato.

La chiave di tutto è **conoscere bene il mercato del lavoro:**

serve per sostenere brillantemente un colloquio di lavoro, serve per essere aggiornati sulle offerte del mercato, sulle figure di punta e sulle nuove professioni.

È possibile aggiornarsi attraverso:

- **giornali e riviste specializzate**, sono pubblicazioni destinate all'approfondimento e allo studio sull'andamento occupazionale
- **associazioni di categoria**, possono servire per avere una panoramica precisa di che cosa si dice "nell'ambiente"
- **agenzie interinali**, propongono un'ampia offerta di servizi che vanno dalle proposte di lavoro (a tempo determinato e indeterminato), alla ricerca e selezione, alla ricollocazione professionale e infine alla formazione
- **annunci di ricerca del personale**, possono servire per farti un'idea di quale siano le figure professionali più ricercate
- **siti internet**: l'*e-recruiting* è una realtà sempre più diffusa perché permette a chi cerca lavoro e a chi cerca personale di ridurre i tempi di ricerca e di selezione.

Dopo esserti fatto un'idea di quello che vorresti fare,
devi scegliere in quale settore muoverti:

pubblico o privato ??

Nulla ti vieta di controllare contemporaneamente le offerte di lavoro di entrambi i settori!!

Per accedere al

LAVORO PUBBLICO

(all'interno quindi di Ministeri,
Enti statali e parastatali,
Università, Comuni, ecc.),
devi aspettare che esca il
bando di concorso.

Nel bando, trovi quali sono i requisiti richiesti per accedere al concorso (età, titolo di studio, esperienza professionale, ecc.), le materie di esame, la data di scadenza per la consegna della domanda. I bandi li trovi pubblicati sulla **Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana**, sul sito www.gazzettaufficiale.it, o su siti dedicati alla ricerca di lavoro.



Ricorda che la partecipazione ad un concorso pubblico può avere tempi molto lunghi e che non garantiscono l'immediato inserimento lavorativo. Perciò, continua la tua ricerca attiva del lavoro anche nel settore privato.

Per cercare lavoro nel

SETTORE PRIVATO

puoi:

- **autocandidarti**, invia il tuo *curriculum* spontaneamente alle aziende da te scelte;
- **diffondere** la voce tra i conoscenti che stai cercando lavoro;
- **rispondere** agli annunci che appaiono sui giornali;
- **portare** il tuo *curriculum* presso le agenzie interinali, i centri per l'impiego, le società di ricerca e selezione del personale;
- **consultare internet** perché molte aziende mettono annunci di ricerca di personale sul proprio sito internet, oltre al fatto che esistono siti di ricerca del personale (ad esempio www.monster.it).



Approfondimento:
"Le inserzioni"

È necessario guardare tutti i giornali, è bene non scartare nulla!

Leggi attentamente le inserzioni, alcune possono risultare *poco attendibili*; ad esempio:

- ❖ inserzioni che non specificano il tipo di professionalità richiesta;
- ❖ inserzioni che richiedono la disponibilità di un capitale proprio;
- ❖ inserzioni che prevedono la partecipazione a corsi di formazione per entrare in azienda;
- ❖ inserzioni che garantiscono un'assunzione certa dopo un periodo di tirocinio;
- ❖ inserzioni completamente anonime.



Approfondimento:

"Cercare lavoro tramite internet"

Puoi navigare sui maggiori **siti di e-recruiting** per ricercare lavoro, comunicare con altri iscritti al sito, per avere degli approfondimenti e servizi aggiuntivi.

Alcuni siti ti offrono dei servizi che non richiedono fatica, né tempo:

- ❖ **Job alert**, è un servizio gratuito che ti permette di ricevere sulla tua posta elettronica tutte le offerte di lavoro in tempo reale;
- ❖ **Il curriculum in rete**, puoi inserire il tuo curriculum in rete, avendo così la possibilità di rimanere on line per molto tempo e di incrociare il tuo profilo con le offerte di lavoro che ti interessano;
- ❖ **Newsletter**, puoi avere tutte le notizie sulle nuove opportunità di lavoro, approfondimenti e servizi aggiuntivi.

Puoi trovare l'indirizzo internet delle maggiori agenzie interinali consultando le loro offerte di lavoro.

Puoi collegarti ai Centri per l'impiego consultando anche lì le richieste.



LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO DEL CURRICULUM VITAE

Per aprirti le strade ad un primo colloquio di lavoro, prepara il tuo *curriculum vitae*.

Ricorda che il *curriculum* dovrà essere inviato **SEMPRE** insieme a una **lettera di accompagnamento**.

- ☞ Questa lettera serve ad illustrare le ragioni per cui hai deciso di inviare il tuo curriculum a quella data azienda e per indicare i tuoi obiettivi di lavoro.
- ☞ In genere, non supera le **10/12 righe** e può essere scritta sia al computer che a mano. In quest'ultimo caso è importante mantenere un'estrema chiarezza per evitare di creare problemi di decifrazione della calligrafia e conferire ordine e professionalità al contenuto.
- ☞ Devi **sintetizzare le tue capacità professionali e le attitudini** che ritieni importanti e attinenti allo svolgimento del ruolo per cui ti proponi.
- ☞ È importante che sulla lettera di accompagnamento appaiano il tuo **recapito** (completo di numero di telefono), i **dati dell'azienda** a cui ti rivolgi, e la tua **firma**.
- ☞ Possibilmente la lettera va **indirizzata ad una persona in particolare**, piuttosto che genericamente alla ditta in questione.
- ☞ Se stai **rispondendo ad un annuncio**, ricordati di citare sempre i riferimenti apparsi sull'inserzione e nel testo evidenzia tra le esperienze acquisite quelle che meglio rispondono ai requisiti richiesti.
- ☞ Se invece stai **inviando un curriculum non sollecitato**, ricordati di specificare le **motivazioni** che ti hanno spinto a farlo, enfatizzando le ragioni per cui **proprio tu** sei la persona adatta a ricoprire tale ruolo in quella azienda in particolare. Riuscire a **raccogliere quante più informazioni possibile sull'azienda** in questione, contribuirà ad accrescere la credibilità delle tue affermazioni e ad accreditarti ai loro occhi.

Esempio di lettera di accompagnamento

INTESTAZIONE
MITTENTE

DESTINATARIO

OGGETTO DELLA LETTERA

FORMULA DI CORTESIA INIZIALE

CORPO DELLA LETTERA

FORMULA DI SALUTO FINALE

EVENTUALI ALLEGATI

LUOGO E DATA

FIRMA

ESEMPI PER I VARI RIQUADRI DELLA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

INTESTAZIONE MITTENTE

Esempio 1

Paolo Rossi
Via Verdi, 3
00030 Milano (MI)
tel. 02.11.22.33 - cell. 333.44.55.66

Esempio 2

Marina Bianchi
Piazza G. Garibaldi, 1
00100 Roma (RM)
tel. 06.11.22.33 - cell. 333.55.66.77
fax. 06.11.22.34
marina.bianchi@posta.it

INTESTAZIONE DESTINATARIO

Esempio 1

Spett.le FERRARI S.p.A
Via Maranello, 2
00300 Firenze (FI)

Esempio 2

Spett.le DIGITAL S.r.l.
Ufficio Risorse Umane
Via Copernico, 101
00400 Napoli

Esempio 3

Egregio Ing. Luciano Colombo
Responsabile del personale
IRINA S.r.l.
Via Po, 77
00300 Bari

OGGETTO DELLA LETTERA

Esempio 1

OGGETTO: candidatura spontanea nel settore Import-Export

Esempio 2

OGGETTO: candidatura alla posizione come da Vostra inserzione del 17.7.03 rif. 04GT sul "Corriere Lavoro".

Esempio 3

OGGETTO: rif. A14 - ricerca addetto gestione di sistema, Vs. inserzione su "Repubblica" del 10.07.05

FORMULA DI CORTESIA INIZIALE

Esempio 1

Egregio Dottor Marini,

Esempio 2

Distinti Signori,

Esempio 3

Gentile Dott.ssa Bianchi,

Esempio 4

Ill.mo Professor Rossi,

CORPO DELLA LETTERA
(da personalizzare il più possibile sul destinatario)

Esempio 1

In riferimento all'inserzione in oggetto, vorrei sottoporre alla Vostra cortese attenzione il mio *curriculum vitae*.

Esempio 2

Facendo riferimento alla Vostra inserzione, desidero sottoporVi la mia candidatura alla posizione offerta.

Esempio 3

Mi sono da poco diplomato in Ragioneria e ho una buona conoscenza della lingua inglese e francese.
Rispondo alla Vostra inserzione perché ritengo di possedere i requisiti richiesti.

Esempio 4

Sto lavorando come impiegato amministrativo presso una grossa azienda di servizi. Mi occupo della gestione della contabilità dei fornitori e dei clienti.
Vorrei crescere professionalmente, avere nuovi obiettivi e progetti.
Per queste ragioni vorrei sottoporVi il mio *curriculum vitae*.

Esempio 5

Sono un gestore amministrativo che ha lavorato per diversi anni nel settore Pubbliche Relazioni di una media società. In questo periodo mi sono dedicato a diverse attività che vanno dalla normale amministrazione alla organizzazione di meeting internazionali.
Attualmente, per motivi familiari, sono interessato ad un trasferimento a Bologna. Per questo motivo sono disponibile a discutere con Lei la possibilità di un mio inserimento, con funzioni analoghe, nella vostra rete commerciale.

FORMULA DI SALUTO FINALE

Esempio 1

Rimanendo a disposizione per un eventuale colloquio, Vi invio i migliori saluti

Esempio 2

Vogliate considerarmi a Vostra disposizione per un eventuale colloquio. Nell'attesa, Vi porgo i migliori saluti.

Esempio 3

Ringraziandola per l'attenzione che vorrà dedicare alla lettura del curriculum voglia considerarmi a Sua disposizione per ogni ulteriore chiarimento e per un eventuale colloquio. Cordiali saluti.

EVENTUALI ALLEGATI

Esempio 1

All. curriculum

Esempio 2

Allego, come richiesto nell'inserzione:

1. *Curriculum vitae* manoscritto
2. Fotocopia del Diploma
3. Fototessera
4. ...

LUOGO e DATA

Esempio 1

Udine, 25 aprile 2005

Esempio 2

Cagliari, 13.6.05

FIRMA

Apporre la firma a penna nel caso in cui si spedisca la lettera di accompagnamento via fax o per posta ordinaria. Solo nel caso in cui si spedisca via posta elettronica scrivere nome e cognome nel carattere più simile a un corsivo (vedi esempio).

Esempio per lettere spedite tramite posta elettronica

Francesca Domani

SCRIVERE IL *CURRICULUM VITAE*

Il primo contatto con chi dovrà valutarci avviene quasi sempre attraverso quel particolare biglietto da visita che è il

curriculum vitae

Migliore sarà l'impressione che daremo, maggiori saranno le possibilità di essere contattati per un colloquio.

Nelle pagine che seguono, trovi 2 esempi di *curriculum vitae* (CV):

- 1) uno "tradizionale"
- 2) uno proposto dall'Unione Europea



ESEMPIO N. 1 DI CV

CURRICULUM VITAE

Stefano Rossi
Nato a Roma il 16/04/1975
Residente a Roma in Via Socrate, 38/A
CAP 00100
Tel. 06.55.44.33.22

STUDI E FORMAZIONE

1989 Licenza Media
1990 Corso per "Elettricista montatore e manutentore" svolto presso il Centro di Formazione Professionale di Via delle Fragole, Roma.

LINGUE STRANIERE

Inglese livello scolastico parlato e scritto.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ambiente Windows, pacchetto applicativo Microsoft Office.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

1995-99 Operaio edile presso vari cantieri di Roma.
1993-95 Operaio manutentore per la ditta "Verdi" di Roma.
1990-92 Pittore edile presso varie ditte di Roma.
1989 Termoidraulico presso la ditta "Carlo Bianchi" di Roma.

DISPONIBILITÀ E MOBILITÀ

Disponibilità immediata a contratti di formazione lavoro; contratti a tempo indeterminato o determinato; contratti di apprendistato; *full time* o *part time*.
Disponibile al trasferimento sul territorio regionale.

ALTRE INFORMAZIONI

Militesente
Munito di patente "B"
Iscritto alle liste di collocamento dal 1990
Ai sensi del D. lgs. 196/03 autorizzo il trattamento dei dati personali.

(Stefano Rossi)

ESEMPIO N. 2 DI CV

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
Indirizzo	[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
MADRELINGUA	[Indicare la madrelingua]
ALTRE LINGUE	
	[Indicare la lingua]
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al C.V.]

SUGGERIMENTI PER SCRIVERE UN BUON *CURRICULUM VITAE*

COSA FARE

- Scrivere tutte le informazioni utili
- Privilegiare la sintesi (evitare la prolissità, l'eccessiva lunghezza)
- È preferibile dattiloscivere il *curriculum*, ma, nel caso in cui venga scritto a mano, deve essere, *sempre*, inviato in originale (mai fotocopiato)
- Prestare attenzione sia agli aspetti formali, sia al contenuto
- Completare sempre il *curriculum* toccando tutti gli aspetti della vostra professionalità e della vostra personalità
- Essere chiari nell'impostare la struttura e le frasi
- Accompagnare il *curriculum vitae* con una breve lettera di presentazione, che varierà di volta in volta, a seconda del destinatario
- Il *curriculum* deve essere modificato a seconda dell'azienda a cui è indirizzato, evidenziando gli aspetti del candidato che possono essere in sintonia con le necessità aziendali



ERRORI DA EVITARE

- Valorizzare poco gli aspetti attinenti al lavoro per cui ci si candida
- Scegliere tra un curriculum troppo lungo, o uno eccessivamente sintetico
- Scrivere un *curriculum* squilibrato nelle sue diverse parti
- Presentare un *curriculum* con macchie, ritocchi o con correzioni
- Preferire un aspetto impersonale del *curriculum*
- Cedere alla tentazione di vendersi troppo



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

Il *curriculum* è stato scritto e spedito.
Il primo passo è fatto!
Bene, ora non resta altro che aspettare la chiamata per
affrontare il **colloquio di selezione**.

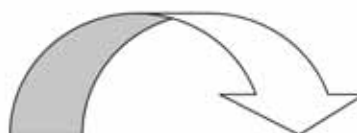
AFFRONTARE UN COLLOQUIO DI SELEZIONE

I colloqui di lavoro vengono immaginati come incontri ad alta tensione emotiva, eppure le regole chiave non sono molte e le domande classiche si riducono poi a poche decine.

Basta ricordarsi che l'intervistatore è lì per assumere qualcuno, non per mettere in difficoltà.



COME SOSTENERE UN COLLOQUIO DI LAVORO



COSA FARE

- Evidenziare il contributo che potete apportare all'azienda.
- Valorizzare le vostre capacità e esperienze precedenti di lavoro (se ne avete). Avere un tono sicuro e deciso.
- Avere un atteggiamento positivo.
- Arrivare sempre con qualche minuto di anticipo.
- Non subire il colloquio, ma essere parte attiva.
- Indossare l'abbigliamento adeguato e, in generale, curare il proprio aspetto.
- Ascoltare attentamente le domande e rispondere con chiarezza e sincerità.

ERRORI DA EVITARE

- Arrivare tardi.
- Ascoltare distrattamente le domande.
- Portare il discorso su temi per voi difficili.
- Cercare di non dare informazioni personali.
- Essere aggressivi o troppo passivi.
- Parlare subito di soldi.



AFFRONTARE UN CONCORSO

Gli enti pubblici italiani danno lavoro a circa **3 milioni** di persone e i concorsi pubblici ne costituiscono la principale chiave di accesso.

Ministeri, enti statali e parastatali, Università, Comuni, Camere di commercio: per farsi assumere in tali strutture, occorre armarsi di buona pazienza, compilare e consegnare per tempo il bando preposto e superare con successo le prove previste.



(D)
Sperimentazione



Durante questa fase del percorso, hai una nuova opportunità di immedesimarti in una situazione concreta, questa volta attraverso la simulazione di un colloquio di lavoro.

Il formatore dividerà la classe in **3 gruppi**:

- 1) il **primo gruppo** rappresenterà il datore di lavoro,
- 2) il **secondo gruppo** rappresenterà il candidato al lavoro,
- 3) il **terzo gruppo** rappresenterà gli osservatori.

Ogni gruppo, seguendo le indicazioni del formatore, realizzerà quanto chiesto dal formatore.

In seguito, il rappresentante del gruppo dei **datori di lavoro** mostrerà alla classe il lavoro svolto e dirà la figura professionale individuata, le caratteristiche tecniche professionali di quella figura, le caratteristiche personali ricercate nel candidato.

Il rappresentante dei **candidati** al colloquio presenteranno il *curriculum* preparato, diranno quali sono le informazioni che hanno individuato sull'attività produttiva dell'azienda, diranno quale atteggiamento tenere.

Il rappresentante degli **osservatori** anoterà su una griglia le osservazioni rilevate nel comportamento e negli atteggiamenti che esporrà e motiverà alla classe.

LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

SIMULAZIONE DI UN COLLOQUIO DI LAVORO

IL GIOCO DI RUOLO (ROLE PLAYING)

SUDDIVISIONE DELLA CLASSE IN 3 GRUPPI:

1. I DATORI DI LAVORO
2. I CANDIDATI AL COLLOQUIO
3. GLI OSSERVATORI



DATORI DI LAVORO

- Individuare la figura professionale necessaria all'azienda
- Individuare le caratteristiche tecniche professionali che deve possedere
- Individuare le caratteristiche personali del candidato ideale



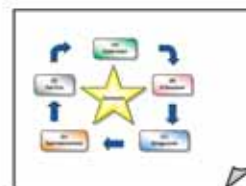
I CANDIDATI AL COLLOQUIO



- Preparare una breve autopresentazione e presentare il curriculum vitae
- Cercare informazioni sull'attività produttiva dell'azienda
- Adeguare il proprio atteggiamento e linguaggio al contesto specifico
- Chiedere informazioni inerenti il posto di lavoro vacante
- Prevedere eventuali domande e risposte

GLI OSSERVATORI

- Osservare il comportamento verbale e non verbale
- Annotare la congruenza tra domande, risposte e atteggiamenti
- Esporre e motivare i risultati ottenuti

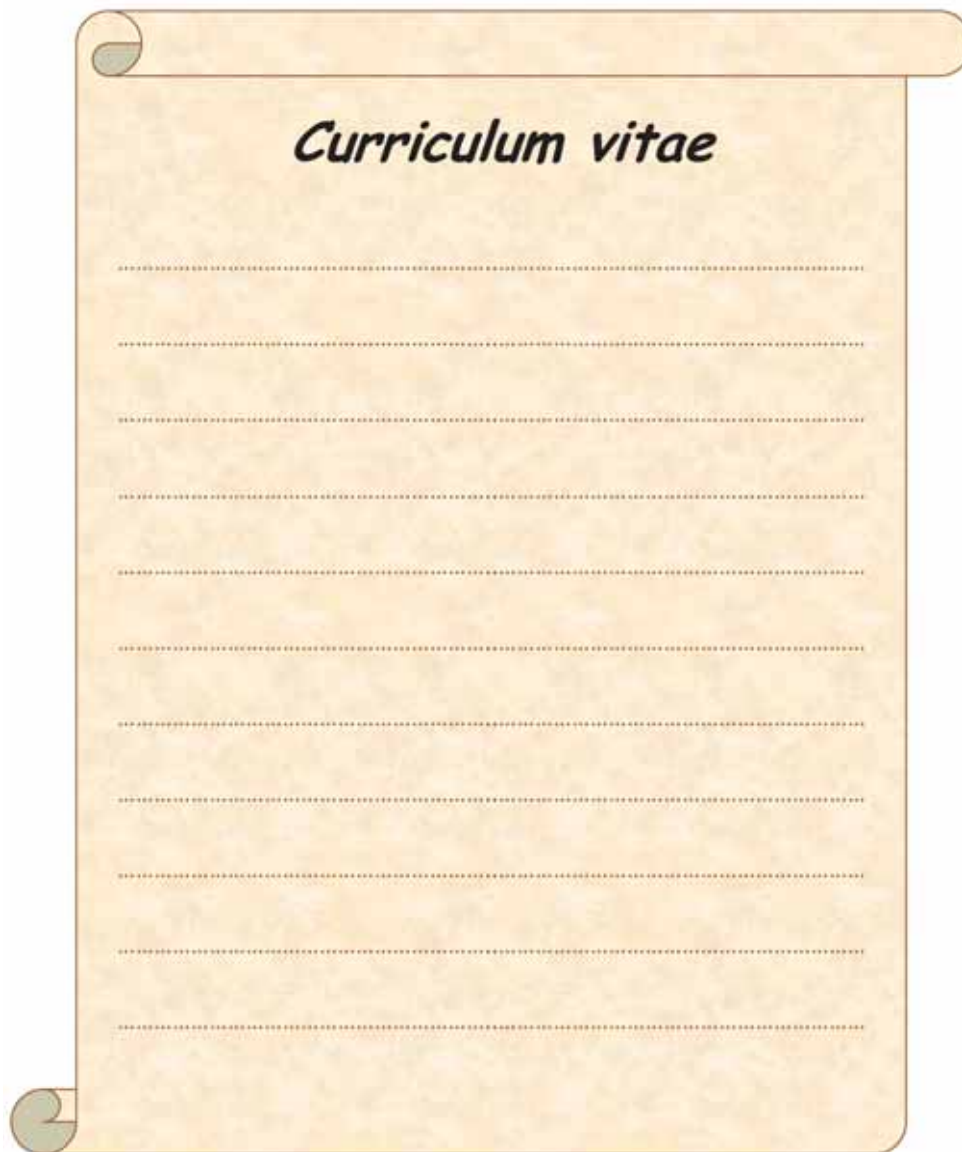


In questa fase potrai presentare alla classe, insieme al tuo gruppo, il lavoro fatto. Il formatore verificherà se ogni singolo gruppo ha individuato le caratteristiche del ruolo assegnatogli.

Scheda per la verifica finale

Scrivi il tuo *curriculum vitae*.

Tieni presente che il formatore lo correggerà in base ai criteri di un "buon CV" che ti ha presentato nell'unità.



Curriculum vitae

A scroll-shaped writing area with a light beige background and a dark brown border. The scroll is unrolled at the top and bottom, with small circular tabs on the left side. The title "Curriculum vitae" is written in a bold, italicized serif font at the top center. Below the title, there are ten horizontal dotted lines for writing.

BILANCIO PERSONALE



LE VOLTE CHE HO FATTO CENTRO



LE VOLTE CHE HO FATTO *QUASI*



GLI OBIETTIVI ANDATI IN FUMO



GLI OBIETTIVI ANCORA IN VIAGGIO...
NON ANCORA RAGGIUNTI



GLI OBIETTIVI DEL FUTURO!

5. Strumenti di approfondimento

5.1. Glossario

Colloquio di lavoro: incontri, tra il candidato per un posto di lavoro e l'intervistatore, detto selezionatore, finalizzati all'assunzione.

Comportamento verbale: comunicazione attraverso il linguaggio.

Comportamento non verbale: comunicazione veicolata dal corpo; ad esempio con gesti, espressioni del volto, tono della voce, distanza dall'interlocutore, ecc.

Concorso pubblico: esame che ha lo scopo di selezionare i candidati a una determinata posizione lavorativa. Inizia con un bando in cui vi sono le regole per preparare le prove, l'elenco dei posti disponibili, la retribuzione, i requisiti per potervi partecipare, la data di scadenza per la consegna della domanda. In base ad una graduatoria i vincitori saranno assunti.

Curriculum vitae: documento con cui ci si propone al mercato del lavoro con l'obiettivo di promuovere la propria candidatura. Contiene informazioni anagrafiche e scolastiche nel caso di una persona senza esperienza, mentre è focalizzato soprattutto sulle competenze e conoscenze nel caso di chi ha già lavorato. Deve possedere alcuni requisiti fondamentali: facile da leggere, da capire, stimolante, credibile, completo, allegato ad una lettera di accompagnamento indirizzata all'azienda. Riporta informazioni relative a: dati anagrafici; percorso formativo; esperienze lavorative; interessi personali.

Datore di lavoro: chi ha alle proprie dipendenze lavoratori retribuiti.

E-recruiting (reclutamento *on line*): siti web del lavoro, dove è anche possibile inserire il *curriculum*.

Impiego pubblico: lavoro svolto presso enti pubblici, quale, ad esempio, Ministeri, enti statali e parastatali, Università, Comuni, Camere di commercio, ecc.

Job alert (allarme lavoro): servizio offerto dai siti di *e-recruiting*, in cui, inserendo la ricerca di lavoro, si ha una risposta puntuale e aggiornata semplicemente ricevendo la posta elettronica.

Lavoro autonomo: tipo di lavoro svolto senza alcun legame di dipendenza da altri.

Lavoro dipendente o subordinato: tipo di lavoro nel quale il lavoratore è alle dipendenze di altri. Riguarda sia il settore privato, sia quello pubblico.

Lettera di autocandidatura: lettera di presentazione inviata al responsabile dell'area funzionale o del settore aziendale in cui una persona vorrebbe esercitare la propria professione.

Persona in cerca di prima occupazione o inoccupato: persona che ha concluso, sospeso o abbandonato un ciclo di studi e che non ha mai esercitato un'attività lavorativa.

Stage o tirocinio: periodo di formazione o perfezionamento professionale trascorso presso una università o una azienda, per acquisirvi la preparazione professionale necessaria a svolgere una certa attività.

Test di selezione: strumento utilizzato dai selezionatori per valutare le capacità dei candidati e le predisposizioni a un compito o a un iter formativo e professionale.

Si dividono in: test di conoscenza, attitudinali, di intelligenza e personalità. Sono realizzati attraverso quiz simili a quelli enigmistici; utilizzano figure, parole e numeri e prevedono tre, quattro o più risposte. Il loro scopo è quello di effettuare una prima scrematura dei candidati, rispetto ad una fase successiva impostata su altre prove scritte più tecniche.

5.2. Bibliografia

FAVALLI G., PASSERINI W. (a cura di), *Legge Biagi. Una riforma per il lavoro*, Milano, Etas, 2003.

5.3. Sitografia

<http://lavoro.economia.virgilio.it>

www.cliccalavoro.it

www.bancalavoro.com

www.joborienta.com

www.jobpilot.it

www.monster.it

www.welfare.org.it

ALLEGATI

Allegato 1:

Decreto Legislativo 15 aprile 2005, n. 76. “Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all’istruzione e alla formazione, a norma dell’articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 28 marzo 2003, n. 53”. *Gazzetta Ufficiale n. 103 del 5 maggio 2005*. Allegato A: Profilo educativo, culturale e professionale dello studente a conclusione del secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e di formazione.

Allegato 2:

Conferenza Stato-Regioni - Seduta del 15 gennaio 2004. *Oggetto*: Accordo tra il Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, per la definizione degli standard formativi minimi in attuazione dell’accordo quadro sancito in Conferenza Unificata il 19 giugno 2003.

**CONFERENZA STATO-REGIONI
SEDUTA DEL 15 GENNAIO 2004**

Oggetto:

Accordo tra il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, per la definizione degli standard formativi minimi in attuazione dell'accordo quadro sancito in Conferenza Unificata il 19 giugno 2003.

In attuazione di quanto previsto all'art. 4 dell'Accordo quadro del 19 giugno 2003 per la realizzazione dall'anno scolastico 2003/2004 di un'offerta formativa sperimentale di istruzione e formazione professionale, nelle more dell'emanazione dei decreti legislativi di cui alla legge 28 marzo 2003 n. 53, vengono di seguito definiti gli obiettivi formativi che si assumono quale riferimento degli standard formativi minimi relativi alle competenze di base in esito ai percorsi sperimentali triennali per il conseguimento della qualifica professionale. Essi rappresentano il riferimento comune a livello nazionale; possono essere integrati e ampliati a livello regionale; sono oggetto di monitoraggio e valutazione di sistema.

I piani di studio personalizzati dei percorsi triennali garantiscono allo studente il conseguimento dei citati obiettivi in relazione al profilo educativo, culturale e professionale del ciclo di istruzione e formazione cui si riferiscono.

Gli obiettivi formativi relativi alle competenze di base vengono articolati in quattro aree:

- area dei linguaggi;
- area scientifica;
- area tecnologica;
- area storico-socio-economica.

Tali obiettivi fanno riferimento ad un'accezione di competenze di base più larga di quella tradizionalmente utilizzata nella formazione professionale, in quanto non sono concepiti solo con riferimento all'occupabilità delle persone, ma soprattutto per i pieni diritti di cittadinanza a partire dal possesso della formazione culturale di base. Questo significa che sono considerati anche quei contenuti che non sono direttamente riferibili allo svolgimento di una qualsiasi attività professionale, ma piuttosto al pieno, consapevole ed attivo inserimento nella società civile.

Le divisioni tra le aree non coincidono necessariamente con la più tradizionale articolazione scolastica delle discipline. Lo schema esprime gli obiettivi da raggiungere e non il percorso da compiere.

Il raggiungimento degli obiettivi relativi alle competenze di base va, infatti, costruito sui centri di interesse dei giovani, legati allo sviluppo della persona, al contesto di riferimento, allo sviluppo delle competenze professionali.

Le proposte qui presentate hanno l'obiettivo di fornire una prima elaborazione, che potrebbe essere ulteriormente sviluppata, sulla cui base avviare il lavoro di sperimentazione dei percorsi triennali. Grande importanza avrà l'analisi delle indicazioni che proverranno dalle sperimentazioni regionali per la messa a punto degli obiettivi dei percorsi.

AREA DEI LINGUAGGI

<p>1. Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa</p>	<p>1.1. Comprende le idee principali e secondarie di conversazioni, formali ed informali, individuando il punto di vista e le finalità dell'emittente</p> <p>1.2. Riconosce differenti codici comunicativi all'interno del messaggio ascoltato, anche attraverso trasmissioni radio, video, etc.</p> <p>1.3. Svolge presentazioni chiare e logicamente strutturate</p> <p>1.4. Possiede proprietà di linguaggio, anche in senso lessicale e morfosintattico, adeguata a situazioni riferibili a fatti di vita quotidiana e professionale</p> <p>1.5. Affronta situazioni comunicative diverse, impreviste, anche in contesti non noti, scambiando informazioni ed idee, utilizzando adeguate risorse linguistiche ed esprimendo il proprio punto di vista motivato</p>
<p>2. Leggere per comprendere ed interpretare</p>	<p>2.1. Comprende ed interpreta testi di varia tipologia, attivando strategie di comprensione diversificate</p> <p>2.2. Identifica le informazioni fattuali e i giudizi</p> <p>2.3. Conosce testi appartenenti alla produzione letteraria italiana e straniera di epoche ed autori diversi</p>
<p>3. Produrre testi di differenti formati, tipologie e complessità</p>	<p>3.1. Acquisisce e seleziona le informazioni utili, in funzione dei vari testi scritti da produrre (ad es. annunci, articoli, formulari, etc.)</p> <p>3.2. Produce testi di contenuto generale e tecnico adeguati rispetto alla situazione comunicativa anche dal punto di vista lessicale e morfosintattico</p>
<p>4. Utilizzare per i principali scopi comunicativi ed operativi una lingua straniera</p> <p>(riferimento livello A2 del <i>framework</i> europeo)</p>	<p>4.1. Comprende i punti principali di messaggi e annunci semplici e chiari su argomenti di interesse personale, quotidiano o professionale</p> <p>4.2. Descrive in maniera semplice esperienze ed eventi relativi all'ambito personale e professionale</p> <p>4.3. Interagisce in conversazioni brevi e semplici su temi di carattere personale, quotidiano o professionale</p> <p>4.4. Comprende i punti principali e localizza informazioni all'interno di testi di breve estensione riferiti alla vita quotidiana, all'esperienza personale, all'ambito professionale</p> <p>4.5. Scrive brevi testi di uso quotidiano riferiti ad ambiti di immediata rilevanza</p> <p>4.6. Scrive correttamente semplici testi di carattere tecnico nell'ambito professionale studiato</p>
<p>5. Utilizzare strumenti espressivi diversi dalla parola, tra loro integrati o autonomi (ad es. fotografia, cinema, web e in generale ipertesti, teatro, musica ecc)</p>	<p>5.1. Coglie gli strumenti che caratterizzano il linguaggio dell'opera d'arte ed il valore del patrimonio artistico ed ambientale</p> <p>5.2. Riconosce i diversi codici e strumenti comunicativi propri delle comunicazioni non verbali e li utilizza in relazione ai diversi contesti</p> <p>5.3. Coglie gli strumenti che caratterizzano il linguaggio audiovisivo ed interpreta il messaggio attraverso diversi codici, finalità</p>

AREA TECNOLOGICA

<p>1. Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare dati</p> <p>(riferimento ECDL Start)</p>	<p>1.1. Sa acquisire, leggere, creare, gestire e stampare testi usando le funzionalità di un programma di videoscrittura</p> <p>1.2. Usa le potenzialità offerte da applicazioni specifiche per creare, elaborare e gestire un foglio elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche, le normali funzionalità di trattamento dei testi, la rappresentazione dei dati in forma grafica</p> <p>1.3. Conosce che cos'è una rete e utilizza in sicurezza internet per raccogliere informazioni, esplorare argomenti specifici, comunicare, collaborare e condividere risorse a distanza</p>
<p>2. Utilizzare consapevolmente le tecnologie tenendo presente sia il contesto culturale e sociale nel quale esse fanno agire e comunicare, sia il loro ruolo per l'attuazione di una cittadinanza attiva</p>	<p>2.1. È consapevole delle regole della comunicazione telematica e utilizza gli strumenti nel rispetto della propria e altrui privacy</p> <p>2.2. Conosce potenzialità e rischi nell'uso delle tic</p>

AREA SCIENTIFICA

<p>1. Comprendere le procedure che consentono di esprimere e risolvere le situazioni problematiche attraverso linguaggi formalizzati</p>	<p>1.1. Comprende il significato e le proprietà delle operazioni e utilizza strumenti, tecniche e strategie di calcolo (fino all'impostazione e risoluzione di equazioni di 2° grado)</p> <p>1.2. Analizza oggetti nel piano e nello spazio, calcolando perimetri, aree e volumi di semplici figure geometriche e costruisce modelli utilizzando figure</p> <p>1.3. Individua le strategie matematiche appropriate per la soluzione di problemi inerenti la vita quotidiana e professionale e motiva le risposte prodotte</p> <p>1.4. Analizza dati e li interpreta sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di strumenti statistici (analisi della frequenza, tassi, probabilità) e di rappresentazioni grafiche</p>
<p>2. Comprendere la realtà naturale, applicando metodi di osservazione, di indagine e le procedure sperimentali proprie delle diverse scienze. Esplorare e comprendere gli elementi tipici e le risorse dell'ambiente naturale ed umano inteso come sistema</p>	<p>2.1. Analizza fenomeni fisici e risolve problemi individuando le grandezze fisiche, le relative modalità di misura e le relazioni fra di esse</p> <p>2.2. Riconosce i principi fisici alla base del funzionamento di uno strumento o di una innovazione tecnologica</p> <p>2.3. Riconosce il ruolo degli elementi di un sistema (fisico, naturale, sociale) e le loro interrelazioni</p> <p>2.4. Analizza qualitativamente e quantitativamente fenomeni fisici e trasformazioni di energia</p> <p>2.5. Analizza fenomeni chimici, comprendendo le caratteristiche degli elementi e la struttura delle soluzioni chimiche legate al contesto della vita quotidiana</p>

AREA STORICO - SOCIO - ECONOMICA

<p>1. Cogliere il cambiamento e la diversità in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali</p>	<p>1.1. Riconosce le dimensioni del tempo e dello spazio attraverso l'osservazione di eventi storici e di aree geografiche</p> <p>1.2. Identifica gli elementi maggiormente significativi per distinguere e confrontare periodi e aree diversi e li utilizza per cogliere aspetti di continuità e discontinuità, analogie e differenze e interrelazioni</p> <p>1.3. Riconosce le caratteristiche della società contemporanea come il prodotto delle vicende storiche del passato</p> <p>1.4. Individua nel corso della storia mezzi e strumenti che hanno caratterizzato l'innovazione tecnico-scientifica</p>
<p>2. Collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sulla tutela e sul reciproco riconoscimento dei diritti per il pieno esercizio della cittadinanza</p>	<p>2.1. Comprende le caratteristiche fondamentali dell'ordinamento giuridico italiano come sistema di regole fondate sulla Costituzione repubblicana e si orienta nella struttura dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali, riconoscendo le funzioni dei rispettivi organi</p> <p>2.2. Conosce gli organismi di cooperazione internazionale e il ruolo dell'Unione europea</p> <p>2.3. Comprende la dimensione storica dei sistemi di organizzazione sociale, mette a confronto modelli diversi tenendo conto del contesto storico / culturale di riferimento</p> <p>2.4. Riconosce il significato e il valore della diversità all'interno di una società basata su un sistema di regole che tutelano i diritti di tutti</p>
<p>3. Conoscere il funzionamento del sistema economico e orientarsi nel mercato del lavoro</p>	<p>3.1. Riconosce ed applica concretamente in fatti e vicende della vita quotidiana e professionale i fondamentali concetti economici e giuridici</p> <p>3.2. Conosce le principali caratteristiche del mercato del lavoro europeo, nazionale e locale e le regole del suo funzionamento</p>
<p>4. Essere consapevole dei comportamenti adeguati per assicurare il benessere e la sicurezza</p>	<p>4.1. Identifica le condizioni di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, individuando i comportamenti da adottare in situazioni di emergenza</p> <p>4.2. Comprende la necessità di adottare nella vita quotidiana e professionale comportamenti volti a rispettare l'ambiente</p>

Decreto Legislativo 15 aprile 2005, n. 76
“Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all’istruzione e alla formazione, a
norma dell’articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 28 marzo 2003, n. 53”
Gazzetta Ufficiale n. 103 del 5 maggio 2005

Allegato A:
PROFILO EDUCATIVO, CULTURALE E PROFESSIONALE DELLO STUDENTE A CONCLUSIONE DEL
SECONDO CICLO DEL SISTEMA EDUCATIVO DI ISTRUZIONE E DI FORMAZIONE

Premessa

Il secondo ciclo si compone del sistema dei Licei e del sistema degli Istituti dell’istruzione e della formazione professionale. Esso, come recita la legge delega 28 marzo 2003, n. 53, è finalizzato:

- a) alla crescita educativa, culturale e professionale dei giovani;
- b) allo sviluppo dell’autonoma capacità di giudizio;
- c) all’esercizio della responsabilità personale e sociale.

A questo scopo, esso impiega in maniera organizzata e sistematica la riflessione critica sul sapere, sul fare e sull’agire.

L’istruzione e la formazione che i giovani incontrano nel secondo ciclo, al pari di quella già maturata nel primo ciclo, è finalizzata al *processo* educativo della crescita e della valorizzazione della persona umana, mediante l’interiorizzazione e l’elaborazione critica delle conoscenze disciplinari e interdisciplinari (*sapere*), l’acquisizione delle abilità tecniche e professionali (*fare* consapevole) e la valorizzazione dei comportamenti personali e sociali (*agire*) stabiliti dal presente *Profilo*.

Finalità del secondo ciclo

a) Crescita educativa, culturale e professionale dei giovani. Questa finalità implica la scoperta del nesso tra i *saperi* e il *sapere* e il passaggio dalle *prestazioni* (o *mansioni*) alle *competenze*. Compito specifico del secondo ciclo, in questo senso, è trasformare la molteplicità dei saperi in un sapere unitario, dotato di senso, ricco di motivazioni e di fini; allo stesso modo, trasformare le prestazioni professionali in competenze, termine con il quale si indica l’impiego consapevole e creativo – nel più ampio contesto del lavoro e della vita individuale e sociale – di conoscenze organicamente strutturate e di abilità riferibili a uno specifico campo professionale. L’educazione, anche nelle sue manifestazioni di istruzione scolastica e di istruzione e formazione professionale, si configura, quindi, come l’incontro fra un patrimonio di conoscenze e di abilità e l’autonoma elaborazione che ogni giovane è chiamato a dare per la propria realizzazione e per il progresso materiale e spirituale della società.

b) Sviluppo dell’autonoma capacità di giudizio. Questa finalità si concretizza in metodo di studio, spirito di esplorazione e di indagine, capacità intuitiva, percezione estetica, memoria, procedimenti argomentativi e dimostrativi, consapevolezza e responsabilità morale, elaborazione di progetti e risoluzione di problemi, che, nella loro complessità, rifuggono da riduzionismi.

c) Esercizio della responsabilità personale e sociale. Questa finalità pone lo studente nella condizione di decidere consapevolmente le proprie azioni in rapporto a sé e al mondo civile, sociale, economico, religioso di cui fa parte e all’interno del quale vive; di gestirsi in autonomia; di

“prendere posizione” e di “farsi carico” delle conseguenze delle proprie scelte. In questo senso, tale finalità è anche impegno nel rispetto e nella crescita delle istituzioni (la famiglia, le imprese, gli enti territoriali, i servizi pubblici, le iniziative di volontariato, cooperazione e sindacato, le strutture della partecipazione democratica, gli stati nazionali, gli organismi sovranazionali) che possono aiutarlo ad ottimizzare le scelte personali in funzione del bene collettivo.

Secondo ciclo ed educazione permanente.

L'istruzione e la formazione garantite al giovane nel secondo ciclo degli studi, quindi, indipendentemente dalla sua scelta fra l'inserimento immediato nelle attività professionali e il proseguimento degli studi nell'università, nella formazione professionale superiore e nell'alta formazione, sono la condizione per la sua educazione permanente e gli assicurano gli strumenti intellettuali, morali, estetico-espressivi, relazionali, affettivi, operativi indispensabili per l'aprendimento lungo tutto l'arco della vita.

Allo stesso tempo, le istituzioni scolastiche e formative del secondo ciclo degli studi, sia per la loro flessibilità istituzionale, organizzativa e metodologica, sia per i rapporti che intrattengono con il mondo del lavoro e con l'università, la formazione professionale superiore e l'alta formazione, sono anche una risorsa per lo sviluppo integrato dei servizi territoriali finalizzato all'educazione permanente e alla riconversione professionale degli adulti.

Le articolazioni del Profilo

Il *Profilo* mette in luce come, indipendentemente dai percorsi di istruzione e di formazione frequentati, le conoscenze disciplinari e interdisciplinari (il *sapere*) e le abilità operative apprese (il *fare* consapevole), nonché l'insieme delle azioni e delle relazioni interpersonali intessute (l'*agire*), siano la condizione per maturare le *competenze* che arricchiscono la personalità dello studente e lo rendono autonomo costruttore di se stesso in tutti i campi della esperienza umana, sociale e professionale.

1. Identità

a) *Conoscenza di sé*

- Prendere coscienza delle dinamiche che portano all'affermazione della propria identità attraverso rapporti costruttivi con adulti e coetanei.
- Riflettere sui contenuti appresi e sugli insegnamenti delle principali figure della cultura e della storia.
- Essere consapevoli delle proprie capacità, attitudini e aspirazioni e delle condizioni di realtà che le possono valorizzare e realizzare.
- Imparare a riconoscere e a superare gli errori e gli insuccessi, avvalendosi anche delle opportunità offerte dalla famiglia e dall'ambiente scolastico e sociale.
- Orientarsi consapevolmente nelle scelte di vita e nei comportamenti sociali e civili.
- Cogliere la dimensione morale di ogni scelta e interrogarsi sulle conseguenze delle proprie azioni.
- Avere coscienza che è proprio dell'uomo ricercare un significato alla propria vita e costruire una visione integrata dei problemi di cui è protagonista.

b) *Relazione con gli altri*

- Sviluppare la capacità di ascolto, di dialogo e di confronto.
- Elaborare, esprimere e argomentare le proprie opinioni, idee e valutazioni e possedere i linguaggi necessari per l'interlocuzione culturale con gli altri.

- Porsi in modo attivo e critico di fronte alla crescente quantità di informazioni e di sollecitazioni esterne.
- Collaborare, cooperare con gli altri e contribuire al buon andamento della vita familiare e scolastica.
- Rispettare le funzioni e le regole della vita sociale e istituzionale.
- Giungere al pieno esercizio dei diritti politici in maniera consapevole attraverso un dialogo critico, diretto e costante con gli adulti e con le istituzioni.

c) *Orientamento*

- Conoscere i punti di forza e le debolezze della propria preparazione; verificare costantemente l'adeguatezza delle proprie decisioni circa il futuro scolastico e professionale; operare flessibilmente gli opportuni cambiamenti o integrazioni di percorso nella consapevolezza dell'importanza dell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita.
- Elaborare un'ipotesi per la prosecuzione degli studi, la ricerca del lavoro, la riconversione professionale e la formazione continua anche attraverso la valorizzazione del *Portfolio delle competenze personali*.
- Elaborare, esprimere e sostenere un progetto di vita, proiettato nel mondo del lavoro o dell'istruzione e della formazione superiori, che tenga conto, realisticamente, del percorso umano e scolastico intervenuto.
- Vivere il cambiamento e le sue forme come un'opportunità di realizzazione personale e sociale e come stimolo al miglioramento individuale e collettivo.

2. Strumenti culturali

- Elaborare un autonomo metodo di studio che avvalori sia il proprio stile di apprendimento, sia la natura e la complessità dei problemi interdisciplinari e degli argomenti disciplinari incontrati.
- Ragionare sul *perché* e sul *come* di problemi pratici e astratti; isolare cause ed effetti, distinguere catene semplici e catene ramificate di concetti ed eventi.
- Associare e classificare in livelli gerarchici differenti vari aspetti di un problema e maturare competenze di giudizio e di valutazione.
- Superare i limiti di prospettive d'analisi troppo parziali.
- Confrontarsi con gli aspetti operativi dei concetti e delle teorie.
- Leggere e produrre testi di differenti dimensioni e complessità e adatti alle varie situazioni interattive.
- Padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire in maniera costruttiva il confronto sociale ed ottenere il riconoscimento della legittimità del proprio punto di vista.
- Possedere conoscenze solide sulla struttura della lingua italiana, anche attraverso opportuni confronti con l'inglese e con la seconda lingua comunitaria.
- Orientarsi entro i principali generi letterari e conoscere autori e testi sia della letteratura italiana, sia delle altre letterature mondiali, soprattutto di quelle dei Paesi Ue di cui si studiano la lingua e la cultura.
- Sviluppare il gusto per l'opera d'arte verbale, per l'espressione e per la densità del pensiero.
- Utilizzare per i principali scopi comunicativi e operativi la lingua inglese e una seconda lingua comunitaria, e avere adeguate conoscenze delle culture di cui queste lingue sono espressione.
- Utilizzare efficacemente codici, tra loro integrati o autonomi, anche diversi dal codice verbale (fotografia, cinema, web e in generale ipertesti, teatro).

- Leggere un'opera d'arte, contribuire alla valorizzazione del patrimonio artistico ed ambientale e apprezzare il linguaggio musicale nelle sue diverse forme.
- Riconoscere in tratti e dimensioni specifiche della cultura e del vivere sociale contemporanei radici storico-giuridiche, linguistico-letterarie e artistiche che li legano al mondo classico e giudaico-cristiano; riconoscere, inoltre, l'identità spirituale e materiale dell'Italia e dell'Europa.
- Operare confronti costruttivi fra realtà geografiche e storiche diverse.
- Riconoscere in fatti e vicende concrete della vita quotidiana familiare e sociale fondamentali concetti e teorie economiche e giuridiche.
- Comprendere la realtà naturale attraverso l'applicazione di metodi adeguati di osservazione, di indagine e di procedure sperimentali propri delle scienze. Esplorare e comprendere gli elementi tipici di un ambiente naturale ed umano inteso come sistema ecologico. Comparare diverse teorie scientifiche e collocarle nel loro contesto storico e culturale.
- Conoscere criticamente concetti matematici e operare con essi per porre e risolvere problemi relativi agli aspetti strutturali della disciplina e alle sue diverse applicazioni. Comprendere il ruolo che il linguaggio matematico ricopre in quanto strumento essenziale per descrivere, comunicare, formalizzare, dominare i campi del sapere scientifico e tecnologico. Comprendere il procedimento di modellizzazione che porta alla costruzione degli strumenti matematici e inquadrarli nel più generale processo di conoscenza e razionalizzazione della realtà.
- Analizzare e rappresentare processi e sistemi tecnici attraverso opportuni strumenti o modelli logico-formali.
- Mettere in relazione la tecnologia con i contesti socio-ambientali e con i processi storico-culturali che hanno contribuito a determinarla. Partecipare attivamente ad attività di ricerca in ambiti generali o settoriali.
- Utilizzare strumenti di consultazione e strumenti informatici per ricavare documentazioni, elaborare grafici e tabelle comparative, riprodurre immagini e riutilizzarle, scrivere ed archiviare, in prospettiva teorica e/o professionale.
- Essere consapevoli delle potenzialità comunicative dell'espressività corporea e del rapporto possibile con altre forme di linguaggio; conoscere e inquadrare criticamente l'importanza dell'attività sportiva nella storia dei singoli, del mondo civile e della cultura.

3. Convivenza civile

- Conoscere l'organizzazione costituzionale ed amministrativa del nostro Paese per rispondere ai propri doveri di cittadino ed esercitare con consapevolezza i propri diritti politici a livello territoriale e nazionale.
- Conoscere i valori che ispirano gli ordinamenti comunitari e internazionali, nonché i loro compiti e funzioni essenziali.
- Essere consapevoli del valore e delle regole della vita democratica.
- Esercitare correttamente le modalità di rappresentanza, di delega, di rispetto degli impegni assunti e fatti propri all'interno di diversi ambiti istituzionali e sociali.
- Partecipare al dibattito culturale.
- Cogliere la complessità dei problemi esistenziali, morali, politici, sociali, economici e scientifici e formulare risposte personali argomentate.
- Prendere coscienza delle situazioni e delle forme del disagio giovanile ed adulto nella società contemporanea e comportarsi in modo da promuovere il benessere fisico, psicologico, morale e sociale.
- Rispettare l'ambiente, curarlo, conservarlo e migliorarlo.
- Adottare i comportamenti più adeguati per la tutela della sicurezza propria, degli altri e dell'ambiente in cui si vive, in condizioni ordinarie o straordinarie di pericolo.

Una sintesi

Dopo aver frequentato il secondo ciclo, grazie anche alle specifiche sollecitazioni educative recepite lungo tutto il percorso di istruzione e/o di istruzione e formazione professionale, gli studenti sono posti nella condizione di:

- conoscere se stessi, le proprie possibilità e i propri limiti, le proprie inclinazioni, attitudini, capacità;
- risolvere con responsabilità, indipendenza e costruttività i normali problemi della vita quotidiana personale;
- possedere un sistema di valori, coerenti con i principi e le regole della Convivenza civile, in base ai quali valutare i fatti ed ispirare i comportamenti individuali e sociali;
- concepire progetti di vario ordine, dall'esistenziale al pratico;
- decidere in maniera razionale tra progetti alternativi e attuarli al meglio, coscienti dello scarto possibile tra intenti e risultati e della responsabilità che comporta ogni azione o scelta individuale;
- utilizzare tutti gli aspetti positivi che vengono da un corretto lavoro di gruppo;
- partecipare attivamente alla vita sociale e culturale, a livello locale, nazionale, comunitario e internazionale;
- esprimersi in italiano, oralmente e per iscritto, con proprietà e attraverso schemi sintattici argomentativi, logici, espressivi;
- leggere e individuare nei testi i dati principali e le argomentazioni addotte;
- coltivare sensibilità estetiche ed espressive di tipo artistico, musicale, letterario;
- possedere un adeguato numero di strumenti formali, matematici o comunque logici, e saperli applicare a diversi ambiti di problemi generali e specifici;
- individuare nei problemi la natura, gli aspetti fondamentali e gli ambiti;
- riflettere sulla natura e sulla portata di affermazioni, giudizi, opinioni;
- avere memoria del passato e riconoscerne nel presente gli elementi di continuità e discontinuità nella soluzione di problemi attuali e per la progettazione del futuro.

INDICE

PRESENTAZIONE	3
INTRODUZIONE	5
Parte I: INQUADRAMENTO TEORICO	7
1. Evoluzione normativa nella formazione professionale	7
2. Il concetto di personalizzazione	7
3. Dal “profilo professionale” al “profilo educativo, culturale e professionale” ..	10
3.1. Il profilo professionale e le unità formative capitalizzabili.....	10
3.2. Il profilo educativo culturale e professionale e le unità di apprendimento.....	11
4. Un contributo per progettare per unità di apprendimento	11
4.1. Funzionalità delle unità di apprendimento	12
4.2. Struttura delle unità di apprendimento	13
5. Conclusione	14
6. Bibliografia	14
Parte II: SVILUPPO DEL PROGETTO	17
1. Premessa	17
2. Definizione delle unità da sviluppare	17
3. Criteri ispiratori per la compilazione delle unità di apprendimento	18
4. Metodologia di riferimento	19
5. Struttura delle UA	20
5.1. Guida formatore	21
5.2. Manuale allievo.....	23
6. Come costruire una UA	23
7. Conclusione	24
8. Bibliografia	24
Parte III: MAPPA DELLE UNITÀ ED ESEMPI DI SUSSIDI	27
1. Mappa dei sussidi	27
2. Esempio di sussidio	31
1) “Ricerca attiva del lavoro” - Copertina	33
2) “Ricerca attiva del lavoro” - Guida formatore	35
3) “Alla ricerca del lavoro!” - Manuale allievo.....	71
ALLEGATI	109
<i>Allegato 1</i> - Accordo sugli standard formativi minimi	110
<i>Allegato 2</i> - PECUP	114
INDICE	119

