





## **Parte B**

### **Conoscenze / abilità da sviluppare:**

Far acquisire allo stagista una professionalità adeguata alle caratteristiche tipologiche dell'azienda.

L'obiettivo del tirocinio è quello di avvicinare il ragazzo ad un ambiente lavorativo in modo che possa abituarsi alle regole e alle consuetudini proprie del contesto del mondo del lavoro. Si vuole inoltre fornire allo stagista la possibilità di confrontarsi con ambienti diversi da quelli abitualmente frequentati nonché di acquisire esperienze da tenere in considerazione nel momento in cui, terminato il processo scolastico, se ne dovrà valutare l'inserimento lavorativo.

### ***Obblighi dell'Ente di Formazione - L'Ente di formazione deve:***

- organizzare l'esperienza di stage, individuando le aziende più idonee al raggiungimento degli obiettivi del corso.
- accertare che gli allievi siano stati formati al rispetto della legge 81/2008, con particolare attenzione ai contenuti generali e ad esclusione dei contenuti di competenza aziendale.
- informare impresa ed allievi relativamente agli obiettivi e contenuti del presente progetto formativo.
- monitorare l'andamento dell'esperienza e vigilare sul rispetto del presente progetto formativo.
- attivare le coperture assicurative di legge.
- interagire con allievo ed impresa al fine di perseguire la buona riuscita dell'esperienza.
- provvedere alla gestione ed alla realizzazione delle comunicazioni e delle documentazioni previste.

### ***Obblighi dell'Impresa - L'impresa si impegna a:***

- rispettare il presente progetto formativo.
- dare tempestiva informazione rispetto a sostanziali variazioni del presente progetto.
- formare / informare rispetto ai rischi derivati da ambienti, lavorazioni ed attrezzature ai sensi e nel rispetto della legge 81/2008, al momento dell'accoglienza dell'allievo, con particolare riferimento ai rischi specifici presenti in impresa.
- fornire adeguate indicazioni e disposizioni di lavoro tese a raggiungere gli obiettivi formativi concordati.
- mettere in condizione l'allievo di operare in sicurezza, garantendo la sua ed altrui incolumità.
- fornire i DPI previsti dalla "valutazione dei rischi" aziendale nel rispetto delle norme vigenti.
- vigilare sull'operato e sulle presenze dell'allievo, segnalando eventuali problematiche al tutor nominato dall'Ente di formazione.
- facilitare il processo di apprendimento concordato, e a collaborare nella valutazione dell'esperienza.

### *Consigli utili per i colleghi di lavoro*

Nel luogo in cui lavorate sarà inserito un nuovo collega. Si tratta di una persona con disabilità intellettiva ed è per questo che ci permettiamo di offrirvi alcuni spunti di riflessione perché il suo inserimento lavorativo sia soddisfacente per lui e per il luogo di lavoro stesso.

Gli atteggiamenti fondamentali di cui crediamo si debba tenere conto nel lavoro sono:

- utilizzare con lui un linguaggio semplice e comprensibile, sia nella conversazione che nelle richieste. Spesso la mancata risposta di una persona con disabilità intellettiva a una nostra richiesta può essere frutto di non comprensione e non di incapacità o mancanza di volontà.
- Imparare a osservare e a riconoscere le conquiste del nuovo collega attraverso i piccoli cambiamenti e dar loro la giusta importanza. E' fondamentale gratificarlo per le sue conquiste e analizzare con lui gli insuccessi, è anche questo che aiuta a prendere coscienza delle proprie capacità e alimenta la voglia di imparare
- Cercare di creare con il nuovo collega un rapporto basato sulla verità ciò vuol dire dare sempre motivazioni reali e facilmente comprensibili per le attività proposte.
- Cercare di coinvolgere attivamente il nuovo collega nella scelta e nella gestione delle attività e, anche laddove questo non sia del tutto possibile, stimolarlo ad esprimere il suo parere (“ ti piace?”, “ Non ti piace?” ).
- Spesso una persona con disabilità intellettiva ha bisogno di più tempo per apprendere un compito, ma questo non vuol dire che non sia in grado comunque di portare a termine il suo obiettivo. Durante il lavoro non sostituitevi mai al vostro nuovo collega e aiutatelo a svolgere il suo lavoro in maniera autonoma, rispettando, ove sia possibile, i suoi tempi.
- Dare la giusta considerazione al suo essere grande e riconoscere esplicitamente tale ruolo, anche come rinforzo verso l'acquisizione di ulteriori autonomie. Considerarlo per quello che è realmente, cioè un ragazzo/adulto, evitando comportamenti infantilizzanti come ad esempio prenderlo per mano o utilizzare un linguaggio non adeguato alla sua età. E' soprattutto nell' interazione con l'immagine e le aspettative che gli altri hanno su di noi che costruiamo la nostra identità. Se il nuovo lavoratore percepirà dagli atteggiamenti e dalle richieste dei colleghi il riconoscimento del suo essere grande, allora più facilmente, giorno dopo giorni, acquisirà capacità e atteggiamenti adeguati al ruolo.
- Tenere sempre in considerazione che la sua presenza è quella di un lavoratore, sia pure un po' speciale. E' importante aiutarlo ad esprimere le sue capacità dandogli l'opportunità di impegnarsi in mansioni reali. Non è lì solo per passare il tempo.
- Ricordare di essere il collega, prima ancora che il tutor o l'amico. Ciò l'aiuterà a sentirsi parte del gruppo di lavoro, a rinforzare la sua motivazione, a non confondere i livelli di intimità nelle relazioni, a riconoscere e a rispettare il ruolo degli altri.



### Obblighi dello Stagista:

- Seguire le indicazioni dei tutor aziendali e far riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo e altre evenienze.
- Rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento dello stage.
- Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

Il tutor sarà sempre in contatto con l'operatore responsabile e, in base alle esigenze dello stagista o dell'azienda, potrà modificare il piano di tutoraggio

Al termine dello stage verrà effettuata una verifica dei risultati rispetto agli obiettivi prefissati.

*Per presa visione Firma dell'allievo (o del genitore)*

*Firma del Tutor dell'Ente e Timbro*

*Firma del tutor dell'Impresa e Timbro*

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
PERSONALE ORGANIZZAZIONE  
(Dott.ssa) (bbani)

