

PERCORSO FORMATIVO

“L'alleanza Scuola-Impresa per l'apprendimento nei contesti lavorativi”

MODULO 2

“Co-Progettare un tirocinio curriculare”

12 marzo, 2021



Interreg
ALCOTRA

Fonds européen de développement régional



Maria Chiara Pizzorno mariachiara.pizzorno@gmail.com



IL PROGRAMMA DI OGGI

14,30 -14.15	Benvenuto e presentazione del tirocinio curriculare : caratteristiche principali
14,45 -15,15	La co-progettazione del tirocinio: le azioni preparatorie della Scuola, dell'impresa, dello studente: analisi di scene cinematografiche.
15,15 -15,45	La co-progettazione del tirocinio: ideazione e domande guida
15,45- 16,00	Pausa caffè
16,00 - 16,30	La co-progettazione del tirocinio: gli obiettivi di apprendimento in termini di competenze. Ma come si sviluppano le competenze?
16,30 -17,20	Le competenze trasversali e soft skill come progettarne lo sviluppo?
17,20- 17,30	Conclusioni

IL TIROCINIO CURRICULARE ED EXTRACURRICULARE

COSA SONO?¹

✓ i **tirocini curricolari** sono rivolti ai giovani frequentanti un percorso di istruzione o formazione e finalizzati ad integrare l'apprendimento con un'esperienza di lavoro. Questo tipo di tirocinio è disciplinato dai regolamenti di istituto o di ateneo ed è promosso da scuole, università o enti di formazione accreditati.

✓ i **tirocini extracurricolari**, finalizzati ad agevolare le scelte professionali dei giovani tramite un periodo di formazione in un ambiente produttivo e quindi con la conoscenza diretta del mondo del lavoro. Questo tipo di tirocinio è disciplinato dalle Regioni e dalle Province autonome. A livello nazionale sono comunque definiti degli standard minimi comuni.

1. Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

IL TIROCINIO O STAGE CURRICULARE

Il tirocinio CURRICULARE o stage è **“un momento dell’alternanza, ovvero la fase “pratica” di un percorso di alternanza, il periodo di formazione svolto dallo studente presso la struttura ospitante”²**.

L’obiettivo è il completamento della formazione attraverso un’esperienza pratica. Si tratta quindi di un metodo didattico **incluso in un percorso di formazione**, scolastico o universitario.

IL TIROCINIO O STAGE CURRICULARE

CARATTERISTICHE DEL TIROCINIO

- **Status** legale: studente
- **Monte ore:** la **durata** minima del percorso è stabilita dall'istituzione scolastica.
- **Età minima:** 15 anni nel quadro dell'ASL/PCTO
- **Responsabilità** del programma formativo e dello studente in carico prevalentemente alla scuola o all'ente di formazione.
- **Connessione con il curriculum** scolastico e gli obiettivi di apprendimento previsti dal curriculum
- **Tempistiche** condizionate dal calendario scolastico, meno dai contesti lavorativi

IL TIROCINIO O STAGE CURRICOLARE

- Stipula di una **convenzione tra Soggetto Promotore** (Scuola) ed **Ente ospitante** (azienda/ente pubblico);
- Nomina di **un tutor scolastico interno e uno formativo esterno** (aziendale);
- Elaborazione di un **piano formativo**;
- Processo formale di **valutazione dei risultati di apprendimento**;
- Assegnazione di **crediti** formativi;
- Assicurazione attivata dal Soggetto Promotore contro gli **infortuni sul lavoro (INAIL)** e per la **responsabilità civile verso terzi**;
- **Formazione obbligatoria sulla sicurezza**;
- **L'ente ospitante è esente dal pagamento della retribuzione e i correlati obblighi fiscali e contributivi**;
- **Sono esclusi da Comunicazioni Obbligatorie.**

LE FASI PRINCIPALI DI UN TIROCINIO

3 fasi di un tirocinio curriculare

- ✓ PRIMA DEL TIROCINIO: progettazione, pianificazione, adempimento aspetti normativi/amministrativi
- ✓ DURANTE IL TIROCINIO: gestione e monitoraggio del tirocinio
- ✓ DOPO IL TIROCINIO: valutazione finale e valorizzazione dei risultati



AZIONI PREPARATORIE PER IL TIROCINO CURRICULARE

Siamo pronti a partire?

ESERCITAZIONE - FILM

Immaginiamo che Andrea sia una tirocinante appena arrivata in azienda...

- ✓ È un buon “match” persona-azienda?
- ✓ Cosa è andato storto?
- ✓ Cosa si sarebbe potuto fare per realizzare un incontro più “felice” con l'azienda?
- ✓ Ci sono comportamenti efficaci per costruire un'alleanza?



Un buon “match”?

ESERCITAZIONE - FILM

Motivazione	Matching	Tutoring	Socializzazione
<p>Andrea ha una motivazione debole a lavorare in quell’azienda...</p> <p>Non si è informata sull’azienda, il direttore, il prodotto, i clienti...</p> <p>Non dà valore a quello che l’azienda produce.</p> <p>+ Andrea cerca di recuperare e fare comprendere che può essere utile e che si impegnerà</p> <p>+ Emily cerca di farle cogliere l’opportunità (“un milione di ragazze ucciderebbe per quel posto”)</p> <p>Come accrescere la motivazione?</p>	<p>Le risorse umane non hanno fatto un lavoro di « abbinamento/ matching » .</p> <p>Non è stata fatta un’intervista ad Andrea, né sono state raccolte indicazioni dall’azienda sul profilo ricercato.</p> <p>Come garantire un abbinamento più funzionale tra impresa e nuova risorsa?</p>	<p>Emily, deve insegnarle il lavoro, ma ha dato una valutazione negativa che pregiudica quelle successive (“è un caso disperato”).</p> <p>Emily è demotivante: “un lavoro difficile per cui sei totalmente negata”</p> <p>Emily è la persona più adatta a insegnare il mestiere?</p>	<p>Andrea non cura la « presenza » (vestito, igiene) come richiesto dagli standard aziendali</p> <p>Il capo non è informato circa la nuova arrivata.</p> <p>Il clima aziendale non è accogliente, bensì respingente</p> <p>L’impresa è preparata ad accogliere una nuova risorsa?</p> <p>Come informare una nuova risorsa sugli standard di comportamento e immagine dell’azienda?</p>

LA MIA AZIENDA È “PRONTA” PER UN PCTO?



AZIONI PREPARATORIE AL TIROCINIO

SCUOLA

- Ricercare e individuare aziende/Sviluppo reti territoriali
- **Colloquio con aziende per un buon “match”** e opportunità formative di qualità
- **Colloqui motivazionali con gli studenti (i 2 tutor)**
- **Co-progettare il Percorso Formativo Personalizzato (PFP)**
 - Erogare la formazione di base su salute e sicurezza (4h)
- Predisporre e firmare documentazione: Convenzione (Scuola-Impresa), Patto Formativo (studente/genitori), Percorso Formativo Personalizzato (scuola, impresa, tirocinante)
- Concordare strumenti e procedure di monitoraggio e valutazione con l'azienda

STUDENTE

- Attivarsi per cercare un'azienda ospitante (proattività)
- **Informarsi sull'azienda (servizi/prodotti, clienti, organizzazione)**
- **Prepararsi al colloquio di selezione (riflettere sulla motivazione)**
- Leggere e Firmare il Patto Formativo e il Percorso Formativo Personalizzato, rivedendolo alla luce dei propri obiettivi.
- Fare la formazione su salute e sicurezza a Scuola e in azienda
- **Padroneggiare comportamenti organizzativi basilari (aspetto, puntualità, ordine, ecc.)**
- Conoscere gli strumenti e procedure di monitoraggio e valutazione

IMPRESA

- **Analizzare il livello di “READINESS” (prontezza/preparazione) e l'interesse dell'azienda a ospitare tirocinanti**
- Pianificare **periodo** tirocinio (rispetto ai processi produttivi)
- Individuare i **tutor** (briefing)
- **Colloquio con la scuola per trovare un buon “match”.**
- **Colloqui motivazionali con gli studenti (i 2 tutor)**
- **Co-progettare il Percorso Formativo Personalizzato (PFP)**
 - Fare la **pianificazione** esecutiva attività tirocinante (luoghi, strumenti, mansioni, ecc.)
- Firmare documentazione: convenzione e PFP
- **Informare personale sul tirocinio**
 - Erogare formazione sicurezza rischio specifico e adempimento norme (visite mediche, equipaggiamento, ecc.)
- Concordare strumenti e procedure di monitoraggio e valutazione con la scuola.



IDEAZIONE E DOMANDE GUIDA

CO-PROGETTAZIONE DEL TIROCINIO

Brainstorming

Quali **domande** è importante porsi,
e porre ai nostri interlocutori
(Scuola o Azienda/Ente ospitante),
prima di attivare un tirocinio?

CO-PROGETTAZIONE DEL TIROCINIO

Domande guida

Conosco la Scuola? Conosco l'azienda? Cosa può essere appreso in classe e cosa può essere appreso in uno specifico contesto lavorativo?

- ✓✓ Se individuo delle competenze professionali o trasversali da sviluppare posso distinguere quali richiedono una formazione pratica in azienda e quali una formazione teorico-pratica a scuola?
- ✓✓ La scuola conosce l'impresa e i processi lavorativi in modo da poterne cogliere gli aspetti rilevanti dal punto di vista formativo?
- ✓✓ L'impresa conosce il programma scolastico? Le conoscenze acquisite dallo studente, quelle che apprenderà nell'anno dell'esperienza PCTO?

CO-PROGETTAZIONE DEL TIROCINIO

Domande guida

Come facilitare la connessione tra didattica e PCTO?

- ✓ Cosa può facilitare, o rendere più difficile, per lo studente l'applicazione della teoria alla pratica? Quali attività, a scuola e in azienda, possono favorire la comprensione di come la teoria si integra con la pratica?
- ✓ Quali figure di tutor potrebbero garantire al meglio questa connessione con il curriculum?
- ✓ Quali procedure di comunicazione/monitoraggio potrebbero facilitare la “connessione” con la didattica?

Qual è l'impatto del PCTO sullo studente?

- ✓ L'esperienza di PCTO che effetto può avere sulla motivazione dello studente a continuare il percorso scolastico? Che tipo di esperienza di PCTO può stimolare uno studente demotivato?
- ✓ Lo studente rischia di essere penalizzato nell'assenza da scuola?

CO-PROGETTAZIONE DEL TIROCINIO

Domande guida

Qual è l'impatto del PCTO sull'impresa/soggetto ospitante?

- ✓ L'azienda si ritiene "pronta" per ospitare uno o più tirocini, in termini di personale, strutture, equipaggiamento?
- ✓ Può avere un effetto negativo sui processi produttivi, specie durante i "picchi di attività"?

Qual è l'impatto del PCTO sulla Scuola?

- ✓ Lo studente rischia di perdere delle lezioni/corsi o si possono trovare soluzioni per evitare di penalizzare la formazione teorica?
- ✓ Se troppi studenti sono in tirocinio questo complica il lavoro degli insegnanti?

In breve

Quali competenze
possono essere
sviluppate con la
formazione pratica?

Quali opportunità
formative l'azienda
offre?



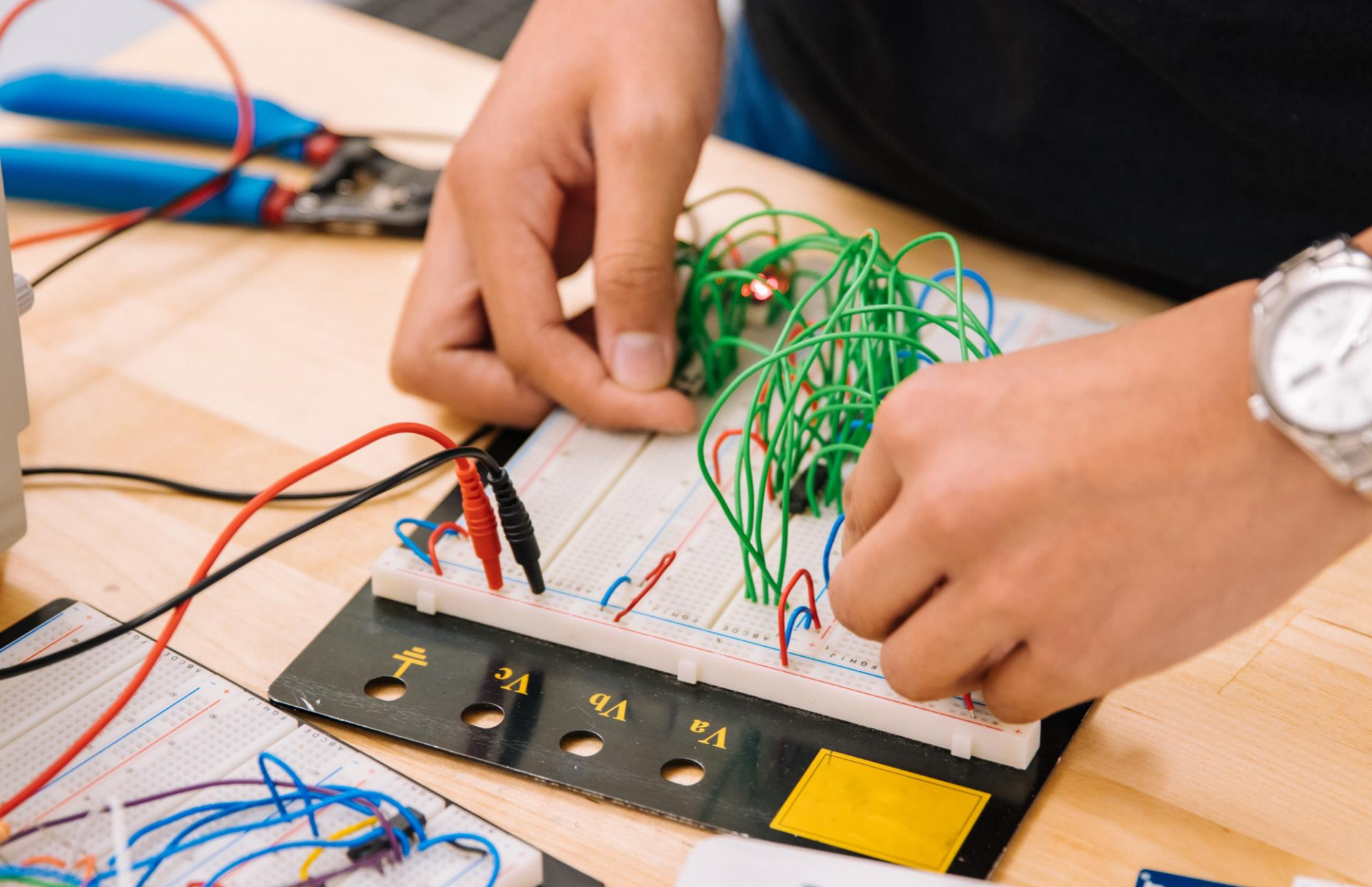
Siamo pronti a
ospitare il tirocinante?
Cosa può imparare
nella nostra azienda?

Cosa devo sapere
del percorso
scolastico e del
tirocinante?

In breve....

**Cosa è importante che il tirocinante apprenda e come?
Che compiti possono essergli assegnati? O in che attività
posso coinvolgerlo?**





Definire gli obiettivi di apprendimento: competenze!

COSA SI APPRENDE?

Conoscenze, abilità e competenze³

Conoscenze: indicano il risultato dell'assimilazione di **informazioni** attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche, relative a un settore di studio o di lavoro; le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.

Abilità: indicano le **capacità di applicare conoscenze** e di usare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi; le abilità sono descritte come cognitive (uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (che implicano l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti).

COSA SI APPRENDE?

Conoscenze, abilità e competenze

Competenze: indicano la comprovata capacità di **usare conoscenze, abilità e capacità** personali, sociali e/o metodologiche, **in situazioni** di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale; le competenze sono descritte in termini di **responsabilità** e **autonomia**

Ricordiamo che le leggi che inquadrano l'Alternanza Scuola-Lavoro/PCTO ne definiscono gli obiettivi in termini di sviluppo di **“competenze professionali”** o **“competenze trasversali”**.

Ma come si sviluppano le competenze?

STEP DELLA CO-PROGETTAZIONE DEL TIROCINIO

1. Definire gli **obiettivi di apprendimento** in termini di conoscenze, abilità, competenze.
2. Definire i **metodi formativi** da utilizzare presso l'ente ospitante, coerenti con gli obiettivi di apprendimento.
3. Pianificare **le attività** formative presso l'ente ospitante
4. Definire le procedure di **monitoraggio**
5. Definire il metodo di **valutazione**, coerente con gli obiettivi e i metodi formativi.

CO-PROGETTAZIONE PER COMPETENZE

Professionalità

Qualità
Personali

Competenze
trasversali

Competenze
professionali

Linee Guida PCTO- 2019

Personali-Sociali
Imprenditoriali
Cittadinanza
Interculturali

Competenze
Abilità
Conoscenze

LE COMPETENZE PROFESSIONALI: FONTI E RIFERIMENTI

- Profili professionali regolamentati a livello regionale
https://www.regione.vda.it/lavoro/cittadini/Certificazione_competenze/profili_i.aspx
- Atlante del Lavoro e delle Professioni INAPP
<https://atlantelavoro.inapp.org>
- Classificazione Nazionale delle Professioni ISTAT
<http://professioni.istat.it/sistemainformativoprofession/cp2011>
- Indagine fabbisogni professionali ISFO-ISTAT
<https://fabbisogni.isfol.it/>

COMPETENZE TRASVERSALI DEI PCTO:

Linee Guida PCTO 2019

TABELLA RIASSUNTIVA

<p>Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacità di riflettere su se stessi e individuare le proprie attitudini ✓ Capacità di gestire efficacemente il tempo e le informazioni ✓ Capacità di imparare e di lavorare sia in modalità collaborativa sia in maniera autonoma ✓ Capacità di lavorare con gli altri in maniera costruttiva ✓ Capacità di comunicare costruttivamente in ambienti diversi ✓ Capacità di creare fiducia e provare empatia ✓ Capacità di esprimere e comprendere punti di vista diversi ✓ Capacità di negoziare ✓ Capacità di concentrarsi, di riflettere criticamente e di prendere decisioni ✓ Capacità di gestire il proprio apprendimento e la propria carriera ✓ Capacità di gestire l'incertezza, la complessità e lo stress ✓ Capacità di mantenersi resilienti ✓ Capacità di favorire il proprio benessere fisico ed emotivo
<p>Competenze in materia di cittadinanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacità di impegnarsi efficacemente con gli altri per un interesse comune o Pubblico ✓ Capacità di pensiero critico e abilità integrate nella soluzione dei problemi

CO-PROGETTAZIONE DEL TIROCINIO: Riferimenti per le competenze trasversali

<p>Competenza imprenditoriale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creatività e immaginazione ✓ Capacità di pensiero strategico e risoluzione dei problemi ✓ Capacità di trasformare le idee in azioni ✓ Capacità di riflessione critica e costruttiva ✓ Capacità di assumere l'iniziativa ✓ Capacità di lavorare sia in modalità collaborativa in gruppo sia in maniera autonoma ✓ Capacità di mantenere il ritmo dell'attività ✓ Capacità di comunicare e negoziare efficacemente con gli altri ✓ Capacità di gestire l'incertezza, l'ambiguità e il rischio ✓ Capacità di possedere spirito di iniziativa e autoconsapevolezza ✓ Capacità di essere proattivi e lungimiranti ✓ Capacità di coraggio e perseveranza nel raggiungimento degli obiettivi ✓ Capacità di motivare gli altri e valorizzare le loro idee, di provare empatia ✓ Capacità di accettare la responsabilità
<p>Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacità di esprimere esperienze ed emozioni con empatia ✓ Capacità di riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale, sociale o commerciale mediante le arti e le altre forme culturali ✓ Capacità di impegnarsi in processi creativi sia individualmente che collettivamente ✓ Curiosità nei confronti del mondo, apertura per immaginare nuove possibilità

COMPETENZE TRASVERSALI DEI PCTO

DALLA SCHEDA DI AUTO-VALUTAZIONE DELLO STUDENTE IN PCTO

Capacità di lavorare sia in modalità collaborativa in gruppo, sia in maniera autonoma
Capacità di lavorare con gli altri in maniera costruttiva
Capacità di comunicare e negoziare efficacemente con gli altri
Capacità di motivare gli altri e valorizzare le loro idee, di provare empatia
Capacità di gestire efficacemente il tempo e le relazioni
Capacità di prendere l'iniziativa
Capacità di accettare le responsabilità
Capacità di gestire l'incertezza, la complessità e lo stress
Capacità di pensiero critico e abilità integrate nella soluzione dei problemi
Creatività e immaginazione
Capacità di riflettere su se stessi e individuare le proprie attitudini

10 SKILL PIÙ RICHIESTE DALL'INDUSTRIA 4.0

1. *PROBLEM SOLVING COMPLESSO*
2. *CAPACITÀ CRITICA*
3. *CREATIVITÀ*
4. *GESTIONE DELLE RISORSE UMANE*
5. *COORDINAMENTO e LAVORO IN GRUPPO*
6. *AUTOREGOLAZIONE EMOTIVA*
7. *GIUDIZIO/VALUTAZIONE e PRESA DI DECISIONE*
8. *ORIENTAMENTO AL SERVIZIO*
9. *NEGOZIAZIONE*
10. *FLESSIBILITÀ COGNITIVA*

World Economic Forum (2020)

COME SI SVILUPPANO LE COMPETENZE?

TRASFERIMENTO DEGLI APPRENDIMENTI ³

Abilità: applicazione dei contenuti appresi a **situazioni già conosciute.**
Near transfer - automatizzazione d'uso del sapere.

Competenze: adattare i contenuti appresi a **situazioni nuove.**
Far transfer – problem solving/creatività

Mettere gli studenti di fronte a situazioni mai affrontate prima,
accompagnandoli nel costruire risposte opportune



Questo sviluppa competenze!

COME SI SVILUPPANO LE COMPETENZE⁴?

	Formare/valutare per CONOSCENZE/ABILITÀ	Formare/valutare per COMPETENZE
Modo di interpretare i problemi	Problemi “chiusi”: un solo modo di interpretarli	Problemi “aperti” a più interpretazioni
Modo di affrontarli	Una procedura univoca	Più strategie di soluzione
Modo per valutare la propria azione	Feedback giusto/sbagliato	Riflessione sulle proprie strategie

IDENTIFICARE I METODI FORMATIVI PER LO SVILUPPO DI COMPETENZE

Metodo	Finalità
Job Shadowing - Osservazione	Orientarsi nel contesto/cultura lavorativi e trasmettere conoscenze
Lezioni - spiegazioni	
Confronto/analisi lavori già realizzati	
Dimostrazione-Imitazione	Sviluppare abilità per compiti di routine
Istruzione al compito Esecuzione + controllo	Sviluppare abilità per compiti con una procedura univoca
Assegnazione compito in autonomia. Consegna ampia + feedback + valutazione del compito	Sviluppare abilità per compiti con più strategie possibili

Near - transfer

Pratiche Istruttive

IDENTIFICARE I METODI FORMATIVI PER LO SVILUPPO DI COMPETENZE

Metodo	Finalità
Simulazioni di processi (es. pilota), business game	Sviluppare competenze in situazioni complesse e nuove MA virtuali
Problem/challenge-based Learning Problema/sfida + discussione + risoluzione + debriefing	Sviluppare competenze in situazioni complesse, nuove, reali
Assegnazione di un Progetto Obiettivi + monitoraggio + valutazione risultati	Sviluppare competenze professionali e trasversali
Assegnazione di graduali responsabilità su persone, risorse, processi Delega + monitoraggio	Sviluppare competenze manageriali, professionali e trasversali

Far - transfer

Pratiche attivanti

IL PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO (PFP)

➤ Modello consultabile nei “Materiali di approfondimento”

Nella sezione del PFP intitolata “Modalità di svolgimento del tirocinio” si devono definire gli obiettivi di apprendimento/sviluppo di competenze in termini di:

- **Competenze generali di PCTO**
- **Competenze specifiche professionalizzanti**

Si deve inoltre descrivere un piano formativo in termini di:

- **Attività a scuola**
- **Piano di attività in azienda**

COMPETENZE SPECIFICHE PROFESSIONALI

Trattandosi di un **tirocinio** la cui finalità è acquisire **esperienza pratica** e professionale, i risultati da raggiungere sono soprattutto legate al **SAPER FARE** .

I risultati di apprendimento attesi sono formulati come “ **LO STUDENTE X È CAPACE DI FARE COSA ?** ”, richiamando le componenti del **PROFILO PROFESSIONALE** e/o le attività che si svolgono in un determinato **CONTESTO** organizzativo.

Nella formulazione dei risultati attesi è importante descrivere **COME ci si aspetta che lo studente svolga l'attività** (in modo indipendente, con supervisione, in modo creativo, in gruppo, ecc.). È il “COME” che ci dimostra se si è formata una COMPETENZA.

COMPETENZE SPECIFICHE PROFESSIONALI: esempio di progetto e piano formativo

Competenza da sviluppare	Risultati di apprendimento (cosa deve imparare?)	Metodo (come impara?)	Formatore (da chi/con chi impara?)
<i>Gestione budget progetto (con supervisione) (3 mesi di tirocinio extracurricolare)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sa leggere e comprendere un budget/cash-flow/CdG</i> • <i>Sa protocollare, archiviare le spese/fatture</i> • <i>Sa inserire le spese/fatture nel file "controllo di gestione"</i> • <i>Sa controllare budget e cash-flow e segnalare criticità</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Spiegazione organizzazione e file CdG</i> 2. <i>Visione budget pregressi</i> 3. <i>Osservazione Addetta Amministrazione</i> 4. <i>Istruzione al compito e controllo</i> 5. <i>Compito in autonomia con monitoraggio</i> 	<i>Addetta all'amministrazione</i>

I DOCUMENTI PER L'ATTIVAZIONE DEL PCTO-TIROCCINIO

1. **La Convenzione** (Scuola – Impresa – Eventuale Organismo Intermediario/Soggetto collaboratore)
1. **Il Patto Formativo - Modulo di Adesione** (firmato dal tirocinante o da chi esercita la responsabilità genitoriale in caso di studenti minorenni)
1. **Il Percorso Formativo Personalizzato** (Dirigente Scolastico, Rappresentante Azienda, Tutor Scolastico e Aziendale, Tirocinante)