



I.S.I.S. "ATTILIO ROMANO"- NAPOLI
 Prot. 0006768 del 03/06/2022
 IV (Uscita)

Ministero dell'Istruzione

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
 ATTILIO ROMANO'**

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)
 Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it
 C.F. 95215900630 – Cod. Mecc. NAIS129019N
www.isisromano.edu.it

**PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO
 CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

Rilasciata a conclusione del PCTO a.s. 2021/22

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 _____.

Durata 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

