

## Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**

“CESARE BATTISTI”

**Via dei Lauri 1 - 00049 Velletri (RM) – Dist. 39 - CF 95017570581 - P IVA 13026431000 - Cod. Min. RMIS05200R**

**Sede Uffici e Amministrazione Via F. Parri, 14 - 00049 Velletri tel 06 121125645 fax 06 9640257**

**Corsi Liceo Art. Tecnico Agrario e CAT via Parri 14 tel 06 12 1125 645 fax 06 9640257**

**Corsi Tecnico AFM / SI e Prof. SC via dei Lauri n. 1 tel 06 12 1125 127 fax 06 963 7815 Eventi Artistici e Mostre Polo Espositivo via L. Novelli 3 - Velletri**

**e mail:** [**RMIS05200R@istruzione.it**](mailto:RMIS05200R@istruzione.it)**-** [**RMIS05200R@pec.istruzione.it**](mailto:RMIS05200R@pec.istruzione.it)**– sito web:** [**www.iisbattistivelletri.gov.it**](http://www.iisbattistivelletri.gov.it/)

**SCHEDA DI** **VALUTAZIONE STAGE IN AZIENDA**

**a cura del TUTOR AZIENDALE**

|  |  |
| --- | --- |
| AZIENDA OSPITANTE |  |
| N° CONVENZIONE |  |
| Nome del tutor aziendale |  |
| Cognome e Nome dell’alunno |  |
| Classe |  |
| Mansione professionale dello stagista |  |
| Periodo di Stage |  |
| Numero di ore previste |  |
| Numero di ore effettuate |  |

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE RAGGIUNTE DAL/LA TIROCINANTE (inserire una crocetta in corrispondenza ai diversi livelli secondo la seguente classificazione: 1 – insufficiente; 2 – sufficiente; 3 – discreto; 4 – buono; 5 – ottimo)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENZE DI BASE** | **INDICATORI** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **COMPETENZE RELAZIONALI** | Ha saputo lavorare con il personale a cui è stato affiancato con senso di responsabilità, puntualità, impegno e costanza. |  |  |  |  |  |
| Durante il lavoro ha saputo dialogare individuando la persona giusta a cui chiedere informazioni e spiegazioni. |  |  |  |  |  |
| Ha saputo relazionarsi in modo adeguato con superiori, gruppo colleghi e clientela. |  |  |  |  |  |
| **COMPETENZE COMUNICATIVE** | Ha dimostrato di comprendere i linguaggi specifici usati dall’azienda rispetto ai compiti assegnati. |  |  |  |  |  |
| Ha saputo interpretare correttamente le informazioni e utilizzarle in maniera appropriata. |  |  |  |  |  |
| Ha saputo stabilire una comunicazione adeguata e corretta con il personale e la clientela. |  |  |  |  |  |
| **COMPETENZE OPERATIVE** | Ha dimostrato di operare con ordine e cura della propria persona, degli strumenti e degli ambienti di lavoro. |  |  |  |  |  |
| Si è dimostrato responsabile rispetto alle mansioni/compiti affidati, abile nello sfruttare le abilità in suo possesso e preciso per garantire la qualità del lavoro |  |  |  |  |  |
| Si è impegnato per comprendere l’organizzazione e il funzionamento dell’azienda e di sapersi muovere nella realtà lavorativa. |  |  |  |  |  |
| Ha saputo svolgere i compiti assegnati rispettando tempi e modalità stabilite. |  |  |  |  |  |

Luogo e data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tutor Aziendale (firma e timbro)

Si autorizza il trattamento dei dati personali per fini statistici ai sensi della Legge 675/96