



**SCAMBI  
EUROPEI**



**LEONARDO DA VINCI**



## **FORMAZIONE DEI FORMATORI**

COME INTEGRARE I FORMATORI  
NEI PROGETTI DEL PERCORSO EUROPEO

# CARTA PROCEDURA DI QUALITA' PER IL SUCCESSO NEGLI SCAMBI EUROPEI DEI FORMATORI

Edizione del 1° luglio 2003



***Questa carta, per la definizione di una procedura di qualità, è stata concepita da un gruppo di esperti composto da organismi diversi , con il coordinamento del CCCA-BTP (Parigi , Francia), nell'ambito della rete di riflessione e di scambi RE.FORM.E.***

***La carta si pone come obiettivo quello di dare dei riferimenti per realizzare l'invio di formatori in stage presso un altro paese europeo.***

***Questa carta costituisce una raccolta di consigli pratici e di documenti di supporto alla preparazione e alla realizzazione di queste azioni ,con particolare attenzione all'aspetto professionale.***

***L'obiettivo principale dell'integrazione dei formatori nel processo degli scambi è quello di far loro vivere un'esperienza di perfezionamento professionale in un paese diverso, affinché diventino, a loro volta , un riferimento nella realizzazione degli scambi tra giovani.***

***Luglio 2003***

## ORGANISMI – PARTNER

### L'ORGANISMO RESPONSABILE DELL'INVIO :

.....

Paese : \_\_\_\_\_

Indirizzo :

Interlocutore principale : \_\_\_\_\_, funzione :

Coordinate : \_\_\_\_\_

### L'ORGANISMO RESPONSABILE DELL'ACCOGLIENZA :

.....

Paese : \_\_\_\_\_

Indirizzo :

Interlocutore principale : \_\_\_\_\_, funzione :

Coordinate : \_\_\_\_\_

### LUOGO DELLO SCAMBIO :

.....

Paese : \_\_\_\_\_

Indirizzo :

Interlocutore principale : \_\_\_\_\_, funzione :

Coordinate : \_\_\_\_\_

**DURATA DELLO STAGE : ..... PERIODO : .....**

# SOMMARIO

1. Fase di riflessione propedeutica allo scambio
  - Identificazione dei bisogni e degli obiettivi*
  - Gruppo responsabile del progetto*
  - Scelta e preparazione dei partecipanti*
  - Partecipanti*
  - Pagina 5**
  
2. Fase di preparazione dello scambio programmato
  - Attività da intraprendere a monte*
  - Bilancio di previsione*
  - Principali aspettative dei formatori - stagisti*
  - Principali aspettative dell'organismo che invia*
  - Contenuti pedagogici da realizzare / attività culturali e divertimenti*
  - Vitto e alloggio*
  - Tempo libero*
  - Utilizzo dei risultati*
  - Pagina 8**
  
3. Promemoria per la preparazione e la realizzazione dello stage
  - Fase di preparazione : chi fa cosa ?*
  - Fase di realizzazione : chi fa cosa ?*
  - Pagina 15**
  
4. Indagine formatori- stagisti
  - Pagina 17**
  
5. Valutazione dell'azione da parte del formatore
  - Pagina 21**
  
6. Gruppo che ha elaborato la carta qualità
  - pagina 23**

# FORMAZIONE DEI FORMATORI

COME INTEGRARE I FORMATORI  
NEI PROGETTI DEL PERCORSO EUROPEO



## PROCEDURA DI QUALITA' PER IL SUCCESSO NEGLI SCAMBI 1. Fase di riflessione propedeutica allo scambio

### L'ORGANISMO RESPONSABILE DELL'INVIO :

.....

#### 1.1. IDENTIFICAZIONE DEI BISOGNI E DEGLI OBIETTIVI

Quali sono le motivazioni per attivare l'azione: perchè l'azione, per quale pubblico?

.....  
.....  
.....  
.....

Quali sono gli obiettivi da raggiungere nell'ambito dell'azione prevista?

.....  
.....  
.....  
.....

Quali sono le competenze professionali del pubblico al quale ci si rivolge ?

.....  
.....  
.....  
.....

Quali sono le garanzie di riuscita dell'azione presa in esame ?

.....  
.....  
.....  
.....

**Quali sono i luoghi di accoglienza e perchè? Quali sono i lavori da effettuare nel corso dello stage ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Interlocutore principale: profilo , funzioni, ruolo nella realizzazione dell'azione.....**

.....  
.....

**Altri interlocutori : ruolo nella realizzazione dell'azione**

.....  
.....  
.....

**1.2. GRUPPO RESPONSABILE DEL PROGETTO**

**Come è stato costituito il gruppo di progetto?**

.....  
.....  
.....

**Nome e funzione del responsabile del progetto:.....**

**Altre persone associate al progetto e loro ruolo : .....**

.....  
.....  
.....



# FORMAZIONE DEI FORMATORI

COME INTEGRARE I FORMATORI  
NEI PROGETTI DEL PERCORSO EUROPEO



## PROCEDURA DI QUALITA' PER IL SUCCESSO NEGLI SCAMBI 2. Fase di preparazione dello scambio programmato

---

### L'ORGANISMO RESPONSABILE DELL' INVIO :

.....

#### 2.1. PROCEDURE DA AVVIARE A MONTE

Individuazione generale delle attività professionali che i formatori realizzeranno durante lo stage in un altro paese (da ridefinire in seguito)

Descrizione delle attività che si desidera vengano svolte nel paese di accoglienza	Luogo di realizzazione preferito

## Identificazione delle tappe di preparazione (lista non esaustiva)

Scadenzario	Tappe di preparazione	Gruppo coinvolto nella realizzazione	Risultato da raggiungere
	Definizione degli obiettivi e dei contenuti dello stage		
	Ricerca dei formatori per lo stage		
	Concertazione pedagogica con il/i partner, ivi compresa la visita sul posto : definizione dei contenuti , dei luoghi di realizzazione, dei compiti per ciascun partner, delle modalità di finanziamento , adattamento tra il profilo dei formatori e i lavori da effettuare, etc.		
	Organizzazione delle attività collegate (culturali e ludiche) : definizione dei contenuti , dei luoghi di realizzazione, dei compiti di ciascun partner, delle modalità di finanziamento, etc.		
	Organizzazione logistica dello stage : trasporti, vitto e alloggio, assicurazioni, etc.		
	Ricerca del finanziamento : identificazione delle possibili risorse, scadenze per la consegna dei dossier, etc.		
	Preparazione dei criteri di valutazione dello stage : contenuti della valutazione, partner coinvolti nel processo di di valutazione. Quale riconoscimento per ciò che si è acquisito nel corso dello stage ?		

## 2.2. BILANCIO DI PREVISIONE

	<b>Attività</b>	<b>Spese</b>	<b>Fonti di finanziamento e importi</b>	<b>Scadenze per la consegna dei dossier di richiesta di finanziamento</b>
<b>Fase di preparazione dell'azione</b>	<p>Costi amministrativi legati alla preparazione del progetto.</p> <p>Salari del personale coinvolto nella preparazione del progetto.</p> <p>Costi di viaggio e soggiorno per la preparazione e il follow up dei progetti.</p> <p>Costi di ricevimento dei partner.</p> <p>Costi di interpretariato.</p>			
<b>Fase di realizzazione dell'azione</b>	<p>Costi amministrativi legati alla realizzazione del progetto.</p> <p>Salari degli accompagnatori.</p> <p>Costi di viaggio dei formatori e degli accompagnatori :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trasporto ;</li> <li>- alloggio ;</li> <li>- vitto ;</li> <li>- trasferimenti e trasporti nel paese di accoglienza ;</li> <li>- costi legati alle attività del tempo libero.</li> </ul> <p>Assicurazioni dei beneficiari e degli accompagnatori.</p> <p>Costi di interpretariato.</p> <p>Costi pedagogici da versare all'istituto di accoglienza.</p>			
<b>Utilizzo dei risultati dell'azione</b>	<p>Costi organizzativi delle diverse manifestazioni.</p> <p>Operazioni amministrative.</p> <p>Valutazione.</p> <p>Diffusione dei risultati.</p> <p>Azioni di comunicazione.</p>			

**2.3. PRINCIPALI ASPETTATIVE DEI FORMATORI - STAGISTI : (Sintesi dell'indagine formatori- stagisti, vedere documento corrispondente)**

**In merito alle pratiche professionali da acquisire**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**In merito alle attività culturali e ludiche**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**In merito all'organizzazione generale dello stage**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**In merito alla valorizzazione e al riconoscimento dello stage**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2.4. PRINCIPALI ASPETTATIVE DELL'ORGANISMO CHE INVIA**

**In merito alle pratiche professionali da acquisire**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**In merito all'organizzazione generale dello stage**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**In merito alla valutazione e al riconoscimento dello stage**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## 2.5. CONTENUTI PEDAGOGICI DA REALIZZARE / ATTIVITA' CULTURALI E LUDICHE DA PROGRAMMARE

Pianificazione (in mezza giornate)	Obiettivi pedagogici/Attività culturali e ludiche	Mezzi di realizzazione (es. Materiale necessario, trasporto, biglietti d'ingresso)	Luogo : • centro di formazione • impresa • cantiere – scuola.	Accompa- gnatori presenti, loro ruolo
Lunedì mattina				
Lunedì pomeriggio				
Martedì mattina				
Martedì pomeriggio				
Mercoledì mattina				
Mercoledì pomeriggio				
Giovedì mattina				
Giovedì pomeriggio				
Venerdì mattina				
Venerdì pomeriggio				
Sabato mattina / pomeriggio				
Domenica mattina / pomeriggio				

**2.6. VITTO E ALLOGGIO (Tipo di alloggio e di vitto,assistenza)**

.....  
.....  
.....

**2.7. TEMPO LIBERO (E' previsto? Com'è organizzato ? Responsabilità ?)**

.....  
.....  
.....

**2.8. UTILIZZO DEI RISULTATI**

**Come saranno valutate e convalidate le competenze acquisite nel corso dello stage?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Qual è il beneficio per il partner che ha accolto i formatori?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Quale rapporto scritto, a quale scadenza ?**

.....  
.....  
.....

# FORMAZIONE DEI FORMATORI

COME INTEGRARE I FORMATORI  
NEI PROGETTI DEL PERCORSO EUROPEO



## PROCEDURA DI QUALITA' PER IL SUCCESSO NEGLI SCAMBI

### 3. Promemoria per la preparazione e la realizzazione dello stage

#### L'ORGANISMO CHE INVIA :

#### 3.1. FASE DI PREPARAZIONE: CHI FA COSA ?

Compiti e tappe da prevedere	Luogo di realizzazione / eventuali osservazioni	Chi organizza ?	
		Organismo di invio	Organismo di accoglienza
Visita sul posto per definire le condizioni di realizzazione dell'azione : contenuti pedagogici e luoghi di realizzazione, attività per il tempo libero, logistica, etc.	Presso il partner	X	X
Scambio di corrispondenza con spiegazione delle rispettive responsabilità a livello economico e organizzativo		X	
Verifica delle condizioni di realizzazione del progetto, rispetto delle norme di sicurezza, attrezzatura necessaria, organizzazione del lavoro (partendo dalle indicazioni espresse e concordate con l'organismo che invia).			X
Definizione dettagliata del calendario e del programma : tempi riservati all'acquisizione delle conoscenze, attività di svago , tempo libero		X	X

Compiti e tappe da prevedere	Luogo di realizzazione	Chi organizza ?	
		Organismo di invio	Organismo di accoglienza
Interpretariato		X	
Invio delle copie delle carte di identità e delle patenti dei partecipanti agli scambi		X	
.....			

### **3.2. FASE DI REALIZZAZIONE : CHI FA COSA ?**

Compiti e tappe da prevedere	Luogo di realizzazione / eventuali osservazioni	Chi organizza ?	
		Organismo di invio	Organismo di accoglienza
<p>Accoglienza degli stagisti all'arrivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presentazione delle regole di funzionamento</li> <li>- presentazione del programma di formazione e delle attività ludiche</li> <li>- informazioni pratiche</li> <li>- conoscersi.</li> </ul>	Centro di formazione		X
<p>Realizzazione del programma :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presentazione dettagliata degli obiettivi del programma e dei relativi luoghi di realizzazione</li> <li>- presentazione dei gruppi di assistenza</li> <li>- adeguamento e valutazione dei risultati</li> <li>- questione linguistica.</li> </ul>	Centro di formazione, impresa o cantiere scuola.	X	X
<p>Valutazione delle conoscenze e delle competenze acquisite dai formatori-stagisti.</p>	Centro di formazione, impresa o cantiere scuola.	X	X

# FORMAZIONE DEI FORMATORI

COME INTEGRARE I FORMATORI  
NEI PROGETTI DEL PERCORSO EUROPEO



Preparazione del soggiorno in .....

Che si realizza dal ..... al .....

Organismo : .....

## PROCEDURA DI QUALITA' PER IL SUCCESSO NEGLI SCAMBI 4. Indagine formatori - stagisti

Nome dello stagista : .....

Profilo professionale : .....

Età : .....

*La Vostra opinione è IMPORTANTE per preparare nel modo migliore lo stage al quale parteciperete presso un altro paese. E' per questo che vi chiediamo di leggere attentamente le domande e di rispondere in modo spontaneo. La VOSTRA opinione è quella che conta, quindi non consultate nessuno per completare il seguente questionario.*

### PRIMA PARTE

#### 1. Organizzazione generale del viaggio e del soggiorno

Per partecipare al seguente stage, potrebbe essere necessario sostenere una serie di disagi legati al trasporto, all'alloggio, al cibo sconosciuto, etc.

Malgrado l'estrema cura che gli organizzatori mettono per preparare questo viaggio, è comunque impossibile evitare situazioni impreviste.

Quali sono i disagi che vorreste evitare ad ogni costo?

---

---

---

---

#### 2. Ritmo di vita e di lavoro nel paese dello stage

Il modo di vivere, gli orari, il modo di lavorare nel paese in cui si svolge lo stage non corrispondono sempre a quelli del vostro paese.

A tal proposito, quali sono le informazioni di cui ritenete aver bisogno?

---

---

---

---

**3. Acquisizione delle conoscenze tecniche durante lo stage**

Il programma dello stage prevede l'acquisizione di nuove conoscenze.

Quali sono le conoscenze (metodi, tecniche, etc.) che voi sperate di acquisire o approfondire nel corso del presente stage ?

---

---

---

---

Quali sono le conoscenze (metodi, tecniche, etc.) che voi **non desiderate** acquisire o approfondire nel corso del presente stage ?

---

---

---

---

**4. Attività culturali e ludiche**

Sono previste delle attività culturali e ludiche.

Quali sono le attività che vi farebbero più piacere ?

---

---

---

---

Quali sono le attività che preferireste evitare?

---

---

---

---

**5. Relazioni con i formatori del paese ospitante**

I contatti (professionali e personali) con i formatori del paese che vi ospiterà per lo stage possono essere sorprendenti e molto ricchi.

Avete delle aspettative in merito a questi incontri ? Se si, quali ?

---

---

---

---

**6. Relazioni sul posto con i rappresentanti degli organismi di accoglienza**

Sul posto, sarete supportati non solo da un accompagnatore del vostro ente di formazione, ma anche da rappresentanti dell'ente di accoglienza. Si tratta di persone che non conoscete e che, probabilmente, non parleranno neppure la vostra lingua.

Quali sono i vostri timori in relazione ad una tale situazione ?

---

---

---

---

**7. Valutazione dello stage**

Alla fine dello stage, gli obiettivi fissati dovranno essere raggiunti e le competenze acquisite saranno valutate.

Come immaginate una tale valutazione ?

---

---

---

---

## SECONDA PARTE

*Riprendiamo ora tutte le domande alle quali avete già risposto : vi preghiamo di dare loro un ordine gerarchico secondo il grado di importanza per VOI, utilizzando la seguente scala:  
1 - poco importante  
2 - importante  
3 - molto importante*

<b>Scala</b> <b>Domande</b>	<b>1</b> <b>Poco</b> <b>importante</b>	<b>2</b> <b>Importante</b>	<b>3</b> <b>Molto</b> <b>importante</b>
Organizzazione generale del viaggio e del soggiorno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ritmo di vita e di lavoro nel paese di accoglienza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acquisizione di nuove conoscenze nel corso dello stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attività culturali e ludiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relazioni con i formatori del paese ospitante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relazioni sul posto con i rappresentanti dell'ente di accoglienza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Condizioni materiali del lavoro durante lo stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valutazione dello stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Riconoscimento dello stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# FORMAZIONE DEI FORMATORI

COME INTEGRARE I FORMATORI  
NEI PROGETTI DEL PERCORSO EUROPEO



Soggiorno realizzato dal ..... al .....  
Luogo : .....

## PROCEDURA DI QUALITA' PER IL SUCCESSO NEGLI SCAMBI 5. Valutazione dell'azione da parte del formatore

Nome del formatore : .....  
Profilo professionale : .....  
Età : .....

*La Vostra opinione è IMPORTANTE per valutare gli effetti dell'azione alla quale avete partecipato. E' per questo che vi chiediamo di leggere attentamente le domande e di rispondere in modo spontaneo. La VOSTRA opinione è quella che conta ,quindi non consultate nessun per completare il suddetto questionario.*

### 1. Organizzazione generale del viaggio e del soggiorno

Cosa pensate dell'organizzazione generale del viaggio e del soggiorno ?

---

---

---

---

### 2. Ritmo di vita e di lavoro nel paese dello stage

Come avete sostenuto i disagi legati a un altro modo di vita (cibo , orari, ritmi di lavoro) nel paese di accoglienza ?

---

---

---

---

### 3. **Acquisizione di nuove conoscenze nel corso dello stage**

Quali sono le conoscenze professionali (metodi, tecniche, etc.) che avete acquisito o approfondito al momento del presente stage?

---

---

---

---

Quali sono le conoscenze (metodi, tecniche, etc.) che voi **non avete potuto** acquisire o approfondire al momento del presente stage?

---

---

---

---

### 4. **Attività culturali e ludiche**

Quali sono le attività culturali o ludiche che vi hanno fatto più piacere ?

---

---

---

---

Quali sono le attività da evitare in futuro ?

---

---

---

---

### 5. **Relazioni con i formatori del paese verso il quale siete partiti**

Quale impressione avete dopo aver incontrato i giovani e i formatori del paese ospitante ?

---

---

---

---

### 6. **Relazioni sul posto con i rappresentanti dell'organismo di accoglienza**

Qual' è la vostra opinione sul personale che vi ha supportato sul posto?

---

---

---

---

## **FORMAZIONE DEI FORMATORI**

COME INTEGRARE I FORMATORI  
NEI PROGETTI DEL PERCORSO EUROPEO



## **PROCEDURA DI QUALITA' PER IL SUCCESSO NEGLI SCAMBI**

### **6. Gruppo che ha elaborato la carta qualità**

---

#### ***Gruppo di progetto :***

**Angiolo Caselli – Scuola Professionale Edile, Firenze, Italia**

**Peter Heil, Bildugszentren des Baugewerbes e.V., Germania**

**Orlando Vitolo – Scuola Professionale Edile, Salerno, Italia**

**Isabel Santiago – CENFIC, Lisbona, Portogallo**

#### ***Coordinamento dei lavori :***

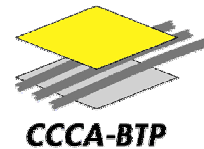
**Marek Lawinski - CCCA-BTP, Parigi, Francia**

**Data di realizzazione : 1° luglio 2003**



**RE.FORM.E**  
**RETE PER LA FORMAZIONE IN EUROPA**  
**PER I MESTIERI DEL MONDO DELLE COSTRUZIONI**  
costituita nel 1986, raggruppa organismi professionali di numerosi paesi europei.

<http://www.formedil.it>



<http://www.ccca-btp.fr>

**BZB**  
<http://www.bzb.de>



**FLC**  
Alberto Alcocer, 56b P7  
E-28016 MADRID

<http://www.igaudi.com/>



**FORMATION PME**  
<http://www.formation-pme.be>



<http://www.cenfic.pt>



Fundación Laboral de la Construcción  
del Principado de Asturias

<http://www.flcnet.es>

**Les COMPAGNONS du TOUR de FRANCE**



<http://www.compagnons.org>



<http://www.ecap.ch>