



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: info@iisdandolo.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE AZIENDALI

Nome e cognome studente:

Classe:

Azienda:

Tutor scolastico:

Tutor aziendale:

Periodo del tirocinio:

Note per la compilazione

Di seguito sono riportate le competenze PERFORMANCE misurabili attraverso le specifiche attività PRESTAZIONI che l'alunno ha eseguito in azienda durante il periodo di tirocinio.

Si chiede di esprimere un giudizio di valutazione per ognuna di esse, crocettando il LIVELLO da 1 a 4 secondo quanto specificato nella legenda sotto riportata:

NV = non verificabile

Livello 1 NON RAGGIUNTA = Lo studente realizza il compito in modo non adeguato (non rispetta buona parte delle indicazioni ricevute/non esegue la prestazione richiesta)

Livello 2 BASE= Lo studente realizza il compito in modo parzialmente adeguato (non rispetta alcune delle Indicazioni/specifiche ricevute)

Livello 3 INTERMEDIO= Realizza il compito in modo adeguato, rispettando interamente le indicazioni/ specifiche ricevute (esegue correttamente il compito affidato, attenendosi alle prescrizioni ricevute; eventuali errori restano nei margini di tolleranza; riconosce cause e conseguenze degli errori commessi)

Livello 4 AVANZATO= Lo studente realizza il compito in modo più che adeguato, dando un contributo personale autonomo al raggiungimento del risultato (esegue la prestazione "scegliendo" come farlo – ad es.: recupera le informazioni che gli servono, gli attrezzi, la documentazione tecnica; controlla ed eventualmente corregge la qualità del proprio lavoro; rileva e segnala un problema che si verifica durante la lavorazione; sottopone al tutor un'ipotesi di soluzione pertinente...)

COMPETENZA DI PROFILO	PERFORMANCE	PRESTAZIONE	LIVELLO DELLA PRESTAZIONE IN AZIENDA				
			NV	1	2	3	4
Competenza scolastica	Competenza aziendale	nel contesto aziendale					
Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento	Assume comportamenti adeguati al contesto lavorativo	ORGANIZZA LO SPAZIO DI LAVORO E LE ATTIVITÀ PIANIFICANDO IL PROPRIO LAVORO (PRIORITÀ, TEMPI) IN BASE ALLE DISPOSIZIONI RICEVUTE					
		ACCETTA LA RIPARTIZIONE DEL LAVORO E LE ATTIVITÀ ASSEGNATE DAL TEAM LEADER, COLLABORANDO CON GLI ALTRI ADDETTI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI PREVISTI					
		RISPETTA GLI ORARI E I TEMPI ASSEGNATI GARANTENDO IL LIVELLO DI QUALITÀ RICHIESTO					
		ACCETTA E PRENDE IN CARICO COMPITI NUOVI O AGGIUNTIVI, RIORGANIZZANDO LE PROPRIE ATTIVITÀ IN BASE ALLE NUOVE ESIGENZE					
		AFFRONTA I PROBLEMI E LE SITUAZIONI DI EMERGENZA MANTENENDO AUTOCONTROLLO E CHIEDENDO AIUTO E SUPPORTO QUANDO È NECESSARIO					
		UTILIZZA UNA TERMINOLOGIA APPROPRIATA E FUNZIONALE NELLO SCAMBIO DI INFORMAZIONI, SIA VERBALE CHE SCRITTO					
		GESTISCE I RAPPORTI CON I DIVERSI RUOLI O LE DIVERSE AREE AZIENDALI ADOTTANDO I COMPORTAMENTI E LE MODALITÀ DI RELAZIONE RICHIESTE					
		MANTIENE COSTANTEMENTE L'ATTENZIONE SULL'OBIETTIVO, RILEVANDO EVENTUALI SCOSTAMENTI DAL RISULTATO ATTESO ERRORI O INSUCCESSI					
		RISPETTA LO STILE E LE REGOLE AZIENDALI					



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "V. DANDOLO"

SEDE CENTRALE: P.zza Chiesa n.2 – 25030 BARGNANO di CORZANO (BRESCIA)
 Tel. 030.9718132/227 – Fax. 030.9719062 - e-mail: info@iisdandolo.it - Web: www.iisdandolo.it - C.F. 86000710177

SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE
 SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
 SETTORE ECONOMICO TECNICO "TURISMO"



		ANALIZZA E VALUTA CRITICAMENTE IL PROPRIO LAVORO E I RISULTATI OTTENUTI, RICERCANDO LE RAGIONI DEGLI EVENTUALI ERRORI					
Assistere le entità produttive e trasformative proponendo i risultati delle tecnologie innovative	Utilizza in modo appropriato le risorse aziendali (materiali, attrezzature e strumenti, documenti, spazi, strutture)	OSSERVA/PARTECIPA/ESEGUE LE OPERAZIONI NECESSARIE AL PROCESSO DI PRODUZIONE AZIENDALE					
		EFFETTUA LA MANUTENZIONE ORDINARIA, LA SANIFICAZIONE DI LOCALI, MACCHINARI, ATTREZZATURE E STRUMENTI UTILIZZATI					
		RILEVA LE MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE / UTILIZZA MACCHINE, STRUMENTI E ATTREZZI NECESSARI AL PROCESSO PRODUTTIVO AZIENDALE					
Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio	Utilizzare le protezioni e i dispositivi prescritti dal manuale della sicurezza e eseguire le operazioni richieste per il controllo e la riduzione dei rischi	UTILIZZA PROTEZIONI E DISPOSITIVI NECESSARI ED EFFETTUA LE OPERAZIONI NECESSARIE PER IL CONTROLLO E LA RIDUZIONE DEI RISCHI					
Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.	Acquisisce informazioni relative al processo e al contesto aziendale	OSSERVA E REGISTRA LE AZIONI LAVORATIVE DURANTE IL LORO SVOLGIMENTO UTILI ALL'ELABORAZIONE DI UNA RELAZIONE TECNICA/ DOCUMENTO PROFESSIONALE					
Utilizzare i principali concetti relativi all'economia e all'organizzazione dei processi produttivi e dei servizi.							

Firma tutor aziendale Timbro e firma tutor scolastico