



ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE



FAZZINI - MERCANTINI

www.fazzinimercantini.gov.it



I.T.E.T. "P. FAZZINI"
Sede Legale via Salvo D'Acquisto 30
63066 - GROTTAMMARE (AP)
tel. 0735 586067 - fax 0735 575035
Indirizzi: Costruzioni Ambiente Territorio
Informatica - Trasporti e Logistica
Tecnico per il Turismo



C.F. 91002030442
Cod. Mecc. APIS00700P
Cod. Univoco UF3TUH
P.E.C.: APIS00700P@pec.istruzione.it
P.E.O.: APIS00700P@istruzione.it



LICEO "L. MERCANTINI"
Via Emidio Consorti 28
63065 - RIPATRANSONE (AP)
tel. 0735 9224 fax 0735 9291
Indirizzi: Liceo Scienze Umane
Liceo Scientifico Scienze Applicate

Alternanza Scuola-Lavoro

(art. 4 legge 53/2003 d.lgs. 77/2005, legge 107/2015)

GUIDA PER LO STAGISTA PER DOCUMENTARE L'ESPERIENZA "OSSERVARE ED IMPARARE DALL'ESPERIENZA"

Alunno _____ Classe _____

Periodo stage dal _____ al _____ n.settimane _____

Presentazione della struttura ospitante

- 1) *Intervista al datore di lavoro*
- 2) *Descrizione di alcuni reparti di produzione (incluso quello in cui è inserito lo stagista)*
- 3) *Descrizione di macchinari*
- 4) *Descrizione del sito della Struttura ospitante*
- 5) *Foto interni / esterni dell'azienda , foto dello stagista con il datore , foto dello stagista mentre lavora (se permesso dal datore di lavoro)*
- 6) *Report quotidiano (diario di bordo)*
- 7) *Schema relazione finale (modello 11)*
- 8) *Questionario di autovalutazione sull'esperienza svolta (modello 12)*

1) PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

A) Struttura ospitante _____
 Settore _____
 Attività della Struttura ospitante _____
 Numero dei dipendenti _____
 Strumenti ed attrezzature _____

 Sistema di qualità / certificazioni _____

B) ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE

- a) Orario di lavoro
- Qual è l'orario di lavoro ? _____
 - L'orario di lavoro è: rigido _____ flessibile _____
 - Da cosa dipende ? _____

b) Organigramma della Struttura ospitante

Descrivi i ruoli ed i compiti del personale nel reparto /ufficio in cui sei stato inserito

Responsabile :

mansioni _____

competenze _____

autonomia decisionale _____

Operatori tecnici/assistenti/collaboratori :

mansioni _____

competenze _____

autonomia decisionale _____

c) Relazioni interpersonali

- gli operatori della Struttura ospitante mantengono rapporti formali _____ informali _____

- l'ambiente di lavoro ti sembra rilassato? SI / NO

EVENTUALI OSSERVAZIONI

d) Le informazioni circolano prevalentemente:

a voce _____ per iscritto _____ intranet - aziendale _____ altro _____

2) INTERVISTA AL DATORE DI LAVORO

a) Quando fu fondata la *Ditta/Azienda/Ente/Impresa/Agenzia* e da chi ?

b) Quali furono le difficoltà iniziali? Come sono state superate ?

c) Inizialmente , quali requisiti e competenze doveva avere il suo personale ? (operai , tecnici, amministrativi ...)

d) Quale occasione / motivo / necessità l'ha spinto a cambiare qualità / tipologia di produzione ?

e) Nel momento migliore della sua attività , ha commesso errori (di scelta , di valutazione , di investimento. ..) che le hanno creato delle difficoltà ?

f) Il personale della sua *Ditta/Azienda/Ente/Impresa/Agenzia* ha migliorato le proprie competenze rispetto a quelle che aveva inizialmente ? Se si , per scelta personale o per esigenze lavorative ?

g) Quali caratteristiche professionali e caratteriali deve avere un suo dipendente ?

h) Nella sua *Ditta/Azienda/Ente/Impresa/Agenzia* c'è la possibilità di lavoro, seppur semplice e modesto, per un giovane portatore di handicap?

i) Come vive la sua *Ditta/Azienda/Ente/Impresa/Agenzia* questo momento di crisi economica ? Quali difficoltà ha incontrato?

j) Se la sua *Ditta/Azienda/Ente/Impresa/Agenzia* è a conduzione familiare, cosa si aspetta dai suoi figli?

k) Che cosa pensa dello stage professionale? Ha già avuto esperienza in tal senso? e con quale Scuola?

l) Che cosa si aspetta da un giovane studente che fa la sua esperienza di stage nella sua *Ditta/Azienda/Ente/Impresa/Agenzia*?

3) DESCRIZIONE DI ALCUNI SETTORI/UFFICI DELLA STRUTTURA OSPITANTE

a) _____

b) _____

4) DESCRIZIONE DEL SITO WEB DELLA STRUTTURA OSPITANTE

5) FOTO

Foto interni / esterni della Struttura ospitante , foto dello stagista con il datore , foto dello stagista mentre lavora.

chiedere autorizzazione al titolare dell'azienda

6) DIARIO DI BORDO

Lo stagista è tenuto a compilare il diario di bordo.

Il diario di bordo è una documentazione libera e personale dell'attività dello studente che si sostanzia in:

- un racconto/descrizione di eventi, situazioni, comportamenti vissuti ed osservati nel periodo di alternanza scuola-lavoro effettuato presso la struttura ospitante. Non si tratta soltanto di tracciare cronologicamente la suddetta attività, ma di scegliere una serie di attività significative al fine della riflessione successiva;

- una riflessione sulle esperienze narrate, in particolare quelle che sono risultate interessanti perché nuove, perché efficaci o perché problematiche.

(Lo spazio dato è puramente indicativo e può essere gestito a discrezione dello scrivente)

GIORNO.....
Sede
Durata
Attività oggetto di registrazione
Eventuale uso di schede o di altri materiali

I FATTI_descrizione dell'attività svolta

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

LE RIFLESSIONI SUI FATTI_ riflessione sull'attività svolta (esperienze positive e/o negative)

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

GIORNO.....
Sede
Durata
Attività oggetto di registrazione
Eventuale uso di schede o di altri materiali

I FATTI_descrizione dell'attività svolta

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

LE RIFLESSIONI SUI FATTI_ riflessione sull'attività svolta (esperienze positive e/o negative)

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

GIORNO.....
Sede
Durata
Attività oggetto di registrazione
Eventuale uso di schede o di altri materiali

I FATTI_descrizione dell'attività svolta

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

LE RIFLESSIONI SUI FATTI_ riflessione sull'attività svolta (esperienze positive e/o negative)

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

GIORNO.....
Sede
Durata
Attività oggetto di registrazione
Eventuale uso di schede o di altri materiali

I FATTI_descrizione dell'attività svolta

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

LE RIFLESSIONI SUI FATTI_ riflessione sull'attività svolta (esperienze positive e/o negative)

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

GIORNO.....
Sede
Durata
Attività oggetto di registrazione
Eventuale uso di schede o di altri materiali

I FATTI_descrizione dell'attività svolta

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

LE RIFLESSIONI SUI FATTI_ riflessione sull'attività svolta (esperienze positive e/o negative)

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

GIORNO.....
Sede
Durata
Attività oggetto di registrazione
Eventuale uso di schede o di altri materiali

I FATTI_descrizione dell'attività svolta

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

LE RIFLESSIONI SUI FATTI_ riflessione sull'attività svolta (esperienze positive e/o negative)

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