

**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO**

***"FEDELE LAMPERTICO"***

Viale GG. Trissino, 30 – 36100 **VICENZA**

 0444/504324 r.a.- C.F. 80014770244 – [www.lampertico.gov.it](http://www.lampertico.gov.it)

[VIRI05000V@pec.istruzione.it](mailto:VIRI05000V@pec.istruzione.it) – [VIRI05000V@istruzione.it](mailto:VIRI05000V@istruzione.it)

# PROGETTO FORMATIVO e di ORIENTAMENTO

(riferimento convenzione n. 1997/C10 stipulata in data 30/05/2013)

ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Produzioni industriali e artigianali

**DIARIO DI BORDO**

**di**

**COGNOME E NOME**



**INDICE:**

**Premessa p. 3**

**Il Diario di bordo p. 3**

**Diario come riflessione sul prima e sul poi p.3**

**La compilazione del Diario di Bordo p.3**

**Scelga le evidenze p.3**

**Risultati di apprendimento attesi p.4**

**Valutazione competenze dell'allievo p.6**

**CV Europeo p.7**

**Diario di Bordo delle competenze p.9**

**Glossario p.10**

**Premessa**

Il Diario di Bordo è uno strumento nato con l’obiettivo di accompagnare il tuo percorso di alternanza scuola-lavoro per rendere evidenti i risultati dell’apprendimento acquisiti durante l’esperienza in azienda .

Nel diario di bordo potrai annotare le tue riflessioni circa i temi della formazione, le esperienze che ti saranno proposte, le competenze che andrai ad acquisire.

In particolare ti è chiesto di riflettere sul valore aggiunto che l’esperienza di alternanza scuola-lavoro ti porta in termini di competenze acquisite.

1) **Il Diario di bordo** è inteso come una registrazione personale, effettuata con regolarità e

continuità, per annotare e ricordare ciò che accade nel lavoro e documentare l’intero percorso formativo.

2) **Diario come riflessione sul prima e sul poi** mettendo in evidenza i passaggi che portano all’acquisizione di apprendimenti attraverso:

- **racconto/descrizione** di attività, processi, eventi, situazioni, comportamenti osservati e vissuti: non tracciato cronologico di tutta l'attività di formazione, ma scelta di una serie di attività ed esperienze risultate, a chi scrive, particolarmente interessanti perché nuove, perché efficaci e "di successo", perché problematiche, perché formative e migliorative del processo di lavoro individuale e aziendale.;

- **rielaborazione**, effettuata individualmente e/o con i colleghi, i tutor, delle esperienze, con riferimenti, agganci, approfondimenti di carattere teorico (conoscenze) o pratico (abilità), collegati al bagaglio di esperienze e conoscenze pregresse, nonché ai nuovi apprendimenti acquisiti durante la frequenza dell'ASL proiettati verso un futuro prossimo o remoto sia per te stesso che per l’azienda. E' auspicabile un'impostazione problematica, critica e possibilmente propositiva.

- **storia di un percorso, un passaggio, un’avventura**, finalizzata alla crescita professionale e al miglioramento del lavoro in azienda oltre che dell’azienda come sistema produttivo in crescita.

- **raccolta di evidenze sulle competenze oggetto della formazione**:foto, documentazioni, elaborati che dimostrino l’acquisizione di strategie nuove, modifiche migliorative nel lavoro, soluzioni di problemi….

**3) La compilazione del Diario di Bordo** ha una certa regolarità durante la formazione (es: 1-2 volte la settimana). In particolare compilalo ogni volta che ritieni di aver appreso qualcosa di significativo, per il tuo lavoro e per l’azienda nel percorso formativo in riferimento ai risultati di apprendimento previsti dal progetto.

**4) Scegli le evidenze** (documenti, foto, elaborati… ) e quanto sia dimostrazione certa che stai apprendendo dall'esperienza formativa ed hai appreso qualcosa di utile per il l lavoro.

Evidenza deriva da ex-videre, vedere fuori, mostrare le cose.

Potrai quindi, lungo la formazione, raccogliere ed aggiungere evidenze a sostegno della medesima competenza dando motivazione del perché della loro scelta. Avrai quindi al termine del percorso formativo uno storico della tua formazione chiaro e dimostrabile.

**5) Risultati di apprendimento attesi**

Il precorso formativo prevede che al termine del percorso di Alternanza scuola-lavoro si abbiano acquisito le seguenti competenze:

**COMPETENZE:**

Competenza 1: **Effettuare produzioni con attrezzature, apparecchiature e impianti di varia natura**

|  |  |
| --- | --- |
| CONOSCENZE | ABILITA' |
| Struttura e funzionamento di attrezzature, strumentazioni e apparecchiature di laboratorio. | Usare attrezzature, strumentazioni e apparecchiature di laboratorio, per analisi, controlli o processi produttivi nell’ambito della chimica. |
| Procedure operative di scelta, montaggio e assemblaggio di apparecchiature o impianti di tipo chimico. | Montare,scegliere e assemblare componenti e apparecchiature di varia tecnologia nell’ambito chimico applicando procedure di sicurezza. |
| Documentazione tecnica di apparecchiature e di impianti di tipo chimico. | Interpretare le schede tecniche di componenti, attrezzature e impianti di tipo chimico. |
| Procedure generali per l’ esercizio di apparecchiature e impianti chimici. | Individuare i criteri per il funzionamento o la messa in esercizio di dispositivi e impianti chimici. |
| Sistemi hardware e software  Inglese tecnico | Redigere report  Utilizzare l’inglese tecnico nelle produzioni chimiche |

Competenza 2: **Analizzare la struttura operativa, amministrativa e contabile di una azienda.**

|  |  |
| --- | --- |
| CONOSCENZE | ABILITA' |
| Elementi di economia e amministrazione aziendale. | Applicare procedure per la stesura di documenti quali ordini, bolle, ricevute. |
| Tecniche di archiviazione dati | Utilizzare software per posta elettronica. |
| Strumentazione hardware e software | Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio quali fax, fotocopiatrice, scanner. |
| Distinta base di elementi/apparecchiature/ componenti e impianti. | Predisporre la distinta base degli elementi / componenti/ impianti da un foglio di lavoro. |
| Procedure di qualità nella produzione aziendale | Individuare le procedure di qualità nelle varie fasi aziendali. |
| Compilazione di un foglio di lavoro. | Redigere un foglio di lavoro con distinta dei materiali impiegati e di ore lavorate. |

Competenza 3: **Scegliere protezioni e interventi preventivi adeguati dall'individuazione delle fonti di rischio in ambito lavorativo.**

|  |  |
| --- | --- |
| CONOSCENZE | ABILITA' |
| Segnaletica anti infortunistica | Riconoscere la segnaletica anti infortunistica |
| Dispositivi di protezione individuali e collettivi | Individuare e adottare i dispositivi a protezione della persona. |
| Regole di comportamento a salvaguardia della sicurezza personale nei luoghi di lavoro. | Operare in condizioni di sicurezza nelle attività di produzione chimica |
| Legislazione e normativa nazionale sulla sicurezza, salute e prevenzione degli infortuni. | Applicare le disposizioni normative e legislative nazionali nel campo della sicurezza e della salute in ambienti di lavoro. |
| Cause dell'infortunio elettrico. |  |
| Dispositivi di protezione elettrica, individuali e collettivi. |  |

Competenza 4: **Agire in modo autonomo e responsabile**

|  |  |
| --- | --- |
| CONOSCENZE | ABILITA' |
| Elementi di diritto | Rispettare i diritti e doveri propri e altrui |
| Elementi di dinamica di gruppo | Elaborare programmi di vita e progetti personali. |
| Elementi di comunicazione efficace | Esprimere in autonomia, bisogni, opinioni e considerazioni |
| Elementi di Psicologia generale e delle organizzazioni | Assumere le necessarie responsabilità delle proprie azioni |
| Il concetto di autostima, motivazione orientamento al risultato | Sostenere un confronto costruttivo |
| Conoscenza di sé | Individuare capacita e limiti personali |

**AUTOVALUTAZIONE:** Attribuisci un valore di grado di padronanza da 0 a 5 facendo riferimento all'acquisizione delle competenze, tenendo conto dei seguenti gradi di padronanza:

**GRADI DI PADRONANZA:** 0 per nulla in grado ; 1 poco in grado, solo se accompagnato; 2 In grado solo in contesti limitati; 3 in grado in diversi contesti; 4 molto in grado anche in diversi contesti e sa spiegare e motivare con responsabilità e autonomia; 5 in grado eccellente, sa proporre soluzioni e innovazioni spigandole e adattandole a diversi contesti.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ritieni di essere stato in grado di**  **(competenza)** | **Grado di padronanza Raggiunto** |
| 1 | Effettuare produzioni con attrezzature, apparecchiature e impianti di varia natura. |  |
| 2 | Analizzare la struttura operativa, amministrativa e contabile di una azienda. |  |
| 3 | Scegliere protezioni e interventi preventivi adeguati dall'individuazione delle fonti di rischio in ambito lavorativo. |  |
| 4 | Agire in modo autonomo e responsabile |  |

Data: Firma dell’Allievo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**7) Curriculum Vitae**

Seguendo le indicazioni del CV Vitae compili il suo come previsto dal formato europeo



Curriculum Vitae Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

|  |  |
| --- | --- |
| INFORMAZIONI PERSONALI | Sostituire con Nome (i) Cognome (i) |
| [Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.] | |
|  | Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese |
| Sostituire con numero telefonico  Sostituire con telefono cellulare |
| Sostituire con indirizzo e-mail |
| Sostituire con sito web personale |
| Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica |
| Sesso Indicare il sesso | Data di nascita gg/mm/aaaa | Nazionalità Indicare la nazionalità |

|  |  |
| --- | --- |
| POSIZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE  POSIZIONE RICOPERTA  OCCUPAZIONE DESIDERATA  TITOLO DI STUDIO PER LA QUALE SI CONCORRE | Sostituire con posizione per la quale si concorre / posizione ricoperta / occupazione desiderata / titolo per il quale si concorre (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra) |

|  |  |
| --- | --- |
| ESPERIENZA PROFESSIONALE |  |

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

|  |  |
| --- | --- |
| Sostituire con date (da - a) | Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta |
| Sostituire con il nome e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inserire indirizzo completo e sito web) |
| * Sostituire con le principali attività e responsabilità |
| Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore |

|  |  |
| --- | --- |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE |  |

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sostituire con date (da - a) | Sostituire con la qualifica rilasciata | Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto |
| Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese) | |
| * Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite | |

|  |  |
| --- | --- |
| COMPETENZE PERSONALI |  |

[Rimuovere i campi non compilati.]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lingua madre | Sostituire con la lingua (e) madre | | | | |
|  |  | | | | |
| Altre lingue | COMPRENSIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
| Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale |  |
| Sostituire con la lingua | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello |
|  | Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto | | | | |
| Sostituire con la lingua | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello | Inserire il livello |
|  | Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto | | | | |
|  | Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze comunicative | Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:   * possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite |

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze organizzative e gestionali | Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone) |

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze professionali | Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:   * buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità) |

|  |  |
| --- | --- |
| Competenze informatiche | Sostituire con le competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:   * buona padronanza degli strumenti Microsoft Office |

|  |  |
| --- | --- |
| Altre competenze | Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:   * falegnameria |

|  |  |
| --- | --- |
| Patente di guida | Sostituire con la categoria/e della patente di guida |

|  |  |
| --- | --- |
| ULTERIORI INFORMAZIONI |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Pubblicazioni  Presentazioni  Progetti  Conferenze  Seminari  Riconoscimenti e premi  Appartenenza a gruppi / associazioni  Referenze | Sostituire con rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.  Esempio di pubblicazione:   * Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.   Esempio di progetto:   * La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012). |
|  |  |
| Dati personali | Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali”. |

|  |  |
| --- | --- |
| ALLEGATI |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:   * copie delle lauree e qualifiche conseguite; * attestazione di servizio; * attestazione del datore di lavoro. |
|  |  |

8) **DIARIO DI BORDO Data**

ATTIVITA’ DI RIFERIMENTO DELLA GIORNATA

Breve descrizione della/delle attività

Dove è/sono stata/e realizzata/e

Per rispondere a quale necessità e/o richiesta

Con quali modalità

Attrezzature e materiali utilizzati

Conoscenze e abilità messe in campo (vedi repertorio profilo professionale ASL)

COMPETENZA/E DI RIFERIMENTO (vedi repertorio profilo professionale ASL)

**RELAZIONE CONCLUSIVA DEL PERCORSO DI ASLGLOSSARIO COMPETENZE**

**Abilità: i**ndicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi. Nel contesto del Quadro europeo delle qualifiche le abilità sono descritte come cognitive (comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) o pratiche (comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti).Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF).

**Attestato dei Risultati di Apprendimento** è un documento rilasciato dall’ente responsabile della formazione che attesta gli apprendimenti acquisiti dalla persona nell’ambito di attività di formazione.

La Regione del Veneto ha messo a disposizione un format che utilizza un linguaggio condiviso e coerente con le indicazioni europee e nazionali e pone fine alla proliferazione di documenti diversi. L’attestato prevede oltre ai dati anagrafici del lavoratore e ai riferimenti del percorso formativo anche il titolo e la durata in ore ma soprattutto pone in evidenza i risultati di apprendimento acquisiti dal lavoratore previa verifica e valutazione nell’ambito del precorso formativo.

**Competenza:** Comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Nel contesto dell'European Qualifications Framework (EQF) le competenze sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF).

**Conoscenze:**Risultato dell’assimilazione di informazioni attraverso l’apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio. Nel contesto dell'European Qualifications Framework (EQF) le conoscenze sono descritte come teoriche e/o pratiche.Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF).

**Risultati di apprendimento (RdA).** L'indicazione in termini di conoscenze, abilità e competenze di ciò che un beneficiario di una formazione sa, comprende ed è in grado di fare una volta che ha completato un processo di apprendimento.Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF). Descrizione di ciò che un discente conosce, capisce ed è in grado di realizzare al termine di un processo d'apprendimento. I risultati sono definiti in termini di conoscenze, abilità e competenze    Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 giugno 2009 sull'istituzione di un sistema europeo di crediti per l'istruzione e la formazione professionale (ECVET).

**RdA Convalida/validazione dei risultati dell’apprendimento.** Il processo di conferma che determinati risultati dell'apprendimento valutati, conseguiti da una persona, corrispondono ai risultati specifici che possono essere richiesti per un'unità o una qualifica (qualificazione).Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 giugno 2009 sull'istituzione di un sistema europeo di crediti per l'istruzione e la formazione professionale (ECVET).

**RdA valutazione dei risultati di apprendimento:** i metodi e i processi utilizzati per definire la misura in cui una persona ha effettivamente conseguito una particolare conoscenza, abilità o competenza.Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 giugno 2009 sull'istituzione di un sistema europeo di crediti per l'istruzione e la formazione professionale (ECVET)