

### 

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE *ARTURO PREVER***

***Servizi per l’enogastronomia e l’ospitalità alberghiera***

***Servizi per l’agricoltura e lo sviluppo rurale – Tecnico Agrario***

***Servizi Culturali e dello Spettacolo - Servizi serali sezione Alberghiero***

Via Carlo Merlo 2 – 10064 – PINEROLO – tel. 0121/72402 – c.f. 85013340014

Mail: [tois044009@istruzione.it](mailto:tois044009@istruzione.it) – [tois044009@pec.istruzione.it](mailto:tois044009@pec.istruzione.it) – [prever@prever.edu.it](mailto:prever@prever.edu.it)

SITO: www.prever.edu.it

**PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L’ORIENTAMENTO - TRIENNIO 2020/23**

**CERTIFICAZIONE delle COMPETENZE**

**Regione:** PIEMONTE

**Istituto Professionale Alberghiero**

**Indirizzo: Enogastronomico e accoglienza turistica**

**Articolazione:** ❒**Cucina** ❒**Sala/Bar e vendita** ❒**Accoglienza Turistica** ❒**Produzione Dolciaria**

**Rilasciata a conclusione dei Percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento (ex Alternanza Scuola-Lavoro) - triennio 2020-2023**

Vista la certificazione delle competenze prodotta dal c.d.c.

**SI CERTIFICA**

che lo studente/la studentessa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_, residente in via/piazza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, frequentante la classe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del I.I.S. “A.Prever” Pinerolo (TO)

Ha partecipato al Progetto Percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento.

Per l’elenco delle aziende presso cui lo studente/la studentessa ha effettuato gli stage si rimanda al Curriculum dello Studente.

Durata in ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con frequenza regolare / irregolare, conseguendo un **ottimo/buono/discreto/ sufficiente/insufficiente** grado di apprendimento, **migliorando/approfondendo** le proprie competenze professionali.

Luogo e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

Prof. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pag. 1 di 2

**SCHEDA PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERCORSO DELLE COMPETENZE**

Durante il percorso in Alternanza lo studente ha acquisito le seguenti competenze:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI** | | | Insufficiente |  | Sufficiente |  | Discreto | Buono | Ottimo |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Sa comprendere l'organizzazione dell'azienda in cui opera | | 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| 2 | Sa individuare i problemi legati alla propria mansione | | 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| 3 | Sa risolvere un problema di lavoro semplice | | 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| 4 | Sa individuare una situazione di rischio | | 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| 5 | Sa cogliere il proprio ruolo e rispettare le regole del contesto lavorativo in cui è stato inserito | | 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| 6 | Sa rapportarsi con opportuno linguaggio ed atteggiamento a superiori e colleghi | | 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| 7 | Sa ascoltare i consigli e gli insegnamenti e sa mettersi in discussione | | 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| 8 | Sa utilizzare l'errore per migliorare i propri percorsi d'azione | | 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| 9 | Sa apprendere facilmente e sviluppare strategie operative per affrontare un problema | | 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| 10 | Sa fronteggiare una situazione di pericolo ed applicare i Dispositivi di Protezione | | 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
|  | Individuale forniti dall'azienda |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Sa applicare le conoscenze a situazioni nuove | | 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| 12 | Sa chiedere informazioni semplici usando un linguaggio chiaro e comprensibile | | 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| 13 | Sa usare gli strumenti informatici per le operazioni richieste dal ruolo ricoperto | | 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| 14 | Sa usare almeno il lessico specifico di base richiesto dalla mansione | | 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| 15 | Sa esprimersi in lingua inglese in modo corretto | | 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COMPETENZE CHIAVE EUROPEE** | |  | Insuff. |  | Suff. |  | Discreto | Buono | Ottimo |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Conoscenza di almeno una lingua straniera | 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | 5 |
| **Asse dei linguaggi** | | Utilizzo delle tecnologie della comunicazione e | 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | 5 |
|  |  | dell’informazione. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Asse scientifico-tecnologico** | | Atteggiamento espresso rispetto all’apprendimento | 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | 5 |
| incentrato sull’esperienza e l’attività di laboratorio |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Competenza di cittadinanza 3)** | | Comunica in modo adeguato sia con i colleghi che | 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | 5 |
| con i superiori |  |  |
| **– Comunicare** | |  |  |  |  |  |  |  |
| Utilizza in modo appropriato i linguaggi specifici | 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |
| **Competenza di cittadinanza 4)** | | Rispetta le regole e l’ambiente aziendale | 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | 5 |
| E’ in grado di collaborare e confrontarsi con gli altri | 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | 5 |
| **– Collaborare e partecipare** | |  |  |
| Rispetta i tempi e i metodi di lavoro | 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |
| **Competenza di cittadinanza 5)** | | E’ disponibile ad assumere incarichi | 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | 5 |
| **– Agire in modo autonomo e** | | Possiede di spirito di iniziativa | 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | 5 |
| **responsabile** | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Competenza di cittadinanza 6)** | | Sa affrontare situazioni problematiche e sa | 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | 5 |
| **– Risolvere i problemi** | | contribuire a risolverle |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**VALUTAZIONE FINALE**

Sulla base del comportamento tenuto in azienda, delle abilità di apprendimento dimostrate, delle competenze acquisite nel corso delle attività formative, dell’impegno profuso, del giudizio espresso dal tutor aziendale e dal tutor scolastico, dall’autovalutazione dello studente, l’esperienza viene valutata con il seguente giudizio:

**ANNOTAZIONI / INTEGRAZIONI**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il presente certificato viene rilasciato ai sensi dell’art. 6 del D.L. 15/4/2005 n. 77. È valido per il rilascio di crediti formativi per la prosecuzione degli studi.

Pag. 2 di 2