

Carta intestata scuola

Misure per il passaggio dalla scuola al lavoro o all'occupazione lavorativa

(LP 14.07.2015, n. 7 e DGP del 20/12/2016, n. 1458)

Bilancio finale di orientamento formativo, professionale e lavorativo

Certificazione delle competenze acquisite

Nome:

Scuola:

Anno scolastico: _____ **classe:** _____

insegnante di classe: _____

Insegnante di sostegno, docente per insegnamento individuale: _____

Guida alla stesura della relazione finale

La presente relazione finale funge da base per preparare al meglio l'alunno e assisterlo nel periodo di transizione dalla scuola al mondo del lavoro o all'occupazione lavorativa, come previsto dalla delibera della Giunta Provinciale 1458 del 20/12/2016 Art. 2.

La relazione finale costituisce anche la base di riferimento per la Conferenza dei servizi per l'accertamento della capacità lavorativa da parte della Commissione medica competente ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68 e quale base informativa per il servizio che successivamente seguirà la persona.

In questa relazione finale vengono documentate le informazioni più significative relative all'alunno e alle competenze dallo stesso acquisite, nel contesto della scuola e nell'ambito di tirocini.

La documentazione include i seguenti ambiti:

1. **Informazioni generali relative all'alunno**

Dati anagrafici e altre informazioni importanti sulla persona e sui servizi ad essa connessi.

2. Nella **relazione sul contesto scolastico** sono riportate le competenze importanti ai fini professionali, acquisite nella scuola e desunte dal Piano Educativo Individualizzato (PEI). Già in fase di predisposizione del PEI è possibile ricorrere alla "Vademecum per la verifica delle competenze" e può anche fornire spunti utili e fungere da supporto nella formulazione delle competenze finali auspicate nel Piano Educativo Individualizzato (PEI). Si consiglia di effettuare una scelta pertinente per il singolo alunno.
3. La sezione **competenze per l'inserimento lavorativo** contiene informazioni sulle competenze particolarmente significative per l'ingresso nel mondo del lavoro. Tali informazioni possono essere considerate come una sintesi delle competenze chiave acquisite a scuola e nel corso dei tirocini (fil rouge).
4. In ottemperanza alla delibera della Giunta provinciale sopracitata, la scuola organizza, all'inizio del secondo semestre, un incontro tra i partner coinvolti nel processo di inserimento lavorativo. Nel **verbale dell'incontro tra i partner della rete** sono indicati i servizi interessati e il servizio che è stato raccomandato di seguire successivamente la persona.
5. **Allegati:** Le **relazione sui tirocini frequentati in azienda** contengono informazioni sui tirocini frequentati (informazioni sull'azienda, obiettivi del tirocinio, attività svolte, ecc.). A seconda del numero di tirocini seguiti, è possibile aggiungere o eliminare schede di lavoro.

La presente relazione finale viene consegnata all'alunno o agli esercenti la responsabilità genitoriale o ai tutori legali e può essere trasmessa ad altri servizi solo con il loro accordo.

Il modello per il bilancio finale di orientamento formativo, professionale e lavorativo è stato elaborato sulla base di documenti esistenti in collaborazione tra esperti delle Direzioni Istruzione e Formazione italiana, tedesca e ladina, la Ripartizione Politiche sociali, la Ripartizione Lavoro, la Ripartizione Diritto allo studio e con il coinvolgimento della Federazione per il Sociale e la Sanità (marzo 2018).

1. Dati generali dell'alunno/alunna

Nome:

Residenza indirizzo:

Recapito telefonico:

Geburtsdatum und -ort:

Carriera scolastica (da scuola media):

Compensorio sanitario competente:

Altri servizi:

Diagnosi:

Invalidità certificata: Si ... No ... percentuale...

2. RELAZIONE – CONTESTO SCOLASTICO

Competenze acquisite, descrizione delle competenze (vedi PEI e „Vademecum per la verifica delle competenze“):

3. INDICAZIONI PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO

a. Autonomia negli spostamenti

b. Riconoscimento, consapevolezza e rispetto dei ruoli

c. Pianificazione e organizzazione del lavoro

d. _____ (altro)

Data _____, il

L'insegnante di classe

La/il direttrice/direttore

4. VERBALE DELL'INCONTRO DEI PARTNER DELLA RETE DIE SERVIZI

SERVIZIO COINVOLTO	Nome del/della rappresentante

Indicazioni del servizio consigliato a seguire successivamente la persona

Data, luogo

Il/La verbalizzante

5. ALLEGATO

RELAZIONE – CONTESO AZIENDALE, TIROCINI SVOLTI

Tirocinio 1

Nome dell'alunno/alunna _____

Anno scolastico _____ classe frequentata _____

Nome dell'azienda:

Nome del tutor aziendale:

Nome della Persona scolastica di riferimento:

Periodo del tirocinio, iniziofine

Piano settimanale e orario giornaliero:

	LU	MA	ME	GIO	VE	SA	DO
mattina							
pomeriggio							
Numero ore							

Ore totali:

Obiettivi/ motivazione per il tirocinio:

Mansioni nell'azienda:

Competenze acquisite, descrizione delle competenze (vedi „Vademecum delle competenze“):

Competenze personali, competenze sociali, competenze nell'ambito lavorativo ...

Informazioni utili sul contesto aziendale competenze (vedi „Vademecum delle competenze“):

Firma della persona scolastica di riferimento _____

Tirocinio 2

Nome dell'alunno/alunna

Anno scolastico _____ classe frequentata _____

Nome dell'azienda:

Nome del tutor aziendale:

Nome della Persona scolastica di riferimento:

Periodo del tirocinio, iniziofine

Piano settimanale e orario giornaliero:

	LU	MA	ME	GIO	VE	SA	DO
mattina							
pomeriggio							
Numero ore							

Ore totali:

Obiettivi/ motivazione per il tirocinio:

Mansioni nell'azienda:

Competenze acquisite, descrizione delle competenze (vedi „Vademecum delle competenze“):

Competenze personali, competenze sociali, competenze nell'ambito lavorativo ...

Informazioni utili sul contesto aziendale competenze (vedi „Vademecum delle competenze“):

Firma della persona scolastica di riferimento _____

Tirocinio 3

Nome dell'alunno/alunna

Anno scolastico _____ classe frequentata _____

Nome dell'azienda:

Nome del tutor aziendale:

Nome della Persona scolastica di riferimento:

Periodo del tirocinio, iniziofine

Piano settimanale e orario giornaliero:

	LU	MA	ME	GIO	VE	SA	DO
mattina							
pomeriggio							
Numero ore							

Ore totali:

Obiettivi/ motivazione per il tirocinio:

Mansioni nell'azienda:

Competenze acquisite, descrizione delle competenze (vedi „Vademecum delle competenze“):

Competenze personali, competenze sociali, competenze nell'ambito lavorativo ...

Informazioni utili sul contesto aziendale competenze (vedi „Vademecum delle competenze“):

Firma della persona scolastica di riferimento _____

Tirocinio 4

Nome dell'alunno/alunna

Anno scolastico _____ classe frequentata _____

Nome dell'azienda:

Nome del tutor aziendale:

Nome della Persona scolastica di riferimento:

Periodo del tirocinio, iniziofine

Piano settimanale e orario giornaliero:

	LU	MA	ME	GIO	VE	SA	DO
mattina							
pomeriggio							
Numero ore							

Ore totali:

Obiettivi/ motivazione per il tirocinio:

Mansioni nell'azienda:

Competenze acquisite, descrizione delle competenze (vedi „Vademecum delle competenze“):

Competenze personali, competenze sociali, competenze nell'ambito lavorativo ...

Informazioni utili sul contesto aziendale competenze (vedi „Vademecum delle competenze“):

Firma della persona scolastica di riferimento _____