

Come utilizzare questo supporto d'auto - formazione

Il materiale è messo a disposizione di tutti ed è utilizzabile liberamente.

È gradita la citazione della fonte.

È gradito anche un riscontro sull'efficacia, sui difetti e su materiali alternativi o complementari a questi.

L'accordo di formazione è definito con i singoli partecipanti e risponde alle esigenze professionali di ognuno.

Il documento è strutturato pensando ad un possibile lavoro d'aula o di formazione a distanza.

Per un uso individuale, prendere spunto dalla documentazione allegata per operare riflessioni personali e formulare domande, via posta elettronica, al formatore.

Richiesta di consulenza individuale, in presenza e a distanza

Rivolgersi direttamente alla Labor Transfer di Camorino, scrivendo a

labor@labor-transfer.ch

Un puzzle perché il documento offre spunti, non sempre legati tra loro. A volte sta a te cercare i collegamenti!

La riflessione
I maestri, a volte, aprono la porta,
ma poi devi entrare da solo.

STRATEGIE DIDATTICHE E SUSSIDI DIDATTICI

Precauzione: I materiali proposti in questo fascicolo sono pensati per un percorso formativo (ad esempio quello proposto dalla Labor Transfer per ottenere il certificato federale FSEA1 – formatore di adulti).

Gli obiettivi ed alcune formulazioni sono pensati per un lavoro in gruppo, con esperienze condivise, scambio e co – costruzione di conoscenze professionali, sperimentazioni concrete, accompagnamento tramite visite in aula.

L'uso individuale potrebbe non rivelarsi altrettanto efficace.
Resta la possibilità di una consulenza (vedi prima pagina del documento)

Obiettivi:

- Sperimenta e analizza alcuni *strumenti* del formatore
- Argomenta la necessità di una diversificazione delle *strategie* del formatore
- Individua strategie didattiche adeguate alle competenze da far esercitare
- Definisci strategie utili nella presenza e nella distanza, con o senza tecnologie d'appoggio
- Conosci gli argomenti che sostengono l'importanza del *gruppo*, nella formazione di adulti (e non solo)
- Sai organizzare un'attività formativa che valorizzi il *gruppo* come elemento di apprendimento

Un possibile filo conduttore

Tre fili conduttori:

1 Chi sono gli utenti di un corso

(link: La formazione dell'adulto: l'andragogia)¹

2 Quali obiettivi per la loro formazione (link: Definizione degli obiettivi)

3 Quali strategie e sussidi utilizzare (link: La formazione dell'adulto)

Riflessione su come integrare obiettivi, competenze individuali e strumenti nella gestione della formazione:

Gli strumenti del formatore

Esercitazioni e discussione sui risultati ottenuti

Adulti in formazione (in alternanza)

Le domande - guida

- Quali apprendimento conserviamo?
- Quali strategie usare, evitando gli abusi?
- Il "gruppo", momento di socializzazione e strategia di lavoro: come valorizzarlo?

Lavorare in gruppo

Attività da svolgere in gruppo, per raggiungere un risultato

- Quali considerazioni generali?
- Quali indicazioni per lavorare con adulti?

Elaborare un piano preventivo di qualche momento

Che cosa ci resta:

- Che cosa applicare nel proprio ambiente di lavoro (micro - sperimentazioni didattiche) (link: Lavoro sulla pratica)
- Il diario di lavoro: un modo per gestire le proprie sperimentazioni e per formulare quesiti concreti, da affrontare in incontri di confronto sulla pratica o per cercare risposte individuali (link: Lavoro sulla pratica)
- Una valutazione: tornare agli obiettivi, lavorare per obiettivi.
- Gli obiettivi non mi sostituiscono nell'insegnare e io non "imparo" al posto del corsista:
Osservazione ad alta voce:
<Sovente quando si indicano obiettivi, si fa con l'intenzione di raggiungerli nel corso

del lavoro “in presenza”. Mi convinco però ogni volta dell’importanza di “attivare” il lavoro degli adulti in formazione, indicando obiettivi da sbizzare, individuare, rappresentare e avvicinare. Una parte del lavoro, a volte importante, è a mio parere da lasciare al tempo e al ritmo individuale, alla sperimentazione e alla valutazione personale. Anche questo porta a valorizzare il diario professionale, come luogo del dibattito interiore e, quando lo si desidera, facendo riferimento a consulenti esterni (lo specchio). *(link: [La valutazione e Bilancio finale](#))*

Giorgio Comi

Analisi degli obiettivi

Cos'è un obiettivo

L'insegnamento per obiettivi

(link: [La tassonomia di Benjamin Bloom, la pedagogia della padronanza, gli sviluppi della pedagogia per obiettivi](#))

Completare la tabella:

Obiettivi del blocco di formazione	Dove mi situo io (Che cosa so e faccio)	Che cosa mi aspetto
Sperimentiamo e analizziamo alcuni strumenti del formatore		
Argomentiamo la necessità di una diversificazione delle strategie del formatore		
Individuare strategie didattiche adeguate alle competenze da far esercitare		
Definire strategie utili nella presenza e nella distanza, con o senza tecnologie d'appoggio		
Conosciamo gli argomenti che sostengono l'importanza del <i>gruppo</i> , nella formazione di adulti (e non solo)		
Sappiamo organizzare un'attività formativa che valorizzi il <i>gruppo</i> come elemento di apprendimento		

¹ Con questa indicazione, rimando ad altre parti del corso, nel quale si riprendono, sviluppano e approfondiscono temi ricorrenti.

Esercizio e materiali didattici

Documenti di lavoro utilizzati durante il modulo: strategie didattiche e sussidi didattici

Possibilmente in attività di gruppo, in presenza o eventualmente a distanza

Sfogliare il fascicolo, individuare elementi conosciuti, segnalare frasi e concetti non chiari, chiedere approfondimenti, esempi, portare la propria testimonianza.

A distanza, entro la fine della formazione:

Organizzarsi per lo studio autonomo, per allenarsi nella professione di formatore, tornare se necessario, sugli argomenti, tramite posta elettronica, se è a disposizione un tutor, cercare risposte e agganci nelle altre parti del documento, riprendere i quesiti centrali e approfondire ([link biblioteca](#), [web](#), [colleggi](#), [formazione continua](#)).

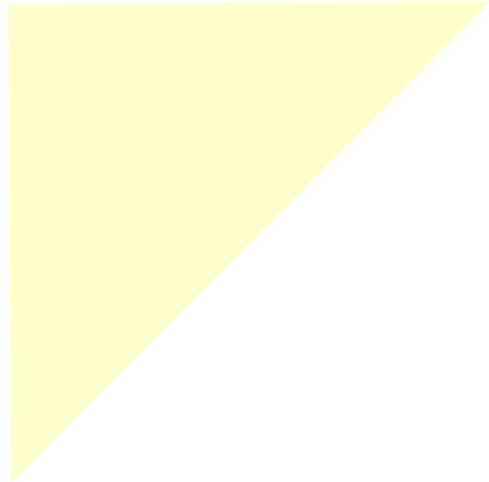
Formare è una professione che richiede un quadro di riferimento fatto di principi guida, di strumenti e strategie di lavoro, di visioni di sé e dell'altro

L'attività proposta si svolge considerando tre filoni paralleli e intrecciati

1 Chi sono le - gli utenti di un corso	In che contesto operano	Come lavorare con loro
2 Quali obiettivi definisco per la loro formazione	Quali sono i nostri obiettivi d'insegnamento	Quali mandati può ricevere e accettare un formatore
3 Quali strategie e sussidi utilizzare	Che cosa conoscete e avete già sperimentato	Cosa sperimentare nella formazione che gestite voi

Il lavoro del formatore² si muove su piani diversi e tocca sensibilità a volte contraddittorie. Chi forma si occupa di organizzare, di conoscere l'altro, di raggiungere obiettivi, di valorizzare potenziali individuali, di rispondere ai mandati ricevuti. Chi forma deve aggiornarsi, valutare le proprie competenze, gestire la modestia del non conoscere tutto e il narcisismo di proporre ad altri il proprio sapere.

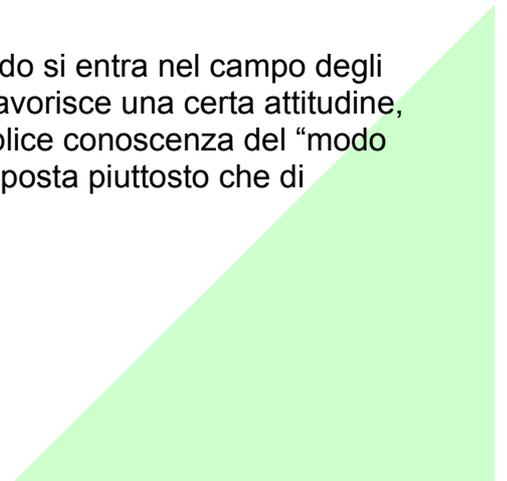
² Quando scrivo di insegnanti non si pone il problema di riconoscere donne e uomini. Invece, parlando di formatore è necessario ricordare il termine femminile "formatrice". Nei materiali didattici rinuncio alla doppia formulazione, al solo scopo di non appesantire la lettura.



Così come molte altre attività svolte dalle persone per le persone, alla base delle nostre azioni stanno le concezioni che abbiamo dentro di noi. Esse muovono il nostro agire e ci fanno interpretare il compito in una direzione piuttosto che in altre:

- se considero l'utente dei miei corsi come una persona da far evolvere, tenderò a valorizzare delle attività che motivano la ricerca personale, lo sviluppo dei potenziali, il pensiero divergente e creativo;
- se considero l'utente come una persona da inserire in un processo definito da altri tenderò a favorire atteggiamenti ricettivi, esercitazione di competenze prestabilite, memorizzazione di strategie e procedure.

Questa riflessione vuole invitare ad un'attenzione critica, quando si entra nel campo degli strumenti di lavoro del formatore. Ogni strumento o strategia favorisce una certa attitudine, a svantaggio di altre. Occorre quindi andare al di là della semplice conoscenza del "modo di fare", per cogliere quali sono i potenziali formativi di una proposta piuttosto che di un'altra.



Leggete e poi scrivete le vostre riflessioni, in vista di discuterle con colleghi, tutor o formatori di formatori.

Nuove competenze e analfabetismo funzionale

I sistemi di formazione, nei paesi industrializzati continuano ad alzare il livello degli obiettivi da raggiungere. Parallelamente i formatori si scontrano con un fenomeno di analfabetismo funzionale, che non facilita il loro compito.

Il fatto di aumentare il livello degli obiettivi, per far acquisire competenze professionali adatte all'evoluzione dell'economia, delle strategie di produzione, dei modi di comunicare, è in parte un'illusione. Occorre soprattutto permettere al corsista di conoscersi (portafoglio di competenze) e di individuare i passi che è in grado di operare (piano di formazione), in vista di un obiettivo complesso e articolato (profilo mirato)³

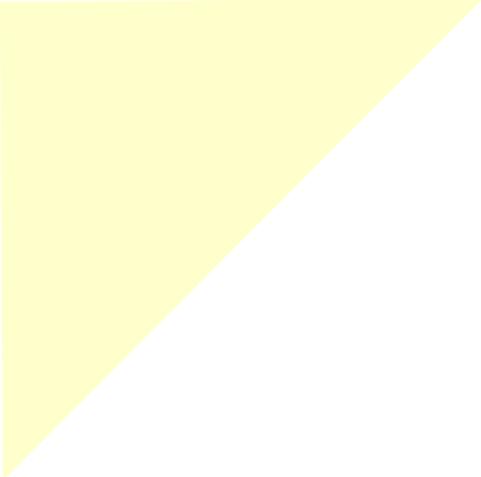
Quali competenze?⁴

Aspetti cognitivi:	comprendere, analizzare proporre
Anticipazione:	interpretare, rappresentare scenari e varianti
Adattamento:	riconoscere priorità, capire modi di fare
Comunicazione:	sapersi esprimere, fornire indicazioni utili
Ragionamento:	dedurre, riconoscere logiche diverse
Cooperazione:	integrarsi in un gruppo, avere obiettivi comuni

Parallelamente occorre considerare i problemi della velocità con cui cambiano le situazioni, gli scenari sociali e professionali, le dinamiche tra persone e le regole del mondo del lavoro.

³ Il Manuale svizzero delle qualifiche e le strategie ad esso connesse sono un esempio (sperimentale)

⁴ Le sei aree di competenza da sollecitare maggiormente nei corsisti, con alcuni esempi, da concretizzare.



Quali problemi?

Il tempo ridotto per riflettere: zapping da un problema all'altro, velocità degli strumenti di comunicazione

La presenza di culture diverse: lingue, abitudini, valori di riferimento diversi, da conoscere riconoscere per poter operare insieme

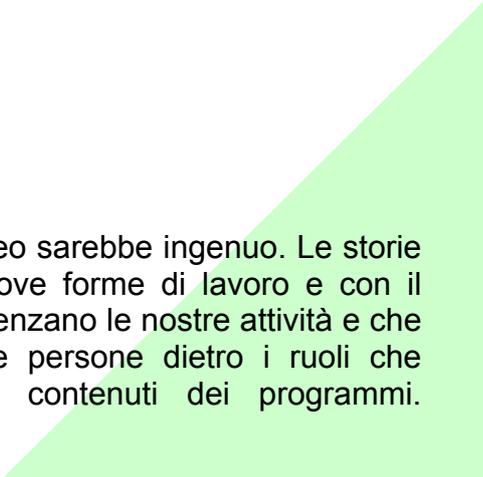
La decadenza veloce delle conoscenze: nuovi prodotti e processi si alternano continuamente, richiedendo continui aggiornamenti

Le nuove tecnologie: dalla video scrittura alla gestione informatizzata dei dati, le ICT influenzano il modo di pensare e non solo il “*fare”

La relazione tra età e conoscenza: un anziano non sa di più di un giovani su ogni argomento

Quali conseguenze per il formatore?

Considerare il gruppo degli allievi come un insieme omogeneo sarebbe ingenuo. Le storie di vita dei singoli partecipanti, la loro relazione con le nuove forme di lavoro e con il contesto in cui si trovano ad operare sono elementi che influenzano le nostre attività e che mettono alla prova la nostra intenzione di riconoscere le persone dietro i ruoli che rivestono e le competenze da far acquisire dietro i contenuti dei programmi.



Le abilità di base⁵

Saper essere nell'organizzazione

Per decifrarne le caratteristiche, capire i processi lavorativi e gli obiettivi, riconoscere la struttura e le sue relazioni, le norme e le procedure vigenti

Saper comunicare e dialogare nel contesto lavorativo

Esercitare le social skills (competenze sociali) a vantaggio del proprio inserimento positivo e di un'attività efficace; saper ascoltare, conversare, esprimere opinioni, ma pure saper cooperare in gruppi di lavoro e assumere ruoli diversi⁶, saper gestire i conflitti e mantenere un'autonomia di pensiero.

Saper lavorare per obiettivi

Si tratta delle competenze di problem definition, del saper prendere decisioni e assumersi responsabilità, del saper realizzare, negoziare il grado di qualità mirato e saper trovare gli strumenti per raggiungerlo

Saper contenere e gestire l'ansia

La complessità crescente delle attività lavorative può determinare situazioni di stress e di ansia. Il controllo emozionale ha a che vedere con la propria visione di sé, con la stima che si ha del proprio livello di competenza e con la capacità di confrontarsi alla valutazione degli altri

Sapersi organizzare nell'apprendimento

In autonomia, basandosi su profili di competenza nei quali sono valorizzate le esperienze passate e sono indicati i margini di sviluppo, le potenzialità personali.

E noi, formatori?

Il formatore deve mettere in risalto la capacità dell'allievo di adattarsi al proprio contesto di lavoro, attraverso un processo di apprendimento centrato sulla propria esperienza quotidiana, con il supporto dell'attività formativa. Il lavoro didattico – formativo deve dunque indirizzare l'allievo verso un lavoro di approfondimento della propria esperienza, al fine di comprenderla e dominarla in modo diretto.

Agire con un individuo, con un gruppo, avendo un obiettivo formativo vuol dire permettere all'individuo di mettere in valore il proprio modo di agire, anche attraverso il confronto con altri, in vista di regolare il proprio modo di essere e per acquisire strategie più efficaci per raggiungere il proprio obiettivo.

⁵ Guido Sarchielli, psicologo del lavoro, ha operato per anni nell'ambito della Comunità europea e, già nel '92 aveva indicato le tendenze da valorizzare nella formazione professionale di giovani e adulti

⁶ sovente si pongono problemi nei gruppi di lavoro, quando la singola persona non riconosce e non assume il ruolo che le viene richiesto. Altro problema sta nel passare da gruppi in cui si ha un ruolo solo operativo a gruppi in cui viene richiesto un ruolo direttivo.

Leggete e poi scrivete le vostre riflessioni, in vista di discuterle con colleghi, tutor o formatori di formatori.

Formare adulti

Qualche elemento da ricordare

Motivazione nella frequenza dei corsi	Motivazione specifica al singolo: perfezionamento avanzamento di carriera riconversione auspicata o subìta, forzata
Tipo di gruppo	Eterogeneo in quanto ad età, esperienze precedenti, contesto culturale e professionale
Esperienza personale	Molta. Essa incide profondamente nel modo di relazionare con il gruppo, con il formatore. Il sapere dell'adulto si basa principalmente sui dati della sua esperienza che sono codificati (sovente in modo implicito, a volte consapevolmente) nelle proprie rappresentazioni soggettive
Autonomia	Molta. Per imparare l'adulto necessita di autonomia. Per questo occorre chiarire in modo trasparente gli obiettivi della formazione, occorre definire accordi sul modo di operare e sulle strategie di valutazione

Questa tabella indica alcuni fattori da considerare quando si attua una formazione rivolta a adulti (considerando una fascia che considera giovani dai 20 anni circa⁷ in avanti).

È da considerare che, sovente, durante la formazione, l'adulto tende a "regredire" in situazioni di scolarità infantile, assumendo atteggiamenti infantili e giocando il ruolo dell'allievo dipendente dall'insegnante. Sovente l'adulto in formazione, proprio per lo stress e le responsabilità che vive quotidianamente, si aspetta di essere "servito" del sapere, attraverso forme direttive, conferenze o testi da leggere, spiegazioni e risposte immediate. Sta al formatore valorizzare quella presa di coscienza necessaria affinché la formazione possa raggiungere gli obiettivi indicati.

⁷ Vedete bene che il dato è solo indicativo. Possiamo pensare a un ventenne nato da noi, che vive in famiglia e che sta concludendo il liceo a Mendrisio; oppure pensiamo a un ventenne giunto da un Paese straniero, che ha vissuto in situazioni di pericolo e forse anche di lavoro minorile e che ora segue una formazione professionale, in un tirocinio d'integrazione.

Esercizio: **Per ragionare in termini di obiettivi formativi occorre fissare qualche elemento concettuale**

Leggete e poi scrivete le vostre riflessioni, in vista di discuterle con colleghi, tutor o formatori di formatori.

a)

I comportamenti professionali o “da professionisti” si basano sulla pratica di competenze conosciute.

Per ognuna di queste competenze d'azione occorre individuare e poi far esercitare le conoscenze, le abilità e gli atteggiamenti caratteristici e considerati necessari.

b)

Le risorse necessarie per assicurare l'esercizio e l'acquisizione di comportamenti professionali, durante una formazione sono in particolare:

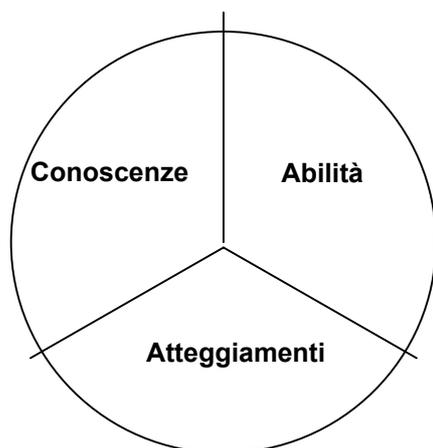
- i tempi, durata e periodo d'intervento
- le risorse umane, docenti, responsabili di laboratorio, testimonial, datori di lavoro, ...
- i mezzi didattici, i supporti, la logistica, l'organizzazione della struttura formativa

c)

L'incontro tra la definizione dei comportamenti professionali e le risorse formative non basta. Occorre individuare gli obiettivi formativi da perseguire “ragionevolmente”⁸, e questo sia per le conoscenze, sia per le abilità e per gli atteggiamenti mirati.

L'organizzazione degli obiettivi formativi deve portare alla definizione di gradi diversificati di competenza.

Comportamenti e riferimenti formativi



Conoscenze Ciò che so, i contenuti cognitivi
Abilità Ciò che so fare, i processi fisici e mentali
Atteggiamenti Come so essere, il modo di cercare, di interpretare, di reagire

⁸ Individuando cioè nelle pratiche del settore formativo in cui si opera quali sono le abitudini, le tradizioni, i risultati e il ventaglio di possibilità conosciuti.

Una competenza (comportamento attivo, in situazione) è frutto della sintesi dei tre elementi.

Ogni competenza professionale si basa su aspetti di conoscenza, di abilità e su atteggiamenti.

Ne deriva che: per promuovere il cambiamento dei comportamenti, verso una maggiore professionalizzazione, significa favorire il cambiamento in uno o più dei tre aspetti.

Gli obiettivi formativi, che mirano all'evoluzione di competenze professionali, necessitano di strategie didattiche che sappiano favorire il cambiamento nei tre aspetti citati:

Conoscenze:	si modificano attraverso la COMPRESIONE di nuovi contenuti
Abilità:	cambiano attraverso l' ALLENAMENTO dei processi fisici-manuali e mentali
Atteggiamenti:	evolvono attraverso la CONSAPEVOLEZZA dei propri modi di agire e di reagire

Le risorse necessarie per far evolvere i tre aspetti che compongono una competenza professionale

1 Facilitare la comprensione di conoscenze:

Docente competente e chiaro, sussidi esplicativi

2 Consentire l'allenamento delle abilità:

Opportunità diversificate, strumenti manuali e mentali, tempi di sperimentazione

3 Motivare la conoscenza dei propri atteggiamenti:

Situazioni di conferma del proprio modo di agire e reagire, tempo di riflessione

Osservazioni personali:

Prendo nota, mi segno una o due domande, per favorire l'approfondimento "teorico" e l'aggancio alle situazioni pratiche di formazione.

Metodologia di lavoro Strategie didattiche e organizzazione del lavoro

In un modello *dipendente - passivo* il contenuto dell'apprendimento è determinato a priori.

- Il programma, le risorse messe a disposizione sono prioritarie;
- La relazione tra allievo e sapere da acquisire sono stabiliti prima di iniziare le attività.

In un modello *partecipativo – attivo* il contenuto è in parte determinato dal docente e in parte costruito dall'allievo, di cui è valorizzata l'esperienza precedente e l'attività nel corso.

- Il progetto (più o meno) autonomo è la base per aumentare competenze e conoscenze nell'area considerata dal corso
- L'autonomia del progetto è dipendente dai prerequisiti che il corsista già possiede.

A priori non possiamo stabilire cos'è meglio.

Se considero le risorse disponibili (di solito limitate) e degli obiettivi parziali (di solito verificati in aula, sulla base di indicatori <interni>), tendo ad utilizzare strategie *passive*

Se entro in un modello formativo che valorizza i ritmi individuali e la pratica delle conoscenze acquisite, verificate poi nella realtà "effettiva" e non scolastica del corsista, tendo ad utilizzare strategie *attive*

Esercizio: **Mi confronto con le mie Rappresentazioni soggettive, col mio modo di fare**

Rispondo alle domande che seguono,
in vista di operare un ragionamento sugli obiettivi dei corsi
che proponiamo ai nostri corsisti

E io: in quali condizioni di lavoro mi trovo?

Che rappresentazioni mi faccio delle strategie che attuo in aula, in laboratorio?

Favorisco l'apprendimento di conoscenze predefinite?

Favorisco la costruzione, la ricerca, la scoperta?

Se alterno le due strategie, come gestisco la classe, il gruppo?



Esercizio: Tecniche didattiche a confronto

1	Autoistruzione	Il formatore dà i concetti da acquisire o le abilità da esercitare. L'allievo li studia, li esercita. Il formatore verifica il grado di padronanza raggiunto
2	Conferenza, speech	L'insegnante trasmette, l'allievo studia, l'insegnante verifica
3	Lezione attiva	Il formatore dà dei concetti, delle strategie di lavoro. L'allievo fa domande, prova. Il formatore precisa, affina le spiegazioni, mostra. Insieme si verifica il grado di competenza
4	Discussione guidata	Il formatore dà un tema Gli allievi discutono e fanno emergere concetti, idee, proposte, critiche. Il formatore coordina, approfondisce, perfeziona
5	Lavoro di gruppo	Il formatore dà il tema Gli allievi lo sviluppano attraverso l'uso di conoscenze, abilità e atteggiamenti posseduti Il formatore completa con le sue conoscenze
6	Esercitazione operativa	Il formatore dà un lavoro da svolgere L'allievo / gli allievi agiscono sulla base della consegna e mettono in azione le proprie competenze L'insegnante interagisce durante il lavoro, con gli output forniti dall'allievo, per precisare - correggere
7	Caso di figura	Il formatore propone un problema, una situazione L'allievo / gli allievi gestiscono in base alle proprie competenze e riferendosi alle esperienze già vissute Il formatore segue il procedimento e usa gli output per ridefinire il modello di gestione del progetto
8	Simulazione, lavoro effettivo	Il formatore propone una situazione realistica oppure riceve un mandato una consegna da un cliente effettivo L'allievo assume un ruolo operativo Il formatore osserva il processo I comportamenti professionali sono osservati, descritti e valutati, in vista di definire le risposte efficaci e i comportamenti da migliorare

La griglia propone 8 attività didattiche, che sono in parte direttive (tendenza verso la prima attività) e in parte partecipative (tendenza verso l'ottava attività).

Mi confronto con le mie pratiche, discuto con i colleghi

Cosa utilizzo già, che cosa sperimentare tra le idee di questa pagina e della pagina seguente?

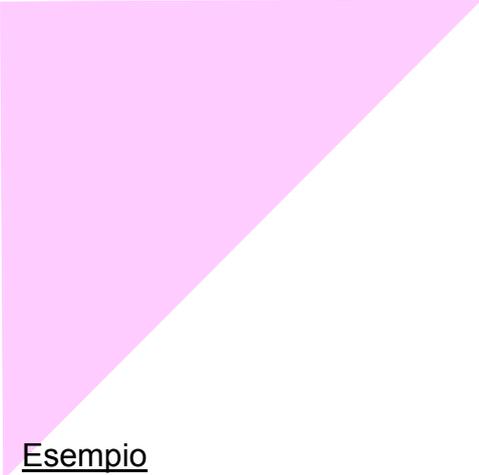
Aggiorno il mio diario professionale con i commenti scaturiti dalle sperimentazioni.

Leggete e poi scrivete le vostre riflessioni, in vista di discuterle con colleghi, tutor o formatori di formatori.

Altre idee a partire dalle quali costruire situazioni didattiche favorevoli⁹.

Attirare e controllare l'attenzione	Scegliere stimoli che provocano una risposta da parte dell'allievo, un interesse a capire cosa sta succedendo, di cosa si tratta
Informare sull'aspettativa di risultati	Definire il tipo di competenza che l'allievo sarà in grado di produrre alla fine dell'esercitazione, del modulo formativo. In questo modo si favorisce l'allievo a individuare gli aspetti significativi da acquisire in un'attività
Stimolare il riaggancio dei prerequisiti	Favorire dunque il ricordo delle conoscenze e delle abilità già possedute e che saranno necessarie in quel dato compito
Presentare stimoli collegati al compito	Mostrare ad esempio il contesto in cui inserire un prodotto oppure una serie di risultati estetici oppure funzionali che si basano sull'uso delle strategie esercitate
Fare da guida nell'apprendimento	Favorire un'attività autonoma, pur assicurando uno sguardo professionale sul processo messo in atto, evitando all'allievo di seguire strade errate o poco efficaci. Utile intervenire con riflessioni sul modo di agire, di progettare, utile pure favorire lo sguardo incrociato (valutazione fra pari). Se necessario indicare un metodo di lavoro (modello)
Fornire riscontri	La consulenza del formatore informa l'allievo sullo svolgersi del suo lavoro. I feed back, che l'allievo può ricevere lo rinforzano, gli danno conferme, lo motivano, soprattutto in compiti lunghi o che si sviluppano su lunghi periodi
Valutare il risultato	Attraverso la definizione di obiettivi e di criteri di qualità, conosciuti da allievo e insegnante
Favorire il transfer	Presentare e far scoprire approcci diversi, soluzioni diverse o modi di affrontare il problema che possono basarsi su condizioni diverse (materiali, tempi, eccetera)
Memorizzare	Attraverso l'esercizio è possibile assicurare la memorizzazione di conoscenze e la permanenza di abilità manuali o di atteggiamenti mentali vantaggiosi per dati compiti. Occorre dunque assicurare la ripetizione di azioni e modi di organizzarsi e riflettere

⁹ Da proposte di Gagné 1970, riprese in Peja e Tornar "tecniche e strumenti dell'intervento didattico" ed Giunti e Lisciani



Esercizio: **Atteggiamenti**

Esempio

“Sicurezza nel laboratorio” in una scuola professionale, in un’azienda di produzione

Obiettivi generali:

l’allievo¹⁰ prende l’abitudine di informarsi autonomamente riguardo alle proprietà delle sostanze che deve utilizzare, e questo prima di mettersi al lavoro.

Svolge le attività considerando prioritariamente le necessarie misure di sicurezza per sé e per gli altri. Conosce il modo di eliminazione corretta dei residui, eventualmente è in grado di consultare i manuali a disposizione e di prendere una decisione.

Obiettivi operativi:

l’allievo sa dove trovare il materiale di documentazione.

È in grado di seguire le istruzioni per l’eliminazione di sostanze nocive e questo fino alla conclusione dell’attività.

Sa indicare a chiunque il posto dei primi soccorsi e conosce le procedure d’allarme.

Sa dare indicazioni in merito alle concentrazioni massime da non superare nell’uso delle sostanze tossiche presenti in laboratorio

Consegna

Discutere degli obiettivi e individuare una serie di attività didattiche per affrontare le conoscenze da far acquisire, per far esercitare situazioni di simulazione, per verificare il grado di consapevolezza raggiunto.

Osservazioni:

¹⁰ l’apprendista, l’operaio in situazione di riqualifica, l’operaio che si aggiorna

L'intenzione d'insegnare si può concretizzare in molti modi.

L'allievo deve essere favorito a

- l'osservazione di modelli
- l'auto osservazione, durante e dopo il lavoro
- l'analisi dell'esperienza vissuta
- lo scambio dei risultati fra colleghi
- la riflessione sul compito e sulle competenze esercitate

il formatore deve proporre dei **compiti** che richiedano alternativamente o contemporaneamente

- la necessità di analizzare il lavoro
- l'interesse di intervistare l'insegnante (il mandante, il cliente)
- il bisogno di confrontare diverse strategie di lavoro
- la definizione di criteri di valutazione del percorso effettuato e del risultato raggiunto

Il formatore dunque deve chiedere all'allievo di **esercitare il suo modo**

- di PIANIFICARE esplicitamente il suo lavoro
- di ANTICIPARE (stimare) l'uso del tempo e di altre risorse, per le diverse fasi del lavoro
- di operare un BILANCIO sui compiti eseguiti
- di CONFRONTARE il suo lavoro con quello di altri

e **alla fine del lavoro** devo abituarlo a

- ricapitolare il percorso seguito
- sottolineare i punti significativi
- cercare legami con altri elementi del lavoro che svolge nelle mie lezioni
- collegare il suo lavoro a conoscenze e abilità acquisite in altre lezioni.

Gli obiettivi dichiarati nel programma che fa da base a questo documento definiscono alcune capacità da acquisire, esercitare, saper riutilizzare

- Conoscere i limiti della comunicazione orale
- Analizzare i principali sussidi didattici e il loro corretto impiego
- Esercitare l'uso della lavagna e del retro proiettore
- Conoscere i meccanismi del lavoro di gruppo e trovare strategie che lo favoriscono
- Conoscere l'importanza dell'alternarsi delle forme didattiche per ottenere l'attenzione e per favorire l'apprendimento
- Saper valorizzare il lavoro individuale

Continuiamo l'analisi dei materiali, con particolare attenzione alle forme di comunicazione.

Per questo motivo gli sforzi sono rivolti allo sperimentare, più che al riflettere, al proporre supporti diversi, più che a immaginare progetti di lezione, di comunicazione.

Dunque, ecco alcuni spunti già incontrati in questo percorso, per **esercitarci**, confrontarci, chiedere pareri (intervisione – supervisione):

- Affrontare il tema della comunicazione orale, attraverso una mini conferenza (tre minuti per ...)
- Sperimentare un lavoro in gruppo (obiettivo comune e competenze diverse)
- Elaborare dei supporti visivi, utilizzando il flipchart (lavagna di carta) e il retroproiettore o il power point o il mind manager o l'ipertesto (testo lineare, testo complesso: che messaggio voglio far passare e che supporto utilizzo?)
- Una formazione basata su documenti "completi", consegnati "*prima*" (*sottoforma di un testo-guida; un ipertesto in rete? E perché non ragionare su una formazione in parte anche a distanza?*)

Vedere di seguito alcune definizioni e qualche spunto



La mini conferenza: progetto, sequenze, elementi chiave, attivazione del pubblico.

Il lavoro in gruppo: definire il compito, eventualmente far dare un nome al gruppo, esplicitare e far riformulare la consegna, considerare la composizione, prevedere il tempo per l'organizzazione, per definire il ruolo del formatore, pensare e far pensare alla presentazione dei risultati, definire i criteri di qualità del processo e i criteri di valutazione dei risultati.

Flipchart, retro proiettore, "videobim", lavagna, diapositive, tabelloni, mappe: tutte forme che attivano il senso della vista (forme, proporzioni, colori, segni, disegni, parole)
Supporti rigidi, non modificabili, supporti elastici, aggiungo, cancello, sovrappongo, faccio assemblare (biglietti, "post-it", bollini, mappe personali, puzzle d'idee). Vedere non è solo leggere! Poche parole, l'essenziale, aumentare i segnali visivi (forme, colori). Pensare alla differenza tra la comunicazione orizzontale (il libro, il giornale) e verticale (la vetrina, il cartellone pubblicitario, l'insegna).

Esercizio: **Riflettiamo su questo testo distribuito liberamente**

(questo testo), parti organizzative, parti di riflessione, parti tecniche, proposta di esercizi.

Un testo diventa "testo-guida" nella misura in cui propone un obiettivo operativo da raggiungere, fornisce le risorse necessarie o le vie per raggiungerle, definisce il quadro organizzativo e chiarisce i criteri di valutazione. Così assemblato, un "testo - guida" favorisce il lavoro in autonomia del singolo o di un gruppo.

Prova a ristrutturare lo schema di questo documento, pensandolo come "ipertesto", come documento per lo studio personale o per lavori in gruppo, o come successione di schede da utilizzare in un corso in presenza.

Cosa è già stato pensato dall'autore (che sono io ☺) e cosa può prevedere d'altro **per aumentare l'autonomia** del corsista oppure per creare la "necessità" di lavorare in gruppo?

Esercizio: **Lavoro sulla pratica**

Esercizio A

Riprendo le frasi seguenti e provo ad analizzare una mia lezione, una sequenza di lezioni, una videoregistrazione. Posso anche confrontare le mie opinioni con quelle di colleghi e formatori o col mio tutor.

- **Identificare i momenti salienti di una lezione**
quali momenti: attivazione, schematizzare, story board, esercitazione, scambio, approfondimento, sviluppo, sintesi e riassunto, consegne, testimonianze, bilancio
- **Saper individuare le strategie didattiche messe in atto nella lezione**
le scelte strategiche, perché, come, la visualizzazione, bloccare; supporti alla memoria,
- **Saper commentare in modo costruttivo l'operato di un collega**
io sono collega di me stesso
analisi critica di prospettiva, pensare a varianti
- **Saper proporre alternative alle strategie osservate**
immaginare modalità diversificate
- **Usare un linguaggio corretto per descrivere quanto visto o effettuato**
attivazione obiettivi finalità, consegne, linguaggio tecnico
- **Analizzare alcuni atteggiamenti degli allievi e connetterli al proprio operato**
come mi pongo, cosa mi aspetto, quali aspettative induco, cosa si aspettano da me, cosa mi aspetto da loro
- **Descrive i punti forti o le lacune della fase di progettazione**
rapporto tra obiettivi / strumenti/ risultati/ rappresentazione di successo, di soddisfazione

Esercizio B

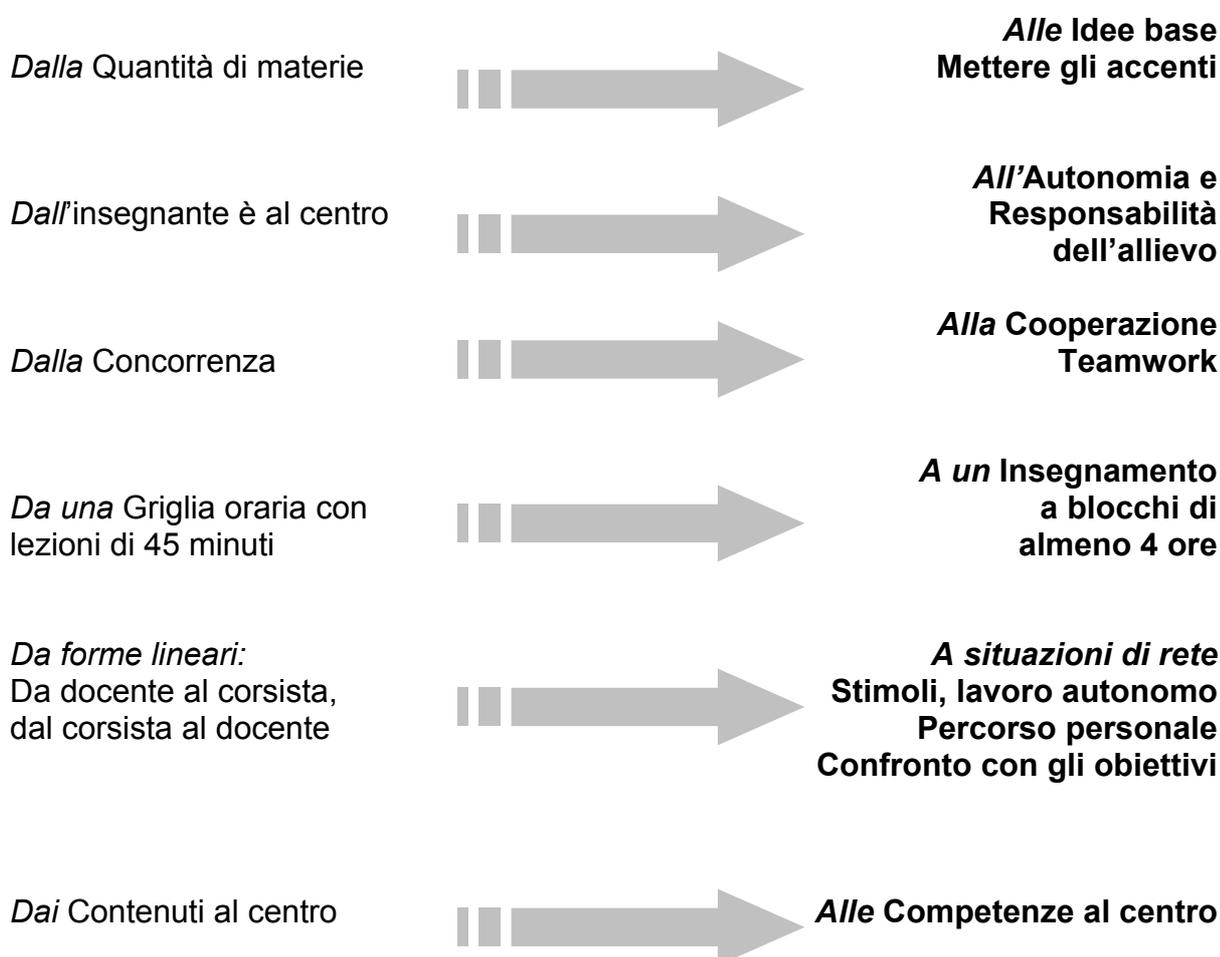
Aggiorno, se necessario, questo elenco con altri elementi d'osservazione che mi paiono pertinenti per le mie attività d'insegnamento

Esercizio: **Tendenze dell'insegnamento**
(sguardo generale, per parole chiave)

Esemplifico la **colonna di destra** e mi propongo di **sperimentare quel che ho definito**.

Esempio:

Mettere gli accenti: Nel corso di una lezione in cui faccio descrivere ai miei allievi o apprendisti la sequenza di costruzione di un artefatto (un muro a secco, una lettera commerciale, una gonna, un impasto per dolci, ...) chiedo di individuare tutti gli atti da eseguire. POI chiedo di sottolineare le azioni essenziali, i passaggi di non ritorno (ad esempio quando taglio, poi è fatta!), faccio individuare le sequenze operative (come fossero i tempi di un film), con l'obiettivo di esercitare uno sguardo complessivo sul lavoro e uno sguardo essenziale sugli aspetti prioritari.



Tre elementi da considerare preparando ed osservando una lezione

A quali domande devo rispondere per verificare se il mio lavoro è pronto, adeguato e utilizzabile con quel gruppo di studenti che avrò in classe o in laboratorio?

Le forme del lavoro, così come le organizza il formatore

Domande - guida:

Apprendimento e fattori che favoriscono l'autonomia

Domande - guida:

I fattori sociali favoriti dall'organizzazione della lezione

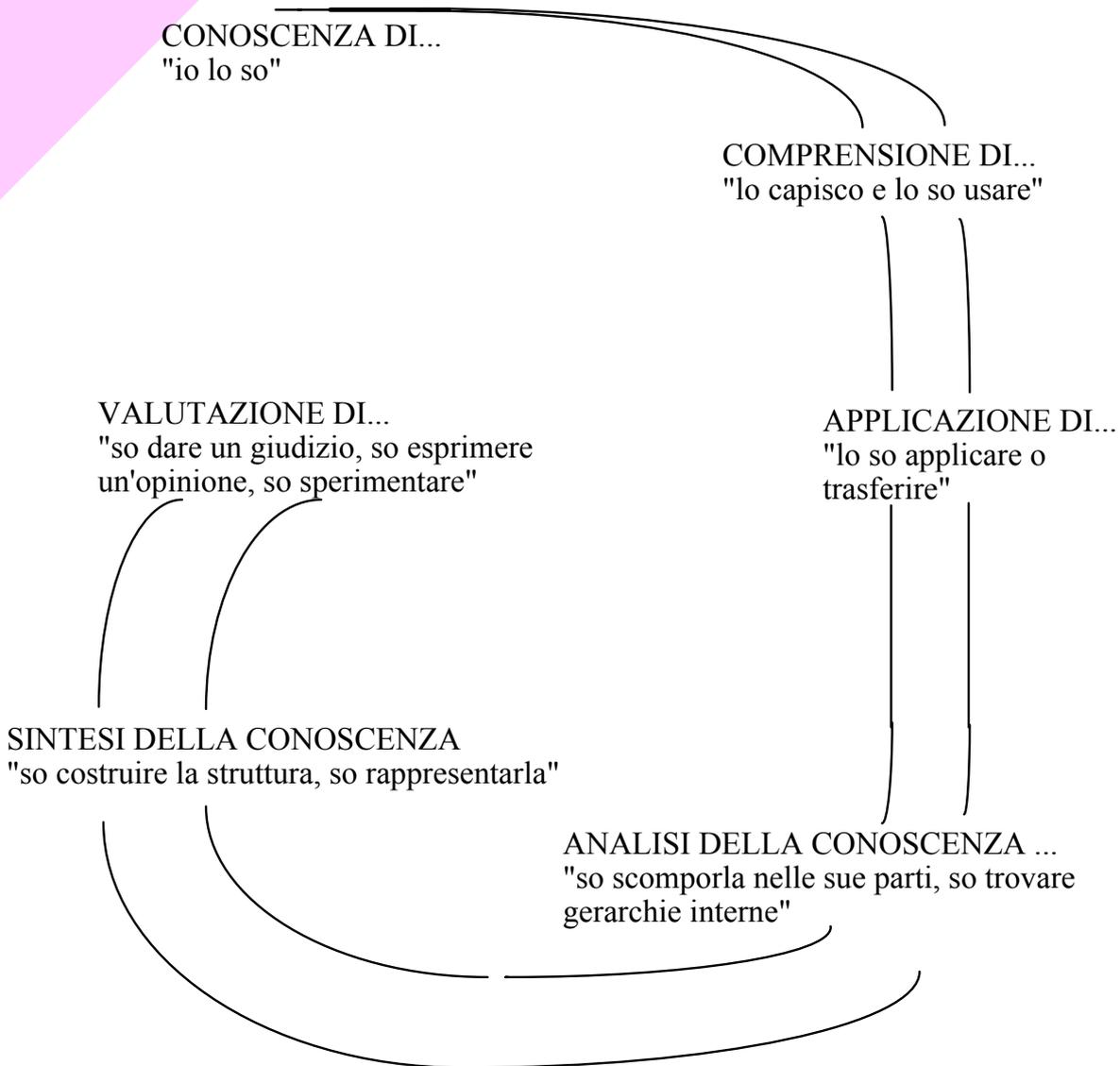
Domande - guida:

Organizzate le vostre lezioni, descrivendo “le forme” di lavoro che avete pensato per i vostri corsisti e rilevando le attività, che richiedono autonomia e quelle che richiedono un'organizzazione “insieme con altri”. Avete così una radiografia della situazione:

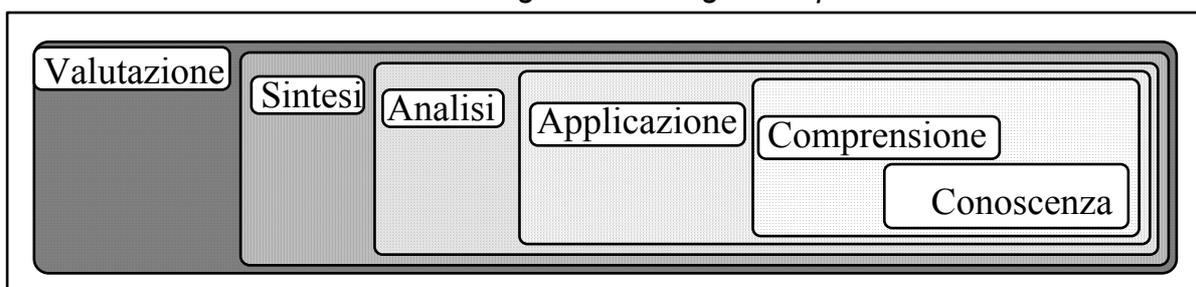
- potrete anticipare quali occasioni potrebbero crearsi e quali precauzioni anticipare!
- potrete valorizzare conoscenze e abilità acquisite in altre lezioni.

Esercitatevi a situare sulla spirale le conoscenze che intendi insegnare e chiediti se puoi pretendere quel "grado di competenza", se i pre requisiti ci sono o se invece stai chiedendo troppo poco ai tuoi studenti e apprendisti

Quando pensi a una competenza "uno sa / sa fare qualche cosa", a che grado di competenza ti riferisci?



Modello ideale di integrazione dei gradi di padronanza



So a memoria
so raccontare
so restituire ciò che ho ricevuto

capisco
so descrivere
so spiegare
colgo il significato

applico
trasferisco
giustifico
generalizzo ad altre situazioni

analizzo
scompongo
trovo le relazioni interne
riconosco le gerarchie

rifletto
completo
miglioro
approfondisco
trovo la struttura
completo la struttura
ho una visione d'insieme
aggiungo

apprezzo
giudico
do un'opinione
immagino un miglioramento
invento
confronto
creo
scelgo
anticipo



(riferimento ai gradi di padronanza)

Didattica: come favorire un contesto favorevole all'apprendimento

Obiettivi:

Sono in grado di definire l'idea di "Contesto favorevole all'apprendimento"

So individuare gli aspetti istituzionali, relazionali, professionali e spazio temporali che influenzano il progetto formativo

So analizzare le mie situazioni d'insegnamento anche con l'uso di griglie di lettura

Riflessione contestualizzante

Quando uso il termine "contesto" come "il nome di qualcosa", faccio riferimento a un insieme di elementi che, intrecciati tra loro, caratterizzano un dato momento o luogo.

Contesto :il complesso dei fatti, delle ideologie e dei personaggi che caratterizzano un periodo e che sono strettamente intrecciati o connessi tra loro (sintesi dal dizionario Devoto - Oli).

Contesto di provenienza dell'allievo – studente - apprendista¹¹

L'orientamento personale che indirizza l'allievo ad iscriversi a una scuola professionale o a un corso di aggiornamento non è sempre chiaro, talvolta non è chiaro nemmeno allo studente, giovane o adulto che sia. Chi ha operato una scelta convinta siede a fianco di chi subisce una decisione forzata dal contesto familiare o dalla ditta o dall'ufficio di collocamento o dalla mancanza di altre possibilità o ancora dall'aver amici che parlano bene della scuola o che sono già iscritti!

La visione ideale che uno studente può avere di una strada da intraprendere e dagli sbocchi possibili può incidere decisamente sul contesto d'entrata" nella formazione. Non sempre queste visioni corrispondono alla realtà del percorso o alle caratteristiche della persona.

In altre occasioni una scelta poco chiara è confermata dai fatti e l'allievo scopre piacevolmente di aver intrapreso un percorso in cui è confermato positivamente.

¹¹ Ci riferiamo dunque a un "utente" interessato per motivi diversi a intraprendere una formazione. La sua storia ha a che fare con questa "scelta" e la persona può essere in momenti diversi della propria vita. Non si tratta dunque sempre del quindicenne. Ciò deve farci sempre riflettere sulla tentazione di "fotocopiare" delle pratiche da un contesto all'altro!

Contesto di provenienza dell'insegnante

La professione d'insegnare è svolta da persone che hanno alle spalle percorsi di vita diversi tra loro. Chi ha imboccato la strada dell'insegnante, sin dalla fine della scuola obbligatoria, si trova a fianco di persone che hanno imparato altre professioni e che ora le insegnano agli allievi.

La scelta professionale (o l'occasione di vita), che ha indirizzato una persona verso il "lavoro d'insegnare", è profondamente diversa da quella di coloro che hanno scelto di "lavorare per produrre beni o servizi" o da quella di altri, che hanno fatto dell'"espressione artistica" o della "cura delle persone" un lavoro.

La visione di se stesso dell'insegnante "insegnante sin dall'inizio" sarà diversa da ciò che pensa di se stesso l'insegnante "riqualificato" e che, dunque, sta cambiando mestiere o che mantiene due professioni.

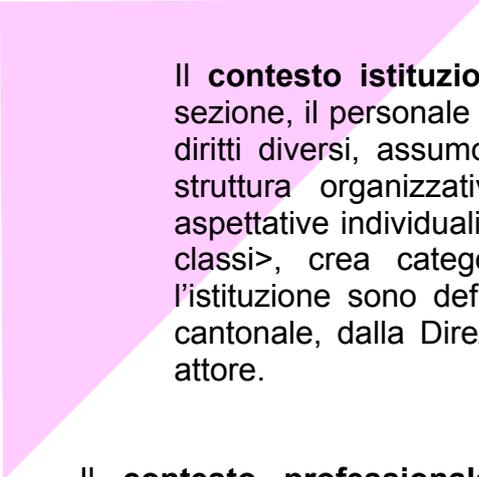
Il fatto di avere un'attività, *altra* che l'insegnamento, influenza il modo di vedere la scuola e i compiti che l'istituzione richiede a coloro vi operano.

Contesto di formazione

Il contesto va considerato, allestito, arredato. Così come si arreda in un certo modo la sala per festeggiare un compleanno piuttosto che per tenere una riunione di lavoro, anche il contesto in cui si svolge la formazione deve considerare lo scopo dell'utilizzo e l'insegnante dunque deve cercare di adattare gli spazi nel modo migliore per raggiungere i suoi obiettivi.

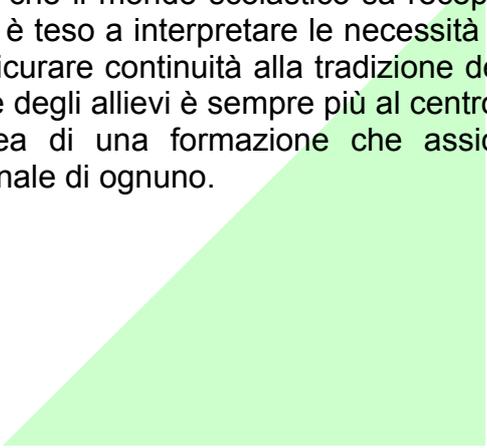
Il **contesto fisico** fatto di aule, locali di transito, spazi d'incontro, luoghi per soli docenti, interni ed esterni determina in una certa misura la qualità della vita nella scuola, le possibilità di trovarsi a proprio agio, le occasioni di motivarsi a investire energie personali.

Il **contesto umano, relazionale** considera le persone che si incrociano, che hanno una loro personalità, sono portatrici di storie di vita, valori, visioni, scelte, aspettative, simpatie, pregiudizi, conoscenze. L'allievo passa molte ore della giornata con i propri compagni, con loro crea legami, definisce regole implicite, definisce il clima di lavoro, stabilisce le distanze relazionali. L'insegnante entra in questo contesto relazionale, con un ruolo definito dall'istituzione che si sovrappone e "ridefinisce" la persona stessa, per lo meno nella visione che ne ha l'allievo.



Il **contesto istituzionale** è fatto di ruoli: gli allievi, gli insegnanti, i capi sezione, il personale amministrativo. Persone che hanno impegni, obblighi e diritti diversi, assumono funzioni di servizio, di controllo, di decisione. La struttura organizzativa prevede griglie orarie in parte adeguate alle aspettative individuali, definisce blocchi di formazione, gruppi di persone <le classi>, crea categorie, definisce priorità. Le regole che sostengono l'istituzione sono definite a livelli diversi: dal Popolo, dall'Amministrazione cantonale, dalla Direzione, dal Plenum, dal docente di classe, dal singolo attore.

Il **contesto professionale** è definito dagli obiettivi formativi, dai profili professionali mirati, dall'analisi delle aspettative che il territorio economico e socio professionale sa definire o da quelle che il mondo scolastico sa recepire, intuire, anticipare. Il contesto professionale è teso a interpretare le necessità del futuro e, nel frattempo ha il compito di assicurare continuità alla tradizione delle professioni considerate. La cultura generale degli allievi è sempre più al centro di un contesto professionale basato sull'idea di una formazione che assicuri continuità al progetto personale e professionale di ognuno.

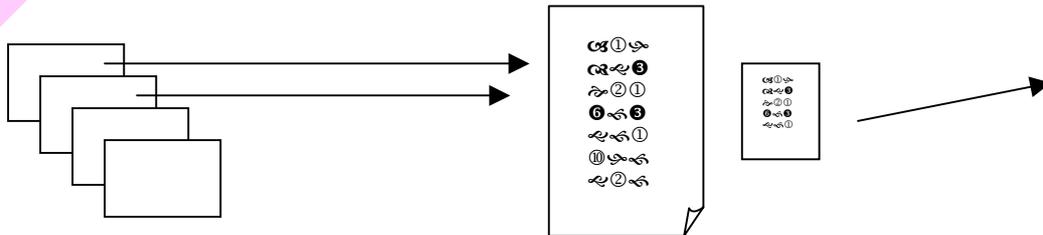


Alcuni esercizi per considerare il contesto come un insieme di elementi da osservare, conoscere, affrontare, modificare, gestire.

PRIMO ESERCIZIO

Allestisci una mappa degli elementi che costituiscono la scuola dove insegni, oggi. Prendi spunto da uno dei quattro paragrafi che suggeriscono l'idea di contesto fisico, umano, istituzionale e professionale, vedi le pagine precedenti.

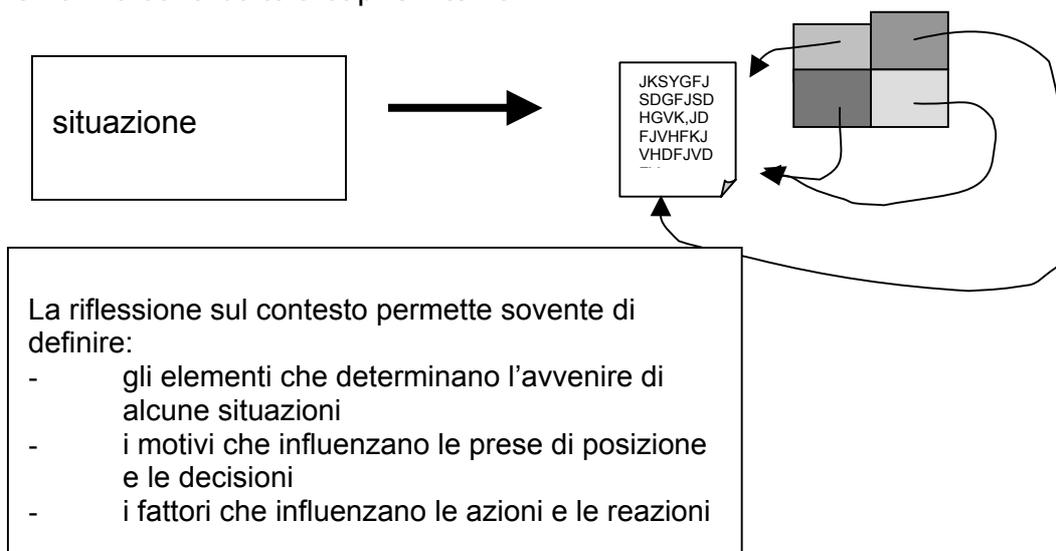
I risultati possono essere proposti a colleghi della sede e commentati con loro (memoria storica, idee e percezioni diverse, aspetti mancanti o sopravvalutati, ...)



L'attività dovrebbe permetterti di scrivere una sintesi del contesto in cui ti trovi a lavorare. Fare l'insegnante significa anche conoscere il contesto fisico, relazionale, storico e culturale dell'Istituzione in cui operi.

SECONDO ESERCIZIO

Descrivi una situazione realmente avvenuta, nella quale uno o più elementi di contesto hanno influenzato la definizione del problema, dell'occasione di lavoro e le decisioni che sono state prese. Indica in poche parole l'argomento della situazione e individua gli aspetti che hanno contribuito a capire il tema.



TERZO ESERCIZIO

In due momenti, possibilmente con un / una collega

Primo momento in due

a)

Considerate / considera il contesto fisico e definite gli elementi promotori di un progetto formativo.

Immaginate e descrivete separatamente l'aula *ideale* di una classe per il vostro anno d'insegnamento.

b)

Considerate che cosa dovrebbe comprendere / contenere / offrire una Scuola, per tener conto dei quattro contesti identificati nelle pagine precedenti.

contesto fisico, umano, relazionale, istituzionale, professionale

Ritrovatevi poi e confrontate gli elementi concreti del progetto educativo che scaturisce dalle due riflessioni.

Il contesto deve sempre più essere considerato per la realizzazione di un progetto educativo d'istituto.

È ingenuo l'insegnante che pensa di poter definire in solitudine la propria proposta formativa ed educativa, senza tener conto degli effetti del contesto, la sede, gli altri insegnanti, l'azienda, l'area professionale, il territorio.

La realtà di una scuola, ma non solo della scuola, è determinata in larga misura dal "clima" di sede, cioè dall'insieme dei fattori interpersonali, dalla presenza di gruppi d'opinione, dalla regolarità d'incontro tra i diversi attori, dall'abitudine a discutere di tali argomenti piuttosto che di altri.

La "cultura di sede" scaturisce dalla riflessione voluta dagli attori stessi dell'Istituzione scolastica. Essa può determinare, in buona parte, le scelte educative che l'istituto scolastico si prefigge, può indicare i valori di riferimento su cui impostare la relazione tra insegnamento e apprendimento e quindi tra le persone coinvolte in questo percorso.

Una cultura di sede esiste nella misura in cui si considera come uno degli elementi della vita istituzionale, si affronta come un argomento comune, si definisce e si dichiara così come si fa con altri aspetti della vita scolastica.

Il contesto relazionale, fisico, istituzionale e professionale dipendono anche dalle scelte operate esplicitamente o implicitamente dai membri della comunità scolastica.

Dal punto di vista dell'allievo – apprendista,

un contesto favorevole all'apprendimento deve considerare il suo progetto personale e deve saperlo integrare nel progetto generale dell'Istituzione scolastica.

Sappiamo bene che sovente l'allievo arriva senza un "vero" progetto formativo personale. La scuola e i suoi formatori - insegnanti, hanno allora il compito di favorire l'identificazione di piste, spunti, sperimentazioni (ottica orientativa - per varianti).

La scuola e i suoi attori principali ha il compito di favorire la valorizzazione delle competenze e dei potenziali di cui l'allievo è portatore.

Quale contesto può davvero favorire questo genere d'approccio?

La visione integrata del lavoro (visione per la quale le componenti umane, quelle organizzative e quelle tecniche/tecnologiche sono da considerare costantemente) è un impegno sempre più importante per l'insegnante.

Nel suo operare l'insegnante deve, infatti,

- far esercitare e nello stesso tempo mostrare,
- far scoprire e nello stesso tempo condurre,
- far evolvere e nello stesso tempo definire punti d'arrivo.

Solo con una visione d'insieme sul contesto in cui opera (obiettivi, risorse, collegamenti, sviluppi) l'insegnante ha la possibilità di gestire con efficacia l'insieme dei compiti che gli sono affidati.

Un progetto d'insegnamento esplicito, visualizzato, conosciuto (idealmente: condiviso) permette di trovare accordi, di riconoscere i doveri e i diritti reciproci. Un progetto riconoscibile favorisce una relazione positiva tra le persone e con il contesto fisico e istituzionale

Quali strumenti favoriscono la definizione di un contesto conosciuto in definire il proprio progetto?

Dalla descrizione del proprio percorso di vita, alla definizione degli obiettivi, dalla costruzione di materiali che permettono di raccogliere le esperienze vissute (story board, tabelle di autovalutazione, esposizione di lavori per favorire il confronto, conoscenza di regolamenti, possibilità di proporre, di decidere, di scegliere)

Esercizio sul contesto scuola o sul contesto classe

Penso, descrivo sperimentalmente l'arredamento di:

- Un contesto che favorisce la comunicazione
- Un contesto che valorizza le potenzialità personali
- Un contesto che spinge verso la cooperazione e lo scambio
- Un contesto che propone attività diversificate
- Un contesto che considera l'affettività

Questo tipo di contesto si costruisce, si definisce nel tempo, con volontà, scelte, negoziazioni.

Un contesto di questo genere non è dato perché lo dice il regolamento o perché i banchi sono nuovi.

Rifletti su questa affermazione ... un po' utopica, ma forse da usare come bussola per l'insegnamento:

Un contesto che favorisce più di altri l'apprendimento:

- offre un'esperienza di vita e non solo dei contenuti,
- mette a disposizione delle persona e non solo degli insegnante,
- considera il progetto di vita dell'altro e non solo gli obiettivi,
- assume la responsabilità di orientare, consigliare, scegliere, senza lasciare questo compito ai voti o alle *medie di fine anno*:

Esercizio “permanente”

Spunti didattici, metodologici, per far scuola: se ti piace qualche cosa, prova a sperimentare, fallo sapere ad altri, scrivi al tuo formatore, confrontati con altri professionisti dell’insegnamento

Oltre alle suggestioni proposte nelle pagine precedenti, ecco alcune idee puntuali da utilizzare con parsimonia, senza esagerare e soprattutto trovando il tempo di far riflettere sul significato del lavoro che si sta svolgendo!

- Faccio definire e aggiornare gli obiettivi personali degli allievi
- Opero un’osservazione dei modi di lavorare, di studiare, di progettare e lavoro su questi dati
- Definisco i ruoli da far esercitare ai miei allievi e allestisco delle situazioni in cui li possano “vestire”
- Favorisco situazioni di lavoro e d’apprendimento in cui gli allievi possano aiutarsi, cercare insieme, proporre risultati comuni
- Integro le conoscenze e la cultura di cui sono portatori i nostri allievi

E ancora

- Valorizzo i percorsi che prendono spunto da un’idea e che si traducono in progetti e risultati
- Favorisco una gestione dello spazio e del tempo che renda gli allievi più consapevoli di queste due variabili (risorse e limiti di ogni attività umana)
- Offro regolarmente una visione d’insieme del progetto formativo, affinché l’allievo vi possa integrare, collocare il compito che sta svolgendo
- Cerco e mostro oppure faccio cercare i collegamenti fra le diverse attività che svolgo con l’allievo
- Colloco il mio insegnamento nella cultura generale in cui siamo immersi: ai nostri allievi servono strumenti – mentali e manuali – per capirla, gestirla, influenzarla.

GESTISCO UNA LEZIONE

Alcune idee guida

PRIMA

Ho pianificato l'uso del tempo, ho preparato i materiali che mi servono,
Ho riservato aule o supporti necessari, ho informato la direzione su attività particolari
(uscite, uso d'aule speciali)
Ho preparato la documentazione da distribuire e le CONSEGNE da dare alla classe

DURANTE

Se ne ho la possibilità, inizio la lezione
RIAGGANCIANDO concetti, esercizi o discussioni precedenti

Salvo situazioni specifiche
DICHIARO gli obiettivi della giornata, delle ore di lavoro che svolgeremo insieme

Se non è già stato fatto
PRESENTO il quadro generale del "blocco" di formazione che attueremo
Permetto la RIFORMULAZIONE, le domande di CHIARIMENTO, gli AGGANCI ad altre
conoscenze o esperienze svolte in azienda o in altre lezioni

Racconto, spiego, propongo concetti, presento esempi, dimostro operazioni
e
CHIEDO di prendere appunti, di rifare o di fare attività simili, di cercare, di presentare, di
discutere, di ribattere, di sostenere, di proporre alternative, di valutare la qualità dei
risultati, di sostenere le proprie idee ed opinioni

DOPO

Rivaluto la situazione, evidenzio gli agganci da riprendere, decido cosa e chi valorizzare
nel prossimo incontro, adatto se necessario il grado delle difficoltà, prevedo delle
differenziazioni, per favorire il lavoro di ognuno



**Qui si conclude, per ora, il fascicolo.
Se sei interessato / interessata a continuare,
fatti sentire!**