

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO  
DA PARTE DEL TUTOR AZIENDALE**

(Ragione sociale Soggetto Ospitante)

(Tutor Aziendale)

(tirocinante)

(classe)

(dal)

(al)

(attività svolta)

<i>Abilità</i>	<i>ottimo</i>	<i>buono</i>	<i>discreto</i>	<i>sufficiente</i>	<i>necessità di migliorare</i>	<i>non accettabile</i>
<b>Comportamento</b>						
Puntualità						
Decoro						
Rispetto delle regole stabilite dall'azienda						
<b>Svolgimento compiti assegnati</b>						
Si pone attivamente verso situazioni nuove						
Affronta i problemi e individua strategie per risolverli						
Partecipa in modo proattivo e creativo alle attività proposte						
Porta a termine i compiti assegnati						
Rispetta i tempi nell'esecuzione dei compiti						
Affronta in modo positivo eventuali insuccessi						
<b>Capacità di organizzare e pianificare autonomamente all'interno di un gruppo</b>						
Organizza in modo autonomo il proprio lavoro						
Comunica efficacemente ed interagisce con gli altri						
Comprende e rispetta le regole e i ruoli nell'ambito lavorativo						



<b>Competenze acquisite</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacità di relazioni										
Capacità di comunicazione										
Capacità di organizzare il proprio lavoro										
Capacità di gestione del tempo										
Capacità di adattamento a diversi ambienti culturali/di lavoro										
Capacità di gestire lo stress										
Spirito di iniziativa										
Capacità nella flessibilità										
Capacità nella visione d'insieme										

<b>Osservazioni</b>	si	no
Attitudine al lavoro		
Attitudine alle mansioni svolte		
Preparazione di base adeguata		
Eventuali suggerimenti e/o un giudizio globale sull'esperienza di alternanza scuola-lavoro		

(luogo svolgimento tirocinio)

(data)

Firma Soggetto Ospitante  
(Tutor Aziendale)

Firma Soggetto Ospitante  
(Referente)

**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

In riferimento al “quadro unico” per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze chiamato “Europass” (decisione n. 2241/2004/CE), nel quale si esplicita l'Europass Curriculum Vitae:

- Europass Curriculum Vitae (ex Curriculum Vitae Europeo): formato standard di Curriculum Vitae che consente di uniformare la presentazione dei titoli di studio, delle esperienze lavorative e delle competenze individuali. Riguarda l'insieme delle competenze personali.

In riferimento alle Raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 (2008/C 111/1) sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente nel quale si definisce il Descrittore del livello IV assegnato agli studenti che conseguono un diploma di scuola media superiore:

	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Competenze</b>
<b>Livello IV EQF</b>	<i>Conoscenza pratica e teorica in ampi contesti in un ambito di lavoro o di studio</i>	<i>Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a risolvere problemi specifici in un campo di lavoro o di studio</i>	<i>Sapersi gestire autonomamente, nel quadro di istruzioni in un contesto di lavoro o di studio, di solito prevedibili, ma soggetti a cambiamenti. Sorvegliare il lavoro di routine di altri, assumendo una certa responsabilità per la valutazione e il miglioramento di attività lavorative o di studi.</i>

**Conoscenze**

La conoscenza può essere definita come il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Esse sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative a un settore di lavoro o di studio. Essa dunque non indica una capacità operativa, ma il possesso di determinati contenuti (per l'appunto: fatti, norme, concetti, teorie ecc.).

Esse sono descritte come:

- teoriche (saper comprendere): servono a comprendere un fenomeno, un oggetto, una situazione; ne descrivono i componenti, la struttura, il funzionamento;
- procedurali (saper come procedere): servono a descrivere “come agire” e descrivono le regole per farlo;
- cognitive (sapere elaborare informazioni): necessarie alla formulazione, all'analisi e alla risoluzione dei problemi.

È necessario indicare le conoscenze “essenziali” e “connotative” che hanno cioè rilevanza discriminante per l'esercizio della competenza. E' opportuno non essere né troppo analitici né troppo generici ed esplicitare anche l'ambito di riferimento.

**Abilità**

Le abilità possono essere definite come la capacità di applicare conoscenze e di utilizzare knowhow per portare a termine compiti e risolvere problemi, indicano cioè il saper utilizzare specifici strumenti operativi (procedimenti, tecniche, metodi, tecnologie ecc.) per lo svolgimento di un compito (es. saper utilizzare un determinato programma informatico, ecc.).

Esse sono descritte come:

- cognitive: comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo;
- pratiche: comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti.

**Competenze**

In generale il termine competenza indica la capacità degli individui di combinare, in modo autonomo, tacitamente o esplicitamente e in un contesto particolare, i diversi elementi delle conoscenze e delle abilità che possiedono.

Per competenza si intende l'essere in grado di:

- utilizzare, operare su, ecc.;
- diagnosticare, interpretare, elaborare, affrontare, ecc.;
- partecipare, interfacciarsi, comunicare, ecc.;
- coordinare, gestire, occuparsi di, dirigere, ecc.