

Stage d'orientamento e d'osservazione

Promemoria per l'organizzazione di stage d'orientamento e d'osservazione presso l'azienda formatrice

Scopo di uno stage d'orientamento e d'osservazione

Attraverso il lavoro pratico e l'esperienza diretta, la persona in stage può capire se dispone dell'interesse e dei requisiti necessari per la professione scelta. Uno stage d'orientamento e d'osservazione è opportuno a partire dall'ottavo anno scolastico.

Lo stage può essere visto anche come parte della procedura di selezione da parte dell'azienda formatrice. In questo caso, oltre all'idoneità professionale, si verifica se la persona è adatta all'azienda e se si trova bene nel contesto di lavoro.

Organizzando tale stage le aziende contribuiscono in modo notevole al miglioramento della qualità del processo di scelta professionale. Scoprire una professione direttamente all'interno di un'azienda è un'esperienza molto importante che non può essere sostituita con materiale informativo come opuscoli o video forniti dai servizi di orientamento professionale.

Con lo stage d'orientamento e d'osservazione i formatori professionali hanno la possibilità di trovare la persona più adatta alla loro azienda e di sostenere il ramo professionale selezionando nuove leve idonee; essi svolgono inoltre un ruolo sociale molto importante nel processo di scelta professionale della nuova generazione.

L'azienda formatrice generalmente si aspetta che il candidato si sia interessato alla professione scelta prima di presentarsi allo stage d'orientamento e d'osservazione.

Si consiglia pertanto di consentire uno stage soltanto dopo essersi fatti esporre dal candidato le ragioni e le motivazioni del suo interesse per la professione e la sua preparazione allo stage.

Organizzazione di uno stage d'orientamento e d'osservazione

Durata

Uno stage d'orientamento e d'osservazione può durare da uno a sei giorni, a seconda delle disponibilità e della volontà dell'azienda e del candidato.

Ambiente

Per potersi fare un'idea completa e autentica della professione scelta è necessario che la persona in stage sia accolta in un ambiente ospitale e partecipe, che venga consigliata, istruita, che le vengano dedicati tempo e interesse e, soprattutto, che sia incoraggiata a porre domande.

Programma

Lo svolgimento del lavoro e l'organizzazione dell'azienda non devono essere modificati per la presenza di persone in stage. Le attività dovrebbero dare un'idea reale della professione ed essere organizzate in modo che possano poi essere eseguite autonomamente. È opportuno che l'azienda allestisca un programma specifico, sotto forma di programma giornaliero, che permetta alla persona in stage di orientarsi.

Nel limite del possibile, le diverse attività dovrebbero essere organizzate in modo da fornire una panoramica dell'azienda e della professione scelta, sempre mantenendo però un livello di difficoltà di base.

Seguire e assistere la persona in stage

Il formatore ha la responsabilità di occuparsi personalmente della persona in stage; per singoli lavori può affidarla anche a un collaboratore, che può essere una persona in formazione, la quale spiegherà i lavori, assisterà e accompagnerà la persona in stage durante le pause o a pranzo. È importante che la persona in stage sappia sempre a chi rivolgersi, affinché non si senta persa nel caso in cui avesse domande da porre mentre svolge un lavoro in modo autonomo o lo finisce prima del previsto. Se opportuno e se ce n'è la possibilità, le si può assegnare un posto di lavoro.

Tutti i collaboratori che saranno in contatto con la persona in stage devono essere informati sul senso, sullo scopo e sulle necessità di uno stage d'orientamento e d'osservazione, affinché possano contribuire a mostrare una panoramica completa delle attività dell'azienda.

Diario dello stage d'orientamento e d'osservazione

Per avere un'idea chiara e approfondita del lavoro, la persona in stage deve potersi prendere del tempo, ad esempio trenta minuti durante le ore marginali, per scrivere l'esperienza vissuta su un diario.

Al termine dello stage d'orientamento e d'osservazione, il formatore professionale può chiedere al giovane di redigere un rapporto finale con le proprie impressioni personali; in questo caso, il diario di stage offre una base importante da cui attingere idee e spunti. Il rapporto finale e il diario costituiscono punti di riferimento per i giovani durante il colloquio finale e possono essere integrati nel loro dossier personale.

Valutazione dei giovani in stage d'orientamento e d'osservazione

Per un giudizio affidabile e completo non bisogna limitarsi a giudicare i singoli lavori, ma tenere conto anche delle competenze sociali e personali, come la disponibilità, il comportamento e l'interesse. È quindi opportuno far compilare a tutti coloro che hanno avuto modo di seguire la persona in stage un formulario di valutazione, in cui vengono motivate le osservazioni più importanti (Rapporto dei responsabili dello stage).

Colloquio finale

La persona in stage d'orientamento e d'osservazione non dovrebbe lasciare l'azienda prima di aver preso parte a un colloquio finale, a cui possono essere invitati anche i genitori, e durante il quale si discutono sia le esperienze fatte (rapporto di stage o diario di stage) sia la valutazione dell'azienda (rapporto dei responsabili dello stage).

Lo scopo del colloquio finale è chiarire se la persona è adatta alla professione quali sono i passi successivi da intraprendere per la scelta di una professione o per la ricerca di un posto di formazione. Se lo stage fa parte della procedura di selezione per la futura persona in formazione, è il momento migliore per chiarire se quest'ultima è idonea a seguire la formazione professionale di base presso l'azienda in questione. Al termine del colloquio tutti i partecipanti devono essere tenuti al corrente del prosieguo e degli eventuali appuntamenti futuri.



Riconoscimento per le buone prestazioni

Al momento del congedo l'azienda può consegnare al giovane un riconoscimento simbolico. Sta all'azienda valutare le circostanze.

Condizioni giuridiche e assicurazioni

Prescrizioni del diritto del lavoro

Conformemente alla Legge sul lavoro, i giovani ancora soggetti all'obbligo scolastico sono autorizzati ad assolvere uno stage d'orientamento e d'osservazione a partire dai 13 anni. L'attività lavorativa è permessa solo nei giorni feriali, deve svolgersi tra le ore 6 e le ore 18 e non può superare le 8 ore al giorno. Se si superano le 5 ore lavorative, deve essere concessa una pausa di almeno mezz'ora. In totale, il tempo di lavoro non può superare le 40 ore settimanali. Lo stage può durare al massimo due settimane. Per alcune attività il Cantone prescrive l'obbligo di dichiarazione degli stage; in questi casi le aziende devono richiedere un'autorizzazione presso il Cantone. Prima dell'organizzazione di uno stage è quindi opportuno informarsi presso le autorità cantonali competenti (per esempio presso l'Ufficio dell'ispettorato del lavoro).

Assicurazione infortuni

Ai sensi della Legge sull'assicurazione contro gli infortuni (LAINF), in Svizzera quasi tutti sono obbligatoriamente assicurati contro gli infortuni. Questo vale anche per giovani in stage d'orientamento e d'osservazione. Evidentemente, le persone in stage devono venire sensibilizzate riguardo ai pericoli ed essere sorvegliate.

L'azienda formatrice è tenuta a garantire la sicurezza sul lavoro dei giovani in stage. L'azienda dovrebbe, inoltre, mostrare al giovane con quali pericoli egli si troverà confrontato durante la formazione professionale di base e l'esercizio della professione. Così, la persona in stage potrà considerare la professione anche da questo punto di vista.

Assicurazione responsabilità civile

Durante l'attività le persone in stage d'orientamento e d'osservazione sono automaticamente incluse nell'assicurazione responsabilità civile dell'azienda. Nel caso in cui l'azienda non avesse stipulato un'assicurazione responsabilità civile, dovrà rispondere degli eventuali danni commessi dalla persona in stage. Generalmente, le persone in stage non possono essere chiamate in causa per danni di responsabilità civile.

Prima di iniziare uno stage d'orientamento e d'osservazione, si consiglia di verificare l'esistenza di un'assicurazione di responsabilità civile privata (ad esempio l'assicurazione responsabilità civile familiare dei genitori).



Lista di spunta per l'organizzazione di uno stage d'orientamento e d'osservazione

I giovani in stage d'orientamento e d'osservazione devono ottenere le seguenti informazioni:

- quando presentarsi in azienda il primo giorno e a chi devono rivolgersi
- come arrivare in azienda (itinerario)
- orario di lavoro
- programma dello stage
- che abiti indossare
- se ci sono da chiarire questioni relative ad assicurazioni, contratto di lavoro o indennità
- se portarsi il vitto
- se portare il proprio diario di stage (se esistente)

Orientamento delle collaboratrici e dei collaboratori:

Orientamento delle collaboratrici e dei collaboratori:

- nome della persona in stage d'orientamento e d'osservazione e durata dello stage
- chi accoglie la persona in stage, la introduce nell'azienda e la presenta ai collaboratori?
- chi si occupa della persona in stage durante le pause e il pranzo
- quali sono i compiti delle persone in formazione già presenti in azienda nei confronti dei giovani in stage d'orientamento e d'osservazione
- programma di stage d'orientamento e d'osservazione (responsabile, ripartizione del tempo e lavoro)?
- distribuzione dei formulari di valutazione
- chi conduce il colloquio finale con valutazione globale e definisce il seguito della procedura



Allegati

Su www.mfa.formazioneprof.ch si trovano i seguenti formulari in versione di PDF interattivi:

- Formulario "Programma di stage d'orientamento e d'osservazione" (3 pagg.)
- Formulario "Il mio diario di stage"(1 pag.)
- Formulario "Rapporto dei responsabili dello stage" (2 pagg.)

I due formulari "Il mio diario di stage" e "Rapporto dei responsabili dello stage" sono tratti da "Schnupper-Set" che comprende vari documenti relativi allo stage d'orientamento pubblicato da Schulverlag plus AG.

Bibliografia

Dossier di selezione

Dossier per raccogliere i documenti di candidatura con questionario per il colloquio di presentazione dei candidati al posto di tirocinio.

Manuale per la formazione di base in azienda

Concepito per i formatori in azienda, comprende liste di spunta e formulari relativi alla selezione delle future persone in formazione.

Distribuzione:

CSFO Distribuzione, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen, tél. 0848 999 001, fax 031 320 29 38
distribuzione@csfo.ch, www.shop.csfo.ch

Questionario per lo stage di orientamento

Questionario che compilano la persona in stage insieme al datore di lavoro, alla fine dello stage pubblicato dall'Ufficio dell'orientamento scolastico e professionale, Bellinzona

Link

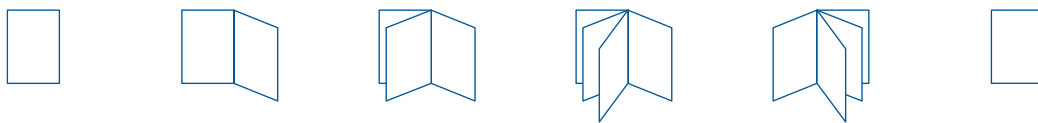
www.orientamento.ch (Professioni > Stage d'orientamento)

www.ufp.formazioneprof.ch

Elenco degli uffici cantonali della formazione professionale

Liste di spunta e formulari relativi allo stage d'orientamento e d'osservazione in parte si trovano anche presso le associazioni professionali.





Promemoria 08

**Stage d'orientamento e d'osservazione – Promemoria per l'organizzazione di stage
d'orientamento e d'osservazione presso l'azienda formatrice**

www.memo.formazioneprof.ch

Edizione agosto 2018

© CSFO Berna

È consentita la ristampa integrale o parziale dei contenuti per scopi non commerciali,
comprese la memorizzazione e l'utilizzazione su supporti ottici ed elettronici, purché venga
indicata la fonte.

CSFO | Casa dei Cantoni | Speichergasse 6 | Casella postale | CH-3001 Berna
Telefono 031 320 29 00 | Fax 031 320 29 01 | formazioneprof@csfo.ch

www.formazioneprof.ch