



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

**ALLEGATI**

**MODULISTICA DI RIFERIMENTO**



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

**Allegato a)**

**FAC-SIMILE MODELLO DI PRESENTAZIONE PROGETTO  
DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

**1. TITOLO DEL PROGETTO**

--

**2. DATI DELL'ISTITUTO CHE PRESENTA IL PROGETTO**

Istituto: _____
Codice Mecc.: _____
Indirizzo: _____
Tel.: _____ fax _____
e- mail _____
Dirigente Scolastico _____

**3. ISTITUTI SCOLASTICI ADERENTI ALLA EVENTUALE RETE**

Istituto	Codice Meccanografico
----------	-----------------------

**4. IMPRESE / ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA, PARTNER PUBBLICI, PRIVATI E TERZO SETTORE**

Denominazione	Indirizzo
---------------	-----------

**5. ALTRI PARTNER ESTERNI**

Denominazione	Indirizzo
---------------	-----------



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

**6. ABSTRACT DEL PROGETTO (CONTESTO DI PARTENZA, OBIETTIVI E FINALITÀ' IN COERENZA CON I BISOGNI FORMATIVI DEL TERRITORIO, DESTINATARI, ATTIVITÀ, RISULTATI E IMPATTO)**

--

**7. STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANI E RISORSE UMANE COINVOLTI, IN PARTICOLARE DESCRIVERE IN DETTAGLIO**

a) STUDENTI

--

b) COMPOSIZIONE DEL CTS/ CS –DIPARTIMENTO/I COINVOLTO/I

--

c) COMPITI, INIZIATIVE/ATTIVITÀ CHE SVOLGERANNO I CONSIGLI DI CLASSE INTERESSATI

--

d) COMPITI, INIZIATIVE, ATTIVITÀ CHE I TUTOR INTERNI ED ESTERNI SVOLGERANNO IN RELAZIONE AL PROGETTO

<b>TUTOR INTERNI</b>



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

<b>TUTOR ESTERNI</b>

**8. RUOLO DELLE STRUTTURE OSPITANTI NELLA FASE DI PROGETTAZIONE E DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALLE CONVENZIONI**

--

**9. RISULTATI ATTESI DALL'ESPERIENZA DI ALTERNANZA IN COERENZA CON I BISOGNI DEL CONTESTO**

--

**10. AZIONI, FASI E ARTICOLAZIONI DELL'INTERVENTO PROGETTUALE**

--

**11. DEFINIZIONE DEI TEMPI E DEI LUOGHI**

--

**12. INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO**

Attività previste	Modalità di svolgimento

**13. PERSONALIZZAZIONE DEI PERCORSI**

Attività previste	Modalità di svolgimento



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

--	--

**14. ATTIVITÀ LABORATORIALI**

--

**15. UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE, STRUMENTAZIONI INFORMATICHE, NETWORKING**

--

**16. MONITORAGGIO DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO**

--

**17. VALUTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO E DEL PROGETTO**

--

**18. MODALITÀ CONGIUNTE DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE (Scuola-Struttura ospitante) (TUTOR struttura ospitante, TUTOR scolastico, STUDENTE, DOCENTI DISCIPLINE COINVOLTE, CONSIGLIO DI CLASSE)**

--

**19. COMPETENZE DA ACQUISIRE, NEL PERCORSO PROGETTUALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL'EQF**

Livello	Competenze	Abilità	Conoscenze

**20. MODALITÀ DI CERTIFICAZIONE/ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE (FORMALI, INFORMALI E NON FORMALI)**

--

**21. DIFFUSIONE/ COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE DEI RISULTATI**

--



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

**Allegato b)**

**FAC-SIMILE PATTO FORMATIVO DELLO STUDENTE  
MODULO DI ADESIONE AI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

*Logo dell'Istituto*

**PATTO FORMATIVO STUDENTE  
MODULO DI ADESIONE ALLE ATTIVITÀ DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

Il/a sottoscritto/a ..... nato/a.....il.....residente  
a.....in via/piazza..... frequentante la classe .....sez..... in procinto di frequentare attività di alternanza scuola lavoro nel periodo dal ..... al ..... presso la struttura ospitante .....

**DICHIARA**

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- di essere a conoscenza che la partecipazione al progetto di alternanza scuola lavoro non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e la struttura ospitante in questione e che ogni rapporto con la struttura ospitante stessa cesserà al termine di questo periodo;
- di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy;
- di essere stato informato dal Tutor formativo esterno in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- di essere consapevole che durante i periodi di alternanza è soggetto alle norme stabilite nel regolamento degli studenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, nonché alle regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con la struttura ospitante si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dell'esperienza di alternanza;



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## *Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

### *Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

- di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di alternanza scuola lavoro;
- di essere a conoscenza che l'esperienza di alternanza scuola lavoro non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro che per la permanenza nella struttura ospitante.

#### **SI IMPEGNA**

- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro;
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio;
- a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di alternanza scuola lavoro;
- ad adottare per tutta la durata delle attività di alternanza le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.;
- ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

Data .....



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

Firma studente .....

Il sottoscritto ..... soggetto esercente la patria potestà dell'alunno.....  
dichiara di aver preso visione di quanto riportato nella presente nota e di autorizzare lo/la studente/ssa ..... a partecipare alle attività previste dal progetto.  
Firma .....



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

**Allegato c)**

**FAC-SIMILE CONVENZIONE TRA ISTITUZIONE SCOLASTICA  
E SOGGETTO OSPITANTE**

TRA

.....(Denominazione istituzione scolastica) con sede in ..... via  
....., codice fiscale .....d'ora in poi denominato "istituzione scolastica",  
rappresentato dal Sig. ....nato a .....il ....., codice fiscale  
.....;

E

.....(Soggetto ospitante) - con sede legale in ..... (.....), via  
....., codice fiscale/Partita IVA ..... d'ora in poi denominato "soggetto  
ospitante", rappresentato dal Sig. .... nato a ..... (.....) il  
...../...../....., codice fiscale .....

**Premesso che**

- ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 77/05, l'alternanza costituisce una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ai sensi della legge 13 luglio 2015 n.107, art.1, commi 33-43, i percorsi di alternanza scuola lavoro, sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione;
- l'alternanza scuola-lavoro è soggetta all'applicazione del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche;

**Si conviene quanto segue:**

**Art. 1.**



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## *Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

### *Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

La [denominazione struttura ospitante], qui di seguito indicata/o anche come il “soggetto ospitante”, si impegna ad accogliere a titolo gratuito presso le sue strutture n°... soggetti in alternanza scuola lavoro su proposta di [denominazione istituzione scolastica], di seguito indicata/o anche come il “istituzione scolastica”.

#### **Art. 2.**

1. L'accoglimento dello/degli studente/i per i periodi di apprendimento in ambiente lavorativo non costituisce rapporto di lavoro.
2. Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008, lo studente in alternanza scuola lavoro è equiparato al lavoratore, ex art. 2, comma 1 lettera a) del decreto citato.
3. L'attività di formazione ed orientamento del percorso in alternanza scuola lavoro è congiuntamente progettata e verificata da un docente tutor interno, designato dall'istituzione scolastica, e da un tutor formativo della struttura, indicato dal soggetto ospitante, denominato tutor formativo esterno;
4. Per ciascun allievo beneficiario del percorso in alternanza inserito nella struttura ospitante in base alla presente Convenzione è predisposto un percorso formativo personalizzato, che fa parte integrante della presente Convenzione, coerente con il profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo di studi.
5. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle competenze acquisite è dell'istituzione scolastica.
6. L'accoglimento dello/degli studente/i minorenni per i periodi di apprendimento in situazione lavorativa non fa acquisire agli stessi la qualifica di “lavoratore minore” di cui alla L. 977/67 e successive modifiche.

#### **Art. 3.**

1. Il docente tutor interno svolge le seguenti funzioni:
  - c) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
  - d) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
  - e) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## *Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

### *Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

- f) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- g) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- h) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- i) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- j) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

#### 2. Il tutor formativo esterno svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
- b) favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- c) garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- d) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- e) coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- f) fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

#### 3. Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:

- a) predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
- b) controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## *Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

### *Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

- c) raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
- d) elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
- e) verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

#### **Art. 4**

1. Durante lo svolgimento del percorso in alternanza scuola lavoro il/i beneficiario/i del percorso è tenuto/sono tenuti a:

- a) svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni, previsti a tale scopo;
- c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- d) seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- e) rispettare gli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008, art. 20.

#### **Art. 5**

1. L'istituzione scolastica assicura il/i beneficiario/i del percorso in alternanza scuola lavoro contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del percorso il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal soggetto promotore) e, contestualmente, al soggetto promotore.

2. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 del D. Lgs. 81/2008 il soggetto promotore si fa carico dei seguenti obblighi:

- tener conto delle capacità e delle condizioni della struttura ospitante, in rapporto alla salute e sicurezza degli studenti impegnati nelle attività di alternanza;



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## *Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

### *Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

- informare/formare lo studente in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli obblighi dello studente ex art. 20 D. Lgs. 81/2008;
- designare un tutor interno che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP);

#### **Art. 6**

1. Il soggetto ospitante si impegna a:

- a) garantire al beneficiario/ai beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro;
- b) rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro;
- c) consentire al tutor del soggetto promotore di contattare il beneficiario/i beneficiari del percorso e il tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale;
- d) informare il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada al beneficiario/ai beneficiari;
- e) individuare il tutor esterno in un soggetto che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP).

#### **Art. 7**

1. La presente convenzione decorre dalla data sotto indicata e dura fino all'espletamento dell'esperienza definita da ciascun percorso formativo personalizzato presso il soggetto ospitante.
2. È in ogni caso riconosciuta facoltà al soggetto ospitante e al soggetto promotore di risolvere la presente convenzione in caso di violazione degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro o del piano formativo personalizzato.

Luogo e Data

.....  
.....

[denominazione Istituzione scolastica]

[denominazione Soggetto Ospitante]

Legale rappresentante

Legale rappresentante



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

**Allegato d)**

## FAC-SIMILE VALUTAZIONE DEI RISCHI PER L'ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

DATI RIFERITI ALL'AZIENDA		
Nome		
Indirizzo		
Referente		
RSPP		
Tel.		
E-mail		
Settore di attività		
N° lavoratori		
Tutor aziendale e ruolo professionale		
DATI RIFERITI ALL'ATTIVITA' DELL'ALLIEVO		
orario	luogo di svolgimento	
mansioni		
La mansione prevede l'utilizzo di: macchine attrezzature sostanze (specificare)		
INFORMAZIONI RIFERITE ALLA SICUREZZA		
E' consentito un sopralluogo preliminare in azienda da parte del tutor scolastico?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione specifica per svolgere questo ruolo?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione in materia di sicurezza sul lavoro?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Il DVR dell'azienda ha preso in considerazione eventuali rischi a carico di allievi in stage?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
E' prevista la sorveglianza sanitaria per la mansione assegnata all'allievo?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Vengono forniti i DPI, se previsti, per la mansione assegnata all'allievo?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

**Allegato e)**

**ESEMPIO DI SCHEDA DI VALUTAZIONE STUDENTE  
A CURA DELLA STRUTTURA OSPITANTE  
(riferito al corso di : BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI)**

<b>Dati istituto</b>	<b>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO</b>	<b>a.s.</b> _____
----------------------	-------------------------------------	----------------------

<b>SCHEDA VALUTAZIONE STUDENTE</b>	
Studente: Corso: BIOTECNOLOGIE AMBIENTALI	Ente/Azienda _____ UFFICIO/SERVIZIO: _____ RESPONSABILE: _____ QUALIFICA: _____
Alternanza Scuola-Lavoro: DAL ..... AL ..... N. SETTIMANE .....	
<b>RUOLO IMPLICATO</b> <b>BIOTECNOLOGO SANITARIO AMBIENTALE (3° E 4° ANNO)</b> DENOMINAZIONE DEL PROGETTO SVOLTO DALLO STUDENTE	

**RUBRICA DELLE COMPETENZE**



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

**Livelli: 4 = Ottimo, 3= Buono, 2= Sufficiente, 1= Insufficiente**

COMPITI DI REALTÀ		TECNICO DI LABORATORIO CHIMICO/BIOLOGICO.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cataloga e classifica i campioni in ingresso al laboratorio;</li> <li>• Esegue le metodiche di attacco del campione per la preparazione alle successive fasi di analisi chimiche strumentali e microbiologiche;</li> <li>• Utilizza la strumentazione per analisi chimico/biologiche;</li> <li>• Elabora i dati sperimentali per il calcolo delle concentrazioni degli analiti ricercati;</li> <li>• Trasferisce i dati su fogli di calcolo per la redazione dei rapporti di prova.</li> </ul>		
FOCUS	LIVELLO	DESCRITTORI	PUNTEGGI	COMPETENZE
Cataloga e classifica i campioni in ingresso al laboratorio	4	È in grado di registrare e catalogare il campione e di redigere la scheda di analisi		<p>Organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative sull'origine del campione</p> <p>Valutare le finalità dell'analisi chimico/biologica</p> <p>Utilizzare e decodificare il linguaggio tecnico</p>
	3	È in grado di registrare e catalogare il campione e se guidato di redigere la scheda di analisi		
	2	È in grado di registrare e catalogare il campione ma non di redigere la scheda di analisi		
	1	Non è in grado autonomamente di registrare, catalogare e redigere la scheda di analisi		
Esegue le metodiche di attacco del campione per la preparazione alle successive fasi di analisi chimiche strumentali e microbiologiche (analisi preparativa)	4	Lavora in modo autonomo		<p>Analizzare, decodificare e applicare metodiche analitiche specifiche dell'analisi preparativa.</p> <p>Organizzare la fasi dell'analisi preparativa in funzione dei tempi e degli spazi a disposizione.</p> <p>Utilizzare idonea strumentazione di laboratorio.</p>
	3	Svolge autonomamente i compiti assegnati dal tecnico dell'Igienstudio		
	2	Deve essere guidato nelle varie fasi dell'analisi preparativa		
	1	Svolge attività di supporto al tecnico Igienstudio ma non è in grado di lavorare autonomamente.		
Utilizza la strumentazione per analisi chimico/biologiche	4	E' in grado autonomamente di utilizzare strumentazione disponibili in laboratorio		Utilizzare le principali tecniche strumentali dell'analisi



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

### Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

	3	Guidato dal tecnico dell'Igienstudio programma e utilizza la strumentazione di laboratorio		Utilizzare le principali strumentazioni da laboratorio (spettrofotometri, gascromatografi, cappe a flusso laminare ecc...)  Comprendere i linguaggi di programmazione degli strumenti
	2	Utilizza la strumentazione ma non è in grado di gestire la fase di programmazione		
	1	Aiuta il tecnico dell'Igienstudio nell'analisi strumentale.		
Elabora i dati sperimentali per il calcolo delle concentrazioni degli analiti ricercati	4	Utilizza autonomamente equazioni di calcolo delle concentrazioni e fogli di calcolo elettronici.		Utilizzare comuni algoritmi matematici  Utilizzare il calcolo stechiometrico per la trasformazione dei risultati sperimentali in espressioni di concentrazione.  Utilizzare le strategie del pensiero razionale negli aspetti algoritmici per affrontare situazioni problematiche, elaborando opportune soluzioni (essere in grado di risolvere problemi)
	3	Se guidato riesce ad elaborare i dati sperimentali per il calcolo delle concentrazioni.		
	2	E' in grado di utilizzare soltanto fogli elettronici di calcolo		
	1	Non applicabile		
Trasferisce i dati su fogli di calcolo per la redazione dei rapporti di prova	4	Trasferisce in modo autonomo i risultati sperimentali per la compilazione dei rapporti di prova		Utilizzare comuni algoritmi matematici per calcoli di concentrazione  Applicare i programmi di base del pacchetto Office  Redigere relazioni tecniche e utilizzare fogli elettronici di calcolo
	3	Se guidato riesce a trasferire i risultati sperimentali per la compilazione dei rapporti di prova		
	2	Non applicabile		
	1	Non applicabile		
Manifesta intraprendenza e curiosità nel voler approfondire il progetto su cui sta lavorando	4	È interessato a conoscere il contesto e le finalità di ogni analisi chimico/microbiologica ed è propositivo circa le soluzioni tecniche da adottare		Sviluppare imprenditorialità e spirito di iniziativa



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

	3	È interessato a conoscere il contesto e le finalità dell'analisi chimico/microbiologica		
	2	Si limita ad eseguire le operazioni richieste		
	1	Non è in grado di eseguire le operazioni richieste		
Autonomia nello svolgimento delle mansioni assegnate	4	È completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni, anche in situazioni nuove.		Imparare ad imparare
	3	È completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni		
	2	Ha un'autonomia limitata nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni e qualche volta abbisogna di spiegazioni integrative e di guida		
	1	Non è autonomo nello svolgimento del compito, richiede spiegazioni e guida costanti		

Data .....

Tutor aziendale .....

Responsabile dell'Azienda/Ente .....



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

**Allegato f)**

## **FAC\_SIMILE SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO DA PARTE DELLO STUDENTE**

Alunno \_\_\_\_\_

Struttura ospitante \_\_\_\_\_

**1. Durante l'esperienza lavorativa sei stato/a affiancato/a:**

- da una persona con ruolo direttivo
- da un impiegato
- da un operaio
- da nessuno

**2. La relazione con il tutor aziendale è stata:**

- continuativa e stimolante
- continuativa ma non stimolante
- episodica
- inesistente

**3. Ti sei trovato inserito/a in un clima di relazioni:**

- positivo e stimolante
- poco stimolante
- carico di tensione
- polemico e conflittuale

**4. Il contesto in cui sei stato/a inserito/a ha permesso di avere spazi di autonomia e di iniziativa personale?**

- Sempre, poiché specificamente richiesto
- spesso, ma senza che venisse richiesto
- talvolta
- mai

**5. Durante l'esperienza lavorativa hai svolto:**

- sempre attività semplici e guidate
- all'inizio attività semplici e guidate poi più complesse e sempre guidate
- attività complesse fin dall'inizio e sempre guidate
- attività complesse sin dall'inizio, ma non guidate

**6. Le attività realizzate ti sono sembrate in linea con il percorso formativo da te intrapreso?**



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## *Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

### *Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

- sempre
  - non sempre
  - mai
  - altro (specificare)
- 

**7. Le conoscenze e le competenze da te possedute, rispetto all'esperienza svolta, sono**

- superiori
- adeguate
- sufficienti
- non pertinenti

**8. Il tempo a disposizione per svolgere l'esperienza svolta è stato:**

- largamente insufficiente
- appena sufficiente
- adeguato
- eccessivo

**9. Ritieni che l'esperienza lavorativa ti abbia permesso di conoscere e comprendere l'organizzazione di lavoro in cui sei stato/a inserito/a?**

- per niente
- poco
- abbastanza
- molto

**Durante l'esperienza lavorativa ritieni di aver acquisito:**

*a. Conoscenze e/o competenze tecniche specifiche*

- no
  - si (specificare)
- 

*b. Metodologie, strumenti e sistemi di lavoro*

- no
  - si (specificare)
- 

*c. Competenze comunicative e professionali utili per inserirsi nel mondo del lavoro*

- no



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

### Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

sì (specificare)

---

#### 10. L'esperienza lavorativa ha suscitato in te nuovi interessi?

- no, mi è rimasta indifferente  
 pochi interessi che non reputo degni di nota  
 pochi interessi significativi  
 i seguenti interessi degni di nota

---

#### 11. Individua a tuo parere quali sono state le capacità e le competenze che ritieni di aver acquisito dalla tua esperienza di alternanza scuola lavoro:

(esprimi un giudizio secondo questa scala: 1= Per niente; 2= poco; 3= molto; 4= moltissimo)

Lavorare in gruppo	1	2	3	4
Rispettare gli orari di lavoro	1	2	3	4
Adattarmi a nuovi ambienti sconosciuti	1	2	3	4
Utilizzare risorse organizzative per eseguire il lavoro	1	2	3	4
Prendere decisioni in autonomia	1	2	3	4
Gestire le attività con autonomia organizzativa	1	2	3	4
Rispettare i tempi di consegna del lavoro	1	2	3	4
Affrontare gli imprevisti	1	2	3	4
Risolvere problemi sul lavoro	1	2	3	4
Coordinare gruppi di lavoro	1	2	3	4
Risolvere i problemi degli altri	1	2	3	4
Adattarmi ai ritmi di lavoro	1	2	3	4
Concentrarmi sulle cose da fare	1	2	3	4
Saper comunicare	1	2	3	4
...				

#### 12. A tuo parere, quali sono stati i punti di forza dell'esperienza lavorativa?

- a) \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_  
c) \_\_\_\_\_

#### Quali i punti di debolezza?

- a) \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

c) \_\_\_\_\_

**13. Osservazioni/Suggerimenti**

\_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma dell'Allievo** \_\_\_\_\_



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

**Allegato g)**

## GRIGLIA DELLE ATTIVITA' DELL'IMPRESA FORMATIVA SIMULATA

Di seguito vengono illustrate le attività che indicativamente possono essere oggetto dell'impresa formativa simulata nelle classi del secondo biennio e dell'ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado, contraddistinte dalle varie fasi in cui si sviluppa il percorso di alternanza, tenendo conto, tuttavia, che alcune di esse possono essere anticipate o posticipate in funzione del percorso di studi in cui viene proposta l'iniziativa (Istituti tecnici, Istituti professionali o Licei), del curriculum predisposto dall'Istituzione scolastica e della programmazione dei singoli Consigli di classe.

<p><b>CLASSE TERZA</b> (fasi prima, seconda e terza)</p>	<p>Percorso</p>	<p><b>SENSIBILIZZAZIONE E ORIENTAMENTO</b>            1. analisi della situazione del territorio (popolazione ripartita per fasce di età, istruzione, reddito);            2. analisi economica (distribuzione attività economica: numero di aziende e settori di appartenenza, dimensioni e forma giuridica);            3. individuazione dei bisogni del territorio;  <b>BUSINESS IDEA</b>            1.individuazione dell'Idea di Impresa e dell'azienda madrina (o azienda tutor);            2.interazione tra <i>Business Idea</i> e impresa tutor;            3.individuazione dell'oggetto sociale.            4.visita all'azienda madrina.  <b>STUDIO DI FATTIBILITA'</b>            1.dalla <i>Business Idea</i> alla <i>mission</i> aziendale            2.formalizzazione della <i>mission</i>  <b>ATTIVITA' PREPARATORIE ALLA STESURA DEL BUSINESS PLAN</b>            1.Formalizzazione dell'organizzazione gestionale;            2.descrizione della formula imprenditoriale;            3.ideazione del disegno organizzativo-gestionale;</p>
	<p><b>Prodotto</b></p>	<p>Idea di Impresa (<i>Business Idea</i>).</p>
	<p><b>Soggetti coinvolti</b></p>	<p>Docenti del CdC (discipline area comune umanistiche e di</p>



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

		indirizzo) e studenti, esperti interni e/o esterni in materia di Economia e Diritto, con eventuale coinvolgimento di enti operanti nel settore.
	Fonti	Dati ISTAT (Censimenti) – Dati ISFOL (Ministero del Lavoro e Politiche Sociali) - Report di Enti di ricerca nazionali e internazionali – Dati C.C.I.A.A (Camere di Commercio) - Siti di Enti Locali
CLASSE QUARTA (fasi quarta e quinta)	Percorso	<p>STESURA DEL BUSINESS PLAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incontro con il tutor esterno o visita all'azienda tutor</li> <li>2. Definizione del nome e della forma giuridica dell'azienda</li> <li>3. Elaborazione dell'atto costitutivo e dello Statuto</li> <li>4. Elaborazione del <i>Business Plan</i> (Attività aziendale, <i>Mission</i>, Motivazione della scelta di localizzazione, Clienti, Fornitori, altri stakeholder, investimenti e finanziamenti, costi e ricavi previsti, budget economico-finanziario-patrimoniale).</li> </ol> <p>SIMULAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI GIURIDICI INIZIALI PER LA COSTITUZIONE DELL'IMPRESA FORMATIVA SIMULATA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione e sottoscrizione dell'atto costitutivo;</li> <li>2. versamento del 25% dei conferimenti in denaro, in caso di società di capitali (forma giuridica preferibile);</li> <li>3. predisposizione della relazione di stima per i conferimenti in natura nelle società di capitali;</li> <li>4. Comunicazione Unica nel Sistema InfoCamere (iscrizione nel Registro delle Imprese, richiesta del codice fiscale e del numero di Partita IVA, iscrizione agli Enti previdenziali);</li> <li>5. richiesta eventuale iscrizione in albi ed elenchi speciali.</li> </ol> <p>INIZIO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisti e vendite e relativi regolamenti;</li> <li>2. gestione del magazzino;</li> <li>3. gestione del personale;</li> <li>4. fabbisogno finanziario e relative fonti di finanziamento;</li> <li>5. adempimenti amministrativi, fiscali e contributivi;</li> <li>6. analisi delle procedure aziendali e mansionari.</li> </ol>
	Prodotto	Atto costitutivo, Statuto e <i>Business Plan</i>



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione

	Soggetti coinvolti	Referente azienda madrina (tutor aziendale), tutor interno, esperti interni e/o esterni, docenti del CdC e studenti
	Fonti	Estratti di documenti autentici (presso le C.C.I.A.A.), format predisposti da compilare, esempi di atti costitutivi disponibili in piattaforma, esempi di <i>Business Plan</i> disponibili in piattaforma, esempio di UdA disponibili in piattaforma.
CLASSE QUINTA (fase sesta)	Percorso	<p>ATTIVITA' GESTIONALE</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.acquisti e vendite e relativi regolamenti;</li> <li>2.gestione del magazzino;</li> <li>3.gestione del personale;</li> <li>4.fabbisogno finanziario e relative fonti di finanziamento;</li> <li>5.adempimenti amministrativi, fiscali e contributivi;</li> <li>6.analisi delle procedure aziendali e mansionari.</li> </ol> <p>SISTEMA DELLE RILEVAZIONI AZIENDALI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.regime contabile;</li> <li>2.contabilità generale e contabilità settoriali;</li> <li>3.scritture obbligatorie;</li> <li>4.sistema sanzionatorio.</li> </ol> <p>BILANCIO D'ESERCIZIO E DICHIARAZIONE DEI REDDITI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.passaggio dalla contabilità generale al Bilancio di esercizio</li> <li>2.redazione del Bilancio d'esercizio;</li> <li>3.adempimenti civilistici e fiscali legati alla redazione, all'approvazione e al deposito del Bilancio di esercizio;</li> <li>4. Dichiarazione dei redditi e Irap.</li> </ol> <p>CONTABILITÀ DIREZIONALE</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.controllo di gestione;</li> <li>2.analisi dei costi e dei ricavi;</li> <li>3.equilibrio economico della gestione e <i>Break Even Point</i>;</li> <li>4.equilibrio finanziario della gestione;</li> <li>5.analisi di Bilancio;</li> <li>6.redazione del <i>Budget</i>;</li> <li>7.analisi degli scostamenti e <i>Reporting</i>.</li> </ol>
	Prodotto	Bilancio di esercizio, Dichiarazione dei redditi, Grafici, <i>Report</i> del controllo di gestione
	Soggetti coinvolti	Referente azienda madrina (tutor aziendale), tutor interno, esperti interni e/o esterni, docenti del CdC e studenti



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

	<a href="#">Fonti</a>	Estratti di bilanci autentici (presso le C.C.I.A.A.), format predisposti da compilare, esempi di bilanci didattici disponibili in piattaforma, esempi di reportistica disponibili in piattaforma, esempio di UdA disponibili in piattaforma.
--	-----------------------	--



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

**Allegato h)**

**FAC-SIMILE ATTESTATO DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

**ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO**

**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:

	Conoscenze	Abilità	Competenze
Livello IV EQF	Conoscenza pratica e teorica in ampi contesti in un ambito di lavoro o di studio	Una gamma di abilità cognitive e pratiche necessarie a risolvere problemi specifici in un campo di lavoro o di studio	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



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## *Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

### *Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

			lavorative o di studi.
--	--	--	------------------------

#### **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 know-how 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.

#### **Competenza**



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

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.

## **CERTIFICAZIONE**

### SEZIONE A - DATI ANAGRAFICI TIROCINANTE

Cognome

Nome

Data di nascita

Luogo di nascita

Città di residenza

Via/contrada

Codice Fiscale

Titolo di studio/Studi in corso

Data conseguimento titolo

Firma del tirocinante \_\_\_\_\_

### SEZIONE B - DATI SCHEDA



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

Denominazione soggetto promotore

N° certificazione

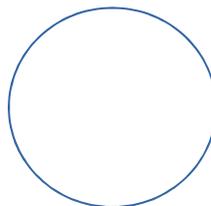
Data rilascio

SEZIONE C - DATI SOGGETTI

C.1

Denominazione soggetto promotore

Timbro e firma del rappresentante



Il Dirigente Scolastico

---

Nominativo Tutor didattico

Funzione/Ruolo all'interno della struttura

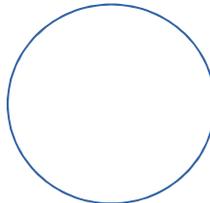
Telefono

E-mail

C.2

Denominazione azienda/struttura ospitante

Timbro e firma del rappresentante legale



Il rappresentante legale

---

Nominativo Tutor Aziendale

Funzione/Ruolo all'interno della struttura

Telefono

E-mail



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## *Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

### *Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

#### C.3 - Contenuti Tirocinio

Obiettivi Formativi

Durata del tirocinio

Dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Durata in mesi

Ufficio/Reparto

#### SEZIONE D - DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE AL TERMINE DEL TIROCINIO

Denominazione e descrizione del profilo professionale	...
Attività e compiti svolti (Descrivere in maniera dettagliata le attività e i compiti affidati al tirocinante, l'area aziendale in cui ha operato e lo staff con cui si è interfacciato)	...
Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) tecnico-professionali acquisite (Descrivere le competenze tecniche-professionali sviluppate dal tirocinante e connesse all'esercizio delle attività e/o compiti svolti e richiesti dal processo di lavoro e/o produttivo)	...
Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) organizzative acquisite (Descrivere le competenze di natura organizzativa sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali)	...
Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) informatiche acquisite (Descrivere le eventuali competenze informatiche sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali)	...
Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) linguistiche (Descrivere le eventuali competenze linguistiche, sviluppate dal tirocinante nell'espletamento delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle prettamente tecnico-professionali)	...



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

Valutazione delle competenze trasversali:

**Segna con una crocetta il punteggio che meglio descrive il grado di soddisfazione.**

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
1. Capacità di diagnosi	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									
2. Capacità di relazioni										
3. Capacità di problem solving	<input type="checkbox"/>									
4. Capacità decisionali	<input type="checkbox"/>									
5. Capacità di comunicazione	<input type="checkbox"/>									
6. Capacità di organizzare il proprio lavoro	<input type="checkbox"/>									
7. Capacità di gestione del tempo	<input type="checkbox"/>									
8. Capacità di adattamento a diversi ambienti culturali/di lavoro	<input type="checkbox"/>									
9. Capacità di gestire lo stress	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/>									



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

10. Attitudini al lavoro di gruppo

11. Spirito di iniziativa

12. Capacità nella flessibilità

13. Capacità nella visione d'insieme

Data di rilevazione \_\_\_\_\_

Firma dello Tutor aziendale



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione*

*Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione*

**Allegato i)**

**LINK DI RIFERIMENTO ALLE “BUONE PRATICHE” DELLE  
CAMERE DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA**

Di seguito si indicano i link di riferimento alle “Buone pratiche” messe in atto dalle Camere di commercio nel campo dell'alternanza scuola lavoro e della formazione in generale:

<http://www.ago.camcom.it/buone-pratiche/P51A0C0S0I-100/Progetti-segnalati-dal-sistema-camerale.htm>

Nello specifico, hanno recentemente ottenuto un riconoscimento formale i seguenti progetti, di cui si indicano i link di riferimento:

***La Città dei mestieri***

un ponte fra scuola e impresa per orientare gli studenti al lavoro nel proprio territorio - Camera di commercio di Rimini

<http://www.ago.camcom.it/buone-pratiche/P50A0C0S156I75/Camera-di-commercio-di-Rimini.htm>

***Scuola & lavoro***

Per favorire la collaborazione di scuole e imprese su progetti per il mercato - Camera di commercio di Arezzo

<http://www.ago.camcom.it/buone-pratiche/P50A0C0S156I52/Per-favorire-la-collaborazione-di-scuole-e-impres-su-progetti-per-il-mercato.html>