





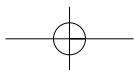
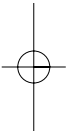
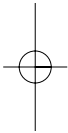
LA CAMERA DI COMMERCIO E L'ESPERIENZA DELL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO A MANTOVA

a cura di
Alessandro De Vincenzi
Raffaella Ferrari
Marco Zanini



Camera di Commercio
Mantova





1. La Camera di Commercio e l'esperienza dell'alternanza scuola-lavoro a Mantova

Da qualche anno la Camera di Commercio di Mantova, attraverso la sua azienda speciale Promoimpresa, in linea con gli obiettivi istituzionali attribuiti dalla legge 580/93, è impegnata nell'attività di raccordo tra sistema delle imprese, associazioni di categoria, scuole ed università sui temi dell'orientamento alla creazione d'impresa e sulla formazione imprenditoriale e manageriale.

Questo ruolo di collettore tra sistema della formazione e l'attività imprenditoriale ha ricevuto un ulteriore impulso e sostegno istituzionale dal Protocollo di Intesa siglato nel 2003 da Unioncamere e dal Ministero dell'Istruzione che ha avuto come obiettivo principale la promozione di iniziative congiunte volte a favorire la realizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro.

Già da tempo si erano comunque strutturati i rapporti tra mondo della scuola e Camera di Commercio, con una serie di interventi in aula e l'avvio di veri e propri progetti formativi, quali corsi di formazione e specializzazione post diploma con specifici istituti; la vera novità è l'avvio di una collaborazione fattiva non solo sui contenuti dell'insegnamento, ma anche sulle modalità didattiche di apprendimento che prevedono, per l'alternanza scuola-lavoro, l'acquisizione e la valutazione di una serie di conoscenze ed abilità mutuata dal mondo del lavoro: le competenze trasversali.

L'art. 4 della legge 53/2003 sancisce difatti l'opportunità e la *“possibilità di realizzare corsi del secondo ciclo in alternanza scuola-lavoro, come modalità di realizzazione del percorso formativo progettata, attuata e valutata dall'istituzione scolastica e formativa in collaborazione con le imprese, con le rispettive associazioni di rappresentanza, con le Camere di commercio, che assicuri ai giovani, oltre che le conoscenze di base, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro”*.

6 La Camera di Commercio e l'esperienza dell'alternanza scuola-lavoro a Mantova

Come rileva il Prof. Aldo Tropea nel volume "Scuola e lavoro: l'esperienza dell'alternanza in Lombardia" pubblicazione che raccoglie ragioni, esperienze e testimonianze dell'alternanza nella nostra regione, "La rilevanza strategica del tema dell'alternanza e la complessità degli interventi necessari alla sua attuazione richiedono una governance che sappia mettere in campo risorse, suscitare coinvolgimento ideale, interessare soggetti istituzionali e professionali, trovare strumenti e procedure utili e praticabili".

È proprio l'ipotesi metodologica della partnership territoriale il modello seguito dalla nostra provincia, con la costituzione di un tavolo tecnico di lavoro coordinato dalla Camera di Commercio e partecipato da Assindustria Mantova, UNCOM, UPA, API, Enaip, Provincia, CSA e da due insegnanti in qualità di rappresentanti degli Istituti Superiori di secondo grado mantovani.

Obiettivo che si è dato il tavolo di lavoro è la sperimentazione e la modellizzazione di percorsi di alternanza nella nostra provincia. Ciò che rende modellizzabili – quindi replicabili - i percorsi è la caratteristica di essere trasversali a tutti i canali del sistema didattico formativo e di permettere loro di ottenere i medesimi obiettivi formativi anche nei diversi percorsi scolastici.

La prima sperimentazione dell'alternanza scuola-lavoro, avvenuta a livello regionale nel 2004, in accordo con gli Uffici Scolastici provinciali e tramite il Comitato di Coordinamento regionale, non ha visto coinvolto alcun istituto scolastico mantovano. Al termine di questo progetto sono stati predisposti modelli e strumenti per l'elaborazione di linee guida che hanno costituito una prima base di riferimento per l'alternanza e sono state utilizzate come piattaforma metodologica per la strutturazione di percorsi finanziabili da un bando presentato dallo stesso Ufficio Scolastico Regionale nell'anno successivo, ovvero nell'autunno 2005, gestito dai singoli Uffici del CSA provinciali.

All'esperienza regionale si è successivamente affiancato il progetto di alternanza scuola-lavoro delle Camere di Commercio, che attraverso le risorse del fondo perequativo di Unioncamere nazionale hanno promosso a livello lombardo l'iniziativa: "A scuola con l'Impresa – un supporto all'alternanza scuola-lavoro", per la quale la Camera di commercio di Mantova nel biennio 2004-2006 ha ricevuto e utilizzato finanziamenti per un valore complessivo di circa 80.000. Le azioni pianificate dalla Camera di commer-

cio per dare concreta attuazione alla prima annualità del progetto – dalla primavera del 2004 a quella del 2005 – hanno avuto un obiettivo informativo e si sono concretizzate nella realizzazione di un corso di 18 ore per insegnanti tutor cui hanno partecipato 53 docenti in rappresentanza di 11 diverse scuole secondarie superiori del territorio: l'IPSIA "Vinci", l'Istituto professionale "Bonomi Mazzolari, il Liceo classico Virgilio, l'ITAS "A. Mantenga", l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Pitentino", l'Istituto d'Arte "Giulio Romano", l'ITIS "Fermi", l'Istituto Agrario "Strozzi" di Gonzaga, il "San Giovanni Bosco" di Viadana, il "Gonzaga" di Castiglione delle Stiviere, il CFP "Casa del Giovane" e la scuola Arti e Mestieri "Bertazzoni" di Suzzara. Una presenza significativa, che ha avvalorato il lavoro di coordinamento dell'ente camerale riguardo a un tema verso il quale le scuole hanno dimostrato interesse e disponibilità al coinvolgimento. Durante il corso per tutor scolastici sono state approfondite tematiche riguardanti il contesto normativo, economico e locale dell'alternanza; si sono affrontati i problemi relativi alla progettazione e alla certificazione dei percorsi – con un approfondimento sul bilancio delle competenze – e il dibattito è stato arricchito dall'intervento di un insegnante di un istituto della provincia di Milano che ha rapporti consolidati con un ampio sistema di imprese per stage e tirocini e la cui esperienza è stata illustrata alla platea di insegnanti mantovani.

Con l'identico obiettivo di favorire il dialogo tra scuola e impresa sono stati pianificati e realizzati una serie di interventi in aula, riservati alle classi IV e V, aventi per tema la ricerca attiva del lavoro, l'orientamento al mettersi in proprio, la contrattualistica, i profili richiesti in ambito occupazionale. La seconda annualità (primavera 2005 – estate 2006) è stata invece dedicata alla ricerca e al rafforzamento del processo di condivisione di obiettivi tra la Camera di Commercio e gli altri organismi istituzionali ed associativi della nostra provincia, per dare concreta attuazione – così come richiesto dalla normativa di applicazione – ai percorsi di formazione in alternanza.

Tre Istituti della nostra provincia, già molto collaborativi nella fase della promozione, hanno dato la loro disponibilità alla sperimentazione: l'Istituto Tecnico Commerciale "A. Pitentino" e l'Istituto Professionale "Bonomi Mazzolari", con una esperienza congiunta sulle buste paga per la classe IV, l'IPSIA "Vinci", con un percorso trasversale sulla "sicurezza" dedicato a una classe III, settore elettrico-elettronico e a una classe IV, settore

8 La Camera di Commercio e l'esperienza dell'alternanza scuola-lavoro a Mantova

chimico-biologico. Il tavolo di lavoro sull'alternanza ha scelto di realizzare percorsi brevi (di trenta ore circa) che consentissero l'uscita sul territorio di pochi studenti (da cinque a nove).

Le Associazioni di categoria hanno fattivamente collaborato con l'ente camerale per il reperimento di aziende disponibili non solo all'accogliimento dell'alunno, ma anche a partecipare a una serie di incontri preliminari con gli insegnanti tutor volti a preparare e co-progettare il percorso didattico in azienda e la compilazione delle griglie di attività. Il lavoro, intenso e condiviso, è approdato alla formulazione finale di una serie di tabelle a doppia entrata che permettono di esprimere una valutazione comparata sulle mansioni svolte/livello di competenza acquisito: in questo modo l'esperienza del percorso di alternanza è stata ricondotta a modello replicabile.

Nello stesso anno scolastico altri tre istituti superiori della nostra provincia hanno sperimentato percorsi di alternanza, candidandosi sul bando provinciale del CSA di Mantova: il "Manzoni" di Suzzara, il "Giovanni Bosco" e "Sanfelice" di Viadana.

L'alternanza scuola-lavoro è, dunque, una realtà anche nella provincia di Mantova. Gli anni a venire, dopo questa prima soddisfacente fase sperimentale, serviranno a consolidare il sistema dei percorsi didattici presso le imprese, gettando quel ponte tra scuola e lavoro tanto invocato dalla recente riforma scolastica.

Dottoressa Raffaella Ferrari

2. L'esperienza dell'alternanza scuola-lavoro e i CSA della Lombardia

“È promosso l'apprendimento in tutto l'arco della vita ...”

Così recita l'art. 2, comma 1, lettera a) della legge Moratti, varata il 28 marzo 2003 che sancisce il rinnovamento della scuola italiana secondo criteri che collocano la stessa in uno scenario europeo ormai consolidato e pone l'attenzione alla formazione continua, al processo di avvicinamento tra istruzione, formazione professionale e sistema delle imprese.

Per favorire l'apprendimento di tutti e, nel contempo, avvicinare la formazione fornita dalla scuola alle competenze richieste dal mondo del lavoro, è necessario attivare metodologie didattiche, **basate sia sul sapere, sia sul saper fare** (cfr.: art. 2, comma 1, lettera g).

L'alternanza scuola-lavoro assume quindi una valenza istituzionale e la realizzazione di ***percorsi formativi che utilizzano tale metodologia*** – esplicitata nell'art. 4 della Legge di riforma –, deve assicurare ai giovani, oltre alla conoscenza di base, l'acquisizione di competenze spendibili nel mondo del lavoro. Per realizzare quanto sopra espresso viene data la possibilità agli studenti del secondo ciclo di svolgere la formazione dai 15 ai 18 anni attraverso l'alternanza di periodi di studio e di lavoro, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa, sulla base di convenzioni con imprese o con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, o con enti pubblici e privati ivi inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere studenti per periodi tali da non costituire rapporto individuale di lavoro (art. 4, comma 1, lettera a L. 53/2003).

I percorsi di apprendimento in alternanza si caratterizzano in base a:

- individuazione e perseguimento dei medesimi obiettivi di apprendimento in contesti diversi (scuola-lavoro);
- certificazione delle competenze acquisite, previo accertamento delle medesime mediante strumenti di verifica validati;

10 L'esperienza dell'alternanza scuola-lavoro e i CSA della Lombardia

- riconoscimento delle competenze certificate come crediti formativi per le azioni successive del percorso;
- rispetto delle convenzioni locali;
- presenza del tutor scolastico e del tutor aziendale designati dai rispettivi enti/aziende.

Requisiti fondamentali per la realizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro:

- presenza di un accordo tra soggetti che assicurano il supporto formativo all'individuo che apprende;
- definizione delle competenze collegate sia al profilo professionale dell'indirizzo di studi prescelto, sia all'aspetto didattico/disciplinare in collegamento con quanto viene richiesto dal mondo del lavoro;
- progettazione dell'intero percorso, sia delle attività in aula sia dei periodi di permanenza in azienda, condivisa dai diversi attori che collaborano alla formazione e dal soggetto in apprendimento;
- condivisione dei criteri e degli strumenti per il controllo e la valutazione e delle procedure.

2.1 Analogie e differenze tra stage, tirocinio e alternanza

In questi ultimi anni abbiamo spesso assistito alla confusione e/o al fraintendimento in cui spesso molti di noi sono caduti confondendo o traducendo in alternanza scuola-lavoro ciò che in passato veniva definito tirocinio e/o stage.

Il tirocinio/stage introdotto nel 1992 dal nuovo ordinamento scolastico degli Istituti professionali, ha dato origine all'avvicinamento della scuola al mondo del lavoro non tanto in termini di programmazione condivisa degli interventi quanto alla possibilità di verificare in ambiente lavorativo le conoscenze trasmesse dalla scuola a livello teorico.

Totalmente diversa la finalità della collaborazione scuola-lavoro nell'alternanza dove occorre assicurare all'individuo che apprende, un supporto a livello programmatico, organizzativo, progettuale, attuativo, di controllo dell'apprendimento, di certificazione delle competenze, di riconoscimen-

to dei crediti. Il rapporto scuola-lavoro è quindi l'elemento che contraddistingue il tirocinio/stage dall'alternanza.

È attraverso l'individuazione delle competenze di fine corso per la scuola, declinate in prestazioni differenti in ambiente lavorativo, che riusciamo a creare una vera e propria sinergia tra scuola e mondo del lavoro e a realizzare una reciproca collaborazione.

Al fine di poter offrire un supporto alle scuole che ancora non si sono attivate in percorsi di alternanza scuola-lavoro, si riportano di seguito le caratteristiche che contraddistinguono e caratterizzano il tirocinio/stage dall'alternanza:

	TIROCINIO-STAGE	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO
Forme di collaborazione scuola-lavoro	<i>Iniziale:</i> per concordare il periodo di realizzazione e per conoscere le disponibilità d'accoglimento degli studenti; <i>finale:</i> valutazione del percorso	<i>Iniziale:</i> individuazione delle competenze da far maturare e progettazione delle attività; <i>in itinere:</i> verifiche organizzative, ecc.; <i>finale:</i> valutazione del percorso.
Tempi di realizzazione	Concordati tra scuola e azienda spesso collocabili in periodi di astensione dell'attività didattica e/o a conclusione dell'anno scolastico.	In qualsiasi periodo dell'anno scolastico in coincidenza della realizzazione in ambito scolastico e lavorativo dell'attività prescelta.
Obiettivi	Verifica in ambito lavorativo delle conoscenze acquisite in ambiente scolastico.	Acquisizione di competenze specifiche apprese in ambito lavorativo basate sia sul sapere che sul saper fare.
Discipline coinvolte	Discipline dell'area professionalizzante, senza correlazione alla programmazione univoca.	Discipline coinvolte nell'ambito delle competenze individuate a livello di programmazione dell'attività da realizzare in alternanza.
Valutazione	Concordata tra scuola e mondo del lavoro, utilizzabile dalla scuola come credito formativo	Prevista la certificazione delle competenze, utilizzabile dalla scuola come credito formativo e riconosciuta dal mondo del lavoro.

2.2 Punti di forza e di debolezza delle sperimentazioni di Alternanza realizzate nel territorio

Dalla sintesi dei dati emersi dal monitoraggio delle esperienze realizzate sia attraverso la sperimentazione promossa dalla Camera di commercio, sia dal Bando regionale, emerge una valutazione positiva dell'esperienza che mette in evidenza i seguenti punti di forza e di debolezza:

PUNTI DI FORZA

- Revisione della didattica di alcune discipline (almeno per la classe che ha realizzato l'alternanza);
- programmazione condivisa: scuola-mondo del lavoro;
- confronto delle metodologie;
- incremento motivazionale negli studenti.

PUNTI DI DEBOLEZZA

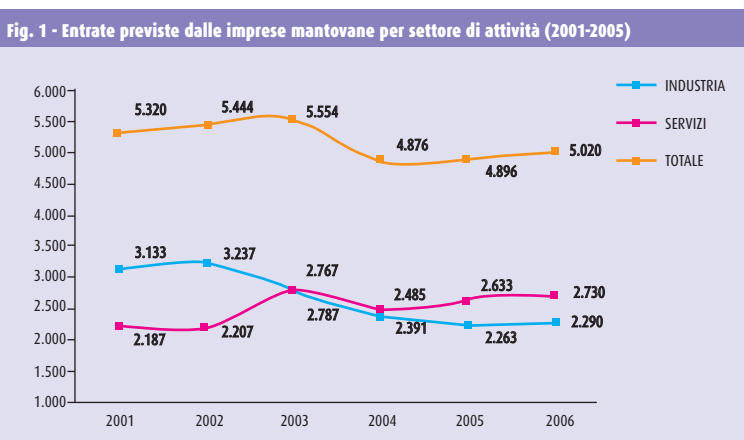
- Scarso coinvolgimento del Consiglio di Classe;
- difficoltà organizzativo-gestionali della scuola;
- impossibilità di estendere l'esperienza ad un numero maggiore di studenti;
- assenza di un sistema certificativo riconosciuto a livello regionale

3 Excelsior - Sistema informativo per l'occupazione e la formazione: la provincia di Mantova

3.1 Quali sono le imprese mantovane che assumono nuova forza lavoro?¹

Nel corso del 2006 sarà una impresa ogni quattro ad assumere nuovo personale; si stima che i nuovi ingressi in corso d'anno saranno 5.020, a fronte di 4.160 uscite. L'economia mantovana si arricchisce pertanto di 860 nuovi lavoratori che rappresentano l'1% in più rispetto al 2005, un risultato migliore di quello della Lombardia, che cresce solo dello 0,5%, e dell'Italia che raggiunge lo 0,9%.

La crescita si differenzia a seconda dei settori, infatti, rispetto al 2005 i servizi crescono dell'1,3% e l'industria dello 0,8%. In questo modo il terziario si conferma alla guida delle nuove richieste di occupati (54% delle entrate previste) confermando la tendenza avviata già nel 2003, anno in cui i servizi hanno superato l'industria, comparto fino ad allora trainante, ma che oggi accoglie solo il 46% dei nuovi occupati (Fig. 1).



Nel complesso i servizi crescono dell'1,3% e l'industria dello 0,8%; si tratta di valori sostanzialmente in linea con quelli già registrati nel 2005.

Differenze di crescita si notano anche a seconda delle dimensioni di impresa; infatti le aziende di minori dimensioni (da 1 a 9 dipendenti) crescono più della media con un saldo positivo del 4,1% (il dato lombardo si ferma a 1,6% e quello nazionale a 3,1%). Le aziende medie (da 10 a 49 dipendenti), invece, crescono solo dello 0,3% (questa volta in linea con le altre dimensioni territoriali) mentre le più grandi sono in lieve calo, -0,1%, così come accade anche nella media regionale e italiana.

Se puntiamo poi l'attenzione sui diversi settori economici provinciali vediamo che, per l'industria, i saldi di crescita più significativi si prevedono nell'industria dei metalli (+3%) e delle costruzioni (+2,6%), mentre rimangono nella media i valori delle imprese di fabbricazione di macchinari industriali ed elettrodomestici (+0,9%) e delle industrie del legno, mobili, della carta e stampa (+0,8%). Più debole risulta la crescita del settore alimentare e delle macchine elettriche ed elettroniche e dei mezzi di trasporti (per tutti il valore è +0,5%). Unica voce del manifatturiero a saldo negativo è quella del tessile e abbigliamento con un -1,1%.

Nel terziario a crescere oltre la media sono le imprese legate al turismo (alberghi, ristoranti e servizi turistici) con un saldo a +2,2% e la sanità, l'istruzione e i servizi alle persone (+1,5%). Il commercio è all'1,1%, i trasporti, credito e assicurazioni all'1,3%, mentre rimane invariato il saldo degli studi professionali.

3.2 Quali sono le figure professionali richieste?

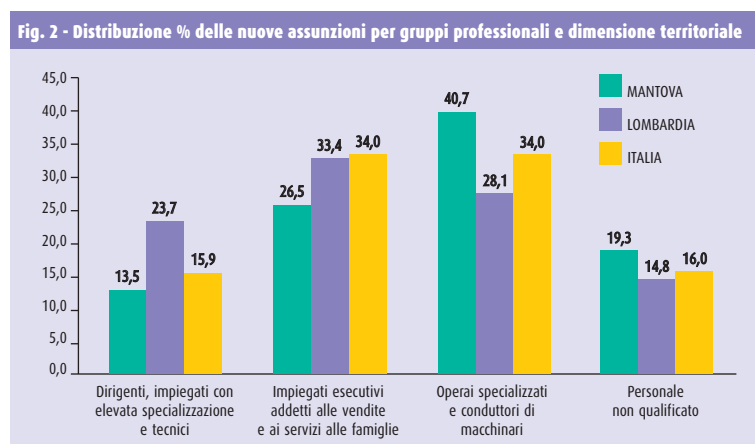
Se distinguiamo i nuovi assunti in quattro grandi gruppi professionali² (distinti a seconda delle responsabilità assegnate agli occupati, delle professionalità che questi devono possedere e delle funzioni che saranno loro assegnate) vediamo che il gruppo che comprende i livelli più qualificati, ossia i

1. Analisi dei risultati dell'indagine Excelsior 2006 sui fabbisogni occupazionali e professionali delle imprese.

2. Gruppi così definiti dalla classificazione ISCO.

dirigenti, gli impiegati con elevata specializzazione e i tecnici interessa il 13,5% delle nuove assunzioni previste a Mantova nel 2006. Si tratta di una quota inferiore alla media italiana (15,9%) e ancor più ridotta rispetto a quella regionale (23,7%). Stessa situazione per il gruppo che comprende gli impiegati esecutivi, gli addetti alle vendite e ai servizi alle famiglie che rappresentano invece il 26,5%, oltre un quarto, di tutti i nuovi ingressi, e dimostrano un'incidenza inferiore a quella lombarda (33,4%) e nazionale (34%).

Le professioni per le quali la richiesta è più consistente sono quelle di operai specializzati e conduttori di impianti e macchine (40,7% a fronte di un 28,1% in Lombardia e un 34% in Italia); si tratta di un dato che conferma come l'economia della nostra provincia continui ad essere ampiamente caratterizzata dal settore secondario, nonostante la costante espansione del comparto dei servizi. Infine, se la richiesta di personale privo di ogni qualifica riguarda il 14,8% delle nuove assunzioni lombarde e il 16% di quelle nazionali, a Mantova l'incidenza sale al 19,3%, evidenziando come il nostro tessuto economico sembri scontare un certo ritardo rispetto alla necessità di investire in capitale umano sempre più qualificato per garantire alle aziende un adeguato livello competitivo (Fig. 2).



Tra i diversi comparti industriali, quelli in cui la richiesta di *elevata professionalità* è più diffusa si annovera la produzione di macchine elettriche ed elettroniche e di mezzi di trasporto, insieme alle imprese che fabbrica-

no macchinari industriali ed elettrodomestici e alle aziende del settore della chimica, plastica ed energia. Nel terziario, invece, la richiesta di alti profili lavorativi è maggiore per gli studi professionali (consulenza amministrativa e legale, studi tecnici e medici), per i servizi sanitari e alla persona e l'istruzione e per i comparti trasporto, credito, assicurazioni e servizi alle imprese.

Le *professioni impiegate esecutive*, relative ad amministrazione e vendite, sono in gran parte richieste dai servizi, in particolare dalle aziende attive nel comparto turistico (alberghi, ristoranti e servizi turistici in genere), seguite da quelle che forniscono servizi alla persona e dagli studi di consulenza professionale.

La richiesta di *operai specializzati* si concentra, ovviamente, nell'industria e la richiesta risulta distribuita uniformemente tra i vari settori. Il *personale privo di ogni qualifica* trova occupazione soprattutto nei servizi di trasporto, nel commercio e nelle costruzioni.

3.3 Che tipi di contratto offrono le aziende?

Il lavoro a tempo indeterminato

Anche nel 2006 prosegue il ridimensionamento della richiesta di occupazione a tempo indeterminato, che cala di oltre 5 punti percentuali rispetto al 2005 e subisce, per la prima volta, il "sorpasso" della domanda di tipologie flessibili (contratti a tempo determinato, contratti di inserimento, apprendistato e altre forme contrattuali). La somma delle assunzioni a termine, nel 2006, raggiunge il 50,8% di tutti i nuovi ingressi previsti dalle imprese mantovane. La richiesta di flessibilità è ancor più marcata a livello nazionale, dove i contratti a tempo indeterminato rappresentano il 46,3% della domanda, mentre in Lombardia l'occupazione fissa, con il 51,7% delle previsioni espresse dalle imprese, conserva ancora una volta il primato delle preferenze.

Le possibili ragioni dell'inarrestabile ascesa del lavoro precario sono da ricercare nell'applicazione dei vari interventi normativi introdotti negli ultimi anni, cui le imprese sono ricorse per far fronte alla difficile fase congiunturale, ma anche nel fatto che spesso si utilizzano queste tipologie contrattuali come una sorta di contratto di ingresso per i nuovi assunti, in attesa di essere convertite in contratti a tempo indeterminato.

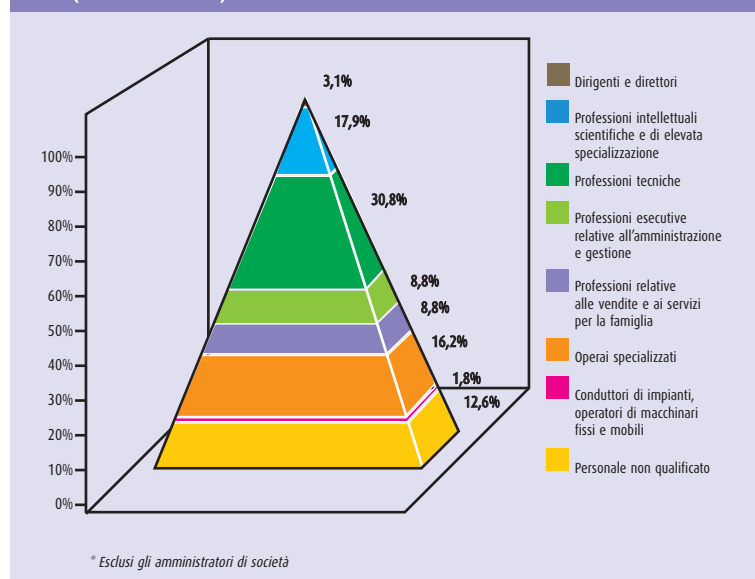
I contratti di collaborazione a progetto

A Mantova sono 980 i contratti di collaborazione a progetto che le imprese intendono stipulare per il 2006 (il dato esclude i 200 amministratori di società previsti). Di questa cospicua quota il 60% è richiesta dalle imprese del terziario, il 27% da quelle dell'industria e il 13% dal settore edile.

Più nel dettaglio il comparto dei trasporti, credito, assicurazioni e servizi alle imprese assorbe quasi un terzo delle collaborazioni previste, mentre l'industria tessile e dell'abbigliamento, con solo il 2%, si dimostra il settore meno interessato a questa tipologia contrattuale.

Oltre la metà degli incarichi a progetto riguarda le professioni a elevata specializzazione (Fig. 3), in particolare: tecnici (31%), professioni intellettuali e scientifiche (18%) e dirigenti e direttori (3%). Tuttavia, risulta elevata anche l'incidenza di collaborazioni destinate ad operai specializzati e personale non qualificato (rispettivamente il 16% e il 13%), specie se si confronta il dato con i valori di Lombardia e Italia che ne richiedono, percentualmente, quasi due terzi in meno.

Fig. 3 - Distribuzione dei collaboratori a progetto* previsti nel 2006 per grandi gruppi professionali (classificazione ISCO) - Provincia di Mantova



Il livello di istruzione richiesto ai co.co.pro. è prevalentemente medio-alto: il primato spetta ai diplomati (33,9%), seguono i laureati (29,0%), coloro che hanno conseguito una formazione professionale (21,8%) e, infine, quelli senza formazione ulteriore rispetto alla scuola dell'obbligo.

Complessivamente, nel corso del 2006, sarà l'11,3% delle imprese mantovane a ricorrere a questo tipo di contratto, un dato lievemente inferiore a quello lombardo (11,6%), ma decisamente più elevato di quello nazionale (9,3%).

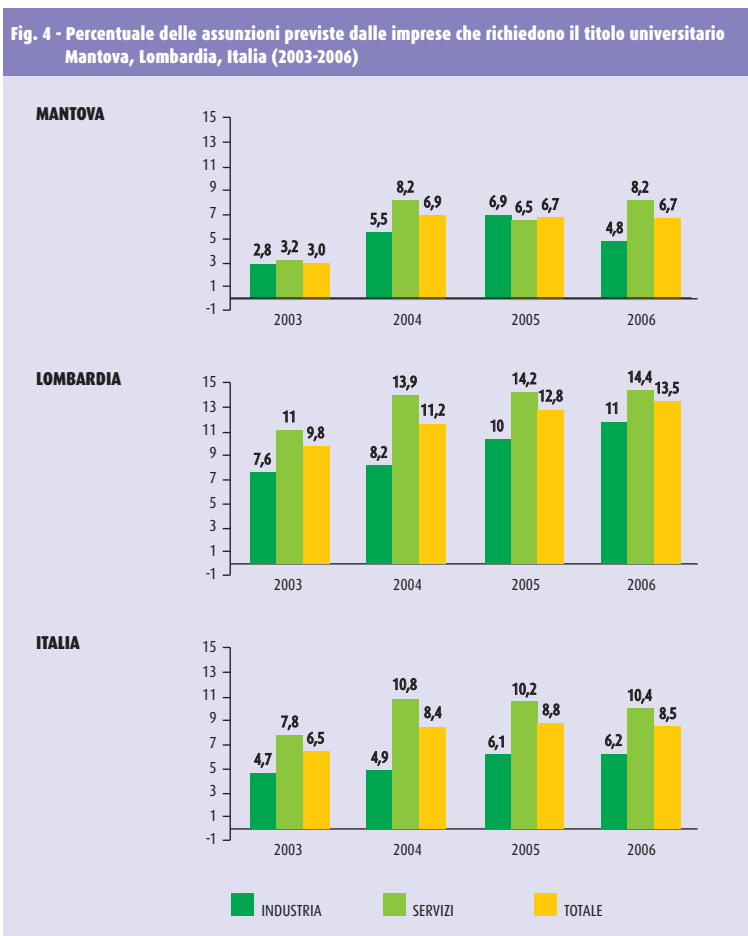
3.4 Quali sono i titoli di studio richiesti?

Nell'arco di un anno la richiesta di personale in possesso di laurea è rimasta costante in provincia di Mantova (circa 340 assunzioni che rappresentano il 6,7% del totale). In Italia, la domanda di laureati cala, passando dall'8,8% del 2005 all'8,5%; mentre in Lombardia si assiste, ancora una volta, alla crescita del dato che dal 12,8% raggiunge il 13,5% del totale delle assunzioni, più del doppio della percentuale di Mantova.

All'interno dei macrosettori economici si nota una riduzione della richiesta del massimo titolo di studio nell'industria (4,8%), a cui si contrappone un aumento nei servizi (8,2%). Se, infatti, nel 2005, eccezionalmente, l'industria mantovana, aveva mostrato un maggior gradimento dei possessori di titolo universitario, rispetto a quanto espresso dai servizi, nel 2006 la situazione si capovolge, ripristinando il trend che aveva caratterizzato il biennio 2003-2004 (Fig. 4).

Nel 2006 si riduce notevolmente l'interesse nei confronti dei diplomati (diploma di scuola superiore e post-diploma), dal 36,7% del 2005 si passa al 29,3%, mentre crescono le assunzioni che richiedono un'istruzione e formazione professionale (da 19,5% a 23,1%), così come - in linea con quanto succede anche a livello nazionale - le richieste di personale senza alcun titolo di studio (dal 37,1% del 2005 al 41% del 2006). Questi dati poco incoraggianti testimoniano che, per le imprese mantovane, il percorso di riqualificazione del capitale umano sembra ancora lungo.

Un'analisi più approfondita dei titoli di studio richiesti evidenzia (Tab. 1), per le *lauree*, la preferenza per l'indirizzo economico con 150 assunzioni su 340; seguono l'indirizzo sanitario e paramedico e l'indirizzo di ingegneria industriale con 30 richieste ciascuno. I *diplomi* più ricercati sono



l'amministrativo-commerciale (490 preferenze su 1.470), il meccanico (190), l'informatico (130) e il turistico alberghiero (110).

Tra le *qualifiche professionali*, l'indirizzo turistico-alberghiero risulta il più ambito, segno che, nella provincia virgiliana, il comparto del turismo si sta sempre più rafforzando. Notevole è anche l'interesse verso l'indirizzo meccanico, l'amministrativo-commerciale e il socio-sanitario.

Tab. 1 - Assunzioni previste dalle imprese per il 2006 secondo l'indirizzo di studio esplicitamente segnalato dalle imprese

LIVELLO UNIVERSITARIO	340	LIVELLO SECONDARIO E POST-SECONDARIO	1.470	LIVELLO QUALIFICA PROFESSIONALE	1.160
Indirizzo economico	150	Indirizzo amministrativo commerciale	490	Indirizzo turistico alberghiero	260
Indirizzo sanitario e paramedico	30	Indirizzo meccanico	190	Indirizzo meccanico	180
Indirizzo di ingegneria industriale	30	Indirizzo informatico	130	Indirizzo amministrativo commerciale	140
Altri indirizzi	130	Indirizzo turistico alberghiero	110	Indirizzo socio-sanitario	120
		Indirizzo elettrotecnico	80	Indirizzo edile	90
		Indirizzo chimico	70	Indirizzo agro-alimentare	60
		Indirizzo edile	20	Indirizzo tessile, abbigliamento e moda	30
		Indirizzo agro-alimentare	20	Indirizzo non specificato	220
		Indirizzo termoidraulico	—	Altri indirizzi	60
		Indirizzo non specifico	280		
		Altri indirizzi	80		

Fonte: Elaborazione Servizio Studi e Informazione Statistica Economica Camera di Commercio di Mantova su dati Unioncamere - Ministero del Lavoro

Nel dettaglio dei settori economici, a domandare più laureati sono, nel comparto manifatturiero, l'industria dei macchinari industriali ed elettrodomestici, l'industria delle macchine elettriche ed elettroniche e dei mezzi di trasporto; nel terziario, il settore dei servizi alle persone e il settore del credito, assicurazioni e trasporti (Tab. 2).

I diplomi sono particolarmente ricercati nell'industria delle macchine elettriche ed elettroniche e dei mezzi di trasporto e nell'industria chimica, della plastica e della lavorazione dei minerali, negli studi di consulenza amministrativa e tecnica (per i quali il diploma è l'unico titolo richiesto) e nel settore commerciale.

La qualifica professionale trova maggior sbocco nell'industria alimentare, nella fabbricazione di macchinari industriali ed elettrodomestici, nel settore turistico e nella sanità, istruzione e servizi alle persone.

Difficoltà di reperimento secondo il titolo di studio richiesto

Così come in passato, non è facile reperire i possessori di laurea (le imprese mantovane manifestano difficoltà per quasi la metà dei laureati ricerca-

Tab. 2 - Assunzioni previste dalle imprese mantovane per il 2006 per settore di attività e titolo di studio esplicitamente segnalato

	Totale assunzioni 2006	di cui: livello di istruzione segnalato (%)		
		universitario	secondario o post-second.	qualifica prof.le
TOTALE	5.020	6,7	29,3	23,0
INDUSTRIA E COSTRUZIONI	2.290	4,8	25,5	18,1
Industrie alimentari e delle bevande	210	4,8	22,9	33,7
Industrie tessili e dell'abbigliamento	320	1,9	13,0	14,9
Industrie dei metalli	450	2,7	12,0	11,4
Fabbricazione di macchinari industriali ed elettrodomestici	290	14,0	26,0	35,1
Macchine elettriche ed elettroniche, mezzi di trasporto	130	10,2	65,4	10,2
Industrie chimiche e della plastica, lavorazione minerali, energia	280	3,5	51,4	9,5
Altre industrie (legno e mobili, carta e stampa, altri prodotti)	210	7,5	29,7	12,3
Costruzioni	410	1,9	18,2	19,9
SERVIZI	2.730	8,2	32,6	27,1
Commercio al dettaglio e all'ingrosso; riparazioni	630	1,8	49,6	21,7
Alberghi, ristoranti, servizi di ristorazione e servizi turistici	390	0,3	28,5	38,0
Trasporti, credito, assicurazioni e servizi alle imprese	1.300	10,5	25,2	23,8
Sanità, istruzione e altri servizi alle persone	330	22,8	18,3	43,7
Studi di consulenza amministrativa e legale, studi tecnici e studi medici	80	0,0	100,0	0,0

Fonte: Elaborazione Servizio Studi e Informazione Statistica Economica Camera di Commercio di Mantova su dati Unioncamere - Ministero del Lavoro

ti); mentre il titolo più accessibile, per un'abbondanza di offerta, è il diploma di scuola media superiore.

L'esperienza, in particolare quella specifica, rimane un requisito preferenziale al momento dell'assunzione: lo è per il 59% dei posti destinati ai laureati, per il 47,5% di quelli per i diplomati, per il 50% dell'offerta di possessori di istruzione professionale e per il 45% delle occupazioni destinate ai licenziati dalla scuola dell'obbligo.

3.5 Ci sono opportunità di formazione anche in azienda?

A Mantova le aziende prevedono di formare il 75,5% dei nuovi assunti 2006. Si tratta per lo più di affiancamento a personale interno, necessario a insegnare il "mestiere" (nel 70% dei casi). Non trascurabile, tuttavia, è la quota di neo-assunti che le imprese pensano di formare attraverso corsi (nel 22,1% dei casi interni all'azienda e esterni per il 12,5%).

La necessità di ulteriore formazione è direttamente proporzionale al livello formativo dei nuovi ingressi (85% per i laureati, 82% per i diplomati e 68% per la qualificazione professionale) e, chiaramente, è strettamente legata al grado di responsabilità delle mansioni assegnate.

Tirocini e stages

Nel corso dell'anno 2005, così come già rilevato nel 2004, 12 imprese mantovane su 100 hanno ospitato giovani della scuola secondaria o dell'università per periodi in tirocinio/stage. Si tratta di una percentuale maggiore di quella registrata in Italia (9,8%) così come in Lombardia (10,7%).

Le imprese di grandi dimensioni sono più disponibili ad offrire questo genere di formazione, infatti quasi la metà (44,5%), nel corso del 2005, hanno accolto stagisti. I settori economici che sono risultati più sensibili a questo tipo di esperienza sono sanità, istruzione e servizi alle persone (20,6%), alberghi, ristoranti, servizi turistici e di ristorazione (20,5%), la fabbricazione di macchine elettriche ed elettroniche, mezzi di trasporto (24,3%) e l'industria dei macchinari industriali ed elettrodomestici (16,3%).

3.6 Chi sono i nuovi assunti?

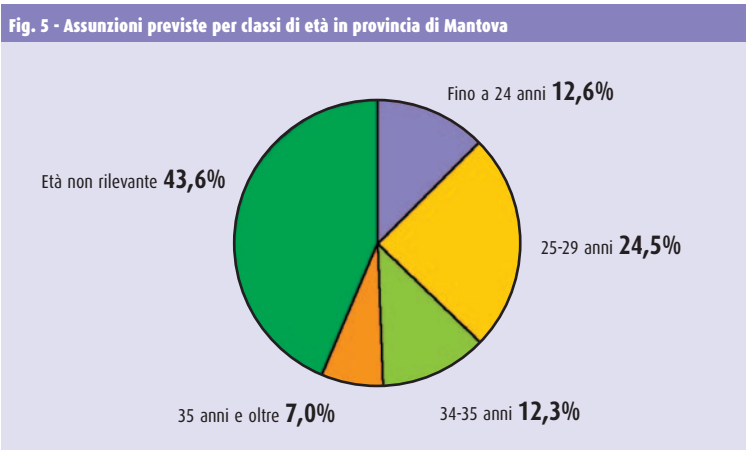
Nel 2006 vediamo ridursi leggermente la richiesta di donne lavoratrici in provincia di Mantova (a loro è dedicato il 19,8% delle assunzioni), mentre si rafforza la presenza maschile nel mondo del lavoro (circa il 50% dei dipendenti ricercati). Questa tendenza, in linea con il dato nazionale, si contrappone alla situazione lombarda che vede, nel 2006, una diminuzione dell'interesse per il genere maschile a favore delle lavoratrici e a vantaggio dei posti per i quali non vi è alcuna differenziazione di sesso.

Le lavoratrici mantovane sono più ricercate nelle imprese medio piccole (fino a 49 dipendenti), specie se si tratta di imprese impegnate nel ter-

ziario; infatti i settori economici nei quali le donne trovano più spazio sono la sanità, istruzione e altri servizi alle imprese (52,7% dei posti), gli alberghi, ristoranti e servizi turistici (40,9%), ma anche l'industria tessile (47,9%), gli studi di consulenza amministrativa e tecnica (28,2%) e l'industria alimentare (24,4%).

La distribuzione dei nuovi assunti 2006 per classi di età vede la predominanza della fascia dai 25 ai 29 anni, alla quale le imprese prevedono di destinare un quarto dei posti. I lavoratori giovani (fino a 24 anni) e quelli nella classe dai 30 ai 34 anni andranno ad occupare entrambi oltre il 12% delle nuove posizioni lavorative, mentre il 7% è assegnato agli over 35. La quota dei nuovi ingressi per i quali le imprese non hanno preferenza di età è il 43,6% (Fig. 5).

Esaminando la distribuzione degli assunti nei macro settori economici (industria, costruzioni e servizi) si nota che, più di tutti, è l'industria a preferire personale giovane e che il terziario è il settore a discriminare meno in base all'età.



4. Le competenze trasversali nel modello di alternanza proposto dalla Provincia di Mantova

L'alternanza tra periodi di studio e di lavoro costituisce, ai sensi dell'art. 4 della Legge 53/03, una modalità di realizzazione del percorso formativo attuata dall'istituzione scolastica in collaborazione con il mondo delle imprese che consente ai giovani di acquisire in ambiente di lavoro competenze tecnico professionali e trasversali.

Dagli anni Novanta, infatti, assumono sempre maggiore rilevanza nel contesto lavorativo le competenze che attengono non solo alla cultura del sapere e del saper fare ma anche al saper essere in situazione di lavoro.

In questo contesto la scuola si trova nella necessità di rileggersi e di rivedere i contenuti dei programmi in vista di una formazione che favorisca l'acquisizione di una maggiore consapevolezza di sé, delle proprie motivazioni, inclinazioni e interessi.

Il concetto di competenza acquista, così, un carattere multidimensionale in cui accanto alla componente cognitiva assume rilevanza anche quella psicologica nell'ambito delle performance sia scolastica sia lavorativa.

ISFOL è la principale organizzazione che ha studiato e lavorato sulla tematica delle competenze. Il lavoro svolto da ISFOL costituisce un riferimento fondamentale per chi voglia misurarsi con la problematica delle competenze. Non esiste, tuttavia, una definizione univoca di competenze anche se quella maggiormente in uso definisce la competenza come insieme di conoscenze, abilità tecniche, cognitive e relazionali messe in atto nell'esercizio appropriato di attività e compiti.

ISFOL ha proposto la ripartizione delle competenze in tre gruppi:

- Competenze di base
- Competenze trasversali
- Competenze tecnico-professionali

4.1 Competenze di base

Costituiscono le risorse fondamentali necessarie ad un individuo per l'accesso alla formazione ed al lavoro e comprendono le strumentalità di base quali ad esempio quelle alfabetico-funzionali e i nuovi linguaggi: lingua inglese, informatica, competenze giuridiche sul lavoro (quali disciplina sul lavoro, sicurezza del lavoro, ricerca attiva del lavoro).

4.2 Competenze trasversali

Sono quelle risorse che entrano in gioco nei diversi ambiti applicativi e consentono al soggetto di trasformare saperi e tecniche in comportamenti efficaci. L'individuazione di questo tipo di competenze deriva dall'analisi dell'attività del soggetto posto di fronte al compito lavorativo (e non).

Questo tipo di competenza dato dalla combinazione applicata tra abilità di base e tecnico professionali determina, se posseduta, un comportamento lavorativo consapevole; si apprendono per via formale, informale e non formale e possono essere potenziate con appositi percorsi formativi.

Le competenze trasversali sono distinte, da ISFOL, in tre aree a ciascuna delle quali corrisponde, indicativamente, una sottocategoria di funzioni:

a) Area diagnostica - La competenza di diagnosi si riferisce alla capacità di comprendere le caratteristiche dell'ambiente, i dati significativi della situazione, la natura del problema o dei problemi da affrontare e risolvere, la capacità di analizzare e comprendere il compito o i compiti e la capacità di cogliere ed interpretare se stessi rispetto alle situazioni (ABILITÀ COGNITIVE). I comportamenti posti in atto possono essere:

- Prestare attenzione
- Percepire
- Decifrare
- Rappresentare
- Interpretare
- Analizzare il clima di lavoro
- Formulare questi

b) Area relazionale - La capacità di attivare, sviluppare e mantenere un rapporto costruttivo con gli altri e con l'ambiente. Quest'area riguarda la

competenza sociale dell'individuo e cioè gli stili di comportamento e le abilità espressive e cognitive adottate. Risulta essere centrale la competenza comunicativa (ABILITÀ INTERPERSONALI O SOCIALI). I comportamenti posti in atto possono essere:

- Riconoscere sé e l'altro
- Ascoltare
- Comunicare
- Conversare
- Esprimersi
- Lavorare in gruppo
- Negoziare
- Mantenere relazioni personali e professionali
- Controllare le emozioni
- Gestire l'ansia
- Tollerare la frustrazione
- Trasferire informazioni e apprendimenti

c) Area di fronteggiamento - Capacità di fronteggiare le situazioni, i problemi e i compiti mettendo in atto i comportamenti adeguati a risolvere concretamente le situazioni, sia a livello operativo sia a livello affettivo. I comportamenti posti in atto possono essere:

- Assumere responsabilità
- Integrare i saperi teorici con i saperi pratici
- Chiedere aiuto
- Riconoscere soluzioni alternative
- Adattarsi alle diverse situazioni
- Lavorare con un atteggiamento flessibile
- Riconoscere i ruoli gerarchici
- Riconoscere le regole aziendali
- Gestire i tempi
- Lavorare con precisione e puntualità
- Progettare
- Pianificare
- Valutare le conseguenze
- Prendere iniziative
- Decidere
- Agire, far fronte

L'acquisizione e la padronanza da parte del soggetto di queste competenze influisce sulla qualità della prestazione finale attraverso gli stili di comportamento e le strategie di fronteggiamento adottate, ma anche e soprattutto sullo sviluppo e incremento di elementi quali consapevolezza e rappresentazione di sé, identità, motivazione, autostima, fiducia in sé e atteggiamento verso la scuola e il lavoro. Il modo in cui l'allievo affronta l'esperienza lavorativa e l'ambiente circostante costituisce un elemento decisivo per una buona riuscita nel lavoro ma anche per la sua maturazione e il suo sviluppo psicologico.

Le maggiori problematiche nell'approccio alla realtà lavorativa non riguardano, infatti, tanto la scarsa preparazione o un bagaglio di sapere teorico o tecnico inadeguato al contesto ma la complessità di collocarsi e sapersi inserire in un ambiente nuovo.

4.3 Competenze tecnico-professionali

Sono costituite dai saperi e dalle tecniche specifiche necessarie per lo svolgimento di attività operative (mansioni e compiti) richieste dai processi di lavoro in un dato ambito professionale. Questo tipo di competenze, a differenza di quelle di base e trasversali, sono strettamente correlate a quanto previsto dalla mansione di riferimento.

Possono, quindi, variare rapidamente a causa del continuo evolversi delle tecniche produttive e più in generale della distribuzione del lavoro. Ciò comporta che il soggetto acquisisca la capacità di adattarsi alle innovazioni e di acquisire progressivamente le competenze in trasformazione.

5. La Confindustria di Mantova e l'alternanza scuola-lavoro

Se nel passato il rapporto scuola-impresa ha scontato gli effetti di un certo allontanamento, negli ultimi anni si è assistito invece ad un positivo processo d'integrazione e di apertura a diverse forme di collaborazione, la più recente delle quali è l'alternanza scuola-lavoro.

A seguito della riforma della scuola, è stato posto con forza l'accento sulla necessità di favorire il più possibile la conoscenza tra i due mondi, nella consapevolezza che da una più assidua frequentazione entrambe le realtà non avrebbero potuto che trarre giovamento:

- la scuola, migliorando la propria qualità, aprendo i programmi didattici alle richieste del mondo del lavoro, attuando nuove modalità di insegnamento, favorendo l'orientamento degli studenti verso le diverse opportunità di impiego grazie ad una concreta conoscenza della realtà produttiva locale;
- l'azienda, confermando il proprio impegno all'interno della comunità, rafforzando la propria responsabilità sociale con l'assunzione del ruolo di "agenzia formativa", contribuendo ad una più capillare diffusione della cultura d'impresa e dei suoi valori, lavorando in vista dell'inserimento di giovani più preparati e competenti.

La Lombardia sta sperimentando da alcuni anni percorsi di alternanza scuola-lavoro: le associazioni industriali e naturalmente Confindustria Mantova si sono impegnate fin dall'inizio a partecipare ai tavoli di lavoro interistituzionali – perché secondo le nuove norme sull'alternanza diversi sono i soggetti chiamati in causa – e a coinvolgere, sensibilizzare le proprie imprese a prendere parte alla sperimentazione.

Nel caso mantovano, i percorsi messi in atto hanno conseguito risultati positivi.

Buono è stato l'esito della sperimentazione dell'alternanza, concepita di comune accordo con le aziende, basandosi sulle loro effettive possibilità e disponibilità (in termini di tempo, impegno, contenuti e obiettivi formativi). Buono è stato il metodo di lavoro impostato, che ha mirato in primo luogo a creare una rete, favorendo le relazioni e gli scambi tra le realtà locali (imprese e loro associazioni di rappresentanza, Centro Servizi Amministrativi, CCIAA, ecc.), e successivamente a dare vita a un modello trasferibile e replicabile alle varie realtà scolastiche della provincia, mettendo a punto un programma operativo e una serie di documenti e materiali che non si esauriscono con i progetti realizzati.

Le aziende hanno mostrato un grado di sensibilità e apertura a questa novità introdotta dalla legge di riforma della scuola che i referenti del progetto delle scuole coinvolte hanno più volte sottolineato.

E' la conferma che si sta superando la reticenza delle imprese a investire risorse ed energie in collaborazioni con il mondo scolastico che, per loro stessa natura (specie se rivolte agli studenti ancora in corso), hanno un'utilità molto differita nel tempo.

Certamente il ruolo di Confindustria Mantova sarà determinante per aumentare il numero delle aziende disponibili a proseguire nel percorso intrapreso, sapendo che potranno emergere difficoltà nella "fase a regime". Tuttavia, il cammino è stato iniziato e i risultati conseguiti convincono ad un impegno ulteriore verso l'ampliamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro in ambito provinciale.

Vi è sicuramente un bisogno diffuso di percorsi formativi capaci di integrare concretamente la formazione "istituzionale", acquisita attraverso i canali scolastici, con altri ambiti di apprendimento - l'azienda in primo luogo - in grado di fornire ai giovani una prima occasione di verifica sul campo delle conoscenze teoriche apprese in aula, avvicinandoli alla comprensione delle dinamiche d'impresa, all'acquisizione di competenze indispensabili nel mondo del lavoro e sempre più richieste dalle aziende.

Alle scuole e agli insegnanti che si sono messi in gioco lavorando assiduamente per il buon fine della sperimentazione va il merito di aver dato prova che si sta superando la concezione della cultura idealistica che porta spesso a non riconoscere la valenza educativa del "fare" e il valore della "pratica" come forma di apprendimento.

Almeno due sono i punti di criticità che l'alternanza scuola-lavoro ha

messo in luce: da un lato, la difficoltà per la scuola di proporre nuove modalità nella definizione dei percorsi di formazione, basati sulle competenze, implicando per gli insegnanti un più deciso ruolo di *progettisti della formazione* e il superamento dell'abitudine a trattare con programmi disciplinari predefiniti; dall'altro lato la difficoltà per le imprese di superare il concetto e le modalità di stage e tirocini, mettendo a disposizione risorse, tempo e professionalità interne di maggiore respiro, per condividere con la scuola questo nuovo impegno di co-progettazione.

Confindustria Mantova è chiamata a svolgere un ruolo-chiave nel raccordo tra scuola e impresa. Nel nuovo contesto creatosi, l'Associazione non deve più essere semplicemente rappresentante e portavoce degli interessi delle imprese associate, ma divenire "facilitatore" del coinvolgimento diretto dell'azienda nelle iniziative e nei progetti sperimentali avviati con le scuole, aiutando a vincere il desiderio di finalizzare la collaborazione con le scuole soprattutto come supporto ai processi interni di selezione e reclutamento dei giovani.

L'alternanza non è un obbligo, ma una grande opportunità, sia per gli studenti che per le imprese.

Certamente, si è rivelata determinante per il successo della sperimentazione, l'individuazione di aziende sensibili all'opportunità offerta loro, cui va un sentito ringraziamento per la disponibilità manifestata a collaborare, progettare insieme alle scuole, discutere le metodologie proposte e proporre le soluzioni più idonee per la costruzione di un percorso condiviso che continuerà sicuramente a dare nuovi buoni frutti.

6. L'esperienza di alternanza per una media impresa: il caso Unical

Per il progetto di attivazione sperimentale di alternanza tra scuola e lavoro proposto dall'Associazione degli Industriali in collaborazione con la Camera di Commercio è stata accolta un'allieva proveniente dall'Istituto Tecnico Commerciale "A. Pitentino" di Mantova.

L'obiettivo era quello di valorizzare l'esperienza diretta e concreta della vita lavorativa focalizzando quindi più su tempi, metodi e procedure aziendali che sulla conoscenza effettiva delle mansioni. Il progetto ha avuto inizio in Unical AG S.p.A. a Febbraio 2006 per una durata complessiva di 30 ore con un programma suddiviso in più unità didattiche: una serie di argomenti discretamente complessi che partivano dal "Contratto collettivo di lavoro" sino ad arrivare alla "Retribuzione ed i suoi elementi" passando ad argomenti di non meno rilievo quali: i contratti di lavoro atipici, il sistema delle assicurazioni sociali, il rapporto contributivo con l'INPS e l'INAIL.

Và tuttavia segnalato che volendo con questa esperienza assicurare ai giovani una migliore conoscenza del mondo del lavoro, forse il programma affrontato (e sicuramente approfondito in ambito scolastico) pur essendo stato pattuito con il tutor scolastico e, dopo aver concordato una versione compatibile con le 30 ore utilizzabili, portato a termine nella sua totalità, è risultato comunque un programma abbastanza corposo per il tempo a disposizione.

Il risultato è stato comunque di tipo positivo, ma probabilmente un'ulteriore scrematura di quelli che potevano essere argomenti teorici lasciando spazio a quella parte più prettamente spendibile dal punto di vista operativo, avrebbe portato ad un'esperienza maggiormente sentita dal punto di vista aziendale.

7. Modello di alternanza. L'esperienza della Provincia di Mantova

L'esperienza dell'alternanza realizzata nella Provincia di Mantova ha messo senz'altro in evidenza la volontà di sperimentare nuovi percorsi nei processi di apprendimento, non tanto nella logica della diffusione quanto nella precisa intenzione di sondare in profondità le diverse problematiche e potenzialità di questi nuovi approcci didattici.

Probabilmente questa strategia ha reso meno produttiva la ricerca di modelli esportabili e diffondibili. In buona sostanza la modellizzazione ha riguardato soprattutto gli strumenti operativi e tecnici di organizzazione e di facilitazione dei percorsi di alternanza: le schede di adesione dei genitori, la convenzione tipo tra aziende e scuole, il diario di bordo per la memorizzazione delle attività dei ragazzi, la scheda delle presenze, ecc. Documenti facilmente mutuabili da precedenti esperienze e sicuramente utili per tutti coloro che in futuro volessero cimentarsi in questa metodologia didattica.

L'altro aspetto su cui il Tavolo provinciale dell'alternanza si è decisamente impegnato, coinvolgendo molti degli attori presenti, con ampi contributi, è la messa a fuoco di uno strumento per il monitoraggio delle competenze trasversali. Il tema della misurazione dei cosiddetti "Comportamenti efficaci" ha trovato forte interesse in ognuna delle componenti del Tavolo provinciale ed ha rappresentato uno dei momenti di più costruttivo confronto.

Da parte degli Istituti scolastici la necessità di un ragionamento approfondito sulla tematica delle competenze trasversali è strettamente correlata alla questione degli abbandoni e della disaffezione allo studio e pertanto alle attività di riorientamento e di rimotivazione. Si tenga poi presente che le tre scuole operative in tutta la progettazione e realizzazione dell'esperienza di alternanza mantovana (Bonomi-Mazzolari, IPSIA e ITC

Pitentino) da anni hanno rapporti e si confrontano con il tessuto produttivo della Provincia e quindi hanno avuto parecchie occasioni per mettere alla prova i propri alunni, sul piano dei Comportamenti efficaci, in ambienti non scolastici.

Assai frequentemente quelli che vengono apostrofati come “scolari svogliati” trovano forti stimoli nelle esperienze aziendali e non raramente le valutazioni dei referenti delle imprese risultano molto distanti da quelle dei docenti.

Di fatto anche nel dibattito interno al Tavolo dell'alternanza sono emersi sfaccettature e approcci articolati con una certa difficoltà a puntualizzare la declinazione del concetto “trasversale” ed a fissare una terminologia da poter condividere ed utilizzare con facilità. In questo caso è stato decisivo il contributo dell'ENAIIP e della Amministrazione Provinciale che da sempre, nelle attività di accompagnamento ed inserimento professionale, ricorrono a strumenti di valutazione delle competenze che prendono in considerazione l'intero bagaglio di risorse dell'utente.

Perciò, in questo primo anno di sperimentazioni le priorità hanno riguardato la costruzione di una rete provinciale, la messa a punto degli strumenti più operativi e le criticità della misurazione dei “Comportamenti efficaci”

L'investimento sul piano dell'analisi dei processi lavorativi più tipici e delle competenze sviluppabili nei percorsi formativi di ogni figura professionale ha riguardato quasi esclusivamente l'attività formativa dei docenti coinvolti nelle sperimentazioni. Il Tavolo provinciale dell'alternanza non ha elaborato una propria metodologia e tanto meno una autonoma strumentazione concettuale per l'analisi dei casi sperimentati, e, per quanto ci è dato sapere, nemmeno gli insegnanti e/o i consigli di classe impegnati direttamente nelle numerose attività di alternanza hanno riflettuto approfonditamente sulla governance dell'offerta formativa, sul portfolio delle competenze e sui profili professionali/formativi/educativi, sulle priorità e su quanto del percorso di arricchimento curriculare sia possibile acquisire attraverso forme di didattica orientativa (in azienda e/o attraverso il contributo di operatori esterni alla scuola).

Semplicemente, le scuole del Tavolo provinciale, sono partite dal proprio background e con modalità del tutto empiriche hanno stabilito di intervenire su processi ampiamente diffusi nel modo del lavoro, inseriti

con ampia rilevanza nei programmi ministeriali: un esempio evidente è quello della gestione del personale dipendente.

Siamo ben lontani da una progettazione che fa perno su una consapevole e strutturata valutazione dello scenario di riferimento, cioè di quello che Carlo Gioria, esperto lombardo nel “raccordo formazione-lavoro” inquadra nelle politiche di governo della formazione (livello quantitativo e qualitativo), nella necessità di controllo a livello centrale degli standard minimi e del profilo educativo-culturale-professionale dello studente a conclusione del secondo ciclo di studi (triennio), nella definizione del portfolio delle competenze individuali.

Come è possibile scegliere in modo razionale i contenuti dei percorsi di alternanza quando nella scuola vi è estrema confusione sui livelli quantitativi dell'offerta, quando ancora molti dirigenti sono refrattari al portfolio delle competenze o quando lo stesso concetto di competenza viene limitato alla quantità di conoscenze?

Carlo Gioria, durante un corso di formazione del Tavolo provinciale dell'alternanza (martedì 2 aprile 2006), dichiarò che occorre avere “la consapevolezza che l'attività lavorativa non si limita all'uso di competenze e conoscenze, ma le produce”.

La Prof.ssa Marilena Vimercati, nel luglio 2005, durante un seminario organizzato dall'Ufficio Scolastico per la Lombardia, ha fornito la seguente definizione di Competenza: la Competenza è la capacità di rispondere a esigenze individuali e sociali, o di svolgere efficacemente un'attività o un compito. Ogni competenza comporta dimensioni cognitive, abilità, attitudini, motivazioni, valori, emozioni e altri fattori sociali e comportamentali.

Oggi, quanti docenti condividerebbero completamente queste due affermazioni?

La sostanza è che, per tornare all'esperienza mantovana dell'alternanza, l'ambito di sperimentazione su cui il confronto, tra i diversi attori del Tavolo e soprattutto tra le scuole presenti, ha fornito meno risultati riguarda proprio le competenze specifiche/professionali.

È evidente che ogni Istituto si ritiene portatore dei saperi tecnici delle figure professionali di riferimento e che questo atteggiamento si declina per sezione e per classe: su questo si gioca l'orgoglio e l'identità del docente.

Emergono tuttavia due contraddizioni/limiti:

- Se, effettivamente, la competenza è quanto descritto dalla prof.ssa

Vimercati è indispensabile riequilibrare il peso della componente cognitiva, delle pure e semplici conoscenze. I tutors aziendali, nel declinare i processi di lavoro, hanno facilità nell'individuare poche e sintetiche "attività"; gli insegnanti devono per forza essere estremamente analitici se non addirittura prolissi: è una faccenda di dignità professionale. Questo ha causato, anche nel Tavolo provinciale, enormi difficoltà nella costruzione delle schede di valutazione delle competenze tecniche.

- È quanto meno improbabile riuscire a gestire efficacemente un percorso di alternanza se non si è da tempo "abituati" a valorizzare e valutare (con tanto di voto scolastico) tutto ciò che rientra nel concetto di competenza e non si tratta di semplice conoscenza (come ad esempio le attività di orientamento e/o la didattica orientativa). È vero che il docente, mediamente, non è stato formato per esprimere una valutazione differente dai contenuti/nozioni, ma evidentemente l'alternanza pone il problema di azioni di apprendimento in contesti diversi da quello della lezione scolastica tradizionale e pertanto richiede il superamento dei classici strumenti di misurazione.

Una domanda finale ci sembra opportuna: che valore ha una esperienza di alternanza se al ritorno dalle aziende gli alunni vengono sottoposti ad una intensa attività di verifica con strumenti tradizionali?

Sicuramente, nel futuro, su queste problematiche, il Tavolo provinciale dell'alternanza dovrà fare grossi investimenti formativi, partendo prima di tutto dalla dirigenza scolastica, spesso la più scettica su gran parte di questi argomenti.

Sul piano concettuale, quindi, l'elaborazione del Tavolo è stata modesta e sostanzialmente ci si è rifatti ai documenti diffusi da alcuni relatori durante i corsi organizzati per i docenti delle scuole in alternanza. Altro materiale ci è giunto attraverso i percorsi di formazione realizzati dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Di seguito forniamo alcuni esempi di strumenti mutuati dalle esperienze lombarde e declinati sulle sperimentazioni mantovane con la logica e l'attenzione tipica dei processi documentali dei Sistemi Qualità (di cui sono attrezzati gli Istituti presenti nel Tavolo).

Un primo passo nella direzione di una sintesi di quanto è stato realizzato consiste nel puntualizzare le differenti fasi della sperimentazione. La

declinazione che proponiamo nel modello generale è figlia degli schemi formali della cosiddetta certificazione di qualità: nelle tabelle successive abbiamo adattato lo strumento alle indicazioni fornite da uno dei conduttori dei seminari regionali e riproposti nel corso organizzato dalla CCIAA nella nostra provincia.

Tab. A - Strumenti concettuali per l'analisi del caso: attività, attori e strumenti nelle diverse fasi dell'alternanza. MODELLO GENERALE

FASI	ATTIVITÀ	ATTORI	STRUMENTI
Progettazione			
Pianificazione			
Realizzazione			
Misurazione			
Valutazione e Certificazione			
Azioni di miglioramento			

Concretamente, la prima fase (la progettazione), richiederebbe, da parte di ogni scuola, una attenta valutazione dei bisogni del territorio di riferimento, con conseguente definizione dell'offerta e del setting formativo; pertanto si dovrebbe entrare nel merito dei singoli profili professionali e del portfolio di competenze da raggiungere al termine del percorso di studi. E' questa la domanda pressante che proviene dal mondo produttivo e dal sistema di imprese del mantovano: tuttavia, è difficile pensare che gli Istituti Superiori della Provincia riescano ad attrezzarsi in tempi brevi in questa direzione, sarà fondamentale il ruolo della rete per dare sostegno e consulenza alle scuole.

La progettazione è perciò affidata, nel migliore dei casi, all'analisi empirica dei docenti che intrattengono stabilmente relazioni con l'esterno, e, conseguentemente, il controllo e le azioni di miglioramento vengono attuati con parametri che si rifanno alla tradizionale didattica. Ragionando rispetto ai due macro-obiettivi che si era prefissato il Tavolo dell'alternanza (Tabella B1), siamo in grado di sostenere che questo primo anno di sperimentazioni è stato ricco di indicazioni e di risultati, sia sul piano della pianificazione delle attività, che delle realizzazioni.

Tab. B1 - Strumenti concettuali per l'analisi del caso: i macro-obiettivi del tavolo provinciale dell'alternanza nelle fasi del percorso. SCHEMA DI SINTESI DEI PRINCIPALI OBIETTIVI PER OGNI FASE

Definire obiettivi e risultati attesi	Programmare e pianificare le attività	Attuare i percorsi	Controllare i risultati
<p><i>Macro-obiettivo A</i></p> <p>Costituire e/o rafforzare la rete territoriale</p>	<p>Costruire, far funzionare e allargare il tavolo provinciale dell'alternanza (CCIAA e CSA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzare la formazione per i tutors (scolastici e aziendali); 2. Realizzare i percorsi di alternanza (tre scuole con il fondo perequativo della CCIAA e quattro scuole con il bando della Direzione Scolastica Regionale); 3. Individuare le aziende disponibili ad accogliere gli alunni in alternanza. 	<p>Raccogliere e distribuire i materiali dei relatori dei corsi.</p> <p>Costituire una banca dati delle aziende.</p> <p>Publicare la sintesi sulle esperienze dell'alternanza.</p>
<p><i>Macro-obiettivo B</i></p> <p>Formare in alternanza (definire gli obiettivi formativi sulla base dei processi di lavoro più diffusi):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buste paga - 626 - IPSJA - Suzzara - Viadana 	<p>Progettare i moduli di alternanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fase preparatoria interna tra i docenti coinvolti (rileggere i programmi); - fase di confronto con il tutor esterno esperto (rimodulare e precisare le unità didattiche); - fase di verifica/confronto con i tutors aziendali. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuare le classi su cui realizzare le sperimentazioni; 2. Predisporre le schede sulle competenze trasversali; 3. Predisporre le schede sulle competenze tecniche (sapere e saper fare); 4. Inviare ai genitori la domanda di partecipazione degli alunni; 5. Verificare internamente al Consiglio di Classe le competenze trasversali dei richiedenti e scegliere gli utenti; 6. Stendere e inviare la convenzione alle aziende; 7. Organizzare gli orari di alternanza e del laboratorio di informatica; 8. Abbinare gli alunni alle aziende; 9. Predisporre la documentazione necessaria; 10. Attuare il confronto, tra modulo in azienda e modulo in aula, durante la realizzazione. 	<p>Procedere alle verifiche interne, su tutta la classe (test, prove scritte e lavori in piccoli gruppi).</p> <p>Ottenere le restituzioni aziendali (scheda presenze, schede competenze).</p> <p>Ottenere le restituzioni degli alunni (diario di bordo).</p> <p><i>Predisporre gli attestati per gli allievi.</i></p>

Sono state gettate le fondamenta per un legame stabile tra il mondo della scuola, le istituzioni territoriali e il sistema economico mantovano che ha contribuito in modo decisivo ad avvicinare i nostri giovani alle imprese, a smuoverli dalla routine della lezione di cattedra, facendogli percepire il valore dell'apprendimento attraverso i processi di lavoro.

Il confronto tra tutors scolastici ed aziendali ha consentito una rimodulazione di alcuni contenuti formativi, ma soprattutto ha avvicinato i linguaggi e sintonizzato i ritmi di lavoro.

Nella tabella B2, sono stati incrociati i macro-obiettivi con i "fattori chiave" che hanno caratterizzato l'intera esperienza: la gestione delle informazioni; la gestione delle risorse di produzione; la gestione delle relazioni.

Dal punto di vista delle informazioni i risultati delle attività di alternanza della nostra provincia sono sicuramente confortanti; bisogna, invece, investire ulteriormente sulla formazione dei responsabili scolastici delle progettazioni, con il preventivo coinvolgimento dei dirigenti e va gestito meglio il sistema di relazioni tra Istituti scolastici (rimane forte la tendenza all'autoreferenzialità).

Tab. B2 - Strumenti concettuali per l'analisi del caso: i macro-obiettivi del tavolo provinciale dell'alternanza rispetto ai principali fattori gestionali.
SCHEMA DI SINTESI DEI PRINCIPALI FATTORI GESTIONALI PER OGNI MACRO-OBIETTIVO

MACRO-OBIETTIVO A (LA RETE TERRITORIALE)

GESTIRE LE INFORMAZIONI	GESTIRE LE RISORSE DI PRODUZIONE	GESTIRE LE RELAZIONI
<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere materiali dai seminari regionali sulle sperimentazioni e distribuirli ai partecipanti al tavolo dell'alternanza; - raccogliere e distribuire i materiali dei relatori dei corsi di formazione; - raccogliere le schede/strumenti (modelli) delle sperimentazioni di alternanza; - raccogliere dati sulle aziende disponibili alle sperimentazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Costituire un comitato tecnico-organizzativo nel tavolo provinciale dell'alternanza. - realizzare la formazione per i tutors scolastici coinvolti nelle sperimentazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire le relazioni tra scuole e organizzazioni di rappresentanza delle aziende; - gestire le relazioni tra istituti scolastici; - gestire le pubbliche relazioni.

MACRO-OBIETTIVO B (FORMARE IN ALTERNANZA)**GESTIRE LE INFORMAZIONI**

- Raccogliere informazioni sulle competenze di fine corso per gli Istituti di formazione secondaria superiore;
- Individuare i processi tipici più caratteristici.

GESTIRE LE RISORSE DI PRODUZIONE

- Costituire un comitato tecnico-scientifico per l'alternanza;
- Formare i tutors scolastici coinvolti nelle sperimentazioni.

GESTIRE LE RELAZIONI

- Gestire le relazioni tra le scuole e le aziende;
- gestire le relazioni tra i docenti impegnati nelle sperimentazioni e i Consigli di Classe.

L'ultimo aspetto da valutare è quello dei "Comportamenti" messi in luce dai diversi attori di queste sperimentazioni. Non vi sono dubbi che, sia rispetto alla costruzione della rete territoriale che nelle realizzazioni dei singoli progetti di alternanza, il Tavolo di lavoro provinciale ha registrato un salto di qualità nell'insieme delle relazioni, attraverso un flusso regolare di comunicazioni e di modi di sentire e vivere le problematiche dei nuovi approcci formativi. Tuttavia, siamo solo all'inizio di un lungo e complesso percorso di riflessione e di sperimentazione sulle problematiche connesse alla definizione dei profili educativi, culturali e formativi. Su questa questione si gioca il ruolo delle diverse componenti del Tavolo (vi è la tendenza opposta del mondo della scuola e delle imprese a spingere e a sovradiimensionare rispettivamente l'aspetto culturale e quello professionale).

La cosa non è di poco conto, perché sino a quando non sono chiari i pesi delle tre componenti sarà molto improbabile avviare un effettivo ed efficace sistema di certificazione.

**Tab. B3 - Strumenti concettuali per l'analisi del caso: i macro-obiettivi del tavolo provinciale dell'alternanza rispetto ai componenti.
SCHEMA DI SINTESI DEI PRINCIPALI COMPORAMENTI PER OGNI MACRO-OBIETTIVO**

MACRO-OBIETTIVO A (LA RETE TERRITORIALE)**GESTIRE SE STESSI**

- Cogliere l'opportunità di costruire una rete tra scuole e mondo produttivo;
- Adattare i modi di essere dei docenti alla cultura d'impresa e viceversa.

RISOLVERE I PROBLEMI

- Riuscire a coordinare linguaggi e comportamenti rispetto alle esperienze degli studenti in ambito aziendale.

40 Modello di alternanza. L'esperienza della Provincia di Mantova

MACRO-OBIETTIVO B (FORMARE IN ALTERNANZA)

GESTIRE SE STESSI

- Definire standards minimi e profilo educativo, culturale e professionale;
- Progettare un portfolio delle competenze.

RISOLVERE I PROBLEMI

- Certificare le competenze delle attività realizzate in alternanza.

8. I contenuti sviluppati ovvero cosa hanno imparato gli studenti in azienda

8.1 Istituto Tecnico Commerciale "A. Pitentino" - Mantova classe III - Indirizzo Mercurio

- IL SISTEMA DI FATTURAZIONE DELLE IMPRESE E OBBLIGO I.V.A.
 - *Le diverse tipologia di fatture*
 - *Gli elementi della fattura*
 - *La compilazione dei diversi registri I.V.A.*

- ORIENTAMENTO
 - *Il Mercato del Lavoro a Mantova*
 - i dati Excelsior della Provincia
 - i dati economici della Provincia
 - le iniziative imprenditoriali della Provincia

 - *I Ragioniere nelle diverse funzioni*
 - l'autoimprenditorialità
 - il progetto d'impresa
 - la libera professione
 - il Ragioniere impiegato
 - il Ragioniere in azienda
 - il Ragioniere, i Contratti di Lavoro e l'I.V.A.

 - *Lavoro e Società*
 - ruolo, funzioni e struttura della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato
 - l'Informagiovani
 - le opportunità di lavoro, studio, tempo libero

42 I contenuti sviluppati ovvero cosa hanno imparato gli studenti in azienda

8.2 Istituto Tecnico Commerciale "A. Pitentino" – Mantova classe IV - Indirizzo IGEA

- LE BUSTE PAGA
 - *Il Contratto Collettivo di Lavoro.*
 - la funzione e la struttura di un Contratto Collettivo di Lavoro
 - la funzione di un Contratto Aziendale
 - la struttura di un Contratto Individuale
 - la normativa e le modalità di assunzione
 - il Curriculum Europeo
 - l'orario di lavoro
 - la paga oraria
 - l'assunzione e il periodo di prova
 - le cause del licenziamento
 - *I Contatti di Lavoro Atipici*
 - i fondamenti della "Riforma Biagi"
 - le varie tipologie di Contratti
 - la ricerca nel Web delle Agenzie di Lavoro Interinale
 - *Il sistema delle assicurazioni sociali*
 - le prestazioni gestite dall'INPS e dall'INAIL
 - le procedure seguite dalle Aziende e le scadenze previste nel rapporto con INPS e INAIL
 - *Il rapporto contributivo con INPS e INAIL e il rapporto con l'Erario*
 - la determinazione dei contributi INPS e INAIL
 - i moduli DM-10
 - la funzione di sostituto d'imposta
 - la determinazione del reddito imponibile, imposta lorda e netta
 - la differenza tra deduzioni e detrazioni
 - gli adempimenti fiscali e previdenziali del datore di lavoro
 - i registri obbligatori
 - il calcolo del reddito imponibile
 - il calcolo dell'imposta lorda e netta con l'utilizzo delle tabelle dell'imposta sul reddito
 - *La retribuzione e i suoi elementi*
 - la liquidazione della retribuzione lorda e la determinazione dei contributi sociali

I contenuti sviluppati ovvero cosa hanno imparato gli studenti in azienda **43**

- compilazione attraverso l'utilizzo di Excel di buste paga e calcolo dei contributi sociali fino alla determinazione della retribuzione netta.

8.3 Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci" - Mantova classe IV - Indirizzo tecnico chimico-biologico

- LA SICUREZZA NEI LABORATORI CHIMICI
 - *Il Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni*
 - la normativa e le finalità
 - la valutazione dei rischi
 - l'eliminazione dei rischi
 - i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI)
 - gli agenti chimici, fisici, biologici
 - le schede di sicurezza
 - *Il Piano di Emergenza Interno*
 - il piano di emergenza interno
 - il piano di emergenza di reparto
 - le vie di fuga
 - i segnali di avvertimento e di sicurezza
 - il comportamento da assumere in caso di incidente
 - *Il Laboratorio Chimico*
 - la struttura del Laboratorio Chimico (locali, attrezzature e organizzazione del lavoro)
 - le etichettature
 - le caratteristiche dei prodotti
 - l'uso dei DPI in laboratorio
 - la movimentazione delle sostanze chimiche
 - le precauzioni e comportamenti da tenere
 - le tecniche di analisi
 - l'uso delle attrezzature di laboratorio

44 I contenuti sviluppati ovvero cosa hanno imparato gli studenti in azienda

8.4 Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "A. Manzoni" - Suzzara classe II

- LE MODALITÀ ORGANIZZATIVE DELL'ENTE PUBBLICO E PRIVATO
L'ORGANIZZAZIONE DI UN CENTRO COMMERCIALE
 - *La comunicazione e la pubblicità*
 - gli elementi della comunicazione
 - il linguaggio verbale della pubblicità
 - i giochi di parole
 - la funzione dei suoni e dei rumori nella pubblicità
 - la funzione della pubblicità in un Centro Commerciale
 - le scelte lessicali secondo il target di riferimento
 - gli slogan
 - le più diffuse tecniche di persuasione
 - le modalità organizzative di un grande Centro Commerciale
 - le tecniche espositive, le campagne promozionali, i servizi alla clientela

8.5 Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "A. Manzoni" - Suzzara classe III

- LE MODALITÀ ORGANIZZATIVE DELL'ENTE PUBBLICO E PRIVATO
L'ORGANIZZAZIONE DI UN ENTE LOCALE
 - *Le Funzioni del Comune*
 - le funzioni specifiche di un Ente Pubblico
 - la normativa di riferimento che regola l'organizzazione di un Ente Pubblico
 - il ruolo e le funzioni delle figure professionali che lavorano in un Ente Pubblico
 - le modalità organizzative di un Ente Pubblico
 - il diritto del lavoro – cenni

8.6 Istituto Statale di Istruzione Tecnico-Scientifica "E. Sanfelice" Viadana - classe III - Indirizzo I.G.E.A.

- I SISTEMI DI FATTURAZIONE E DI REGISTRAZIONE I.V.A.
 - *Produzione dei Documenti Fiscali del Contratto di Compravendita con l'utilizzo degli strumenti informatici*

I contenuti sviluppati ovvero cosa hanno imparato gli studenti in azienda **45**

- le diverse tipologie di fattura e loro redazione
- gli elementi che concorrono alla formazione della base imponibile
- l'individuazione dei valori esenti inclusi
- redazione del documento nel rispetto delle norme vigenti

8.7 Istituto Statale di Istruzione Professionale "S. G. Bosco" - Viadana classe II AM

- ORIENTAMENTO PROPEDEUTICO AL RICONOSCIMENTO DELLE REALI POTENZIALITÀ DEGLI STUDENTI DEL SETTORE MECCANICO/METALLURICO
 - *La struttura aziendale e le caratteristiche delle varie tipologie di lavoro*
 - la storia dell'azienda
 - il colloquio di lavoro
 - le strategie di marketing
 - i meccanismi economici e di marketing
 - il prodotto e le tecnologie di lavorazione.

9. Monitoraggio delle esperienze di alternanza scuola-lavoro

9.1 Dati soggettivi

SCUOLE	MOTIVAZIONI PER L'AZIENDA	RISULTATI IN RAPPORTO CON L'APPRENDIMENTO IN AULA	INDICE DI GRADIMENTO	NODI PRO
Vinci	Sensibilità di titolari e operatori aziendali, intermediazione con referenti istituzionali del territorio.	Migliori	Soddisfacente per tutte le categorie di persone.	Individua... permesse... individuaz... di valutaz...
Bonomi/ Mazzolari	Investimento sulla formazione più aderente alla realtà lavorativa, sensibilità di titolari e operatori aziendali.	Equivalenti	Soddisfacente per studenti, docenti, aziende	Individua... disciplinar... strumenti...
Pitentino	Speranza di scoprire talenti, convinzione che l'azienda ha un patrimonio importante da far conoscere, intermediazione con i referenti istituzionali del territorio.	Migliori	Molto buono per studenti e aziende, soddisfacente per docenti e genitori.	Individua... trasversal... degli stru...
Manzoni/ Marangoni	Formazione più aderente all'attività lavorativa quale investimento redditizio per l'azienda, sensibilità di titolari e operatori aziendali.	Non riportato	Molto buono per studenti, genitori, aziende, soddisfacente per i docenti.	Individua... permesse...

	NODI PROBLEMATICI	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
le	Individuazione delle mansioni permesse e possibili in azienda, individuazione degli strumenti di valutazione.	Condivisione del percorso con le associazioni di categoria presenti nel territorio, maggiore assunzione di responsabilità, confronto tra docenti.	Impossibilità di estendere l'esperienza a tutti gli studenti, difficoltà organizzative della scuola e dell'azienda, tempi di realizzazione troppo brevi, mancato riconoscimento certificativo delle competenze.
enti,	Individuazione delle competenze disciplinari da sviluppare, strumenti di valutazione.	Programmazione condivisa tra scuola e azienda, confronto e reciproca conoscenza degli ambiti di intervento, confronto delle metodologie.	Rigidità del calendario rispetto alle esigenze aziendali, mancanza di momenti di verifica in itinere, mancanza di riconoscimento formale dell'esperienza.
nti e per	Individuazione competenze trasversali, degli indicatori, degli strumenti di valutazione.	Miglioramento della didattica, costruzione della rete territoriale.	Scarsa consapevolezza tra docenti e Dirigenza (perdita del ruolo).
nti, isfacente	Individuazione delle attività permesse e di quelle possibili.	Esperienza motivante per studenti e tutor in quanto per entrambi c'è maggiore interazione scuola-lavoro.	scarso coinvolgimento dei docenti del C.d.C. nella programmazione, valutazione e definizione delle attività corrispondenti agli indirizzi liceali.

SCUOLE	MOTIVAZIONI PER L'AZIENDA	RISULTATI IN RAPPORTO CON L'APPRENDIMENTO IN AULA	INDICE DI GRADIMENTO	NODI PRO
Bosco	Speranza di scoprire talenti, convinzione che l'azienda ha un patrimonio importante da far conoscere, intermediazione con i referenti istituzionali del territorio.	Non precisato	Soddisfacente per tutte le categorie di persone.	Individualizzazio formativo indicatori, di valutaz
Sanfelice	Convinzione che l'azienda ha un patrimonio importante da far conoscere, sensibilità di titolari e operatori aziendali.	Migliori	Molto buono per studenti e genitori, soddisfacente per le aziende, parziale per i docenti.	Individualizzazio degli stru
Pitentino	Convinzione che l'azienda ha un patrimonio importante da far conoscere, sensibilità di titolari e operatori aziendali.	Non precisato	La percentuale viene considerata solo per gli studenti ed evidenzia un livello di parziale soddisfazione.	Individualizzazio trasversali strumenti

9.2 Dati oggettivi

SCUOLE	PROPOSTE DI TEMI DA APPROFONDIRE	COINVOLGIMENTO DELL'AZIENDA NELLA PROGETTAZIONE	FREQUENZA DEL CONFRONTO FRA TUTOR SCUOLA E AZIENDA	SELEZIONE DEGLI STUDENTI INVIATI	PROCESSO A QUALE SONO COMPETENZE CONSEGUITE L'ALTERNAN
Vinci	Processi di lavoro, flessibilità organizzative necessarie e possibili.	Progetto sviluppato dalla scuola, l'azienda lo ha assunto suggerendo qualche modifica.	Settimanale	Residenza, competenze trasversali, valutazione 1° quadrimestre.	Analisi del professioni riferimento richieste c presenti n esperienze analisi del lavoro co analisi del possibili in incontri co territorio.

	NODI PROBLEMATICI	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
le	Individuazione del segmento formativo da sviluppare, degli indicatori, degli strumenti di valutazione.	Buon rapporto con il territorio, ripensamento dei programmi disciplinari, motivazione degli alunni.	Scarsa collaborazione del consiglio di classe.
nti e per le docenti.	Individuazione degli indicatori, degli strumenti di valutazione.	Rapporti con il territorio, incremento motivazionale degli studenti, sviluppo di competenze latenti.	Difficoltà di coinvolgimento dei docenti, scarsa definizione del ruolo del tutor scolastico.
n livello e.	Individuazione delle competenze trasversali, degli indicatori, degli strumenti di valutazione.	Apertura della scuola al territorio, capacità di approfondire le competenze trasversali.	Progettazione tardiva conseguente alla tempistica del bando che ha ridotto la possibilità di coinvolgere in modo efficace il C.d.C.

DEGLI VIATI	PROCESSO ATTRAVERSO IL QUALE SONO STATE INDIVIDUATE COMPETENZE E CONOSCENZE CONSEGUIBILI ATTRAVERSO L'ALTERNANZA	RIPENSAMENTO SULLE MODALITÀ DI INSEGNAMENTO	SU QUALI QUESTIONI	TUTOR SCOLASTICO E RELATIVI COMPITI	RISULTATI SIGNIFICATIVI
e e estrate.	Analisi del profilo professionale di riferimento, analisi delle richieste concretamente presenti nel territorio, esperienze pregresse, analisi dei processi di lavoro con le aziende, analisi delle mansioni possibili in azienda, incontri con referenti del territorio.	No	Strumenti di verifica delle competenze.	Uno	Ha facilitato i processi di orientamento e la conoscenza delle potenzialità del territorio.

50 Monitoraggio delle esperienze di alternanza scuola-lavoro

SCUOLE	PROPOSTE DI TEMI DA APPROFONDIRE	COINVOLGIMENTO DELL'AZIENDA NELLA PROGETTAZIONE	FREQUENZA DEL CONFRONTO FRA TUTOR SCUOLA E AZIENDA	SELEZIONE DEGLI STUDENTI INVIATI	PROCESSO A CUI SONO STATE CONSEGUITE LE COMPETENZE CONSEGUITE L'ALTERNANZA
Bonomi/ Mazzolari	Teorici sulla didattica delle competenze, flessibilità organizzative necessarie e possibili.	Progetto sviluppato dalla scuola, l'azienda lo ha assunto suggerendo qualche modifica.	Non indicato	Profitto scolastico, capacità di comunicazione, grado di responsabilità.	Analisi dei processi di riferimento alle aziende, mansioni svolte in azienda, riferimenti
Pitentino	Processi di lavoro, confronto sulle progettazioni didattiche relative alle competenze.	Costruito dalla scuola con la consulenza di un tutor aziendale; le ulteriori aziende hanno assunto il progetto indicandone le modifiche.	Settimanale	Scelta degli studenti più affidabili sul piano dei comportamenti.	Analisi dei processi di collaborazione con le aziende, riferimenti
Manzoni/ Marangoni	Teorici sulla didattica delle competenze.	Progetto costruito dalla scuola e l'azienda si è limitata a prenderne visione.	In caso di necessità e solo all'inizio.	Nessuna selezione.	Esperienze di alternanza scuola-lavoro
Bosco	Teorici sulla didattica delle competenze, confronto sulle progettazioni didattiche relative alle competenze.	Altro	Mensile	Nessuna selezione.	Analisi dei processi presenti sul territorio, incontri con le aziende del territorio

GLI VIATI	PROCESSO ATTRAVERSO IL QUALE SONO STATE INDIVIDUATE COMPETENZE E CONOSCENZE CONSEGUIBILI ATTRAVERSO L'ALTERNANZA	RIPENSAMENTO SULLE MODALITÀ DI INSEGNAMENTO	SU QUALI QUESTIONI	TUTOR SCOLASTICO E RELATIVI COMPITI	RISULTATI SIGNIFICATIVI
elastico, ione, lità.	Analisi del profilo professionale di riferimento, analisi dei processi di lavoro con le aziende, analisi delle mansioni possibili in azienda, incontri con referenti del territorio.	No		Più di uno	Maggiore motivazione degli studenti, ha facilitato i processi di orientamento.
i ù il piano tamenti.	Analisi dei concreti processi di lavoro in collaborazione con le aziende, incontri con i referenti del territorio.	Si	Polisemia del concetto di competenza, distinzione tra competenze e abilità.	Uno	Maggiore motivazione degli studenti, ha favorito l'assunzione di responsabilità, facilitato l'orientamento, comprensione del nesso tra forme tradizionali della didattica e modalità laboratoriali, conoscenza delle potenzialità del territorio.
elezione.	Esperienze pregresse di scuola-lavoro.	No		Più di uno	Maggiore motivazione per gli studenti, favorito comprensione del nesso tra attività didattica e forme laboratoriali.
elezione.	Analisi delle competenze presenti sul territorio, incontri con i referenti del territorio.	Si	Distinzione tra competenze e abilità, difficoltà nel trovare strumenti di valutazione, individuazioni e di compiti adeguati allo sviluppo delle competenze.	Più di uno	Maggiore motivazione degli studenti, ha migliorato la conoscenza delle potenzialità del territorio.

52 Monitoraggio delle esperienze di alternanza scuola-lavoro

SCUOLE	PROPOSTE DI TEMI DA APPROFONDIRE	COINVOLGIMENTO DELL'AZIENDA NELLA PROGETTAZIONE	FREQUENZA DEL CONFRONTO FRA TUTOR SCUOLA E AZIENDA	SELEZIONE DEGLI STUDENTI INVIATI	PROCESSO A QUALE SONO CONSEGUITE LE COMPETENZE CONSEGUITE L'ALTERNANZA
Sanfelice	Teorici sulla didattica delle competenze, flessibilità organizzative necessarie e possibili.	Progetto mediato con le imprese del territorio e del Consorzio di imprese distretto industriale di VD.	Mensile	Nessuna selezione	analisi de professioni riferimenti mansioni quelle po co i referen territorio.
Pitentino	Iva	Progetto costruito dalla scuola, l'azienda si è limitata a prenderne visione.	Settimanale solo per quello 3B Igea.	Nessuna selezione	Analisi de formativi nell'appre teorico, an competen

EGLI VIATI	PROCESSO ATTRAVERSO IL QUALE SONO STATE INDIVIDUATE COMPETENZE E CONOSCENZE CONSEGUIBILI ATTRAVERSO L'ALTERNANZA	RIPENSAMENTO SULLE MODALITÀ DI INSEGNAMENTO	SU QUALI QUESTIONI	TUTOR SCOLASTICO E RELATIVI COMPITI	RISULTATI SIGNIFICATIVI
elezione	analisi del profilo professionale di riferimento, delle mansioni permesse e di quelle possibili, incontri con i referenti del territorio.	No		Più di uno	Ha favorito: riflessività e assunzione di responsabilità, processi di apprendimento.
elezione	Analisi dei segmenti formativi più ostici nell'apprendimento teorico, analisi delle competenze trasversali.	No		Uno	Ha favorito: riflessività e assunzione di responsabilità, processi di orientamento, nesso tra forme tradizionali della didattica e modalità laboratoriali, conoscenza delle potenzialità del territorio.

10. L'esperienza di alternanza e il disagio giovanile: presentazione di un caso

“Simone non vuole imparare”: Come insegnare a chi non vuole imparare?

Il caso presentato offre numerosi elementi di riflessione per approfondire:

1. l'alternanza scuola-lavoro come strumento nella gestione del disagio giovanile;
2. la collaborazione interistituzionale scuola-territorio-impresa come strategia per garantire il successo formativo delle nuove generazioni;
3. il significato da attribuire al ruolo sociale dei servizi erogati da scuola-territorio-impresa per la formazione della persona come cittadino e come lavoratore (unicità di scopo ma con diversità dei ruoli).

10.1 Narrazione del caso

Il contesto

- L'iniziativa è stata realizzata nell'IPSIA “L.do da Vinci” di Mantova (una classe seconda indirizzo elettrico). Nell'espone sinteticamente la storia sviluppatasi in questa esperienza lo scopo sotteso è soprattutto quello di sollecitare problemi, iniziando a tratteggiare la rete di interazioni che sono necessarie alla promozione del successo formativo: rete che dalla nostra esperienza risulta essere sostanziata da: Collegio dei Docenti dell'Istituto, il Dirigente Scolastico, il DSGA, il Consiglio di Classe, i singoli docenti (docente di sostegno assegnato alla classe, docente coordinatore dell'Area Sostegno, figure strumentali: H/Disagio – Orientamento – Alternanza scuola-lavoro – POF – Commissione per l'innovazione metodologica/didattica), la famiglia, il territorio (servizi alla persona del Comune di residenza dell'alunno), azienda

sita nel Comune di residenza (Impresa del settore elettrico: “Impianti elettrici civili e industriali”), l'alunno.

- Simone è figlio di genitori separati, vive con la madre (operaia/turnista), la nonna materna rappresenta la figura di riferimento più importante. La situazione sociale ed economica è precaria, l'ambiente di vita povero di stimoli culturali favorisce la tendenza a svariate forme di devianza e al rifiuto di assunzione di responsabilità nei confronti della propria crescita.
- Il Comune di residenza è molto presente, fin dalla scuola dell'obbligo ha offerto il servizio di educatore professionale, alloggio popolare e la mamma è stata supportata dai servizi sociali nelle varie fasi problematiche della crescita proprio figlio.
- L'azienda che ospita l'alunno per svolgere il tirocinio lavorativo ha prestato una collaborazione molto positiva sia per l'efficacia delle modalità di accoglienza sia per la disponibilità dimostrata alla scuola nella fase della definizione delle strategie attuative dell'esperienza formativa. L'iniziale titubanza dell'azienda è stata subito superata con incontri preliminari tra scuola, azienda ed educatore domiciliare per chiarire lo scopo, le attività, le regole e la diversità dei ruoli svolti dall'azienda e dalla scuola).

10.2 Definizione del problema

Le caratteristiche cognitive e comportamentali che presenta Simone.

- Difficoltà a concentrarsi in presenza del gruppo classe, le cose migliorano se inserito in un piccolo gruppo o nel lavoro individuale.
- Non esegue quasi mai i compiti assegnati a casa.
- Caratterizzato da forte tensione alla dispersione cognitiva che manifesta con comportamenti di totale disinteresse nei confronti delle attività didattiche e atteggiamenti di apatia.
- Ha frequentato la scuola in modo molto irregolare (con le numerose assenze ha voluto comunicare il suo rifiuto al “valore” della scuola).
- In condizioni di positivo coinvolgimento emotivo ha dimostrato di possedere buone abilità cognitive.

Il ragazzo viene fermato in seconda, in quanto nonostante gli innumerevoli tentativi di recupero e di motivazione scolastica l'alunno (anche a

causa delle numerose assenze) non è riuscito a realizzare gli apprendimenti minimi necessari per giustificare la promozione. Nella classe successiva viene deciso di operare sulla costruzione dell'identità personale, sulla capacità di apprezzare il sé; l'autostima diventa il nodo fondamentale da strutturare unitamente all'acquisizione di comportamenti organizzativi e relazionali congrui ai compiti e alle circostanze. Si persegue lo scopo di attivare le potenzialità cognitive possedute dall'alunno per consentirgli lo sviluppo di competenze utili all'inserimento sociale e lavorativo e comunque necessarie per favorire il successo formativo.

Il problema fondamentale che ha guidato l'iniziativa nei confronti di Simone possiamo sintetizzarlo in un interrogativo: *Come insegnare a chi "non vuole imparare"?*

L'interrogativo ha sviluppato un'articolata analisi e riflessione che è scaturita in una serie di considerazioni e nell'individuazione di alcuni nodi problematici assunti come guida all'azione formativa del soggetto. Quali *contenuti* e quali *abilità* sono funzionali a promuovere l'interesse del ragazzo e il "successo" scolastico necessari *per promuovere un rinnovato e positivo rapporto con il processo formativo?* Quindi quale spazio dare al lavoro in classe, nel piccolo gruppo o nel lavoro individuale, se e quando utilizzare strumenti informatici, in che misura e quale tipologia di attività laboratoriale proporre. Se e come integrare le attività laboratoriali scolastiche con esperienze lavorative in azienda. Tipologia e quantità di compiti da assegnare a casa, tali da permettere una effettiva esecuzione da parte del soggetto. Tipologia di rapporti che la scuola e i docenti devono tenere con tutti i soggetti che svolgono un ruolo nel percorso formativo del soggetto.

10.3 Parole chiave che hanno orientato l'azione formativa

- *Autostima* - sicurezza e padronanza rispetto a un compito;
- *Identità* - consapevolezza dei propri punti di forza e di debolezza;
- *Organizzazione* - adeguato utilizzo degli strumenti di cui si ha disponibilità;
- *Tenuta del compito* - agire in modo conforme alle istruzioni;
- *Contenuti essenziali* - macrodefinizione dei contenuti all'inizio del percorso, con specificazione dettagliata delle scelte adottate in fase di attuazione del percorso.

- *Diversificazione di contesti istituzionali* - la diversificazione dei contesti situazionali in cui avviene l'apprendimento come intervento strategico di prevenzione al disagio e all'abbandono scolastico. L'alternanza scuola-lavoro come strumento integrativo.

10.4 Il Progetto di Alternanza scuola-lavoro

Si è deciso di integrare l'offerta formativa della scuola organizzando un'esperienza di alternanza scuola-lavoro. L'iniziativa ha perseguito lo scopo di poter osservare se il contesto della realtà lavorativa permette a Simone di esprimere al meglio le proprie potenzialità. Gli indicatori per la valutazione delle prestazioni in azienda sono uguali a quelli fissati dalla scuola nel progetto didattico individualizzato che globalmente corrispondono alle competenze trasversali indicate nel POF dell'istituto.

- *Tirocinio lavorativo formativo svolto da Simone presso la Ditta.....*
Il percorso è gestito in rete tra scuola-territorio-impresa.
- *Chi opera?*
Il territorio - L'educatore professionale e l'assistente sociale (il servizio è finanziato dal Comune di residenza dell'alunno).
L'azienda - Il tutor aziendale (in questa esperienza la funzione di tutor aziendale è svolta personalmente dal dirigente responsabile della direzione aziendale).
La scuola - Il tutor scolastico (il tutor scolastico opera avvalendosi della collaborazione di tutti i soggetti che all'interno della scuola sono coinvolti).

10.5 Note esplicative della progettazione di dettaglio

- *Modello organizzativo* - Modello sistemico (DPR Autonomia scolastica). Espressione univoca del patrimonio progettuale esistente nell'istituto. Nella fase iniziale (macroprogettazione) è stata utilizzata la modulistica standard prodotta dall'istituto. In fase di progettazione di dettaglio è stata prodotta una modulistica ad hoc per facilitare la lettura del percorso personalizzato, che pur garantendo la conformità ai campi di rilevazione del modello generale, ha permesso di rilevare indicatori concreti utili alla valutazione scolastica di fine a.s. del percorso

formativo dell'alunno. Il tutor scolastico in tutte le fasi di realizzazione del progetto si è avvalso della collaborazione delle figure strumentali che si occupano nella scuola di alternanza scuola-lavoro e della supervisione del DS.

- *Metodo di lavoro* - La flessibilità è stata adottata come metodo di lavoro (Coerentemente ai principi che caratterizzano l'autonomia scolastica). È lo "scopo istituzionale" che deve essere definito con certezza, mentre le modalità con cui realizzare il percorso formativo vanno gestite in modo flessibile, in quanto devono costituire adeguata risposta ai bisogni formativi del singolo alunno.
- *Periodo* - Tre settimane alternate dalla frequenza scolastica. Durante l'intero periodo (aprile/maggio) è stato garantito sincronismo metodologico tra contesto aziendale e contesto scolastico. Ciò è stato possibile perché il progetto è stato pensato all'interno di un compito unitario "Imparare a conoscere i propri punti di forza e di debolezza/comprendere la correlazione tra diritti e doveri attraverso esperienze vissute da protagonista".
- *Durata* - Per ciascuna settimana l'alunno ha svolto attività formativa in azienda dal lunedì al venerdì per 8 ore giornaliere (ha timbrato l'ora d'ingresso e di uscita come tutti i dipendenti).
 - Scopo: "Attivare nell'alunno l'assunzione di responsabilità nei confronti della propria crescita".
 - Prima settimana di tirocinio lavorativo formativo: dal 3 aprile al 7 aprile 2006 (le attività svolte sono riportate nella scheda di valutazione di seguito allegata). In questa settimana lo scopo principale da perseguire è l'acquisizione di autonomia adeguata nella gestione dei rapporti interpersonali e nei confronti delle strutture e degli strumenti. Condizione per accedere alle settimane successive è la puntualità e la frequenza regolare (condizione richiesta per le tre settimane). Le attività sono svolte dall'alunno avvalendosi delle istruzioni e supervisione del tutor aziendale.
 - Seconda settimana di tirocinio lavorativo formativo: dal 2 maggio al 5 maggio 2006 (per le attività svolte v. scheda di valutazione). In questa settimana l'alunno svolge attività guidate di "Cablaggio quadro elettrico" in sede e alcuni giorni di osservazione delle squa-

dre operative nei cantieri. L'indicatore principale di valutazione in questa settimana è "agire in modo conforme alle istruzioni". Le attività sono svolte dall'alunno avvalendosi delle istruzioni e della supervisione del tutor aziendale.

- Terza settimana di tirocinio lavorativo formativo: dal 15 maggio al 19 maggio 2006 (per le attività svolte v. scheda di valutazione). In questa settimana l'alunno svolge alcune semplici mansioni di "cablaggio quadro elettrico" in cantiere con la supervisione del capo squadra che ricevuto istruzioni dal tutor aziendale.
- *La frequenza scolastica alternata al lavoro in azienda* - durante le settimane di frequenza scolastica comprese nel periodo di tirocinio lavorativo formativo, dal 3 aprile 2006 al 19 maggio 2006, l'alunno ha usufruito a scuola di sportello didattico di sostegno in rapporto uno a uno, per prepararlo a sostenere le verifiche concordate con gli insegnanti curriculari (recupero di contenuti disciplinari minimi). Prima di iniziare il percorso formativo in azienda, l'alunno ha frequentato a scuola un modulo di laboratorio comunicativo/espressivo con utilizzo di linguaggio verbale, non verbale, paraverbale (ciò è servito per migliorare le performance dell'alunno nei rapporti interpersonali). Dal mese di aprile fino alla fine dell'anno scolastico per personalizzare l'evoluzione degli apprendimenti sono stati svolti dall'alunno esercizi di consapevolezza, seguendo le stesse strategie metodologiche concordate con l'azienda (cosa sto facendo? cosa si aspettano da me? come mi sento?). La consapevolezza degli apprendimenti è stata realizzata facendo leva su alcune "parole chiave": conosco - riconosco - identifico - classifico - utilizzo - applico. Ciò si è rilevato utile per innalzare la prestazione intellettuale pur in presenza di limiti e rendere raggiungibili le competenze trasversali del curriculum.
- *Valutazione finale* - l'alunno è stato valutato con riferimento al suo PEI ed è stato ammesso alla classe terza.
- *Previsioni per il prossimo anno scolastico* - Si prevede di implementare l'alternanza scuola-lavoro in un percorso strutturato per l'intero anno scolastico della classe terza. I programmi della classe saranno organizzati in unità di apprendimento funzionali al raggiungimento delle competenze trasversali coerenti al curriculum e utili per l'inserimento

60 L'esperienza di alternanza e il disagio giovanile: presentazione di un caso

sociale e lavorativo. L'evoluzione degli apprendimenti si realizzerà all'interno di schemi strutturati per la soluzione di compiti unitari. Si prevede di continuare la qualificata collaborazione interistituzione (scuola-territorio-impresa) già avviata nel corrente anno scolastico e che si è dimostrata proficua per il recupero della situazione di disagio dell'alunno. L'alunno ha gradualmente migliorato il rapporto con sé stesso (riconoscimento delle sue potenzialità e attivazione della motivazione) e con la scuola (comincia a considerare la scuola importante per la sua vita).

Modello di scheda di valutazione "personalizzata"

SCHEDE DI VALUTAZIONE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO				
Tirocinio lavorativo svolto dall'alunno.....				
Presso l'azienda.....				
Periodo.....				
VALUTAZIONE A CURA DELL'AZIENDA				
(Le abilità osservate e valutate in azienda sono globalmente riferibili alle competenze trasversali indicate nel POF: saper essere - saper imparare - saper fare)				
CHE COSA		DOVE	QUANDO	Valutazione 1/2/3/4/5
Le prestazioni	Descrittori			
Conosco i locali, il personale, la organizzazione del lavoro in azienda.	Conosco gli orari di lavoro.	Sede aziendale. Cantieri.	I settimana II settimana III settimana	5
	So gestire i miei movimenti nei locali aziendali in modo conforme alle istruzioni e nel rispetto dei tempi assegnati.			5
	So interagire con il personale, nel rispetto delle regole della civile convivenza nell'ambiente lavorativo.			5

So ordinare il magazzino.	<p>Conosco l'etichettatura degli scaffali. So identificare il codice dei vari materiali e so riconoscere il corrispondente codice scaffale. So classificare i diversi materiali per tipologia. So mantenere pulito e ordinato l'ambiente di lavoro (raccolta differenziata scatoloni). Riconosco la carpenteria e come va montata.</p>	Magazzino della sede aziendale.	<p>I settimana dal 03/04/06 al 07/04/06</p> <p>II settimana dal 02/05/06 al 05/05/06</p>
Cablaggio quadro elettrico (eseguo guidato)	Comprendo le istruzioni tecniche di assemblaggio.		3
	Applico fase per fase le istruzioni operative.		3
	Richiedo la verifica per ogni fase di lavoro.		3
So essere puntuale	Rispetto gli orari di lavoro.		5
Frequento in modo regolare	Non mi assento dal lavoro senza giusta causa.		5

Legenda per la valutazione dei livelli di sicurezza e padronanza nell'esecuzione del compito:

- 1 = mai, quasi mai
- 2 = qualche volta
- 3 = normalmente
- 4 = quasi sempre
- 5 = sempre

Appunti per le riflessioni

- L'abbandono di una didattica trasmissiva e verbalistica è indispensabile per attivare l'autostima e la fiducia nell'ambiente scolastico da parte dei soggetti che date le specifiche problematiche, incontrano a scuola pesanti e "insopportabili" insuccessi. Non si tratta di derogare in asso-

62 L'esperienza di alternanza e il disagio giovanile: presentazione di un caso

luto alla preparazione minima di base, strumentale e contenutistica, ma di collocarla in un percorso didattico/formativo dove la frattura tra processo e prodotto viene parzialmente ricomposta.

- Come giustificare alla classe le opportunità che vengono offerte all'allievo in difficoltà?
- Quale principio di giustizia ci ispira se attribuiamo al citato allievo "un buono" ad una interrogazione guidata?
- Il ricorso a progetti formativi integrati scuola-impresa, si possono rilevare d'importanza determinante per il recupero dello svantaggio, purché pensati e attuati per la soluzione di un compito unitario.
- Gli interventi di recupero delle situazioni di svantaggio non sono mai disgiunti dal potenziamento delle abilità (residue) possedute dal soggetto. Le regole da seguire per affermare questo principio sono la "TECNICA DELL'INCLUSIONE" e del "QUI ed ORA".

A APPENDICE A: Riferimenti normativi dell'alternanza scuola-lavoro

Decreto Legislativo 15 aprile 2005, n. 77

Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'art. 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visti gli art. 76, 87 e 117 della Costituzione;

Vista la legge 28 marzo 2003, n. 53, recante delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale, ed in particolare, l'art. 4 che prevede l'emanazione di un apposito decreto legislativo per la definizione delle norme generali in materia di alternanza scuola-lavoro; Vista la legge 20 marzo 2000, n. 62 recante norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione;

Vista la legge 14 febbraio 2003, n. 30, recante delega al Governo in materia di occupazione e del mercato del lavoro;

Visto il decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276;

Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni;

Vista la legge 15 marzo 1997, n.59 e successive modificazioni, ed in particolare l'art. 21;

Vista la legge 24 giugno 1997 n.196, che fissa norme in materia di promozione dell'occupazione;

Visto il decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281;

Visto il decreto del presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 21 maggio 2004;

Sentite le Associazioni maggiormente rappresentative dei datori di lavoro,

Considerato che, nella seduta del 14 ottobre 2004, la Conferenza unificata, di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ha espresso la mancata intesa; Ritenuto necessario, al fine di dare concreta attuazione alla delega prevista dalla legge 28 marzo 2003, n. 53, attivare la procedura di cui all'art. 3, comma 3 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281; Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'11 novembre 2004; Acquisiti i pareri delle competenti Commissioni della Camera dei deputati, resi in data 9 e 16 febbraio 2005, e del Senato della repubblica, espressi in data 9 e 23 febbraio 2005; Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 24 marzo 2005; Su proposta del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro delle attività produttive, con il Ministro dell'economia e delle finanze, con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali e con il Ministro per la funzione pubblica;

Emana
Il seguente decreto legislativo

Art. 1
Ambito di applicazione

Il presente decreto disciplina l'alternanza scuola-lavoro, di seguito denominata: "alternanza", come modalità di realizzazione dei corsi del secondo ciclo, sia nel sistema dei licei, sia nel sistema dell'istruzione e della formazione professionale, per assicurare ai giovani, oltre alle conoscenze di base, l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro. Gli studenti che hanno compiuto il quindicesimo anno di età, salva restando la possibilità di espletamento del diritto-dovere con il contratto di apprendistato ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, possono presentare la richiesta di svolgere, con la predetta modalità e nei limiti delle risorse di cui all'art. 9, comma 1, l'intera formazione dai 15 ai 18 anni o parte di essa, attraverso l'alternanza di periodi di studio e di lavoro, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa. I percorsi in alternanza sono progettati, attuati, verificati e valutati sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica o formativa, sulla base di apposite

convenzioni con le imprese, o con le rispettive associazioni di rappresentanza, o con le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, o con gli enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore, disponibili ad accogliere studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro. Le istituzioni scolastiche e formative, nell'ambito degli ordinari stanziamenti di bilancio, destinano specifiche risorse alle attività di progettazione dei percorsi in alternanza scuola-lavoro.

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle scuole, enti istituti di formazione e istruzione militare.

Art. 2

Finalità dell'alternanza

Nell'ambito del sistema dei licei e del sistema dell'istruzione e della formazione professionale, la modalità di apprendimento in alternanza, quale opzione formativa rispondente ai bisogni individuali di istruzione e formazione dei giovani, persegue le seguenti finalità:

- attuare modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;
- arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro; favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile, che consenta la partecipazione attiva dei soggetti di cui all'art. 1, comma 2, nei processi formativi;
- correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

Art. 3

Realizzazione dei percorsi di alternanza

Ferme restando le competenze delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano in materia di programmazione territoriale dell'offerta

formativa, le istituzioni scolastiche o formative, singolarmente o in rete, stipulano, nei limiti degli importi allo scopo annualmente assegnati nell'ambito delle risorse di cui all'art. 9, comma 1, comma 2, secondo quanto previsto ai commi 2 e 3 del presente articolo.

Ai fini dello sviluppo, nelle diverse realtà territoriali, dei percorsi di cui all'art. 1 che rispondano ai criteri di qualità sotto il profilo educativo ed ai fini del monitoraggio e della valutazione dell'alternanza scuola-lavoro, nonché ai fini di cui al comma 3, è istituito a livello nazionale, il Comitato per il monitoraggio e la valutazione dell'alternanza scuola-lavoro, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e con il Ministro delle attività produttive, previa intesa in sede di conferenza unificata, di cui all'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281.

Il Comitato è istituito assicurando la rappresentanza dei soggetti istituzionali interessati, delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e delle rappresentanze dei lavoratori e dei datori di lavoro. Per la valutazione dei percorsi il Comitato si coordina con l'Istituto nazionale di valutazione del sistema dell'istruzione (INVALSI), di cui all'art. 2 del decreto legislativo 19 novembre 2004, n. 286.

Con il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di conferenza unificata di cui all'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sulla base delle indicazioni del comitato di cui al comma 2, sono definiti:

- i criteri generali cui le convenzioni devono fare riferimento;
- le risorse finanziarie annualmente assegnate alla realizzazione dell'alternanza ed i criteri e le modalità di ripartizione delle stesse, al fine di contenere la spesa entro i limiti delle risorse disponibili;
- i requisiti che i soggetti di cui all'art. 1, comma 2, devono possedere per contribuire a realizzare i percorsi in alternanza, con particolare riferimento all'osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di ambiente ed all'apporto formativo nei confronti degli studenti ed al livello di innovazione dei processi produttivi e dei prodotti;
- le modalità per promuovere a livello nazionale il confronto fra le diverse esperienze territoriali e per assicurare il perseguimento delle finalità di cui al comma 2;

- il modello di certificazione per la spendibilità a livello nazionale delle competenze e per il riconoscimento dei crediti di cui all'art. 6.

Art. 4

Organizzazione dei percorsi in alternanza

I percorsi in alternanza hanno una struttura flessibile e si articolano in periodi di formazione in aula e in periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro, che le istituzioni scolastiche e formative progettano e attuano sulla base delle convenzioni di cui all'articolo 3.

I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro fanno parte integrante dei percorsi formativi personalizzati, volti alla realizzazione del profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi e degli obiettivi generali e specifici di apprendimento stabiliti a livello nazionale e regionale.

I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono articolati secondo criteri di gradualità e progressività che rispettino lo sviluppo personale, culturale e professionale degli studenti in relazione alla loro età, e sono dimensionati tenendo conto degli obiettivi formativi dei diversi percorsi del sistema dei licei e del sistema dell'istruzione e della formazione professionale, nonché sulla base delle capacità di accoglienza dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 2.

Nell'ambito dell'orario complessivo annuale dei piani di studio, i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro, previsti nel progetto educativo personalizzato relativo al percorso scolastico o formativo, possono essere svolti anche in periodi diversi da quelli fissati dal calendario delle lezioni.

I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono dimensionati, per i soggetti disabili, in modo da promuovere l'autonomia anche ai fini dell'inserimento del mondo del lavoro.

I percorsi in alternanza sono definiti e programmati all'interno del piano dell'offerta formativa e sono proposti alle famiglie e agli studenti in tempi e con modalità idonei a garantire la piena fruizione.

Art. 5

Funzione tutoriale

Nei percorsi in alternanza la funzione tutoriale è preordinata alla promozione delle competenze degli studenti ed al raccordo tra l'istituzione sco-

lastica o formativa, il mondo del lavoro e il territorio. La funzione tutoriale personalizzata per gli studenti in alternanza è svolta dal docente tutor interno di cui al comma 2 e dal tutor esterno di cui al comma 3.

Il docente tutor interno, designato dall'istituzione scolastica o formativa tra coloro che, avendone fatta richiesta, possiedono titoli documentabili e certificabili, svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti che seguono percorsi in alternanza e verifica, con la collaborazione del tutor esterno di cui al comma 3, il corretto svolgimento del percorso in alternanza.

Il tutor formativo esterno, designato dai soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, disponibili ad accogliere gli studenti, favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo assiste nel percorso di formazione sul lavoro e fornisce all'istituzione scolastica o formativa ogni elemento atto a verificare e valutare le attività dello studente e l'efficacia dei processi formativi. Lo svolgimento dei predetti compiti non deve comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

I compiti svolti dal tutor interno di cui al comma 2 sono riconosciuti nel quadro della valorizzazione della professionalità del personale docente.

Ai fini di un costruttivo raccordo tra l'attività di formazione svolta nella scuola e quella realizzata in azienda, sono previsti interventi di formazione in servizio, anche congiunta, destinati prioritariamente al docente tutor interno ed al tutor esterno.

Art. 6

Valutazione, certificazione e riconoscimento dei crediti

I percorsi in alternanza sono oggetto di verifica e valutazione da parte dell'istituzione scolastica o formativa.

Fermo restando quanto previsto all'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53, e dalle norme vigenti in materia, l'istituzione scolastica o formativa, tenuto conto delle indicazioni fornite dal tutor formativo esterno, valuta gli apprendimenti degli studenti in alternanza e certifica, sulla base del modello di cui all'articolo 3, comma 3, lettera e), le competenze da essi acquisite, che costituiscono crediti, sia ai fini della prosecuzione del percorso scolastico o formativo per il conseguimento del diploma o della qualifica, sia per gli eventuali passaggi tra i sistemi, ivi compresa l'eventuale transizione nei percorsi di apprendimento.

La valutazione e la certificazione delle competenze acquisite dai disabili

che frequentano i percorsi in alternanza sono effettuate a norma della legge 5 febbraio 1992, n.104, con l'obiettivo prioritario di riconoscerne e valorizzarne il potenziale, anche ai fini dell'occupabilità.

Le istituzioni scolastiche o formative rilasciano, a conclusione dei percorsi in alternanza, in aggiunta alla certificazione prevista dall'articolo 3, comma 1, lettera a), della legge n.53 del 2003, una certificazione relativa alle competenze acquisite nei periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro.

Art. 7

Percorsi integrati

Le istituzioni scolastiche, a domanda degli interessati e d'intesa con le regioni, nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro, possono collegarsi con il sistema dell'istruzione e della formazione professionale per la frequenza, negli istituti d'istruzione e formazione professionale, di corsi integrati, attuativi di piani di studio, progettati d'intesa tra i due sistemi e realizzati con il concorso degli operatori di ambedue i sistemi.

Art. 8

Disposizioni particolari per le regioni a statuto speciale e per le province autonome di Trento e di Bolzano

Sono fatte salve le competenze delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e Bolzano, in conformità ai rispettivi statuti ed alle relative norme di attuazione, nonché alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n.3.

Art. 9

Risorse

All'onere derivante dall'attuazione degli interventi del presente decreto nel sistema dell'istruzione, nel limite massimo di 10 milioni di euro per l'anno 2005 e di 30 milioni di euro a decorrere dall'anno 2006, si provvede a valere sull'autorizzazione di spesa di cui all'articolo 4 della legge 18 dicembre 1997, n.440, come determinata dalla tabella C, allegata alla legge 30 dicembre 2004, n.311.

Nell'ambito delle risorse di cui al comma 1, per il funzionamento del

Comitato per il monitoraggio e la valutazione dell'alternanza scuola-lavoro di cui all'articolo 3, comma 2, è autorizzata la spesa annua di 15.500 euro.

Per la realizzazione degli interventi di cui al presente decreto nel sistema dell'istruzione e formazione professionale concorrono, nella percentuale stabilita nella programmazione regionale, le risorse destinate ai percorsi di formazione professionale a valere sugli stanziamenti previsti dall'articolo 68, comma 4, lettera a), della legge 17 maggio 1999, n.144, e successive modificazioni.

Art. 10

Coordinamento delle competenze

Con appositi accordi in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, si provvede al coordinamento delle rispettive competenze ed allo svolgimento di attività di interesse comune nella realizzazione dell'alternanza.

Art. 11

Disciplina transitoria

Fino all'emanazione dei decreti legislativi di cui all'articolo 2, comma 1, lettera g), della legge 28 marzo 2003, n.53, i percorsi in alternanza di cui all'articolo 1 possono essere realizzati negli istituti di istruzione secondaria superiore secondo l'ordinamento vigente.

Fino all'emanazione dei decreti legislativi di cui al comma 1, le regioni e le province autonome definiscono le modalità per l'attuazione di eventuali sperimentazioni di percorsi in alternanza nell'ambito del sistema di formazione professionale.

B APPENDICE B: Esperienze scolastiche

B.1 Il caso del Bonomi/Mazzolari

PERCORSO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO				
OPERAZIONI	ATTIVITÀ	PRASSI	STRUMENTI	ATTORI
Progettazione	Definizione degli obiettivi.	Identificazione degli obiettivi che si intendono conseguire (obiettivi formativi).	L. 53/03; D.Leg. 21/05/04; Obiettivi formativi dell'istituto.	Funzione strumentale; Commissione alternanza.
	Analisi della situazione; Raccolta dati.	Ricognizione sulle necessità-esigenze del mercato del lavoro.	Colloqui con aziende.	Funzione strumentale; Commissione alternanza; Consiglio di classe; Responsabili aziendali; Associazioni di categoria.
	Proposta di progetto.	Viene data comunicazione dei risultati dei colloqui e dopo aver individuato la classe da coinvolgere viene stilato un progetto di massima.	Elaborato cartaceo; Progetto di massima.	Funzione strumentale; Commissione alternanza; Consiglio di classe; Responsabili aziendali; Associazioni di categoria.

72 APPENDICE B: Esperienze scolastiche

OPERAZIONI	ATTIVITÀ	PRASSI	STRUMENTI	ATTORI
Pianificazione	Definizione dei compiti formativi.	Si elabora una mappa delle competenze e dalla progettazione di massima la scuola e le Aziende definiscono singolarmente i prerequisiti, gli obiettivi, gli strumenti, i tempi, le competenze da certificare.	Elaborato cartaceo: modulo di programmazione delle attività e modulo delle competenze da certificare.	Funzione strumentale; Commissione alternanza; Responsabili aziendali.
	Presentazione del progetto.	Si presenta il progetto alle classi individuate; si raccolgono le disponibilità degli studenti e si invia lettera informativa ai genitori con richiesta di adesione.	Elaborato cartaceo: lettera per adesione ai genitori.	Funzione strumentale; Commissione alternanza.
	Individuazione studenti da mandare in alternanza. Individuazione Tutor scolastico. Assegnazione studenti alle aziende.	Il consiglio di classe compila una griglia per la scelta dell'allievo in alternanza indicando competenze trasversali e specifiche. Sulla base dei dati raccolti individua gli studenti. Il consiglio di classe individua il Tutor scolastico. La Commissione alternanza assegna gli studenti alle aziende.	Elaborato cartaceo: griglia per la scelta dell'allievo in alternanza.	Consiglio di classe; Commissione alternanza.

OPERAZIONI	ATTIVITÀ	PRASSI	STRUMENTI	ATTORI
Pianificazione	Preparazione della documentazione	La segreteria didattica sulla base delle indicazioni fornite dai Tutor scolastici predispone i documenti necessari all'attuazione dell'alternanza. Il Tutor scolastico predispone il diario di bordo per l'alternanza sulla base del progetto.	Elaborati cartacei: - carpetta raccoglitore intestata all'alunno e all'azienda; - convenzione di tirocinio, di formazione e di orientamento con 2 allegati (progetto formativo e di orientamento, modulo di programmazione delle attività); - registro presenze alternanza scuola-lavoro; - diario di bordo alternanza scuola-lavoro.	Segreteria didattica; Tutor scolastico.
Attuazione	Inserimento studenti. Tutoraggio studenti.	Inserimento dello studente nell'ambito lavorativo. Il Tutor scolastico avrà cura di verificare periodicamente l'andamento del processo di alternanza.		Tutor scolastico e Tutor aziendale. Tutor scolastico e Tutor aziendale.
Misurazione	Somministrazione di questionari di soddisfazione per il Tutor aziendale e scolastico	Somministrazione di questionari per la verifica del grado di soddisfazione delle attività svolte dallo studente.	Questionari di valutazione attività Tutor aziendale e questionari di valutazione attività Tutor scolastico.	Commissione alternanza; Tutor scolastico e Tutor aziendale.

74 APPENDICE B: Esperienze scolastiche

OPERAZIONI	ATTIVITÀ	PRASSI	STRUMENTI	ATTORI
Misurazione	Somministrare di questionari di soddisfazione per gli studenti	Somministrazione di questionari per la verifica del grado di soddisfazione delle attività svolte in azienda.	Questionari di valutazione attività studenti.	Tutor scolastico e aziendale.
	Raccolta dati.	I questionari compilati vengono ritirati dai Tutor scolastici.		Tutor scolastici.
Valutazione e certificazione	Valutazione dei risultati dei questionari.	Vengono esaminati i risultati dei questionari di soddisfazione degli studenti, dei tutor aziendali e scolastici.	Grafici.	Funzione strumentale e Commissione alternanza.
	Valutazione e certificazione.	Il tutor aziendale compila il modulo delle competenze da certificare. I documenti coinvolti valutano gli apprendimenti degli studenti di tutta la classe e compilano il modulo delle competenze da certificare. I docenti coinvolti certificano le competenze acquisite dagli studenti prendendo in considerazione i risultati del modulo compilato dai tutor aziendali, del modulo compilato dal tutor scolastico e la modalità di compilazione del diario di bordo.	Verifiche di tipo oggettivo. Verifiche di tipo applicativo.	Documenti Tutor aziendale.

OPERAZIONI	ATTIVITÀ	PRASSI	STRUMENTI	ATTORI
Azioni di miglioramento	Riesame dell'intero processo.	Viene analizzato l'intero percorso rilevando i punti di forza e di debolezza.	Analisi dei questionari, grafici, ecc.	Funzione strumentale e Commissione alternanza.
	Proposte di miglioramento.	Formulazione di proposte di miglioramento che verranno inserite nella pianificazione dell'anno successivo.	Relazione finale.	Funzione strumentale.

B.2 Il caso IPSIA "Vinci"

ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO: CORSO SPERIMENTALE ELETTRICO-ELETTRONICO

LEGGI/NORMATIVA

- Decreto Legislativo concernente la definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, ai sensi dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53
- Decreto Legislativo n. 77 del 15 aprile 2005 - Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53 D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275
- Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59.

TUTOR INTERNI

- Prof. Pedrazzoli Vanni
-

COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

- Prof. Pedrazzoli Vanni
- Prof. Raffaella Pellecchia
-

DESTINATARI

Classe 2C OE Indirizzo Elettronico sperimentale
qualifica Operatore elettronico con competenze in impianti elettromeccanici
6/7 allievi esperienza in azienda; altri lezione in classe

COMPITO/RISULTATO

Realizzazione di progetti coerenti alla propria figura professionale.

DISCIPLINE COINVOLTE

- Diritto
- Scienze
- Tecnica professionale

PROCESSI CORRELATI

- Attività di alternanza scuola-lavoro
- Project Work
- Orientamento
- Compilazione Portfolio

SETTORI DI INSERIMENTO

- Aziende pubbliche e private

OBIETTIVI FORMATIVO-EDUCATIVI

- Individuare il proprio stile comportamentale;
- Identificare le proprie risorse e i propri limiti in una logica di autostima e di progetto di vita;
- Comunicare all'interno di un gruppo;
- Saper gestire i conflitti e attivare momenti di negoziazione;
- Acquisire consapevolezza delle proprie mete;
- Sapersi inserire in un diverso contesto in modo positivo e attivo;
- Saper trovare un proprio spazio in una struttura organizzata che è diversa da quella scolastica;
- Saper assumere comportamenti di responsabilità, autonomia, iniziativa personale;
- Saper assumere un atteggiamento positivo e costruttivo in confronto all'elaborazione di un progetto professionale e formativo personale.

OBIETTIVI FORMATIVO-COGNITIVI

- Saper verificare, ampliare, integrare le conoscenze apprese a scuola, in un contesto operativo produttivo;
- Saper individuare nuovi codici e nuove dinamiche di comportamento;
- Saper comprendere la sistematicità di un processo;
- Saper riconoscere le regole generali che presiedono ad una struttura aziendale come sistema organizzato;
- Venire a conoscenza di concetti base dell'attività produttiva: sicurezza, gestione aziendale, energia, ambiente, contratto di lavoro, qualità totale...

OBIETTIVI CULTURALI

- Svolgere presentazioni chiare e logicamente strutturate;
- Possedere proprietà di linguaggio adeguata a semplici situazioni quotidiane;
- Utilizzare gli stimoli della realtà contemporanea per impostare percorsi di approfondimento;
- Descrivere in maniera semplice esperienze ed eventi relativi all'ambito personale e professionale.

CARATTERISTICHE UTENTI

Tutti gli utenti gradualmente saranno guidati a praticare l'esperienza dell'alternanza scuola-lavoro e a strutturare il portfolio personale nel rispetto del singolo "punto di partenza" - L'attività sarà potenziata per casi che necessitano di ralfabetizzazione, integrazione e sostegno

METODOLOGIA E MODALITÀ ATTUATIVE

L'alternanza scuola-lavoro rappresenta uno strumento di apprendimento e una metodologia didattica che è considerata sia come un'opportunità di "mettere in pratica le conoscenze teoriche" per "concretizzare le conoscenze già apprese" sia come un'opportunità di sviluppare nuove

conoscenze e di apprendere a reinvestire conoscenze per evidenziare la complessità delle situazioni umane e professionali che si potranno incontrare.

- Lo studente opererà “in un ambiente naturale in modo protetto”, ovvero potrà sperimentare tutte le caratteristiche, le modalità, i codici di un ambiente lavorativo come soggetto in formazione, per il qual è stato condiviso un percorso che è costantemente monitorato dalle funzioni preposte all’attuazione del percorso stesso.
- L’alternanza scuola-lavoro assume la valenza di “formazione complessa e globale” ed è inserita nella programmazione curricolare per tutti gli studenti.
- È un’azione complessa da progettare a livello di consiglio di classe.
- Bisogna evidenziare che: l’esperienza deve essere l’occasione per il recupero della valenza formativa e orientativa di tutte le discipline.
- L’esperienza dovrà essere riconosciuta come una saggia combinazione d’aree disciplinari diverse che coniughino insieme cultura e professionalità, nel modo più intelligente e nella felice combinazione di un assetto cooperativo ad un progetto formativo comune che riconosca, ad ognuna delle due funzioni, compiti specifici e pari dignità.
- Il Consiglio di classe, dopo aver individuato i bisogni degli studenti e della classe, definisce gli obiettivi formativi ai quali tendere.
- Il Consiglio di classe, sceglie le tipologie di interventi più opportuni. Il tutor scolastico, il docente coordinatore del progetto e il tutor aziendale.
- Il Consiglio di classe, accogliendo le indicazioni del CdC, coprogetta fasi, obiettivi, tempi dell’alternanza. Finalità, obiettivi, competenze, tempi, elenco delle attività di preparazione, modalità di verifica e criteri di valutazione.
- Le attività saranno personalizzate per adattare alle varie realtà ed esigenze della scuola, dello studente e dell’azienda.
- L’alternanza sarà attuata in due anni scolastici, il secondo e terzo anno: 2° anno attività di tipo orientativo per acquisire informazioni di conoscenza per facilitare le scelte professionali; 3° anno: attività di tipo conoscitivo e applicativo per acquisire precise informazioni sull’organizzazione del lavoro ai vari livelli e i processi produttivi; per permettere approfondimenti e verifiche sul campo, integrazioni del saper fare e del saper essere in situazioni di lavoro.

TEMPI

L’alternanza sarà attuata in due anni scolastici.

DURATA

2° anno 36/40 ore dopo febbraio;

3° anno 60/70 ore dopo febbraio.

EVENTI FORMATIVI DELL’ALTERNANZA

- Inserimento nel contesto lavorativo (incontri preliminari, descrizione ambiente lavorativo) relativamente a:
 - a) conoscenza fisica dell’ambiente;
 - b) figure professionali presenti;
 - c) conoscenza di attrezzature e strumenti;
 - d) conoscenza dei processi di lavoro e dei flussi informativi;
 - e) conoscenza del ruolo del reparto nell’organizzazione complessiva;
 - f) lavoro individuale.

- Osservazioni orientative.
- Interviste e raccolta di informazioni in azienda.
- Lavoro di affiancamento.
- Lettura e consultazione documentazione.
- Confronti e discussioni esiti di attività di verifica.
- Riflessioni su:
 - a) organizzazione;
 - b) problemi e strategie di soluzione;
 - c) abilità a competenze richieste;
 - d) relazioni con altri ruoli.
- Incontri con figure aziendali diverse.
- Verifiche programmate da parte dei tutor.
- Compilazione schede individuali.
- Compilazione diario di bordo.
- Rotazione con altre mansioni o con altri reparti.
- Partecipazione e momenti sociali nell'ambiente lavorativo (assemblee, pasti, riunioni, uscite).
- Rientri in aula (per verifica dell'attività svolta, socializzazione e razionalizzazione dell'esperienza).
- Stesura relazioni tecniche.
- Project work.

VERIFICA E VALUTAZIONE

Verifiche e valutazioni per gli studenti:

- **formativa:** continua acquisizione di dati sul processo di apprendimento degli allievi in fase di alternanza seguita dalla misurazione della progressione del processo stesso. In base all'esito delle misurazioni è possibile che debbano essere intraprese azioni correttive mirate alla rettifica del percorso progettato per ridefinire la proposta formativa in funzione del superamento delle difficoltà emerse e nell'ottica della personalizzazione. È una valutazione individuale, di competenza del tutor scolastico e del tutor aziendale;
- **sommativa:** valutazione terminale ed è individuale, di competenza del CdC che la quantifica nella valutazione globale di fine anno ed anche nel credito formativo in base a quanto relazionato/documentato dal tutor scolastico. Tale verifica dovrà tener conto del gap tra il livello iniziale e finale delle competenze sia trasversali che di base che tecnico professionali approfondite/acquisite in fase di alternanza.

Il CdC, i tutor, il Collegio docenti verificheranno e valuteranno:

- la **progettazione iniziale:** azione conclusiva che dopo attenta analisi delle fasi e dei punti successivi può esprimere in modo esaustivo giudizi sulla qualità della progettazione iniziale;
- il **raggiungimento degli obiettivi formativi** al termine del percorso. Si tratta di un bilancio consuntivo dell'intera esperienza di classe/Istituto. Si valutano:
 - i traguardi raggiunti, l'efficienza e l'efficacia dell'azione dei percorsi e degli strumenti scelti;
 - le difficoltà incontrate e le strategie messe in atto per superarle;
 - le competenze messe in campo dai docenti formatori tutor e le capacità professionali acquisite;
 - il know-how raggiunto sia a livello dei singoli che a livello del team di formatori.

È un forte momento di autovalutazione collegiale, nell'ottica del miglioramento continuo della qualità.

STRUMENTI DELLA VALUTAZIONE

- Strumenti non strutturati quali le relazioni degli studenti che consentiranno di misurare la rispondenza tra la valenza formativa attribuita all'esperienza dalla scuola e la percezione avuta dallo studente.
- Strumenti strutturati appositamente costruiti e utilizzati da tutti l'Istituto per uniformare l'indagine e permettere la messa a punto di statistiche estremamente utili per la valutazione di istituto.
- Schemi e griglie di osservazione per la valutazione formativa che riguarderanno competenze trasversali e competenze tecnico professionali.

COMPETENZE TRASVERSALI

- comunicare
- relazionarsi
- lavorare in gruppo
- diagnosticare le proprie attitudini
- problem finding
- problem solving
- metodo/creatività
- affrontare le difficoltà
- precisione/puntualità
- rispetto dei ruoli/regole
- cultura dell'apprendimento
- disponibilità
- fare domande pertinenti
- capacità organizzative
- capacità di iniziativa

COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI

- Le attività svolte.
- Gli strumenti utilizzati.
- La documentazione di riferimento.
- Le modalità di comunicazione aziendale.
- Le norme applicate.
- Le abilità progettuali/operative/manuali messe in campo.
- La documentazione prodotta.
- L'affiancamento.
- La lingua comunitaria.

PORTFOLIO DELLE COMPETENZE INDIVIDUALI

- Sa compilare un "quaderno di bordo".
- Sa "leggere" e interpretare le esperienze lavorative.
- Sa autovalutarsi.
- Sa utilizzare internet e pacchetti applicativi di office.

Nel portfolio saranno inserite le competenze specifiche dell'esperienza di alternanza che costituiranno credito formativo.

PARTNER

Associazioni di categoria.
Camera di Commercio.

B.3 Il caso dell'Istituto Manzoni

ESPERIENZE DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Istituto di istruzione secondaria superiore «Alessandro Manzoni» di Suzzara 05-06

Il punto di partenza risulta dalla fusione di tre fattori:

1. la normativa;
2. l'interesse di una "equipe" consolidata da una lunga collaborazione, formata da un responsabile di progetto, una commissione di docenti responsabili dei vari indirizzi del polo che comprende i licei delle scienze sociali, linguistico, scientifico-tecnologico e l'indirizzo commerciale, alcuni docenti delle materie d'indirizzo e una persona della segreteria a tempo pieno;
3. la tradizione dell'istituto che ha ereditato le esperienze di tirocinio dell'ex istituto magistrale e di stage effettuati dalle classi 4^a dell'ITC.

Il gruppo di progetto, da cinque anni, ha coinvolto referenti aziendali e strutture pubbliche, famiglie, alunni e docenti. Le esperienze esistenti verso l'alternanza scuola-lavoro, non escludendo nessun'altra possibilità di contatto con il mondo del lavoro. Per l'a.s. 05-06 le proposte sono state:

- stage estivi per alunni delle classi 3^a e 4^a di tutti gli indirizzi: hanno aderito 135 alunni;
- stage curriculari per alunni delle classi 3^a scienze sociali, linguistico, 4^a ragioneria: 96 alunni;
- impresa simulata: classe 4SO e 4AI (di questo progetto se ne sono occupati altri docenti).

Il gruppo di progetto ha dedicato quest'anno un'attenzione particolare all'indirizzo delle scienze sociali per fare una esperienza di alternanza scuola-lavoro.

PROGETTAZIONE

1. Settembre: 1° collegio docenti
Nell'insieme delle proposte per le uscite nel mondo del lavoro, il gruppo di progetto ha presentato un'attività più articolata per le classi 2SA, 2SB e 3SO dell'indirizzo delle scienze sociali.
2. Ottobre: 1° consiglio di classe
 - approvazione del progetto;
 - definizione in collaborazione con i responsabili di indirizzo:
 - della durata (2SA e 2SB: 30 ore; 3SO: 80 ore);
 - delle date (2SA e 2SB da concordare; 3SO dal 13/02/06 al 25/02/06);
 - del numero degli alunni (2SA e 2SB: 41 alunni; 3SO: 25 alunni);
 - del settore (2SA e 2SB: centro commerciale; 3SO: servizi culturali dei comuni);
 - delle competenze:
 - 2SA-2SB: saper riconoscere gli aspetti che differenziano l'ente privato dall'ente pubblico, saper individuare le modalità organizzative di un grande centro commerciale;
 - 3: conoscere le principali forme di conservazione e di diffusione del sapere nella società contemporanea;
 - riconoscere le caratteristiche essenziali dei servizi pubblici a carattere culturale;
 - saper interagire in modo consapevole nei servizi culturali delle strutture pubbliche;
 - saper applicare quanto ha appreso a scuola all'esperienza operativa sul lavoro.
3. Riunione d'informazione per le famiglie
 - Presentazione del progetto

PIANIFICAZIONE

La commissione:

- contatta gli enti coinvolti: Ipercoop "Po" e Comune di Suzzara per le classi 2SA-2SB e per la classe 3SO i vari servizi culturali dei comuni di residenza degli alunni (Suzzara, Guastalla, Pegognaga, Gualtieri, San Benedetto);
- concorda con i referenti aziendali le date e l'argomento dei vari incontri: gli incontri con i docenti hanno lo scopo di presentare il progetto e discuterne mentre gli incontri con gli alunni servono per realizzare le lezioni all'Ipercoop e all'Urp di Suzzara, e alla preparazione del seminario da tenersi a scuola.

ATTUAZIONE

La segreteria in collaborazione con la commissione:

- conferma o modifica gli accordi con i vari referenti aziendali;
- prepara, distribuisce e raccoglie tutta la modulistica: scheda di partecipazione, richiesta di collaborazione, convenzione (attestato, scheda di valutazione, registro firme), patto formativo dell'alunno (autovalutazione delle competenze dell'alunno, scheda alunno per valutazione progetto), autorizzazione di uscita;
- prepara i vari incontri e seminari.

Gli alunni:

- 2 febbraio la classe 3SO partecipa al seminario;
- dal 13/02/06 al 25/02/06 la classe 3SO effettua lo stage curricolare;
- 5 aprile le classi 2SA-2SB in visita al Comune di Suzzara (Urp e incontro con il Sindaco);
- 10 e 11 maggio le classi 2SA e 2SB lezione all'Ipercoop "Po" di Suzzara;
- 31 maggio la classe 3SO incontra i referenti aziendali.

MISURAZIONE

- I docenti delle classi in uscita prendono contatto telefonico con i referenti aziendali;
- gli alunni consegnano al consiglio di classe, tramite la segreteria, l'autovalutazione delle competenze dell'alunno e la scheda alunno per la valutazione del progetto;
- la commissione incontra il 5 maggio i referenti aziendali per valutare le attività e progettare per l'anno 06-07.

B.4 Il caso Pitentino

MODELLO DI ALTERNANZA - BUSTE PAGA (IV° B Igea)		
FASI	ATTIVITÀ	ATTORI
Progettazione	Costituzione della rete territoriale.	Tavolo dell'alternanza provinciale.
	Definizione degli obiettivi formativi sulla base dei processi di lavoro più diffusi. (1)	Comitato tecnico per l'alternanza dell'ITC.
	Individuazione della classe su cui realizzare le sperimentazioni. (2)	Comitato tecnico per l'alternanza dell'ITC.
	Individuazione delle aziende disponibili ad accogliere gli alunni in alternanza.	Comitato tecnico per l'alternanza dell'ITC.
Pianificazione	Progettazione dei moduli di alternanza: - fase preparatoria interna tra i docenti coinvolti (rilettura dei programmi); (3) - fase di confronto con il tutor esterno esperto (rimodulazione e precisazione delle tre unità didattiche); - fase di verifica/confronto con i tutors aziendali.	Docenti della classe coinvolti nell'alternanza.
	Predisposizione delle schede sulle competenze trasversali. (2)	Tavolo dell'alternanza provinciale.
	Predisposizione delle schede sulle competenze tecniche (sapere e saper fare).	Docenti della classe coinvolti nell'alternanza.
	Invio ai genitori della richiesta di partecipazione degli alunni. (2)	Docenti della classe coinvolti nell'alternanza.
	Verifica interna al Consiglio di Classe sulle competenze trasversali dei richiedenti e scelta degli utenti. (2)	Consiglio di Classe.
	Stesura e invio della convenzione alle aziende. (2)	Docenti della classe coinvolti nell'alternanza.
	Organizzazione degli orari di alternanza e del laboratorio di informatica. (2)	Docenti della classe coinvolti nell'alternanza.
	Si abbinano gli alunni alle aziende. (2)	Docenti della classe coinvolti nell'alternanza.

FASI	ATTIVITÀ	ATTORI
Realizzazione	Predisposizione della documentazione necessaria.	Segreteria didattica. Docenti della classe coinvolti nell'alternanza.
	Realizzazione di tre unità didattiche: - i contratti di lavoro; - la previdenza; - la busta paga.	Docenti della classe coinvolti nell'alternanza.
	Confronto in corso tra tutors scolastici e tutors aziendali.	Docenti della classe coinvolti nell'alternanza.
Valutazione e Certificazione	Verifiche interne su tutta la classe (test, prove scritte e lavori in piccoli gruppi).	Docenti della classe coinvolti nell'alternanza.
	Restituzioni aziendali (scheda presenze, schede competenze).	Tutors aziendali.
	Restituzione alunni (diario di bordo).	Alunni in alternanza.
	Predisposizione attestati per allievi. (4)	Docenti della classe coinvolti nell'alternanza.
Azioni di miglioramento	Questionario di monitoraggi (CSA).	Docenti della classe coinvolti nell'alternanza.
	Griglia osservazioni aziendali.	
	Questionario di valutazione degli utenti.	
	Restituzione alunni (diario di bordo).	
	Analisi dati.	

(1) Questo passaggio consiste in pratica nella composizione di macro argomenti che caratterizzano i processi più diffusi, ovvero quelli dello specifico profilo professionale. Ciascuna scuola individua i propri, a seconda dei programmi previsti, e che sono naturalmente trasversali alle materie di studio. Questa fase è interna, e predisposta dai consigli di classe.

(2) Ciascun istituto, in queste fasi, deve seguire un proprio metodo e predisporre i propri modelli, in accordo con le specifiche finalità didattiche. In questa pubblicazione verranno fatte solo delle proposte.

(3) In questa fase si realizza il confronto tra ciò che è stato individuato al punto 1 e le concrete possibilità di sviluppo dei programmi tenendo conto delle disponibilità delle strutture che ospiteranno l'alternanza: si tratta in pratica di una serie di incontri tra tutor aziendali e scolastici con l'obiettivo di confrontare i programmi scolastici con ciò che in effetti il mondo del lavoro sviluppa e richiede. Con questo metodo si procede per incontri successivi tra tutor scolastico e i tutor aziendali, e continua rimodulazione di programmi, fino ad ottenere l'indice delle prestazioni che possono essere testate da tutti gli enti ospitanti. È la fase di concreta definizione di quali processi di lavoro e delle attività che caratterizzano le figure professionali, ottenuto in modo ideale tra ciò che l'istituzione scolastica offre e la richiesta del mondo del lavoro. È la fase più complessa del progetto, e richiede l'individuazione di una figura specifica all'interno della scuola.

(4) Le scuole potranno rilasciare un attestato di partecipazione e arricchimento curricolare di contenuti. In mancanza di ampio accordo e stipula di apposite convenzioni tale titolo non potrà essere immediatamente spendibile nel mercato del lavoro.

ALTERNANZA IV° B - BUSTE PAGA**OBIETTIVI E PROGRAMMA***Obiettivi previsti*

- riconoscere le diverse tipologie di contratti di lavoro e gli elementi caratteristici delle nuove modalità di assunzione;
- avere chiarezza sulle prestazioni gestite dagli Enti della Previdenza;
- saper individuare i differenti elementi di calcolo previdenziali, fiscali e delle retribuzioni;
- saper interpretare e compilare la busta paga.

Il Programma

Il contratto collettivo di lavoro: conoscere la funzione e la struttura di un contratto collettivo di lavoro; conoscere la funzione di un contratto aziendale; conoscere la struttura di un contratto individuale; conoscere la normativa e le nuove modalità di assunzione; conoscere il curriculum europeo; saper trovare nel web i contratti di lavoro con particolare riguardo ai seguenti punti: orario di lavoro; paga oraria, assunzione e periodo di prova; diritti e doveri; cause di licenziamento; saper compilare il proprio curriculum.

I contratti di lavoro atipici: conoscere le linee fondamentali della Riforma Biagi; distinguere le varie tipologie di contratti; saper navigare nel web alla ricerca delle agenzie interinali; saper redigere una guida, sui siti Internet, utile per la ricerca di un lavoro.

Il sistema delle assicurazioni sociali: conoscere le principali prestazioni gestite dall'INPS e dall'INAIL; conoscere le procedure seguite dalle aziende e le scadenze previste nel rapporto con entrambi gli istituti; saper compilare i moduli più significativi predisposti dall'INPS e dall'INAIL.

Il rapporto contributivo con l'INPS e l'INAIL e il rapporto con l'Erario: conoscere gli elementi essenziali per la determinazione dei contributi INPS e INAIL, conoscere i moduli DM-10, conoscere la funzione di sostituto d'imposta, conoscere la procedura per la determinazione del reddito imponibile, dell'imposta lorda e dell'imposta netta, conoscere la differenza tra deduzioni e detrazioni, conoscere i principali adempimenti previdenziali e fiscali del datore di lavoro, conoscere i principali registri obbligatori; saper consultare le principali tabelle INPS e INAIL, saper calcolare il reddito imponibile, saper calcolare l'imposta lorda e netta con l'utilizzo delle tabelle dell'imposta sul reddito.

La retribuzione e i suoi elementi: conoscere la procedura per la liquidazione della retribuzione lorda e per la determinazione dei contributi sociali; saper compilare con il programma Excel alcuni casi di buste paga fino alla determinazione dei contributi sociali; conoscere la procedura per la determinazione della retribuzione netta, partendo dal reddito imponibile fiscale; saper compilare con il programma Excel alcuni casi di buste paga dai contributi sociali fino alla determinazione della retribuzione netta.

LE FASI

1. Costituzione della rete provinciale (tavolo dell'alternanza).
2. Individuazione delle classi su cui realizzare le sperimentazioni.
3. Individuazione delle aziende disponibili ad accogliere gli alunni in alternanza.
4. Progettazione dei moduli di alternanza:

- fase preparatoria interna tra i docenti coinvolti (rilettura dei programmi);
 - fase di confronto con tutor esterno esperto (rimodulazione e precisazione delle tre unità didattiche);
 - fase di verifica/confronto con i tutors aziendali.
5. Predisposizione delle schede sulle competenze.
 6. Invio ai genitori dell'avviso di partecipazione degli alunni.
 7. Verifica interna al Consiglio di Classe sulle competenze trasversali dei richiedenti e scelta degli utenti.
 8. Stesura e invio della convenzione alle aziende.
 9. Realizzazione delle unità didattiche.
 10. Verifiche interne su tutta la classe.
 11. Restituzioni aziendali (scheda presenze, schede competenze, griglia osservazioni aziendali).
 12. Restituzione alunni (diario di bordo).
 13. Questionario di valutazione degli utenti.
 14. Questionario di monitoraggio.

PUNTI DI FORZA

La procedura di definizione dei moduli e la stessa realizzazione delle specifiche unità didattiche impongono una metodologia e una didattica nuove.

L'intero impianto dell'alternanza scuola-lavoro rende indispensabile la costruzione della rete territoriale.

PUNTI DEBOLI

Vi è ancora scarsa consapevolezza, sia tra i docenti che nella dirigenza, del significato e della portata innovativa dell'alternanza scuola-lavoro.

Non raramente vi è diffidenza, sia rispetto alle nuove metodologie, sia nei confronti dell'ambiente esterno, percepito quasi come una minaccia alla propria funzione e al proprio ruolo.

ALTERNANZA III° D - ORIENTAMENTO E IVA**OBIETTIVI E PROGRAMMA***Obiettivi previsti*

- essere in grado di valutare le proprie risorse e criticità;
- conoscere e interpretare gli elementi essenziali del mercato del lavoro del mantovano;
- conoscere e valutare le funzioni e i differenti ruoli del ragioniere nelle moderne economie;
- riconoscere e redigere le diverse tipologie di fatture;
- essere in grado di individuare gli elementi della fattura;
- riconoscere e compilare i diversi registri IVA.

Il Programma

Complessivamente 80 ore: 40 ore di orientamento; 40 ore di permanenza in azienda sulla fatturazione. Le 40 ore di orientamento così distribuite:

- a) Le proprie risorse e criticità, per un totale di 8 ore (Bilancio di competenze 2 ore con il Responsabile del Servizio Orientamento dell'ITC, le proprie attitudini 6 ore con DVG Solving Agenzia di selezione del personale Accreditata dal Ministero);
- b) Il mercato del lavoro di Mantova, per un totale di 7 ore (Dati Excelsior della Provincia 2 ore presentati dal Responsabile del Servizio Orientamento dell'ITC, Dati economici della Provincia presso la CCIAA 3 ore, le iniziative imprenditoriali della Provincia con Promo-Impresa 2 ore);
- c) Il ragioniere nelle diverse funzioni, per un totale di 13 ore (l'autoimprenditorialità 3 ore con S. Riccomi presidente comitato giovani imprenditrici della CCIAA, il progetto d'impresa con l'imprenditore U. Bisi 2 ore, la libera professione 2 ore con il Rag. M. Ghizzi, il ragioniere impiegato 2 ore incontro presso BAM, ragioniere in azienda 2 ore col Dott. G. Passerini, il ragioniere i contratti di lavoro e l'IVA 2 ore con P. Geremia);
- d) Lavoro e società, per un totale di 12 ore (ruolo e funzioni della CCIAA 3 ore presso la struttura dell'Ente Camerale, Informagiovani di Mantova 7 ore presso la struttura comunale per conoscere opportunità di lavoro-studio-tempo libero, incontro con Associazione di Volontariato 2 ore Amnesty International).

Le 40 ore di alternanza in azienda hanno riguardato i 10 alunni con maggiore necessità di rafforzamento sulle competenze specifiche su IVA e fatturazione. Si è trattato di circa 5 giornate realizzate alla fine dell'anno scolastico, generalmente nei primi giorni di settembre.

LE FASI

1. Adesione al bando sull'alternanza scuola-lavoro del CSA di Mantova.
2. Progettazione delle 80 ore di alternanza nella commissione dell'Istituto.
3. Coinvolgimento del Consiglio di Classe, individuazione di un referente di progetto e definizione degli impegni dei docenti del consiglio.
4. Invio ai genitori dell'avviso di partecipazione degli alunni.
5. Predisposizione delle schede sulle competenze.
6. Verifica interna al Consiglio di Classe sulle caratteristiche degli alunni e scelta dei ragazzi da avviare all'alternanza.
7. Realizzazione della prima parte del progetto (attività di orientamento).
8. Restituzione degli alunni (diario di bordo).

9. Verifiche interne su tutta la classe (scheda competenze trasversali, autoverifica della capacità di ascolto).
10. Individuazione delle aziende disponibili ad accogliere gli alunni in alternanza.
11. Progettazione del modulo sull'IVA e confronto coi tutors aziendali.
12. Stesura e invio della convenzione alle aziende.
13. Realizzazione delle unità didattiche sull'IVA in alternanza.
14. Restituzioni aziendali (scheda presenze, schede competenze, griglia osservazioni aziendali).
15. Questionario di valutazione degli utenti.
16. Questionario di monitoraggio.

PUNTI DI FORZA

Apertura verso il territorio e possibilità di approfondire le tematiche sulle competenze trasversali. Maggiore motivazione e senso di responsabilità da parte degli studenti.

PUNTI DEBOLI

Progettazione ritardata per la pubblicazione tardiva del Bando e conseguente impossibilità di programmare le attività nel corso di tutto l'arco dell'anno scolastico.

ALTERNANZA II° D - DIDATTICA ORIENTATIVA**OBIETTIVI E PROGRAMMA***Obiettivi previsti*

- Essere in grado di valutare le proprie risorse e criticità.
- Conoscere e valutare le funzioni e i differenti ruoli del ragioniere nelle moderne economie.
- Conoscere e interpretare gli elementi.

Il Programma

Le 30 ore di orientamento sono state così distribuite:

- a) **Conoscenza del territorio e consapevolezza del ruolo del Ragioniere**
(sei incontri per un totale di 16 ore)
 1. I servizi della CCIAA (3 ore).
 2. Il terzo settore e il CSVM, Telefono giovani (2 ore).
 3. Il ragioniere e i nuovi contratti di assunzione, Rag. Patrizia Geremia (2 ore).
 4. Il ragioniere e la libera professione, Rag. Massimiliano Ghizzi (2 ore).
 5. I servizi dell'Informagiovani di Mantova (3 ore).
 6. Opportunità per studiare, lavorare o fare volontariato, Sportello giovani (4 ore).
- b) **Conoscenza dei possibili sbocchi professionali in rapporto agli indirizzi dell'Istituto**
(due incontri per un totale di 4 ore)
 1. Il mercato del lavoro nel mantovano, Prof. De Vincenzi (2 ore).
 2. Gli indirizzi dell'Istituto, Prof. De Vincenzi (2 ore).
- c) **Attitudini e autovalutazione**
(tre incontri per un totale di 10 ore)
 1. Attitudini personali, colloqui individuali, Dott. Sauro Ghiselli (6 ore).
 2. Bilancio delle competenze, Prof.ssa Baguzzi (2 ore).
 3. Bilancio delle competenze, Prof.ssa Baguzzi (2 ore).

LE FASI

1. Progettazione delle 30 ore di alternanza nella commissione dell'Istituto.
2. Coinvolgimento del Consiglio di Classe, individuazione di un referente di progetto e definizione degli impegni dei docenti del consiglio.
3. Invio ai genitori dell'avviso di partecipazione degli alunni.
4. Predisposizione della scheda sulle competenze trasversali.
5. Realizzazione delle attività di orientamento.
6. Restituzione degli alunni (diario di bordo).
7. Verifiche interne su tutta la classe (scheda competenze trasversali, schede di autovalutazione).
8. Restituzioni agenzie esterne che hanno partecipato al progetto (CSVM, CABI consultino).
9. Questionario di valutazione degli utenti.
10. Questionario di monitoraggi.

PUNTI DI FORZA

Apertura della scuola verso il territorio e possibilità di approfondire in termini operativi le questioni inerenti alle competenze trasversali.

PUNTI DEBOLI

Progettazione ritardata per pubblicazione tardiva del Bando e conseguente impossibilità di coinvolgere tutto il Consiglio di Classe e di programmare l'attività con margini temporali più produttivi.

PROGETTO DI ATTIVAZIONE SPERIMENTALE - Percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro

Proposta di unità didattiche per percorso buste paga-amministrazione del personale.
Durata: 30 ore.

UNITÀ DIDATTICHE	OBIETTIVI	TEMPI
Il contratto collettivo di lavoro	<p><i>Obiettivi sapere:</i> conoscere la funzione e la struttura (aspetto normativo ed economico) di in contratto collettivo di lavoro; conoscere la funzione di un contratto aziendale; conoscere la struttura di un contratto individuale; conoscere le conoscere la normativa e le nuove modalità di assunzione; conoscere le agevolazioni territoriali per giovani, donne e lavoratori in mobilità; conoscere il curriculum europeo.</p> <p><i>Obiettivi del sapere fare:</i> sapere trovare nel web il contratto di lavoro del settore tessile con particolare riguardo ai seguenti punti: orario di lavoro, paga oraria, assunzione e periodo di prova, diritti e doveri, cause di licenziamento, ricercare le agevolazioni di Provincia e Camera di Commercio di Mantova per assunzioni di donne e giovani. Sapere compilare il curriculum.</p>	1° mattino
I contratti di lavoro atipici	<p><i>Obiettivi sapere:</i> conoscere le linee fondamentali dalla Riforma Biagi. Distinguere le varie tipologie di contratti.</p> <p><i>Obiettivi sapere fare:</i> saper navigare nel web alla ricerca di agenzie interinali; sapere redigere una guida sui siti internet, utile per la ricerca di un lavoro.</p>	2° mattino
<p>Prerequisiti: Conoscere la disciplina del contratto in generale e la sua fase di formazione in particolare. Distinguere le principali classificazioni dei contratti. Conoscere i principi costituzionali sul lavoro.</p> <p>Strumenti: Libro di testo, contratti collettivi di settore, laboratorio informatico per l'utilizzo di internet.</p>		
UNITÀ DIDATTICHE	OBIETTIVI	TEMPI
Il sistema delle assicurazioni sociali	<p><i>Obiettivi sapere:</i> conoscere le principali prestazioni gestite dall'INPS e dall'INAIL; conoscere le procedure seguite dalle aziende e le scadenze previste nel rapporto con entrambi gli istituti.</p> <p><i>Obiettivi saper fare:</i> saper compilare i moduli più significativi predisposti dall'INPS e dall'INAIL.</p>	1° mattino
Il rapporto contributivo con l'INPS e l'INAIL e il rapporto con l'Erario	<p><i>Obiettivi sapere:</i> conoscere gli elementi essenziali per la determinazione del contributi INPS e INAIL, conoscere i moduli DM-10, conoscere la funzione di sostituto d'imposta, conoscere la procedura per la determinazione del reddito imponibile, dell'imposta lorda e dell'imposta netta, conoscere la differenza tra deduzioni e detrazioni, conoscere i principali adempimenti previdenziali e fiscali del datore di lavoro, conoscere i principali registri obbligatori.</p> <p><i>Obiettivi saper fare:</i> saper consultare le principali tabelle INPS e INAIL, saper calcolare il reddito imponibile, saper calcolare l'imposta lorda e netta con l'utilizzo delle tabelle dell'imposta sul reddito.</p>	2° mattino

92 APPENDICE B: Esperienze scolastiche

La retribuzione e i suoi elementi

Obiettivi sapere: conoscere la procedura per la liquidazione della retribuzione lorda e per la determinazione dei contributi sociali.
Obiettivi saper fare: saper compilare con il programma Excel alcuni casi di buste paga fino alla determinazione dei contributi sociali.

3° mattino

Obiettivi sapere: conoscere la procedura per la determinazione della retribuzione netta, partendo dal reddito imponibile fiscale.
Obiettivi saper fare: saper compilare con il programma Excel alcuni casi di buste paga dai contributi sociali fino alla determinazione della retribuzione netta.

4° mattino

Prerequisiti: Conoscenza delle varie forme di retribuzione, conoscenza dei vari elementi della retribuzione, conoscenza e capacità di utilizzo del programma Excell di Office, capacità di utilizzo di internet.

Strumenti: Libro di testo, moduli scaricati dai siti dell'INPS e dell'INAIL, laboratorio informatico per l'utilizzo di internet e del programma Excell.

B.5 Materiali e strumenti

COMPETENZE DA CERTIFICARE				
COMPETENZE COGNITIVE - SAPERE	1	2	3	4
Conoscere la funzione e la struttura di un contratto collettivo di lavoro				
Conoscere la normativa e le nuove modalità di assunzione				
Distinguere le varie tipologie di contratti previste dalla riforma Biagi				
Conoscere gli aspetti più significativi delle prestazioni gestite dall'Inps riguardanti i lavoratori dipendenti				
Conoscere le prestazioni gestite dall'Inail				
Conoscere le procedure seguite dalle aziende e le scadenze previste nella gestione dei rapporti con entrambi gli Istituti				
Conoscere la funzione di sostituto di imposta				
Conoscere la differenza tra deduzioni e detrazioni				
Conoscere gli adempimenti previdenziali e fiscali del datore di lavoro				
Conoscere i registri obbligatori per la gestione del personale dipendente				
COMPETENZE TECNICO-OPERATIVE - SAPER FARE				
Saper compilare il proprio curriculum secondo il modello europeo				
Saper ricercare in un contratto di lavoro gli elementi della busta paga				
Saper calcolare i contributi Inps utilizzando le tabelle				
Saper calcolare i contributi Inail in base alla tabella rischi				
Saper calcolare il reddito imponibile, l'imposta lorda e netta				
Saper compilare con Excel la busta paga fino alla determinazione della retribuzione netta				

COMPETENZE DA CERTIFICARE				
COMPETENZE TRASVERSALI	1	2	3	4
Impegno (puntualità e rispetto dei ritmi)				
Rispetto delle regole e dei ruoli				
Capacità di organizzare il proprio lavoro				
Capacità di comunicare in modo adeguato				
COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI				
Conoscere il rischio chimico e biologico, gli agenti chimici, fisici e biologici ed i DPI				
Saper "leggere" in modo corretto le schede di sicurezza				
Conoscere il PEI dell'azienda e saper "leggere" le planimetrie relative al piano di evacuazione aziendale				
Saper interpretare i segnali di sicurezza				
Saper come comportarsi in caso di incidente				
Conoscere la struttura del laboratorio, le attrezzature ed i procedimenti di analisi				
Saper "leggere" le etichette dei reagenti e riconoscere il rischio				
Sapere come movimentare le varie sostanze ed eliminare i rifiuti				
Saper usare correttamente in laboratorio i DPI, soprattutto i dispositivi relativi a protezione delle vie respiratorie				
COMPETENZE COGNITIVE				
Comprensione dei compiti assegnati				
Disponibilità all'apprendimento				
COMPETENZE OPERATIVE				
Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro-studio nel rispetto dei tempi assegnati				
Capacità di utilizzare gli strumenti (documenti, attrezzature) in modo adeguato				

COMPETENZE DA CERTIFICARE				
COMPETENZE OPERATIVE (segue)	1	2	3	4
Capacità di riconoscere le fasi di procedure				
Capacità di comunicare in modo adeguato e saper operare confronti				
Abitudine al lavoro di gruppo, a condividere obiettivi e progetti				
COMPETENZE FORMATIVE				
Impegno (puntualità e rispetto dei ritmi)				
Rispetto delle regole e dei ruoli				
Affidabilità, intesa come capacità di farsi carico				
COMPETENZE COGNITIVE - SAPERE				
Conoscere le nuove modalità di assunzione dei lavoratori, la funzione e la struttura di un contratto collettivo e di uno individuale				
Conoscere le linee fondamentali della Riforma Biagi distinguendo le più significative tipologie di contratto, in relazione alle specificità dell'azienda				
Conoscere gli aspetti più significativi delle prestazioni gestite dall'Inps e dall'Inail e i principali adempimenti previdenziali				
Conoscere la funzione del sostituto d'imposta, la differenza tra deduzioni e detrazioni e gli adempimenti fiscali del datore di lavoro				
Conoscere i registri obbligatori per la gestione del personale dipendente				
COMPETENZE TECNICO-OPERATIVE - SAPER FARE				
Saper compilare il proprio curriculum secondo il modello europeo				
Saper ricercare in un contratto di lavoro gli elementi della busta paga, calcolando i relativi contributi Inps e Inail				
Saper calcolare il reddito imponibile, l'imposta lorda e netta (utilizzando Excel)				

COMPETENZE DA CERTIFICARE				
COMPETENZE TRASVERSALI	1	2	3	4
Motivazione: interesse ad apprendere, comprendendo e condividendo gli obiettivi del percorso, in un contesto diverso dalla scuola				
Comunicazione: uso del linguaggio verbale in maniera coerente e adeguata al contesto. Capacità di recepire i messaggi e di comprenderne il significato				
Responsabilità: puntualità, rispetto dei tempi, osservanza delle regole, continuità e precisione nel portare a termine i compiti assegnati, rispetto dei ruoli e delle gerarchie professionali				

1 = nullo
 2 = scarso
 3 = sufficiente, discreto
 4 = buono

CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE E DI ORIENTAMENTO**(art. 3, quinto comma, del D.M. del lavoro e della previdenza sociale)**

T R A

Soggetto promotore:	Con sede in.....
Strada.....	C.F./P. IVA
Rappresentato/a dal Prof.	Con il ruolo di: Dirigente Scolastico
Nato/a a	Il

E

Impresa (soggetto ospitante):	Con sede legale in
Via.....	C.F./P. IVA
Rappresentato/a dal Sig.	Con il ruolo di:.....
Nato/a a	Il

Premesso

che, al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, i soggetti richiamati all'art. 18, (comma 1 lettera a) della legge 24/06/97 n. 196, possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto o debbano assolvere il diritto-dovere all'istruzione e alla formazione ai sensi del D.L.n. 76 del 15 aprile 2005

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art. 1

Costituiscono oggetto della presente convenzione le condizioni e le norme di regolamentazione del tirocinio che sarà svolto da studenti dell'Istituto..... nell'ambito del progetto di "Formazione in alternanza scuola-lavoro" (sperimentazione dell'art. 4 della legge 28/03/2003 n. 53).

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24/06/1997, n. 196 il soggetto ospitante si impegna ad accogliere presso le sue strutture n. soggetti in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta dell'Istitutodi Mantova ai sensi dell'art. 5 del D.M. 25/3/1998,n.142 attuativo dell'art. 18 della legge n. 196 del 1997.

Art. 2

Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, (comma 1 lettera d) della legge n. 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro.

Il tirocinio, che si configura come completamento del percorso formativo, non dovrà avere finalità produttiva ma dovrà perseguire soltanto obiettivi didattici.

Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico organizzativo, e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante.

Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente:

- il nominativo del tirocinante;
- i nominativi del tutore e del responsabile aziendale;
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;
- le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

Art. 3

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

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- attenersi al regolamento di Istituto per quanto attiene ad assenze e giustificazioni;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- redigere una relazione sull'attività svolta.

Qualora il tirocinante tenesse comportamenti lesivi di diritti o interessi del soggetto ospitante ovvero commettesse gravi violazioni degli obblighi di cui al presente articolo, il soggetto ospitante potrà, previa informazione al tutore incaricato dal soggetto promotore, interrompere lo svolgimento del tirocinio.

Il tirocinante potrà usufruire della mensa aziendale e di ogni altro servizio normalmente messo a disposizione dell'azienda alle condizioni da essa fissate.

Art. 4

Facendo riferimento all'art. 3 del D.M. 25/3/98 n. 142, il soggetto promotore assicura il/i tirocinante/i contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto promotore si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, all'INAIL e alla compagnia assicurativa prescelta.

Il soggetto promotore si impegna a far pervenire alla Regione o alla Provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali copia della Convenzione di ciascun progetto formativo e di orientamento.

Art. 5

Il soggetto ospitante si impegna a:

- garantire al tirocinante l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito del tirocinio;

- rispettare e far rispettare le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- consentire al tutor dell'ente promotore di contattare il tirocinante e il tutor aziendale per verificare l'andamento del percorso e per la stesura della relazione finale;
- informare l'ente promotore di qualsiasi incidente possa accadere al tirocinante;
- trasmettere all'Istituto, per ogni tirocinante, la valutazione finale sullo svolgimento del progetto ed il raggiungimento degli obiettivi, redatta dal tutor aziendale.

Qualora il soggetto ospitante tenesse comportamenti non conformi a quanto sopra indicato, il soggetto promotore, previo accordo con il responsabile aziendale, potrà interrompere lo svolgimento del tirocinio.

Art. 6

Le parti dichiarano di essersi reciprocamente informate e di acconsentire che i dati personali raccolti per la formalizzazione del presente atto siano oggetto di trattamento nei propri archivi, ai sensi e agli effetti del D.Lgs.196 del 2003.

Le parti, titolari dei rispettivi dati, dichiarano espressamente di essere a conoscenza del contenuto dell'art. 13 della legge 196/2003.

Mantova,

(firma per il soggetto Promotore) Il Dirigente Scolastico

(firma per il soggetto ospitante)

DIARIO DI BORDO INDIVIDUALE: PRESENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ

STUDENTE

Cognome Nome

TUTOR SCOLASTICO

Cognome Nome

TUTOR AZIENDALE

Cognome Nome

NORME, RAGIONE SOCIALE E INDIRIZZO DELL'AZIENDA/ENTE PRESSO CUI SI OPERA

.....
.....

ORARIO DI SERVIZIO PROPRIO

.....
.....

ALTRI ORARIO DI SERVIZIO POSSIBILI E PRATICATI DALL'AZIENDA/ENTE

.....
.....

MODULI CONCORDATI DAL TUTOR INTERNO ED ESTERNO

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

PRIMO GIORNO	DATA
Attività a cui hai assistito
Attività a cui hai partecipato
Personale con cui sono state svolte
Strumenti/ attrezzature utilizzate dal personale
Strumenti/ attrezzature utilizzate dallo studente
Luoghi in cui si sono svolte le attività (reparti, uffici, laboratori)
Difficoltà incontrate
Riflessioni personali

SETTORE DELL'AZIENDA

.....
.....

PRODOTTI E/O SERVIZI DELL'AZIENDA

.....
.....

BACINO DI MERCATO

Comune Provincia Regione Nazione
 Europeo Extracomunitario

NUMERO DEI DIPENDENTI/ADETTI

Meno di 10 tra 10 e 50 più di 50

SISTEMA DI QUALITÀ/CERTIFICAZIONI

Sì No

ORARIO DI LAVORO

Fisso Flessibile

RELAZIONI INTERPERSONALI CON GLI OPERATORI DELL'AZIENDA

Professionali-distaccate Cordiali-collaborativi

L'AMBIENTE DI LAVORO TI SEMBRA RILASSATO?

Sì No

Descrivi il tuo grado di soddisfazione utilizzando dall'indicatore "0" per il minimo di positività al "4" per il massimo di positività in riferimento a:

1) ASPETTATIVE

0	1	2	3	4
Molto insoddisfacente	Insoddisfacente	Soddisfacente	Più che soddisfacente	Molto soddisfacente

2) TUE RAPPRESENTAZIONI DEL LAVORO

0	1	2	3	4
Molto insoddisfacente	Insoddisfacente	Soddisfacente	Più che soddisfacente	Molto soddisfacente

3) IL TUO IMPEGNO

0	1	2	3	4
Molto insoddisfacente	Insoddisfacente	Soddisfacente	Più che soddisfacente	Molto soddisfacente

4) LA RESPONSABILITÀ DELLE COMPETENZE ACQUISITE NELLA SCUOLA E ESPRESSE IN AZIENDA

0	1	2	3	4
Molto insoddisfacente	Insoddisfacente	Soddisfacente	Più che soddisfacente	Molto soddisfacente

5) LE CONOSCENZE ACQUISITE IN AZIENDA

0	1	2	3	4
Molto insoddisfacente	Insoddisfacente	Soddisfacente	Più che soddisfacente	Molto soddisfacente

6) LE COMPETENZE ACQUISITE IN AZIENDA

0	1	2	3	4
Molto insoddisfacente	Insoddisfacente	Soddisfacente	Più che soddisfacente	Molto soddisfacente

Data	Lo studente tirocinante
	Il tutor scolastico
	Il docente referente del progetto

Mantova, 19 novembre 2005

Ai genitori Classe 4^A
Tecnico Gestione Aziendale

Oggetto: "A scuola con l'impresa" proposta di un percorso didattico di alternanza scuola-lavoro.

Il nostro Istituto in collaborazione con la Camera di Commercio di Mantova, le associazioni di categoria e la Provincia, realizzerà un percorso di alternanza scuola-lavoro.

La classe coinvolta è la 4^A TGA con il Modulo formativo "il contratto di lavoro e la busta paga".

Il percorso prevede l'inserimento di 5 allievi in aziende del Mantovano; essi saranno seguiti da tutor aziendale che condivideranno gli obiettivi con il tutor scolastico e che valuteranno il percorso formativo.

Il resto della classe potrà seguire il modulo in aula con i propri docenti di materie professionali.

La durata del percorso è di 6 mattinate per un totale di 30 ore da effettuarsi in Febbraio '06. Le esperienze di alternanza saranno confrontate e al termine verrà rilasciata dall'Istituto, dopo attenta verifica riguardo al raggiungimento degli obiettivi, certificazione di competenze acquisite.

La scelta degli allievi da collocare in azienda, verrà attuata dal CdC tra quelli che avranno desiderio di partecipare all'apprendimento personalizzato in azienda e sarà determinato da analisi di particolari competenze trasversali.

Si chiede, perciò, alle famiglie di segnalare, entro il 30/11/05, se sono interessate a questa esperienza.

Il Dirigente Scolastico

Il talloncino di riscontro va riportato compilato, firmato e consegnato alla Prof. Sabbadini Paola

I genitori dello studente classe 4^A TGA

DICHIARANO

Di aver ricevuto l'avviso n.

Di essere Interessati Non interessati

A far partecipare il proprio figlio al percorso di alternanza scuola-lavoro.

Firma

QUESTIONARIO
Destinatario: TUTOR SCOLASTICO

Nome tutor.....
 Nome Azienda/Ente.....
 Indirizzo dell'Azienda.....
 Classe.....
 N° studenti seguiti.....
 Periodo attività alternanza.....
 N° contatti con il tutor aziendale.....
 N° ore utilizzate per i contatti con l'azienda.....

Le chiediamo di esprimere la sua opinione relativamente al progetto alternanza scuola-lavoro utilizzando, nella prima parte i seguenti indicatori.

0	1	2	3	4
nullo	scarso	sufficiente	discreto	buono

1. Secondo Lei, l'esperienza dell'alternanza scuola-lavoro, come modalità di apprendimento, ha un'efficacia?	0	1	2	3	4

2. Il progetto ha risposto alle sue aspettative?	0	1	2	3	4

3. Il progetto ha risposto alle sue aspettative del consiglio di classe?	0	1	2	3	4

4. È stato impegnativo seguire lo studente e organizzare la sua attività?	0	1	2	3	4

5. Come viene valutata la collaborazione con l'azienda?	0	1	2	3	4

6. Come valutata l'esperienza ai fini dell'orientamento professionale?	0	1	2	3	4

7. Come valuta l'esperienza ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro?	0	1	2	3	4

8. Ripeterebbe l'esperienza in futuro?	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------	-----------------------------

9. Se no, quali suggerimenti propone per migliorare in futuro l'efficacia del progetto

.....

.....

Grazie per la collaborazione

Data Firma

QUESTIONARIO
Destinatario: TUTOR AZIENDALE

Nome tutor.....
 Nome Azienda/Ente.....
 Indirizzo dell'Azienda.....
 N° studenti seguiti.....
 Periodo attività alternanza scuola-lavoro.....

Le chiediamo di esprimere la sua opinione relativamente al progetto alternanza scuola-lavoro utilizzando, nella prima parte i seguenti indicatori.

0	1	2	3
nulla	scarso	sufficiente/discreto	buono

1. Contenuti: I contenuti del progetto sono stati coerenti con la figura professionale proposta?	0	1	2	3

2. Aspettative dell'azienda: Il progetto ha risposto alle aspettative dell'azienda?	0	1	2	3

3. Tutor aziendale: È stato impegnativo seguire lo studente e organizzare la sua attività?	0	1	2	3

4. Contatti con la scuola: Come viene valutata la collaborazione con la scuola?	0	1	2	3

5. Orientamento: Come viene valutata l'esperienza ai fini dell'orientamento professionale?	0	1	2	3

6. Orientamento: Come viene valutata l'esperienza ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro?	0	1	2	3

7. Ripeterebbe l'esperienza in futuro? Sì No

8. Se si	<input type="checkbox"/> Con la stessa impostazione	<input type="checkbox"/> Con alcune modifiche	<input type="checkbox"/> Con un allievo più preparato tecnicamente	<input type="checkbox"/> Con figure professionali diverse
----------	---	---	--	---

9. Quali suggerimenti propone per migliorare in futuro l'efficacia del progetto

.....

.....

.....

Grazie per la collaborazione

Data Firma

QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE STUDENTE

Alunno/a

Cognome e nome

Classe.....

Rispondi alle domande compilando una sola casella per migliorare il Ns servizio didattico.

1. Quali erano le tue aspettative rispetto all'alternanza? <input type="checkbox"/> Conoscere il mondo del lavoro <input type="checkbox"/> Vedere cosa farò alla fine degli studi <input type="checkbox"/> Mettermi alla prova <input type="checkbox"/> Verificare le mie attitudini	2. Il primo giorno dell'alternanza ha corrisposto alle tue aspettative? <input type="checkbox"/> Molto <input type="checkbox"/> In parte <input type="checkbox"/> Abbastanza <input type="checkbox"/> Per niente
3. Di fronte alle novità dell'esperienza, il tuo atteggiamento è stato: <input type="checkbox"/> Adattamento immediato <input type="checkbox"/> Perplesità <input type="checkbox"/> Difficoltà <input type="checkbox"/> Disinteressato	4. In quali di questi stati d'animo ti sentivi prima dell'esperienza <input type="checkbox"/> Tranquillità <input type="checkbox"/> Curiosità <input type="checkbox"/> Preoccupazione <input type="checkbox"/> Agitazione
5. La preparazione ricevuta a scuola rispetto alle esperienze di alternanza è: <input type="checkbox"/> Ottima <input type="checkbox"/> Buona <input type="checkbox"/> Sufficiente <input type="checkbox"/> Scarsa	6. Durante lo stage/tirocinio ti sei sentito: <input type="checkbox"/> Valorizzato/a <input type="checkbox"/> Tollerato/a <input type="checkbox"/> Messo/a da parte <input type="checkbox"/> Incompreso/a
7. L'alternanza ha soddisfatto le tue aspettative: <input type="checkbox"/> Molto <input type="checkbox"/> In parte <input type="checkbox"/> Poco <input type="checkbox"/> Per niente	8. Il ruolo e le mansioni svolte in azienda, rispetto alle tue aspettative, sono state: <input type="checkbox"/> Molto interessanti <input type="checkbox"/> Coerenti <input type="checkbox"/> Non del tutto soddisfacenti <input type="checkbox"/> Altro:
9. L'esperienza fatta ti ha stimolato a una maggiore motivazione allo studio? <input type="checkbox"/> Molto <input type="checkbox"/> Abbastanza <input type="checkbox"/> In parte <input type="checkbox"/> Per niente	10. L'attività svolta ha confermato la scelta dell'indirizzo di studi? <input type="checkbox"/> Molto <input type="checkbox"/> Abbastanza <input type="checkbox"/> In parte <input type="checkbox"/> Per niente

Si prega di elencare quali sono le carenze rilevate nell'Azienda/Ente dove avete svolto l'alternanza:

.....

Si prega di elencare quali sono i Vostri suggerimenti per migliorare il Nostro servizio didattico:

.....

.....

FORMAZIONE PER L'ALTERNANZA

Premessa

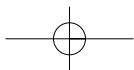
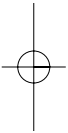
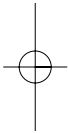
La formazione per l'alternanza deve sostenere le scuole nei loro punti deboli che sono soprattutto:

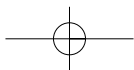
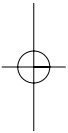
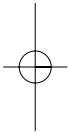
1. L'autoreferenzialità e la difficoltà ad operare in rete con le altre agenzie formative;
2. La scarsa consapevolezza della didattica orientativa (per diffidenza verso le figure professionali esterne alla scuola e per paura di caduta di ruolo);
3. L'incapacità di riqualificare la didattica nel senso di motivare e responsabilizzare gli alunni (anche per una scarsa consapevolezza della valenza delle competenze trasversali);
4. Le forti disomogeneità nelle strategie didattiche all'interno degli istituti.

Le risposte formative a queste carenze devono coinvolgere da una parte la dirigenza scolastica (1. e 4.) e dall'altra le principali figure scolastiche che operano in contatto con l'ambiente esterno (responsabili alternanza, stage-tirocini, ecc.) (2 e 3).

Le proposte formative potrebbero essere:

- a) *Per la dirigenza*
 - governance dell'offerta formativa;
 - standard minimi e pecup;
 - portfoglio delle competenze;
 - il raccordo scuola-lavoro;
 - la diversificazione del settino formativo.
- b) *Per le figure scolastiche strategiche*
 - portfoglio delle competenze;
 - il raccordo scuola lavoro;
 - i livelli strategici (pianificazione, progettazione, realizzazione, controllo, certificazione);
 - il concetto di competenza;
 - il processo.





Indice

1. La Camera di Commercio e l'esperienza dell'alternanza scuola-lavoro a Mantova	pag.	5
2. L'esperienza dell'alternanza scuola-lavoro e i CSA della Lombardia	»	9
3. Excelsior - Sistema informativo per l'occupazione e la formazione: la Provincia di Mantova	»	13
4. Le competenze trasversali nel modello di alternanza proposto dalla Provincia di Mantova	»	24
5. La Confindustria di Mantova e l'alternanza scuola-lavoro	»	28
6. Esperienza di alternanza per una media impresa: il caso Unical	»	31
7. Modello di alternanza. L'esperienza della Provincia di Mantova	»	32
8. I contenuti sviluppati. Ovvero cosa hanno imparato gli studenti in azienda	»	41
9. Monitoraggio delle esperienze di alternanza scuola-lavoro	»	46
10. L'esperienza di alternanza e il disagio giovanile: presentazione di un caso	»	54
Appendice A: Riferimenti normativi dell'alternanza scuola-lavoro	»	63
Appendice B: Esperienze scolastiche	»	71

