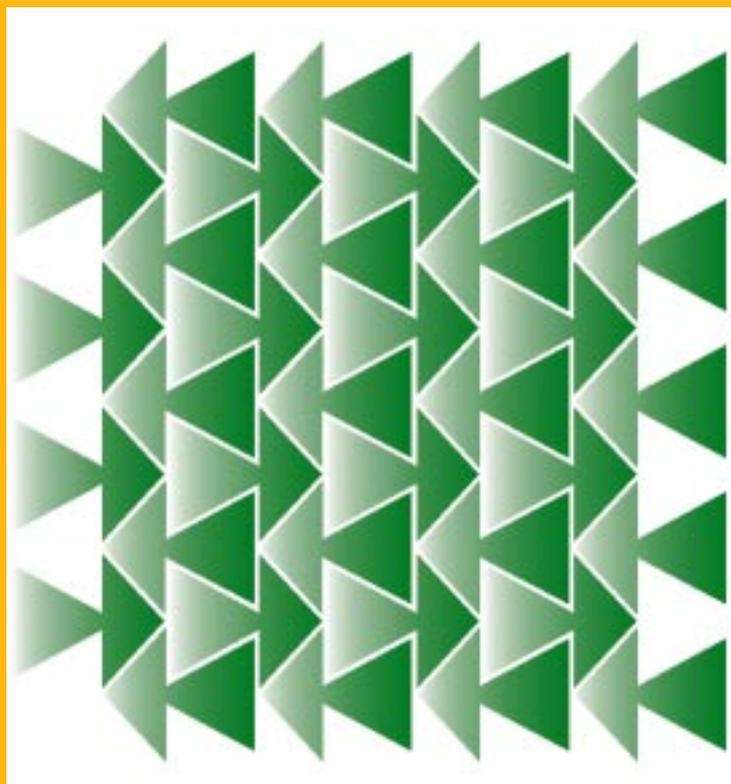




*Ministero della Pubblica Istruzione
Direzione Generale dell'Istruzione Secondaria di 1° Grado*



Progetto Orientamento

D.M. 31.10.1996

Vol. II

MODELLI e STRUMENTI



Ministero della Pubblica Istruzione
Direzione Generale dell'Istruzione Secondaria di 1° Grado

Progetto Orientamento

D.M. 31.10.1996

Vol. II

MODELLI E STRUMENTI



*Ministero della Pubblica Istruzione
Direzione Generale dell'Istruzione Secondaria di 1° Grado*

Responsabile Scientifico del Progetto:

Clotilde Pontecorvo

Referente per la Direzione Generale Istruzione Secondaria di I Grado:

Paola Gallegati

Coordinatore Scientifico e Tecnico del Gruppo di Produzione:

Piero Cattaneo

Gruppo di Produzione:

*Anna Maria Ajello, M. Consiglia Battista, Lamberto Bozzi, Carmen Bracci, Piero Cattaneo,
Alberta De Flora, Ernesto Governali, Vito Iuliano, Ernesto Passante Spaccapietra, Adriano Ponzinibbi,
Sebastiano Pulvirenti, Emidia Proh Rota, Pierpaolo Rosati, Eugenio Sponzilli, Claudio Stedile*

Consulenti esterni:

*Milena Bandiera, Mario Calidoni, Maria De Benedetti, Marco Paolo Dellabiancia,
Valentina Ghione, Piervito Malusà, Silvia Mascheroni, Rosa Papale, Leonardo Taschera*

Editing:

*Piero Cattaneo, Ernesto Governali, Ernesto Passante Spaccapietra,
Adriano Ponzinibbi, Emidia Proh Rota, Claudio Stedile*

MODELLI E STRUMENTI

INDICE GENERALE

Volume I

“La formazione orientativa”

Presentazione del Progetto Orientamento

Dott. Alfonso Rubinacci – Direttore Generale Istruzione Secondaria di I Grado

Prefazione

Prof.ssa Clotilde Pontecorvo – Università “La Sapienza” - Roma

Modelli e strumenti: un’esperienza di ricerca

Prof. Piero Cattaneo – Preside S.M.S. “Gen. S. Griffini” – Casalpusterlengo - Lodi

Cap. 1 FORMAZIONE ORIENTATIVA

Orientamento e scuola media

Le istanze della società e il mondo del lavoro

La formazione del cittadino

Concetto di curriculum

Fattori del curriculum

Legittimazione del curriculum

Fondazione orientativa del curriculum

Priorità per la formazione orientativa

Dimensione curricolare dell’orientamento

Discipline in funzione orientativa

Cap. 2 UN CITTADINO PER IL MONDO CHE CAMBIA *di Maria De Benedetti*

Un mondo che cambia. Forse.

Lo scenario

Valenze e artificiosità della scuola

Sapere e fare.

Progettare e programmare

Realizzare e verificare

La scuola può?

Quale realtà? Quale mondo?

Altre dimensioni?

La professione cittadino

Il curriculum del cittadino

Una mappa per il cittadino orientato

La situazione formativa

Il contratto formativo

I quattro curricula del curriculum del cittadino

Valutare: che cosa? Perché?

Cap. 3 LE SITUAZIONI FORMATIVE

Gli strumenti per la progettazione e per la programmazione di situazioni formative.

Situazioni formative

1. Realizzare il piano di evacuazione della scuola
2. Costruire la mappa dei punti a rischio del quartiere
3. Predisporre il piano delle entrate e delle uscite settimanali
4. Progettare e realizzare un piano di lavoro settimanale
5. Redigere il curriculum vitae
6. Fondare una cooperativa a scuola
7. Ripristinare la biblioteca scolastica e attivare la sua apertura all'esterno
8. Realizzare un saggio musicale nell'ambito della musica d'insieme
9. Organizzare un incontro con i genitori a consuntivo di un viaggio d'istruzione
10. Progettare il logo della scuola
11. Progettare e realizzare un pieghevole sulle manifestazioni interne alla scuola
12. Realizzare recensioni per il giornale locale
13. Informare i turisti sull'Area Monumentale Ottocentesca di Napoli
14. Informare i cittadini sullo stato di salute dell'ambiente.

APPENDICE

Scheda Informativa: L'orientamento ieri, oggi e domani

- Le concezioni dell'orientamento
- L'orientamento nella scuola secondaria: la conoscenza di sé e la scelta come processo
- Bibliografia di riferimento

Volume II

“Modelli e strumenti”

Cap. 1 FORMAZIONE ORIENTATIVA E GESTIONE DELLE VARIABILI ORGANIZZATIVE

Cap. 2 LE VARIABILI ORGANIZZATIVE

Analisi organizzativa di ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti

1. Dirigente scolastico
2. Collegio dei docenti
3. Dipartimenti disciplinari
4. Consiglio di classe
5. “Gruppo” coordinatori Consigli di classe
6. “Gruppo” docenti responsabili delle situazioni formative
7. “Gruppo” di progetto
8. I singoli docenti
9. Consiglio di istituto
10. I genitori singoli e/o in forma associate
11. Enti / associazioni / mondo del lavoro
12. Le commissioni miste
13. Gli alunni
14. Il personale non docente

Analisi organizzativa delle strutture operative

1. Gruppi / classi di apprendimento
2. Metodologie, strumenti e tecnologie didattiche
3. Spazi
4. Tempo scolastico
5. Formazione pagina
6. Esperti
7. Relazioni col territorio

Cap. 3 REPERTORIO DI SCHEDE OPERATIVE

Soggetti responsabili di ruoli e funzioni

Scheda n° 1	Le motivazioni per l’assunzione della proposta “Progetto formazione orientativa”
Scheda n° 2	Compiti per i dipartimenti disciplinari
Scheda n° 3	Attività del responsabile della/e situazione/i formativa/e

Caratterizzazioni organizzative

Scheda n° 4	Modelli di flessibilità organizzativa del tempo scuola
Scheda n° 5	Variabili organizzative per la realizzazione di Progetti
Scheda n° 6	Schema di procedura per realizzare un progetto nel curricolo orientativo

Destinatari

- Scheda n° 7 Esempio di lettera per motivare i ragazzi all'analisi e all'assunzione del compito
- Scheda n° 8 Strumento per l'analisi del compito con i ragazzi

Risorse

- Scheda n° 9 Archivio di risorse e competenze per il "Progetto formazione orientativa"
- Scheda n° 10 Esempio di lettera per il coinvolgimento dei genitori
- Scheda n° 11 Esempio di lettera per il coinvolgimento enti / associazioni
- Scheda n° 12 Strumento per la raccolta di competenze - mezzi - risorse - disponibilità di tempo nel territorio per attivare situazioni formative

Controllo

- Scheda n° 13 Esempio di griglia per le modalità di verifica/valutazione dei risultati di un progetto
- Scheda n° 14 Criteri per costruire/definire strumenti di verifica/valutazione delle situazioni formative
- Scheda n° 15 Strumento di storicizzazione/valutazione individuale
- Scheda n° 16 Esempio di scheda di autovalutazione
- Scheda n° 17 Tabellone di storicizzazione/verifica delle classi - dei gruppi
- Scheda n° 18 Griglia di monitoraggio della proposta orientativa per il Consiglio di classe

- APPENDICE:** – Il Portfolio
- Sinergie sul territorio
 - Contratti e convenzioni
 - La formulazione del proprio consiglio orientativo

Volume III

“Le Valenze Orientative delle Discipline”

PREMESSA

LINGUA ITALIANA

MATEMATICA

LINGUA STRANIERA

EDUCAZIONE MUSICALE

EDUCAZIONE TECNICA

EDUCAZIONE ARTISTICA E DIDATTICA DEI BENI CULTURALI

EDUCAZIONE FISICA

SCIENZE BIOLOGICHE

AREA STORICO-GEOGRAFICO-SOCIALE

- APPENDICE:** – Progetto Orientamento della Direzione Generale
Istruzione Secondaria di I Grado
– D.M. 487 del 6 agosto 1997
– Elenco delle Scuole che hanno partecipato al Progetto

Capitolo 1

FORMAZIONE ORIENTATIVA E GESTIONE DELLE VARIABILI ORGANIZZATIVE

L'autonomia didattica e organizzativa, introdotta dall'art. 21 della L. 59 del 15.3.1997, autorizzata in via sperimentale con decreto n. 765 del 27.11.1997, chiama le istituzioni scolastiche ad esplicitare le scelte educative e didattiche, a descrivere una coerente struttura organizzativa e di gestione del servizio e a costruirsi gli strumenti.

Già nel percorso di elaborazione del P.E.I., enunciato nella Carta dei Servizi, l'organigramma delle scelte organizzative e strumentali doveva essere funzionale alla realizzazione e al controllo delle proposte culturali e agli obiettivi elaborati dagli organi collegiali.

Con l'autonomia esistono le condizioni perché la cultura scolastica italiana affronti, analizzi e studi la dimensione organizzativa trasformandola da anello debole del sistema a risorsa per conseguire i fini istituzionali.

Il PROGETTO ORIENTAMENTO, ipotesi educativa teorica globale, rispondente alle finalità della scuola, costituisce per i Collegi dei Docenti una risposta alla Direttiva del M.P.I. n. 487 del 6.8.1997, che individua "attività istituzionale della scuola di ogni ordine e grado come parte integrante dei curricoli di studio, e più in generale, del processo educativo e formativo, sin dall'infanzia".

L'ipotesi della FORMAZIONE ORIENTATIVA, oggetto del presente PROGETTO ORIENTAMENTO, richiede l'articolazione di un sistema dinamico di MODELLI ORGANIZZATIVI E STRUMENTI capaci di tradurre sul piano operativo, in precisi contesti, l'impianto assunto.

La nozione di organizzazione, come sistema di soggetti interagenti con reali funzioni e compiti da attivare in modo flessibile a garanzia della produzione del servizio scolastico, ben si adatta all'ipotesi pedagogica del "compito di realtà" per un cittadino di un mondo che cambia, nonchè ai saperi di base condivisi dai "Saggi".

Le proposte del presente volume si rifanno alle indicazioni contenute nelle normative citate che prevedono il superamento delle rigidità dell'attuale sistema scolastico attraverso:

- ADATTAMENTO DELL'ORARIO SCOLASTICO
- ORARIO FLESSIBILE / DIVERSA ARTICOLAZIONE / DURATA DELLA LEZIONE
- ARTICOLAZIONE FLESSIBILE DEL GRUPPO CLASSE
- MODULI - UNITÀ DIDATTICHE PER CLASSI "APERTE"
- PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE
- ATTIVITÀ AUTONOMAMENTE INDIVIDUATE DELLE SCUOLE
- PLURALITÀ DI OFFERTE
- OPZIONI DA PARTE DEGLI STUDENTI E DELLE FAMIGLIE
- ATTIVITÀ AGGIUNTIVE / FACOLTATIVE
- PERCORSI FORMATIVI PLURIDISCIPLINARI
- ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI RECUPERO E SOSTEGNO
- ATTIVITÀ IN RETE CON ALTRE SCUOLE E/O CON SOGGETTI ESTERNI PER L'INTEGRAZIONE SCUOLA-TERRITORIO
- INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO SCOLASTICO E PROFESSIONALE
- INIZIATIVE DI CONTINUITÀ

Il quadro di mutamenti legislativi esplicita la complessità operativa delle istituzioni scolastiche e, l'idea di scuola come organizzazione non più statico-gerarchica, scardina la concezione di ritenere esaurito il senso di fare scuola attraverso l'esclusiva trasmissione del sapere. Ognuno in una diversa percezione collettiva dell'insegnamento, non è isolato, ma, consapevole degli scopi dell'organizzazione,

motivato, viene identificato nel proprio ruolo con compiti predefiniti di volta in volta e produttivi per la struttura organizzativa.

L'esigenza di definire moduli orari, gruppi-allievi, spazi di lavoro, team-insegnanti flessibili, schede e strumenti operativi, ecc., impone la progettazione e la definizione di modelli organizzativi, ma soprattutto l'assunzione di processi decisionali e responsabili come momenti centrali dell'attività della scuola, per assicurarne la tenuta, il controllo e la pubblicizzazione degli esiti.

La complessità dei modelli di riferimento proposti, richiede attente analisi a vari livelli per realizzare e rendere le variabili organizzative coerenti con l'ipotesi educativa di FORMAZIONE ORIENTATIVA superando lo stereotipo per cui "gli operatori scolastici sono (...) professionisti per i quali l'appartenenza ai propri schemi di riferimento tende a prevalere sui doveri di appartenenza alla specifica organizzazione in cui operano" (P. Romei – Autonomia e Progettualità – La Nuova Italia, Firenze, 1995).

Nello specifico il curriculum articolato per SITUAZIONI FORMATIVE che definiscono i compiti di un cittadino orientato, comporta per i soggetti coinvolti a livello individuale e di gruppi, l'uso diversificato, flessibile ed integrato di modelli e strumenti.

La collocazione e la coerenza delle scelte richiedono:

- l'individuazione delle condizioni di fattibilità del progetto, apportandovi gli adattamenti relativi al contesto;
- l'analisi di ruoli – funzioni – responsabilità – competenze interne ed esterne, da esercitare/ ridistribuire in tempi, spazi, modi funzionali al progetto;
- l'individuazione di strumenti operativi diversificati ed efficaci per sostenere le operazioni dei professionisti richiesti dal progetto nel suo divenire.

Risponde a questi criteri, l'analisi di VARIABILI ORGANIZZATIVE relative ai soggetti e alle strutture, mentre il REPERTORIO di schede operative e gli esempi di strumenti svolgono una funzione di stimolo esemplificativo di monitoraggio dei processi dell'innovazione.

I modelli di analisi, le schede e gli strumenti operativi proposti, ancorché non esaustivi, stimolano le singole istituzioni alla ricerca delle relazioni e delle complementarietà intercorrenti tra le potenzialità del PROGETTO ORIENTAMENTO e la necessità di una pluralità di scelte organizzative percorribili per garantire il successo formativo.

Ogni Istituto scolastico, verificando i rapporti tra PROGETTO FORMAZIONE-ORIENTATIVA e SCELTE ORGANIZZATIVE ED OPERATIVE DI RIFERIMENTO, può cogliere l'interrelazione tra i settori dell'autonomia didattica e organizzativa e individuare ipotesi di soluzione a nodi problematici quali:

- Quale mappa per la formazione del cittadino? (Rif. Vol. I)
- Quali le discipline fondamentali/alternative?
- Quali / quante attività alternative – opzionali – facoltative in riferimento alle situazioni formative?
- Quali e quante situazioni formative nelle classi I – II – III?
- Quali / quanti tempi per la gestione di sessioni integrative disciplinari irrinunciabili in I – II – III?
- Quale rapporto intercorre tra i contenuti delle situazioni formative e le competenze dei docenti?
- Come integrare / ampliare competenze?
- In quali tempi collocare lo sviluppo delle situazioni formative e delle sessioni integrative disciplinari?

- Quali spazi predisporre? Come attrezzarli?
- Quali strumenti / risorse tecnologiche / rendere disponibili per supportare la/le situazione/i formativa/e e le sessioni integrative disciplinari?
- Quale articolazione / flessibilità / mobilità / possibili rispetto all'uso delle risorse presenti?
- Quali risorse del territorio attivare?
- Con quali criteri distribuire nell'arco dell'anno il monte ore dei docenti in funzione delle situazioni formative e delle sessioni integrative disciplinari?
- Quali modalità / strumenti di verifica / valutazione / validazione per gli ESITI – PRODOTTI delle situazioni formative coerenti con la padronanza dei saperi disciplinari?

L'elaborazione delle categorie fondanti e dei modelli di analisi della cultura organizzativa, condiziona, in termini di organigramma funzionale, le scelte educative prioritarie dichiarate che vengono concretizzate nel quotidiano attraverso adeguate procedure e regole strutturali del servizio scolastico.

Capitolo 2

LE VARIABILI ORGANIZZATIVE

**II - ANALISI ORGANIZZATIVA DI RUOLI E FUNZIONI DEI
SOGGETTI COINVOLTI**

II - ANALISI ORGANIZZATIVA DELLE STRUTTURE OPERATIVE

Concetti chiave della formazione orientativa	Schede di approfondimento	VARIABILI ORGANIZZATIVE
<p>Autonomia</p> <p>Mappa del cittadino</p> <p>Cultura del lavoro</p> <p>Convenzioni Contratti</p> <p>Territorio</p> <p>Formazione del cittadino</p> <p>Autoanalisi di Istituto</p>	<p>n. 1</p> <p>n. 9</p> <p>n. 10 - 11</p>	<p>D) Analisi organizzativa di ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti</p> <p>1. Dirigente scolastico:</p> <p>Nell'attuale fase di transizione di ruolo, funzioni e compiti, verso la dirigenza, il capo di istituto, a livello organizzativo, costituisce in ogni caso la figura chiave per promuovere e coordinare la progettualità interna e integrata - raccordata col territorio al fine di garantire risultati formativi coerenti con i principi dell'autonomia. Il capo di istituto pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assume l'innovazione "FORMAZIONE ORIENTATIVA" (rif. Vol. 1° - 3°); <input type="checkbox"/> Individua strategie, tempi e modalità di presentazione, discussione, rielaborazione e adattamento dell'innovazione stessa centrata sulla formazione del cittadino attraverso "compiti di realtà" con le componenti interne ed esterne alla comunità scolastica; <input type="checkbox"/> Individua collaboratori cui delegare compiti specifici; <input type="checkbox"/> Verifica con i collaboratori la compatibilità delle iniziative da attivare con le strutture esistenti, le risorse e gli strumenti disponibili, ecc.; <input type="checkbox"/> Promuove progettualità, programmazione e organizzazione delle attività ai vari livelli; <input type="checkbox"/> Negozia con i docenti le ipotesi in rapporto ai vincoli e ottimizza le risorse (competenze, tempi, finanziamenti, strumenti, spazi e collaborazioni interne ed esterne) legittimate dalla normativa; <input type="checkbox"/> Stipula convenzioni, accordi di programma, contratti; <input type="checkbox"/> Organizza la documentazione dei progetti, dei processi e dei prodotti; <input type="checkbox"/> Cura l'informazione periodica degli organi collegiali, dell'utenza, del territorio; <input type="checkbox"/> Promuove la selezione delle richieste e le proposte del territorio in termini di commessa funzionale all'assunzione di "compiti di realtà" per la formazione del cittadino; <input type="checkbox"/> Garantisce la tenuta e la coerenza interna della formazione orientativa attraverso l'organizzazione e il coordinamento del Collegio docenti in gruppi; <input type="checkbox"/> Risponde dei risultati formativi attivando modalità, tempi, strumenti, procedure di controllo degli esiti in itinere e finali (autoanalisi di istituto); <input type="checkbox"/>

Concetti chiave della formazione orientativa	Schede di approfondimento	VARIABILI ORGANIZZATIVE
<p>Valutazione</p> <p>Documentazione trasparenza</p>	<p>n. 12</p> <p>n. 8</p> <p>n. 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18</p>	<p><input type="checkbox"/> Verifica le scelte in relazione al contesto e alle competenze e alle risorse interne ed esterne (volontariato, enti, associazioni, mondo del lavoro,...);</p> <p><input type="checkbox"/> Esplicita i vincoli e i criteri per la scelta delle attività opzionali da parte degli alunni;</p> <p><input type="checkbox"/> Individua criteri spazi e tempi di valutazione dei risultati formativi;</p> <p><input type="checkbox"/> Esplicita i bisogni di aggiornamento del collegio stesso connessi alla gestione delle innovazioni introdotte e/o alle competenze richieste per la gestione del progetto;</p> <p><input type="checkbox"/> Segnala al capo d'istituto la necessità di collaboratori e di esperti necessari per la gestione del progetto (convenzioni, contratti);</p> <p><input type="checkbox"/> Indica modalità per la documentazione anche ai fini della trasparenza;</p> <p><input type="checkbox"/></p>

Concetti chiave della formazione orientativa	Schede di approfondimento	VARIABILI ORGANIZZATIVE
<p>Saperi standard di qualità</p> <p>Curricolo disciplinare</p> <p>Criteri di verifica e valutazione</p>	<p>n. 2</p> <p>n. 4</p> <p>n. 14 - 15 - 16 - 17</p>	<p>3. Dipartimenti disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assumono il progetto definito dal collegio (rif. Vol. 1° e 3°); <input type="checkbox"/> Individuano i saperi e gli standard di qualità per ogni disciplina fondamentale – alternativa, attività integrative – opzionali – facoltative e li confrontano con quelli attivati dalle situazioni formative, tenendo conto dei “compiti” che qualificano le situazioni formative (rif. Vol. 1° e vol. 3°); <input type="checkbox"/> Propongono a livello organizzativo la presenza, nell’orario degli alunni, di sessioni (di alimentazione, di sintesi...) da dedicare alla “sistematica e al completamento dei saperi”; <input type="checkbox"/> Propongono selezioni relative alle situazioni formative, ai contenuti disciplinari funzionali alla realizzazione delle stesse (rif. Vol. 3°); <input type="checkbox"/> Ricercano criteri per ordinare le diverse situazioni formative; <input type="checkbox"/> Propongono criteri per l’utilizzo ottimale dei docenti e dei loro apporti specifici (rif. Vol. 3°); <input type="checkbox"/> Individuano possibili tipologie di prove di verifica e valutazione per l’accertamento dei saperi disciplinari coerenti con gli esiti formativi (controllo dei processi, verifica dei prodotti, verifica/valutazione degli apprendimenti previsti); <input type="checkbox"/>

Concetti chiave della formazione orientativa	Schede di approfondimento	VARIABILI ORGANIZZATIVE
	n. 4 - 8	<p>4. Consiglio di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assume il percorso formativo – orientativo, operando scelte organizzative sulla base delle situazioni formative approvate dal collegio, (mappa del cittadino orientato) (rif. Vol. 1°); <input type="checkbox"/> Adatta le situazioni formative alle tipologie dell’utenza e al disegno complessivo del triennio; <input type="checkbox"/> Identifica ruoli e funzioni differenziati per l’operatività dei docenti;
Programmazione	n. 1 - 4	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Individua il gruppo di progetto delle situazioni formative; <input type="checkbox"/> Concorda i tempi e i criteri per un utilizzo ottimale dei docenti, delle opportune strategie, dei tempi e dei criteri per le verifiche;
Contratto formativo	n. 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fissa strumenti e condizioni per la verifica/valutazione delle situazioni formative coerenti con gli obiettivi formativi, gli standard di apprendimento e la qualità del servizio;
Integrazione territorio	n. 2 - 3 n. 5 - 6 n. 8 - 12	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Indica compiti per i singoli docenti e per gli esperti coinvolti; <input type="checkbox"/> Designa i “Responsabili” per ciascuna situazione formativa; <input type="checkbox"/> Individua i momenti finalizzati all’integrazione del curricolo; <input type="checkbox"/> Concorda le modalità di integrazione del curricolo valorizzando gli apporti offerti dal territorio; <input type="checkbox"/> Definisce le finalità e le caratteristiche d’uso dei “prodotti” terminali delle situazioni formative;
	n. 15 - 16	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fornisce criteri per tracce e strumenti per facilitare negli alunni l’autovalutazione; <input type="checkbox"/> Formalizza il contratto formativo e media con le famiglie e gli alunni le scelte fondamentali alternative, opzionali e facoltative;
Valorizzazione risorse	n. 11 - 12	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ricerca e attiva risorse nel rispetto dei criteri fissati dal Collegio; <input type="checkbox"/> Esplicita le metodologie didattiche e lo spazio da assegnare alle tecnologie multimediali; <input type="checkbox"/> Concorda i tempi e i criteri per un utilizzo ottimale dei docenti nello svolgimento delle situazioni formative;
	n. 4	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fornisce indicazioni, sulla base delle situazioni formative e dei bisogni di approfondimento / recupero / sviluppo degli alunni, per l’organizzazione di classi aperte e per la “scomposizione” della classe in gruppi (es. di livelli, di interesse, ecc.); <input type="checkbox"/>

Concetti chiave della formazione orientativa	Schede di approfondimento	VARIABILI ORGANIZZATIVE
<p>Mappa del cittadino</p> <p>Flessibilità</p> <p>Sessioni integrative</p>	<p>n. 2 - 4</p> <p>n. 4</p>	<p>5. “Gruppo” Coordinatori consigli di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rileva la completezza dell’ipotesi progettuale rispetto alle finalità formative ed orientative della scuola e il giusto equilibrio fra sapere, saper fare e saper essere relativamente alla mappa del cittadino orientato (rif. Vol. 1°); <input type="checkbox"/> Propone eventuali coinvolgimenti verticali/orizzontali di classi per situazioni formative complesse al fine di garantire i “prodotti” dei compiti di realtà; <input type="checkbox"/> Assume i criteri organizzativi per classe, gruppi diversi da classe...; <input type="checkbox"/> Ipotizza criteri per la formulazione flessibile dell’orario, in funzione della complessità e dell’uso delle discipline in modo da renderle strumentali alla evoluzione delle situazioni formative e coerenti con il monte ore annuale destinato alle varie discipline; <input type="checkbox"/> Verifica le condizioni organizzative (tempi/uso di spazi/risorse/...); <input type="checkbox"/> Tiene sotto controllo il processo delle iniziative attivate nelle classi e la coerenza con i risultati previsti; <input type="checkbox"/> Individua i possibili criteri organizzativi per eventuali sessioni integrative per l’alimentazione culturale delle situazioni formative: <input type="checkbox"/>

Concetti chiave della formazione orientativa	Schede di approfondimento	VARIABILI ORGANIZZATIVE
<p data-bbox="165 409 293 472">Situazioni formative</p> <p data-bbox="165 775 376 801">Documentazione</p> <p data-bbox="165 1234 376 1261">Programmazione</p> <p data-bbox="165 1637 312 1700">Verifica / valutazione</p>	<p data-bbox="408 409 496 436">n. 2 - 3</p> <p data-bbox="408 517 456 544">n. 9</p>	<p data-bbox="651 333 1430 360">6. “Gruppo” docenti Responsabili delle situazioni formative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="651 409 1430 512"><input type="checkbox"/> Ha responsabilità della tenuta/regia del processo relativo alle situazioni formative loro assegnate dal consiglio di classe e della corrispondenza dei risultati; <li data-bbox="651 517 1430 660"><input type="checkbox"/> Coordina i compiti dei singoli docenti e degli esperti e le attività connesse alle scelte organizzative per la realizzazione delle situazioni formative curando i contatti interni ed esterni alla scuola (rif. Vol. 2°); <li data-bbox="651 665 1430 768"><input type="checkbox"/> Individua le modalità di “tutoring” alle classi, alle classi aperte, ai gruppi diversi dalle classi per garantire il rispetto del contratto, dei compiti, del prodotto e del processo formativo; <li data-bbox="651 772 1430 844"><input type="checkbox"/> Cura le modalità di documentazione dell’attività svolta sia dei docenti sia degli alunni; <li data-bbox="651 848 1430 920"><input type="checkbox"/> Cura la predisposizione dei materiali didattici utili all’avanzamento delle situazioni formative; <li data-bbox="651 925 1430 996"><input type="checkbox"/> Richiama al rispetto dei tempi gli alunni ed i componenti il consiglio di classe; <li data-bbox="651 1010 1430 1037"><input type="checkbox"/> <p data-bbox="651 1158 941 1184">7. Gruppo di Progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="651 1234 1430 1337"><input type="checkbox"/> Programma le situazioni formative prevedendo apporti disciplinari, strumentali, le strategie e i momenti di verifica necessari per raggiungere esiti propri dei “compiti di realtà”; <li data-bbox="651 1341 1430 1444"><input type="checkbox"/> Applica i criteri per ordinare nel triennio e nell’anno le situazioni formative del curriculum nelle unità classi, nei gruppi, per valutare vincoli e risorse; <li data-bbox="651 1449 1430 1628"><input type="checkbox"/> Designa gli apporti specifici di ciascun docente per l’avanzamento delle situazioni formative e definisce le responsabilità e i compiti (comunicazione, documentazione, organizzazione e relativi strumenti) dei docenti responsabili delle situazioni formative; <li data-bbox="651 1632 1430 1704"><input type="checkbox"/> Tiene sotto controllo e regola il processo di produzione, i piani di lavoro ed i relativi tempi; <li data-bbox="651 1718 1430 1744"><input type="checkbox"/>

Concetti chiave della formazione orientativa	Schede di approfondimento	VARIABILI ORGANIZZATIVE
<p>Saperi di base dei "Saggi"</p> <p>Formazione</p> <p>Verifiche</p>	<p>n. 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18</p>	<p>8. I singoli docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentano proposte di situazioni formative al consiglio di classe coerenti con il progetto educativo-orientativo della scuola; <input type="checkbox"/> Selezionano i saperi per attrezzare la situazione formativa individuata dal Consiglio di classe, fornendo apporti scientifici, tecnici e metodologici (rif. Vol. 1° e Vol. 3°); <input type="checkbox"/> Curano l'integrazione tra i contenuti funzionali alle situazioni formative e quelli irrinunciabili della propria disciplina; <input type="checkbox"/> Programmano e rispettano i tempi previsti dal Consiglio di classe per la realizzazione della situazione formativa; <input type="checkbox"/> Programmano e organizzano le fasi di lavoro nel gruppo di progetto; <input type="checkbox"/> Evidenziano particolari esigenze connesse alla propria formazione; <input type="checkbox"/> Assegnano prove di verifica concordate (a livello di dipartimento e di Consiglio di classe); <input type="checkbox"/> Aiutano i ragazzi, al termine del lavoro, a riconoscere le acquisizioni disciplinari e formative e a organizzare eventuali fasi di approfondimento; <input type="checkbox"/>

Concetti chiave della formazione orientativa	Schede di approfondimento	VARIABILI ORGANIZZATIVE
<p>Scelte educative di istituto</p> <p>Convenzioni e Accordi di programma</p>	<p>n. 9 - 10 - 11 - 12</p>	<p>9. Consiglio di istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Esplicita criteri generali per scelte educative, didattiche, organizzative e di gestione della scuola; <input type="checkbox"/> Delibera, per quanto di competenza, i documenti rappresentativi dell'identità della scuola (carta dei servizi, P.E.I.); <input type="checkbox"/> Assume le decisioni operate dai docenti sul piano pedagogico/organizzativo; <input type="checkbox"/> Suggerisce forme di coinvolgimento delle famiglie e del territorio; <input type="checkbox"/> Delibera l'impiego delle risorse a sostegno del progetto di formazione orientativa; <input type="checkbox"/> Esprime pareri sulla capacità della "mappa del cittadino" di rispondere alle finalità orientative della scuola; <input type="checkbox"/> Gestisce le risorse finanziarie comprese le risorse aggiuntive provenienti da convenzioni, accordi di programma e/o collaborazioni con il territorio; <input type="checkbox"/> <p>10. I genitori singoli e/o in forme associate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stipulano il contratto formativo con la scuola, comprensivo dell'aspetto organizzativo (flessibilità, classi aperte, gruppi di classi diverse, tempi e attività diverse); <input type="checkbox"/> Mettono a disposizione della scuola competenze, mezzi / risorse / tempi per arricchire le situazioni formative; <input type="checkbox"/> Fanno pervenire alla scuola informazioni e indici di gradimento sugli esiti formativi e orientativi delle attività indicate; <input type="checkbox"/> Aiutano a comprendere il contesto sociale e culturale entro cui la scuola opera; <input type="checkbox"/> Mediano le scelte opzionali e/o di integrazione del curriculum con il consiglio di classe <input type="checkbox"/>
<p>Opzionalità Integrazione</p>	<p>n. 10 - 12</p> <p>n. 10 - 12</p> <p>n. 10 - 12</p>	<p>10. I genitori singoli e/o in forme associate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stipulano il contratto formativo con la scuola, comprensivo dell'aspetto organizzativo (flessibilità, classi aperte, gruppi di classi diverse, tempi e attività diverse); <input type="checkbox"/> Mettono a disposizione della scuola competenze, mezzi / risorse / tempi per arricchire le situazioni formative; <input type="checkbox"/> Fanno pervenire alla scuola informazioni e indici di gradimento sugli esiti formativi e orientativi delle attività indicate; <input type="checkbox"/> Aiutano a comprendere il contesto sociale e culturale entro cui la scuola opera; <input type="checkbox"/> Mediano le scelte opzionali e/o di integrazione del curriculum con il consiglio di classe <input type="checkbox"/>

Concetti chiave della formazione orientativa	Schede di approfondimento	VARIABILI ORGANIZZATIVE
<p>Cultura del lavoro</p> <p>Commesse per compiti di realtà</p> <p>Convenzioni e Contratti</p>	<p>n. 11 - 12</p>	<p>11. Enti/associazioni/mondo del lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Si collocano come interlocutori significativi agli occhi della scuola in funzione di una “cultura del lavoro” promossa da compiti di realtà che realizzano la “mappa del cittadino”; <input type="checkbox"/> Elaborano e restituiscono dati utili ad entrare in una rete di collaborazione, di rapporti interdipendenti; <input type="checkbox"/> Collaborano con la scuola a informare e sensibilizzare il territorio; <input type="checkbox"/> Individuano e propongono risorse e/o commesse di lavoro significative per la formazione degli allievi; <input type="checkbox"/> Chiedono l’uso di spazi/attrezzature della scuola per corsi facoltativi, opzionali, attività integrative; <input type="checkbox"/> Stipulano con la scuola convenzioni, contratti di collaborazione e accordi di programma anche per integrare la “mappa del cittadino”; <input type="checkbox"/> Promuovono stages per la formazione comune degli operatori; <input type="checkbox"/> <p>12. Le Commissioni miste:</p>

Concetti chiave della formazione orientativa	Schede di approfondimento	VARIABILI ORGANIZZATIVE
Contratto formativo	n. 7 - 8	<p>13. Gli alunni:</p> <p>1. <i>Soggetti dell'apprendimento attraverso compiti di realtà:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sono coinvolti nelle scelte; <input type="checkbox"/> Sono coinvolti in tutte le fasi di progettazione realizzazione verifica delle situazioni formative per garantire gli esiti previsti; <input type="checkbox"/> Assumono i criteri di flessibilità insiti nella proposta e coerenti sia con le capacità trasversali della mappa del cittadino che con i saperi; <input type="checkbox"/> Attuano operazioni di controllo del processo, di verifica dei risultati e di valutazione di conoscenze, di competenze, di tecniche, di metodologie; <input type="checkbox"/>
Documentazione	n. 4 - 5 - 6	
Facoltatività opzionalità	n. 15 - 16	<p>2. <i>Risorse dell'organizzazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assumono compiti di verbalizzazione/documentazione sulle attività svolte; <input type="checkbox"/> Assumono gli incarichi richiesti per lo svolgimento delle attività d'istituto; <input type="checkbox"/> Assumono incarichi particolari nella gestione di spazi, tempi e laboratori; <input type="checkbox"/> Raccolgono pareri espressi dagli alunni sulle attività svolte; <input type="checkbox"/> Esprimono pareri per la scelta di attività da svolgere in orario scolastico ed extra; <input type="checkbox"/>
	n. 8	<p>14. Il personale non docente</p>

Capitolo 3
REPERTORIO
DI SCHEDE OPERATIVE

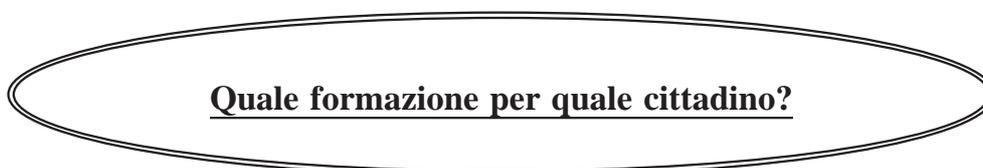
Scheda n. 1

Le motivazioni per l'assunzione della proposta "Progetto Formazione Orientativa"

("Il collegio si interroga ... per la decisionalità iniziale")

La traccia offre spunti per:

- Riorganizzare l'operato della scuola in funzione orientativa e formativa a partire dall'esistente, da stimoli culturali e normativi;
- Riflettere su motivazioni interne che portano alla scelta della proposta:
 - insoddisfazione:
 - da parte dei docenti che non riescono a garantire risultati
 - da parte degli alunni (disagio/malessere ...)
 - da parte dell'utenza (attese non soddisfatte)
 - ...
- Riflettere su stimoli/attenzioni proposti alla scuola dal sociale (cultura del lavoro, ecc.)
- Motivare il Collegio a darsi una risposta di fronte al quesito:



OPERAZIONI	MODALITÀ/STRUMENTI
<p>Analizzare la situazione della "scuola italiana" ed i risultati ottenuti in termini di "soddisfazione" dell'utenza e degli operatori per avere un</p> <p><i>Inventario dei livelli di:</i></p> <p>In-soddisfazione dell'utenza in genere e grado di rilevanza data dai ragazzi al lavoro scolastico.</p> <p>Grado di spendibilità dell'esperienza scolastica rispetto alla "cultura del lavoro".</p> <p>In-soddisfazione a vari livelli (ragazzi, insegnanti, genitori).</p> <p>Nuove proposte educative poste dagli scenari della società in rapido divenire (Rif. Vol. 1° cap. 2°)</p> <p>.....</p>	<p>USO DI:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pubblicazioni/Giornali – Pubblica opinione – Vissuti di testimoni privilegiati – Documenti di progettualità e di programmazione <ul style="list-style-type: none"> - collegiale - dei consigli di classe - dei gruppi formali e informali – Documenti individuali di verifica – Documenti di sintesi di gruppi delegati – Esiti scolastici – Indicazioni dei referenti di gruppi – Relazioni dei gruppi – Indici di soddisfazione dei genitori – Indici di partecipazione/coinvolgimento dei ragazzi (Rif. Scheda n. 18) – Spendibilità degli esiti

OPERAZIONI	MODALITÀ/STRUMENTI
<p>Recuperare i significati degli stimoli culturali e delle direttive ministeriali</p>	<p>NORMATIVA E TESTI SU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autonomia scolastica - Libro Bianco su “Insegnare e Apprendere: verso la società conoscitiva” - Commissione dei “Saggi” sui “Nuovi Saperi” - Le istanze del mondo del lavoro - Mediazioni educative del M.P.I. (direttive) <ul style="list-style-type: none"> - pari opportunità - progetto orientamento - ed. stradale - ed. civica - ed. alla salute - <p>LETTURA TRASVERSALE DEGLI STIMOLI E DELLE DIRETTIVE MINISTERIALI</p>
<p>Definire le aree della mappa del cittadino congrue alla formazione dell’uomo e del cittadino e del reperitorio delle situazioni formative</p>	<p>MAPPA DEL CITTADINO ESEMPLIFICATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aree/nuclei (Vol. 1° cap. 2°) - Esempi di situazioni formative (Vol. 1° cap. 3°) -
<p>Verificare/analizzare/definire la valenze orientative delle discipline come (Rif. Vol. 3°):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strumenti già formalizzati di lettura / comprensione della realtà (problemi – temi culturali) e di alimentazione delle situazioni formative - Oggetti/operazioni di apprendimento nella situazione formativa e di sviluppo delle stesse - 	<p>LAVORO PER:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipartimenti disciplinari - Gruppi di materie affini - <p>USO DI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi disciplinari fatti in contesti universitari - Ricerche epistemologiche -
<p>Individuare elementi di <i>legittimazione</i> della fattibilità del disegno formativo ipotizzato (Rif. Vol. 1°) in relazione all'autonomia scolastica</p>	<p>LAVORO PER:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gruppi di lavoro/commissioni/dipartimenti -
<p>Individuare gli scoperti su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporto tra “input nuovi” e curricula disciplinari formativi e orientativi - 	<p>LAVORO PER:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gruppi di lavoro/commissioni/dipartimenti <ul style="list-style-type: none"> - Aree/nuclei/compiti (Vol. 1° cap.2°) - <p>USO DI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Input” dei “Saggi” -
<p>Individuare compiti e/o situazioni formative coerenti con i bisogni del contesto e con il progetto formativo-orientativo (Rif. Vol. 1°)</p>	<p>USO DI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposte contenute nei materiali del gruppo di produzione nazionale -
<p>.....</p>	<p>-</p>

Scheda n. 2

Compiti per i dipartimenti disciplinari

□ **Operazioni comuni:**

- Verificare la fattibilità del disegno formativo ipotizzato dal collegio dei docenti (curricolo di formazione orientativa – standard formativi e di qualità);
- Garantire all'interno dell'istituto il possesso delle abilità minime di ogni disciplina (standard di apprendimento: disciplinari, fondamentali/alternative, integrative, opzionali, facoltative);
- Individuare le sessioni integrative da svolgere durante l'anno;
-

□ **Operazioni per i singoli gruppi di dipartimento:**

- Definire i contenuti irrinunciabili sulla base della mappa del cittadino (Rif. Vol. 1° cap. 2°) e del repertorio delle situazioni formative;
- Sistemare l'ordine ottimale delle sequenze di apprendimento secondo rilevanza disciplinare, e/o sociale e/o livello d'uso;
- Ripartire nel triennio i contenuti e le attività irrinunciabili;
-

□ **Operazioni per materie affini (il coordinatore della situazione formativa):**

- Verificare eventuali sovrapposizioni;
- Prevedere necessità di integrazioni;
- Coordinare la predisposizione di coerenti prove di verifica/valutazione sommative comuni, (Rif. Scheda n. 14);
-

□ **Operazioni per tutti i dipartimenti, tutti i coordinatori dei consigli di classe:**

- Prendere atto della presenza nella/e Situazioni Formative di operazioni/capacità/abilità trasversali (Rif. Vol. 1° cap. 2°);
- Mettere in atto eventuali correttivi;
- Verificare i “vuoti” per prevedere:
 - investimenti formativi (aggiornamento)
 - integrazione di risorse (Rif. Schede n. 10, n. 11 e n. 12);
- Proporre criteri per la formulazione flessibile dell'orario, in funzione della complessità e dell'uso logico e cronologico delle discipline, strumentale alla evoluzione della/e Situazioni Formative e nel rispetto dei vincoli delle ore curricolari annuali
- Verificare le condizioni organizzative (tempi/uso di spazi/risorse/...) (Rif. Scheda n. 9);
- Predisporre prove comuni complesse di verifica di operazioni/capacità/abilità trasversali e di processo (Rif. Vol. 1° cap. 3°) e (Rif. Scheda n. 14);
-

□

Scheda n. 3

Attività del responsabile della/e situazione/i formativa/e

(docente responsabile della classe del gruppo)

Premessa

Indipendentemente dai modelli organizzativi si individuano 3 momenti fondamentali di tale attività e/o gestione di spazi all'interno delle scelte effettuate.

1. Fase di analisi del compito:	
<i>Contratto formativo</i>	<ul style="list-style-type: none"> – recupero delle informazioni/aspettative dei ragazzi per la motivazione (Rif. Scheda n. 7 e n. 8); – presentazione degli aspetti gestionali/organizzativi, ecc. (Rif. Vol. 1°) –
<i>Assunzione di responsabilità: compiti degli insegnanti compiti dei ragazzi (Rif. Vol. 1°)</i>	<ul style="list-style-type: none"> – attenzione alle necessità delle singole situazioni formative –
<i>Definizione di modelli di documentazione:</i>	<ul style="list-style-type: none"> – verbali di classe (tabellone) (Rif. Scheda n. 17) – verbali personali (quadernone, portfolio, ...) (Rif. Scheda n. 15)
2. Fase di sviluppo/tenuta/controllo	
<i>Controllo dell'avanzamento rispetto al progetto e rispetto ai compiti dei singoli:</i>	<ul style="list-style-type: none"> – verifica dell'attribuzione di senso (coerenza tra i documenti del processo e i risultati di formazione dei ragazzi) – compilazione della documentazione individuale dei ragazzi (quadernone, port folio, ...) (Rif. Scheda n. 15) – verifica della compilazione da parte di 2 responsabili (giorno per giorno) del tabellone della storicizzazione e della verifica comune (Rif. Scheda n. 17) – controllo delle fasi di lavoro – verifica del rispetto dei tempi previsti / dei prodotti / dei risultati – stesura di un rapporto/progress per il consiglio di classe –
<i>Coinvolgimento delle Famiglie, Enti, Associazioni</i>	
3. Fase finale di verifica/pubblicizzazione dei risultati	
<p>A) Rif. scheda n. 4</p> <p>B) » » »</p> <p>C) » » »</p> <p>D) » » »</p>	<ul style="list-style-type: none"> – assemblaggio delle verifiche individuali per l'autovalutazione da parte degli alunni – verifica collettiva relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> risultati di prodotto / risultati di formazione / risultati di processo / condizioni / tempi (nel Gruppo classe o Gruppo aperto) (Rif. Schede n. 13 e n. 16) – raccolta e organizzazione della documentazione –

Scheda n. 4

Modello di Flessibilità Organizzativa del tempo scuola

(coerente con l'innovazione FORMAZIONE ORIENTATIVA assunta nel P.E.I.)

La risorsa "Tempo Scuola Flessibile" rappresenta la variabile organizzativa per fornire spazi differenziati per iniziative rispondenti ai diversificati bisogni degli alunni.

Ogni Collegio deve darsi il modello o i modelli organizzativi prevalente/i:

A – UNA UNITÀ ORARIA FLESSIBILE (al giorno)

B – GIORNATA DI FLESSIBILITÀ

C – UNA SETTIMANA DI FLESSIBILITÀ

D – CICLICITÀ DELLE IPOTESI INDICATE IN: A – B – C

A – UNA UNITÀ ORARIA FLESSIBILE (al giorno)

MODELLO ORGANIZZATIVO PREVALENTE	CARATTERIZZAZIONI	RISORSE - VINCOLI
Unità oraria di lezione flessibile (uno spazio ogni giorno) con le seguenti varianti: – spazio fisso per ogni giorno della settimana – spazi alternati nei vari giorni della settimana	<i>Creare</i> tempi supplementari per: – sessioni integrative disciplinari – realizzazioni delle fasi previste nella/e Situazione/i Formativa/e – <i>Fornire</i> occasioni per: – lavoro in piccolo gruppo – attività di recupero - sostegno - consolidamento - sviluppo –	* Presenza di tutti gli insegnanti in concomitanza con l'ora di flessibilità * Tutto l'istituto attiva contemporaneamente il modello organizzativo

B – GIORNATA DI FLESSIBILITÀ

MODELLO ORGANIZZATIVO PREVALENTE	CARATTERIZZAZIONI	RISORSE - VINCOLI
<p>Giornata flessibile nella settimana con le seguenti possibili varianti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – cadenza settimanale – cadenza mensile – cadenza ... <p>Diversificazione della giornata per classi (parallele, ...)</p> <p>Coincidenza della giornata per l’Istituto</p>	<p>Riflettere sulla dimensione laboratoriale dell’apprendimento</p> <p>Favorire l’uso selettivo di laboratori</p> <p>Offrire spazi per la revisione sistematica dei saperi (sessioni integrative disciplinari)</p> <p>Sperimentare il metodo dell’apprendere facendo</p> <p>Attuare esperienze di confronto nel / con il territorio (visite sistematiche)</p> <p>Utilizzare esperienze “professionali esterne”</p> <p>Costituire momenti di coordinamento tra classi impegnate su compiti collegati</p> <p>E/o su aspetti diversi dello stesso compito</p> <p>Presentare “prodotti” – risultato delle Situazioni Formative attivate (commesse/autocommesse) ai compagni e al territorio</p>	<p>Uso ottimale delle risorse interne (docenti e loro competenze, strutture, strumenti, spazi, ...)</p> <p>Necessità di uso di risorse esterne (visite, esperti ...)</p> <p>Assunzione dei compiti (contratto)</p> <p>Presenza di docenti responsabili dei progetti</p>

C – UNA SETTIMANA DI FLESSIBILITÀ

MODELLO ORGANIZZATIVO PREVALENTE	CARATTERIZZAZIONI	RISORSE - VINCOLI
<p>Settimana flessibile con le seguenti possibili varianti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – cadenza bimestrale – cadenza tri/quadrimestrale – cadenza – una settimana all’anno – 	<p>Sviluppare situazioni formative in contesti organizzativi diversi</p> <p>Rispondere ad esigenze di opzionalità per gli alunni</p> <p>Analizzare situazioni formative attivate per ricavare esiti di formazione</p> <p>Maturare competenze metodologiche (processi, strategie, ...)</p> <p>Creare condizioni per l’apertura al territorio</p> <p>Coinvolgere risorse professionali esterne</p> <p>–</p>	<p>Necessità di predisporre un progetto anticipato e raccordato con le risorse del territorio (ricognizione mediazione fra domanda e offerta)</p> <p>Necessità di ricerca e di reperimento di risorse esterne (operatori, ecc.) e di intese preventive con il territorio (tempestività, rigore nella calendarizzazione)</p> <p>Necessità di costituire prevalentemente gruppi di interesse</p> <p>Disponibilità dei docenti ad essere flessibili di fronte alle richieste dei ragazzi</p> <p>Rischio che la rigidità del modello riduca le potenzialità del territorio e delle risorse</p>

D – CICLICITÀ DELLE IPOTESI INDICATE IN: A – B – C

MODELLO ORGANIZZATIVO PREVALENTE	CARATTERIZZAZIONI	RISORSE - VINCOLI
<p>Integrazione di unità oraria di lezione / giornata / settimana flessibili con le seguenti possibili varianti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – primo quadrimestre: polarizzazione su un modello – secondo quadrimestre: polarizzazione su altro/i modello/i – 	<p>Sintesi / integrazione /ciclicità dei modelli A – B - C</p> <p>–</p>	<p>Superamento dei vincoli dei singoli modelli</p> <p>Necessità di porre attenzione alla collocazione temporale dei modelli</p> <p>Necessità di porre attenzione alle offerte del territorio</p> <p>Necessità per i docenti di sperimentare funzione e ruoli su situazioni formative diversificate</p> <p>Possibilità per i docenti di consolidare e arricchire la professionalità acquisendo la capacità di lavorare insieme, di progettare, di usare strumenti differenziati, ...</p>

4A - MODELLO DI UNITÀ ORARIA FLESSIBILE

VINCOLI / RISORSE

1 A

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

2 A

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

3 A

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1 B

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

2 B

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

3 B

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1 C

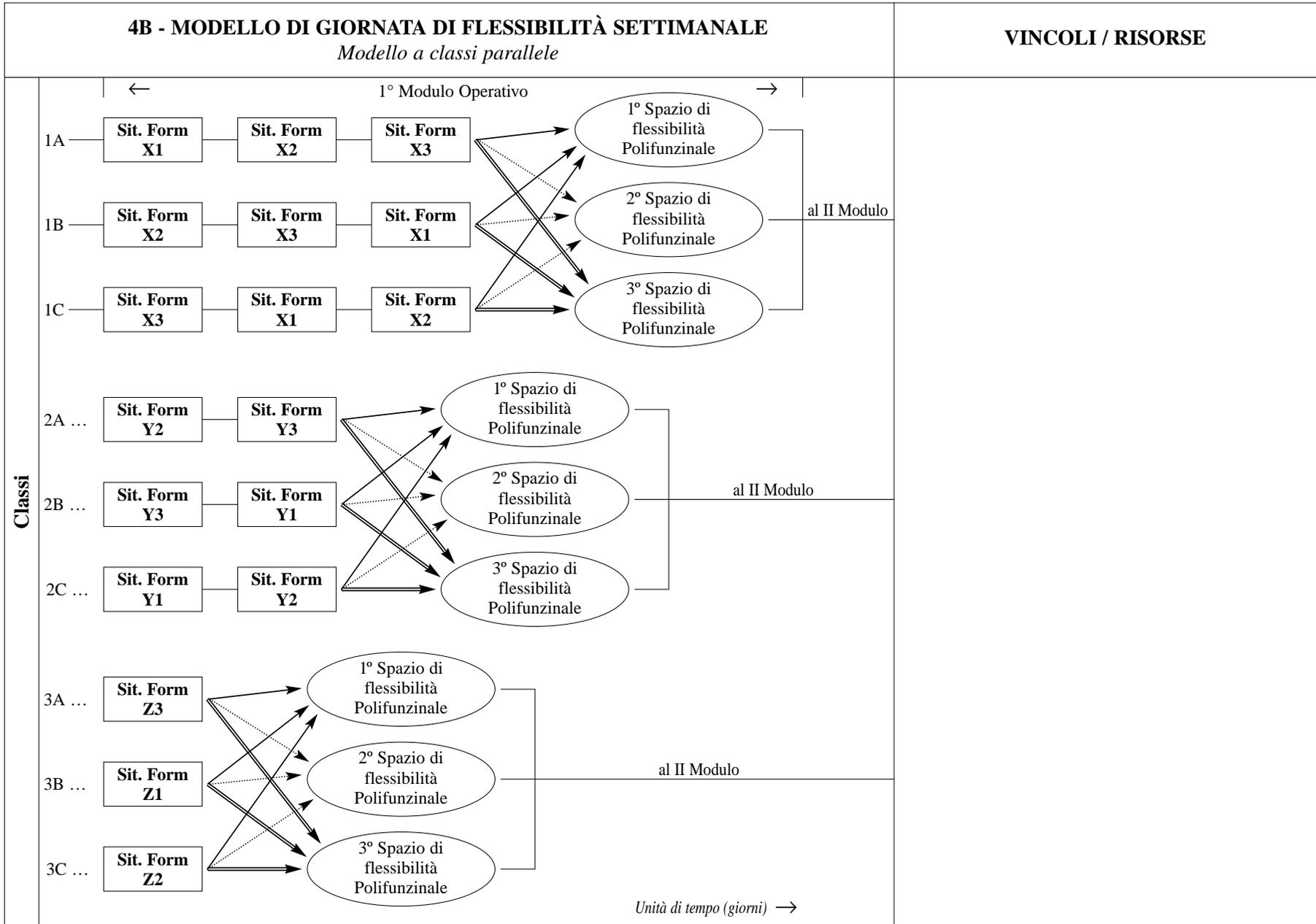
1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

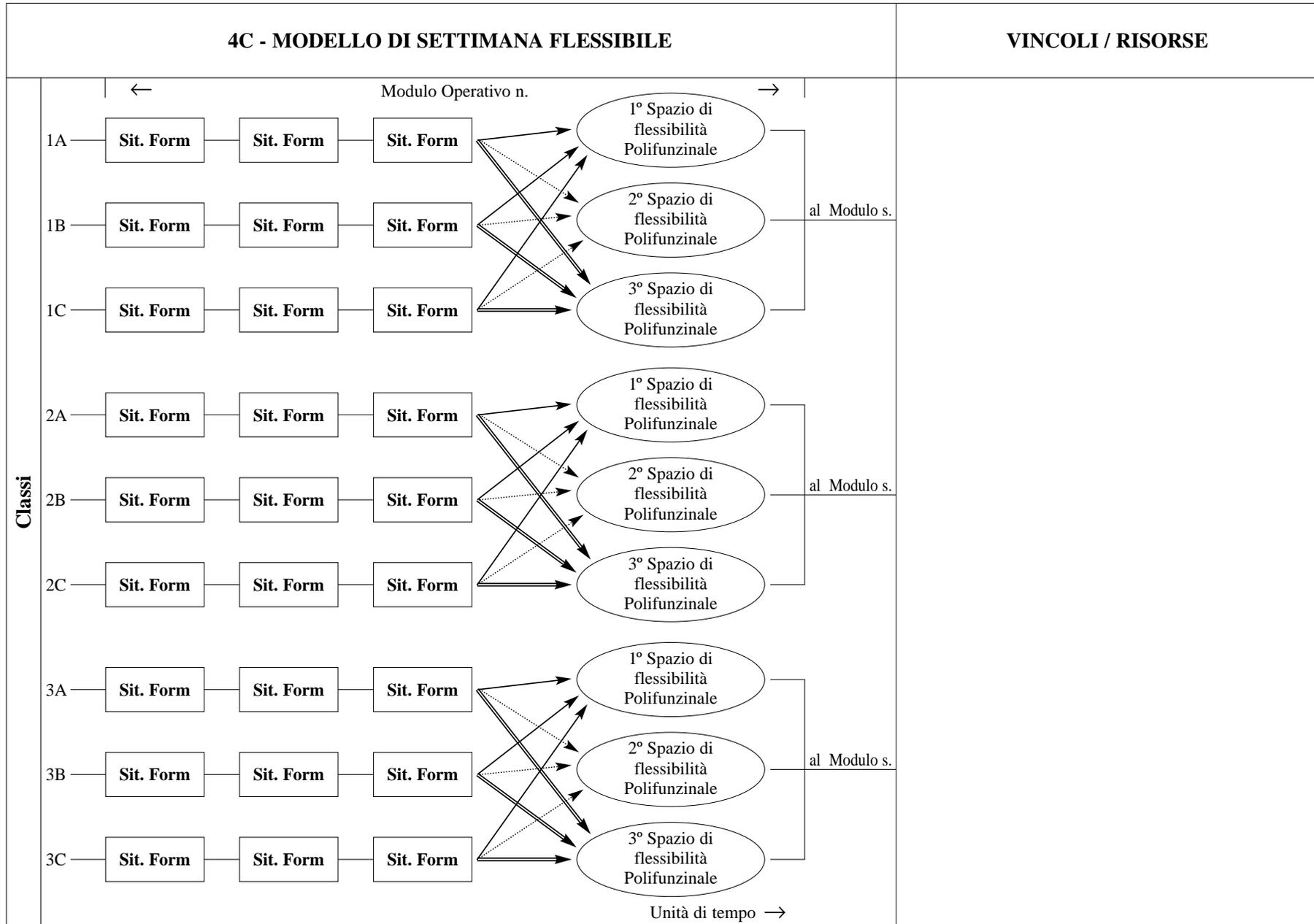
1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

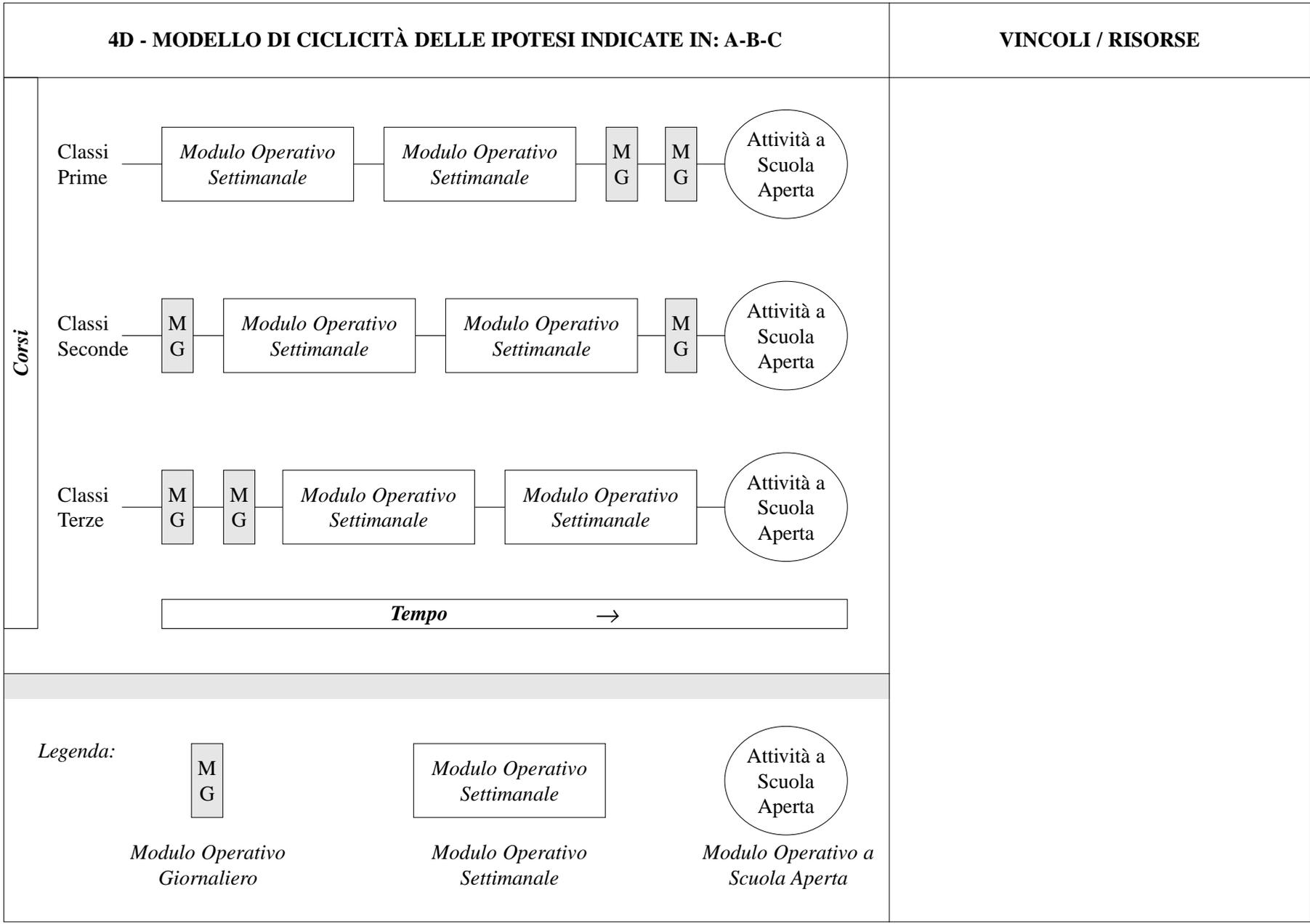
1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Unità oraria | 1 2 3 4 5 6 | 1 2 3 4 5 6 | 1 2 3 4 5 6 | 1 2 3
 Giorno | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giov...







Scheda n. 5

Variabili organizzative per la realizzazione di progetti

- Individuazione di criteri per definire le situazioni formative relative a Aree/Nuclei/Compiti/ ad alto tasso di orientamento

- Esplicitazione di ipotesi di uso dei TEMPI:
 -
 -

- Collocazione dei tempi:
 -
 -

- Individuazione e attribuzione di RISORSE (umane/strumentali)
 - Laboratori coerenti con le situazioni formative scelte
 - Docenti ed eventuali “esperti” con competenze in rapporto alle discipline coinvolte
 - Risorse esterne
 -

- Definizione delle CONDIZIONI:
 - Classi parallele aperte
 - Criteri per la formazione dei gruppi
 - Criteri per l’assegnazione degli alunni ai gruppi (almeno 1 a scelta e 1 assegnato)

- Definizione delle procedure (FASI) e delle funzioni dei soggetti coinvolti (Rif. Scheda n. 6)

- Definizione dei criteri di verifica e dei parametri di valutazione (Rif. Scheda n. 13)

-

Scheda n. 6
Variabili organizzative per la realizzazione di progetti

FASE	OPERAZIONI	SAPERI COINVOLTI (disciplinari e della cultura delle professioni)	RUOLI FUNZIONI	ALTRO
Ricerca e verifica delle condizioni di fattibilità	<ul style="list-style-type: none"> ● Definire le aree, gli ambiti, dei compiti e delle S.F. in funzione dei bisogni orientativi degli alunni ● Scegliere la/le settimana/e e i docenti e/o gli esperti per competenze ● Elaborare il progetto (comprensivo delle modalità di verifica/valutazione/validazione) (Rif. Scheda n. 13) ● Stipulare il contratto formativo e aggregare gli alunni ● 		<ul style="list-style-type: none"> ● Consigli di Classe ● Gruppi di lavoro per progetto aperti a genitori, esperti, ... ● Studenti delle classi coinvolte 	
Realizzazione e documentazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Distribuire ed eseguire i compiti assegnati ● Rispettare i tempi per progress e rapporto finale ● 		<ul style="list-style-type: none"> ● Consigli di Classe ● Gruppi di lavoro per progetto aperti a genitori, esperti, ... ● Studenti delle classi coinvolte 	
Verifica e valutazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Attuare le operazioni di verifica/valutazione previste nel progetto (Rif. Scheda n. 13) ● Rilevare le eventuali modifiche ● 		<ul style="list-style-type: none"> ● Consigli di Classe ● Gruppi di lavoro per progetto aperti a genitori, esperti, ... ● Studenti delle classi coinvolte 	
Pubblicizzazione	Attuare le operazioni come da progetto		<ul style="list-style-type: none"> ● Gruppi di lavoro per progetto aperti a genitori, esperti,... ● Studenti delle classi coinvolte ● Maggiore attenzione al ruolo degli alunni 	

Scheda n. 7

Esempio di lettera per motivare i ragazzi all'analisi e all'assunzione del compito

S.M.S.

Prot. n.

Data

Agli Alunni delle classi I - II - III
SEDE

Oggetto

Cari Ragazzi

la scuola sta predisponendo gli strumenti per qualificare, dare contenuto e linee operative al vostro processo formativo e orientativo.

Per meglio programmare situazioni rispondenti ai vostri bisogni, Vi chiedo di esaminare tra di voi, con i vostri insegnanti e con i vostri genitori il contenuto dell'allegata proposta di aree di competenze che costituiscono un curriculum orientativo.

Vi invito a farne oggetto di approfondimento personale e di compilare il questionario, indicando classe e nome, consegnandolo a _____ entro _____.

L'ultimo spazio è lasciato in bianco per raccogliere proposte e suggerimenti.

Buon lavoro

Il dirigente scolastico

Scheda n. 8
Strumento per l'analisi del compito con i ragazzi

AREA	NUCLEI	COMPITI	In quali possiedi conoscenze?	Quale compito hai già affrontato?	In quale compito potresti aiutare gli altri?	Quale delle proposte		
						Ti interessa	Pensi ti siano di aiuto	Vorresti approfondire
ISTITUZIONI	Accesso e mantenimento del lavoro	Tenere correttamente il libretto di lavoro Chiedere l'iscrizione all'ufficio di collocamento Procurarsi licenze e patentino						
	Pratiche fiscali e finanziarie	Richiedere il codice fiscale Curare le pratiche per il bollo e l'assicurazione del motorino						
	Pratiche anagrafiche	Procurarsi la carta di identità, il passaporto, certificati vari						
	Pratiche per l'uso dei servizi di comunicazione	Curare le pratiche postali, telefoniche. Procurarsi abbonamenti e agevolazioni per i trasporti urbani ed extraurbani						
	Pratiche socio-sanitarie	Raccogliere il dossier relativo alla salute (documentazione medico-sanitaria) Accedere ai servizi sanitari di base						
	Pratiche varie	Reperire informazioni sull'educazione stradale, sulla sicurezza e per l'emergenza						

Scheda n. 9
Archivio di risorse e competenze per il “Progetto Formazione Orientativa”
per la mappa dell’Istituto

Risorse interne

Capo d’Istituto

Personale docente - con competenze disciplinari
- con competenze extradisciplinari
(computer / fotografia / teatro ...)

Personale ATA

Alunni della scuola e, ad esempio, gli alunni di 3^a:

- per i compagni delle classi prime
- per la scuola elementare
- per la scuola materna

Studenti delle superiori

Genitori

Associazioni di genitori

.....

Risorse del Territorio

Enti Locali

- Comune, Provincia, Comunità montane
- Azienda sanitaria
-

Realtà produttive

- Industria
- Artigianato
- Commercio
- Agricoltura
-

Associazioni di volontariato

-

Altre risorse e competenze

- Biblioteca
-

Scheda n. 10
Esempio di lettera per il coinvolgimento dei genitori

S.M.S.

Prot. n.

Data

Oggetto

Ai Genitori degli alunni

Gentili Signore - Signori

la nostra scuola a partire dal corrente anno scolastico è impegnata ad offrire ai ragazzi situazioni formative significative per la formazione del cittadino, caratterizzate da un alto tasso di orientatività.

Considerata l'importanza della collaborazione scuola-famiglia per la formazione orientativa, si chiede la disponibilità ad esaminare attentamente i nuclei operativi proposti dal M.P.I. e riprodotti nelle 6 aree dell'allegato questionario.

Si prega di restituire il "questionario" compilato, presso _____ entro _____ onde consentire agli insegnanti di programmare situazioni formative tenendo conto dei nuclei in cui l'intervento dei genitori può contribuire a dare maggior significato orientativo.

L'ultimo spazio di ogni nucleo è lasciato in bianco per eventuali integrazioni, così come si lascia lo spazio per l'integrazione di aree.

Grati per la collaborazione porgiamo distinti saluti.

Il Presidente del C. di I.

Il dirigente scolastico

Scheda n. 11
Esempio di lettera per il coinvolgimento di Enti, Associazioni

Prot. n.

Data

Ente _____

Associazione _____

Gruppo _____

Oggetto

Questa scuola media, nell'ambito del progetto di Istituto, recependo la direttiva _____ del Ministero P.I., che indica in n° _____ aree con i rispettivi nuclei di possibili interventi formativi a forte valenza orientativa per il futuro cittadino, intende effettuare una prima ricognizione di disponibilità alla collaborazione per integrare le risorse della scuola.

A tal fine, si invita ad esaminare l'allegato "questionario", con la preghiera di restituirlo compilato nelle parti in cui si intende fornire collaborazione.

Successivamente la scuola, in base alle risposte pervenute e alle tipologie di disponibilità dichiarate, attiverà idonee procedure atte a perfezionare rapporti e collaborazione.

Nell'affrontare questa operazione si intende acquisire – innanzi tutto – il vostro parere sulla validità della proposta stessa, che è aperta a proposte e suggerimenti.

Si ringrazia fin d'ora della collaborazione

Il Presidente del C. di I.

Il dirigente scolastico

Scheda n. 12

Strumento per la raccolta di competenze/mezzi/risorse/disponibilità di tempi nel territorio per attivare situazioni Formative (genitori - Gruppi - Associazioni - Enti -)

AREA	NUCLEI	COMPITI	Tipologie di contributi di collaborazione							
			a scuola						fuori	
			Informazioni dirette a scuola	Disponibilità per organizzare attività	Invio materiali informativi	Invio materiali per attività operative	Invio fondi	Altro	Disponibilità presso	
						precisare quali				
ISTITUZIONI	Accesso e mantenimento del lavoro	Tenere correttamente il libretto di lavoro Chiedere l'iscrizione all'ufficio di collocamento Procurarsi licenze e patentino								
	Pratiche fiscali e finanziarie	Richiedere il codice fiscale Curare le pratiche per il bollo e l'assicurazione del motorino								
	Pratiche anagrafiche	Procurarsi la carta di identità, il passaporto, certificati vari								
	Pratiche per l'uso dei servizi di comunicazione	Curare le pratiche postali, telefoniche Procurarsi abbonamenti e agevolazioni per i trasporti urbani ed extraurbani								
	Pratiche socio-sanitarie	Raccogliere il dossier relativo alla salute (documentazione medico-sanitaria) Accedere ai servizi sanitari di base								
	Pratiche varie	Reperire informazioni sull'educazione stradale, sulla sicurezza e per l'emergenza								

Scheda n. 13
Esempio di griglia per le modalità di verifica/valutazione dei risultati
di un progetto

❑ OPERAZIONI RIFERITE AL PRODOTTO		
Raccogliere dati (con strumenti, griglie, ecc.) osservazioni per rilevare:	Standard/criteri di accettabilità	Criteri/parametri di valutazione
<ul style="list-style-type: none"> - Completezza - Complessità - Correttezza delle soluzioni trovate - Originalità - Ricchezza di documentazione - Tipo di presentazione - 		

❑ OPERAZIONI RIFERITE al PROCESSO di APPRENDIMENTO degli alunni:		
Raccogliere dati/informazioni, ecc. (con strumenti diversi) relativamente a:	Indicatori	Criteri/parametri di valutazione
<p>Aspetti formativi trasversali (capacità di):</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzare il lavoro - proporre soluzioni originali - valutare realisticamente le soluzioni - affrontare le emergenze e/o imprevisti - <p>Aspetti socio-affettivi-relazionali (capacità di):</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipare al lavoro in modo propositivo - impegnarsi nel portare a termine il compito - essere disponibile al confronto - ascoltare, chiedere ed esprimere il proprio pensiero - prendere decisioni - assumere responsabilità - <p>Aspetti disciplinari: Aspetti</p>		

OPERAZIONI RIFERITE AL PROCESSO OPERATIVO	
Raccogliere dati/informazioni relativamente a:	Grado di funzionalità ed efficienza
Sequenza/e operativa/e Programmazione delle fasi Strategie operative Strumenti/risorse utilizzati Prodotti intermedi Tenuta dei tempi Verifiche in itinere Documentazione	

OPERAZIONI RIFERITE ALL'AUTOVALUTAZIONE DEI RAGAZZI (Rif. Scheda	
Raccogliere dati/informazioni relativamente a:	
Capacità di ripercorrere il processo Capacità di riconoscere gli apprendimenti disciplinari Capacità di riconoscere gli apprendimenti di formazione	

OPERAZIONI RIFERITE ALL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

- *ogni Istituzione scolastica fa riferimento a modelli di AUTOANALISI (Scuola che sa apprendere dalle proprie esperienze)*

OPERAZIONI ...

N.B. Ogni progetto deve essere coerente con il P.E.I. dell'Istituto

Scheda n. 14

Criteria per costruire/definire strumenti di verifica/valutazione delle situazioni formative (per Consigli di classe – dipartimenti disciplinari).

A) Sul versante dei risultati - prodotti (Rif. Scheda n° 13)

Integrazione di più tipologie di strumenti:

- Strumenti di autovalutazione dei ragazzi
 - storicizzazione del percorso “situazioni formative” (Rif. Scheda n. 17)
 - attribuzione di senso alle esperienze
 - modi per rappresentare le esperienze
 -

- Prova complessa comune (unica per tutte le materie) (esempio di traccia predisposta dal Consiglio di classe (Rif. Scheda n. 16), per raccogliere dati su capacità/abilità operazioni attivate in ogni situazione formativa (Rif. Vol. 1° cap. 3°)
 - saggio breve
 - domande aperte
 - domande a scelta multipla
 - domande vero/falso
 - prove semistrutturate
 -

- Prove disciplinari, comprensive degli aspetti appresi:
 - nelle situazioni formative
 - in sessioni integrative disciplinari
 - rispetto a nuovi saperi (Rif. Vol. 3°)

-

B) Sul versante dei PROCESSI DI APPRENDIMENTO (Rif. Scheda n° 13)

-
-

C) Sul versante dell'organizzazione scolastica

- Autoanalisi di istituto
-

Scheda 15

Strumento di storicizzazione/valutazione individuale (quadernone ... dischetto, portfolio, ...)

- È strumento di documentazione personale:
 - di dialogo con se stessi
 - di riflessione con gli altri (compagni, esperti, famiglia, ...)
 - di rapporti con il tutor scelto per ogni situazione formativa (docente del consiglio di classe)
 - di confidenza con la famiglia
 - di aspirazioni/esercitazioni di funzioni, ecc. verso scelte future
 - di autovalutazione
 - di valutazione formativa
 -

- È strumento che pone vincoli:
 - 1) Nella fase di analisi del compito:
 - inserire copia della Scheda di storicizzazione/attribuzione di senso/autovalutazione delle esperienze, ecc. e modi di rappresentarle (Rif. Scheda n. 17)
 - annotare i propri impegni
 - scegliere il tutor per la situazione formativa
 -

 - 2) Nella/e fase/i di sviluppo/tenuta/controllo:
 - raccogliere/ordinare “materiali” pertinenti con la/e situazione/i formativa/e forniti da insegnanti/esperti e/o ricercati individualmente in gruppo, ecc. (Rif. Scheda n. 17);
 - elaborare mappe concettuali individuali;
 - selezionare alcuni punti da discutere con il tutor e con i genitori;
 - rispettare i tempi di documentazione: compilazione settimanale;
 -

 - 3) Nella fase di verifica/pubblicizzazione dei risultati:
 - inserire copia della scheda delle categorie su cui farà la verifica individuale (Rif. Scheda n. 16)
 - eseguire una propria verifica finale secondo gli standard definiti dalla scuola
 - trovare uno spazio per esprimere giudizi sull’esperienza fatta e su proposte successive
 -

- È strumento che lascia spazi di discrezionalità e di decisionalità individuali:
 - modalità di registrazione di dati/informazioni/riflessioni
 - uso per rapporti scuola-famiglia
 - registrazione di risultati di ricerche di gruppo
 - uso di pagine riservate a riflessioni individuali:
 - come vede il suo lavoro e come lavorano gli altri
 - cosa apprende, cosa no
 - cosa non hanno capito delle varie discipline
 - emozioni/problemi/modalità di rapporti/...
 -

-

Scheda n. 16

Esempio di scheda di AUTOVALUTAZIONE

Cognome _____ Nome _____

Titolo situazione formativa _____

Area _____ Nucleo _____ Periodo di svolgimento: da _____ a _____

Data	Cosa ho fatto		Cosa ho imparato				Momenti che mi hanno		Quale uso farò di ciò che ho imparato		Confronto i risultati che ho ottenuto con i risultati che volevo ottenere	Esprimo il grado di stima
	A scuola	a casa / altrove	parole nuove	argomenti	modo di lavorare (in gruppo, in laboratorio, all'esterno con strumenti particolari, ...)	mappe (esemplificare su un foglio a parte)	favorito nelle scelte	ostacolato nelle scelte	a scuola	a casa / altrove		

Data _____

FIRMA

Scheda n. 17
Tabellone di storicizzazione / verifica delle classi – dei gruppi

Area _____ Nucleo _____ situazione formativa _____

Periodo di svolgimento: da _____ a _____

Data	Ore	Insegnante/i	Operazioni della sequenza	Materie coinvolte e/o nuovi saperi	Abilità capacità attivate	Imprevisti organizzativi sul piano dei bisogni conoscitivi (descrizione dei problemi ...)	Richiesta di informazioni ai docenti e agli esperti (interni/genitori/esterni) per alimentare la situazione formativa (da parte di: responsabile / alunni / insegnanti ...)	Dal progetto ai prodotti
			Cosa fa l'insegnante Cosa fa l'alunno					

Scheda n. 18
Griglia per il monitoraggio della proposta orientativa
(da parte del Consiglio di Classe)

La scheda, attraverso la registrazione e l'analisi dei descrittori dei comportamenti/atteggiamenti di ragazzi, coerenti di volta in volta con la/le situazione/i formativa/e progettata/e, consente al Consiglio di classe di accertare l'efficacia e la produttività della propria proposta orientativa e di apportarvi eventuali correttivi (Rif. Vol. 1° cap. 2°).

- Osservazione dei comportamenti (circa l'uso di vincoli e delle discrezionalità in situazioni destrutturate) (dimensione personale):
 - durante l'intervallo
 - nelle uscite didattiche
 - in spazi "autogestiti"
 - in mensa
 - in spazi/tempi "diversificati" (gruppi, coppie, classi aperte...)
 -

- Osservazioni delle reazioni nei momenti valutativi in varie situazioni (individuale, di gruppo, ecc.):
 - di una singola prestazione
 - di prestazioni sommative
 - della scheda di valutazione
 -

- Osservazione della partecipazione nell'analisi del compito (negoiazione fra più ipotesi) con attenzione agli aspetti organizzativi:
 - interventi fatti
 - proposte avanzate
 - alternative a quelle proposte dalla scuola
 - molto diverse da quelle proposte dalla scuola
 - analoghe a quelle proposte dalla scuola
 -
 - scelta fra le proposte che prevedono spazi di decisionalità (attività opzionali – facoltative)
 - scelta di attività che valorizzano vissuti ed esperienze dei ragazzi come input su cui investire i saperi
 -

- Osservazione di attribuzione di valore alle attività da parte dei ragazzi:
 - attività svolte
 - attività scelte
 - attività proposte
 - attività "curricolari"
 - attività di lavoro di gruppo
 - attività extra curricolari
 - attività di lavoro per classi aperte
 - attività di lavoro assembleare
 - uscite
 -

- ❑ Osservazione/valorizzazione dei “prodotti” di gruppo/i:
 - rispetto delle consegne
 - cura formale
 - rispetto dei tempi
 - ricerca di approfondimenti autonomi e personali
 - scelta di modalità di produzione funzionali alla comunicazione ad altri
 - scelta di campi di produzione
 - scelta di tipologie di apporti
 -

- ❑ Osservazione della partecipazione/frequenza alle attività liberamente scelte:
 - quantità di attività scelte
 - tipologia di attività scelte
 - distribuzione nel tempo
 - “tenuta” nel tempo (frequenza)
 - modo di frequenza
 - in modo funzionale
 -

- ❑ Osservazione dell’uso degli strumenti di lavoro per lo studio:
 - appunti
 - diario
 - modo di leggere
 - sottolineature
 - evidenziazione
 -

- ❑ Osservazione di incarichi assunti e di competenze spese:
 - nella scuola
 -

APPENDICE

**IL PORTFOLIO
(o la cartella dei lavori)**

IL PORTFOLIO (o la cartella dei lavori)

Premessa

Valutare la crescita degli alunni dovuta alla pratica di situazioni formative con forte valenza orientativa è un problema che si pone all'interno della più ampia questione valutativa. Valutare i processi piuttosto che gli esiti pone altri interrogativi, specialmente se si vuole valutare cambiamenti strettamente intrecciati alla realizzazione del sé.

In questo caso il processo valutativo si connota attraverso processi di interpretazione di eventi, comportamenti, azioni di natura diversificata, ecc.

Se il punto di partenza di una valutazione non sta nelle prove in quanto tali (e quindi valide e attendibili) ma nella modalità con cui queste vengono interpretate allora si può ottenere un risultato diverso, dice L. Guasti a proposito del Portfolio Study NAEP'S, studio condotto dall'Educational Testing Service di Princeton.

Lo studio presenta un orientamento valutativo che fonda la sua epistemologia sull'evento quotidiano come fatto espressivo delle capacità e delle qualità del soggetto purché esso venga consapevolmente assunta come oggetto di riflessione¹.

Tale orientamento valutativo appare quanto mai adeguato quando si voglia dare un giudizio sugli esiti di attività educative mirate allo sviluppo dell'identità personale, al riconoscimento di capacità complesse, quali l'acquisizione di strategie di controllo e di gestione dei rapporti personali o quella di soluzione dei problemi e di scelta tra più percorsi possibili. In tutti questi casi, infatti, l'apprendimento si realizza attraverso una molteplicità di attività che si sviluppano nel tempo e diversificate nelle opportunità formative per cui è difficile ricondurre la valutazione del loro esito a prove tradizionali o test o anche solo ai prodotti che spesso qualificano sinteticamente le acquisizioni sul piano del fare.

Nel citato studio del NAEP il portfolio consiste nella raccolta delle diverse prove che gli studenti affrontano durante l'anno scolastico siano esse prove espressive o di riscontro disciplinare o quant'altro viene proposto nel corso di un anno scolastico.

Il modello che presiede a questa semplice idea è di tipo selettivo. Infatti solo una parte degli elaborati dello studente vi entra e lo studente partecipa a questa scelta individuandone le motivazioni sotto la guida dei docenti.

Come nel campo dell'arte, il lavoro eseguito ha il carattere della produzione di tipo espressivo. Non è una raccolta puramente tecnica (anche se può contenere prove di quel tipo); l'intenzione è soprattutto quella di mettere la creatività nella condizione di potersi esprimere. *L'iniziativa è sostanzialmente centrata sullo studente e sulla sua continua partecipazione. I docenti delle diverse discipline concorrono alla realizzazione del portfolio per la loro parte, ma la raccolta dei documenti viene effettuata dallo studente. Nella cartella egli mette tutti i lavori eseguiti che ritiene meritevoli di essere conservati, cioè che ritiene in sostanza significativi².*

L'utilizzazione del portfolio è sorta in un ambiente, quello statunitense in cui la pratica del testing è diffuso da molto tempo in tutti i settori della vita sociale e professionale. Nelle scuole, in particolare, dove la pratica di testificazione messa in atto da enti esterni alla scuola serve anche a valutare il comportamento dei docenti e finisce con il condizionare i contenuti dell'insegnamento, fa considerare il lavoro valutativo dei docenti come inutile perché ritenuto non scientificamente corretto: si basa su intuizioni e non su misurazioni con-

tese. Sugli insegnanti si stabilizza un senso di frustrazione per l'inutilità del proprio lavoro. Attraverso il portfolio, i docenti hanno una possibilità di riscatto: se è vero che i docenti non posseggono competenze sufficienti per elaborare una prova valida e attendibile, ma se il punto è valutare le modalità con le quali tali prove vengono interpretate, allora la conoscenza che i docenti hanno dei loro studenti assume un ruolo chiave.

Il portfolio e lo studente

Il portfolio si basa su un orientamento valutativo che *“fonda la sua epistemologia sull'evento quotidiano come fatto espressivo della capacità e della qualità del soggetto, purché esso venga consapevolmente assunto come oggetto di riflessione”*³.

Il ruolo dello studente è spesso passivo, anche quando l'indicazione normativa gli consentirebbe di dare prova di saper collegare i diversi fili dell'esperienza didattica, come accade in occasione degli esami di licenza all'interno del colloquio pluridisciplinare.

In molti casi i giudizi espressi dalla scuola rappresentano soltanto forme di umiliazione. Nel portfolio si può cogliere lo sforzo di fondare il giudizio quasi esclusivamente su ciò che lo studente sa fare e su ciò che egli stesso reputa come ben fatto.

Quello che inserisce nella sua cartella viene letto, infatti, a sostegno del proposito educativo di valorizzare l'impegno di autocostruzione culturale del soggetto in una prospettiva individualizzante.

Attraverso la predisposizione della cartella, allo studente è data la possibilità di esprimere la capacità di cogliere i progressi fatti, i suoi atteggiamenti di fronte ai giudizi dati dai docenti alle sue prove, la sua capacità di controllare l'esperienza scolastica. Ma lo si responsabilizza molto chiedendogli di giustificare le sue scelte con argomenti condivisibili dai docenti, dai compagni e forse anche dai genitori.

Il portfolio e l'orientamento formativo

All'interno del Progetto Orientamento, che privilegia la formazione di capacità da spendere nell'intero arco degli studi e della vita, particolare enfasi assumono le capacità di autoconoscenza, di autoespressione e di progettualità, intesa quest'ultima come gestione del proprio futuro, pur dipendendo totalmente dal progetto curricolare nel suo insieme.

Nell'esperienza di ciascuno di noi è rintracciabile un repertorio di eventi che sono stati illuminanti ai fini della comprensione del nostro modo di porci all'interno di un gruppo di pari o in relazione agli adulti promotori di apprendimenti o agli apprendimenti stessi.

Tali episodi costituiscono una costellazione di ricordi personali, di elementi che ci hanno fatto comprendere la direzione da prendere. Altre volte si dice, parlando di tali eventi, che ci hanno fatto aprire gli occhi.

Il recupero di tali elementi, che sono inevitabilmente intrecciati con il giudizio che la scuola ha espresso in queste occasioni, può costituire materiale utile alla valutazione del processo di sviluppo.

La pratica di raccogliere le prove di un alunno, chiamata intenzionalmente portfolio, può offrire analogamente elementi di valutazione di processi.

Anche l'orientamento, comunque venga realizzato, chiede una verifica.

Nell'ipotesi del progetto della Direzione Generale Istruzione Secondaria di I grado l'orientamento si configura come un panorama educativo finalizzato a far raggiungere al giovane

le competenze del cittadino preadolescente, immerso nella sua realtà urbana, nazionale ed europea oltre che di genere. Le competenze da raggiungere sono opportunamente riferite all'età, alle situazioni sociali, famigliari e culturali e ai compiti ad esse collegati, come si è detto in altra parte.

Come si possono valutare le competenze raggiunte al termine di un anno scolastico, al termine del ciclo orientativo?

Attraverso gli esiti ottenuti alla conclusione di ciascuna situazione formativa, esiti esprimibili nei termini di lavori, oggetti, servizi, realizzazioni che comunque hanno una visibilità sociale e si misurano con il criterio di efficacia con cui si valutano solitamente nel contesto extrascolastico. L'apprezzamento che si tributa solitamente a quel genere di cose diviene il criterio di valutazione.

Si può anche pensare di dichiarare le competenze raggiunte rilasciando una certificazione che, pur non utilizzabile all'interno del circuito lavorativo, attesti le competenze raggiunte. La raccolta dei lavori può essere pensata in modo tale da fornire indicazioni per l'attestazione di competenze diverse fra quelle previste dal progetto curricolare.

Ogni situazione formativa fa raggiungere competenze in uno dei settori ritenuti essenziali nella vita di ciascuno quali, ad esempio, saper viaggiare e spostarsi in luoghi vicini o molto lontani. Si dovrà, allora, saper leggere e decodificare orari e documenti illustrativi di mezzi di trasporto, della viabilità, fare programmi di viaggio, raccogliere informazioni, fissare camere d'albergo o luoghi in cui sostare, ecc.

Come verificare tale competenza?

È ovvio che in questo caso la cosa migliore è chiedere di fare un progetto per un altro viaggio.

Ma se pensiamo che la riflessione su un percorso d'apprendimento possa portare ad operazioni ulteriori di categorizzazione, di generalizzazione, di revisione e di interpretazione che tengano conto di come le cose sono andate, allora una buona documentazione delle cose fatte può essere di grande aiuto.

Un portfolio che raccolga appunti, materiale di lavoro intermedio, i primi esiti dell'azione formativa e le successive revisioni oltre al prodotto finale, può essere il materiale documentario su cui riflettere. Analogamente a quanto fanno gli artisti che conservano lo schizzo dell'idea iniziale, le elaborazioni successive, fino all'ultimo disegno di fronte al quale si sono sentiti pronti ad affrontare il lavoro sulla materia viva della loro produzione artistica.

L'artista mostra la sua cartella al gallerista o al curatore di mostre o ad un suo estimatore per riceverne in cambio giudizi, indicazioni per il lavoro futuro, inviti a mostrare le opere in occasione di mostre o, nei casi fortunati, l'acquisto dei lavori considerato come un sicuro indicatore di successo.

Il portfolio può servire analogamente ad attestare un percorso sulla base della documentazione raccolta per la sua realizzazione.

Un'altra proposta di portfolio

Di recente è apparso anche un articolo di M. Pellerrey, che riprendendo l'uso del portfolio lo ha proposto come strumento di valutazione della scrittura⁴.

L'autore sostiene che il portfolio indicato come fascicolo personale, *costituisce una base documentaria utile per: a) un'autovalutazione da parte dell'allievo che deve imparare a categorizzare i propri lavori, a organizzarli, ad analizzarli, a criticarli; b) la valutazione reci-*

proca da parte dei compagni, che possono esaminare il fascicolo a piccoli gruppi o a copie; c) la valutazione collettiva, ad esempio fotocopiando su lucido un lavoro e commentandolo; d) la valutazione individuale di ciascuno.

In questo caso la raccolta di prove è sostanzialmente assunta come materiale di valutazione che risponde a diverse esigenze. Pellerey sostiene inoltre che *il fascicolo può costituire uno degli elementi di valutazione accanto o in sostituzione parziale di altre forme di valutazione.*

Insomma il principio di utilizzare una raccolta di prove come strumento di valutazione appare fondato; di più: gli obiettivi da raggiungere sul piano valutativo con tale strumento sembrano moltiplicarsi.

In quest'ultimo caso, un fascicolo di prove della stessa disciplina può portare, tenendo conto anche dei giudizi espressi sulle singole prove, alla valutazione dell'organizzazione della raccolta stessa, fondata sui criteri adottati dallo studente per la loro selezione e sui collegamenti di questi con la sua esperienza individuale (atteggiamenti affettivi).

Appare analogamente plausibile fare raccolte di prove afferenti a diversi ambiti del curriculum ed esplicitare le scelte riferendosi a criteri interni agli ambiti stessi.

Alla luce delle osservazioni fatte appare chiaro che la raccolta di prove può portare ad esiti valutativi diversi a seconda del principio assunto a scelta delle prove, sia che appartengano alla stessa disciplina o a più discipline sia che si riferiscano ad uno stesso periodo scolastico o ad un periodo più lungo (ad esempio triennio di scuola media) o, infine, rispondano al bisogno di riflettere sulle diverse consapevolezza o maturazioni legate allo scrivere, al leggere, al pensiero analitico piuttosto che a quello espressivo, alla progettualità piuttosto che all'applicazione ecc.

Una volta riconosciuto lo strumento è indubbio che possa piegarsi alle più diverse esigenze valutative purché correttamente espresse e validamente sostenute.

Ad esempio, una raccolta di prove svolte da un alunno fino ad un certo momento può sostenere una motivazione che, in seguito, può risultare affievolita.

La cartella e gli esami di licenza

Il colloquio pluridisciplinare è una prova estremamente importante ai fini valutativi e formativi. Dal D.M. 26.8.1981 sugli esami emerge chiaramente che:

il colloquio costituisce un'opportunità per la valutazione, a conclusione di un segmento scolastico, che ha il suo fondamento sia negli apprendimenti disciplinari, sia nello sviluppo dell'alunno sul piano affettivo, motivazionale, metodologico e metacognitivo.

Gli intrecci tra i diversi piani dell'apprendimento che vengono coinvolti sono palesi, ma non per questo si può tralasciare di porre un'attenzione particolare a ciascuno di essi.

La valutazione del processo di maturazione personale negli ambiti affettivo, motivazionale, metodologico e metacognitivo di ciascun candidato può avvalersi di una modalità inusuale, ma adeguata, attraverso la cartella dei suoi lavori selezionati.

In sede di colloquio, una parte può essere destinata alla discussione dei criteri che hanno presieduto la predisposizione della cartella e di quanto vi è contenuto. Ciò significa far esplicitare le scelte operate e i criteri adottati dallo studente.

In quest'ordine d'idee non pare adeguato allo scopo far esporre, ad esempio, i criteri di carattere generale di predisposizione della cartella poiché questi non sono oggetto di scelta del candidato, ma gli sono stati proposti dal docente incaricato per questo dal Consiglio di classe.

Non si può inoltre escludere che in sede d'esame un candidato presenti un lavoro affatto nuovo e da lui preparato per quell'occasione, ad esempio un lavoro svolto individualmente o con qualche compagno, di natura informatica o di altra natura.

Per la realizzazione della cartella da presentare in sede d'esame lo studente è lasciato libero di utilizzare il tipo di strumento a lui più congeniale (per l'appassionato di computer, ad esempio, una cartella virtuale).

L'esperienza aiuterà a capire quali fattori considerare, oltre a quelli solitamente presi in esame dalla scuola, per valutare gli aspetti sopra messi in evidenza attraverso lo strumento del portfolio.

NOTE

¹ L. GUASTI, *Valutazione e innovazione*, De Agostini, 1996, p. 106.

² L. GUASTI, *ibidem*.

³ L. GUASTI, *ibidem*.

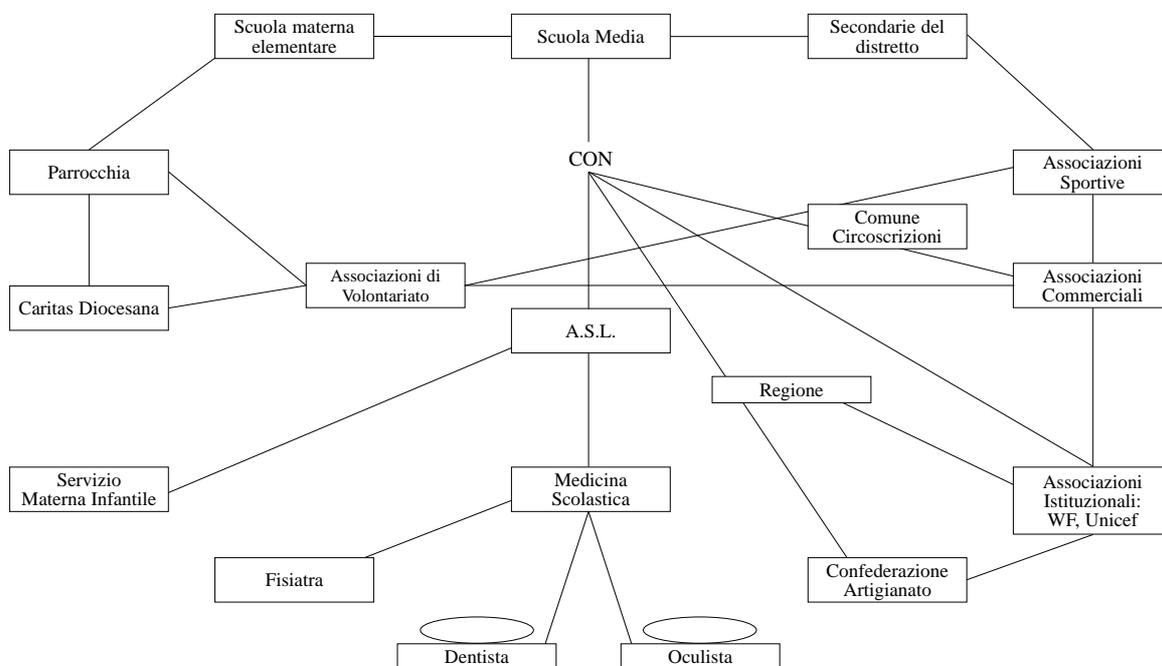
⁴ M. Pellerey *Uno strumento per valutare il piacere e il dovere di scrivere*, in "Scuolaelle", 2/3 1997.

SINERGIE SUL TERRITORIO

I - RICOGNIZIONE/NEGOZIAZIONE DI SINERGIE

- Le variabili organizzative comportano la ricognizione di:
 - Agenzie istituzionalmente tenute alla collaborazione
 - Agenzie che si offrono quale risorsa
 - Agenzie a cui la scuola richiede la collaborazione
 - Agenzie a cui la scuola fornisce servizi / prodotti
 -
- L'operazione di ricognizione può essere visualizzata in una mappa come la seguente:

MAPPA POTENZIALE DI SINERGIE PER L'ORIENTAMENTO FORMATIVO



- La definizione della mappa di rapporti/sinergie possibili fa riferimento ad esperienze già collaudate, ma è suscettibile di trasformazione/ampliamento. Non tutte le sinergie, sono, tuttavia, scontate, dal momento che ogni scuola ha proprie condizioni per allacciare e/o gestire rapporti con le agenzie coinvolte nella formazione dei ragazzi. Una costante delle possibili interrelazioni è il PATTO CON IL TERRITORIO che l'insieme dei rapporti / sinergie viene a disegnare.

La negoziazione SCUOLA-TERRITORIO avviene sulla base di proposte / risposte / incontri / offerta / rapporti tra Scuole ed Agenzie. (Rif. Schede n. 9-10-11-12 delle Variabili Organizzative).

La scuola può attivare sul territorio, in collaborazione con ASL, Comune, Associazioni ecc., servizi quali:

SERVIZIO ADOLESCENZA SERENA	Sportello ascolto giovani
SERVIZIO AIUTO FAMIGLIA	Sportello ascolto genitori in collaborazione con il Servizio Sociale

● La scuola può offrire al territorio servizi/prodotti attivati da docenti ed alunni attraverso l'attuazione di situazioni formative e/o compiti di realtà quali:

STAZIONE ECOLOGICA	Valutazione quali-quantitativa degli indici ambientali (aria, acqua, additivi alimentari,...)
SERVIZIO BIBLIOTECA	Apertura pomeridiana alla cittadinanza
SERVIZIO POLLICE VERDE	Messa a dimora di piantine da offrire/vendere in particolari situazioni tipo "giornata di ..." Tenuta dei giardini della scuola in collaborazione col servizio giardinieri del comune
SERVIZIO PROMOZIONE CIVILE	Laboratorio di cartellonistica e di pubblicità-progresso da diffondere nel quartiere, da esporre nei negozi, ecc. sulle aree in particolari occasioni

Sulla base della condivisione e dell'accettazione di reciproche proposte/progetti, ... (integrazione ed integrazione della cultura delle professioni) è possibile pervenire alla definizione della MAPPA REALE DI ISTITUTO delle sinergie fra Scuola ed Agenzie.

Il confronto fra MAPPA POTENZIALE e MAPPA REALE costituisce un indicatore delle sinergie ed un elemento di stimolo alla progettazione / realizzazione / verifica di situazioni formative coerenti con le aree.

Costante necessaria è la simbiosi in ogni contratto / convenzione / protocollo, di docenti, genitori, volontari ecc. disponibili ad impegnarsi nelle situazioni formative che vedranno protagonisti i ragazzi e che del PATTO TERRITORIALE sono testimonianza.

II) ESEMPI DI SINERGIE SUL TERRITORIO

L'insieme delle sinergie descritte a grandi linee sono articolabili in situazioni formative riconducibili alle AREE assunte nel curriculum orientativo del collegio dei docenti, legittimate dalle finalità proprie della scuola, calate nelle reali situazioni e negli effettivi bisogni di una classe o di più classi in cooperazione, aperto verso dettagli da programmare (quali saperi implicati, quali attività, quali i prodotti in uscita, quali gli strumenti necessari, quali i costi, quali modalità e strumenti di verifica).

Scuola Media	La sinergia si realizza già nel coordinare le rispettive attività pomeridiane di modo che l'offerta formativa ne risulti bene armonizzata. Docenti, genitori, volontari, nonni, sono i soggetti da coinvolgere in un progetto di <i>affido pomeridiano</i> . Le attività possibili sono:
Parrocchia	<ul style="list-style-type: none">– organizzazione di una ludoteca pensata e realizzata dai ragazzi sulla base di indagini sui gusti dei coetanei;– monitoraggio da parte di genitori/volontari di alunni in difficoltà socio-affettive;– aiuto a ragazzi in difficoltà di apprendimento (su compiti specifici concordati con i docenti);– apertura estiva della scuola <i>Progetto Estate - Scuola Aperta</i>: giochi, laboratori artigianali, visite guidate, gruppi di ricerca socio-ambientali, compiti per le vacanze, musica insieme, teatro, sport.
Associazioni di Volontariato	
Parrocchia	Tramite la parrocchia e/o le associazioni di volontariato ad essa collegate, si può chiedere alla Caritas la messa a disposizione di giovani in servizio alternativo alla leva militare da impegnare come: <ul style="list-style-type: none">– mediatori scuola-famiglia in casi di rapporti difficili;– tutori di alunni in difficoltà socio-affettive o di apprendimento. Si può anche attivare un <i>progetto facilitatori di inserimento</i> : inserimento in classe del volontario come supporto operativo ai docenti in casi particolarmente gravi di alunni in disagio cognitivo o relazionale. Compiti del facilitatore che opera in compresenza di mattina, ma che continua nel pomeriggio a vedere i ragazzi a scuola, in Parrocchia o in strada, sono:
Scuola	<ul style="list-style-type: none">– in classe registra dinamiche che sottopone successivamente al consiglio di classe;– assiste gli alunni in difficoltà troppo timidi o lenti o ipercinetici nei loro impegni di classe (non proponendosi come insegnante di sostegno!);– stimola gli alunni alla verbalizzazione del disagio, alla condivisione di emozioni, alla comunicazione con docenti e compagni;– partecipa alle visite guidate come accompagnatore e supporto dei docenti di classe;– sia molto motivato ed abbia competenza;– sia studente di psicologia, pedagogia
Associazioni di Volontariato	

Scuola	<p>Progetto «<i>Artigianato è bello!</i>»: laboratori pomeridiani gestiti da docenti e artigiani (progetti regionali ove esistano o progetti provinciali antidispersione) per rilanciare e valorizzare l'artigianato sconosciuto ai più:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ceramisti – falegnami – fotografi – restauratori – corniciai – ricamatrici – sarti. <p>Oltre che come strumento di lettura per i ragazzi delle proprie attitudini o anche occasione di stabilire rapporti di cooperazione col piccolo gruppo e di fiducia con gli adulti, questo progetto può avere una ricaduta per l'autofinanziamento delle attività d'istituto (finanziamento di visite guidate, borse di studio...) attraverso la vendita di oggetti, oppure può rispondere ad esigenze che nascono nelle situazioni formative organizzate dalla scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> – costruire e attrezzare stand espositivi; – costruire tavoli da lavoro per i laboratori; – documentare con servizi fotografici; –
Regione/Comune	
Artigiani	
Commercianti	

Scuola Comune Assoc. Sportive	<p>Progetto «<i>Sport Insieme</i>»: utilizzo delle strutture sportive per bambini, ragazzi e genitori. Possibile criterio di scelta la proposta di attività non ripetitive rispetto a quelle della scuola, anzi alternative ad esse; (pattinaggio, aerobica, tennis, psicomotricità,...).</p>
--	---

Scuola	<p>Progetto «<i>Valore salute</i>»: incontro non traumatico dei ragazzi con la medicina scolastica (di solito incontrano il medico scolastico per vaccinazioni o visite varie in caso di problemi!) attraverso l'intervento dei medici in classe in situazioni formative centrate su ambiente-prevenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prevenzione di malattie diffuse e contagiose; – lotta al fumo; – prevenzione di incidenti domestici; – tecniche di pronto soccorso.
Comune	
A.S.L.	

Scuola	<p>Progetto «<i>La scuola si promuove</i>»: produzione, promozione e divulgazione di materiali prodotti dagli alunni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – poster; – cartoline; – oggettistica; – opuscoli; – depliant; – volantini informativi; – manifesti di pubblicità progresso; – manifesti di promozione d'immagine.
Comune/ Circoscrizione	
Associazione dei Commercianti	

Materna	SINERGIE POSSIBILI FRA SCUOLE «IN RETE» INTEGRATE CON ALTRE AGENZIE FORMATIVE. Progetto « <i>Fratello maggiore</i> » in collaborazione con Comune-Unicef Servizio Sociale-SER.T.
Elementare	Approccio integrato e multidisciplinare per la prevenzione del disagio attraverso una metodologia imperniata sulla "Formazione partecipata". Gli alunni delle superiori si formano "formando" gli studenti della scuola media. Questi ultimi si formano nel rapporto tutoriale con i più piccoli alunni di scuola elementare.
Media	Attività scandite per l'intero anno scolastico:
Superiori	<ul style="list-style-type: none"> - "brain-storming" per la raccolta di emozioni in una situazione stimolo; - "giochi di ruolo" simulati condotti da esperti psicologi o psicopedagogisti; - momenti di tutoraggio in situazioni di produzioni laboratoriali, racconto per immagini, musica d'insieme, produzione di cartellonistica di pubblicità progresso, redazione di un giornalino periodico.
Comune	Progetto « <i>Scuola insieme nel territorio</i> » Coordinamento di Scuole materne - medie - superiori - per allestimento di momenti di apertura al territorio:
Circoscrizione	<ul style="list-style-type: none"> - Natale - presepe vivente; - Carnevale - sfilata di carri e/o sfilata di alunni in costume; - Festa della Primavera; - Festa di chiusura d'anno.
A.SL.	Queste attività possono essere coordinate dagli operatori tecnologici e psicopedagogici delle singole scuole.
S.E.R.T.	Nei momenti di elaborazione a scuola è importante il coordinamento interno dei docenti. Nei momenti di uscita è indispensabile la collaborazione di volontari e genitori.
Comune Circoscrizione	Consiglio Comunale e Consiglio Circoscrizionale «Baby» L'Unicef offre il patrocinio per queste attività di scuole in rete. Ogni scuola ha un contingente di alunni da eleggere (dipende dal numero di scuole del quartiere - Comune). Nelle scuole si procede alle elezioni primarie, quindi dall'assemblea degli eletti di classe si giunge alla formazione di liste, programmi, alla campagna elettorale, alle elezioni che si svolgono in tutte le scuole nello stesso giorno.
Scuole Elementari e Medie	Gli eletti si incontrano nella sede istituzionale e dalla loro assemblea viene designato il Presidente/Sindaco e vengono istituiti commissioni di lavoro.
UNICEF	Il coordinamento di queste attività può essere tenuto dai docenti operatori tecnologici e psicopedagogici delle singole scuole, ma è necessario che tutti i docenti assumano l'attività per trasportarla in situazione formativa concreta sul valore della rappresentatività in democrazia.

CONTRATTI E CONVENZIONI

I. AUTONOMIA E COMPLESSITÀ

“Complessità è pensare senza mai chiudere i concetti...” (Morin)

L'evoluzione del sistema amministrativo appare collegata al concetto culturale di *complessità*, approccio sistemico rivolto all'analisi delle relazioni e dei fattori che determinano le peculiarità di una determinata struttura, compresa quella sociale.

Comprendere l'andamento di una realtà complessa, in quanto caratterizzata da variabili in interazione tra loro, significa abbandonare la pretesa di controllare il fenomeno una volta per tutte e assumere un atteggiamento di pensiero portato all'analisi della quantità e della qualità dei singoli elementi, delle loro relazioni e del risultato, dinamicamente considerato nello spazio e nel tempo.

Confrontarsi con la complessità significa abbandonare le vecchie certezze e i tratti distintivi di un pensiero *forte*, capace di dare, sempre e comunque, la chiave di lettura e di interpretazione della realtà secondo schemi precostituiti e facilmente consultabili.

Il nuovo pensiero *debole* è caratterizzato dalla capacità di seguire l'andamento dei fenomeni, di riconoscere le relazioni, le molteplici possibilità di reciproca sinergia, le innumerevoli e indefinite situazioni concrete che discendono dalla interazione dei fenomeni osservati. A tale visione risponde il quadro giuridico di prospettiva delineato dalla legge n° 59/97 sull'*autonomia scolastica* che tende a dare risposte alle esigenze organizzativo-strutturali del sistema scuola e alle relazioni complesse, interne ed esterne rispetto all'istituzione educativa. Il fenomeno delle relazioni è, infatti, rilevante nell'ambito della complessità e determina non solo la natura stessa dell'ambiente educativo, ma anche l'assetto complessivo del più vasto ambiente sociale in cui il sistema scuola è inserito.

Individuare e potenziare le relazioni esistenti all'interno e all'esterno del sistema scuola innalza le possibilità formative della struttura formativa, nel rispetto delle esigenze nazionali e territoriali. L'art. 21 della legge sull'*autonomia scolastica*, mentre delinea e delimita gli ambiti di intervento per rendere *complesso* il sistema di governo della scuola, segna il superamento del vecchio sistema giuridico basato sul paradigma interpretativo delle regole rigidamente precostituite, senza alcuna possibilità di adattamento.

Flessibilità, adattabilità, possibilità di intervento sinergico: sono, queste, le espressioni chiave della nuova *scuola dell'autonomia* che presuppone, negli operatori scolastici e nei dirigenti, competenze nel campo del diritto amministrativo e, in particolare, la capacità di padroneggiare strumenti giuridici di marca privatistica rientranti nella vasta area dell'attività contrattuale. Attraverso tale attività viene, infatti, realizzata la capacità auto-organizzativa dell'istituzione complessa valorizzando le politiche istituzionali in senso concertativo e potenziando le possibilità di libera gestione delle risorse sulla base di una programmazione complessiva d'indirizzo. Tutto ciò nell'ottica del decentramento autonomistico, processo in corso di sviluppo non solo nella scuola, ma nell'ambito di tutta la pubblica amministrazione.

“L'autonomia organizzativa è finalizzata alla realizzazione della flessibilità, della diversificazione, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico, all'integrazione e al miglior utilizzo delle risorse e delle strutture, all'introduzione di tecnologie innovative e al coordinamento con il contesto territoriale.”

(Art. 21, comma 8, L. 59/97)

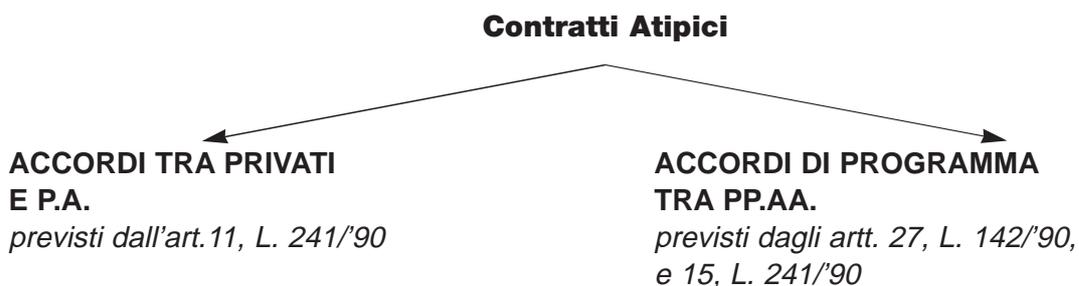
“Nell'esercizio dell'autonomia organizzativa e didattica le istituzioni scolastiche realizzano, sia singolarmente che in forme consorziate, ampliamenti dell'offerta formativa...e ai fini del raccordo con il mondo del lavoro, iniziative di partecipazione a programmi nazionali, regionali o comunitari e, nell'ambito di accordi tra le regioni e l'amministrazione scolastica, percorsi integrati tra diversi sistemi formativi.”

(Art. 21, comma 9°, L. 59/97)

II. AUTONOMIA E ATTIVITÀ CONTRATTUALE

L'attività contrattuale dello Stato e degli altri Enti pubblici rientra nelle capacità di diritto privato della Pubblica Amministrazione. Il ricorso all'attività contrattuale appare collegato al perseguimento dell'interesse pubblico e, infatti, l'esplicitazione di tali ragioni costituisce l'indispensabile premessa dell'atto in questione.

Nello schema che segue viene riportata la tradizionale classificazione dei contratti della Pubblica Amministrazione (P.A.):



Due sono i procedimenti amministrativi individuabili nell'attività contrattuale della P.A.: la *formazione della volontà* a contrattare, secondo le norme privatistiche, e l'*evidenziazione delle ragioni di pubblico interesse* che sono alla base del contratto che si intende stipulare. Quest'ultimo procedimento si svolge di concerto tra l'autorità che procede alla contrattazione e quella di controllo.

Lo schema che segue evidenzia le fasi del procedimento contrattuale:



La scelta del contraente

ASTA PUBBLICA

Lo Stato può scegliere discrezionalmente tra i due sistemi

- * Sistema obbligatorio per Comuni e Province
- * Modalità valida sia nei contratti attivi che passivi
- * Presuppone la pubblicazione dell'avviso d'asta

LICITAZIONE PRIVATA

- * Gara aperta solo a coloro che sono invitati dalla P.A.

TRATTATIVA PRIVATA

Sistema straordinario
 * Si interpellano separatamente e riservatamente più ditte o persone e si conclude il contratto con la ditta o la persona ritenuta idonea
 * Piena discrezionalità nel preferire il contraente per il prezzo, ma anche per la qualità, i termini di consegna ecc.

APPALTO CONCORSO

Sistema utilizzato per lavori speciali e forniture particolari su progetto tecnico dettagliato
 * La scelta della ditta è insindacabile sulla base di parametri (valutazione del valore tecnico, convenienza economica, capacità e serietà del contraente) ecc.

Particolare interesse presenta, inoltre, la disciplina degli **ACCORDI DI PROGRAMMA**. Si tratta di nuove forme consensuali di esercizio della potestà amministrativa con le quali le pubbliche amministrazioni concordano le modalità di programmazione e di esecuzione concertando le singole azioni. Gli accordi vengono promossi dai Presidenti delle Regioni, delle Province o dai Sindaci, in possesso della competenza primaria sull'azione da svolgere, che invitano i rappresentanti degli altri Enti locali coinvolti o di altre Amministrazioni interessate. La finalità è quella di favorire un'azione coordinata atta a provocare un risultato apprezzabile sul piano programmatico ed esecutivo, in grado di soddisfare le esigenze sociali che non si possono perseguire con le azioni dei singoli soggetti. Ne deriva un effetto giuridico consistente nell'obbligatorietà dell'accordo.

Tra gli strumenti di gestione coordinata previsti dalla legge di riforma delle autonomie locali, le **CONVENZIONI** consentono accordi operativi poco formalizzati e di più semplice gestione da parte degli Enti interessati. Lo schema di riferimento può così essere rappresentato:

Convenzioni

Fini, funzioni e servizi da assicurare

Durata

Forme di consultazione tra i contraenti

Rapporti finanziari tra i contraenti

Obblighi e garanzie

PROTOCOLLI D'INTESA

esempi



Protocollo d'intesa tra il Ministero della Pubblica Istruzione e la Confindustria

Tra il Ministero della Pubblica Istruzione e la Confindustria tenendo a riferimento i risultati conseguiti nell'ambito dell'attività del settennio 1990-1997 e al fine di contribuire all'affermazione di un più efficace ruolo dell'istruzione e della formazione nel processo di sviluppo del Paese, attraverso il costante raccordo tra sistema scolastico e sistema produttivo, anche alla luce dell'Accordo per il lavoro del 24 settembre 1996 e dell'autonomia scolastica

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 - Il Ministero della Pubblica Istruzione e della Confindustria continuano ad attivare modalità di consultazione permanente sui problemi relativi al miglioramento dei livelli qualitativi di formazione, in relazione alle esigenze del mondo della produzione e del lavoro, onde creare condizioni più idonee e consentire ai giovani di divenire protagonisti del processo di apprendimento ed autori di progetti rivolti a soddisfare i loro bisogni di formazione.

A tal fine le istituzioni scolastiche e le imprese, nel pieno rispetto dei reciproci ruoli, ricercano e sperimentano d'intesa modelli che favoriscano il loro raccordo permanente con l'obiettivo di potenziare l'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e di sviluppo della scuola nei vari contesti territoriali.

Il Ministero della Pubblica Istruzione e la Confindustria impegnano in proposito le rispettive strutture centrali e periferiche.

Art. 2 - Le istituzioni scolastiche, le imprese e le associazioni che le rappresentano concordano e sviluppano iniziative di collaborazione per il raggiungimento delle finalità di cui al precedente articolo, nell'ambito delle seguenti aree individuate come prioritarie:

- l'orientamento;
- l'innovazione permanente dei curricoli formativi, con particolare riguardo al settore tecnico e professionale;
- la formazione post-qualifica e post-diploma;
- la formazione continua, anche attraverso l'integrazione dei sistemi formativi;
- la formazione in servizio scolastico;
- la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti dell'amministrazione centrale e periferica in funzione di una cultura della qualità;
- le tecnologie didattiche;
- i modelli organizzativi della scuola;
- la qualità del servizio scolastico.

Nell'ambito della specificità delle aree sopra indicate verrà dato particolare rilievo alle tematiche concernenti il rapporto tra ambiente e sviluppo, nonché alla dimensione europea dell'istruzione e della formazione.

Art. 3 - Per ciascuno degli ambienti di intervento sopra indicati potranno essere promosse intese anche con gli Enti locali per realizzare occasioni formative in un'ottica di sistema integrato. Le attività di orientamento e di stage sono ritenute essenziali per la realizzazione di tali impegni.

Art. 4 - In ordine di orientamento, le Parti convengono sull'esigenza di operare, in accordo con i soggetti istituzionalmente competenti, per l'avvio e lo sviluppo di iniziative prioritariamente dirette a:

- a) censire i percorsi scolastico-formativi locali;
- b) conoscere le potenzialità in termini di offerte di lavoro del territorio di riferimento;
- c) disporre di analoghi dati a livello nazionale ed europeo allo scopo di:
 - mettere a disposizione dei giovani strumenti di orientamento e di verifica delle motivazioni;
 - favorire azioni di integrazione tra scuola e formazione professionale;
 - studiare la possibilità di delineare un sistema di crediti formativi personali da spendere nell'itinerario di transizione tra scuola e lavoro.

Art. 5 - La collaborazione per l'innovazione dei curricula formativi e per la realizzazione – in armonia con i piani regionali di sviluppo – di corsi post-qualifica e post-diploma ha la finalità di migliorare le competenze, la creatività, la versatilità dei giovani per svilupparne la tendenza all'autoformazione continua, in modo da agevolare il loro ingresso e la loro permanenza nel sistema produttivo, sostenendo quelle forme di integrazione tra scuola e formazione professionale richiamate nell'Accordo per il lavoro, per il settore post-obbligo, post-diploma ed apprendistato. Tale collaborazione si avvarrà, altresì, dell'apporto e del contributo dei soggetti e degli organi nazionali e locali a vario titolo competenti ed interessati (Ministero del Lavoro, Ministero dell'Università e della ricerca scientifica, Regioni, ecc.).

In tale ottica potranno essere avviate apposite sperimentazioni a livello locale volte a favorire una migliore integrazione tra scuola ed impresa, valorizzando il ruolo della formazione professionale e con specifico riferimento ai seguenti ambiti:

- modalità di trasferimento al sistema formativo dei risultati delle indagini sui fabbisogni formativi;
- condizioni per la diffusione dello stage, anche attraverso forme di incentivazione per le imprese, specie per quelle di minori dimensioni;
- tipologie di integrazione tra scuola e formazione a partire dai risultati derivanti dalle esperienze di eccellenza;
- tipologie di integrazione tra scuola e imprese con riguardo ai contratti di apprendistato ed ai C.F.L.

Art. 6 - Gli interventi in materia di formazione del personale scolastico, di cui al precedente articolo 2, sono diretti a realizzare, nel rispetto delle indicazioni contenute nel piano nazionale di aggiornamento, anche un costante scambio di esperienze con il sistema produttivo.

Sono inoltre favorite occasioni di conoscenza dell'azienda attraverso la ricerca nel corso di periodi di permanenza degli insegnanti nella stessa. Gli operatori aziendali possono essere a loro volta attivamente coinvolti nelle sperimentazioni attuate.

Nell'ambito degli interventi, di cui al presente articolo, sulla base delle proposte formulate dal Comitato di cui all'art. 9 e recepite annualmente nel piano nazionale di aggiornamento, possono essere previste la produzione e la diffusione di pacchetti formativi, preventivamente validati dal Ministero della Pubblica Istruzione mediante apposite commissioni tecniche, con specifico riguardo alle seguenti aree tematiche già approfondite nella fase di realizzazione della precedente intesa:

- sapere minimo su sviluppo e ambiente;
- sapere minimo sull'Europa;
- formazione dei dirigenti dell'amministrazione scolastica;
- formazione del personale scolastico;
- sportello orientamento;
- comunicazione e didattica;
- qualità nella scuola;
- stage formativo;
- imprenditorialità giovanile.

Il Ministero della Pubblica Istruzione si impegna a riconoscere alle occasioni realizzate nell'ambito dell'intesa facilitazioni ed incentivi per i sopracitati destinatari, secondo modalità da concordare con le Organizzazioni sindacali più rappresentative del personale scolastico.

Art. 7 - Per lo sviluppo delle tecnologie didattiche si prosegue nella collaborazione al fine di favorire la ricerca, la produzione e l'impiego di strumentazioni e metodologie innovative di cui tener conto nelle attività di progettazione didattica, in modo da coinvolgere sulla relativa problematica anche i ricercatori e le aziende produttrici.

Le Parti si impegnano a favorire occasioni di confronto tra istituzioni scolastiche ed imprese, per contribuire, nel rispetto della sua specificità, al miglioramento organizzativo della scuola.

Art. 8 - Il Ministero della Pubblica Istruzione e la Confindustria si impegnano altresì ad attivare iniziative atte a favorire l'inserimento nella scuola di studenti stranieri.

Art. 9 - Per la realizzazione delle finalità e degli obiettivi previsti dalla presente intesa, si costituisce un Comitato tecnico-organizzativo paritetico, composto da rappresentanti del Ministero della Pubblica Istruzione e della Confindustria e da eventuali Organismi ad essa collegati.

Del Comitato sono chiamati a far parte, per il Ministero della Pubblica Istruzione, rappresentanti delle strutture centrali e/o periferiche in modo da assicurare la necessaria presenza delle componenti tecnica e amministrativa.

Tale Comitato, che può eventualmente avvalersi di esperti, predispone un piano di iniziative da sottoporre all'approvazione delle Parti che sottoscrivono la presente intesa.

Al termine del triennio 1998-2001 il bilancio dell'attività verrà illustrato in apposita conferenza di servizio.

Quanto sopra è stato letto, approvato e sottoscritto dalla parti in data 16 marzo 1998.

Il Ministro della Pubblica Istruzione
Luigi Berlinguer

p. Il Presidente della Confindustria
Carlo Callieri

Protocollo d'intesa tra Scuola e Industria

Il Provveditorato agli Studi di Livorno, L'Associazione fra gli Industriali per la Provincia di Livorno, la Provincia di Livorno concordano di favorire negli istituti superiori ad indirizzo tecnico e professionale iniziative tendenti ad un'integrazione tra il processo formativo istituzionale ed il lavoro produttivo inteso come momento educativo di primaria importanza, contribuendo così a costituire un rapporto più stretto e continuativo tra scuola e mondo del lavoro in cui venga riconfermata la finalità sociale del lavoro sia intellettuale che manuale. Tali iniziative, a supporto degli interventi educativi specifici della scuola, potranno essere inseriti nei programmi educativi di istituto in modo che l'attività educativa della scuola sia supportata dalla conoscenza dell'organizzazione del lavoro e della produzione aziendale presenti nella realtà livornese.

Esse possono articolarsi in attività quali:

- a) interventi programmati presso gli Istituti di rappresentanti delle aziende per l'approfondimento di particolari argomenti e la trattazione di alcuni temi sollecitati dagli utenti;
- b) seminari organizzati su temi specifici con il coinvolgimento dei settori produttivi e di insegnamenti delle varie discipline;
- c) esperienze di alternanza scuola-lavoro con l'inserimento degli studenti in azienda, allo scopo di meglio approfondire le nozioni teoriche apprese nella scuola, per meglio orientarsi ed inserirsi nel sistema produttivo.

Le esperienze condotte durante il corso delle lezioni dell'anno scolastico potranno eventualmente essere anche sviluppate in stage estivi, preferibilmente nella stessa azienda che ha contribuito alla realizzazione del programma di raccordo scuola-lavoro, previo accordo tra istituto e azienda. Ciò al fine di correlare, attraverso tale esperienza pratica, la preparazione scolastica con le effettive necessità aziendali.

Il Provveditorato, l'Associazione fra gli Industriali e l'Amministrazione Provinciale costituiranno un gruppo tecnico di operatori con il compito di monitorare il buon andamento dell'iniziativa e possibilmente indirizzarla a future operazioni di effettiva occupazione.

L'alternanza scuola-lavoro dovrà prevedere periodi di permanenza degli studenti nelle aziende il più possibile concentrati.

Per le suddette attività di tirocinio nessun onere finanziario (ivi compresi trasporto, mensa) sarà a carico dell'azienda e nessun compenso sarà corrisposto agli studenti che parteciperanno a tale attività.

A conclusione dell'esperienza maturata durante l'anno scolastico sono previsti incontri tra le aziende interessate e le scuole partecipanti al rapporto scuola-lavoro insieme agli Enti sottoscrittori del presente protocollo, allo scopo di valutare i risultati conseguiti ed individuare le iniziative, anche innovative, per il successivo anno scolastico.

L'Amministrazione Provinciale si dichiara disponibile per:

- assicurazione antiifortunistica degli studenti nel periodo di permanenza dell'azienda e dei docenti per la loro presenza all'interno dello stabilimento industriale le cui modalità saranno preventivamente concordate;
- assicurazione del trasporto degli studenti.

Non è previsto altresì alcun impegno di assunzione, da parte delle aziende che accoglieranno studenti all'interno dei propri uffici o impianti, i quali non dovranno in alcun modo essere considerati facenti parte dell'organico aziendale.

L'Associazione fra gli Industriali della Provincia di Livorno contribuirà ad indicare le aziende eventualmente interessate al progetto tra quelle più disponibili del comparto industriale. Le aziende porranno a disposizione, qualora occorra ed in maniera preventivamente concordata tra scuola ed azienda, tutto quanto sarà necessario per il migliore svolgimento dei programmi attinenti all'insegnamento teorico-pratico.

Letto, approvato e sottoscritto.

Livorno, 29 luglio 1997

*Il Provveditore agli Studi
della Provincia di Livorno*

*L'Amministrazione
Provinciale di Livorno*

*Il Presidente
dell'Associazione fra gli
Industriali della provincia di Livorno*

Protocollo d'intesa programmatica

Alla luce del rinnovo del protocollo d'intesa tra il Ministero della Pubblica Istruzione e la Confindustria del 19/04/1994 e coerentemente con quanto in esso contenuto l'Associazione Industriale Bresciana, rappresentata dal presidente _____, e il Provveditorato agli studi di Brescia, rappresentato da _____, concordano un protocollo d'Intesa programmatica teso a favorire più intensi rapporti di collaborazione tra il sistema delle imprese e il mondo della scuola e a sviluppare sinergia a livello locale per consentire un più efficace ruolo della formazione, anche in accordo con il mondo del lavoro.

A tal fine si ritiene che i lusinghieri risultati raggiunti dai progetti realizzati nel triennio 1991-1994 dal comitato Scuola-Industria AIB, in attuazione sperimentale del Protocollo d'Intesa, costituiscano un sicuro punto di riferimento per una azione futura più incisiva.

Le componenti della scuola e dell'impresa auspicano di poter contribuire alla crescita sociale e culturale del territorio e, nel rispetto delle reciproche competenze, al miglioramento organizzativo della Scuola stessa.

L'accordo sull'obiettivo principale più sopra annunciato è condizione indispensabile per poter dare forma programmatica all'intesa o all'individuazione delle aree di intervento praticabili nella nostra provincia.

L'intesa programmatica si articola intorno a tre aree tematiche:

- a) Formalizzazione della relazione permanente tra AIB e Provveditorato agli studi attraverso la costituzione del Gruppo di Coordinamento Scuola-Impresa di cui al testo del Protocollo d'Intesa del 19/4/1994 inviato con nota 439/DG Tecnica del 24/10/1994.
- b) Individuazione delle aree tecniche di intervento.
- c) Finanziamento dei progetti.

a) Formalizzazione della relazione permanente tra AIB e Provveditorato

Tra Provveditorato agli Studi e AIB si costituisce un organismo permanente, denominato Gruppo di Coordinamento Scuola-Impresa, così composto:

1. dal provveditore agli Studi o da suo delegato;
2. dai presidi degli Istituti delle scuole secondarie di 2° grado, designati dal Provveditore, in rappresentanza di tutti i distretti scolastici della provincia; tenendo anche conto sul piano territoriale della tipologia degli Istituti;
3. dai presidi delle scuole secondarie di 1° grado, designati dal provveditore, in rappresentanza di tutti i distretti scolastici della provincia allorché si tratti di iniziative collegate all'orientamento;
4. dai rappresentanti dell'AIB designati dal Presidente AIB

Il gruppo ha come finalità quello di coordinare le attività che affrontano le problematiche connesse alla relazione scuola-impresa, come richiesto dal Protocollo d'Intesa Ministero Pubblica Istruzione-Confindustria.

La funzione di Coordinamento del Gruppo richiede altresì l'attivazione di un Comitato operativo ristretto, che preveda anche la rappresentanza di aree funzionalmente utili allo sviluppo dei diversi progetti. La composizione e le modalità di funzionamento del Comitato operativo saranno determinate dal Provveditore agli Studi e dal Presidente dell'AIB.

Il Gruppo di coordinamento potrà essere integrato di volta in volta da esperti per sostenere l'azione di programmazione e di implementazione di progetti specifici.

b) Individuazione delle aree di intervento

Le aree di intervento proposte sono:

1. organizzazione e gestione dell'istituto scolastico sulla scorta delle esperienze di qualità totale per poter realizzare una formazione orientata all'utenza;
2. orientamento permanente nell'azione formativa della scuola e orientamento terminale verso il mondo del lavoro per allievi alla fine del percorso di studi;
3. imprenditorialità giovanile;
4. monitoraggio di cui all'art. 4 del Protocollo d'Intesa Nazionale per dare adeguato supporto scientifico all'azione di orientamento;
5. formazione post-diploma e post-qualifica;
6. stages presso aziende per allievi delle classi terminali di un ciclo formativo;
7. sviluppo del sistema informativo telematico e di innovazioni tecnologico-didattico.

c) Finanziamento dei progetti

I progetti approvati dal Gruppo di coordinamento potranno essere finanziati annualmente attraverso un budget composto da contributi finalizzati alla loro realizzazione provenienti da:

- Ministero della Pubblica Istruzione.
- AIB/Confindustria.
- Sponsor privati e/o pubblici.

Per questa ragione si progetteranno le attività del Gruppo, anche finanziariamente, entro il mese di ottobre per l'anno successivo, per consentire un reperimento delle risorse che sia il più possibile vicino al fabbisogno che la programmazione richiede.

Brescia, 27 novembre 1995

*Il Provveditore agli Studi
di Brescia*

*Il Presidente
Associazione Industriale Bresciana*

**Protocollo d'intesa
tra Provveditorato agli Studi, Associazione Industriali, Intersind
di Genova**

I sottoscritti rappresentanti di Provveditorato agli Studi, di Associazione Industriali, di Intersind di Genova.

- visto il Protocollo d'Intesa sottoscritto tra Mpi e Confindustria in data 19/4/94;
- esaminate le linee di collaborazione tra Mpi (Provveditorato di Roma), Confindustria e Iri relativo al Progetto Qualità, contenute nella Dichiarazione comune del dicembre 1993;
- considerati i proficui risultati ottenuti dalla collaborazione tra Istituzioni ed Imprese già sperimentata in Provincia di Genova nel campo dell'orientamento scolastico e professionale;

CONCORDANO DI

1. sviluppare ed estendere iniziative di collaborazione per il perseguimento di obiettivi relativi al miglioramento della qualità del servizio scolastico;
2. individuare, in particolare, nel Progetto Qualità lo strumento operativo di intervento per promuovere il miglioramento dei modelli organizzativi della scuola, da perseguire attraverso il contributo comune alla assistenza ai progetti di istituto e alla formazione in servizio del personale scolastico;
3. identificare nel settore delle scuole medie di 1° e 2° grado l'area del sistema scolastico provinciale alla quale fornire assistenza per l'attuazione del Progetto Qualità, prevedendo il coinvolgimento graduale di un gruppo crescente di istituti scolastici;
4. procedere, attraverso la designazione di propri rappresentanti, alla costituzione di un Gruppo di coordinamento che avrà il compito di stabilire i criteri di coinvolgimento degli istituti scolastici e di rendere esecutivi, attraverso la predisposizione di appositi programmi annuali, gli interventi di miglioramento.

Genova, 6 settembre 1995

Provveditorato agli Studi di Genova

Associazione degli Industriali di Genova

Intersind – Delegazione per la Liguria

Associazione Industriali Ge–Gruppo Giovani

Protocollo d'intenti per la realizzazione di un servizio integrato di orientamento scolastico e professionale

I sottoscritti in rappresentanza di:

Provincia di Genova – Provveditorato agli Studi di Genova – Ufficio Provinciale del Lavoro
– Università degli Studi di Genova – Irsae Liguria – Agenzia Regionale per l'Impiego –
Consiglio Scolastico Provinciale – Distretti Scolastici

CONSIDERATO

che nel territorio della Provincia di Genova sono attivate una serie di iniziative di orientamento scolastico, professionale e rivolto alla transizione verso il lavoro, da parte di molteplici enti, organizzazioni e istituzioni a seconda delle competenze;

CONSIDERATA

la necessità che tali iniziative siano armonizzate in un quadro organico al fine di evitare sovrapposizioni di ruoli e competenze e il dispendio o l'inutilizzazione di risorse e di capacità di intervento,

CONCORDANO

conseguentemente, sulla necessità di un servizio integrato di orientamento scolastico e professionale che discenda dalla reciproca collaborazione e dalla realizzazione di un coordinamento permanente;

Approvano il seguente

PROTOCOLLO D'INTENTI

1. Le parti assumono l'impegno a coordinare gli interventi di rispettiva competenza in materia di orientamento scolastico, professionale e di supporto alla transizione verso il lavoro attraverso specifici momenti di consultazione e di accordo sulla base di un programma operativo comune.
2. Scopo di tale coordinamento è la realizzazione di un sistema integrato e organico di orientamento che armonizzi gli interventi delle parti e delle rispettive strutture operative.
3. Il sistema sopra enunciato si esplicita a livello provinciale ed ha in particolare i seguenti scopi:
 - favorire la reciproca conoscenza tra le diverse strutture ed i vari servizi offerti;
 - evitare le sovrapposizioni di ruolo e favorire la collaborazione a livello operativo;
 - progettare interventi congiunti che prevedano la partecipazione delle diverse parti interessate con particolare attenzione alla collaborazione tra agenzie formative e strutture territoriali;
 - promuovere e favorire lo sviluppo e la qualificazione delle azioni di orientamento di competenza di ciascuna parte.

4. Ciascuna parte per quanto di rispettiva competenza e in quanto partecipe del coordinamento che discende dalla presente convenzione si impegna a:
 - a) sviluppare un sistema informativo integrato attraverso il collegamento in una rete organica di tutte le informazioni di supporto all'attività o ai servizi di orientamento e di informazione ai cittadini utenti;
 - b) assicurare un sistema di supporto per gli operatori che operano in vari settori e con diversi utenti, attraverso la dotazione di adeguati strumenti, materiali e flussi informativi;
 - c) garantire un adeguato livello di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale impegnato nell'attività e/o nei servizi di orientamento;
 - d) sviluppare occasioni e progetti di conoscenza delle azioni di orientamento assunte dalle diverse parti.
5. Le parti rinviando all'adozione di uno specifico programma operativo comune che preveda tempi, metodi e strumenti di verifica e valutazione, nonché la definizione degli impegni relativi al coordinamento degli interventi riconoscendo fin d'ora le seguenti priorità:
 - ricognizione, adeguamento e riproduzione di materiali divulgativi e informativi esistenti;
 - analisi, verifica e supporto gli interventi rivolti ai giovani che abbandonano la scuola e ai giovani in difficoltà nella transizione verso il lavoro e/o la formazione;
 - esame e sistemazione delle attività e delle metodologie adottate negli interventi rivolti ai giovani in uscita dalla scuola dell'obbligo;
 - analisi e verifica delle attività orientative rivolte ai giovani che conseguono il diploma o la laurea;
 - studi e promozione delle esperienze di alternanza tra scuola e lavoro;
 - verifica delle possibilità di realizzazione di un sistema di monitoraggio degli esiti occupazionali dei diplomati e dei laureati.

Documento posto in approvazione in Genova il giorno 5 luglio 1994

6. Le parti nello spirito di cui al comma 4 dell'art. 14 della Legge Regionale n. 52 del 5.11.1993, riconoscendo alla Provincia di Genova il ruolo di coordinamento operativo, da svolgere di concerto con gli altri firmatari, che discende dalla presente convenzione.

Genova 5 luglio 1994

Provveditorato agli Studi

I sottoscritti in rappresentanza di:

COMUNI - ASSOCIAZIONI SINDACALI E PROFESSIONALI DEI LAVORATORI - ASSOCIAZIONI DEI DATORI DI LAVORO - ORGANIZZAZIONI O ENTI CHE SVOLGONO FUNZIONI DI ORIENTAMENTO CONVENZIONATI CON ENTI LOCALI - CAMERA DI COMMERCIO

si associano al presente protocollo d'intenti riconoscendo il valore delle finalità e degli impegni assunti e si impegnano a loro volta a concorrere al coordinamento reciproco per quanto di rispettiva competenza e capacità.



**Protocollo d'intesa
tra l'Amministrazione Provinciale di Macerata,
il Provveditorato agli Studi di Macerata, l'Università degli Studi di Camerino,
l'Università degli Studi di Macerata, i Distretti Scolastici nn. 11, 12, 13, 14
e l'Associazione degli Industriali di Macerata**

PREMESSO

che nell'attuale sistema formativo deve essere riconosciuta centralità e priorità all'interazione tra scuola e mondo del lavoro;

che la vigente normativa in materia di orientamento scolastico e professionale incardina la competenza istituzionale degli interventi in organi appartenenti a diversi enti ai quali si aggiungono le iniziative liberamente assunte da enti ed associazioni non istituzionali;

che le attività di orientamento, dirette ai giovani ancora inseriti in percorsi formativi o in procinto di uscirne, presentano oggettive difficoltà di impostazione e di coordinamento, al fine di garantire le scelte più ponderate ed un efficace raccordo con le dinamiche del mondo del lavoro;

che si presenta funzionale alla migliore realizzazione dei servizi interessati sviluppare strutture ed iniziative di collaborazione, che possano costituire una risorsa territoriale utile a creare sinergie tra sistemi formativi e mondo del lavoro, al fine anche di non disperdere le esperienze già acquisite nel settore, e a ottimizzare il sistema complessivo;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 - Viene costituito un Comitato Provinciale per l'orientamento, al quale partecipano esperti o rappresentanti qualificati degli enti e associazioni firmatari, con il compito di:

1. coordinare le iniziative assunte nella propria competenza dai diversi enti al fine di rendere omogenei, coerenti ed interconnessi gli interventi programmati nell'ambito provinciale;
2. farsi promotore di iniziative tendenti a realizzare momenti informativi e di formazione rispondenti ai bisogni dell'utenza;
3. favorire occasioni di analisi dei temi legati al mercato del lavoro ed all'orientamento;
4. organizzare percorsi di formazione destinati al personale scolastico;
5. promuovere la costituzione di una banca dati inerente all'interazione tra scuola, mondo del lavoro e percorsi formativi.

Art. 2 - I soggetti firmatari si impegnano a fornire ogni utile collaborazione per il raggiungimento delle finalità indicate, sia in termini di risorse umane che materiali, ovviamente nei limiti e secondo le procedure previste dalle normative di settore;

Art. 3 - Il Comitato predetto si riunirà periodicamente nei locali dell'Associazione degli Industriali della Provincia di Macerata.

Macerata, 22 dicembre 1993

**Protocollo d'intesa
per la realizzazione di itinerari Scuola-Lavoro tra
la Scuola Media "A. Manzoni" e l'A.N.T.E.A.
(Associazione Nazionale Terza Età Attiva)**

Il giorno _____ tra la scuola media "A. MANZONI" nella persona di _____ in qualità di capo d'Istituto, il sindaco del Comune di Cistenino, _____ responsabile della locale sezione ANTEA (Associazione nazionale terza età attiva), affiliata alla medesima associazione provinciale, iscritta al n. 254 del Registro Generale delle Organizzazioni di volontariato ai sensi della legge regionale 16-03-94 si conviene e si stipula quanto segue:

PREMESSO

- che la scuola media intende rafforzare la dimensione orientativa e rapportarsi meglio alla realtà entro la quale svolge la sua funzione formativa;
- che da anni cerca di attuare, all'interno della Programmazione educativa e del Progetto d'Istituto, iniziative volte al recupero del lavoro per favorire lo sviluppo di tutte le disponibilità creative e valorizzare la manualità;
- che lo stage lavorativo, condotto tra docenti ed esperti artigiani rappresenta la strategia più idonea perché i ragazzi, soprattutto quelli a più bassi livelli di apprendimento, possano scoprire meglio le loro attitudini e soprattutto riscoprire il gusto d'imparare antichi mestieri;

PRESO ATTO

- che la Direttiva 133/96 del ministero della P.I. ed il Decreto del Presidente della Repubblica del 10 ottobre 1996 n. 567 inerente il Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche invitano a favorire tutte le iniziative che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e richiamano alla collaborazione con gli Enti locali e le Associazioni varie per un miglior raccordo con la realtà sociale e con il territorio;
- che la sperimentazione preautorizzata che anticipa la L. 59/97 ed il Decreto Ministeriale della P.I. n. 765 del 27 novembre 1997 permette la realizzazione di insegnamenti integrativi facoltativi attraverso il ricorso alle "attività organizzative con le altre scuole e con soggetti esterni per l'integrazione della scuola con il territorio";
- che l'Ente locale e l'ANTEA sono disponibili a collaborare con la scuola attraverso maestri la fornitura di materiale e l'assistenza di maestri artigiani che insegnino le pratiche lavorative.

SI ATTIVANO PROGETTI FORMATIVI DI SCUOLA-LAVORO

da attuare in collaborazione ed in particolare si conviene quanto segue:

Art. 1 - I percorsi saranno realizzati in collaborazione secondo gli obiettivi concordati e quanto previsto nel Progetto allegato;

Art. 2 - I tempi, le modalità e le attività saranno concordate di concerto tra Scuola Ente Locale ed ANTEA;

Art. 3 - La scuola si impegna a mettere a disposizione i locali per i laboratori ed alcuni docenti a garanzia della continuità educativa e formativa tra studio ed esperienze di lavoro. Le ore eccedenti, il normale orario di servizio saranno ricompensate con il fondo d'istituto;

Art. 4 - L'ANTEA si impegna a mettere a disposizione maestri-artigiani per le esercitazioni e a provvedere in proprio alla loro assicurazione per eventuali rischi nell'uso degli attrezzi;

Art. 5 - Il comune di Cisternino si impegna ad inserire il progetto nel più vasto ambito della legge 285/97 che ha, in linea di massima, medesime finalità nei confronti dei minori e mette a disposizione il materiale della legge 216/91 già consegnato alla Scuola Media (verbale di consegna n. _____ del _____)

Art. 6 - Le risorse finanziarie per un totale di £. saranno messi a disposizione dai tre contraenti il presente protocollo: parte reperite nell'ambito del bilancio del consiglio d'istituto, parte versata al Consiglio d'Istituto dall'ANTEA e parte dal Comune. In particolare l'Amministrazione Comunale mette a disposizione del progetto £. _____ da versare in due anni attraverso contributi alla scuola di £. _____ con destinazione vincolata al progetto scuola-lavoro.

Art. 8 - Tutti gli oggetti frutto delle esercitazioni rimarranno di proprietà della scuola. La scuola si riserva di utilizzare detti oggetti per manifestazioni e mostre curando di citarne sempre l'autore.

Il Sindaco del Comune di Cisternino

La Preside

Il Responsabile dell' ANTEA

CONVENZIONI

esempi

Convenzione tra Fondazione Centro di Orientamento Scolastico e Professionale di Alessandria e Unione Industriale della Provincia di Alessandria

ACCORDO DI TIROCINIO

tra la FONDAZIONE CENTRO DI ORIENTAMENTO SCOLASTICO E PROFESSIONALE di Alessandria, di seguito denominata CENTRO DI ORIENTAMENTO, con sede legale in Alessandria, viale T. Michel, 3, P.IVA 01136670062, rappresentata dal Presidente,

_____ e L'UNIONE INDUSTRIALE DI ALESSANDRIA, di seguito denominata UNINDUSTRIA, con sede legale in Alessandria, via Legnano, 34. Cod. fisc. 80004670065, rappresentata dal Direttore, _____

PREMESSO

che i due soggetti promotori convengono sulla necessità di sviluppare adeguate forme di raccordo tra il sistema educativo ed il sistema produttivo, al fine di migliorare la qualità dei processi formativi e di favorire la diffusione della cultura d'impresa.

In attuazione di quanto disposto dal D.L. n. 405/96 e successive modificazioni, che all'art. 7 al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, promuove iniziative di tirocinio pratico e di esperienza a favore di soggetti che hanno già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31.12.1962, n. 1859 e consente a centri di orientamento a partecipazione pubblica di progettare ed attuare tali iniziative, anche su proposte di associazioni sindacali

STIPULANO QUANTO SEGUE

Art. 1 - La precedente premessa costituisce parte integrante del presente progetto, che ha per oggetto le condizioni e le norme di regolamentazione di tirocini che saranno svolti da studenti frequentanti gli istituti secondari della Provincia di Alessandria e studenti che hanno concluso gli studi universitari (compresi coloro che hanno frequentato corsi per diplomi universitari) da non più di un anno, presso le imprese associate ad UNINDUSTRIA Alessandria.

Art. 2 - Il tirocinio, che si configura come completamento del percorso formativo, non dovrà avere finalità produttiva, ma dovrà perseguire obiettivi didattici e di acquisizione di conoscenza del mondo produttivo.

Art. 3 - I contenuti, i tempi, il calendario e le modalità di realizzazione del tirocinio formativo e/o di orientamento sono contenuti nella convenzione allegata al presente accordo. Nella convenzione vengono indicati i nominativi dei tirocinanti ed i tutor dell'azienda e del Centro di Orientamento che seguiranno il corretto e proficuo sviluppo del progetto.

Art. 4 - Il Centro di Orientamento si impegna a raccogliere in una propria banca dati l'elenco di coloro che, avendone i requisiti, che richiedono di svolgere il tirocinio presso una azienda associata ad UNINDUSTRIA, ed a segnalare alla stessa tali richieste.

UNINDUSTRIA, a sua volta, tramite il proprio servizio scuola e formazione, comunicherà tali disponibilità alle imprese associate che, qualora interessate, potranno ospitare gli studenti sottoscrivendo la relativa convenzione con il Centro di Orientamento.

Art. 5 - Il Centro di Orientamento si impegna a garantire che il tirocinante usufruisca di un'assicurazione che copra tutti i rischi che possono derivargli dal partecipare all'attività dell'azienda ospitante (convenzione con l'INAIL per infortuni sul lavoro e responsabilità civile). Gli estremi identificativi delle assicurazioni sono indicate nella convenzione citata.

Art. 6 - Le aziende ospitanti comunicheranno all'Ispettorato del Lavoro territorialmente competente ed alle rappresentanze sindacali aziendali o, in mancanza, agli organi locali delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative, nominativi e durata del tirocinio.

Art. 7 - Le aziende ospitanti dovranno:

- rispettare e far rispettare il progetto di stage concordato, trasmettere al Centro di Orientamento una valutazione finale sullo svolgimento del percorso formativo, redatta dal tutor aziendale,
- segnalare tempestivamente al Centro di Orientamento le eventuali assenze o sospensioni del tirocinio.

Art. 8 - Il Centro di Orientamento farà sottoscrivere al tirocinante (o ai genitori, in caso di minorenni) una dichiarazione con cui si assume l'impegno di:

- seguire le indicazioni dei tutor;
- rispettare regolamenti disciplinari, norme organizzative, di sicurezza ed igiene sul lavoro vigenti in azienda;
- mantenere la segretezza durante e dopo il tirocinio per quanto attiene ai prodotti, processi produttivi, know-how e ogni altra attività o caratteristica dell'azienda ospitante di cui venga a conoscenza;
- richiedere l'autorizzazione aziendale per mettere a disposizione di terzi elaborati o relazioni realizzate o ottenute durante lo svolgimento del tirocinio;
- redigere una relazione sull'attività svolta.

Art. 9 - Al termine del tirocinio, sulla base delle relazioni di tutor e tirocinante, il Centro di Orientamento rilascerà allo studente un attestato di frequenza ed all'azienda un attestato di partecipazione al presente progetto.

Art. 10 - I rapporti che l'azienda intrattiene con i tirocinanti, ai sensi del presente accordo, non costituiscono rapporto di lavoro subordinato.

Art. 11 - La realizzazione del tirocinio non comporta per azienda e Centro di Orientamento alcun onere finanziario, né obblighi di altra natura, salvo quelli assunti con il presente accordo.

Art. 12 - Il presente accordo decorre dalla data sottoindicata, ha la durata di un anno e viene rinnovato tacitamente di anno in anno, salvo disdetta da comunicarsi da una delle due parti entro tre mesi dalla scadenza.

Al fine di garantire il migliore avviamento dell'iniziativa, per il primo anno la convenzione è rivolta ad un massimo di 30 laureati.

Art. 13 - Le norme del presente accordo si applicano, previa sottoscrizione della convenzione allegata, alle aziende associate ad UNINDUSTRIA e nessuna responsabilità farà capo ad UNINDUSTRIA per eventuali inadempienze e/o violazioni di legge dei propri associati durante o dopo lo svolgimento del tirocinio

Art. 14 - Per tutto quanto non espressamente previsto, le Parti firmatarie fanno riferimento alla legislazione vigente.
Letto, approvato e sottoscritto.

Alessandria, 04.10.1996

*Fondazione Centro di
Orientamento Scolastico
e Professionale di Alessandria*

Il Presidente

*Unindustria
Alessandria*

Il Direttore

Fondazione Centro di Orientamento
Scolastico e Professionale di Alessandria
V.le T. Michel, 3

**Convenzione di tirocinio formativo
e/o di orientamento all'accordo sottoscritto tra
la Fondazione Centro di Orientamento e
l'Unione Industriale di Alessandria**

in data _____

Allievo/a _____

Studente presso _____

Laureato presso _____

Facoltà di: _____

Matricola _____

nato a: _____ il _____

residente in: _____

cod. fiscale n.: _____

Azienda: _____

Indirizzo: _____

Tutor del Centro di Orientamento: _____

Tel.: _____

Tutor aziendale: _____

Tel.: _____

Luogo di effettuazione del tirocinio: _____

Settore di inserimento: _____

Durata del tirocinio: n. mesi _____ dal _____ al _____

Polizze assicurative

a) rischi di infortuni coperti da assicurazione accesa dal Centro di Orientamento presso
INAIL (n. polizza _____)

b) responsabilità civile (Polizza RC _____)

ACCORDO DI COLLABORAZIONE

tra le Amministrazioni e gli Enti di cui al Protocollo d'Intesa 25 settembre 1995, sottoscritto da Regione Molise, Ufficio Regionale del Lavoro e della M.O. del Molise, Sovrintendenza Scolastica Regionale del Molise, Servizio Ispettivo Scolastico della Regione Molise, Università degli Studi del Molise,

e l'Associazione degli Industriali del Molise

PREMESSO

- che i processi innovativi e di sviluppo, per interconnessione di fattori ed ampiezza di scenari, coinvolgono i diversi sistemi operanti nei moderni contesti socio-economici;
- che assume crescente rilievo, soprattutto in ambito regionale, l'esigenza di collegare in rete tali sistemi, rendendo sinergica l'attività dei relativi soggetti, pur nella distinzione ed autonomia dei rispettivi ruoli istituzionali, secondo progetti ed obiettivi comuni;

CONSIDERATO

- che le risorse umane costituiscono un fattore centrale di crescita sociale, culturale e competitiva, cui sono trasversalmente interessati i sistemi educativo, formativo e produttivo
- che la valorizzazione del fattore umano è perseguibile realizzando una più stretta interazione tra scuola e mondo del lavoro;
- che, in particolare, la conoscenza, l'informazione e la formazione si pongono strategicamente quali strumenti di collegamento ed integrazione tra istruzione teorica e sapere pratico applicativo;

SI CONVIENE

di attivare un rapporto di collaborazione permanente, finalizzato sul piano operativo a:

- consentire lo scambio, l'analisi e la raccolta di dati ed informazioni concernenti i percorsi scolastico-formativi e la struttura del sistema di istruzione presenti nella regione, le caratteristiche del mercato del lavoro, i bisogni di formazione e di professionalità provenienti dalle aziende;
- concertare interventi informativi e formativi di orientamento;
- favorire la realizzazione di esperienze di alternanza scuola-lavoro, ricorrendo prioritariamente allo stage, come momento formativo e di orientamento interessante le diverse fasce di utenza (docenti scolastici, studenti, operatori e referenti dell'orientamento nelle amministrazioni interessate);
- promuovere e coordinare ogni altra iniziativa di interesse comune diretta al raccordo tra sistema formativo e sistema delle imprese.

Campobasso, 24 giugno 1996

PROPOSTA DI COLLABORAZIONE

MOTIVAZIONE DELLA PROPOSTA

Il sistema formativo dell'obbligo si confronta, da qualche anno, con nuove istanze imposte dalla presenza crescente di soggetti educativi, particolarmente esposti al rischio di insuccesso scolastico. Se da un lato l'immissione di alunni portatori di handicap è stata supportata da risorse specificamente orientate (es. insegnanti di sostegno), diversamente non esistono forme, spazi, condizioni peculiari per il recupero e l'orientamento di alunni con difficoltà di apprendimento.

Ciò significa che i problemi derivanti dalla presenza (sempre più rilevante) di soggetti, privi di requisiti idonei ad affrontare i curricoli formativi "standardizzati", hanno il medesimo ambito di soluzione di quelli relativi ai normodotati.

L'indicazione pedagogico-didattica prevalente, in merito, auspica che un adeguato "individualizzare degli interventi" educativi possa portare a risultati apprezzabili, indirizzati al recupero di quelle abilità e funzioni di base, necessari al conseguimento degli finali previsti dai curricoli.

Questo principio, per come è stato finora concretizzato, non ha dato risultati apprezzabili in quanto non si è fatto altro che riproporre un "sapere astratto" slegato dal "saper fare" e che quindi aveva scarse possibilità di diventare "saper essere". Si è per tanto verificata, per questa fascia di alunni, la funzione ORIENTATIVA sia esistenziale che professionale, della scuola.

Il problema è quindi quello di rovesciare le variabili in gioco strutturando una didattica LABORATORIALE centrata su "saper fare" in funzione del "saper essere" cittadino e lavoratore. È evidente che una siffatta impostazione richiede di porsi in un'"ottica descolarizzante" e di cominciare a pensare ad un LABORATORIO DI ORIENTAMENTO dove l'alunno in difficoltà può misurarsi, nelle modalità sopra descritte, con se stesso, sperimentando nel medesimo tempo "SEGMENTI DI PROFESSIONALITÀ".

In questa è da prendere in seria considerazione la possibilità di TIROCINII ASSISTITI laddove esistono le condizioni legali ed istituzionali.

LA PROPOSTA

Nell'ottica sopraesposta, la scuola media "DAMIANO CHIESA" di Riva del Garda propone al COMUNE di Riva del Garda e al CENTRO DI ORIENTAMENTO PROFESSIONALE una collaborazione finalizzata:

- *all'attuazione* di un raccordo scuola/territorio che risponda sia all'esigenza di formare cittadini/lavoratori responsabili, sia alla prevenzione del disagio giovanile ripercuotibile a tempi medio/lunghi sulla comunità;
- *all'inserimento* in tirocinio lavorativo per due alunni con problemi di rendimento scolastico e situazione familiare gravissima. Per detto inserimento esiste già la disponibilità di un artigiano del luogo che è titolare di un laboratorio di restauro;
- *alla realizzazione* del LABORATORIO DI ORIENTAMENTO alla cui gestione dovrebbero partecipare le agenzie culturali e le scuole professionali del territorio.

RUOLI E COMPETENZE DELLE AGENZIE COINVOLTE NEL PROGETTO

1. Scuola Media “Damiano Chiesa”

Alla scuola media compete il ruolo di garante della continuità educativa fra l'esperienza scolastica e quella lavorativa. Si dovrà istituire la figura del “tutor” che operativamente manterrà i contatti fra il datore di lavoro e il consiglio di classe. Seguirà inoltre per alcune ore i ragazzi in situazione.

2. Comune di Riva del Garda

Al comune (in particolare gli assessorati alle problematiche giovanili e al lavoro), compete il ruolo di rendere fattibile il progetto finanziando sia il laboratorio all'interno della scuola sia l'inserimento lavorativo per la parte lavorativa. È inoltre garante del fatto che tale esperienza si collochi nel pieno rispetto della legislazione vigente.

3. Centro Orientamento Professionale

In quanto responsabile provinciale dell'orientamento, si inserisce nel progetto come punto di riferimento nei confronti della scuola in generale e nel consiglio di classe in particolare per garantire la VALENZA ORIENTATIVA dell'esperienza, fornendo supporto metodologico e contenutistico agli insegnanti e sostegno formativo agli alunni coinvolti.

4. Unità Sanitaria Locale

Attraverso la figura dell'assistente sociale si colloca nel progetto con compiti complementari all'azione educativa della scuola intervenendo sia sul ragazzo che sulla famiglia in tutti quegli aspetti (nell'ambito delle proprie competenze) che potrebbero costituire ostacolo al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

CONTRATTI

esempi

Contratto per prestazione d'opera per attività e insegnamenti

Prot. n.

PREMESSO CHE:

- questa Istituzione scolastica ha predisposto ed approvato il progetto con delibera del Consiglio d'Istituto _____ ed ha ottenuto il finanziamento;
- il progetto in parola prevede prestazioni professionali specialistiche di esperti e consulenti;
- il Responsabile Amministrativo ha curato l'attività istruttoria di competenza

TRA

Il Dirigente Scolastico _____ nato a _____ il _____
residente a _____ codice fiscale _____

E

La sig.ra _____, nata in _____ il _____ residente a _____
In via _____, cod. fisc _____ individuato quale esperto/consulente in
ragione dei titoli culturali e professionali debitamente documentati in apposito curriculum
vitae depositato agli atti della scuola.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

- le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto;
- il come sopra individuato presterà la sua opera professionale nell'ambito del progetto indicato in premessa per n. _____ ore complessive nel periodo dal _____ al _____. La prestazione comporta l'effettivo svolgimento dei seguenti interventi: _____
- quale corrispettivo dell'opera effettivamente prestata, questa Scuola si impegna a riconoscere alla sig.ra _____, il compenso orario di L. _____ oltre IVA e contributo cassa professionale, se ed in quanto dovuti. Il compenso orario lordo sarà assoggettato alla ritenuta d'acconto, come per legge;
- il compenso pattuito sarà corrisposto entro 30 giorni dal termine della prestazione, previa presentazione della seguente specifica documentazione: fattura, o dichiarazione di prestazione occasionale, o tabella di liquidazione. Inoltre la sig.ra _____ si impegna a consegnare una specifica relazione sull'attività svolta e gli eventuali risultati conseguiti;
- per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle norme del codice civile in quanto applicabili;
- in caso di controversie il foro competente è il Tribunale di _____ e/o sue articolazioni istituzionali.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico

(Contraente)

LETTERA TIPO DI RICHIESTA DI PREVENTIVO

Denominazione dell'Istituzione scolastica

Prot. n.

Data

Spett. le Ditta

Oggetto: Richiesta di preventivo per l'acquisto di apparecchiature multimediali - Art. 34 del Decreto interministeriale 28 maggio 1975.

Questa istituzione scolastica, nell'ambito di un progetto finalizzato all'automazione dei servizi e alla didattica, è interessata all'acquisto dei componenti hardware e software di sistema elencati nell'allegata scheda tecnica.

In ossequio alle disposizioni vigenti in materia di acquisti da parte delle istituzioni scolastiche, si richiede pertanto a codesta spett.le Ditta la migliore offerta avente per oggetto:

- la vendita di apparecchiature nuove di fabbrica descritte nell'allegata scheda;
- la consegna e l'installazione delle apparecchiature suddette nei locali di questa scuola;
- il servizio di assistenza e manutenzione delle apparecchiature suddette.

Con riferimento al predetto servizio di assistenza e manutenzione, si precisa che esso dovrà essere garantito per tutti i giorni lavorativi della istituzione scolastica dalle ore _____ alle ore _____ e dovrà essere erogato a partire dalla data del collaudo effettuato con esito positivo, e fino al periodo di garanzia.

L'eventuale offerta dovrà avere i seguenti requisiti:

- specificare la percentuale dell'aliquota IVA e l'eventuale sconto praticato sul listino prezzi;
- dettagliare i costi per i singoli componenti hardware e il costo complessivo della fornitura così come illustrato nella scheda tecnica allegata alla presente richiesta;
- assicurare la fornitura e l'installazione delle apparecchiature in oggetto, presso i locali di questa istituzione scolastica, entro il termine di 30 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto.

Il preventivo dovrà essere inviato alla scrivente istituzione scolastica in una busta chiusa contenente l'offerta economica e tecnica conforme alla scheda allegata, e dovrà essere corredato delle certificazioni o autocertificazioni prescritte dalla normativa vigente.

Si precisa che la suddetta busta dovrà essere indirizzata al preside di questa istituzione scolastica, con la dicitura "Offerta apparecchiature" e dovrà pervenire entro il giorno _____

Resta inteso che:

- il rischio della mancata consegna dell'offerta nei termini suindicati resta a carico dell'Azienda fornitrice;
- l'istituzione scolastica non è tenuta a corrispondere compenso alcuno per qualsiasi titolo o ragione alle ditte per i preventivi-offerta presentati;
- non sono ammesse le offerte condizionate o quelle espresse in modo indeterminato;
- in caso di discordanza tra il prezzo indicato in cifre e in lettere, è ritenuto valido quello più vantaggioso per l'istituzione scolastica;

- è facoltà dell'istituzione scolastica chiedere la prova di quanto offerto e dichiarato in sede di comparazione dei preventivi.

Si fa presente che alla ricezione delle offerte entro il termine precedentemente specificato farà seguito un esame comparato delle offerte stesse.

Il pagamento della fornitura potrà avvenire - previo collaudo positivo che verrà eseguito da una commissione tecnica di questa istituzione scolastica - per il 60% entro _____ giorni dalla data del collaudo stesso, per la rimanente parte entro _____ giorni dal completamento del finanziamento da parte del Provveditorato agli Studi.

Questa istituzione scolastica si riserva di comunicare a codesta ditta la definizione della procedura amministrativo-contabile che verrà adottata, relativa all'acquisto di cui sopra. In attesa di un cortese cenno di riscontro, si ringrazia e si porgono distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico

CONTRATTO DI COMPRAVENDITA DI APPARECCHIATURE MULTIMEDIALI

PARTE VENDITRICE

L'impresa/Società _____ di seguito denominata "Azienda fornitrice", con sede in _____ via _____, n. _____ iscritta al n. _____ del Registro delle Imprese, codice fiscale n. _____, partita IVA n. _____ in persona del sottoscritto suo legale rappresentante pro-tempore, domiciliato in _____ autorizzato al presente atto dal Consiglio di Amministrazione della Società stessa, con deliberazione adottata in data _____

OVVERO

in persona del sottoscritto suo legale rappresentante, in forza dello Statuto della Società stessa

PARTE ACQUIRENTE

L'istituzione scolastica _____, di seguito denominata _____ "Scuola" con sede in _____ Via _____ Codice fiscale n. _____, in persona del sottoscritto _____, dirigente scolastico pro-tempore (o suo delegato) si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Oggetto e durata del contratto

1.1 L'Azienda fornitrice e la Scuola provvedono rispettivamente a vendere ed acquistare le apparecchiature, nuove di fabbrica e costruite utilizzando parti nuove, dettagliatamente descritte nell'allegata scheda, che fa parte integrante del presente contratto, corredate della relativa documentazione tecnica e d'uso, riferita anche al sistema operativo corredato dalle licenze d'uso ed elencata nel medesimo allegato. Le macchine dovranno altresì essere accompagnate da idonea certificazione attestante il rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

1.2 Il presente contratto avrà efficacia dalla data della sua stipulazione fino al completo adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali.

1.3 La fornitura è regolata, per quanto non previsto nel presente contratto, dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento per l'Amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato e dal Codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti.

Art. 2 - Consegna e installazione

2.1 Le apparecchiature, che saranno consegnate entro _____ giorni dalla data del presente contratto, saranno installate e messe in condizioni di corretto funzionamento, a cura dell'Azienda fornitrice, all'indirizzo e nei locali indicati dalla Scuola, a spese e sotto la responsabilità dell'Azienda fornitrice medesima.

2.2 Le condizioni di corretto funzionamento saranno verificate mediante l'uso di test e di programmi diagnostici standard forniti dal costruttore. Al termine delle prove con esito positivo sarà redatto un verbale di accettazione che sarà firmato dal responsabile della scuola e dal tecnico collaudatore, da allegare al corrispondente verbale di collaudo ex art. 14 del D.I. del 28 maggio 1975.

2.3 L'Azienda fornitrice garantisce, per un periodo di almeno quattro anni dalla data del verbale di verifica funzionale positiva delle apparecchiature, la disponibilità delle parti di ricambio delle apparecchiature stesse.

Art. 3 - Modalità di esecuzione della fornitura

3.1 L'Azienda fornitrice s'impegna ad eseguire la fornitura oggetto del presente contratto a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le modalità ed i termini indicati nel presente contratto e nei suoi allegati.

3.2 L'Azienda fornitrice garantisce che nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno osservate tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate nel corso di durata del presente contratto. L'Azienda fornitrice garantisce altresì, in particolare, che sarà osservata la normativa vigente in maniera antinfortunistica sul lavoro.

3.3 La fornitura deve essere eseguita nel corso del normale orario di lavoro della scuola, la consegna e l'installazione sarà concordata con la scuola acquirente.

Art. 4 - Garanzia

4.1 L'Azienda fornitrice garantisce la piena proprietà delle apparecchiature e dichiara che le stesse sono libere da ogni vincolo, garanzia reale o diritto di terzi.

4.2 L'Azienda fornitrice garantisce che i prodotti siano esenti da vizi o difetti di funzionamento e siano conformi alle caratteristiche definite nella relativa documentazione tecnica e d'uso. Qualora le apparecchiature vendute presentassero vizi o difetti di funzionamento l'Azienda fornitrice dovrà provvedere alla loro sostituzione e riconsegna.

4.3 L'Azienda fornitrice s'impegna a fornire il servizio di manutenzione in garanzia delle apparecchiature secondo le modalità e i termini indicati nel successivo comma.

4.4 A decorrere dalla data del verbale di verifica funzionale positiva delle apparecchiature e fino all'ultimo giorno del dodicesimo mese successivo alla data del verbale di verifica funzionale positiva della fornitura, l'Azienda fornitrice s'impegna a prestare, a propria cura e spese e senza alcun onere per la scuola, il servizio di manutenzione in garanzia delle apparecchiature. Il servizio comprende tutti gli oneri per le prestazioni di manodopera, parti di ricambio e materiali di consumo che l'Azienda fornitrice debba utilizzare per la prestazione del servizio stesso, nonché ogni altro onere per mantenere e riportare in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature.

4.5 Per la manutenzione delle macchine che dovesse rendersi necessaria per cause non coperte da garanzia, la ditta fornitrice s'impegna ad intervenire, entro le 12 ore lavorative. La scuola provvederà a liquidare tali interventi al costo di Lire _____ per ora oltre al costo delle parti di ricambio eventualmente sostituite.

Art. 5 - Prezzo, fatturazione e termini di pagamento

Il prezzo della presente compravendita è stato tra le parti stabilito in complessive Lire _____ (IVA inclusa), giusta la deliberazione del Consiglio d'Istituto/Circolo n. _____ del _____ e regolato come segue:
il 60% dell'importo, pari a Lire _____ sarà corrisposto dall'acquirente all'Azienda fornitrice, nei normali tempi amministrativi e comunque non oltre 30 giorni dal termine dell'installazione e del collaudo favorevole dei beni oggetto del presente contratto, in base a regolare fattura. Il saldo verrà versato entro _____ giorni dal completamento del finanziamento da parte del Provveditorato agli Studi.

Art. 6 - Corrispettivo

6.1 La Scuola corrisponderà all'Azienda fornitrice per la fornitura delle apparecchiature e per l'espletamento dei connessi servizi, nonché per l'espletamento del servizio di manutenzione in garanzia di cui agli articoli precedenti, un importo complessivo di Lire _____ (_____) al netto dell'IVA e comprensivo di oneri e spese determinato con riferimento ai corrispettivi unitari e alle quantità riportate nell'allegata scheda.

6.2 L'importo complessivo di cui al punto uno rimarrà fisso e invariabile per tutta la durata del presente contratto.

Art. 7 - Comunicazioni

Qualsiasi comunicazione diretta sia dall'Azienda fornitrice che dall'acquirente relativa al presente contratto dovrà essere inviata mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno all'indirizzo indicato in testa al presente contratto.

Art. 8 - Responsabilità

L'Azienda fornitrice assume in proprio ogni responsabilità, impegnandosi a tenere indenne la Scuola - anche in sede giudiziale - per infortuni o danni subiti da persone, cose, locali opere od impianti della Scuola, comunque connessi all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto.

Art. 9 - Penali

9.1 Per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini di consegna convenuti, la Scuola applicherà una penale pari all'1% del corrispettivo di cui al precedente art. 7

9.2 L'Azienda fornitrice prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto della Scuola a richiedere il risarcimento degli altri eventuali danni.

Art. 10 - Controversie

Per qualsiasi controversia relativa alla interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del presente contratto sarà esclusivamente competente il Foro ove l'istituzione scolastica acquirente ha la propria sede.

Art. 11 - Oneri fiscali e spese contrattuali

11. 1 Sono a carico dell'Azienda fornitrice tutti gli oneri fiscali e le spese contrattuali, ad eccezione di quelle che per legge competono alla Scuola.

11.2 A tal fine l'Azienda fornitrice dichiara che le prestazioni contrattuali sono effettuate nell'esercizio d'impresa e che trattasi di operazioni imponibili non esenti dall'IVA.

Art. 12 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si applicheranno le norme del codice civile per la medesima fattispecie.

_____, li _____

Per l'Azienda fornitrice

Per la Scuola

ALLEGATO

Al contratto di compravendita di apparecchiature multimediali stipulato tra
la Società _____
e l'istituzione Scolastica _____
in data _____

Descrizione delle apparecchiature e del software di sistema:¹

Termine e indirizzo per la consegna² _____

Prezzo³ _____

Fatturazione⁴ _____

Condizioni di pagamento e particolari⁵ _____

Per l'Azienda fornitrice

Per la Scuola

NOTE

¹ L'Istituzione scolastica deve individuare l'esatta configurazione dell'Hardware software di sistema desiderato. Gli elementi da prendere in considerazione sono i seguenti: UNITÀ CENTRALE (Processore, Scheda Madre, Scheda video Scheda Audio; Memoria (ROM, RAM, di massa), Periferiche (Monitor, tastiera, mouse, stampanti, CD-ROM, Modem, Scanner), Software di base.

² La consegna deve ritenersi giuridicamente adempiuta solo nel momento in cui la parte acquirente è posta in condizioni sia di poterne disporre materialmente che di poterne godere secondo la sua funzione e destinazione.

³ Il prezzo deve corrispondere a quello previsto nel contratto.

⁴ La fattura intestata alla parte acquirente deve riportare la descrizione delle apparecchiature oggetto del contratto, il prezzo unitario e complessivo, l'IVA e l'eventuale sconto concordato.

⁵ Le condizioni di pagamento devono corrispondere a quelle riportate nel contratto. Qui possono essere specificate le modalità delle stesse (a mezzo di versamento in c/c postale, bancario, rimessa diretta, ecc.).

LA FORMULAZIONE DEL PROPRIO CONSIGLIO ORIENTATIVO

LA FORMULAZIONE DEL PROPRIO CONSIGLIO ORIENTATIVO

1. La costruzione della propria identità

La formulazione del consiglio orientativo, tradizionalmente eseguito dal Consiglio di classe della III media in funzione dell'iscrizione alle scuole superiori, in questa sede è proposta come compito di realtà dell'allievo medesimo.

Difatti il consiglio orientativo può risultare momento fondamentale di un processo di "costruzione della propria identità", cui tutta l'azione orientativa deve concorrere, nell'arco del triennio di scuola media. Si parla di una azione orientativa in cui l'allievo sia reso partecipe e protagonista di tale costruzione della propria identità: attraverso una graduale *percezione di sé* e un sistematico coinvolgimento nella valutazione delle conoscenze e abilità man mano acquisite; realizzando quindi una progressiva *autovalutazione* e un vero e proprio *processo di metacognizione*, secondo le finalità della formazione orientativa.

Questo tiene concretamente presente il livello e l'identità dello stadio cognitivo preadolescenziale, privo ancora della capacità di "pensiero del pensiero" e considera il percorso metacognitivo quale ancora non esaustivamente in atto, nell'ambito della scuola media, e potenzialmente in completo sviluppo nel corso della scuola secondaria superiore.

Vengono proposti alcuni strumenti che possono essere usati dagli insegnanti al fine di favorire la formulazione del proprio consiglio orientativo da parte dell'allievo di III media, quale conseguenza naturale del suddetto processo metacognitivo.

Altri strumenti, maggiormente o meno strutturati, possono essere predisposti in relazione alle situazioni formative del progetto orientamento presente nel Progetto Educativo d'Istituto di ogni scuola.

Un ulteriore chiarimento: gli strumenti proposti sono pensati per una fase di autovalutazione propria della classe III (salvo l'ultimo, che riguarda anche il biennio). Tuttavia sia l'azione orientativa che lo stesso (connesso) addestramento all'autovalutazione progressiva presuppongono una attività svolta nell'intero arco triennale.

È richiesta una guida sistematica degli insegnanti nelle varie fasi dell'autovalutazione. I vari input, stimoli, feed back degli insegnanti non sminuiranno ma sosterranno il protagonismo degli allievi.

Proprio a questo proposito può essere discussa, in consiglio di classe, l'opportunità di istituzione di una figura (*tutor*, insegnante responsabile della situazione formativa) membro del consiglio che segua un gruppo di allievi. Il tutoring può essere esercitato sia attraverso specifici momenti di guida e di attenzione nell'autovalutazione degli allievi, sia attraverso la scelta, l'adattamento e la predisposizione (concordata con i colleghi) di strumenti di autovalutazione, sia attraverso momenti di discussione, confronto e comunque di attenzione in relazione a peculiari problemi di apprendimento o relazionali o specificamente "orientativi" e di scelta. Il tutoring, preziosa risorsa nella generale attività di orientamento, lo diventa maggiormente nelle attività di autovalutazione di cui qui si discorre, sia nel corso della III media sia nel corso del biennio della scuola superiore (a proposito dell'ultimo strumento allegato).

2. Modalità e strumenti per l'autovalutazione

Si presentano di seguito n° 11 strumenti operativi.

IDENTIFICAZIONE DEL PROPRIO PROFILO: TRACCIA GENERALE DI AUTOVALUTAZIONE

Strumento n. 1

Questa scheda ha carattere di traccia generale ed è pertanto del tutto sintetica: sulla sua base sono poi predisposte le successive schede. È ripartita in quattro sezioni, ognuna composta da varie voci, che interessano il percorso di formazione orientativa. In se stessa questa traccia non costituisce, pertanto, strumento ad uso diretto degli allievi.

1. *Consapevolezze sulle proprie risorse emotivo-relazionali:*

- a) caratteri motivazionali nell'apprendimento (volizione, determinazione e costanza, attribuzione causale di successi e insuccessi, percezione delle competenze, rispetto delle regole, ecc.);
- b) caratteristiche relazionali (apertura di sé, collaborazione, amicizia, rispetto dei ruoli, emancipazione, ecc.);
- c) emancipazione personale (sicurezza, autonomia, fiducia nelle proprie capacità, coerenza, capacità decisionale, ecc.).

2. *Consapevolezze su quantità/qualità di significative (°) conoscenze e applicazioni di:*

- contenuti disciplinari;
- operazioni specifiche disciplinari;
- procedure tipiche disciplinari;
- strumenti disciplinari (articolazione ampia);

3. *Consapevolezze su quantità/qualità di significativa (°) padronanza di strategie e processi cognitivi, peraltro funzionalmente connessi con la struttura di varie discipline.*

In particolare:

- problem finding-posing-solving / decisional making;
- organizzazione delle conoscenze / pianificazione / decisionalità;
- elaborazione delle conoscenze / argomentazione / riflessione / valutazione;
- gerarchie, metodi, percorsi personali nelle discipline;
- metodo di lavoro in relazione con il proprio stile cognitivo;
- padronanza e flessibilità nell'uso di strumenti, documenti, informazioni;
- padronanza e flessibilità nell'applicazione di conoscenze e abilità;
- decodificazione attiva e comunicazione efficace / organizzazione dell'esposizione;
-

4. *In relazione ai requisiti della scuola superiore potenzialmente prescelta (competenze, abilità, interessi privilegiati / vissuto):*

- lettura dei propri timori / speranze / attese / certezze;
- lettura dei propri interessi / potenzialità / attitudini;
- chiarezza su altri motivi di scelta (es. logistici, prospettiva lavorativa, influenza di ..., impegno richiesto, ecc.).

(°) significatività nella valenza orientativa, in relazione:

- alla propria storia personale;
- al proprio futuro scolastico e sociale;
- ai propri interessi;
- ai propri stili cognitivi, alle proprie attitudini e propensioni.

SCHEDE DI AUTOVALUTAZIONE DELL'ALLIEVO

Strumenti n. 2 e n. 3

Quale uso concreto fare delle sezioni e voci prescelte dalla scheda generale suddetta? Tra le possibili alternative si propone una "scheda di autovalutazione dell'allievo". Essa costituisce traccia di compito diretto dell'allievo medesimo, appunto. Le versioni verticali e orizzontali della scheda (identiche nel merito) intendono solo indicare, rispettivamente, le scelte alternative di compilazione sobria e con parole chiavi, ovvero compilazione maggiormente descrittiva e motivata.

Le conoscenze e le capacità possono riguardare ambiti disciplinari (ad esempio, le operazioni tipiche di una disciplina considerate di particolare valenza orientativa) o risultare trasversali tra più discipline; possono riguardare lo sviluppo cognitivo generale ovvero le risorse emotivo-relazionali. Si sviluppano pertanto le indicazioni espresse dalla traccia generale.

Le note previste nello strumento n. 2 e l'espressione "dall'insegnante indicata/intesa come..." (nello strumento n. 3) intendono coinvolgere l'allievo sia nella articolazione quantitativa / qualitativa delle conoscenze di contenuti, sia soprattutto nella descrizione puntuale di una capacità secondo la definizione e i "comportamenti attesi", indicati dall'insegnante. A sua volta l'allievo descriverà (punto 5) il raggiungimento di una capacità / conoscenza secondo le sue concrete prestazioni.

SCHEMA DI AUTOVALUTAZIONE DELL'ALLIEVO

Strumento n. 2

1	2	3	4	5	6	7	8
capacità/ conoscenza	disciplina che maggiormente la favorisce	situazione di lavoro scolastico in cui la manifesto	situazione extrascolasti- ca in cui la manifesto	modalità/ comportamenti concreti con cui la manifesto	difficoltà ancora presenti	condotta dell'insegnante per favorirla	riflessioni libere
1. (1)							
2. (2)							
3. (3)							
4. (4)							
5. (5)							

n.b.: nelle rispettive note sono esplicitate:

le *conoscenze*: secondo l'articolazione, su precisi contenuti, indicata dall'insegnante.

le *capacità*: secondo la definizione che ne dà l'insegnante.

(1) _____

(2) _____

(3) _____

(4) _____

(5) _____

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DELL'ALLIEVO

Strumento n. 3

1. Capacità/conoscenza considerata:

(dall'insegnante intesa/indicata come:

2. In quale disciplina viene maggiormente favorita (e perché):

3. In quale situazione di lavoro scolastico la manifesto più agevolmente:

4. In quale situazione extrascolastica la manifesto:

5. Con quali modalità/comportamenti concreti la manifesto:

6. Quali difficoltà ancora manifesto:

7. Cosa fa l'insegnante per favorirla (ce lo ha dichiarato nel "contratto"):

8. Mie riflessioni libere:

ESEMPI DI AUTOVALUTAZIONE (SCHEDE COMPILATE)

Strumenti n. 4, 5, 6, 7, 8

Allievi ipotetici, ma della scuola reale, compilano la scheda di autovalutazione (di cui al precedente strumento 3, preferita alla scheda verticale dello strumento 2).

La compilazione dello strumento n. 4 riguarda la sez. n.1 della traccia generale, sezione relativa alle risorse emotivo-relazionali. Le compilazioni degli strumenti 5 e 6 riguardano la sezione n.2 della traccia generale, relativa alle discipline. Le compilazioni degli strumenti 7 e 8, infine, risultano relative a strategie e processi cognitivi (sez. n. 3 della traccia generale).

Tali esemplificazioni riflettono l'ottimale situazione di allievi che hanno effettuato un percorso, sul piano disciplinare e cognitivo, molto attento e consapevole (realizzazione del contratto formativo e contratto disciplinare tra insegnanti e allievi; acquisizione dell'ottica della valenza orientativa delle discipline; ecc.). Tuttavia tali esemplificazioni, come tutto l'insieme degli strumenti presentati, costituiscono stimoli e proposte per analogo intervento con qualsivoglia strumento alternativo, concreto e agevole.

ESEMPIO SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE COMPILATA DA UN'ALLIEVA

(riferito alla sezione 1 della traccia generale di autovalutazione)

Strumento n. 4

1. *Capacità considerata:*

- Capacità decisionale (*dall'insegnante intesa come: "la capacità di assumere decisioni con la dovuta sollecitudine, con valutazioni adeguate, con autonomia e senso di responsabilità; ovviamente in relazione alla vostra età"*).

2. *In quale disciplina viene favorita maggiormente (e perché):*

- In tutte le discipline, perché fa parte di tutta la vita scolastica.

3. *In quale situazione di lavoro scolastico la manifesto più agevolmente:*

- Studiando: devo decidere come organizzarmi.
- Riflettendo su un argomento studiato: devo decidere autonomamente, ad esempio, quale risposta giusta devo scegliere.
- Discutendo: devo scegliere autonomamente l'opinione migliore.
- In classe: devo decidere, ad esempio, se offrirmi volontaria all'interrogazione; se dire o no una cosa alla professoressa a nome di altri.

4. *In quali situazioni extrascolastiche la manifesto:*

- Sull'autobus devo decidere cosa rispondere a chi mi importuna.
- Nel pomeriggio devo decidere quale impegno eliminare perché non riesco a fare tutto. In famiglia devo decidere se aiutare o no mia madre (e spesso decido il contrario di quello che chiede, ma decido con la mia testa)

5. *Con quali modalità/comportamenti concreti la manifesto:*

- Mi pare che ho già risposto, no?

6. *Quali difficoltà ancora manifesto:*

- Tante! Temo di essere una indecisa, perché sento di "dipendere" dagli altri ancora.
- Spesso non riesco a mettere sul piatto della bilancia con chiarezza le alternative

7. *Cosa fa l'insegnante per favorirla (ce lo ha dichiarato nel "contratto"):*

- A dire la verità il "contratto" tra noi e gli insegnanti in questo non funziona. Alcuni insegnanti predicano che siamo "nell'età in cui si deve saper decidere con autonomia", ma non ci insegnano come si fa. La cosa che dovrebbero insegnarmi è (la difficoltà che ho detto) analizzare i pro e i contro su una decisione da prendere; insegnarci che ogni momento (studiando o vivendo) è fatto di una decisione da prendere.

8. *Mie riflessioni libere:*

Ho detto tutto, credo. Voglio solo aggiungere: saper decidere ti fa sentire grande!

ESEMPIO SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE COMPILATA DA UN'ALLIEVA

(riferito alla sezione 2 della traccia generale di autovalutazione)

Strumento n. 5

1. *Capacità considerata:*

- Valutazione di eventi (*dall'insegnante intesa come: "capacità di fare buone considerazioni su uno o più avvenimenti, dopo averne esaminate le componenti"*).

2. *In quale disciplina viene favorita maggiormente (e perché):*

- Storia e geografia, preferibilmente per me; perché sono ricche di veri e propri avvenimenti e si prestano a sviluppare questa capacità. Comunque so che è un'operazione di varie altre discipline.

3. *In quale situazione di lavoro scolastico la manifesto più agevolmente:*

- Nei momenti di discussione organizzata e guidata. Negli esercizi con questionario (o altre forme di esame) su argomenti studiati. Nei lavoro a coppie o piccoli gruppi in cui ci esercitiamo a porre domande, reciprocamente, che richiedono un'opinione argomentata su un evento.

4. *In quale situazione extrascolastica la manifesto:*

- Con amici e in famiglia discuto su avvenimenti, scelte fatte o da fare, persone. Non opero valutazioni con il rigore del lavoro a scuola, però mi accorgo che ora valuto sempre facendo un buon ragionamento.

5. *Con quali modalità/comportamenti concreti la manifesto:*

- Dipende dall'argomento e dal lavoro svolto. In genere la valutazione viene da me operata (in una discussione guidata o dopo l'esame di documenti o dopo la lettura di testi scritti, ecc.) esaminando gli elementi (pochi) che mi sembrano più importanti; dando a ciascuno un certo peso e, sempre per ciascuno, aggiungendo 1 o 2 argomenti su cui si fonda il giudizio. Confronto, se è il caso, gli argomenti in contrasto tra loro e alla fine do la mia opinione, argomentata appunto. Questo è il metodo, guidato dall'insegnante. Da sola ci riesco solo per metà!

6. *Quali difficoltà ancora manifesto:*

- "La valutazione è uno dei più difficili processi del pensiero" ci afferma spesso l'insegnante. E in III media siamo solo all'inizio nell'acquisizione di tale capacità. Infatti, il metodo di cui ho appena detto dobbiamo acquisirlo pian piano e personalizzarlo magari cambiandolo anche. C'è tempo! ma per ora sono soddisfatta di me.

7. *Cosa fa l'insegnante per favorirla (ce lo ha dichiarato nel "contratto"):*

- L'insegnante ci guida sistematicamente ponendoci domande che ci stimolano a compiere progressivamente tutte le operazioni che ho descritto. A volta risponde in nostra vece o ci porta esempi di risposte per insegnarci, date le nostre difficoltà.

8. *Mie riflessioni libere;*

- Mi ritengo una ragazza riflessiva (anche la professoressa me lo ha detto un giorno), perciò questa capacità di valutare "gli eventi" è congeniale alle mie attitudini di fondo. Comunque è fondamentale sia nella scuola superiore che nella vita moderna.

ESEMPIO SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE COMPILATA DA UN'ALLIEVO

(riferito alla sezione 2 della traccia generale di autovalutazione)

Strumento n. 6

1. *Capacità considerata:*

- Interpretazione di documento (*dall'insegnante intesa come: "capacità di analizzare un documento, traendone informazioni e operando considerazioni"*).

2. *In quale disciplina viene favorita maggiormente (e perché):*

- Storia. Perché tale operazione è fondamentale per imparare a "fare storia" durante l'attività scolastica (e anche nella vita concreta).

3. *In quale situazione di lavoro scolastico la manifesto più agevolmente:*

- Lavori (in piccoli gruppi o individuali) in cui esaminiamo un documento storico di vario genere (es. lettere di personaggi, atti politici, reperto archeologico, documento della "storia" personale di uno di noi).

4. *In quale situazione extrascolastica la manifesto:*

- Ad esempio, esaminando un opuscolo che presenta una scuola superiore, mi accorgo di compiere alcune operazioni analoghe; quando ascolto un'intervista in TV, mi viene di esaminarla ponendomi certe domande.

5. *Con quali modalità/comportamenti concreti la manifesto:*

- La modalità di interpretazione che più mi piace è "rivolgere domande al documento": chi sei? Dove, quando, come sei stato preparato? Sei tutto veritiero? Come posso analizzarti, "scomporti", inferire, dedurre, ecc.? Cosa posso estrapolare o "interpolare" (ossia: estrapolare in maniera indiretta) da te? Cosa posso ipotizzare? Posso azzardare qualche valutazione dopo tale interpretazione.

6. *Quali difficoltà ancora manifesto:*

- In una cosa non ho certo difficoltà: ho imparato a essere "diffidente" di fronte a cose scritte e sentite. Anche perché ho altre difficoltà a monte: un po' tutte le domande al documento mi riescono ancora ardue se non ho una guida valida. Però mi appassionano

7. *Cosa fa l'insegnante per favorirla (ce lo ha dichiarato nel "contratto"):*

- Il "contratto disciplinare" (grossa parola) su questo punto è stato chiaro: vi aiuterò sistematicamente, ha detto l'insegnante. Infatti le domande al documento, che ho prima riportato, ce le pone spesso lei e ci dà spunti per imbroccare le risposte. Però man mano stiamo imparando a introdurle noi.

8. *Mie riflessioni libere:*

- Questa capacità è importantissima nella vita, perciò mi ci sono appassionato. L'insegnante ha capito questo mio interesse e mi aiuta ad approfondirlo. Per la verità per riempire questa scheda mi sono avvalso della sua guida e revisione (si nota?).

ESEMPIO SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE COMPILATA DA UN'ALLIEVO

(riferito alla sezione 3 della traccia generale di autovalutazione)

Strumento n. 7

1. *Capacità considerata:*

- Discussione (dall'insegnante intesa come: "capacità di 'ascoltare attivamente' gli altri, esprimere le proprie tesi e confrontarle").

2. *In quale disciplina viene favorita maggiormente (e perché):*

- In particolare nell'educazione tecnica, perché l'insegnante di quest'anno ci offre la possibilità di confrontare i nostri compiti e le relazioni svolte, oppure di esprimere commenti sugli argomenti studiati.

3. *In quale situazione di lavoro scolastico la manifesto più agevolmente:*

- Quando l'insegnante promuove uno scambio e confronto di opinioni attraverso domande articolate su un argomento studiato.

4. *In quali situazioni extrascolastiche la manifesto:*

- Posso parlare di vera discussione quando (es. tra amici) affrontiamo un argomento impegnativo, con ordine e seguendo una "traccia" di analisi (ci capita di farlo, discutendo sulla scuola superiore da scegliere).

5. *Con quali modalità/comportamenti concreti la manifesto:*

- Propongo una mia risposta a una domanda precisa. Cerco di esaminare il confronto/contrasto con le opinioni altrui. Cerco una deduzione conclusiva.

6. *Quali difficoltà ancora manifesto:*

- Sono ancora disordinato sovrappoendomi agli interlocutori (un po' tutti nella mia classe; ma anche in TV!). Il confronto /contrasto non mi è facile perché, da solo, non posseggo una buona analisi. Riesco molto meglio quando la discussione è organizzata e guidata.

7. *Cosa fa l'insegnante per favorirla (ce lo ha dichiarato nel "contratto"):*

- Riserva sistematicamente tempo a discussioni su temi attuali. Promuove brevi confronti tra noi e discussioni quando l'attività scolastica lo può prevedere. Organizza momenti di confronto e discussione sulle nostre produzioni su argomenti studiati.

8. *Mie riflessioni libere:*

- Penso di aver detto tutto. Voglio aggiungere che la discussione è importante nella vita, ma bisogna saperla fare. La maggior parte della gente (a partire dagli uomini politici) discute senza ascoltare, quindi non discute!

ESEMPIO SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE COMPILATA DA UN'ALLIEVA

(riferito alla sezione 3 della traccia generale di autovalutazione)

Strumento n. 8

1. *Capacità considerata:*

- Problem solving (*dall'insegnante intesa come: "capacità di individuare se e dove un problema, analizzando la situazione e fornendo possibili soluzioni"*).

2. *In quale disciplina viene favorita maggiormente (e perché):*

- Nelle ore di geografia. L'insegnante afferma che è la materia che più si presta a uno studio attivo (in classe e a casa), perché è basata su infinite informazioni su cui lavorare.

3. *In quale situazione di lavoro scolastico la manifesto più agevolmente:*

- Quando devo esaminare alcuni dati molto precisi (es. su situazioni economiche o sociali, su fattori climatici) e rispondere a domande apposite.

4. *In quale situazione extrascolastica la manifesto:*

- La mia vita è piena di problemi che devo risolvere! Il più frequente è come organizzare il mio pomeriggio, conciliando il tempo-studio con l'allenamento e con il mio ragazzo (che vuole vedermi ogni giorno)

5. *Con quali modalità/comportamenti concreti la manifesto:*

- Seguo sempre questa procedura: esamino i "dati" (es. quanto tempo ho, quanto tempo occorre per...) e vedo se comportano problema; vedo quali conseguenze ne derivano (es. dai fattori climatici di un territorio geografico); rispondo alla domanda posta (es. quali conseguenze derivano da alcuni dati economici esaminati; con quali mezzi le affrontano); traggio le conseguenze e le motivo

6. *Quali difficoltà ancora manifesto:*

- Spesso non so bene selezionare ed esaminare i dati senza l'aiuto dell'insegnante. Spesso è difficile trarre le conclusioni vantaggiose (il vero e proprio problem solving) in risposta alle domande poste

7. *Cosa fa l'insegnante per favorirla (ce lo ha dichiarato nel "contratto"):*

- Ci fa capire cosa è un "dato" su cui lavorare e ci insegna a vederne l'importanza o meno. Ci pone domande precise, "problematizzanti" (così le definisce lei). Ci porta esempi di possibili soluzioni

8. *Mie riflessioni libere:*

- Sono contenta che la scuola (almeno con alcuni professori) mi insegni a esaminare e cercare soluzioni ai problemi. La vita oggi è complicata e questo "strumento mentale" è importante. Il mio ragazzo dice che sono io che voglio complicare le cose: aveva insegnanti molto tradizionali!

SCHEDA DI ANALISI DELLE SCUOLE SUPERIORI POTENZIALMENTE PRESCELTE

Strumento n. 9

Costituisce una prima articolazione della sez.4 della traccia generale di autovalutazione. L'allievo esamina, per quel che può, le caratteristiche delle scuole superiori potenzialmente prescelte (una rosa di scuole). L'esame concerne vari aspetti: sia, per così dire, oggettivi sia di interesse diretto per l'allievo.

Discipline studiate e proporzione oraria:

Aree disciplinari fondamentali:

Grado e genere di impegno richiesto:

Preparazione di base e competenze privilegiate:

Caratteristiche rispetto al mondo del lavoro e alle prospettive future:

Orario delle lezioni e rientri pomeridiani:

Dimensioni, strutture, attrezzature:

Informazioni sugli insegnanti:

Attività degli studenti e forme di partecipazione:

Distanza. Problemi organizzativi e logistici:

Altre caratteristiche informali:

Informazioni ricevute (con relativa fonte) sulla qualità del servizio:

Altro da rilevare:

Annotazioni personali:

ESEMPIO DI AUTOVALUTAZIONE RISPETTO ALLE SCUOLE SUPERIORI POTENZIALMENTE PRESCELTE

Strumento n. 10

Costituisce la successiva articolazione della sezione 4 della traccia generale. L'autovalutazione di cui trattasi può essere più o meno vasta e l'esempio riportato è soltanto parziale: essa è la risultante delle precedenti auto-valutazioni. È questo il momento in cui l'autovalutazione complessiva "si confronta" con le caratteristiche della o delle scuole superiori potenzialmente prescelte.

Metto a "confronto" l'analisi sulle mie caratteristiche (esaminate attraverso le schede che ho compilato) con l'analisi che ho effettuato sulle scuole superiori (una o più) che vorrei scegliere.

A questo punto mi pongo alcuni quesiti. Ad esempio:

- le aree disciplinari fondamentali sono congruenti con le discipline in cui finora sono meglio riuscito e che comunque più mi attraggono?
- su quali discipline mi viene qualche dubbio?
- la preparazione di base che viene richiesta corrisponde al livello che prevedo di raggiungere a fine III media? A questo proposito, quale risultato emerge dalle varie schede di autovalutazione che ho compilato? (ad esempio a proposito di: conoscenze linguistiche, conoscenze algebriche, organizzazione del ragionamento, problem solving, esposizione narrativa, discussione ed esposizione argomentativa, ecc. ecc.)

n.b.: questa domanda può essere tanto più articolata quanto più schede di autovalutazione sono state compilate in precedenza

- gli insegnanti cosa mi dicono a questo proposito?
- mi attraggono le attività di laboratorio (tipiche soprattutto delle scuole professionali)?
- mi attrae lo studio teorico approfondito?
- il grado e genere di impegno previsto (monte-ore; studio da casa; prevalenza di laboratori; approfondimenti) rispondono alle mie attitudini?
- avrei voglia di lavorare subito o mi sta bene uno studio a medio e lungo termine?
- nutro simpatia e attrazione per questa scuola superiore? Perché?

Ora, riepilogando le risposte che ho dato (e altre risposte ad altre domande), voglio classificare i miei principali

<i>timori</i>	<i>speranze</i>	<i>attese/certezze</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Prevalgono i timori o le speranze o le attese/certezze?

Ma soprattutto: quale effettivo peso hanno gli argomenti a favore degli uni e delle altre?

CONSIGLIO ORIENTATIVO

Il risultato concreto del “confronto” tra l’esame della rosa di scuole superiori potenzialmente prescelte e l’autovalutazione conclusiva dell’allievo (strumenti n. 9 e 10) è la formulazione del consiglio orientativo, quasi per deduzione logica.

Se il risultato del suddetto “confronto” non è limpido, qualcosa deve essere meglio approfondita e pertanto la formulazione del consiglio orientativo va rinviata: ampliare la rosa delle scuole potenzialmente prescelte? Compiere autovalutazione su ulteriori elementi cognitivi, disciplinari, emotivo-relazionali? Esaminare altri fattori finora esclusi? In ogni caso i dubbi devono riguardare problemi rilevanti; diversamente non terminerebbero mai! Un po’ di azzardo, di emotivo, di “attrazione” non ragionata è pur sempre da accettare nella scelta definitiva!

Ogni ragazzo può scrivere il proprio consiglio orientativo con le parole più *personali* possibili. La norma (per i consigli di classe) prescrive che il consiglio sia “motivato”; ma, in questo caso, è più che motivato: è la conclusione di un percorso di formazione orientativa.

IDENTIFICAZIONE DEL PROPRIO PROFILO 2^a TRACCIA DI AUTOVALUTAZIONE

Strumento n. 11

Questo ultimo strumento ripropone la generale “traccia di autovalutazione” esposta nello strumento n. 1, integrato distinguendo la colonna A (che coincide appunto con la precedente “traccia”) dalla colonna B, da prendere in esame *nel corso del biennio della scuola superiore*.

Tale traccia esprime una precisa proposta, nell’ottica della CONTINUITA’ tra scuola media e scuola superiore: la costruzione dell’identità deve risultare “continuativamente” incentivata, all’interno di una programmazione curriculare graduale e organica tra scuola media e scuola superiore e nella continuativa azione di promozione metacognitiva.

Anche laddove la proposta continuità tra scuola media e scuola superiore stenta a decollare, lo strumento proposto è destinato agli insegnanti della scuola superiore attenti comunque ai processi di formazione orientativa degli allievi.

Si richiama qui l’opportunità del tutoring, come proposto all’inizio per l’intera iniziativa. L’insegnante con funzione tutoriale nel biennio, oltre a rivestire i caratteri (già descritti) di guida sistematica e sostegno nell’autovalutazione, riveste anche precisa funzione di accoglienza, inserimento, “orientamento” vero e proprio.

2^a TRACCIA DI AUTOVALUTAZIONE

- A -
**Verso la formulazione
Autovalutazione
del proprio
consiglio orientativo
(nel corso della 3^a media)**

- B -
**Autovalutazione in itinere

(nel corso del biennio)**

1. **Consapevolezze su:** → **Autoregolazione / Controllo di:**
proprie risorse emotivo-relazionali:
- a) caratteri motivazionali nell’apprendimento (volizione, determinazione e costanza, attribuzione causale su insuccessi e successi, percezione delle competenze, rispetto delle regole, ecc.)
 - b) caratteristiche relazionali (apertura di sé, collaborazione, amicizia, rispetto dei ruoli, emancipazione, ecc.)
 - c) emancipazione personale (sicurezza, autonomia, fiducia nelle proprie capacità, coerenza, capacità decisionale, ecc.)

2^a TRACCIA DI AUTOVALUTAZIONE

- A -
**Verso la formulazione
Autovalutazione
del proprio
consiglio orientativo
(nel corso della 3^a media)**

- B -
**Autovalutazione in itinere

(nel corso del biennio)**

2. Consapevolezze su: ————— ➔ **Autoregolazione / Controllo di:**

quantità/qualità di *significative* (°)

conoscenze e applicazioni di:

- contenuti disciplinari;
 - operazioni specifiche disciplinari;
 - procedure tipiche disciplinari;
 - strumenti disciplinari;
- (articolazione ampia)

3. Consapevolezze su: ————— ➔ **Autoregolazione / Controllo di:**

quantità/qualità di *significativa* (°)

padronanza di strategie e processi cognitivi, peraltro funzionalmente connessi con la struttura di varie discipline.

In particolare:

(°) Significatività nella valenza orientativa, in relazione:

- alla propria storia personale;
- al proprio futuro scolastico e sociale;
- ai propri interessi;
- ai propri stili cognitivi, alle proprie attitudini e propensioni;
- problem finding, problem posing, problem solving-decisional making;
- organizzazione delle conoscenze, pianificazione, decisionalità;
- argomentazione, riflessione, elaborazione delle conoscenze, valutazione;
- gerarchie, metodi, percorsi personali nelle discipline;
- metodo di lavoro in relazione con il proprio stile cognitivo;
- padronanze e flessibilità nell'uso di strumenti, documenti, informazioni;
- padronanza e flessibilità nell'applicazione di conoscenze e abilità;
- decodificazione attiva e comunicazione efficace, organizzazione dell'esposizione.

2^a TRACCIA DI AUTOVALUTAZIONE

4. In relazione ai requisiti della scuola superiore prescelta: competenze, abilità, interessi privilegiati, vissuto

Lettura dei propri timori, speranze, attese, certezze

Lettura delle proprie potenzialità, delle proprie attitudini, dei propri interessi

- Chiarezza su altri motivi di scelta: logistici, prospettiva lavorativa, influenze di..., impegno richiesto, ecc

Lettura del proprio agio, successo disagio, insuccesso

- Esplicazione effettiva e possibilità di sviluppo delle proprie caratteristiche motivo-relazionali, delle competenze e abilità possedute e potenziali (v. 1. 2. 3.)
- Spazi/incentivi per tale esplicazione; da parte dei docenti, nelle varie situazione didattiche, nelle quotidiane problematiche scolastiche
- Realizzazione del contratto formativo
- Realizzazione del contratto disciplinare
- Ruolo ricoperto nella vita di classe
- Entità di impegno richiesto, prestato
-

5.

Reazione alla situazione (anche solo parziale) di disagio, insuccesso:

- Lettura della propria emancipazione e dello sviluppo delle proprie caratteristiche emotivo-relazionali, competenze disciplinari, strategie cognitive (v. 1. 2. 3.)
- complessiva analisi maturata sulla scuola frequentata
- classificazione delle cause di disagio/insuccesso connesse con:
 - il vissuto emotivo relazionale (v. 1., in particolare con la spinta motivazionale)
 - competenze disciplinari (v. 2.)
 - processi e strategie cognitive (v.3.)
 - aspetti strutturali della scuola
 - altri aspetti della vita scolastica indipendenti dall'allievo
- Lettura delle manifestazioni e degli

2^a TRACCIA DI AUTOVALUTAZIONE

6.

- effetti del proprio agio/successo
- Lettura delle manifestazioni e degli effetti del proprio disagio / insuccesso
- Analisi delle proprie iniziative (o tentativi di iniziative) volte ad affrontare il disagio/insuccesso
- Analisi del ruolo degli insegnanti in tali situazioni (in particolare dell'eventuale insegnante con funzioni di tutoring)

Formulazione del proprio nuovo profilo:

- rivedere tutta la traccia dei punti 1. 2. 3.

INDICE DEL VOLUME II

“Modelli e strumenti”

Cap.1	FORMAZIONE ORIENTATIVA E GESTIONE DELLE VARIABILI ORGANIZZATIVE	pag. 11
--------------	--	---------

Cap. 2 LE VARIABILI ORGANIZZATIVE

Analisi organizzativa di ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti

1. Dirigente scolastico	»	19
2. Collegio dei docenti.	»	20
3. Dipartimenti disciplinari.	»	22
4. Consiglio di classe.	»	23
5. “Gruppo” coordinatori Consigli di classe.	»	24
6. “Gruppo” docenti responsabili delle situazioni formative.	»	25
7. “Gruppo” di progetto.	»	25
8. I singoli docenti.	»	26
9. Consiglio di istituto.	»	27
10. I genitori singoli e/o in forma associate	»	27
11. Enti / associazioni / mondo del lavoro	»	28
12. Le commissioni miste	»	28
13. Gli alunni	»	29
14. Il personale non docente	»	29

Analisi organizzativa delle strutture operative

1. Gruppi / classi di apprendimento	»	30
2. Metodologie, strumenti e tecnologie didattiche	»	30
3. Spazi	»	30
4. Tempo scolastico.	»	31
5. Formazione pagina	»	31
6. Esperti	»	31
7. Relazioni col territorio.	»	31

Cap. 3 REPERTORIO DI SCHEDE OPERATIVE

Soggetti responsabili di ruoli e funzioni

Scheda n° 1	Le motivazioni per l’assunzione della proposta “Progetto formazione orientativa”	»	35
Scheda n° 2	Compiti per i dipartimenti disciplinari	»	37
Scheda n° 3	Attività del responsabile della/e situazione/i formativa/e	»	38

Caratterizzazioni organizzative

Scheda n° 4	Modelli di flessibilità organizzativa del tempo scuola	»	39
Scheda n° 5	Variabili organizzative per la realizzazione di Progetti	»	46
Scheda n° 6	Schema di procedura per realizzare un progetto nel curricolo orientativo	»	47

Destinatari

Scheda n° 7	Esempio di lettera per motivare i ragazzi all'analisi e all'assunzione del compito	pag. 48
Scheda n° 8	Strumento per l'analisi del compito con i ragazzi	» 49

Risorse

Scheda n° 9	Archivio di risorse e competenze per il "Progetto formazione orientativa"	» 50
Scheda n° 10	Esempio di lettera per il coinvolgimento dei genitori	» 51
Scheda n° 11	Esempio di lettera per il coinvolgimento enti / associazioni	» 52
Scheda n° 12	Strumento per la raccolta di competenze - mezzi - risorse - disponibilità di tempo nel territorio per attivare situazioni formative	» 53

Controllo

Scheda n° 13	Esempio di griglia per le modalità di verifica/valutazione dei risultati di un progetto	» 54
Scheda n° 14	Criteri per costruire/definire strumenti di verifica/valutazione delle situazioni formative	» 56
Scheda n° 15	Strumento di storicizzazione/valutazione individuale	» 57
Scheda n° 16	Esempio di scheda di autovalutazione	» 58
Scheda n° 17	Tabellone di storicizzazione/verifica delle classi - dei gruppi	» 59
Scheda n° 18	Griglia di monitoraggio della proposta orientativa per il Consiglio di classe	» 60

APPENDICE:	– Il Portfolio	» 65
	– Sinergie sul territorio	» 71
	– Contratti e convenzioni	» 77
	– La formulazione del proprio consiglio orientativo	» 111