

*Abbiamo bisogno di te.*

# Manuale

## Stage di orientamento/ Giornata di orientamento



**Meccatronico/a d'automobili**  
**Meccanico/a di manutenzione per**  
**automobili**  
**Assistente di manutenzione per**  
**automobili**

# Indice

	Pagina
Manuale per lo stage di orientamento nel settore dell'automobile (presentazione Powerpoint)	1 - 14
Fattori a favore dell'assunzione di persone in formazione/Marketing	3
Valutazione preliminare	4
Stage di orientamento	5
Procedura per il test d'idoneità	6
Verbale dei lavori	6 - 8
Schede "Esercizi di misurazione" (con soluzioni)	9 - 11
Schede "Lavori meccanici" (proposta)	12 - 13
Scheda di valutazione stagisti	14
Test d'idoneità	15
Valutazione finale	16
Colloquio con i genitori/Contratto di tirocinio	17
Obblighi delle parti	18
Formulario per il colloquio sul periodo di prova	19

## Fattori a favore dell'assunzione di persone in formazione

### Alcune idee per l'azienda

#### Argomenti positivi per l'azienda:

Immagine favorevole dell'azienda agli occhi dei clienti e del pubblico.

Sostegno qualificato alle nuove leve.

Mantiene l'azienda giovane e flessibile.

Mantenimento della cultura aziendale.

Le persone in formazione forniscono un lavoro produttivo.

Le persone in formazione garantiscono all'azienda una struttura d'età equilibrata.

Le persone in formazione contribuiscono a formare un buon ambiente di lavoro.

Le persone in formazione acquisiscono esattamente tutte le competenze rilevanti per l'azienda.

Fonte ideale di nuove leve per scuole per quadri, maestri e scuole universitarie professionali.

L'alto livello di identificazione delle persone in formazione con l'azienda di tirocinio favorisce la loro futura reintegrazione.

La formazione professionale triale è qualitativamente migliore e più conveniente dei sistemi esclusivamente scolastici.

Con il tirocinio delle persone in formazione, le aziende assicurano un sistema di formazione professionale, un'economia produttiva e si assumono così una delle principali responsabilità aziendali.

## Marketing

- Obiettivi:**
- Far conoscere la mia azienda al pubblico
  - Compito aziendale
  - Figurare come azienda di tirocinio con riconoscimento cantonale

### Alcune possibilità:

Inserzione con presenza dell'UPSA

Esposizioni

Fiere commerciali

Gadget pubblicitari

Giornata informativa per genitori/insegnanti/uffici di orientamento professionale/autorità

Presenza in Internet, filmato pubblicitario in Internet

CD/Video

Pubblicità su abbigliamento sportivo

Pubblicità su autobus

Pubblicità su borse sportive, ecc.

## Valutazione preliminare

- Obiettivi:**
- Trovare le persone adatte alla professione
  - Risparmiare costi e tempo
  - Aumentare l'efficienza
  - Evitare giri a vuoto

### Come posso mantenere basse le spese:

Organizzare un "Pomeriggio delle porte aperte" (vedere orientamento professionale/visita aziendale)

Orientamento professionale (in collaborazione con i centri d'informazione professionale regionali, pubblicazione in Internet gratuita)

Fornitura di documentazione sull'azienda

Breve colloquio introduttivo/Se il colloquio si conclude positivamente: stage di orientamento

Consegna di prospetti sull'azienda

Organizzare visite aziendali (con le persone giuste)

Compilare un profilo dei requisiti: cosa ci aspettiamo dai giovani, cosa devono già sapere?

Molto importante per la valutazione dello stage di orientamento:

determinare i criteri di valutazione p.es.: affidabilità = elevata importanza

Cosa significa "affidabilità" per la nostra azienda, come facciamo a determinare se un/una giovane è sufficientemente affidabile?

## Stage di orientamento

- Obiettivi:**
- Fissare le qualifiche chiave
  - Imparare a conoscere l'ambiente di lavoro
  - Determinare idoneità/attitudini
  - Imparare a conoscere l'atmosfera professionale

### Come procedere:

#### **Determinazione: si tratta di una "Giornata di orientamento" o di uno "Stage di orientamento"?**

Il giovane deve ricevere una prima panoramica generale sui corsi di formazione (perché ancora non sa se è idoneo a svolgere questa professione e se la formazione sarà di suo gradimento) oppure conosce già la professione (perché l'ha già "fiutata" in altre occasioni) e quindi occorre solo determinare se riceverà un posto o meno nell'azienda?

#### **Svolgimento dello stage di orientamento come da manuale.**

**Invito (scritto)/Conferma allo/a stagista di orientamento con informazioni precise su durata, orari di lavoro, abbigliamento, calzature, ecc.**

**Le qualifiche chiave sono determinabili solo con un maggiore dispendio rispetto alle facoltà intellettuali e manuali, soprattutto in riferimento alle competenze sociali.**

**Lo stagista di orientamento deve confrontarsi con diverse situazioni:**

come attitudine al lavoro di gruppo, comunicazione, reazione alle critiche, disponibilità a imparare, forme di comportamento

**Qualificate possono essere solo le persone che: vengono consigliate, osservate e incentivate**

**Determinare la durata** (e altre caratteristiche importanti).

**Chiarire:** i nostri stagisti di orientamento riceveranno un risarcimento? Di quale importo? Altri incentivi, p.es. merenda mattutina pagata, ecc.?

**Valutare lo stage di orientamento** (importante per il "bilancio della situazione" sullo stagista)

**Ricoprire una posizione chiara**, se non adatto/a alla formazione, eventualmente offrire proposte alternative

**Se non è disponibile nessun posto di tirocinio**, eventualmente fungere da ponte verso altre aziende

**Fissare le fasi successive:** quando fare pubblicità, come fare pubblicità (a mano o al PC, pagelle, test di idoneità, ecc.)?

## Manuale per lo stage di orientamento nei garage *Candidato/a*

**Verbale dei lavori (attenzione: sempre con l'aiuto di un'altra persona)** \_\_\_\_\_ *Cognome* : ..... *Nome* : .....

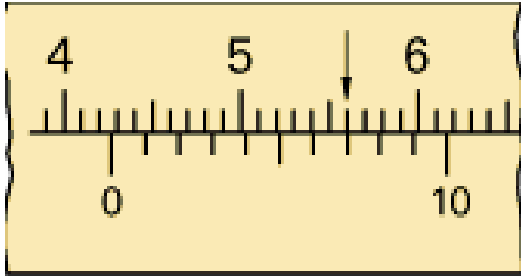
**Formatore/Formatrice incaricato/a** *Cognome*: ..... *Nome*: ..... **Data**: .....

	<b>Cicli di lavoro/Obiettivi informativi</b>	<b>Evaso</b>	<b>In sospeso</b>	<b>Note</b>	<b>Macchine, vetture, libri, copie, media, PC, foto utilizzati</b>
<b>1° giorno</b>	<b>Visita aziendale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Locali di ricevimento</li> <li>➤ Showroom vetture nuove &amp; occasioni</li> <li>➤ Uffici</li> <li>➤ Officina</li> <li>➤ Autolavaggio</li> <li>➤ Stazione di rifornimento</li> </ul>				
	<b>Equipaggiamento personale e sicurezza</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spogliatoio, vitto</li> <li>➤ Calzature da lavoro</li> <li>➤ Abbigliamento da lavoro</li> <li>➤ Estintori (ubicazione e utilizzo)</li> <li>➤ Uscite di sicurezza</li> <li>➤ Conoscenza degli attrezzi</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Utilizzo delle checklist SUVA</b> p.es. attrezzi manuali codice d'ordine 44015.D</li> <li>➤ <b>Catalogo attrezzi</b> o in Internet</li> </ul>
	<b>Cura generale della vettura (aiuto di un'altra persona)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cura della vettura/Lavaggio/Pulizia</li> <li>➤ Servizio lubrificazione - Fabbro</li> <li>➤ Apprendimento dell'andamento dinamico sulla vettura ( 1. motore 2. frizione 3. cambio 4. asse posteriore 5. ruote)</li> </ul> <p><b>Colloquio personale con il formatore/formatrice ed eventualmente con il capo officina (molto importante dopo il primo giorno)</b></p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Manualistica d'officina/PC</b> <b>Copie</b></li> </ul>

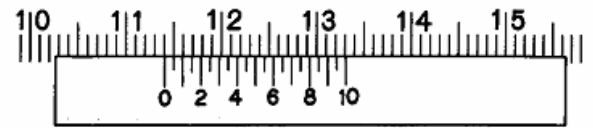
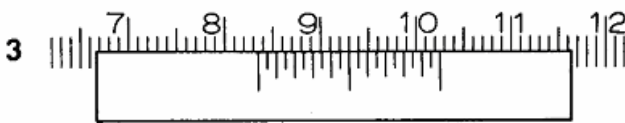
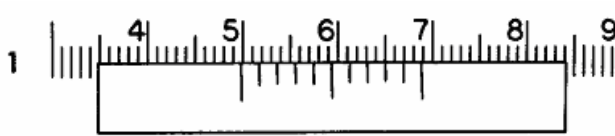
<p style="text-align: center;"><b>2° giorno</b></p>	<p><b>Servizio pneumatici (aiuto di un'altra persona)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Smontaggio dei pneumatici</li> <li>➤ Montaggio dei pneumatici</li> <li>➤ Equilibratura delle ruote</li> <li>➤ Studio dei contrassegni riportati sui pneumatici</li> <li>➤ Utilizzo del ponte elevatore</li> <li>➤ Sostituzione delle ruote</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Creazione di appunti</b></li> <li>➤ <b>Compilazione di checklist</b></li> <li>➤ <b>Esecuzione di fotografie e loro classificazione</b></li> </ul>
	<p><b>Impianto di raffreddamento (aiuto di un'altra persona)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllo/Sostituzione della cinghia trapezoidale</li> <li>➤ Controllo della tenuta</li> <li>➤ Controllo del liquido antigelo</li> <li>➤ Riempimento del liquido antigelo</li> <li>➤ Controllo del funzionamento del riscaldamento</li> </ul>				<p><b>Mettere a disposizione il libro didattico "TECNICA DELL'AUTOMOBILE" (Editrice San Marco)</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>3° giorno</b></p>	<p><b>Manutenzione sulla vettura (aiuto di una seconda persona)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sostituzione del filtro dell'aria</li> <li>➤ Sostituzione del filtro dell'olio</li> <li>➤ Sostituzione del filtro del carburante</li> <li>➤ Cambio dell'olio</li> <li>➤ Controllo dell'olio dello sterzo</li> <li>➤ Controllo sul funzionamento dell'impianto elettrico</li> <li>➤ Manutenzione della batteria</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Manualistica d'officina/PC</b></li> <li>➤ <b>Esecuzione di fotografie e loro classificazione</b></li> </ul>
	<p><b>Magazzino ricambi (aiuto di un'altra persona)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lavoro con il PC</li> <li>➤ Conoscenza dei pezzi di ricambio</li> <li>➤ Ordinazione dei ricambi</li> <li>➤ Servizio telefonico</li> <li>➤ Riciclaggio</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Programmi dei ricambi</b></li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>4° giorno</b></p>	<p><b>Esecuzione di piccoli lavori meccanici (aiuto di una seconda persona)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Misurazioni in scala</li> <li>➤ Tracciatura e asportazione di trucioli da un pezzo</li> <li>➤ Esecuzione di fori con il trapano a colonna e il trapano (8mm; 10mm; 12mm)</li> <li>➤ Misurazioni con il calibro a corsoio (punta)</li> <li>➤ Misurazioni con il micrometro</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Compilazione di schede di lavoro</b></li> <li>➤ <b>Esecuzione di lavori in Internet</b></li> </ul> <p><b><a href="http://www.dienneti.it/risorse/tecnica.htm#meccanica">http://www.dienneti.it/risorse/tecnica.htm#meccanica</a></b></p>
	<p><b>Lavori di riparazione sulla vettura (aiuto di una seconda persona)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sostituzione parziale dell'impianto di scarico</li> <li>➤ Revisione dei freni</li> <li>➤ Controllo/Sostituzione dello smorzatore di vibrazioni</li> <li>➤ Controllo/Sostituzione della frizione</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Manualistica d'officina/PC</b></li> <li>➤ <b>Esecuzione di fotografie e loro classificazione</b></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>5° giorno</b></p>	<p><b>Diagnosi con gli strumenti di misura (aiuto di una seconda persona)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collegamento dei tester</li> <li>➤ Lettura delle memorie guasti delle centraline</li> <li>➤ Eliminazione dei guasti</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Manualistica d'officina/PC</b></li> <li>➤ <b>Esecuzione di fotografie e loro classificazione</b></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Conclusione</b></p>	<p><b>Colloquio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Discussione di tutti i lavori</li> <li>➤ Valutazione dei cicli di lavoro (<b>evaso, in sospeso, note</b>)</li> <li>➤ Compilazione della scheda di valutazione stagista (allegata)</li> <li>➤ Formulazione della propria opinione</li> <li>➤ Proposta di una possibile formazione</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Utilizzare l'allegato</b></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>"Scheda di valutazione stagista"</b></p>
	<p><b>Fornitura delle informazioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modulo di iscrizione al test d'idoneità</li> <li>➤ Indirizzo dell'UPSA per la formazione professionale</li> <li>➤ Indirizzo della scuola professionale</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Internet</b></li> <li>➤ <b>www.agvs.ch</b></li> </ul>

## Esercizio: lettura del calibro a scorsoio



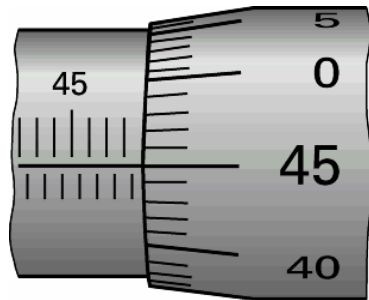
**Esempio 42,7 mm**



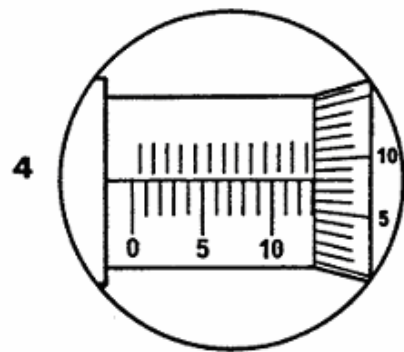
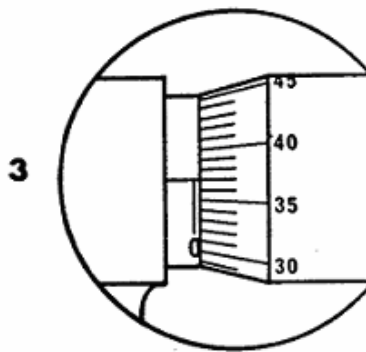
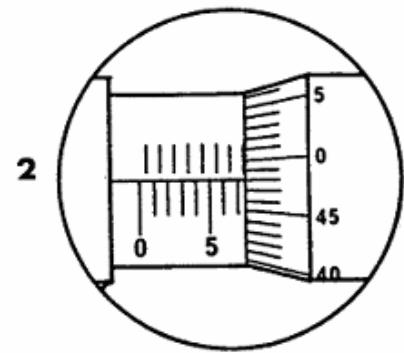
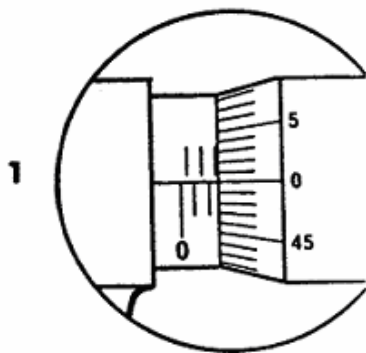
### Soluzioni:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

## Esercizio: lettura del micrometro



Esempio: 48.95 mm



### Soluzioni:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

## **Soluzioni: calibro a scorsoio**

- 1. 49,8 mm**
- 2. 19,1 mm**
- 3. 83,50 mm**
- 4. 114,05 mm**
- 5. 90,25 mm**
- 6. 7,55 mm**

## **Soluzioni: micrometro**

- 1. 2,5 mm**
- 2. 7'48 mm**
- 3. 0,37 mm**
- 4. 12,58 mm**

## Lavori meccanici:

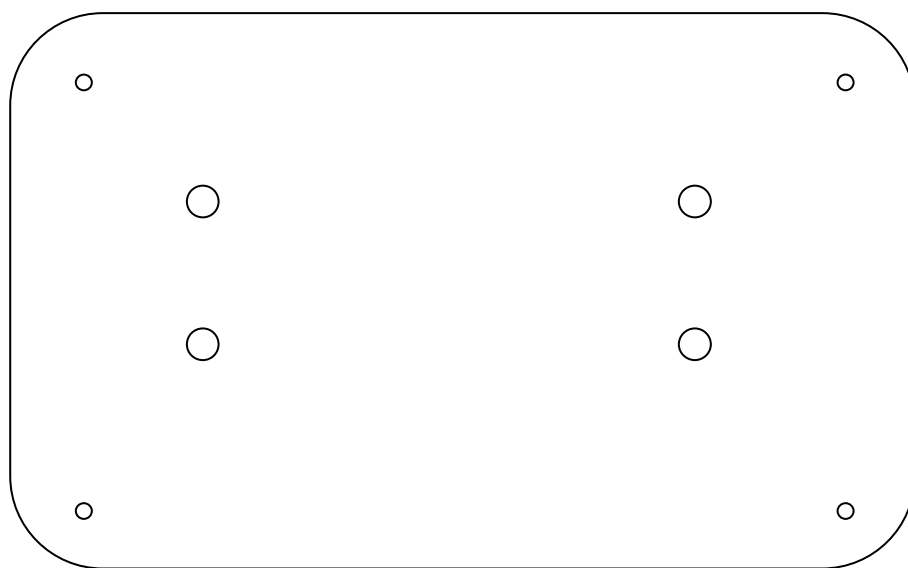
**realizzazione di una piastra di base per telaio o  
montatura**

**Dimensioni come da indicazioni del costruttore**

**1. Taglio**

**2. Tracciatura**

**3. Foratura**



## Prova di piegatura filo

**Durata: 20 minuti** (escluso il tempo per la spiegazione)

Materiale necessario per ogni partecipante:

- 1 modello (con un disegno che illustra la figura di riprodurre)
- 1 pinza a punta
- 1 filo di apparto ramato con  $\varnothing$  1,5 mm e lunghezza 490 mm (eventualmente pulito con nitro!)

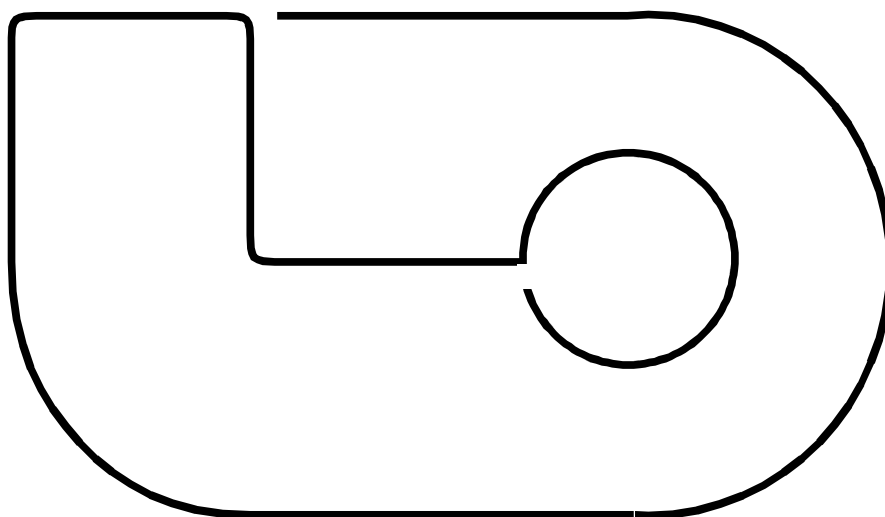
(Per motivi di sicurezza, si consiglia di applicare un capocorda a un'estremità del filo.)

- Nastro adesivo per incollare la figura finita al disegno.

Presentazione dell'esercizio:

"Con il filo fornito, provate a realizzare in un quarto d'ora abbondante la figura illustrata dal disegno. Per facilitare l'operazione potete utilizzare la pinza a punta. Altri attrezzi non possono essere utilizzati. Potete iniziare".

Trascorsi 20 minuti, invitare i partecipanti a incollare la figura sul disegno (con nastro adesivo trasparente, possibilmente congruente).



# Stage di orientamento

## Scheda di valutazione per l'azienda di tirocinio

Cognome: Studente/ssa	Professione:
Nome:	Società:
Data di nascita:	Formatore/formatrice incaricato/a
Indirizzo:	Cognome:
Data dello stage di orientamento	Nome:

**Come valuta lo stage di orientamento della studentessa/dello studente?**  
(Contrassegnare le voci pertinenti)

<b>Metodo di lavoro</b>	autonomo	riflette anche da solo	deve essere molto seguito	non si concentra
<b>Modo di procedere</b>	molto abile	piuttosto pratico	esitante	maldestro
<b>Precisione</b>	molto preciso	piuttosto accurato	poco ordinato	impreciso
<b>Velocità</b>	spedito, veloce	piuttosto rapido	mediocre	lento
<b>Capacità di resistenza</b>	ostinato	piuttosto diligente	poco costante	affaticabile
<b>Interesse</b>	molto interessato	interessato	mediamente interessato	indifferente
<b>Carattere</b>	aperto, gentile	riservato	piuttosto insicuro	chiuso
Per stranieri				
<b>Comprensione della lingua</b>	comprende tutto bene	comprende solo parzialmente e chiede spiegazioni	comprende poco, non chiede spiegazioni	ha grandi problemi di comprensione

**Come valuta l'idoneità per la formazione desiderata?**

idoneo     limitatamente idoneo     non idoneo

Breve motivazione/Altre osservazioni:

.....

.....

.....

.....

Data:

Firma:

(Formatore/Formatrice/Assistente incaricato/a durante lo stage di orientamento)

**Ha avuto occasione di discutere la scheda di valutazione con la studentessa/lo studente?**

Sì     No

## Test d'idoneità

- Obiettivi:**
- Destinazione professionale indipendente
  - Valutazione che si basa sul rendimento
  - Condizioni identiche per tutti
  - Valutazione con destinazione professionale

### Come procedere:

Concordare la data del test con gli aspiranti.

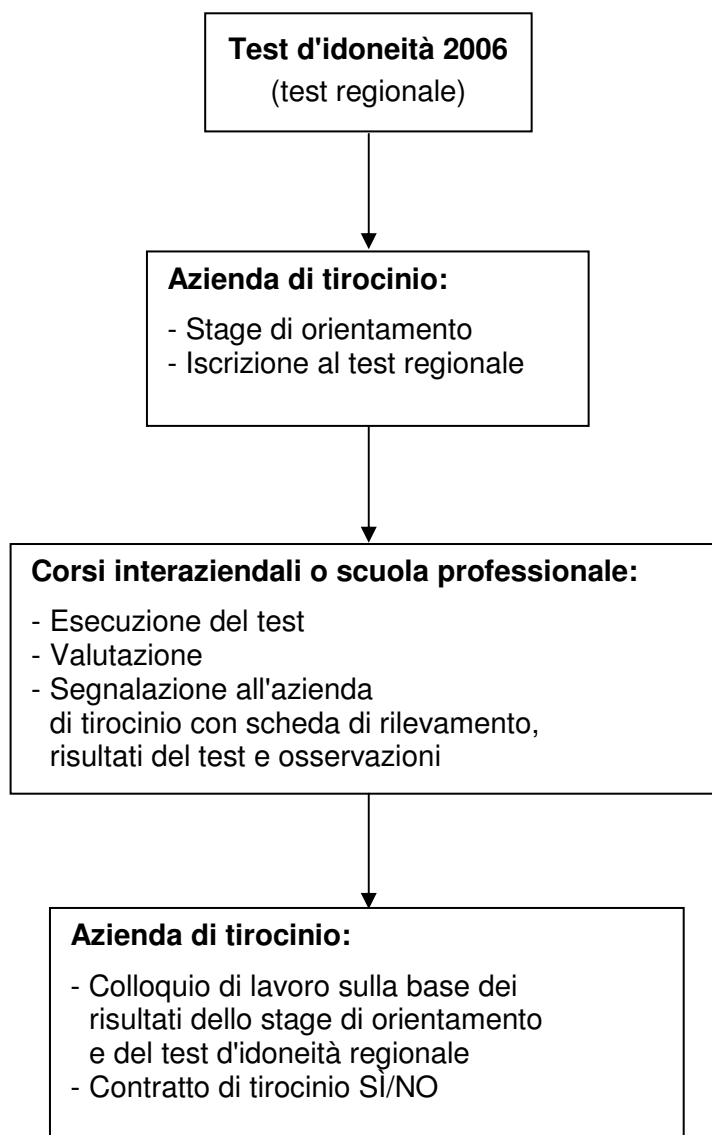
Inviare i moduli di iscrizione alla segreteria dell'UPSA.

Inviare l'invito al test allo stagista di orientamento (circa 10 giorni prima del test).

Confrontare e valutare il risultato del test d'idoneità con lo stage di orientamento.

In caso di più domande di iscrizione, inviare ai candidati i risultati del test d'idoneità solo su loro richiesta.

In caso di iscrizioni doppie, prendere accordi con l'altra azienda di tirocinio.



## Valutazione finale

**Obiettivi:** scegliere la persona in formazione giusta, mettere insieme fatti concreti

### Quali strumenti sono disponibili:

Confronto delle note

Confronto dei risultati

Distanza tra residenza e posto di lavoro

**Chiarire gli hobby e le attività ricreative** (domandare alle persone in formazione le motivazioni degli hobby, lasciarle raccontare le emozioni che vivono in questo campo)

**Preparare bene il colloquio di assunzione** (compilare il catalogo di domande con domande "chi-dove-perché-quando")

Documenti di iscrizione

Test d'idoneità

**In relazione alle note, la decisione definitiva sull'assicurazione del posto di tirocinio in base alle note delle pagelle degli ultimi due semestri scolastici al momento**

**della candidatura** (le copie delle due pagelle devono essere allegate)

**Alla conclusione del contratto di tirocinio, è necessario concordare che la nuova persona in formazione dovrà presentare il suo diploma di licenza al massimo con l'inizio della formazione.** In questo modo è possibile evitare che la persona in formazione, dopo aver sottoscritto il contratto di tirocinio, non faccia più niente a scuola.

## Colloquio con i genitori

- Obiettivi:**
- Conoscere i genitori della o del giovane
  - Conoscere i diritti e i doveri delle parti contrattuali
  - Evitare malintesi
  - Chiarire diverse questioni
  - Aspettative

**Punti importanti:**

**Discutere il contratto di tirocinio**

**Orario di lavoro, ferie, ecc.**

**Regolamento aziendale/Norme aziendali**

**Fare una visita aziendale, conoscere i prodotti**

**Aspettative del responsabile della formazione**

**Illustrare la collaborazione con le istituzioni della formazione professionale** (presentare i corsi interaziendali)

**Illustrare le offerte di formazione destinate alle persone interessate** (scuola di maturità professionale, corsi di specializzazione facoltativi)

**Discutere le qualifiche della persona in formazione**

**Aspettative generali delle parti contrattuali**

**Illustrare gli strumenti formazione**

**Concordare il tragitto per raggiungere la scuola professionale**

**Discutere il regolamento degli straordinari**

## Contratto di tirocinio

- Obiettivi:** - Fissare gli accordi per iscritto

**Orari di lavoro**

**Ferie**

**Vacanza**

**Campeggio per i giovani**

**Spese durante i corsi**

**Servizio militare**

**Regolamenti aziendali interni**

**Chi paga i libri di testo, l'abbigliamento da lavoro, la pulizia degli abiti da lavoro?**

**Chi paga gli attrezzi?**

**Come vengono regolati gli straordinari? Vengono pagati/convertiti in giorni liberi, ecc.**

## Obblighi delle parti

**Obiettivi:** Illustrazione di alcuni strumenti

### Strumenti per la persona in formazione:

Dipartimento formazione, cultura e sport

**Ispettore del lavoro:** \_\_\_\_\_

**Consiglio giudici cantonali:** \_\_\_\_\_

### Obblighi della persona in formazione:

Prendere conoscenza e accettare il contratto di tirocinio

Accettare i regolamenti aziendali

Eeguire i lavori in modo affidabile

### Strumenti per i formatori/le formatrici:

Procedura in caso di interruzione della formazione

### Obblighi del formatore/della formatrice:

Rispetto della guida metodica modello standard

Esecuzione del controllo sulla formazione

Obblighi della scuola e del corso interaziendale: rispettare il piano di formazione

## Ingresso nella formazione

## Formulario per il colloquio sul periodo di prova

- Si è **ambientato** e **impraticito** bene presso la nostra azienda?
- Le sue **aspettative** sono state soddisfatte?
- Ha dei **desideri** o dei **consigli** da proporre?
- Il lavoro le trasmette **piacere**?
- I **compiti** che le abbiamo affidato rispondono alle sue idoneità, esperienze, capacità e aspettative?
- Quali aspetti aveva **immaginato** diversamente? Su cosa si basano queste diverse immaginazioni?
- È soddisfatto del **rapporto di collaborazione** con i suoi colleghi di lavoro?
- Lei pensa di avere una **chance** di fare una brillante carriera presso la nostra azienda? In che modo pensa di voler e poter contribuire?
- Ha riscontrato dei **problemi** con il tragitto verso il posto di lavoro, l'orario flessibile, il vitto, l'abbigliamento da lavoro, ecc.?
- Osservazioni**, consigli e raccomandazioni speciali?
- Qual è la sua **impressione generale** sulla nostra azienda, sul clima di lavoro, sull'organizzazione, ecc.?
- Durante il periodo di prova cosa le è particolarmente piaciuto e cosa meno? Quali sono le sue **impressioni** positive e (soprattutto) negative?
- In generale, può dire di aver trovato presso la nostra azienda il posto di lavoro sperato? Quali cose non rispondono eventualmente alle sue **immaginazioni**?
- La sua **decisione** al termine del periodo di prova?
- Quali **misure** devono eventualmente essere prese?
- Sfogliare la **documentazione** e le informazioni nel dossier personale: ci sono ancora questioni in sospeso dal colloquio precedente?
- Questioni in sospeso relative all'**assicurazione**?