



# ISTITUTOTECNICO "Giannone- Masi"

Codice Ministeriale: FGTD21000T  
Cod Fisc. 94108590715  
Codice Univoco Ufficio: UFAXAZ

Amministrazione, Finanza e Marketing  
Sistemi Informativi Aziendali  
Turismo  
Costruzione, Ambiente e Territorio  
Gestione, Ambiente e Territorio  
Serale (S.I.A.)

## SCHEDA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE TRASVERSALI

Lo studente \_\_\_\_\_ ha svolto le attività di Alternanza  
Scuola - Lavoro presso \_\_\_\_\_ dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.  
Durante tale periodo il tirocinante ha svolto le seguenti attività:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Rispettare le regole aziendali di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rispetta l'orario di lavoro</li> <li>✓ Rispetta attrezzature e materiali</li> <li>✓ Rispetta e conosce le norme della sicurezza</li> <li>✓ Rispetta la riservatezza dei dati aziendali</li> <li>✓ Riconosce le gerarchie aziendali</li> <li>✓ Si presenta in modo adeguato</li> </ul>	1	2	3	4	5
2. Collaborare	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ È disponibile a cooperare con gli altri al fine di raggiungere l'obiettivo</li> <li>✓ Ascolta, sollecita e rispetta le opinioni degli altri</li> <li>✓ È attivo e disponibile ad affrontare i problemi che si presentano</li> </ul>	1	2	3	4	5
3. Comunicare	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facilita la comunicazione, ponendosi in atteggiamento aperto e cordiale con interlocutori interni ed esterni</li> <li>✓ Si relaziona con le figure interne ed esterne all'azienda utilizzando, sia in forma scritta che orale, registri adeguati</li> <li>✓ Utilizza e rafforza la terminologia specifica</li> </ul>	1	2	3	4	5
4. Riconoscere il proprio ruolo all'interno dell'azienda	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sviluppa e valorizza tutte le mansioni assegnate</li> <li>✓ Ha sempre presente le regole stabilite, gli obiettivi, e le scadenze</li> <li>✓ Acquisisce consapevolezza feed-back, dati e informazioni finalizzati allo svolgimento del proprio lavoro</li> </ul>	1	2	3	4	5

**Valutazione complessiva delle competenze trasversali** \_\_\_\_\_ Firma del tutor e timbro aziendale

Data \_\_\_\_\_

### Legenda livello

1. Non osservabile / negativa: non è stato possibile rilevare la competenza / la competenza non è stata acquisita
2. Sporadico: la competenza si manifesta a tratti e viene esercitata prevalentemente su richiesta del tutor aziendale
3. Costante: la competenza si manifesta con continuità ma ancora guidata
4. Autonomo: la competenza si manifesta in modo prevalentemente positivo e autonomo in tutti gli
5. Ottimo: la competenza viene esercitata in modo costante e autonomo anche in situazioni nuove e/o impreviste