

P O L A R I S



UNIONCAMERE

* GUIDA AI TIROCINI FORMATIVI
www.polaris.unioncamere.it

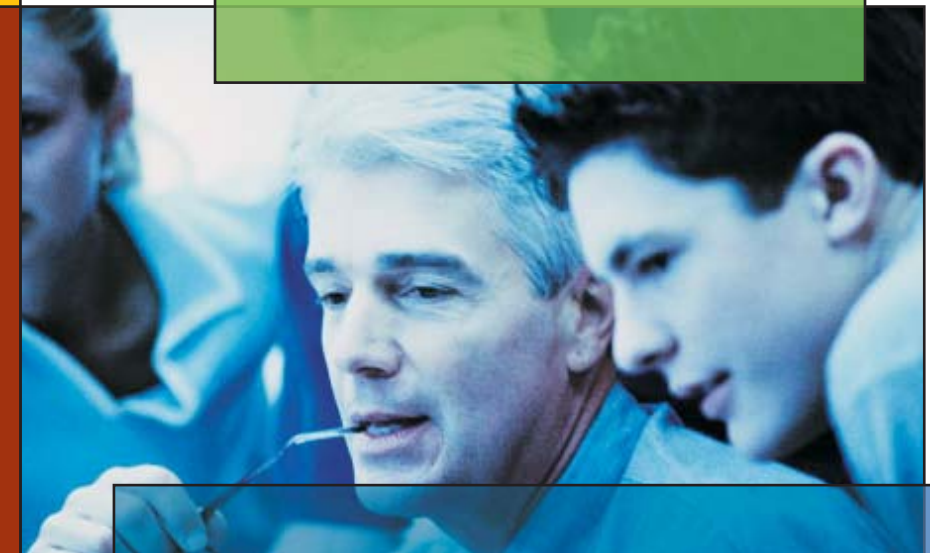
* STUDENTI



www.polaris.unioncamere.it

GUIDA AI TIROCINI FORMATIVI

manuale per gli studenti

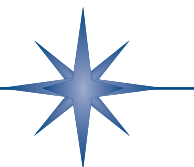


SPORTELLI DELLE CAMERE DI COMMERCIO
PER L'ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO

GUIDA AI TIROCINI FORMATIVI

manuale per gli studenti

P O L A R I S





UNIONCAMERE

© 2004 Unioncamere
Piazza Sallustio 21
00187 Roma

in collaborazione con



AsseforCamere
Via Bolognese 55, Firenze
Via Motgagni 30/h, Roma

INDICE

	Premessa	5
1.	IL TIROCINIO FORMATIVO	9
1.1	Definizione del tirocinio	9
1.2	La legislazione in materia	10
1.3	Ruoli e competenze dei diversi attori	11
1.4	Tipologie di tirocinio	13
1.4.1	L'articolo 4 della Legge 28 marzo 2003 n. 53	14
1.5	Le novità introdotte dalla riforma Biagi del mercato del lavoro: i "tirocini estivi" e la "borsa continua nazionale del lavoro"	15
2.	PREPARAZIONE	19
2.1	Metodologia di lavoro	19
2.2	Conoscere il territorio	20
2.3	I servizi del Sistema delle Camere di Commercio	21
2.3.1	Informazioni statistiche ed economiche	21
2.3.2	Orientamento su formazione e lavoro: il sistema informativo Excelsior	21
2.3.3	Il Progetto Virgilio. Diffusione e utilizzo dei dati raccolti con il sistema informativo Excelsior	24
2.3.4	Il portale P.O.L.A.R.I.S. per l'alternanza formazione-lavoro	26
2.3.5	Il portale Jobtel su Lavoro, Formazione, Orientamento	33
2.4	Siti internet di potenziale interesse	35
2.4.1	Elenco dei siti principali del Sistema Camerale	37

2.4.2	Elenco dei principali indirizzi internet del Sistema Camerale relativi all'orientamento, all'alternanza e al raccordo formazione-imprese	37
2.4.3	Elenco dei principali siti istituzionali sulla formazione e l'orientamento	40
2.4.4	Elenco di altri siti di interesse su tirocini e occupazione	41
2.5	Conoscere le imprese Raccogliere le opportunità di stage, valutare i profili aziendali e contattare le aziende	42
2.5.1	Organizzazione di incontri tra imprese e candidati	43
2.6	Conoscere il tirocinante	43
2.6.1	Preparazione dei tirocinanti	43
2.6.1.1	La redazione dei curriculum	44
2.6.1.2	Redazione della scheda di autovalutazione	47
2.6.1.3	Il colloquio	48
3.	REALIZZAZIONE	53
3.1	Obiettivi del tirocinio	53
3.2	Inserimento del tirocinante	55
3.3	Diritti e doveri del tirocinante	56
4.	VALUTAZIONE	59
4.1	La valutazione: gli attori coinvolti	59
5.	ALLEGATI	63
5.1	Scheda-profilo del tirocinante (fonte: AsseforCamere)	63
5.2	Modello per il "patto formativo" del tirocinante (fonte: MIUR, L'integrazione scuola-lavoro: guida ai tirocini e stage aziendali - pagg. 93-94)	67
5.3	Scheda di valutazione del tirocinante (fonte: AsseforCamere)	69

Premessa

E' noto che il mercato del lavoro vive, oggi, a livello internazionale, un momento di profonda trasformazione e non è facile per i giovani riuscire a trovare una collocazione adeguata alle proprie inclinazioni e capacità, nonché al proprio percorso scolastico e formativo. Spesso si inizia il cammino di ricerca nel mercato del lavoro senza un'adeguata preparazione su come valorizzare al meglio le proprie attitudini e competenze, oppure senza aver valutato la propria propensione all'imprenditorialità piuttosto che al lavoro dipendente. Occorre fornire ai giovani e a quanti operano professionalmente per aiutarli a formarsi e a trovare un'occupazione (operatori della scuola, dell'università, dei centri per l'impiego ecc.) strumenti di orientamento, di conoscenza del tessuto produttivo locale e delle richieste di risorse umane da parte delle imprese, nonché di facilitazione nei percorsi di incontro tra domanda e offerta di lavoro.

Tali argomenti non sono nuovi al sistema delle Camere di Commercio che, ormai da anni, è impegnato sui temi dell'orientamento al lavoro, della formazione e del raccordo tra sistemi formativi e mondo delle imprese.

In particolare il sistema camerale si è posto l'obiettivo di offrire un sostegno all'individuazione delle necessità professionali da parte delle aziende, attraverso una rilevazione annuale dei programmi di assunzione delle imprese di tutti i settori e di tutte le classi dimensionali di ciascuna provincia (Sistema Informativo Excelsior); svolge attività di orientamento scolastico-professionale, favorisce tirocini formativi all'interno delle imprese, si adopera per la promozione della cultura imprenditoriale, fornendo al tempo stesso un supporto alla definizione di percorsi formativi più attinenti alle reali necessità del mercato del lavoro, attraverso una serie di strumenti operativi finalizzati al raccordo tra imprese-scuola-università.

Nell'ambito delle linee strategiche e programmatiche attivate dalle Camere di Commercio alla luce del proprio ruolo istituzionale, si colloca il Progetto Polaris, strutturato per attivare una rete territoriale di sportelli camerali per l'orientamento ed il raccordo formazione-imprese. Tale progetto è modulato per assicurare, su base istituzionale, servizi finalizzati alla promozione e diffusione di tirocini ed altri percorsi formativi basati sull'alternanza scuola-lavoro, favorendo l'incontro tra le imprese ed i giovani.

A supporto di questa rete di sportelli e per migliorare i servizi offerti, l'Unioncamere ha anche realizzato un nuovo Sistema Informativo che, tramite Internet, consente la gestione di una banca dati per l'incontro domanda-offerta di tirocini nonché la condivisione di strumenti, informazioni e contenuti editoriali a supporto dei percorsi in alternanza (il Portale www.polaris.unioncamere.it). Il presente volume fa parte di una collana pensata per fornire strumenti utili all'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro, sia esso dipendente o autonomo. Le due guide al tirocinio formativo, per studenti e per tutor scolastici, tutor aziendali ed operatori dell'intermediazione forniscono un supporto per affrontare in maniera adeguata l'esperienza del tirocinio, affinché rappresenti una reale opportunità di confronto e di crescita sia per i giovani che per le imprese.

Le quattro guide all'autoimprenditorialità, invece, vogliono offrire un bagaglio completo di nozioni di base per chi voglia intraprendere un percorso di lavoro autonomo: una guida alla creazione d'impresa, una guida alla scelta della forma giuridica più adatta alla propria idea imprenditoriale, un manuale sulla redazione del bilancio e, infine, un glossario dei termini economici.

Qualunque sia la strada scelta per inserirsi nel mondo del lavoro, sono importanti la volontà e le motivazioni, ma occorre anche dotarsi degli strumenti e delle conoscenze adeguate per costruire fattivamente e con consapevolezza il proprio futuro.

Carlo Sangalli
Presidente Unioncamere



1 * IL TIROCINIO FORMATIVO

1.1 Definizione del tirocinio

Tirocinio o stage? Il termine tirocinio è spesso affiancato o sostituito da stage; vocabolo francese che, per attitudine anglofona, è correntemente pronunciato all'inglese: significa pratica. In inglese invece si dice training: anche qui, naturalmente, sta per pratica, allenamento. Il tirocinio è infatti un periodo di formazione on the job, che favorisce l'ingresso nel mondo del lavoro. Regolamentato dalla nostra legislazione (L. 196 del 24 Giugno 1997, art. 18, e regolamento attuativo emanato con il D.M. n. 142 del 25 Marzo 1998) che ha accolto le sollecitazioni degli accordi con le parti sociali ("Patto per il Lavoro" del 24 Settembre 1996), permette di alternare periodi di studio e lavoro, favorendo l'ingresso in impresa per testare le competenze specialistiche acquisite nel percorso scolastico o lavorativo pregresso e per verificare le proprie capacità di comunicazione, relazione, utilizzo degli strumenti informatici e linguistici, nonché la propria flessibilità, creatività e disponibilità ai cambiamenti. Il tirocinio facilita significativamente la scelta professionale, grazie alla conoscenza diretta del mondo del lavoro, e permette di realizzare un'importante esperien-



za pratico-professionale che va ad arricchire il curriculum personale. Inoltre, se valutato in termini di crediti formativi¹ certificati dall'ente promotore, può essere utilizzato "per l'accensione di un rapporto di lavoro" (L. 196/97). La "necessità" dei tirocini è riconfermata anche dal "Patto sociale per lo sviluppo e l'occupazione" del 22 dicembre 1998 che, sottolineando l'importanza dell'investimento sulle risorse umane e della valorizzazione dei saperi, prevede la necessità di estendere i tirocini formativi a tutti i percorsi di istruzione e formazione, come strumenti indispensabili per il raccordo tra formazione e lavoro.

Inoltre, la Legge delega sulla riforma del sistema dell'istruzione approvata di recente specifica ulteriormente questa problematica all'art. 4 riguardante l'alternanza scuola-lavoro.

1.2 La legislazione in materia

Il tirocinio è definito e regolamentato, come già detto, dalla L. 196 del 24 Giugno 1997, art. 18, e dal successivo regolamento attuativo emanato con il Decreto Ministeriale n. 142 del 25 Marzo 1998 (i testi sono riportati nell'appendice legislativa).

1. Riconoscimento ad un individuo del possesso di competenze, acquisite attraverso varie modalità nel proprio percorso formativo e/o professionale, in vista di una loro valorizzazione individuale (maggiore consapevolezza delle proprie risorse ...) e collettiva (trasparenza dei saperi) nell'ambito dei processi formativi. Il credito formativo rappresenta un requisito essenziale per l'apprendimento lungo il corso della vita (life long learning), nella logica dell'economia del sapere. Costituisce, se certificato, un diritto individuale per il suo portatore, consentendogli l'accesso ad una formazione flessibile (nel tempo) ed individualizzata (nei contenuti), basata sulla progressiva capitalizzazione del sapere in termini di competenze. Il valore legale dei crediti ne permette infatti la spendibilità in qualunque subsistema formativo ed educativo sull'intero territorio nazionale. L'ISFOL, nel distinguere la certificazione dal riconoscimento del credito formativo, defi-

1.3 Ruoli e competenze dei diversi attori del tirocinio

Per realizzare l'esperienza di stage sono necessari tre soggetti: l'ente promotore, l'impresa e il tirocinante.

L'ente promotore.

L'art. 1 del D.M. 142 definisce le specifiche tipologie degli enti che possono promuovere tirocini formativi e di orientamento:

- agenzie per l'impiego ovvero strutture aventi analoghi compiti e funzioni individuate dalle leggi regionali;
- università e istituti di istruzione universitaria, statali e non statali, abilitati al rilascio di titoli accademici;
- provveditorati agli studi;
- istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale, anche nell'ambito dei piani di studio previsti dal vigente ordinamento;
- centri pubblici o a partecipazione pubblica di formazione professionale e/o orientamento, nonché centri operanti in regime di convenzione con la regione o la provincia competente;
- comunità terapeutiche, enti ausiliari e cooperative sociali, purché iscritti negli specifici albi regionali, ove esistenti;

nisce quest'ultimo come un "atto che assume valore sociale/individuale e non legale. Ciò significa che l'ambito in cui esso è valido è circoscritto ad un ben identificato insieme di soggetti, secondo un protocollo fra essi mutuamente definito, non assumendo pertanto valore generale". Attualmente non vi è una modalità formale di valore nazionale per il riconoscimento/certificazione dei crediti; nell'ambito della formazione professionale viene però prevista dalla Legge 196/97 ed in particolare dal regolamento attuativo dall'art. 17. Per l'utilizzabilità dei crediti è determinante il livello di integrazione di sistema tra le diverse agenzie formative ed educative che fanno riferimento al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, Ministero del Lavoro, Regioni. (cfr. <http://www.armal.marche.it/index.htm>, "Glossario", voce "Credito formativo").

- servizi di inserimento lavorativo per disabili gestiti da enti pubblici delegati dalla regione;
- istituzioni formative private, non aventi scopo di lucro, con specifica autorizzazione, fatta salva la possibilità di revoca, della regione.

La legge riserva, inoltre, agli enti bilaterali ed alle associazioni sindacali dei lavoratori e dei datori di lavoro un ruolo propositivo, di promozione ed incentivazione, dei tirocini formativi e di orientamento.

L'impresa.

Sono le imprese che offrono la diretta conoscenza del mondo del lavoro ai tirocinanti ospitati, attraverso l'esperienza di tirocinio che non deve configurarsi come un rapporto di lavoro (art. 1 del D.M. 142). Il legislatore indica, inoltre, quali sono le possibilità di ospitare tirocinanti in relazione alle attività delle imprese ed alle loro dimensioni. Sono previsti i seguenti limiti:

- imprese con non più di 5 dipendenti a tempo indeterminato potranno ospitare 1 tirocinante per volta;
- imprese con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra 6 e 19, non più di 2 tirocinanti contemporaneamente;
- imprese con più di 20 dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti contemporaneamente in misura non superiore al 10% dei suddetti dipendenti.

Il tirocinante.

E' il soggetto delle attività di tirocinio, viene spesso definito anche come stagiaire o, con un brutto neologismo, stagista! Si tratta di:

- studenti della scuola secondaria;
- disoccupati e inoccupati² (cioè, chi non ha svolto alcun lavoro), compresi gli iscritti nelle liste di mobilità;
- soggetti svantaggiati e portatori di handicap³;
- studenti degli Istituti Professionali di Stato e dei corsi di Formazione professionale o di attività post-diploma o post-laurea;

- studenti universitari.

La legge non prevede limiti di età per effettuare una esperienza di stage, tuttavia in Italia gli stage sono effettuati soprattutto da giovani tra i 18 ed i 32 anni, con una prevalenza numerica di giovani al di sotto dei 25 come ci indicano i dati di alcune recenti ricerche⁴.

Il progetto relativo ad un percorso di tirocinio è contenuto nella convenzione che viene stipulata tra imprese ospitanti, pubbliche o private, e soggetti promotori.

1.4 Tipologie di tirocinio

Il tirocinio, che può avere differenti finalità - di carattere conoscitivo, di affiancamento, di inserimento o di presocializzazione lavorativa - è stato ridefinito dalla legislazione vigente come tirocinio formativo e di orientamento. Il primo è attivato da istituzioni formative per realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro; il secondo è promosso da soggetti ed istituzioni che intervengono nel campo delle politiche del lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro. Inoltre, la legge indica la durata massima del tirocinio, che non può essere

2. Inclusi quei lavoratori "a tempo parziale" con orari settimanali inferiori a 20 ore in base al D.L. 30/10/84, n. 726, convertito in legge 19/12/84, n. 863.

3. Invalidi fisici, psichici e sensoriali, soggetti in trattamento psichiatrico, tossicodipendenti, alcolisti, minori in età lavorativa in situazioni di difficoltà familiare, condannati ammessi alle misure alternative alla detenzione previste dagli articoli 47, 47 bis, 47 ter, 48, L. 26/7/75, n.354 e L. 10/10/86, n. 663, soggetti indicati con D.L. 14/12/47, n. 1577, e successive modifiche.

4. Cfr. Il tirocinio nelle transizioni lavorative. Un'indagine sul territorio di Forlì Cesena, 2000-2001, Regione Emilia Romagna, 2001.

superata se il tirocinio si svolge all'interno di una medesima impresa. Si distinguono infatti 6 sotto-tipologie di tirocini, in relazione alla durata massima ed alla tipologia degli utenti (D.M. 142, art. 7, comma 1); fino a:

- 4 mesi per studenti della scuola secondaria;
- 6 mesi per disoccupati e inoccupati compresi gli iscritti nelle liste di mobilità;
- 12 mesi per soggetti svantaggiati;
- 24 mesi per soggetti portatori di handicap;
- 6 mesi per studenti degli Istituti Professionali di Stato e dei corsi di Formazione professionale o di attività post-diploma o post-laurea;
- 12 mesi per studenti universitari.

Per queste ultime due categorie il tirocinio può essere realizzato anche entro i 18 mesi dal completamento della formazione.

Non sono previsti vincoli relativi al numero di stage che è possibile effettuare durante il percorso di studio. E' possibile sospendere il tirocinio sia nel periodo di svolgimento del servizio militare o civile sia nel periodo di astensione obbligatoria per maternità (DM. 142, art. 7, comma 2).

Sia lo stagista che l'impresa possono interrompere il tirocinio in qualsiasi momento; tuttavia, è corretto spiegarne le motivazioni alla controparte e comunque informarne tempestivamente l'ente promotore perché possa gestire gli aspetti assicurativi.

1.4.1 L'articolo 4 della Legge 28 marzo 2003 n.53

E' importante accennare alla legge 53/2003 (legge Moratti), in particolare all'articolo 4 relativo all'alternanza scuola - lavoro.

Il raccordo sul territorio tra sistema delle imprese e mondo della scuola è infatti collegato all'attuazione della legge di riforma dei cicli scolastici in base alla quale una parte della formazione dei ragazzi tra i 15 e i 18 anni potrà svolgersi

in alternanza scuola - lavoro.

Ciò implica la sottoscrizione di convenzioni e accordi che consentano dirette modalità di raccordo tra istituzioni scolastiche e aziende, in relazione a specifiche attività, tra cui i tirocini degli studenti all'interno dell'azienda.

Le Camere di Commercio, in considerazione delle loro finalità istituzionali, possono favorire l'implementazione, qualitativa e quantitativa, dei percorsi in alternanza e, attraverso la collaborazione con le istituzioni scolastiche autonome, fare in modo che all'apprendimento teorico si affianchino tirocini formativi o stage in azienda.

Questo percorso può costituire una grande opportunità per gli studenti, una possibilità di ulteriore crescita per le imprese, una forte spinta culturale verso le prospettive di sviluppo europeo dell'istruzione e della formazione.

1.5 Le novità introdotte dalla Riforma Biagi del mercato del lavoro: i "tirocini estivi" e la "borsa continua nazionale del lavoro"

Definizione e obiettivi dei tirocini estivi.

Il Decreto legislativo n.276 del 10 settembre 2003, attuativo della legge "Biagi" di riforma del mercato del lavoro italiano (Legge n.30 del 4 febbraio 2003), definisce la nuova tipologia dei tirocini estivi di orientamento.

Si tratta di tirocini promossi durante le vacanze estive a favore di un adolescente o di un giovane, regolarmente iscritto ad un ciclo di studi presso l'Università o un istituto scolastico di ogni ordine e grado, con fini orientativi e di addestramento pratico.

Durata.

Il tirocinio estivo di orientamento può durare non più di tre mesi, periodo di tempo massimo che è possibile far risultare anche dalla sommatoria di più tirocini, e si svolge tra la fine dell'anno scolastico o accademico e l'inizio del successivo.

Compenso.

Sono previste eventuali "borse di lavoro" a favore del soggetto in tirocinio, di importo non superiore a 600 euro mensili.

Limiti percentuali massimi.

Non sono previsti limiti percentuali massimi per l'impiego di adolescenti o giovani al tirocinio estivo di orientamento, salvo una previsione diversa della contrattazione collettiva.

Normativa di riferimento.

Oltre a quanto esposto sopra, per gli altri aspetti riguardanti i tirocini estivi (enti coinvolti nel processo di tirocinio, garanzie assicurative a favore del tirocinante, tutor formativi e aziendali, strumenti per la convenzione, il progetto formativo, ecc.) si rimanda all'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 18 della Legge 196/97 e al Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 25 marzo 1998, n.142.

Definizione e obiettivi della borsa continua nazionale del lavoro.

Al fine di garantire il rispetto del diritto al lavoro presente negli articoli 4 e 120 della Costituzione italiana e una reale integrazione-interconnessione tra tutti i soggetti che operano nell'ambito del mercato del lavoro, il decreto legislativo n.276 del 10 settembre 2003, attuativo della legge Biagi, prevede - agli articoli 15, 16 e 17 - la costituzione della "borsa continua nazionale del lavoro, quale sistema aperto e trasparente di incontro tra domanda e offerta di lavoro basato su una rete di nodi regionali. Tale sistema è alimentato da tutte le informazioni utili a tale scopo immesse liberamente nel sistema stesso sia dagli operatori pubblici e privati, autorizzati o accreditati, sia direttamente dai lavoratori e dalle imprese."

La banca dati informativa contenuta nella borsa continua nazionale del lavoro potrà essere liberamente consultabile da tutti e aggiornata in tempo reale, grazie alla rete informatica. Inoltre, sia i lavoratori che le aziende potranno inserire nuove richieste e/o offerte di lavoro direttamente e senza rivolgersi a sog-

getti intermediari.

Oltre alla funzione di raccordo tra domanda e offerta di lavoro, sono stati definiti dal decreto 276/03 gli ambiti territoriali in cui si articolano i servizi della borsa continua nazionale del lavoro:

- un livello nazionale, per il quale lo Stato dovrà definire gli standard tecnici dei flussi di informazione e dovrà garantire l'integrazione dei sistemi locali, al fine di fornire al lavoratore la massima efficacia e trasparenza del processo di incontro tra domanda e offerta di lavoro;
- un livello regionale mediante cui realizzare il coordinamento tra gli operatori pubblici e privati presenti sul territorio di riferimento, definire e realizzare il modello dei servizi di accesso al lavoro e cooperare alla definizione degli "standard nazionali di intercomunicazione".

Il Decreto, all'art. 15, comma 5, ribadisce come "il coordinamento tra il livello nazionale e il livello regionale deve in ogni caso garantire [...] la piena operatività della borsa continua nazionale del lavoro in ambito nazionale e comunitario".

A tal fine, gli operatori pubblici e privati del settore sono obbligati a conferire tutti i dati acquisiti, nel rispetto delle dichiarazioni rese dai lavoratori e dalle imprese. In questo modo, tramite un'azione di monitoraggio statistico (condotto in forma anonima) e valutazione delle politiche del lavoro, per le quali il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali si avvarrà di Commissioni costituite da esperti di settore, si potranno verificare i risultati della prima fase sperimentale della Riforma Biagi.



2 * Preparazione

2.1 Metodologia di lavoro

Per svolgere uno stage o tirocinio presso un'impresa dobbiamo rispondere a due domande fondamentali:

- come trovare le imprese con le attività più interessanti e con l'ambiente di lavoro più stimolante?
- tra queste, come individuare le imprese disposte ad accogliere stagisti?

Innanzitutto dobbiamo effettuare una efficace analisi del territorio di riferimento, individuando:

- i macrosettori economici più promettenti in termini occupazionali;
- le imprese - operanti in tali macrosettori - maggiormente interessate ad accogliere tirocinanti, classificandole secondo determinati profili aziendali (localizzazione, dimensioni, attrezzature, ecc.) e selezionando quelle più interessanti.

Nelle pagine che seguono vedremo in particolare:

- come condurre un'efficace analisi del territorio socio-economico di riferimento;
- come raccogliere le opportunità di stage, valutare i diversi profili aziendali e mettersi in contatto con le imprese.

2.2 Conoscere il territorio

L'analisi sarà volta in primo luogo ad individuare i macrosettori economici di attività che hanno mostrato negli ultimi tempi dei trend positivi di sviluppo o almeno dei segnali di crescita potenziale.

Si suppone infatti - anche se la cosa è tutt'altro che scontata - che nei settori con prospettive di sviluppo ci siano imprese interessate ad ampliamenti di organico anche a carattere provvisorio e, tra queste, imprese intenzionate a porre in essere attività di tirocinio.

Come individuare quali sono i settori più promettenti? Le fonti di informazione a cui attingere possono essere diverse, tra cui ad es.:

- servizi di informazione, orientamento e assistenza tecnica agli imprenditori, presso le Camere di Commercio o le Associazioni di categoria;
- siti internet su ricerche di mercato e tendenze di settore.

All'interno di questi siti è possibile reperire anche pubblicazioni specifiche di carattere statistico o socio-economico (rapporti Banca d'Italia, Censis, Cnel, Eurispes, Eurisko, Isfol, Istat, ecc.).

2.3 I servizi del Sistema delle Camere di Commercio

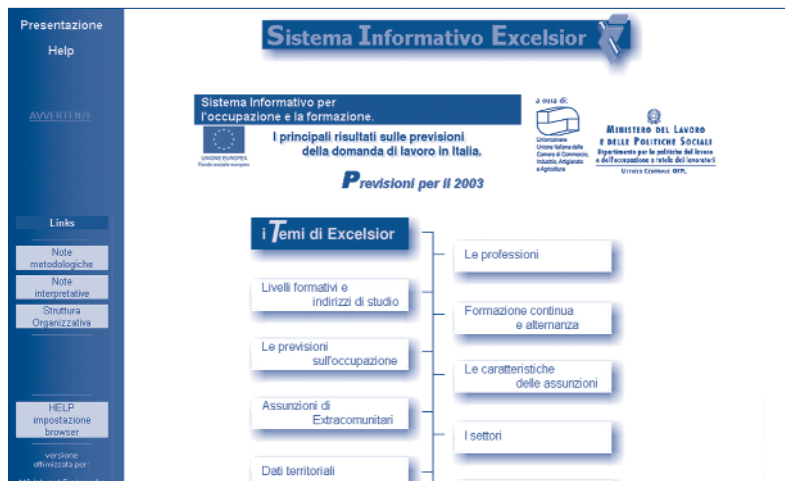
Il Sistema Camerale - formato dalle Camere di Commercio italiane e da tutti gli enti collegati: Unione Italiana delle CCIAA (Unioncamere), Unioncamere Regionali, Aziende Speciali delle CCIAA, Agenzie nazionali, Centri Estero ecc. - offre diversi servizi e strumenti di informazione ed orientamento per l'occupazione e l'auto-occupazione (lavoro indipendente, sotto forma di attività autonome e attività d'impresa).

2.3.1 Informazioni statistiche ed economiche

Osservatorio privilegiato degli scenari produttivi locali e nazionali, il Sistema Camerale fornisce il più vasto patrimonio di informazioni sull'economia italiana. Ogni Camera di Commercio - tramite il suo Ufficio studi e statistiche - produce studi propri, utili al tessuto imprenditoriale del territorio provinciale di riferimento; opera inoltre quale organo del più ampio Sistema Statistico Nazionale (Sistan), garantendo una serie di funzioni di fondamentale importanza in quanto rete territoriale di riferimento per tutte le statistiche economiche. A sua volta, il Centro Studi Unioncamere promuove e coordina l'attività degli Uffici studi e statistiche, favorendo i rapporti e gli scambi con gli altri organi del Sistan.

2.3.2 Orientamento su formazione e lavoro: il sistema informativo Excelsior

Il Sistema Camerale è da lungo tempo impegnato nello sforzo di collegare formazione e occupazione e di raccordare il sistema imprese-scuola-università, assicurando spesso anche servizi di placement ed attività di accompagnamento all'inserimento lavorativo. Per quanto riguarda i settori di intervento, si studiano azioni strettamente collegate alla domanda di formazione



esistente sul territorio. Il Sistema cerca di dare risposte ai settori produttivi che maggiormente possano favorire lo sviluppo socio-economico e occupazionale delle realtà locali.

Una fonte di dati di grande interesse è la banca dati "Excelsior - Sistema informativo permanente per l'occupazione e la formazione", realizzato da Unioncamere insieme al Ministero del Lavoro ed all'Unione Europea.

Si tratta di un sistema informativo che, dopo essere stato inizialmente sperimentato come prototipo in sei province, copre già da qualche anno l'intero territorio nazionale, basandosi su informazioni ricavate da dati amministrativi (Registro Imprese/REA, Inps e Inail) e da indagini periodiche sulle imprese. Offre quindi informazioni importanti, e per l'Italia inedite, sulla domanda di lavoro delle imprese.

Le informazioni che offre il sistema Excelsior, sulla base della classificazione internazionale delle professioni ISCO - 88 4° digit, sono annuali e rispondono alle seguenti domande:

- quanti saranno gli occupati dipendenti, secondo le previsioni delle imprese, nei prossimi 18-24 mesi, per provincia, attività economica, dimensioni d'impresa e qualifica;
- quali figure professionali saranno richieste dalle imprese (per sostituzione o per sviluppo) e quali sono indicate dalle stesse imprese come rilevanti, indipendentemente dai bisogni immediati; di ognuna di queste figure, si identifica la denominazione con cui è designata dall'impresa, l'area funzionale, il livello di istruzione ed il titolo di studio specifico, il livello di inquadramento, nonché altre condizioni complementari come l'età, l'esperienza, la conoscenza delle lingue e dell'informatica;
- quante richieste si manifesteranno e da parte di quali imprese (classificate per attività economica, dimensione, età e territorio);
- quali tassi di sostituzione, di ampliamento o di riduzione genereranno (sempre per gruppi di imprese classificati per attività economica, dimensione, età e territorio).

Tutte queste informazioni sono estremamente importanti per i mercati locali del lavoro.

L'impianto di Excelsior è infatti pensato per fornire dati significativi:

- fino al livello regionale per quanto riguarda i flussi di domanda prevista;
- fino al livello provinciale per quanto concerne la struttura dell'occupazione.

Excelsior, inoltre, dà vita ad una banca dati sulla domanda di professioni consultabile con diverse chiavi: figure professionali, funzioni, titoli di studio, classi di età, settori di attività, dimensioni d'impresa, territorio.

2.3.3 Il Progetto Virgilio. Diffusione e utilizzo dei dati raccolti con il sistema informativo Excelsior

Va segnalata un'iniziativa del Ministero del Lavoro che, in collaborazione con Unioncamere, ha realizzato un progetto denominato Virgilio, un nuovo strumento di divulgazione delle informazioni e dei dati raccolti con il sistema informativo Excelsior.

Il Progetto Virgilio, infatti, si propone di fornire una serie di supporti d'informazione e assistenza per favorire l'uso, nell'ambito dell'orientamento scolastico e professionale, dei dati provinciali sui fabbisogni professionali delle imprese già elaborati attraverso Excelsior e di renderli direttamente utilizzabili anche dagli utenti finali (studenti delle scuole medie e superiori, giovani in cerca di occupazione, disoccupati di lunga durata, centri di formazione e strutture di orientamento, soggetti responsabili delle politiche del lavoro e della formazione ai diversi livelli territoriali).

In concreto, il Progetto Virgilio ha permesso di realizzare un portale internet, Jobtel, per l'orientamento professionale basato sulle prospettive occupazionali dichiarate dalle imprese (v. paragrafo successivo).

Il Progetto ha previsto, inoltre, la realizzazione di volumi e di report territoriali a supporto delle politiche del lavoro, dell'orientamento e della formazione.

Sono stati realizzati due volumi divulgativi:

- "I titoli che valgono un lavoro", stampato in 10.000 copie e presentato nel corso della Manifestazione Job Orienta 2000, rivolto in particolare agli studenti e riguardante la spendibilità lavorativa dei diversi titoli di studio;
- "Settori in cerca di lavoro", stampato in 10.000 copie e presentato nel corso di Task 2001, rivolto a studenti e disoccupati, corredato di informazioni circa le dinamiche e le prospettive occupazionali dei differenti settori di attività economica.

Sono stati poi realizzati:

- due prototipi territoriali a livello regionale e provinciale ("Uso integrato di Excelsior"), con informazioni sulla dinamica delle imprese e degli addetti per grandi settori, dei dipendenti e degli indipendenti per grandi settori, delle imprese e degli addetti per dettaglio, dei dipendenti e degli indipendenti per dettaglio, sulle tipologie di inquadramento lavorativo (dipendenti, indipendenti e collaboratori), con una guida all'utilizzo delle schede settoriali e sui titoli di studio;
- 50 fascicoli provinciali per l'orientamento al mercato del lavoro, al fine di favorire l'incontro tra domanda di professionalità delle imprese e offerta di lavoro. I fascicoli sono disponibili presso le Camere di Commercio e le Aziende Speciali di ogni provincia interessata.

E' stato infine assicurato un servizio permanente di assistenza a tutti gli utilizzatori del Sistema informativo Excelsior, in grado di fornire un adeguato supporto tecnico e interpretativo per analizzare le informazioni della banca dati, alla quale è possibile accedere attraverso il sito di Unioncamere:

www.unioncamere.it

2.3.4 Il portale P.O.L.A.R.I.S. per l'alternanza formazione-lavoro

P.O.L.A.R.I.S. è un progetto delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura che mira a favorire il collegamento tra i sistemi formativi e mondo del lavoro.

Si tratta di uno strumento attraverso il quale si realizza il progetto delle Camere di Commercio "Orientamento al lavoro e raccordo formazione-imprese (tirocini formativi)", un'iniziativa con cui il sistema camerale, grazie alla sua caratteristica peculiare di vicinanza al territorio, mira a creare una rete di sportelli destinati ad offrire servizi per l'orientamento, i tirocini formativi, la promozione dell'alternanza tra scuola e lavoro ed altre iniziative volte a facilitare la transizione dei giovani dalla scuola al lavoro.

Il portale P.O.L.A.R.I.S. (consultabile all'indirizzo internet: www.polaris.unioncamere.it) rappresenta quindi il punto di contatto tra studenti, scuole, università, imprese ed operatori camerale ed offre servizi in grado di:

- favorire l'incontro tra domanda e offerta di tirocini formativi, attraverso banche dati per l'inserimento dei curricula degli studenti e delle offerte di stage da parte delle aziende;
- offrire strumenti per l'orientamento al lavoro e alla formazione;
- fornire notizie, manuali, riferimenti normativi per l'orientamento e l'alternanza scuola-lavoro;
- costituire una piazza virtuale per lo scambio di esperienze, suggerimenti, comunicazioni fra gli operatori camerale coinvolti nella gestione dei progetti.

Ciò in virtù del fatto che il sistema delle Camere di Commercio italiane è da lungo tempo impegnato sui temi dell'analisi dei fabbisogni professionali, dell'orientamento, della formazione professionale, manageriale ed imprenditoriale, del raccordo tra sistema delle imprese, scuola ed università.

Questo patrimonio di esperienze ha avuto un importante riconoscimento anche nella recente Legge Delega per la Riforma della scuola (n. 53 del 28-



3-2003), il cui art. 4 - come noto - ha previsto che le Camere di Commercio possano essere coinvolte, attraverso apposite convenzioni ed accordi, in sede di progettazione, attuazione e valutazione dei percorsi formativi in alternanza scuola-lavoro.

Obiettivo di P.O.L.A.R.I.S. è la creazione, presso la Camera (o presso la sua Azienda Speciale), di un apposito "Sportello di servizi per l'orientamento, la formazione e l'alternanza scuola-lavoro", che coprirà tre ambiti di attività tra loro strettamente interrelati:

- 1 Servizi per tirocini formativi e di orientamento;
- 2 Orientamento all'ingresso nel mondo del lavoro;
- 3 Analisi dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese.

Servizi per tirocini formativi e di orientamento

In tale ambito rientra l'offerta, in primo luogo al sistema scolastico ed universitario, di servizi informativi, organizzativi, consulenziali e didattico-formativi per la promozione e la diffusione di percorsi in alternanza incentrati sulla realizzazione di tirocini formativi e di orientamento, anche facilitando processi di mobilità tra regioni e - tramite le Camere di Commercio Italiane all'Estero - in altri Paesi.

Tali attività comprendono:

- Ricerca aziende ed opportunità di stage;
- Raccolta candidature e curricula studenti;
- Banca Dati Tirocini ("borsino telematico" per l'incontro domanda-offerta);
- Servizi gratuiti alle imprese di assistenza, pre-selezione e convenzionamento;

- Pre-formazione tirocinanti;
- Formazione operatori (personale camerale, tutor scolastici ed aziendali);
- Manualistica, modellistica e strumenti di supporto per l'organizzazione, la gestione e la valutazione dei tirocini.

Area studenti

Area studenti

Orientamento

Il Curriculum vitae
Come si scrive un CV

Il colloquio
Consigli e comportamenti

Fare impresa
Vuoi diventare imprenditore?

Areae Collegate

La normativa

Forum

Breve guida alla riforma universitaria

Link Utili

Ministero dell'Istruzione
Informazioni sulle attività del sistema scolastico e del sistema universitario.

Ministero del Lavoro
e delle Politiche sociali

EuropaLavoro
Ufficio Centrale Orientamento e Formazione Professionale dei Lavoratori

Per conoscere il territorio in cui ti muovi
L'abante del Lavoro di Jobtel

Excelsior for you
Quali sono i titoli di studio più richiesti dalle imprese?

I Dossier di JobTel

La guida di Jobtel ai siti

Studenti News
Quindicinale di Jobtel

Clicca sull'immagine per scaricare la guida ai tirocini!

Focus Unioncamere: Orientamento, Formazione, Università e Alternanza Scuola-Lavoro

- **Il tirocinio**
Tirocinio formativo
- **Cos'è l'alternanza**
L'alternanza scuola - lavoro
- **Il borsino tirocini**
Il servizio Polaris
- **Occasioni e opportunità**
Stage, tirocini, corsi di formazione
- **In calendario**
Date, appuntamenti, bandi

▶ **Glossario stage**
[Download] Lo stage in pillole

Orientamento all'ingresso nel mondo del lavoro

Nel campo dell'orientamento e per la definizione più flessibile degli indirizzi di studio e, in particolare, delle esperienze di stage e dei percorsi in alternanza, il sistema delle Camere di Commercio mira a valorizzare le molteplici informazioni sulle economie locali nonché i risultati del Sistema Informativo Excelsior sui programmi di assunzione delle aziende.

In particolare sono previsti:

- Incontri presso istituti scolastici e centri per l'orientamento;
- Produzione di materiale divulgativo sui profili più richiesti e sulla spendibilità dei titoli di studio;
- Moduli formativi sulla "cultura d'impresa";

IL PROGETTO DEL SISTEMA DELLE CAMERE DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA PER L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

P O L A R I S

Polaris studenti Scuole Università Imprese Utente Registrato

Home > Imprese

Imprese

I tirocini

I tutor aziendali

Mercato del lavoro

Areae Collegate

La normativa

Borsino Tirocini

Link Utili

Forum

Elenco di siti interessanti sul mondo delle imprese e sul raccordo fra imprenditorialità e sistemi formativi

- Servizi di informazione, orientamento ed assistenza tecnica per aspiranti imprenditori;
- Servizi via internet di orientamento al lavoro sia dipendente che autonomo e imprenditoriale (informazioni, guide, manuali, test e strumenti per gli studenti);
- Strumenti e percorsi per la formazione degli operatori all'uso delle informazioni per la progettazione formativa e l'orientamento.

Analisi dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese

Il Sistema Informativo Excelsior, grazie ad una rilevazione statistica su un campione di circa 100 mila imprese, offre un quadro molto dettagliato sui fabbisogni occupazionali e professionali fino al livello provinciale.

E' importante integrare questo patrimonio conoscitivo con analisi più approfondite di natura "qualitativa", direttamente collegabili ai fabbisogni di formazione e di competenze utili allo sviluppo delle imprese, attraverso la produzione di:

- Repertori e mappe descrittive di professionalità e competenze emergenti;
- Ipotesi, proposte e progettazione di curricula e percorsi formativi;
- Mappe aree professionali e settoriali per tirocini;
- Osservatori e banche dati sui fabbisogni;
- Manuali e strumenti per la lettura e l'utilizzo dei dati.

In conclusione, i risultati attesi ai quali si punta con l'insieme delle iniziative proposte dal sistema camerale sono:

- la messa a punto dei modelli e dei percorsi in alternanza da replicare e diffondere nella messa a regime della Riforma della scuola;
- la messa a punto di un sistema di monitoraggio e valutazione della Customer Satisfaction e disponibilità di riscontri analitici dei risultati raggiunti per l'attivazione di processi di miglioramento;
- la formazione di operatori scolastici ed aziendali con funzioni di tutor nei percorsi in alternanza;

- un contributo all'eventuale ridefinizione e riprogettazione della struttura e dei contenuti dell'offerta formativa;
- l'attivazione di processi di "fidelizzazione" dei manager aziendali nei confronti del mondo scolastico;
- una riduzione, in prospettiva, del mismatching domanda-offerta di lavoro per specifiche professionalità;
- un elevamento, in prospettiva, dei tassi di successo scolastico (riduzione abbandoni);
- la diffusione della cultura imprenditoriale;
- la sperimentazione di sistemi di valutazione e certificazione dei crediti formativi acquisiti nei percorsi di alternanza.

2.3.5 Il portale Jobtel su Lavoro, Formazione, Orientamento

Realizzato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con la collaborazione di Unioncamere e del sistema delle Camere di Commercio, il portale Jobtel offre tutta una serie di informazioni e di servizi sull'orientamento al lavoro e la formazione on-line.

Rivolto a chi cerca o cambia lavoro, a neo-imprenditori, insegnanti, studenti, immigrati, orientatori e formatori, donne e categorie svantaggiate, Jobtel propone diversi strumenti, tra cui:

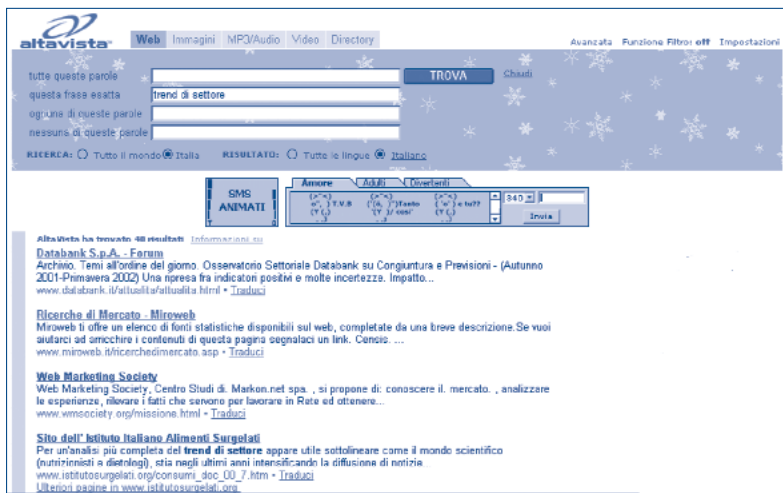
- esercitazioni pratiche (curriculum vitae, colloquio di lavoro, business plan, sviluppo del potenziale, bilancio di competenze, progetto professionale);
- percorsi di autoformazione (imparare la lingua inglese, l'informatica di base, creare la propria impresa, lavorare nello spettacolo, lavorare in franchising);
- manuale interattivo per gli operatori di orientamento;
- biblioteca digitale (il sistema della formazione, il mercato del lavoro, il mondo delle imprese);
- la guida dei mestieri (oltre 400 profili di mestieri e professioni);

- libreria per l'orientamento e cineteca specializzata;
- dossier (ricerche ed inchieste in primo piano);
- guida ragionata ai siti (orientamento, formazione e lavoro: i migliori siti scelti e commentati);
- occasioni e opportunità (offerte di lavoro, corsi di formazione, stage e tirocini);
- news, interviste ed altro ancora.

2. 4 Siti internet di potenziale interesse

Sempre on-line, è possibile reperire altre informazioni utili, su vari siti che trattano ricerche di mercato e tendenze di settore. Ad esempio, inserendo le parole "trend di settore" su un motore di ricerca, si può accedere a link di potenziale interesse:

Nello specifico, riportiamo di seguito un elenco di siti di Camere di Commercio, Aziende Speciali, Enti, Istituti o Agenzie nazionali del Sistema camerale di particolare interesse.



2.4.1 Elenco dei siti principali del Sistema Camerale

<http://www.unioncamere.it> - Sito istituzionale di Unioncamere.

<http://www.starnet.unioncamere.it> - Portale di informazione statistico-economica del Sistema Camerale (che ospita anche tutte le informazioni sulle aree tematiche di cui si occupa il Centro Studi Unioncamere).

<http://www.cameradicomercio.it> - Portale delle Camere di Commercio italiane.

<http://www.retas.camcom.it> - Portale delle Aziende Speciali delle Camere di Commercio (comprese quelle specializzate nella formazione).

<http://www.unioncamere.net> - Sito Unioncamere con informazioni sul Fondo di Perequazione delle Camere di Commercio (compreso il prototipo su "Orientamento e raccordo formazione-imprese").



2.4.2 Elenco dei principali indirizzi internet del Sistema Camerale relativi ad esperienze nel campo dell'orientamento, dell'alternanza e del raccordo formazione-imprese

<http://www.excelsior.unioncamere.it> - Sito Unioncamere dedicato al Sistema Informativo Excelsior.

<http://www.polaris.unioncamere.it> - Sito Unioncamere dedicato al tema dell'alternanza scuola - lavoro, con particolare riferimento all'incontro tra domanda e offerta di tirocini.

<http://www.jobtel.it> - Portale Unioncamere per l'orientamento scolastico e professionale (sito ufficiale del Progetto Virgilio).

<http://www.campus.tvtecnologia.it> - Sito riguardante il Progetto Campus/Azione Impresa, ideato da "Treviso Tecnologia" (Azienda Speciale della Camera di Commercio di Treviso) e dalla "Fondazione G. Rumor - Centro Produttività Veneto" (Azienda Speciale della Camera di Commercio di Vicenza).

<http://www.cpv.vi.it/data/default.htm> - Sito della Fondazione G. Rumor - Centro Produttività Veneto di Vicenza, che ha realizzato, con Treviso Tecnologia, il Progetto Campus/Azione Impresa ed organizza altre attività nel campo della formazione, dei tirocini formativi, dell'analisi dei fabbisogni e dell'orientamento.

<http://www.tvtecnologia.it> - Sito di Treviso Tecnologia, che ha realizzato, con la Fondazione G. Rumor - Centro produttività Veneto, il Progetto Campus/Azione Impresa ed organizza altre attività nel campo della formazione, dei tirocini formativi, dell'analisi dei fabbisogni e dell'orientamento.

<http://www.vr.camcom.it> (cliccare sezione "Lavoro" sulla sinistra, poi "Sportello Stage) - Sito dello Sportello Stage della Camera di Commercio di Verona, volto a far incontrare domanda e offerta di "periodi di tirocinio". Gli utenti dello Sportello sono le imprese, gli istituti scolastici superiori e le università, i disoccupati (laureati e diplomati).

<http://www.pd.camcom.it/cciaa/servizi.nsf/casistiche/F6FFAF950776BCC4C12569FA003E1927?opendocument> - Sito del Progetto Marco Polo della Camera di Commercio di Padova, finalizzato al rapporto Scuola-lavoro.

<http://www.tagliacarne.it> - Sito dell'Istituto G. Tagliacarne, che organizza master e tirocini formativi post-lauream per giovani disoccupati e inoccupati ed attività di formazione per dirigenti scolastici.

<http://www.cesvitec.it/web/training/sportellostage.html> - Sito dello Sportello Stage del Cesvitec, Azienda Speciale della CCIAA di Napoli, finalizzato all'incontro domanda-offerta di nuove professionalità per le imprese.

<http://http://poi.formaper.com> - Sito per l'autoimprenditorialità del Formaper, Azienda Speciale della Camera di Commercio di Milano.

<http://www.ifo.it> - Sito dell'IFOA, Azienda Speciale della Camera di Commercio di Reggio Emilia, che gestisce tirocini ed altri servizi per l'impiego.

<http://www.clp-formazione.it> - Sito del Centro Ligure Produttività, Azienda Speciale della Camera di Commercio di Genova, che organizza attività di formazione ed orientamento, con particolare riguardo alla promozione dell'autoimprenditorialità. Dal sito è possibile accedere, per mezzo di link, ai siti della CCIAA di Genova e della Provincia di Genova, che gestiscono in collaborazione altri servizi nel campo dell'alternanza scuola-lavoro.

<http://www.irfi.it> - Sito dell'IRFI, Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma, che organizza anche progetti formativi in collaborazione con il mondo della scuola.

<http://www.ifoc.it> - Sito dell'IFOC, Azienda Speciale della Camera di Commercio di Bari, che realizza azioni formative finalizzate all'inserimento professionale e lavorativo di giovani disoccupati.

Di seguito riportiamo un elenco di siti istituzionali sulla formazione e l'orientamento, nonché sui tirocini formativi e l'occupazione.

2.4.3 Elenco dei principali siti istituzionali sulla formazione e l'orientamento

<http://www.europalavoro.it> - Sito dell'UCOFPL (Ufficio Centrale Orientamento e Formazione Professionale dei Lavoratori) del Ministero del Lavoro, con tutte le informazioni sulla formazione professionale, l'orientamento, i bandi e le attività finanziate a livello nazionale e comunitario (Fondo Sociale Europeo ecc.).

<http://www.isfol.it> - Sito dell'Istituto per lo sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori, che svolge attività di ricerca su formazione, analisi dei fabbisogni, politiche e mercato del lavoro ecc., nonché il ruolo di Agenzia di assistenza tecnica al Ministero del Lavoro (U.C.O.F.P.L.).

<http://www.miur.it> - Sito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Scientifica, da cui si accede a tutte le informazioni sulle attività del sistema scolastico (ex sito del Ministero della Pubblica Istruzione) e del sistema universitario.

<http://www.minwelfare.it> - Sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, da cui si accede allo spazio web della Direzione Generale per l'Impiego e a quello dell'Osservatorio sul Mercato del Lavoro, che trattano materie attinenti alle politiche attive del lavoro e al quadro normativo in tale ambito.

<http://www.cru.it> - Sito della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane, partner del sistema camerale sul progetto Campus e su altre iniziative di collaborazione tra Università e Camere di Commercio.

2.4.4 Elenco di altri siti di interesse su tirocini e occupazione

<http://www.sportellostage.it> - Sito dell'Associazione per la Cultura e il Tempo Libero di Milano, che eroga servizi tramite lo Sportello Tirocini.

<http://www.istat.it/Lavoro/index.htm> - sito dell'ISTAT, in cui è possibile trovare numerosi dati economici macrosettoriali e occupazionali.

<http://www.istat.it/Lavoro/Formazione/index.htm> - sito sulla formazione nelle imprese.

<http://www.cnel.it> - la Banca Dati del Cnel costituisce, come l'Archivio Nazionale dei Contratti Collettivi di Lavoro, un supporto informativo ed analitico per l'elaborazione dei rapporti "sugli andamenti generali, settoriali e locali del mercato del lavoro, sugli assetti normativi e retributivi espressi dalla contrattazione collettiva...", nonché per l'avvio di indagini, studi e ricerche.

La Banca Dati, pertanto, si propone di raccogliere ed organizzare in modo organico e di facile consultazione le principali fonti statistiche, indispensabili per la comprensione di dinamiche nazionali ed internazionali.

Gli elementi statistici che vanno a costituire la banca dati del Cnel sono articolate, in modo convenzionale, su tre grandi aree generali: Economia, Lavoro, Sociale.

Tali informazioni statistiche sono costituite da elaborazioni del Cnel su dati provenienti dalle varie fonti disponibili a livello nazionale (Istat, Inps, Inail, Ministero del Lavoro, Tesoro, ecc.) ed internazionale (Eurostat, Ocse, ecc.).

2.5 Conoscere le imprese

Raccogliere le opportunità di stage, valutare i profili aziendali e contattare le aziende

Abbiamo condotto un'analisi il più possibile esauriente del territorio, che ci ha permesso di capire quali sono i settori ed i comparti produttivi più dinamici nella nostra zona di riferimento, e quindi quelli potenzialmente più promettenti in termini occupazionali.

Dopo la valutazione delle dinamiche di settore, è opportuno individuare le singole imprese interessate e strutturate per realizzare attività di tirocinio.

A tal fine può essere utile creare un thesaurus di imprese attraverso rapporti con Associazioni di categoria, Camere di Commercio, Istituti scolastici e universitari che, attraverso propri canali istituzionali, contribuiscano alla selezione di imprese interessate alle attività di tirocinio.

Per ogni impresa è opportuno redigere una scheda anagrafica contenente le seguenti informazioni:

- la sede (o le sedi): occorre valutare se conviene effettuare stage in città diverse da quella di residenza;
- la dimensione: le grandi imprese offrono più opportunità di stage ma presentano altri svantaggi (rapporti più spersonalizzanti, ecc.) che occorre valutare attentamente anche a seconda delle proprie caratteristiche personali;
- l'area di inserimento: a volte il comparto aziendale in cui viene offerto un tirocinio non è esattamente quello desiderato o per cui ci sentiamo maggiormente portati;
- le attrezzature disponibili: stage interessanti sulla carta possono essere vanificati da attrezzature e impianti obsoleti;
- i referenti: il fattore umano è probabilmente quello più importante in un'attività di stage, ma purtroppo è anche quello meno valutabile preventivamente.

Altre informazioni utili da richiedere possono essere il fatturato medio annuo, le tecnologie utilizzate, eventuali servizi informativi, la struttura commerciale ecc.

2.5.1 Organizzazione di incontri tra imprese e candidati

Per favorire l'incontro tra domanda e offerta di tirocini l'ente formativo può organizzare incontri tra studenti e imprese.

Questi incontri possono essere organizzati a vario livello:

- incontri ristretti a piccoli gruppi di studenti e ad un numero limitato di imprese selezionate;
- workshop organizzati in fiere e mostre dedicate all'orientamento al lavoro.

2.6 Conoscere il tirocinante

Oltre alla conoscenza del territorio e delle imprese per la realizzazione dei tirocini, è opportuno soffermarsi sul soggetto dello stage, il tirocinante, la cui selezione viene effettuata dall'ente organizzatore in stretta collaborazione con gli istituti scolastici/universitari; in questa fase è necessario, infatti, coniugare competenze valutative con conoscenze specialistiche sulla formazione erogata.

2.6.1 Preparazione dei tirocinanti

Lo studente che si appresta ad effettuare l'esperienza del tirocinio dovrà adeguatamente prepararsi a due momenti:

- alla fase di selezione;
- all'ingresso in azienda.

Il candidato dovrà affrontare tre fasi per farsi conoscere dal selezionatore che lo metterà in contatto con l'azienda:

- redazione e presentazione del curriculum;
- compilazione di una scheda di auto-valutazione;

- colloquio.

Utili indicazioni per la predisposizione di tali "strumenti" si trovano negli allegati alla presente Guida (v. "Il profilo del candidato").

In particolare, prima di affrontare la fase di valutazione, il candidato deve tracciare un profilo di sé rispondendo alle seguenti domande:

- quali sono le mie attitudini, i miei interessi, i miei valori;
- quali sono le mie esperienze scolastiche e formative;
- quali sono le mie esperienze professionali;
- quali sono le mie esperienze extraprofessionali (trasferibili al mondo del lavoro);
- quali sono i miei obiettivi professionali, i ruoli più congeniali.

2.6.1.1 La redazione del curriculum

E' importante redigere con particolare cura il curriculum (abbreviato CV) che rappresenta il biglietto da visita personale e professionale con cui ci si presenta al selezionatore.

Nel CV bisognerebbe valorizzare le caratteristiche personali, cercando di rendere il documento meno asettico possibile. Il curriculum ideale adatto per ogni situazione non esiste, è auspicabile invece personalizzarlo in relazione alla posizione ed all'azienda alla quale intendiamo rivolgerci.

Esistono comunque regole generali sempre valide, da applicare con spirito critico e in modo flessibile.

Lo Stile.

Il curriculum deve essere sintetico, ordinato e preciso, tale da consentire una lettura rapida, ma al tempo stesso contenere il maggior numero di notizie utili. Il linguaggio non deve essere discorsivo, ma semplice e mai burocratico. Meglio essere diretti, evitando la terza persona parlando di noi stessi.

Dal punto di vista grafico è possibile fare ricorso a soluzioni quali neretti, sottolineature, corsivi per rendere meno monotono il testo, ma non è opportuno utilizzare forme grafiche particolari, fogli colorati, disegni e simboli (salvo CV di grafici professionisti!).

Per rendere agevole la lettura dobbiamo prevedere sufficienti margini e spaziature e dividere il curriculum in paragrafi, ciascuno contrassegnato da un titolo evidenziato.

Un curriculum non deve superare le due cartelle, meglio una sola.

E' necessario indicare anche l'autorizzazione a utilizzare i dati personali contenuti nel curriculum ai sensi della legge 675/96 (legge sulla Privacy). Ricordiamoci poi di firmarlo.

Le sezioni del Curriculum.

Il curriculum deve essere impostato per sezioni in sequenza logica:

Dati anagrafici

E' la prima sezione del CV e deve contenere:

- nome e cognome;
- indirizzo;
- numero di telefono e di cellulare;
- indirizzo di posta elettronica;
- luogo e data di nascita.

Può essere riportato lo stato civile, pur non essendo indispensabile.

Formazione

Si parte dall'esperienza più recente (master o laurea), fino al diploma superiore. Vanno riportati per ogni titolo:

- il nome dell'istituto;
- l'area disciplinare;
- l'anno del conseguimento;
- la votazione riportata.

Si possono inoltre includere corsi di specializzazione e perfezionamento, borse di studio, titoli o esperienze presso Università estere.

Esperienze professionali

Gli elementi da indicare per ogni esperienza professionale sono il periodo di tempo in cui si è lavorato, il nome dell'azienda con il settore di mercato in cui opera e la posizione ricoperta.

E' preferibile partire dalle esperienze più recenti e andare a ritroso nel tempo; per l'ultima esperienza lavorativa indicare le attività compiute e il grado di responsabilità, le caratteristiche dei progetti sviluppati e i risultati ottenuti. E' opportuno includere eventuali esperienze di tirocinio, enfatizzando cosa si è imparato a fare.

Specialmente se non si hanno vere e proprie esperienze di lavoro è opportuno indicare attività lavorative non retribuite o svolte nel tempo libero (es. attività di volontariato, attività in associazioni sportive o studentesche).

Lingue straniere

Per ogni lingua vanno indicati:

il livello (scolastico, buono, ottimo, madrelingua), gli esami sostenuti (First, TOEFL), i corsi seguiti in Italia e all'estero indicandone la durata, i periodi di stage all'estero.

Conoscenze informatiche

Indicare gli ambienti operativi (Windows, Unix), i programmi di uso generale (Word, Excel, PowerPoint) ed eventualmente programmi specifici per la propria area professionale, i corsi di formazione seguiti e la durata, utilizzo di Internet con eventuale conoscenza di linguaggi specialistici (Java, Html).

Hobby e interessi personali

Può costituire un ulteriore elemento per la comprensione del nostro modo di essere fornire informazioni relative a interessi coltivati durante il tempo libero (es. gli sport praticati, interessi per la lettura, la scrittura o il cinema, i viaggi ed i paesi stranieri visitati, l'impegno sociale attraverso attività di volontariato).

Che cosa evitare

- non allegare foto a meno che non sia espressamente richiesto;
- meglio dattiloscritto che manoscritto, salvo richieste per valutazioni grafologiche;
- allegare le referenze solo se sono richieste e comunque referenze professionali e non personali;
- è preferibile 'personalizzare' il curriculum anche se molti si ostinano ad inviare curriculum fotocopia in quantità industriali;
- attestati o documentazione non vanno allegati a meno che non vengano richiesti esplicitamente;
- evitare gli errori di ortografia, per distrazione, per ignoranza o perché ci avventuriamo nello scrivere parole straniere. Quindi, rileggere con cura quanto scritto;
- le "bugie hanno spesso le gambe corte", evitare quindi di mentire, in quanto si sarebbe smascherati durante il colloquio.

La lettera di accompagnamento

E' opportuno allegare al CV una lettera di accompagnamento con la quale spiegare perché prendere in considerazione la propria candidatura.

2.6.1.2 Redazione della scheda di autovalutazione

Per permettere al valutatore di indirizzare lo studente verso l'azienda più adatta, è necessario che il candidato sia in grado di fargli capire come realmente è, quindi dovrà preliminarmente compiere una riflessione su di sé. E' necessario quindi che lo studente si auto-valuti focalizzandosi sui seguenti punti:

- attitudini;
- capacità;
- competenze;

- aspettative (relative all'attività lavorativa in generale e relative all'esperienza di tirocinio);
- motivazioni (relative all'attività lavorativa in generale e relative all'esperienza di tirocinio).

2.6.1.3 Il colloquio

Il colloquio rappresenta un momento in cui il candidato e il suo interlocutore si scambiano una serie di informazioni in relazione ad un'ipotesi di collocazione professionale. Il colloquio deve essere vissuto positivamente dallo studente, che sostiene una prova di valutazione, ma che è a sua volta valutatore di ciò che gli viene proposto. È importante ricordare che il selezionatore si propone di esaminare, oltre alla preparazione tecnica e specifica, anche la personalità e la professionalità del candidato (es. la sua curiosità, timidezza, etc.).

Non esiste una formula universale e standard di colloquio, ma è opportuno osservare alcune regole che ci consentono di gestirlo in maniera ottimale.

Cercando di schematizzare, il colloquio si articola nelle seguenti fasi:

- primo contatto visivo e presentazione;
- discussione sui contenuti del CV;
- discussione sugli obiettivi lavorativi del candidato;
- analisi degli elementi contenuti nella scheda di auto-valutazione;
- conclusione.

Gli errori da evitare

- vestirsi in maniera trasandata o troppo elegante;
- gesticolare in modo eccessivo;
- fumare o masticare la gomma americana;
- essere prolissi;

- fare i primi della classe;
- lamentarsi per questo o per quello;
- sbirciare tra i fogli del selezionatore;
- mostrarsi irritabili o furbi o disonesti o scorretti;
- mostrarsi eccessivamente sicuri o nervosi.

I comportamenti da adottare

- arrivare con qualche minuto di anticipo;
- vestirsi in modo semplice e ordinato;
- stretta di mano né troppo forte, né troppo debole;
- prepararsi ad illustrare il proprio curriculum;
- prima di sedersi, attendere che lo faccia l'intervistatore;
- saper ascoltare;
- tenere sotto controllo i movimenti del proprio corpo.

Le domande più frequenti... e le risposte migliori

Non bisogna arrivare al colloquio con una preparazione come fosse un esame, ma è utile riflettere a mente fredda su alcuni punti che potrebbero essere oggetto di discussione durante l'intervista:

- Quali sono i suoi punti di forza ed i suoi punti di debolezza?
Delineare i difetti in maniera costruttiva e delineare le proprie qualità senza esagerare, cercando di essere credibili (evitare di dire "non ho difetti"....).
- È disponibile a viaggiare?
Questo tipo di domanda intende verificare la capacità di adattarsi velocemente a nuove situazioni, lavori, modalità di comportamento, oltre all'effettiva disponibilità a cambiare residenza.
- Qual'è il suo metodo di studio ?
Occorre evidenziare le proprie capacità di raccogliere informazioni e di programmare la preparazione; l'organizzazione di incontri con altri studenti per

ripetere insieme e quindi lavorare in team.

- Cosa è importante per lei nella sua professione?

La domanda verifica i valori e le priorità che il candidato si dà nel lavoro. Evitate di parlare di soldi o di 'fare carriera velocemente'.

- Come immagina il suo lavoro fra tre anni?

Puntare su elementi che assicurino al selezionatore l'effettivo desiderio di svolgere quella mansione anche in futuro, magari con responsabilità crescenti. E' fondamentale essere motivati, la mancanza di motivazione è una delle cause più frequenti di insuccesso di un colloquio, le capacità tecniche ad esempio, sono migliorabili anche in seguito.

- Come la definirebbero i suoi amici?

Evitare di mostrarsi indecisi per timidezza o per modestia, rispondere invece con sicurezza evidenziando capacità nell'autoanalisi, facendo emergere caratteristiche positive per l'attività lavorativa o trasformare elementi in apparenza negativi in punti di forza.

- Ha qualche domanda da fare?

Essere propositivi e curiosi nel porre domande sull'azienda, sui possibili ruoli e funzioni.



3 * REALIZZAZIONE

3.1 Obiettivi del tirocinio

Uno degli obiettivi fondamentali del tirocinio è creare un raccordo tra formazione e acquisizione ed esercizio delle competenze professionali spendibili sul mercato del lavoro. L'istruzione e la formazione mirano, infatti, non solo alla crescita globale della persona e al suo inserimento sociale, ma anche all' inserimento lavorativo. Confrontarsi durante la fase di formazione con il mondo lavorativo in cui successivamente ci si dovrà inserire diventa, quindi, un'esperienza arricchente per lo studente e, al tempo stesso, serve a verificare la coerenza tra ciò che si apprende in aula e quanto occorrerà possedere dal punto di vista culturale, scientifico e tecnologico (le cosiddette conoscenze e competenze) per entrare efficacemente nel mondo del lavoro. E' indubbio, tuttavia, che il tirocinio non costituisce un vantaggio, da un punto di vista formativo, solo per lo studente. Dal tirocinio possono e devono trarre vantaggi anche l'organismo formativo che lo promuove e l'impresa che offre la possibilità di realizzarlo.

L'organismo formativo, infatti, ha l'opportunità di verificare la corrispondenza



tra i programmi che costituiscono la propria offerta formativa e le esigenze del mondo produttivo che costituiscono la domanda di professionalità. Un avvicinamento ed un dialogo tra questi due sistemi (sistema formativo e sistema produttivo) permette al sistema formativo di adeguare la sua offerta alla domanda, cogliendo in tempi più brevi e con meccanismi più sicuri le trasformazioni del mondo produttivo e le nuove esigenze che costantemente emergono da esso.

Anche l'impresa trae dei vantaggi da questo dialogo in quanto può beneficiare, senza particolari costi, della collaborazione di giovani generalmente motivati, con una buona preparazione teorico-pratica. Inoltre, può avere l'opportunità di conoscere e formare futuri lavoratori che rispondano alle proprie esigenze organizzative.

Lo studente tirocinante, a sua volta, deve proporsi i seguenti obiettivi:

- conoscere l'impresa;
- inserirsi nel ciclo produttivo.

Alle nozioni aziendali generiche che dovrebbero essere state acquisite attraverso le docenze sulla cultura d'impresa, vanno aggiunte le conoscenze maturate direttamente nell'impresa in cui lo studente realizzerà il suo tirocinio. Infatti, anche se l'inserimento avviene prevalentemente nel settore aziendale più confacente all'indirizzo formativo dello studente, è importante poter acquisire una conoscenza globale di tutta l'impresa, per cogliere la complessità e l'organizzazione della stessa: ragione sociale, aree o funzioni in cui si divide (produzione, amministrazione, risorse umane, commerciale, ecc.), mercato di riferimento, strategia, ecc.

Le modalità di acquisizione delle suddette conoscenze e competenze possono essere due:

- dedicare la prima fase del tirocinio ad esse;
- distribuire l'apprendimento durante tutto il periodo di permanenza in impresa.

Anche se può sembrare più logica la prima modalità, che dedicherebbe una prima fase del tirocinio alla conoscenza dell'ambiente aziendale (sia interno che esterno), dal punto di vista dell'impresa questa modalità offre a volte degli

inconvenienti; lo studente, infatti, deve essere seguito dal tutor aziendale in tutto il processo e deve realizzare incontri ed interviste con responsabili dei vari comparti aziendali: la fase iniziale, concepita in questo modo, costituirebbe, di conseguenza, "una perdita di tempo" per l'impresa, senza nessun vantaggio. L'esperienza insegna, invece, che l'impresa preferisce inserire subito il tirocinante nell'attività lavorativa, offrendogli l'opportunità di realizzare la conoscenza dell'impresa, nell'arco del periodo di tirocinio.

L'altra fase del tirocinio riguarda l'inserimento lavorativo del tirocinante in impresa (nel ciclo produttivo). Sull'organizzazione di questa fase, sui problemi che comporta, sulla conduzione della stessa con l'appoggio del tutor formativo e del tutor aziendale, si parlerà nel paragrafo 3.3.

3.2 Inserimento del tirocinante

Come già accennato nel paragrafo 3.1, la fase di inserimento del tirocinante in impresa è una delle più delicate di tutto il processo di stage, in quanto pregiudica il raggiungimento di risultati soddisfacenti sia per l'allievo che per l'impresa ospitante. Sarebbe auspicabile, infatti, che il tutor scolastico (o dell'ente promotore) visitasse, prima dell'inserimento, l'impresa interessata ad accogliere gli allievi in stage, per verificare:

- in che misura la "posizione aperta" sia o meno coerente con la formazione del futuro tirocinante;
- se vi sia effettivamente la disponibilità di strutture adeguate (posto di lavoro, PC, rispetto delle norme di sicurezza).

L'inserimento del tirocinante nel ciclo produttivo avviene generalmente con la modalità dell'affiancamento. Può accadere che il lavoratore a cui il tirocinante viene affidato non coincida con il tutor aziendale. Questi, pertanto, dovrebbe dialogare opportunamente con il lavoratore che viene affiancato al tirocinante durante tutto il periodo di tirocinio.

Inoltre, è fondamentale conoscere e accertare la disponibilità del tutor azien-

dale ad affiancare adeguatamente l'allievo in stage, per un training che risulti effettivamente significativo. Lo stagista, infatti, dovrebbe poter avere contatti quotidiani con il tutor aziendale, informandolo di eventuali problemi e criticità incontrate; non c'è bisogno di sottolineare ulteriormente che compito precipuo del tutor aziendale dovrebbe essere quello di garantire il corretto svolgimento del progetto di stage.

3.3 Diritti e doveri del tirocinante

I diritti del tirocinante derivano dagli accordi presi tra i vari attori: organismo formativo, impresa, studente. Questi accordi si concretizzano nella convenzione tra ente promotore e impresa e nel progetto formativo di tirocinio (v. capitolo II). Garanti di questi due organismi sono i due tutor (quello formativo e quello aziendale) a cui il tirocinante deve rivolgersi per particolari esigenze o per eventuali negligenze nella realizzazione del progetto di stage (v. paragrafo successivo).

I doveri del tirocinante derivano anche da quanto contenuto negli "atti" precedentemente citati e dalle esigenze dell'impresa in termini generali di disciplina aziendale.

In concreto, il tirocinante è tenuto ad attenersi al regolamento dell'impresa per quelle parti che lo riguardano, seguendo le norme di igiene e sicurezza stabilite. Dovrà, inoltre, rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti e notizie "riservate" di cui possa venire a conoscenza durante il periodo di tirocinio.

Come per i diritti, anche per i doveri il tirocinante deve seguire le indicazioni dei tutor e rivolgersi ad essi per qualsiasi evenienza.

In alcune situazioni, oltre alla convenzione ed al progetto di tirocinio può essere utile la presentazione ai dirigenti aziendali, da parte del tirocinante, di un "patto formativo", di cui si presenta un possibile fac-simile tra gli strumenti di questa Guida, preso dal volume edito dal Ministero dell'Istruzione su "L'integrazione scuola lavoro: Guida ai tirocini e stage aziendali".



4 * VALUTAZIONE

4.1 La valutazione: gli attori coinvolti

La valutazione finale dello stage è fondamentale per monitorare sia gli aspetti didattici dell'esperienza che quelli relativi al percorso di apprendimento degli allievi.

La valutazione, infatti, dovrebbe permettere di formulare un giudizio complessivo sia sul livello di acquisizione delle competenze di base e trasversali da parte dei soggetti in stage sia sull'efficacia dell'"insegnamento", inteso, il più delle volte, come training on e off the job.

Per valutare correttamente uno stage è, quindi, fondamentale definire correttamente gli indicatori che verranno utilizzati per monitorare l'esperienza del tirocinio in termini di competenze iniziali/finali possedute dagli allievi e aspettative degli stessi, oltre all'efficacia dell'"affiancamento" offerto dal tutor aziendale e scolastico (o delle altre tipologie di enti promotori).

Inoltre, costituiscono altri aspetti chiave da verificare gli strumenti didattici utilizzati rispetto ai contenuti da apprendere (testi, brochure, documenti, articoli, software, attività di orientamento, seminari di presentazione), l'ambiente di



apprendimento nelle sue componenti strutturali (disponibilità di attrezzature, rispetto delle norme di sicurezza) e sociali (inserimento nel contesto aziendale, capacità di interazione con gli altri soggetti, modalità di collaborazione utilizzate), i canali di comunicazione utilizzati e il rapporto costi-benefici in termini economici, di tempo, di acquisizione di contenuti professionalizzanti validi per il proprio futuro lavorativo.

A tal proposito, i soggetti coinvolti nella fase di valutazione dello stage dovrebbero essere tutti gli attori che, con diversi ruoli, contribuiscono alla realizzazione dello stesso: tutor aziendale, tutor scolastico (o delle altre tipologie di enti promotori), allievo.

E' da sottolineare che, in un'attività come quella del tirocinio si possono utilizzare, ai fini della valutazione finale, i report o le relazioni sull'andamento dell'attività ed i contenuti appresi che vengono richiesti agli allievi o anche l'analisi dei questionari che vengono somministrati a tutte e tre le tipologie di soggetti coinvolti a vario titolo nello stage.



5 * ALLEGATI

Scheda profilo del tirocinante

Il formato Europeo per il Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome e Cognome

Indirizzo (via, n.o civico, CAP, città, Paese)

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita (giorno, mese, anno)

Esperienza lavorativa

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto]

Date (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di azienda o settore
 Tipo di impiego
 Principali mansioni e responsabilità

Istruzione e formazione

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo]

Date (da - a)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Capacità e competenze personali

[Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali]

Capacità linguistiche

Prima Lingua *[Indicare la prima lingua]*

Altre lingue conosciute *[Indicare le altre lingue conosciute]*

Livello di conoscenza *[per ciascuna lingua indicare il livello: eccellente, buono, elementare]*

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Capacità e competenze relazionali

[Vivere e lavorare con altre persone in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport) etc. Descrivere tali competenze e

indicare dove sono state acquisite]

Predisposizione ai rapporti interpersonali

Capacità di comunicazione

Capacità di lavorare in gruppo

Capacità e competenza organizzative

[Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (cultura e sport), a casa, etc. Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Capacità di analisi

Capacità di sintesi

Capacità di ascolto

Capacità di problem solving

Capacità di organizzare il proprio lavoro in autonomia

Predisposizione ai rapporti interpersonali

Capacità e competenze tecniche

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Uso del computer, conoscenza degli ambienti operativi

Conoscenza degli applicativi software standard

Conoscenza di attrezzature e macchinari specifici

Capacità e competenze artistiche

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Musica

Disegno

Scrittura

Altre capacità e competenze non precedentemente indicate

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Patenti

Ulteriori Informazioni

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze, ma anche aspettative e motivazioni relative all'attività lavorativa in generale e relative all'esperienza di tirocinio in particolare, etc.]

Aspettative relative all'attività lavorativa in generale e relative all'esperienza di tirocinio

Motivazioni relative all'attività lavorativa in generale e relative all'esperienza di tirocinio

Allegati

[Se è utile, enumerare gli allegati al CV]

Patto formativo allievo

Il/la sottoscritto/a
 nato a il
 frequentante la classe indirizzo
 in procinto di frequentare uno stage nel periodo dal al
 Presso l'Azienda località

Dichiara

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere in azienda costituiscono parte integrante del ciclo formativo;
- di essere a conoscenza che la partecipazione allo stage non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e l'Azienda in questione e che ogni rapporto con l'Azienda stessa cesserà al termine dello stage;
- di accettare, per tutta la durata dello stage, le norme comportamentali previste dal C.C.N.L., di osservare gli orari ed i regolamenti interni dell'azienda e le norme antinfortunistiche;
- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con l'Azienda si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dello stage/tirocinio;
- di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di stage/tirocinio;
- di essere a conoscenza che lo stage non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte dell'azienda;
- di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di stage che per la permanenza nella stessa;
- di essere a conoscenza che l'Istituto potrebbe rimborsare una parte o tutte le spese di viaggio e vitto sostenute, nel limite del finanziamento concesso all'Istituto stesso, sempre che le modalità di spesa siano state precedentemente concordate con la scuola.

Si impegna

- a rispettare rigorosamente gli orari di stage stabiliti dall'azienda;
- ad avvisare tempestivamente sia l'Azienda che la scuola se impossibilitato a recarsi nel posto di tirocinio/stage;
- a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto in Azienda;
- a completare in tutte le sue parti l'apposito registro di presenza in azienda;
- a far controfirmare al referente aziendale quanto riportato giornalmente sul registro di presenza;
- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di stage per fiere, visite presso imprese del gruppo dell'azienda ospitante, etc.

Data Firma

Il sottoscritto

Genitore dell'alunno

dichiara di aver preso visione di quanto riportato nella presente nota e di condividerla in pieno.

Firma

Questionario per i tirocinanti

QUESTIONARIO ANONIMO

1. Ha frequentato ore di orientamento per la preparazione allo stage?
 - Sì
 - No
- 1.2 Se sì, quanto sono state utili?
 - Poco
 - Abbastanza
 - Molto
2. A quale delle seguenti tipologie appartiene il suo stage?
 - Conoscitivo
 - Applicativo
 - In affiancamento
 - Stage comprendente tutti i precedenti aspetti
3. Come è avvenuta la scelta dello stage?
 - Tramite indicazioni da parte del tutor scolastico
 - Tramite indicazioni da parte dell'azienda
 - In base ai propri interessi/motivazioni
 - In base al proprio curriculum
 - Altro
4. Qual è stato il ruolo del tutor aziendale durante lo stage?
 - Definire e strutturare il Progetto di stage
 - Definire e strutturare il Progetto di stage in collaborazione con il tutor scolastico
 - Supervisionare lo svolgimento dello stage (risolvendo eventuali difficoltà incontrate dagli studenti)
 - Garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi contenuti nel "Progetto di stage"
 - Nessun ruolo
 - Altro

5. Qual è stato il ruolo del tutor scolastico durante lo stage?

- Definire e strutturare il "Progetto di stage"
- Definire e strutturare il "Progetto di stage" in collaborazione con il tutor aziendale
- Supervisionare lo svolgimento dello stage (risolvendo eventuali difficoltà incontrate dagli studenti)
- Garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi contenuti nel "Progetto di stage"
- Nessun ruolo
- Altro

6. In che misura Lei possedeva le seguenti "caratteristiche" al momento dell'ingresso in stage?

- Capacità relazionali e di comunicazione
 Poco Abbastanza Molto
- Capacità di lavorare in gruppo
 Poco Abbastanza Molto
- Iniziativa/autonomia
 Poco Abbastanza Molto
- Impegno/serietà
 Poco Abbastanza Molto
- Abilità nell'uso di strumenti e tecniche specifiche
 Poco Abbastanza Molto
- Conoscenze di base
 Poco Abbastanza Molto
- Conoscenze linguistiche
 Poco Abbastanza Molto
- Conoscenze tecniche
 Poco Abbastanza Molto
- Altro

7. Quali delle precedenti caratteristiche Lei ritiene di aver potenziato maggiormente al termine dello stage?

- Capacità relazionali e di comunicazione

Poco Abbastanza Molto

- Capacità di lavorare in gruppo

Poco Abbastanza Molto

- Iniziativa/autonomia

Poco Abbastanza Molto

- Impegno/serietà

Poco Abbastanza Molto

- Abilità nell'uso di strumenti e tecniche specifiche

Poco Abbastanza Molto

- Conoscenze di base

Poco Abbastanza Molto

- Conoscenze linguistiche

Poco Abbastanza Molto

- Conoscenze tecniche

Poco Abbastanza Molto

- Altro

8. Indicare il grado di efficienza dei seguenti "aspetti logistici":

- Organizzazione delle attività di stage

Poco Abbastanza Molto

- Servizio di mensa (se disponibile)

Poco Abbastanza Molto

- Attrezzature (scrivania, PC, ecc.)

Poco Abbastanza Molto

- Altro

9. Secondo il Suo parere, l'esperienza di stage è stata, rispetto a quella scolastica:

- Molto significativa
- Abbastanza significativa
- Poco significativa
- Per nulla significativa

10. In base a quanto realizzato, le competenze acquisite e le attività svolte durante il periodo di stage risultano coerenti con i contenuti del Progetto pre-

sentato dalla propria scuola?

- Sì
- No

10.1 Se no, specificare le motivazioni:.....

.....

11. Ha incontrato problemi e difficoltà nell'affrontare il periodo di stage?

- Sì
- No

11.1 Se sì, specificarne la tipologia:

.....

12. Quali sono i possibili suggerimenti per migliorare l'efficacia degli stage?

- Maggiori conoscenze di base degli studenti
- Maggiori conoscenze linguistiche degli studenti
- Maggiori conoscenze tecniche degli studenti
- Maggiori conoscenze, da parte degli studenti, sul sistema azienda
- Diversa articolazione degli stage
- Maggiore assistenza agli allievi da parte del tutor scolastico
- Maggiore assistenza agli allievi da parte dell'azienda, tramite tutor
- Altro

