

PROGRAMMA DI TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO PER I GIOVANI
Rivolti agli alunni delle Scuole Medie Superiori e alle offerte formative universitarie

Di cosa si tratta

Sono percorsi di tirocinio assistito per l'acquisizione di diverse competenze e abilità nell'ambito dei Servizi Culturali ed Educativi del Comune di Ortona, al fine di

- facilitare le scelte professionali e l'orientamento agli studi;
- integrare i percorsi di studio nelle forme e nei modi che ogni singola Istituzione Scolastica o Università prevede nella propria offerta.

Per partecipare:

- 1) si deve aver compiuto il 15° anno di età;
- 2) si deve essere proposti da un Istituto di Istruzione Superiore di 2° grado o da una Università, con convenzione di tirocinio condivisa tra il Comune di Ortona e la detta Istituzione.
- 3) Sono inoltre ammessi al tirocinio le studentesse e gli studenti diplomati da non più di 12 mesi e laureati da non più di 18 mesi.
- 4) il progetto non costituisce un rapporto di lavoro per cui non verranno versati contributi, le spese di assicurazione sono a carico dell'ente proponente. Il Comune di Ortona può prevedere un piccolo sussidio per il tirocinante a seconda delle condizioni ricorrenti.
- 5) il tirocinio deve avere una durata minima di 2 settimane e massima di 3 mesi per gli studenti di scuola superiore e 6 mesi per gli studenti universitari. ;

Lista dei progetti di tirocinio e orientamento (vedi successive schede espansive)

- 1) Biblioteca Comunale:
 - 1.a – Servizi al pubblico, front office, relazioni con gli utenti e comunicazione;
 - 1.b – organizzazione e catalogazione dei materiali informativi, bibliografici, digitali e delle fonti documentarie cartacee e virtuali;
 - 1.c – Servizi di sala Ragazzi;
 - 1.d – ordinamento e catalogazione dei fondi storici, rari e di pregio
- 2) MUBA , Museo della Battaglia di Ortona
 - 2.a – Servizi al pubblico, accoglienza e visite guidate dei gruppi e delle scuole
 - 2.b – organizzazione, redazione e gestione delle informazioni museali
 - 2.c – organizzazione museografica e catalogazione dei documenti museali e della banca della Memoria
- 3) Servizi Educativi per la Prima Infanzia
 - 3.a – supporto e coadiuvazione ai servizi educativi quotidiani Nido d'Infanzia "A.Gramsci"
 - 3.b – supporto e conduzione al Centro Interattivo Prima Infanzia (CIPI')

Inoltre in base a particolari esigenze degli enti proponenti, è possibile costruire percorsi di tirocinio e orientamento finalizzati e specifici.

- 4) Servizio Programmazione e Gestione del Territorio
 - 4.a Supporto e coadiuvazione all'attività di front-office del S.U.E. (Sportello Unico dell'Edilizia);
 - 4.b Organizzazione e catalogazione dell'archivio del Servizio SUE e dei Piani e Programmi Urbanistici;

4.c Supporto all'attività di stesura degli atti di pianificazione ed analisi territoriali;

Organizzazione del tirocinio e risultati

Ogni percorso di tirocinio è strutturato con assistenza formativa in itinere, attraverso :

- L'individuazione di un tutor interno competente;
- Un accesso di accoglienza nel quale vengono presentati obiettivi e caratteristiche del servizio nel quale si svolge il tirocinio;
- Incontri teorici di informazione sulle discipline interessate dai contenuti scientifici di ogni singolo progetto
- Modalità di condivisione in brainstorming e focus group

Ogni progetto di tirocinio, in base al sapere d'accesso (tipologia di Scuola Superiore o facoltà/dipartimento universitario) e al tempo scelto di tirocinio, verrà dimensionato in base al raggiungimento dei differenti livelli previsti dalla Raccomandazione n. 2008/C111/01/CE del Parlamento Europeo – 23.04.2008 - "Costituzione del quadro europeo delle qualifiche".

In linea generale per ogni obiettivo di competenza/abilità previsto nelle schede di progetto (vedi) , si individuano i seguenti descrittori afferenti il Q.E.F. (Quadro Europeo delle Qualifiche) per quanto attiene i i differenti risultati di apprendimento articolati per livelli:

Tirocini per studenti Scuole Medie Superiori di 2 grado:

Livello 1

Conoscenze generali di base

Abilità : di base necessarie a svolgere mansioni/compiti semplici

Competenze: attività sotto la diretta supervisione, in un contesto strutturato

Livello 2

Conoscenza pratica di base del servizio e dei concetti strutturanti

Abilità cognitive e pratiche di base necessarie all'uso di informazioni pertinenti per svolgere compiti e risolvere problemi ricorrenti usando strumenti e regole semplici

Competenze: attività di servizio sotto la supervisione , con un grado di autonomia semplice

Tirocini per studenti universitari:

Livello 3

Conoscenza di fatti, principi, processi e concetti generali, in ambito di lavoro

Abilità varie cognitive e pratiche necessarie a svolgere compiti e risolvere problemi scegliendo e applicando metodi di base, strumenti, materiali ed informazioni

Competenza per assumere la responsabilità di portare a termine compiti nell'ambito del servizio. Adeguare il proprio comportamento alle circostanze nella soluzione dei problemi

Livello 4

Conoscenza pratica e teorica in ampi contesti finalizzati alla realizzazione del servizio

Una gamma di **abilità** cognitive e pratiche necessarie a risolvere problemi specifici

Competenze relative a sapersi gestire autonomamente, nel quadro di istruzioni di solito prevedibili, ma soggetti a cambiamenti. Condividere il lavoro di routine con altri, assumendo una certa responsabilità per la valutazione e il miglioramento di attività e operazioni connesse al servizio.

SCHEDE PROGETTO



BIBLIOTECA :

1.a – Servizi al pubblico, front office, relazioni con gli utenti e comunicazione

Il tirocinio permette di acquisire le conoscenze necessarie a gestire, sul piano relazionale e di recupero delle informazioni, i rapporti con i vari pubblici della biblioteca, finalizzati a soddisfare le esigenze dell'utenza.

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
L'organizzazione delle informazioni bibliografiche e delle fonti per materia e soggetto. Modelli comunicativi e relazionali verbali e non verbali. L'organizzazione del patrimonio bibliotecario (collocazioni, collezioni, fondi, ecc...) Modelli e management dei servizi bibliotecari	Operazioni di ricerca delle informazioni Operazioni di recupero e riordino delle fonti documentarie e bibliografiche a scaffale e in ambienti digitali; capacità di individuare le chiavi concettuali per la ricerca. Attuare il percorso procedurale dei servizi di prestito e di comunicazione al pubblico	saper operare su software specifici di ricerca. Saper integrare su argomenti la documentazione bibliografica, digitale e virtuale. Sapersi rivolgere al pubblico attraverso la comprensione dei problemi Imparare le strategie calde e empatiche nella comunicazione. Imparare le strategie descrittive e comunicative dei servizi.

BIBLIOTECA :

1.b – organizzazione e catalogazione dei materiali informativi, bibliografici, digitali e delle fonti documentarie cartacee e virtuali;

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<p>Conoscere sommariamente tutti gli aspetti del percorso di organizzazione delle informazioni: dalla individuazione e ingresso del documento, alla catalogazione, alla sistemazione ordinativa del patrimonio.</p> <p>Acquisire le conoscenze di base delle regole internazionali di catalogazione in base alla CDD</p>	<p>Saper operare l'immissione dei dati catalografici nel software dedicato Sebina/Produx</p> <p>Saper recuperare le informazioni bibliografiche dal medesimo software</p> <p>Saper operare sul libro o il documento nelle operazioni di segnatura</p>	<p>Saper scegliere le migliori forme di indicizzazione dei documenti cartacei e digitali</p> <p>Saper operare nella catalogazione diretta e derivata</p> <p>Sapersi orientare e operare nelle fasi e negli aspetti del percorso catalografico (descrizione, indicizzazioni, segnature, ecc...) in base alle regole internazionali</p> <p>Acquisire competenze sul Sistema Bibliotecario Nazionale</p>

BIBLIOTECA :

1.c – Servizi di sala Ragazzi

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<p>Conoscere la pedagogia della lettura</p> <p>Conoscere i principi di organizzazione del servizio per ragazzi di una biblioteca</p> <p>Conoscere per sommi capi l'editoria per l'infanzia e l'adolescenza storica e contemporanea</p>	<p>Saper descrivere tecnicamente una bibliografia tematica</p> <p>Acquisire le modalità tecniche di gestione dei gruppi di ragazzi</p> <p>Acquisire alcune tecniche di lettura a voce alta</p> <p>Saper descrivere una progettazione di servizio</p>	<p>Sapersi orientare nelle proposte di servizi all'infanzia e all'adolescenza</p> <p>Saper gestire un gruppo finalizzato alla promozione alla lettura</p> <p>Saper elaborare bibliografie tematiche e consigli di lettura</p> <p>Conoscere i modelli di formazione finalizzati alle competenze di lettura e il modello organizzativo dei servizi</p> <p>Competenza di scrittura per ragazzi</p>

BIBLIOTECA :

1.d – ordinamento e catalogazione dei fondi storici, rari e di pregio

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<p>Conoscere le attribuzioni e le indicazioni sulla conservazione dei beni culturali, e specificatamente degli archivi, beni librari (Codice beni Culturali)</p> <p>Conoscere i principi e le regole di conservazione e di organizzazione dei fondi storici</p> <p>Acquisire le conoscenze di base delle regole internazionali di catalogazione del libro antico e in base alla CDD</p>	<p>Saper descrivere catalogograficamente il materiale storico.</p> <p>Saper procedere all'ordinamento tecnico dei materiali.</p> <p>Saper maneggiare i fondi rari e di pregio</p> <p>Saper promuovere al pubblico i fondi rari e di pregio</p>	<p>Avere nozioni di base di valutazione dei fondi rari e di pregio sotto i profili: storici, conservativi, di funzione culturale e di funzione sociale</p> <p>Saper collegare i fondi rari e di pregio alle funzioni di public library e di servizio al pubblico</p> <p>Sapersi orientare nella programmazione ad operare per la conservazione e la catalogazione</p>



Servizi Educativi Prima Infanzia – Nido d'Infanzia. Servizio accreditato ai sensi della L.R.

1.a - Educatrice per la prima infanzia 0/3 anni

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<p>Linee generali di psicologia della prima infanzia, di pedagogia generale e psicologia dello sviluppo.</p> <p>Conoscenze in merito alla sicurezza degli ambienti, ai protocolli SIAN in merito all'igiene ambientale e alimentare, alle procedure di prevenzione incidenti;</p> <p>legislazione sulla prima infanzia e fonti per l'aggiornamento professionale</p>	<p>acquisire strategie di osservazione analitica dei bambini;</p> <p>conduzione di gruppo, gestione dei conflitti;</p> <p>capacità tecniche di lavorazione dei materiali nel corso di laboratori;</p> <p>gestione del proprio corpo e delle proprie emozioni</p> <p>tecniche e strategie di accoglienza e di relazione</p>	<p>Capacità e competenze di riconoscimento dei segnali di disagio;</p> <p>strategie di costruzione del sé e dei percorsi di autonomia;</p> <p>competenze linguistiche, metalinguistiche e di comunicazione</p> <p>organizzazione e gestione del servizio</p> <p>qualità relazionali nel gruppo pedagogico</p>

Servizi Educativi Prima Infanzia – Centro Interattivo Prima Infanzia (CIPI) . Servizio accreditato ai sensi della L.R.

1.b Educatrice e operatrice di progetto Nati Per Leggere 0/3 anni

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<p>Linee generali di psicologia della prima infanzia, di pedagogia generale e psicologia dello sviluppo.</p> <p>legislazione sulla prima infanzia e fonti per l'aggiornamento professionale;</p> <p>Letteratura e editoria per la prima infanzia: linguaggi e immagini;</p> <p>Nati Per Leggere e Born to Read, la funzione dell'emergent literacy nella crescita e nella prevenzione del disagio</p>	<p>acquisire strategie di osservazione analitica dei bambini;</p> <p>conduzione di gruppo, gestione dei conflitti;</p> <p>capacità tecniche di utilizzo della lettura ad alta voce</p> <p>gestione del proprio corpo e delle proprie emozioni</p> <p>tecniche e strategie di accoglienza e di relazione;</p> <p>stili di lettura finalizzati ad obiettivi di crescita</p> <p>tecniche laboratoriali con la prima infanzia</p>	<p>strategie di costruzione del sé e dei percorsi di autonomia;</p> <p>competenze linguistiche, metalinguistiche e di qualità relazionali nel gruppo pedagogico</p> <p>Capacità analitica e valutativa della editoria per la prima infanzia;</p> <p>gestione di gruppo condiviso genitori-bambini</p>



Formattato: Allineato a destra

MUBA , Museo della Battaglia di Ortona

2.a – Servizi al pubblico, accoglienza e visite guidate dei gruppi e delle scuole

Formattato: Bordo: Casella : (Singola, Automatico, 0,5 pt Larghezza della riga)

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<p>Linee generali di storia del II Conflitto mondiale, con particolare riferimento all'Abruzzo .</p> <p>Conoscenza delle vicende militari, politiche, sociali legate alla Battaglia di Ortona</p> <p>Conoscenze delle fonti di studio e di riferimento sia per la documentazione militare che civile.</p> <p>Conoscenza della mission, dei documenti museali del MUBA, del suo sistema espositivo.</p>	<p>Sapersi orientare nella proposizione di un percorso coerente di visita</p> <p>Saper valutare gli elementi di imprevedibilità nella gestione delle visite, al fine di trovare soluzioni comunicative flessibili</p> <p>Saper descrivere i servizi museali in forma scritta</p> <p>Acquisire competenze di promozione delle informazioni nelle varie forme, comprese quelle di rete internet (siti web, ecc...)</p>	<p>Acquisire capacità esplicativa e divulgativa sia in forma verbale che scritta</p> <p>Modellare la capacità relazionale dedicata alle varie tipologie di pubblico museale</p> <p>Conoscere le modalità e le fasi relazionali di conduzione dei gruppi</p>

MUBA , Museo della Battaglia di Ortona
2.b organizzazione, redazione e gestione delle informazioni museali

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<p>Conoscere le attribuzioni e le indicazioni sulla conservazione dei beni culturali, e specificatamente dei Musei (Codice beni Culturali)</p> <p>Conoscere i principi e le regole di conservazione e di organizzazione dei patrimoni</p> <p>Acquisire le conoscenze di base delle regole di organizzazione, descrizione e catalogazione (a nase ICCU)</p> <p>Acquisire le conoscenze di base sulle Banche della memoria</p>	<p>Saper condurre interviste documentarie per la banca della memoria</p> <p>Saper elaborare testi informativi, articoli, sintesi di interviste</p> <p>Saper catalogare i materiali museali</p> <p>Saper catalogare e organizzare con indicizzazioni specifiche i materiali audio visuali e museali</p>	<p>Competenze relative alle procedure di conservazione dei beni.</p> <p>Competenze relative alle procedure espositive del patrimonio in situazione di contesto esplicativo</p> <p>Saper attribuire valori ai documenti di memoria e ai documenti di oggettistica nel senso della interazione.</p> <p>Acquisire la capacità di servizio finalizzato alla ricerca storica</p>

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

4.a Supporto e coadiuvazione all'attività di front-office del S.U.E. (Sportello Unico dell'Edilizia);

Il tirocinio permette di acquisire le conoscenze necessarie a gestire, sul piano relazionale e di recupero delle informazioni, il rapporto con il pubblico del Servizio Programmazione e Gestione del Territorio, finalizzato a soddisfare le esigenze dell'utenza.

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<p>L'organizzazione delle informazioni e delle fonti per materia, soggetto, anno e località;</p> <p>Modelli comunicativi e relazionali verbali e non verbali.</p> <p>L'organizzazione e catalogazione dell'Archivio del Servizio (collocazioni, ricerche, catalogazioni, ecc...)</p> <p>Modelli e management dei servizi pubblici</p>	<p>Operazioni di ricerca e restituzione delle informazioni;</p> <p>Operazioni di recupero e riordino delle fonti d'informazione e digitalizzazione;</p> <p>Capacità di individuare le chiavi concettuali per la ricerca;</p> <p>Attuare il percorso procedurale del servizio per la definizione delle problematiche ricorrenti.</p>	<p>Saper operare su software specifici gestionali;</p> <p>Saper ricercare ed integrare su richiesta argomenti e ricerche manuali e digitali.</p> <p>Sapersi rivolgere al pubblico attraverso la comprensione delle problematiche ricorrenti;</p> <p>Imparare le strategie calde ed empatiche nella comunicazione;</p> <p>Imparare le strategie descrittive e comunicative dei servizi.</p>

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

4.b Organizzazione e catalogazione dell'archivio del Servizio SUE e dei Piani e Programmi Urbanistici;

Il tirocinio permette di acquisire le conoscenze necessarie a gestire l'organizzazione, catalogazione e consultazione di un Archivio cartaceo e documentale di atti di programmazione e gestione del territorio, in relazione al reperimento delle informazioni, alla lettura delle cartografie e fascicoli edilizi ed al trasferimento delle notizie all'utenza finale.

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<p>Conoscere sommariamente tutti gli aspetti del percorso di lettura, organizzazione e ricerca delle informazioni: dalla individuazione e ingresso del documento, alla catalogazione, all'archiviazione cartacea ed informatizzata. Acquisire le conoscenze di base delle regole internazionali di catalogazione e lettura delle cartografie tematiche urbanistiche.</p>	<p>Saper effettuare l'acquisizione (anche informatizzata) delle cartografie e fascicoli edilizi con l'immissione dei dati all'interno di un software gestionale. Saper effettuare ricerche e query sul software gestionale Saper leggere i fascicoli edilizi e le carte tecniche ed urbanistiche</p>	<p>Saper scegliere le migliori forme di indicizzazione dei documenti cartacei e digitali; Conoscere il procedimenti edilizi ed urbanistici ed avere le basi di lettura cartografica; Saper operare nella catalogazione diretta e derivata; Sapersi orientare ed operare nelle fasi e negli aspetti del percorso di catalogazione dei fascicoli edilizi e degli atti di pianificazione urbanistica.</p>

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

4.c Supporto all'attività di stesura degli atti di pianificazione ed analisi territoriali;

Il tirocinio permette di acquisire le padronanze necessarie a coadiuvare il processo di costruzione del quadro delle conoscenze territoriali condivise (vincoli e tutele) ed a svolgere attività di supporto alla redazione di uno strumento urbanistico generale e di dettaglio (Piano Regolatore generale, Piano Particolareggiato, ecc.) .

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<p>Conoscere la disciplina della pianificazione territoriale e le principali legislazioni nazionali e regionali di riferimento; Conoscere le basi della rappresentazione cartografica e della tecnica urbanistica; Conoscere i principi di organizzazione e management di un servizio pubblico; Conoscere i procedimenti e provvedimenti amministrativi in materia di edilizia.</p>	<p>Saper costruire tavole grafiche analitiche del sistema delle conoscenze territoriali (sistema dei vincoli e delle tutele); Saper utilizzare i più moderni software di disegno grafico (CAD) e di gestione dei dati geografici (GIS); Saper collaborare nella gestione ordinaria del servizio programmazione e gestione del territorio</p>	<p>Sapersi orientare nelle lettura di cartografie urbanistiche (analisi e progetto urbanistico), Saper predisporre e stampare analisi tematiche orientate all'interpretazione delle dinamiche territoriali ed alla ricognizione dei sistemi di vincoli esistenti; Saper predisporre modelli progettuali di riorganizzazione urbanistica e territoriale di ambiti e comprensori urbani</p>