

Parte IV  
MODULISTICA

---



## MODELLO DI CONVENZIONE

## CONVENZIONE TRA ISTITUZIONE SCOLASTICA E SOGGETTO OSPITANTE

## TRA

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

## E

.....(Soggetto ospitan-  
 te) - 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.**

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;
  - 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 svolgi-

mento 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;

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;
- 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]

Legale rappresentante

[denominazione Soggetto Ospitante]

Legale rappresentante

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

Il sottoscritto ..... nato a ..... il .....  
residente a..... in ....., C.F. ...., frequentante la  
classe .....in procinto di frequentare attività di alternanza scuola la-  
voro da svolgersi da ..... presso la struttura ospitan-  
te.....

**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;
- 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 svolgere 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

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 la studentessa ..... a partecipare alle attività previste dal progetto.

Firma .....

## MODELLO DI PROGETTO FORMATIVO

**PROGETTO DI PERCORSO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO IN IMPRESA**

Nominativo del tirocinante:

Nato a

Residente in

Via

Codice fiscale

Classe

**Studente del**

Sede del percorso di formazione ed orientamento in impresa:

Periodo del percorso di formazione ed orientamento in impresa:

Tutor scuola:

Tutor aziendale:

Polizze assicurative: posizione INAIL / altra polizza per scuola paritarie

1. Infortuni sul lavoro
2. Responsabilità civile

**OBIETTIVI DEL PERCORSO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO IN IMPRESA**

- Consentire allo studente di sviluppare le proprie attitudini
- Capacità di gestione del tempo: Puntualità e presenza
- Capacità di adattamento a diversi ambienti culturali/ di lavoro
- Capacità nella flessibilità
- Interesse
- Impegno
- Capacità di svolgere correttamente i compiti
- Capacità di svolgere autonomamente i compiti
- Spirito di iniziativa
- Correttezza e responsabilità nella gestione delle attrezzature e macchine aziendali
- Capacità di risolvere problemi
- Capacità di comunicazione : capacità ad utilizzare la terminologia corretta
- Capacità di comunicare in una o più lingue straniere

- Disponibilità/attitudine a lavorare in gruppo
- Capacità di diagnosi: capacità a ricercare, analizzare e descrivere dati
- Capacità di individuare le risorse umane e finanziarie
- Capacità di utilizzare risorse digitali

#### OBBLIGHI DELLO/A STUDENTE/STUDENTESSA

- Seguire le indicazioni dei tutors e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o per altre evenienze.
- Rispettare gli obblighi di riservatezza riguardo a dati, informazioni o conoscenze relativi a persone, a processi produttivi, a prodotti di cui venga a conoscenza sia durante, sia dopo lo svolgimento del tirocinio.
- Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.
- Redigere una relazione sull'attività svolta e compilare un'apposita scheda di valutazione sull'esperienza effettuata.

Al termine del *percorso di formazione e orientamento in impresa* l'azienda ospitante rilascerà:

- Attestato di effettuazione *percorso di formazione e orientamento in impresa* su carta intestata
- Scheda di valutazione sul *percorso di formazione e orientamento in impresa*, contenente anche osservazioni sulle mansioni svolte dal tirocinante, da inviare alla Commissione Alternanza Scuola-Lavoro dell'Istituto Scolastico.

Prot. n.

Milano,

Firma per presa visione e accettazione del tirocinante

.....

Firma per presa visione e accettazione del genitore

.....

Firma per il soggetto promotore

.....

Firma per la Preside

.....

Firma per l'azienda

.....

*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"/>



**MODELLO DI REGISTRO DELLE PRESENZE**  
**[DENOMINAZIONE SCUOLA]**  
**ANNO SCOLASTICO:**

AZIENDA O ENTE:			
TUTOR AZIENDALE:			
ANNO SCOLASTICO:			
STUDENTE:			
CLASSE:			
INDIRIZZO:			
Data	Orario (da...a)	ore svolte	Firma del del tutor aziendale /timbro
<b>TOTALE ORE SVOLTE:</b>			

<b>Scheda di valutazione dello studente in ASL</b>					
<b>SCUOLA:</b>					
<b>ANNO SCOLASTICO:</b>					
<b>CLASSE:</b>					
Studente..... Tutor scolastico :.....  Azienda/Ente..... Tutor aziendale.....					
Totale ore svolte:					
Breve descrizione delle mansioni svolte:					
VALUTAZIONE	1	2	3	4	NV
Capacità di gestione del tempo: Puntualità e presenza					
Capacità di adattamento a diversi ambienti culturali/ di lavoro					
Capacità nella flessibilità					
Interesse					
Impegno					
Capacità di svolgere correttamente i compiti					
Capacità di svolgere autonomamente i compiti assegnati					
Spirito di iniziativa					
Correttezza e responsabilità nella gestione delle attrezzature e macchine aziendali					
Capacità di risolvere problemi					
Capacità di comunicazione : capacità ad utilizzare la terminologia corretta					
Capacità di comunicare in una o più lingue straniere					
Disponibilità/attitudine a lavorare in gruppo					
Capacità di utilizzare le risorse digitali					
Capacità di diagnosi: capacità a ricercare, analizzare e descrivere dati					
Capacità ad allizzare il mercato :clienti potenziali e posizionamento prodotto					
Capacità di individuare le risorse umane e finanziarie					

<p>Eventuali osservazioni:</p> <p>Eventuali suggerimenti e proposte:</p> <p>Firma del tutor aziendale</p> <p>Data:</p> <p>[inserire una X nella casella corrispondente al grado di soddisfazione: 1 = negativa; 2 = solo in parte adeguata; 3 = rispondente alle attese; 4 = superiore alle attese; NV: competenza non valutata]</p>	
--	--



## MODELLO VALUTAZIONE DA PARTE DELLO STUDENTE DELL'IMPRESA

### Lo studente valuta l'esperienza di alternanza scuola-lavoro

Studente ..... Classe ..... Anno  
scolastico .....

Attività .....  
.....

1. 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
2. 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
3. Le attività realizzate ti sono sembrate in linea con il percorso formativo da te intrapreso?
  - sempre
  - non sempre
  - mai
  - altro (specificare)
4. Il tempo a disposizione per svolgere l'esperienza svolta è stato:
  - largamente insufficiente
  - appena sufficiente
  - adeguato
  - eccessivo
5. Durante l'esperienza lavorativa ritieni di aver acquisito:
  - a. *conoscenze e/o competenze tecniche specifiche*
    - no

sì  
(specificare) \_\_\_\_\_

*b. metodologie, strumenti e sistemi di lavoro*

no  
 sì  
(specificare) \_\_\_\_\_

6. 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

7. 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
- 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

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

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Quali i punti di debolezza?

a. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Firma dello studente \_\_\_\_\_

MODELLO DI  
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL PERCORSO  
DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO  
(A cura dell'impresa su carta intestata)

Con la presente si attesta che l'alunno/a

.....  
frequentante la classe ..... indirizzo ..... del Liceo/Istituto.....,  
via/piazza....., a. ....  
ha effettuato un percorso di alternanza scuola lavoro della durata di ore....., nel pe-  
riodo.....

Il.....

Tutor aziendale

.....

## MODELLO DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

CERTIFICAZIONE DEL PERCORSO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO E DELLE COMPETENZE				
[DENOMINAZIONE SCUOLA]				
Studente:				
Nato a: Il:				
Iscritto alla classe :				
indirizzo di Studio:				
PERCORSI				
Anno scolastico:				
Struttura ospitante	Tutor aziendale	Tutor scolastico	periodo	numero ore
Anno scolastico:				
Struttura ospitante	Tutor aziendale	Tutor scolastico	periodo	numero ore
Anno scolastico:				
Struttura ospitante	Tutor aziendale	Tutor scolastico	periodo	numero ore
COMPETENZE				
		LIVELLO		
		BASE	INTERMEDIO	AVANZATO
COMPETENZE tecnico-professionali				
Capacità di diagnosi: capacità a ricercare, analizzare e descrivere dati				
Capacità di analizzare il mercato: clienti potenziali e posizionamento prodotto				
Capacità di individuare le risorse umane e finanziarie				
Competenze organizzative e relazionali				
Capacità di gestione del tempo: Puntualità e presenza				

Capacità di adattamento a diversi ambienti culturali/ di lavoro				
Capacità nella flessibilità				
Capacità di svolgere correttamente i compiti				
Capacità di svolgere autonomamente i compiti				
Spirito di iniziativa				
Correttezza e responsabilità nella gestione delle attrezzature e macchine aziendali				
Capacità di risolvere problemi				
Disponibilità/attitudine a lavorare in gruppo				
<b>Competenze digitali</b>				
Capacità di utilizzare le risorse digitali				
<b>Competenze linguistiche</b>				
Capacità di comunicazione : capacità ad utilizzare la terminologia corretta				
Capacità di comunicare in una o più lingue straniere				
<b>CERTIFICAZIONE LIVELLO IV EQF ( Solo per le classi V)</b>				
Livello IV EQF		Conoscenze	Abilità	Competenze
		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 lavorative o di studi.

Il.....[inserire data]

Il Dirigente Scolastico

.....