

**S**

**W**

**E**

**E**

**T**



**VADEMECUM  
DEL  
TIROCINANTE**

**SWEET IV  
COLLOCAMENTI 2003**



## □ GLI OBIETTIVI DI SWEET

Da diversi anni l'Amministrazione provinciale di Novara – Assessorato Formazione professionale – di intesa con il Provveditorato agli Studi di Novara, promuove esperienze di alternanza scuola lavoro nel periodo estivo per gli studenti delle scuole della provincia, dai licei alle tecniche e professionali. Tale esperienza consiste nell'effettuazione di stage mirati di 5 settimane presso aziende ed enti del territorio per gli allievi che terminano il quarto anno di scuola secondaria superiore. I giovani che effettuano tale esperienza sono 300/400 l'anno, pari al 20/25% della fascia scolare.

L'esperienza è stata accompagnata da iniziative di aggiornamento dei docenti delle scuole interessate per quanto riguarda l'innalzamento delle competenze dei tutor scolastici, tutor aziendali, dei rapporti scuola impresa finalizzati alla individuazione di progetti di alternanza. Tale iniziativa si è estesa anno dopo anno ed ha contribuito a radicare nelle scuole l'importanza del confronto degli studenti con il mondo del lavoro.

Con l'anno 1998/99 l'Assessorato Istruzione e formazione professionale ha riscontrato la necessità di operare un importante salto di qualità aprendo l'esperienza alla dimensione europea, dapprima con le scuole tecniche e professionali e da quest'anno ai licei.

Le sempre più rapide trasformazioni delle organizzazioni aziendali e delle relazioni fra imprese, dovute sia alla competizione di mercato, sia alla variabilità delle normative, sia alle nuove tecnologie, sia all'applicazione di nuove teorie in materia, richiedono agli organismi preposti alla formazione un'attenzione particolare, estesa in ambito europeo, alle conoscenze e alle abilità che i giovani devono acquisire per collocarsi utilmente sul mercato del lavoro. Ciò avviene in correlazione con la nascente autonomia didattica degli istituti scolastici italiani, che permetterà loro scelte più attuali e puntuali.

L'interesse degli Istituti partner, presenti nel territorio novarese, è dovuta quindi alla possibilità di acquisire elementi di esperienza e di riflessione per sfruttare al meglio il proprio mutamento istituzionale in atto.

L'Assessorato alla istruzione e formazione dell'ente Provincia intende cogliere l'occasione di meglio attrezzarsi per far fronte alle nuove competenze in materia di formazione e collocamento che il processo di decentramento sta attribuendo, tramite le Regioni, alle Province.

SWEET - Students at Work in European Enterprises through Training - è la traduzione in chiave europea della esperienza di alternanza scuola lavoro. Il progetto, presentato per la prima volta nel 1999, e oggi giunto alla sua quarta edizione, dalla Provincia di Novara nell'ambito del programma Leonardo Da Vinci, intende rafforzare la rete di scuole sul piano della ideazione congiunta di progetti attraverso un ruolo di coordinamento esercitato dalla Provincia in sintonia con gli ex Provveditorati agli studi.

L'obiettivo principale è di sviluppare la dimensione europea dell'istruzione, della formazione professionale e dell'orientamento professionale mediante il confronto delle conoscenze ed abilità fornite e richieste agli studenti in campo tecnico, industriale, commerciale ed amministrativo.

Rimangono validi tutti gli obiettivi per gli studenti alla base del progetto di alternanza scuola-lavoro già in atto sul territorio novarese, ovvero:

- ⊙ socializzare al mondo del lavoro
- ⊙ acquisire tecniche operative
- ⊙ approfondire le capacità di analisi delle procedure
- ⊙ orientarsi alle scelte professionali
- ⊙ verificare i contenuti scolastici
- ⊙ rimotivarsi allo studio
- ⊙ superare gli stereotipi
- ⊙ vivere ed operare in ambiente diverso
- ⊙ riflettere sulla propria identità
- ⊙ migliorare lo spirito di osservazione
- ⊙ migliorare la propria autonomia
- ⊙ migliorare le capacità comunicative
- ⊙ migliorare una o più lingue straniere in ambito quotidiano e professionale.

□ **TERMINOLOGIA DI RIFERIMENTO**

<b><u>Titolare del progetto</u></b>	PROVINCIA DI NOVARA Piazza Matteotti 1, 28100 Novara – I
<b><u>Ente coordinatore:</u></b>	IAL PIEMONTE  <i>Coordinamento Regionale:</i> Via Cernaia 30, 10122 Torino – I  <i>Segreteria Organizzativa Sweet:</i> c/o AFT IAL Novara, Via Negri 2, 28100 Novara – I
<b><u>Organismi mittenti:</u></b>	Istituti Superiori della Provincia di Novara:  IPSIA Bellini, ITC Bermani, ITA Bonfantini, IPSAA Cavallini, ITIS/ITC L. Da Vinci, ITIS Fauser, ITC Mossotti, ITG Nervi, ITIS Omar, ITC Pascal, IPSC Ravizza, ITC San Carlo, Liceo linguistico e pedagogico (ex Magistrale Bellini).
<b><u>Organismi ospitanti:</u></b>	I partner esteri:  Hubertus Schwartz Berufskolleg, Soest, D ; Cejac, Barcelona, E; Technical School, Madrid, E; Vocational Training School, Parnu, EE; City of Tallinn, Tallinn, EE; Turun AKK, Turku, FIN; Ifad, Montpellier, F ; La Cité des Langues, Chambéry, F; Mundiserviços, Lisbona, P; Akrahll Skolan, Nybro, S; Leabank Management Service, Stafford, UK; Totnes European School, Totnes, UK; Ectarc, Llangollen, UK
<b><u>Candidato:</u></b>	Studente in formazione professionale iniziale che chiede di partecipare al programma Leonardo Da Vinci
<b><u>Beneficiario:</u></b>	Chi ottiene il contributo Leonardo Da Vinci

#### □ **DESTINAZIONI**

Le destinazioni e maggiori dettagli sui partner sono resi noti attraverso il sito del progetto:

**[www.leonardo.fausernet.novara.it](http://www.leonardo.fausernet.novara.it)**

Agli organismi ospitanti verranno inviate le schede di candidatura dei beneficiari entro la fine di febbraio, mentre nel corso dei mesi di aprile e maggio potranno già essere rese note le sedi di lavoro.

Tuttavia può succedere che in alcuni casi le informazioni circa le modalità di ospitalità e le sedi di lavoro siano rese note solo a pochi giorni dalla partenza.

IAL Piemonte, che agisce come ente coordinatore del progetto, è in costante contatto con gli organismi ospitanti e con i beneficiari e le loro famiglie, fornendo direttamente agli interessati e attraverso il sito Internet un costante aggiornamento.

#### □ **ASSICURAZIONI**

I beneficiari sono assicurati dalle scuole di appartenenza per tutta la durata del tirocinio. La copertura è prevista dal giorno della partenza dall'Italia al giorno di rientro e viene estesa a tutte le 24 ore della giornata per tutti i giorni di permanenza all'estero.

L'Istituto scolastico dovrà provvedere a stipulare la polizza assicurativa in favore del beneficiario, a copertura dei rischi di responsabilità civile verso terzi, morte e/o invalidità permanente. Le scuole potranno eventualmente estendere le coperture assicurative già attive per tutto il loro personale didattico (allievi, docenti) e/o stipulare polizze migliorative. L'ammontare delle polizze assicurative fa parte della borsa di tirocinio.

L'assicurazione sanitaria pubblica è fornita dal Servizio Sanitario Nazionale Italiano, tramite emissione del modello E128 (o del modello E111) che consente al beneficiario di avvalersi dell'estensione del servizio sanitario anche all'estero.

Ciascuno studente si impegna a garantire l'emissione del modello E128/E111 a copertura di tutto il periodo di tirocinio e di fornire copia dello stesso a IAL Piemonte prima della partenza.

Il modulo E128/E111 deve accompagnare sempre il beneficiario durante il periodo di permanenza all'estero.

#### □ **CONTRIBUTO "LEONARDO"**

Il contributo Leonardo Da Vinci ammonta mediamente a **1400 € per ciascun beneficiario** e copre le spese di viaggio, vitto, alloggio, trasporti interni, attività culturale e preparazione linguistica (a cura dell'organismo ospitante, ove previsto).

L'erogazione finanziaria da parte dell'ente promotore (Provincia di Novara) è successiva alla realizzazione dei tirocini e avviene a seguito della presentazione delle ricevute di spesa da parte dei beneficiari, attraverso bonifico bancario o emissione di assegno circolare. La Provincia di Novara partecipa al cofinanziamento del progetto con risorse proprie.

Il costo del collocamento potrà risultare superiore alle 1400 Euro, in considerazione dell'aumentato costo della vita in alcuni paesi europei e/o a causa delle fluttuazioni di cambio per quanto riguarda i paesi non appartenenti all'area Euro.

*(Allegato I: "Costo medio di un tirocinio di 5 settimane").*

#### □ **SPESE ESIGIBILI**

Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese cosiddette "esigibili", ossia riconosciute dal Programma Leonardo (trasporti, vitto, alloggio, spese di preparazione linguistica) con esclusione delle consumazioni e degli acquisti non di prima necessità. Non sono esigibili le spese telefoniche e di servizio taxi.

*(Vedi allegato III: "Memorandum per la presentazione dei giustificativi di spesa")*

#### □ **IMPEGNI**

I beneficiari del contributo, studenti in formazione professionale iniziale, si impegnano firmando la convenzione individuale o di gruppo, stipulata fra le parti: Ente promotore e ente di invio (Provincia di Novara), organismo ospitante (partner estero) e beneficiari (studenti).

#### □ **RINUNCE**

Non sono ammesse rinunce successive all'accettazione della sede di tirocinio che avviene al momento della firma della convenzione. I beneficiari che rinunciassero, a tirocinio in corso, esclusi gravi motivi, potranno perdere il diritto al rimborso delle spese già sostenute.

□ **PRIMA DI PARTIRE...**

**Cultura:** informatevi consultando libri, amici, Internet, beneficiari delle edizioni SWEET precedenti in modo da raccogliere più informazioni possibili sul paese che vi interessa. Considerate con molta attenzione il fatto che la gente si comporta in modo diverso da paese a paese e che non esiste nessun aspetto del collocamento che debba essere dato come scontato. Siate preparati ad osservare, adattarvi ed imparare.

**La lingua:** una formazione linguistica potrà essere organizzata nella fase preparatoria al collocamento, sia in Italia che all'estero. Un prontuario turistico provvisto di frasi fatte può risultare utile per instaurare i primi contatti. (*Vedi allegato II: "Il problema della lingua"*)

**Il collocamento:** I partecipanti saranno considerati come dipendenti o allievi normali dall'organizzazione ospitante.

Ci si aspetta che essi rispettino con puntualità gli orari concordati, completino in modo soddisfacente i compiti assegnati e che non si assentino senza motivo o senza il permesso del datore di lavoro.

Qualsiasi condizione particolare del collocamento dovrà essere rispettata, ad esempio: abbigliamento, atteggiamento professionale, ecc.

**Cure mediche:** Un profilo sanitario del candidato dovrà essere sottoscritto da ciascun partecipante prima della partenza, una copia dovrà essere consegnata alla segreteria organizzativa e una copia data a ciascuna organizzazione ospitante. La segreteria organizzativa dovrà essere informata di qualsiasi necessità sanitaria o dietetica.

**Documenti di riconoscimento:** I partecipanti dovranno essere muniti di un documento di identità valido per l'espatrio o di un passaporto con i necessari visti di ingresso qualora si dovesse transitare o soggiornare in paesi non appartenenti alla Unione Europea.

**Valuta:** i beneficiari sono tenuti a documentarsi sulla valuta in uso nel Paese di destinazione e sulla possibilità di utilizzo di altri mezzi di pagamento, come Bancomat e Traveller's cheque.

**Incontri:** Prima dell'avvio dei tirocini, i partecipanti ed i genitori saranno invitati a partecipare ad incontri per verificare che tutti i principali soggetti interessati all'azione di collocamento siano a conoscenza di quanto è stato organizzato, dei problemi che potrebbero sorgere e delle aspettative dei partecipanti al programma di collocamento. Qualsiasi tipo di richiesta potrà essere manifestata nel corso della riunione.

Al termine dell'incontro sarà sottoscritto da ciascun genitore/chi ne fa le veci un modulo di assenso alla partecipazione del proprio figlio al tirocinio di alternanza.

I beneficiari saranno anche successivamente convocati per dettagli di tipo organizzativo e per la consegna di eventuale ulteriore documentazione di viaggio.

□ **DURANTE IL COLLOCAMENTO...**

Durante il collocamento, i partecipanti si assicurino che i requisiti richiesti siano complessivamente garantiti.

Gli studenti saranno affiancati da un tutor sul posto di lavoro e potranno fare riferimento ad un referente all'interno di ogni organizzazione ospitante per problemi o difficoltà urgenti. Inoltre, i responsabili dell'Ente coordinatore in Italia resteranno a completa disposizione per ogni chiarimento.

La visita di un tutor nel corso del tirocinio deve essere intesa come un'opportunità per risolvere eventuali problemi che i beneficiari non siano stati in grado di risolvere per proprio conto.

□ **AL RIENTRO...**

I beneficiari comunicheranno durante riunioni al rientro in Italia, gli aspetti positivi o negativi incontrati.

**Entro un mese dalla data di rientro**, gli studenti dovranno consegnare alla segreteria organizzativa (e in copia anche alla scuola di appartenenza) una relazione scritta su tutte le attività svolte durante il periodo di soggiorno all'estero, prendendo spunto dallo schema qui allegato (*Vedi Allegato IV: "Griglia per la relazione individuale"*) e, **in 4 copie firmate in originale**, la relazione ufficiale di tirocinio che verrà fornita prima della partenza e che potrà essere scaricata anche dal sito del progetto (*Vedi in Allegato V la prima pagina della "Relazione ufficiale di tirocinio/scambio"*).

I partecipanti potranno essere invitati a descrivere la loro esperienza nell'ambito di riunioni di orientamento che saranno organizzate per i prossimi candidati.

### Allegato I: Costo medio di un tirocinio di cinque settimane

Cifre espresse in EURO

COSTI COMPLESSIVI		
A	viaggio	250
B	soggiorno (vitto, alloggio)	900
C	assicurazioni	50
D	preparazione linguistica	200
E	spese varie e altre esigibili (trasporti interni, visite culturali, sostentamento, spese varie )	500
TOTALE		1900

RIMBORSO MEDIO "LEONARDO"	
Spese esigibili (A+B+C+D+E)	1400



## **Allegato II: "IL PROBLEMA DELLA LINGUA: qualche consiglio"**

La conoscenza della lingua straniera è fondamentale per affrontare serenamente una esperienza di vita all'estero e tanto più risulta importante in un contesto lavorativo quale pretende di essere il tirocinio.

E' purtroppo ampiamente riconosciuto all'estero come gli studenti italiani incontrino inspiegabili difficoltà nel sapersi esprimere con una lingua straniera, particolarmente per quanto riguarda la conoscenza dell'inglese, in misura ancora maggiore quando si ha a che fare con paesi di madrelingua inglese (Regno Unito, Irlanda).

Raccomandiamo pertanto ai candidati che sono stati selezionati per un tirocinio all'estero di porre molta cura nel continuare la preparazione espressiva nella lingua di lavoro. Si tratta di uno sforzo supplementare che richiede continuità di applicazione e convinzione di riuscire.

Il fatto di essere stati selezionati di per sè non aggiunge nè toglie alcunchè al vostro livello di preparazione linguistica. Ciò che conta davvero è la vostra volontà di miglioramento continuo accompagnata da sforzi e, ahimè, sacrifici necessari.

Occorre fare un grosso sforzo individuale, aggiuntivo, per colmare le lacune esistenti, al fine di giungere sufficientemente preparati all'impatto con una lingua diversa che improvvisamente diventa il tramite totalizzante fra lo studente e il mondo circostante 24 ore su 24 !

Sugeriamo pertanto alcune attività semplici che ciascun candidato può praticare individualmente o a due a due quali:

- ascoltare tutti i giorni la radio per almeno un'ora al giorno (molte stazioni ad onde corte trasmettono in inglese, tedesco, francese e spagnolo). Le ore serali sono quelle più indicate per quanto riguarda le condizioni di ricezione. Sforzatevi di capire cosa viene detto, segnate parole e concetti che riuscite ad afferrare su un foglio e cercate di ricostruire il discorso dello speaker. Le prime volte sarà il buio totale, ma non scoraggiatevi subito.
- chi dispone di antenna parabolica può ricevere programmi informativi in lingua (BBC World, CNN, DW, EuroNews, ecc., gli abbonati a STREAM ricevono anche TVL che diffonde film e telefilm in lingua originale e sottotitolati)
- procuratevi videocassette in lingua originale (si segnala la rivista Speak up).

Diamo per scontata la capacità di comprensione in lettura veloce di almeno l'85% di uno scritto in lingua di media difficoltà. In ogni caso la lettura, soprattutto di riviste e quotidiani in lingua originale, è consigliabile per ampliare il vocabolario, la conoscenza dei modi di dire e, banalmente, per conoscere ciò di cui la gente parla o che fa opinione nel paese di destinazione.

Considerate che avete ancora alcuni mesi davanti a voi prima di partire e c'è il tempo sufficiente per continuare nell'impegno che avete cominciato quando avete deciso di partecipare a questa avventura.

Non dimenticate infine che la "qualità" del lavoro che vi sarà assegnato dipende sostanzialmente dal vostro livello di capacità espressiva: in altre parole, di fare fotocopie sono capaci tutti, ma non è molto arricchente.

### **Allegato III: Memorandum per la presentazione dei giustificativi di spesa**

- Gli scontrini devono essere presentati **su Fogli A4** utilizzando un solo verso del foglio. Ogni parte dello scontrino dovrà essere visibile, quindi non potrà essere incollato piegato o altro.
- **Non vanno inserite** spese relative a vizi personali (eg. sigarette, cartoline, francobolli, souvenirs, bevande della sera, cd, vestiti, trucchi, etc.). Si ricorda inoltre che **non sono rendicontabili** le spese telefoniche e di servizio taxi.
- **Possono essere inserite** spese relative a ingressi a musei, gite, libri in lingua, etc. Se la spesa totale lo permetterà, potranno essere rimborsate.
- Ricordatevi di inserire anche la ricevuta del bonifico effettuato prima della partenza e il biglietto di viaggio: del biglietto aereo va consegnato sia il coupon che resta a voi dopo i voli che le carte d'imbarco.
- **Gli scontrini devono essere personali**: se si riesce ad ottenere solamente una ricevuta cumulativa, ogni studente deve consegnarne una fotocopia con l'indicazione dello studente in possesso dell'originale. Questo vale anche per eventuali biglietti del treno.
- Ai fogli con gli scontrini, devono essere allegate le **schede finanziarie riepilogative** compilate in ogni sua parte, con una descrizione dettagliata della spesa e con il numero di riferimento allo scontrino presentato. La numerazione degli scontrini deve essere UNICA, cioè, ad esempio, non ci possono essere due scontrini con il numero 1 anche se uno riguarda i trasporti e l'altro il vitto.

La scheda finanziaria riepilogativa sarà consegnata ai beneficiari prima della partenza e sarà disponibile anche sul sito web [www.leonardo.fausernet.novara.it](http://www.leonardo.fausernet.novara.it) e potrà quindi essere compilata a computer.

LE SCHEDE RIEPILOGATIVE E GLI SCONTRINI  
DOVRANNO ESSERE CONSEGNATI  
**ENTRO UN MESE DALLA DATA DI RIENTRO.**

## **Allegato IV: Griglia per la relazione individuale sull'esperienza di tirocinio**

- **Dati del beneficiario; periodo e destinazione del tirocinio**
- **Descrizione dell'azienda/ente sede di stage**
  1. Generalità: Nome e indirizzo, n. telefonici, nome del tutor o supervisor  
Settore di appartenenza: secondario o terziario  
Tipo di produzione o di servizi  
Collocazione pubblico/privato
  2. Dimensione e rapporti di interdipendenza con altre aziende/enti
  3. Tipologia dei ruoli lavorativi presenti
  4. Struttura organizzativa
  5. Descrizione del processo lavorativo
  6. Descrizione analitica dell'ambito in cui è stato effettuato lo stage
    - nome del reparto/settore
    - funzione del reparto/settore ed interrelazioni con altri reparti/settori
    - figure professionali presenti (numero e tipo)
    - organizzazione interna
- **Analisi dell'esperienza lavorativa**
  1. Attività svolte:
    - descrizione delle attività cui si è partecipato direttamente
    - descrizione delle attività rispetto alle quali si è svolto il ruolo di osservatori
  2. Relazioni interpersonali
    - con il tutor
    - con le altre figure professionali presenti
    - con clienti e/o utenti
  3. Difficoltà incontrate
    - legate alle conoscenze scolastiche
    - di ordine pratico-operativo
    - possibili cause
- **Valutazione dell'esperienza lavorativa**
  1. Adeguatezza della preparazione specifica all'esperienza di stage (modulo di cultura del lavoro)
  2. Adeguatezza della preparazione teorica e pratica fornita nel corso di studio
  3. Sostegno fornito dal tutor aziendale e dal formatore responsabile
- **Inserimento in famiglia e nel gruppo**
  1. Rapporti con la famiglia
  2. Rapporti con il compagno/compagna
  3. Rapporti con il gruppo di giovani del paese partner
  4. Rapporto con il gruppo dei giovani del proprio paese
- **Utilizzo della lingua straniera**
  1. Livello di utilizzo della lingua generale
  2. Livello di utilizzo della lingua specifica
  3. Risultati ottenuti in termini di potenziamento linguistico
- **Valutazione sugli esiti formativi**
  1. Confronto con le aspettative e i timori di partenza
  2. Acquisizione/potenziamento di conoscenze
  3. Acquisizione/potenziamento di capacità operative
  4. Acquisizione/potenziamento di comportamenti quali
    - adattabilità
    - autonomia
    - capacità di comunicare efficacemente e di interagire.

### Allegato V: Relazione ufficiale di tirocinio/scambio

Il documento completo verrà distribuito ai beneficiari prima della partenza e sarà reperibile sul sito del progetto ( [www.leonardo.fausernet.novara.it](http://www.leonardo.fausernet.novara.it) ).



LEONARDO DA VINCI  
programme

Allegato 6.b  
RELAZIONE DI TIROCINIO/SCAMBIO

*Per consentire la raccolta di informazioni sui partecipanti alle azioni di mobilità di Leonardo da Vinci II, i beneficiari dovrebbero utilizzare il presente modulo per riferire le esperienze relative ai tirocini o agli scambi. Il contraente dovrà accludere la presente relazione alla relazione finale generale sul progetto di mobilità.*

**Utilizzare le lingue ufficiali dell'UE (danese, finlandese, francese, greco, inglese, italiano, olandese, portoghese, spagnolo, svedese o tedesco) o la propria lingua materna (per i paesi associati al programma) solo nel compilare la relazione dello studente.**

**Nella misura del possibile il beneficiario dovrebbe utilizzare lo strumento informatico della Commissione per stilare la presente relazione.**

#### 1. DATI PERSONALI

1.1. Nome:

1.2. Sesso:  maschile  femminile

1.3. Data di nascita:

1.4. Settore di studi/di lavoro:

- Ingegneria e tecnologia
- Scienze pure e applicate (matematica, fisica, chimica, biologia)
- Economia, commercio e marketing
- Scienze sociali
- Altro ? \_\_\_\_\_

1.5. Situazione:

- Studente in formazione professionale iniziale**
- Studente
- Giovane lavoratore
- Giovane laureato
- Responsabile delle risorse umane, specialista dell'orientamento ...
- Formatore/tutore pedagogico nel settore delle competenze linguistiche

A cura di:

**SEGRETERIA ORGANIZZATIVA SWEET**

C/o IAL AFT Novara  
Via Negri 2 – 28100 Novara – I

Tel. +39 0321 631154  
Fax. +39 0321 623058

Dott. Tullio Colombo - Coordinatore  
[tullio.colombo@ialpiemonte.it](mailto:tullio.colombo@ialpiemonte.it)

Elisa Valentini - Helpdesk  
[elisa.valentini@ialpiemonte.it](mailto:elisa.valentini@ialpiemonte.it)