



Ministero dell'Istruzione e del Merito
**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
 ATTILIO ROMANO'**

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it

Pec nais12900n@pec.istruzione.it

C.F. 95215900630 – Cod. Mecc. NAIS12900N

Istituto Professionale: Servizi socio-sanitari – Odontotecnico

Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda

Istituto Tecnico: Sistemi moda

Serale: Professionale: Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda – Tecnico: tessile

PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Rilasciata a conclusione del PCTO a.s. 2022/23

Visti gli atti d'ufficio del C.d.C della classe.....sez.....

SI CERTIFICA

Che lo Studente/ssa _____ frequentante la classe _____ ha partecipato al
 progetto _____.

Monte ore per l'anno scolastico 2022/2023:..... ore

ATTIVITÀ E COMPITI SVOLTI

IL PERCORSO SI È CARATTERIZZATO PER LE SEGUENTI ATTIVITÀ:

AREA DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI (COMPETENZE SVILUPPATE DAL TIROCINANTE E CONNESSE ALL'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ E/O COMPITI SVOLTI E RICHIESTI DAL PROCESSO DI LAVORO E/O PRODUTTIVO)	LIVELLO BASE	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO AVANZATO
Sa comprendere l'organizzazione dell'azienda in cui opera			
Sa risolvere un problema di lavoro semplice			
Sa individuare una situazione di rischio			
Sa chiedere informazioni semplici usando un linguaggio chiaro e comprensibile			
Sa cogliere il proprio ruolo e rispettare le regole del contesto lavorativo in cui è stato inserito			
Sa rapportarsi con opportuno linguaggio ed atteggiamento a superiori e colleghi			
Sa utilizzare l'errore per migliorare i propri percorsi d'azione			
Sa apprendere facilmente e sviluppare strategie operative per affrontare un problema			
Sa fronteggiare una situazione di pericolo ed applicare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dall'azienda			
Sa usare gli strumenti informatici per le operazioni richieste dal ruolo ricoperto			
Sa applicare le conoscenze a situazioni nuove			
Sa usare almeno il lessico specifico di base richiesto dalla mansione			
Sa esprimersi in lingua inglese			
Sa ascoltare i consigli e gli insegnamenti e sa mettersi in discussione			
Sa individuare i problemi legati alla propria mansione			

AREA DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE (COMPETENZE DI NATURA ORGANIZZATIVA SVILUPPATE DAL TIROCINANTE NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ/COMPITI AFFIDATI E CHE SONO AL DI FUORI DI QUELLE PRETTAMENTE TECNICO-PROFESSIONALI)	LIVELLO BASE	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO AVANZATO
RISPETTA GLI ORARI E I TEMPI ASSEGNATI GARANTENDO IL LIVELLO DI QUALITÀ RICHIESTO			
ORGANIZZA LO SPAZIO DI LAVORO E LE ATTIVITÀ PIANIFICANDO IL PROPRIO LAVORO (PRIORITÀ, TEMPI) IN BASE ALLE DISPOSIZIONI RICEVUTE			
ACCETTA E PRENDE IN CARICO COMPITI NUOVI O AGGIUNTIVI, RIORGANIZZANDO LE PROPRIE ATTIVITÀ IN BASE ALLE NUOVE ESIGENZE			

APPLICA LE PROCEDURE E GLI STANDARD DEFINITI DALL'AZIENDA (AMBIENTE, QUALITÀ, SICUREZZA)			
------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

AREA DELLE COMPETENZE TRASVERSALI (COMPETENZE DI NATURA RELAZIONALE SVILUPPATE DAL TIROCINANTE NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ/COMPITI AFFIDATI)	LIVELLO BASE	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO AVANZATO
AGISCE DA CITTADINO RESPONSABILE E PARTECIPA ALLA VITA CIVICA E SOCIALE			
LAVORA IN GRUPPO ESPRIMENDO IL PROPRIO CONTRIBUTO E RISPETTANDO IDEE E CONTRIBUTI DEGLI ALTRI MEMBRI DEL TEAM			
ACCETTA LA RIPARTIZIONE DEL LAVORO E LE ATTIVITÀ ASSEGNATE DAL TEAM LEADER, COLLABORANDO CON GLI ALTRI ADDETTI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI PREVISTI			

AREA DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE (COMPETENZE LINGUISTICHE SVILUPPATE DAL TIROCINANTE NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ/COMPITI AFFIDATI E CHE SONO AL DI FUORI DI QUELLE PRETTAMENTE TECNICO-PROFESSIONALI)	LIVELLO BASE	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO AVANZATO
COMUNICA IN MODO APPROPRIATO E CON PADRONANZA DEL REGISTRO LESSICALE. IN PARTICOLARE HA UN LINGUAGGIO RICCO ED ARTICOLATO			
USA TERMINI SETTORIALI, TECNICI E PROFESSIONALI, ORGANIZZANDO I CONTENUTI ESPOSITIVI CON RIGORE			
INDIVIDUA E UTILIZZA GLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E DI TEAM WORKING PIÙ APPROPRIATI PER INTERVENIRE NEI CONTESTI E PROFESSIONALI DI RIFERIMENTO ORGANIZZATIVI			

RIEPILOGO AREA COMPETENZE	LIVELLO BASE	LIVELLO INTERMEDIO	LIVELLO AVANZATO
<i>COMPETENZE CULTURALI E TECNICO PROFESSIONALI</i>			
COMPETENZE ORGANIZZATIVE E OPERATIVE			
COMPETENZE TRASVERSALI			
COMPETENZE LINGUISTICHE			
VALUTAZIONE GLOBALE COMPETENZE			

LEGENDA

I. LIVELLO BASE: LO STUDENTE SVOLGE COMPITI SEMPLICI IN SITUAZIONI NOTE, MOSTRANDO DI POSSEDERE CONOSCENZE ED ABILITÀ ESSENZIALI E DI SAPER APPLICARE REGOLE E PROCEDURE FONDAMENTALI.
NEL CASO IN CUI NON SIA STATO RAGGIUNTO IL LIVELLO BASE, È RIPORTATA L'ESPRESSIONE "LIVELLO BASE NON RAGGIUNTO", CON L'INDICAZIONE DELLA RELATIVA MOTIVAZIONE.

II. LIVELLO INTERMEDIO: LO STUDENTE SVOLGE COMPITI E RISOLVE PROBLEMI COMPLESSI IN SITUAZIONI NOTE, COMPIE SCELTE CONSAPEVOLI, MOSTRANDO DI SAPER UTILIZZARE LE CONOSCENZE E LE ABILITÀ ACQUISITE.

III. LIVELLO AVANZATO: LO STUDENTE SVOLGE COMPITI E PROBLEMI COMPLESSI IN SITUAZIONI ANCHE NON NOTE, MOSTRANDO PADRONANZA NELL'USO DELLE CONOSCENZE E DELLE ABILITÀ. SA PROPORRE E SOSTENERE LE PROPRIE OPINIONI E ASSUMERE AUTONOMAMENTE DECISIONI CONSAPEVOLI.

LIVELLO DI COMPETENZA	VOTO
NON RAGGIUNTO	DA 1 A 5 - INSUFFICIENTE
BASE	6 - SUFFICIENTE
INTERMEDIO	7-8 DISCRETO/BUONO
AVANZATO	9- 10 OTTIMO

VALUTAZIONE FINALE

Sulla base del comportamento tenuto in azienda, delle abilità di apprendimento dimostrate, delle competenze acquisite nel corso delle attività formative, dell'impegno profuso, del giudizio espresso dal tutor aziendale e dal tutor scolastico, dall'autovalutazione dello studente, l'esperienza viene valutata con il seguente giudizio [ottimo / buono / discreto /sufficiente/ insufficiente]: _____

FIRMA DEL TUTOR SCOLASTICO	FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
----------------------------	--------------------------------

IL CONSIGLIO DI CLASSE		
DOCENTI	DISCIPLINA INSEGNAMENTO	FIRMA