



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “ENRICO FERMI” – ARONA

LICEO

Classico – Scientifico – Scienze Applicate

**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO**

Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali per il Marketing - Turismo



## SCHEDA VALUTAZIONE STUDENTE

Studente: \_\_\_\_\_

Corso: \_\_\_\_\_

Mansioni: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ente/Azienda: \_\_\_\_\_

Ufficio/Servizio: \_\_\_\_\_

Tutor aziendale: \_\_\_\_\_

Qualifica: \_\_\_\_\_

P.C.T.O.: dal..... al.....



**RUBRICA DELLE COMPETENZE**

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

FOCUS	COMPETENZE	LIVELLO:			
		1	2	3	4
<b>Organizzare il lavoro</b>	1. Rispetta gli orari e i tempi assegnati garantendo il livello di qualità richiesto; individua le cause che determinano eventuali scostamenti dal risultato atteso.				
	2. Organizza lo spazio di lavoro e le attività pianificando il proprio lavoro, sulla base di priorità, tempi, ecc., e in base alle disposizioni ricevute.				
	3. Prende in carico compiti nuovi o aggiuntivi, riorganizzando le proprie attività in base alle nuove esigenze.				
	4. Applica le procedure previste dal manuale dell'azienda o ente e la normativa in materia di sicurezza e di impatto ambientale, le procedure in caso d'emergenza.				
<b>Gestire Informazioni</b>	1. Utilizza la documentazione aziendale e/o reperisce anche sul web le informazioni e le istruzioni necessarie per il proprio lavoro, inerenti gli strumenti, i materiali e il processo.				
	2. Documenta le attività svolte secondo le procedure, segnalando i problemi riscontrati e le soluzioni individuate.				
	3. Verifica la correttezza dei dati contenuti nei documenti prodotti e provvede all'archiviazione degli stessi in modo da permettere la facile rintracciabilità dei documenti.				
<b>Gestione Risorse</b>	1. Utilizza in modo appropriato le risorse dell'azienda o ente cui lavora (materiali, attrezzature e strumenti, documenti, spazi, strutture), mantenendole in ordine ed evitando gli sprechi				
<b>Gestione Relazioni e Comportamenti</b> (prima parte)	1. Accetta la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader e/o dal tutor, collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento dei risultati previsti, condividendo le informazioni sul lavoro svolto e sui risultati ottenuti				
	2. Lavora in gruppo esprimendo il proprio contributo e rispettando idee e contributi del team; aiuta gli altri membri del team a svolgere e a completare le attività assegnate.				



FOCUS	COMPETENZE	LIVELLO:			
		1	2	3	4
<b>Gestione Relazioni e Comportamenti</b> (seconda parte)	3. Riporta con continuità e precisione al responsabile del lavoro e al tutor.				
	4. Rispetta le regole aziendali e gestisce i rapporti con i diversi ruoli aziendali adottando i comportamenti e le modalità di relazione richieste.				
	5. Utilizza una terminologia appropriata e funzionale nello scambio di informazioni, sia verbale sia scritto.				
	6. Analizza e valuta criticamente il proprio lavoro e, in caso di errori, ne cerca le cause.				
	7. Aggiorna le proprie conoscenze e competenze, anche attraverso occasioni di confronto con i colleghi o con il tutor.				
<b>Gestire Problemi</b>	1. Affronta i problemi e le situazioni di emergenza tenendo conto delle proprie responsabilità, delle norme di sicurezza e dei requisiti minimi di esercizio.				
	2. Nelle situazioni più problematiche chiede aiuto e supporto quando è necessario.				
	3. Riporta i problemi di lavorazione e collabora nel ricercare le possibili cause o soluzioni				

Data: \_\_\_\_\_

Tutor aziendale: \_\_\_\_\_