



Partendo dal bilancio delle esperienze di alternanza scuola lavoro realizzate, sul territorio nazionale, dagli istituti secondari di secondo grado (istituti tecnici, istituti professionali), la presente nota metodologica si colloca nel contesto pi ù ampio del lavoro realizzato e volto ad individuare e offrire strumenti, elementi e criteri di metodo utili alla definizione e all'applicazione di indicazioni nazionali necessarie alla realizzazione di un sistema integrato dell'istruzione, formazione e lavoro.

Il piano d'azione e la scelta del metodo

La realizzazione di tale strumento ha previsto una sequenza logico-operativa:
individuazione e selezione dei documenti rilevanti da raccogliere;
analisi, connessione e confronto dei documenti;
proposta di $\frac{1}{2}$ esempi di materiali+.

- vi ad accordi (di rete, protocollo d'intesa,
accordo quadro, convenzione, associazione temporanea)
2. schede di progetto
 3. materiali relativi alla didattica,
 4. materiali relativi alle vi site guidate in azienda,
 5. materiali relativi all'attività di *stage* (convenzioni, patti formativi, dichiarazioni di idoneità, consenso di partecipazione e di adesione, valutazione dei rischi, schede di progetto),
 6. materiali relativi alla fase di orientamento,
 7. materiali relativi alla valutazione (relazione finale, autovalutazione studente)
 8. materiali relativi all'attestazione (di percorso; di frequenza di stage; libretto, portfolio o diario di bordo)
 9. materiali relativi alla certificazione

L'orientamento

- I materiali individuati nella presente sezione afferiscono alle seguenti tipologie:
- Patto formativo
- Questionario di orientamento
- Modulo di orientamento

patto formativo

- Il documento “patto formativo” è stato scelto perché presenta anche un forte carattere orientativo. In esso il tutor scolastico prepara lo studente illustrandogli le principali caratteristiche nel contesto nel quale andrà a inserirsi.

Il patto formativo presenta le seguenti categorie principali:

- dati e informazioni generali;
- modalità di svolgimento delle attività;
- contenuti e argomenti affrontati;
 - impegni dello studente;
- impegni della struttura ospitante e dell'istituto

questionario di orientamento

- Il documento “questionario di orientamento” rappresenta una scheda conoscitiva dello studente che viene fornita prima dell’inizio del percorso di alternanza scuola lavoro al fine di raccogliere alcuni elementi relativi alle conoscenze e abilità pregresse, oltre che a raccogliere elementi utili ad un quadro conoscitivo anche rispetto alle aspettative e alle motivazioni di partecipazione al percorso.
Il questionario raccoglie questi principali elementi:
 - conoscenze e abilità relative ad alcune discipline;
 - competenze informatiche di base;
 - partecipazione a progetti extracurricolari;
 - preferenze sulle tipologie di strutture ospitanti per lo stage;
 - preferenze sulle modalità di realizzazione dell’alternanza;
 - motivazioni e aspettative sul percorso di alternanza.

Modulo di orientamento

- Il “modulo di orientamento” scelto, della durata di nove ore, presenta le seguenti caratteristiche:
- una parte introduttiva sul mercato del lavoro con confronto sulle aspettative degli studenti;
- simulazioni ed esercitazioni individuali e di gruppo sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro (compilazione del CV, lettera di accompagnamento, ecc.);
 - simulazione di un colloquio di lavoro;
- colloqui orientativi individuali agli studenti sul proprio contesto formativo e professionale utili per una scelta consapevole, con il supporto di un orientatore esperto e con l’ausilio di un questionario di orientamento contenente informazioni sulla composizione familiare, le prospettive professionali, l’esperienza di stage, aspetti relazionali.

Le visite guidate

- **Le visite guidate**
- I materiali individuati nella presente sezione afferiscono alle seguenti tipologie:
- Linee guida per visita aziendale
- Questionario post visita aziendale
- Per ogni documento individuato è stata svolta un'analisi testuale ed un'analisi qualitativa dei contenuti, per le quali è possibile evidenziare le principali tematiche o categorie nelle quali il documento è articolato.

Svolgimento di una visita aziendale

- Le “linee guida per lo svolgimento di una visita aziendale” presentano alcune indicazioni utili alla sua progettazione e allo svolgimento di una visita aziendale, indicazioni che si possono circoscrivere nelle seguenti categorie:
- predisposizione di un piano annuale di visite con definizione degli aspetti organizzativi e logistici;
- individuazione di un tutor scolastico;
- primo contatto con la struttura da visitare;
- svolgimento della visita aziendale;
- incontro di consolidamento con gli studenti;
- compilazione di una scheda sulla struttura visitata;
- compilazione di un questionario di valutazione della visita;
- suggerimenti da indicare alla struttura ospitante.

Questionario post visita aziendale

- Il “questionario post visita aziendale” è uno strumento che ha lo scopo di raccogliere tutti quegli elementi utili alla contestualizzazione della struttura ospitante. Sono presenti due esemplificazioni di questionari, uno più generico che può essere utile per vari contesti aziendali (con settori e dimensioni aziendali differenziate) e uno più specifico relativo a una visita presso un Parco naturale (che presenta alcune riflessioni relative al particolare contesto di visita). Questi i temi principali presenti:
 - dati della struttura ospitante e della visita;
 - rilevazione del settore economico;
 - eventuali prodotti della struttura ospitante e suo livello tecnologico;
 - operatori presenti;
 - attività svolta, elementi di qualità e dispositivi di sicurezza impiegati;
 - prospettive occupazionali e presenza di neodiplomati.
 - scopo della visita;
 - elementi di maggior interesse emersi;
 - elementi da proporre per nuove visite;
 - riflessioni per un’autovalutazione dell’esperienza.

L'attività didattica

- **L'attività didattica**
- I materiali individuati nella presente sezione afferiscono alle seguenti tipologie:
- Programmazione delle attività
- Unità formativa
- Schema per il raggiungimento di una competenza
- Unità di apprendimento

Il tirocinio

- I materiali individuati nella presente sezione afferiscono alle seguenti tipologie:
- Consenso di partecipazione allo stage
- Convenzione operativa
- Dichiarazione di idoneità
- Modulo di adesione al progetto di alternanza
- Patto formativo
- Valutazione dei rischi per l'attività di stage
- Scheda progetto stage
- Report dello studente
- Piano formativo personalizzato

Consenso di partecipazione allo stage

- **Consenso di partecipazione allo stage**
- Il "consenso alla partecipazione allo stage" è il documento che attesta l'assenso alla partecipazione, che viene sottoscritto congiuntamente dal genitore e dallo studente (o di chi ne fa le veci), e autorizza il figlio a partecipare al periodo di permanenza in struttura ospitante.
Il documento contiene:
 - i dati del genitore e dell'allievo;
 - i dati dell'azienda ospitante;
 - l'indicazione della posizione assicurativa che copre i rischi di responsabilità civile verso terzi ed infortunio sul lavoro per ogni tipologia di incidente che possa avvenire nella permanenza presso il soggetto ospitante;
 - le sottoscrizioni dello studente e del genitore.

- **Convenzione operativa**

- La "convenzione operativa di stage" è, nello specifico, un documento sottoscritto principalmente da due parti (istituto e struttura ospitante), in cui si fa riferimento alla finalità e alla normativa che regola i percorsi di alternanza scuola lavoro e ne stabilisce alcuni elementi indispensabili allo svolgimento dello stesso stage.

I documenti presentano una sezione di informazioni generali con i seguenti dati (presenti nella totalità dei documenti individuati):

- dati di riferimento al progetto;
- soggetti coinvolti;
- sezione "premessa" o articolo specifico;
- oggetto della convenzione;
- destinatari;
- assicurazioni;
- referenti (con eventuale nominativi dei tutor scolastico e aziendale);
- specificazione che l'attività di stage non costituisce rapporto di lavoro;
- sottoscrizione della convenzione.
- Sono presenti, infine, le seguenti categorie di tematiche che differiscono nei vari modelli presentati:
- periodo di riferimento;
- progetto formativo;
- allegato (il progetto di alternanza).

Dichiarazione di idoneità

- **Dichiarazione di idoneità**
- Il rappresentante della struttura ospitante è tenuto a far svolgere allo studente una visita medica preventiva prima dello svolgimento di attività di stage. L'attestazione di tale visita viene sottoscritta dallo stesso in un documento denominato "dichiarazione di idoneità" che riporta l'esito della visita (idoneo/non idoneo).

Modulo di adesione al progetto

- Il “modulo di adesione al progetto” rappresenta il documento con il quale lo studente aderisce al percorso di alternanza. Il documento presenta le seguenti informazioni:
- nominativo dello studente con indicazione della classe;
- nominativo del tutor scolastico;
- indicazioni in merito all’osservanza di norme comportamentali e antinfortunistiche;
- eventuale indicazione del programma e/o delle attività di massima da svolgere nel periodo di permanenza nella struttura ospitante;
- la clausola che l’attività svolta non ha carattere di diritto retributivo o previdenziale;
- la sottoscrizione da parte dello studente e dei genitori.

Patto formativo

- Il "patto formativo" rappresenta il documento con il quale l'istituzione scolastica condivide il progetto con lo studente. È lo strumento che contiene le regole del percorso, ed ha lo scopo di rendere consapevole lo studente degli obiettivi formativi del percorso e di informarlo che l'attività nella struttura ospitante esige un comportamento responsabile, nel rispetto delle norme di igiene, salute e sicurezza.

Il documento presenta le seguenti informazioni:

- nominativo dell'allievo e dati identificativi del soggetto (nominativo della struttura ospitante);
- periodo di svolgimento dello stage;
- nominativo dei referenti;
- dati della polizza assicurativa;
- modalità di svolgimento dello stage;
- competenze attese nel periodo di stage;
- competenze pregresse acquisite a scuola;
- impegni delle parti;
- sottoscrizioni.

Valutazione dei rischi per l'attività di stage

- **Valutazione dei rischi per l'attività di stage**
- La "valutazione dei rischi per l'attività di stage" rappresenta il documento con il quale la struttura ospitante dichiara il rispetto delle norme previste dal D.Lgs. 81/08 ("Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro").
Il documento presenta la seguente attestazione di adempimenti da parte della struttura ospitante:
 - determinare la valutazione dei rischi nei riguardi dei minori;
 - fornire le informazioni relative alla valutazione dei rischi, informazioni che devono essere trasmesse a chi esercita la patria potestà;
 - attivare procedure di formazione ed informazione dei minori;
 - svolgere la visita medica preventiva;
 - sottoscrizioni del documento da parte dell'azienda e del dirigente scolastico.

ormativo personalizzato

- Il “piano formativo personalizzato” è il documento, sottoscritto dallo studente, dall’istituto e dalla struttura ospitante, che descrive il percorso complessivo di alternanza, dettagliandone l’articolazione e gli obiettivi attesi.
- Una prima parte riporta i dati dei soggetti coinvolti:
- dati anagrafici dell’allievo, del soggetto promotore (Istituto) e del soggetto ospitante (Azienda);
- dati riferiti alla sede dello stage, periodo, ore, giorni;
- nominativi referenti (tutor scolastico e aziendale);
- polizze assicurative;

- Una seconda parte riporta dati descrittivi del percorso di alternanza scuola lavoro:
- obiettivi del percorso;
- obiettivi formativi (in termini di competenze, abilità e conoscenze);
- articolazione del percorso in fasi (ad es. orientamento, formazione in aula, stage, restituzione, valutazione, certificazione finale);
- risorse umane coinvolte;
- modalità di accertamento delle competenze;
- sicurezza del lavoro, normativa di riferimento ed obblighi dei soggetti coinvolti;
- sottoscrizioni (studente, istituto scolastico e struttura ospitante).

La valutazione

- **La valutazione**
- I materiali individuati nella presente sezione afferiscono alle seguenti tipologie:
- Questionario valutazione stage del tutor aziendale
- Questionario valutazione stage e/o alternanza del tutor scolastico
- Relazione finale percorso dello studente
- Scheda di autovalutazione dello studente
- Report del tutor aziendale e del tutor scolastico
- Scheda di valutazione e certificazione delle competenze acquisite in stage

Scheda di valutazione e certificazione

- La “scheda di valutazione e certificazione delle competenze acquisite in alternanza” è un documento compilato congiuntamente dal tutor aziendale e dal tutor scolastico che attesta il livello delle competenze acquisite dallo studente durante il periodo di stage. Riportiamo di seguito i temi principali riportati nella scheda:
 - titolo del percorso;
 - periodo di stage;
 - obiettivi formativi raggiunti;
 - frequenza;
 - profitto;
 - competenze acquisite.

L'attestazione

- I materiali individuati nella presente sezione afferiscono alle seguenti tipologie:
- Attestato di frequenza stage
- Attestato di percorso
- Diario di bordo
- Portfolio/Libretto personale

ificazione

- I materiali individuati nella presente sezione afferiscono alle seguenti tipologie:
- Certificazione di competenze
- Certificazione di stage
- Per ogni documento individuato è stata svolta un'analisi testuale ed un'analisi qualitativa dei contenuti dei singoli documenti, per le quali è possibile evidenziare le principali tematiche o categorie principali nelle quali il documento si articola.

Certificazione di competenze

- **Certificazione di competenze**
- La certificazione delle competenze attesta il livello raggiunto in una o più specifiche competenze. Riportiamo di seguito i temi principali contenuti nella certificazione e le competenze valutate:
 - dati dello studente;
 - dati dell'istituto che rilascia la certificazione;
 - dati della struttura presso cui si è svolto lo stage;
 - contesti di apprendimento;
 - modalità di valutazione;
 - le competenze (di base, di indirizzo, linguistiche, ecc.).

certificazione DEL TIROCINIO

- La “certificazione di stage” attesta le capacità e le competenze acquisite dallo studente durante lo stage. Riportiamo di seguito, i temi principali contenuti nella certificazione:
- dati dello studente;
- dati dell’istituto che rilascia la certificazione;
- dati della struttura presso cui si è svolto lo stage;
- obiettivi del percorso;
- durata del percorso;
- descrizione delle capacità e delle competenze acquisite durante il percorso.