



LUPARIA

ALLEGATO F
PERCORSO PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E
L'ORIENTAMENTO (ex- ASL)

CLASSE QUINTA SEZ. A

a.s. 2019/20

PERITO AGRARIO

ARTICOLAZIONE

GESTIONE DELL'AMBIENTE E

DEL TERRITORIO

CERTIFICATO DELLE COMPETENZE del percorso di ALTERNANZA SCUOLA LAVORO AA.SS. 2016-2017/2017-2018/2018/2019

DATI DELLO STUDENTE/TIROCCINANTE					
COGNOME		NOME			
DATA NASCITA		C.F.			
INDIRIZZO DI STUDIO : GESTIONE DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO					
ISTITUTO	"V. Luparia" di San Martino di Rosignano (AL)	CLASSE	Quinta	SEZIONE	A
N° TOTALE ORE ASL svolte dallo studente		/319		
aa.ss. 2016-2017/2017-2018/2018/2019			totale svolte/ totale programmate		

PERCORSO CURRICOLARE		
N° ORE SVOLTE dallo Studente		totale svolte/ totale programmate/79
MODULO	DURATA IN ORE	CONOSCENZE E COMPETENZE
MODULO 1 1.Formazione base sulla sicurezza in azienda;	h. 12	1.conoscenza dei fattori di rischio presenti nell'ambiente di lavoro e delle misure di prevenzione e protezione; rispetto delle regole.
MODULO 2 Diritto del lavoro e privacy	h 4	Conoscenza degli elementi base di diritto del lavoro
MODULO 3 CORSO DI PRIMO SOCCORSO	h 5	Conoscenza degli elementi di primo soccorso
MODULO 4 Potatura e raccolta olive c/o cascina Smeralda e Valdovina	h 38	Attività di potatura e raccolte di olive in base a progetti redatti dall'Istituto
MODULO 5	h 8	Visita ad azienda zootecnica con trasformazione dei prodotti a Monastero Bormida 10-04-2019
MODULO 6	h 2	Conferenza sulle api
MODULO 7	h 4	Attività di orientamento in collaborazione con la Regione Piemonte
TOTALE ORE	79	

PERCORSO IN AZIENDA 1		
N° ORE SVOLTE dallo Studente/120	totale svolte/ totale programmate

DENOMINAZIONE AZIENDA/STRUTTURA OSPITANTE			
RAGIONE SOCIALE			
INDIRIZZO		CITTA'	
TEL./ CELL.		E-MAIL:	

SEDE DI LAVORO			
STRUTTURA			
INDIRIZZO		CITTA'	
DATI DEL TUTOR AZIENDALE			
COGNOME		NOME	
FUNZIONE/RUOLO/QUALIFICA PROF:			

PERCORSO IN AZIENDA 2	
N° ORE SVOLTE dallo Studente/120 totale svolte/ totale programmate

DENOMINAZIONE AZIENDA/STRUTTURA OSPITANTE			
RAGIONE SOCIALE			
INDIRIZZO		CITTA'	
TEL./ CELL.		E-MAIL:	
SEDE DI LAVORO			
STRUTTURA			
INDIRIZZO		CITTA'	
DATI DEL TUTOR AZIENDALE			
COGNOME		NOME	
FUNZIONE/RUOLO/QUALIFICA PROF:			

CONTENUTI DEI TIROCINI				
PERIODO TIROCINIO AZIENDA 1	DAL	11/06/2018	AL	29/06/2018
TOTALE ORE SVOLTE	.../120			
PERIODO TIROCINIO AZIENDA 2	DAL	10/06/2019	AL	28/06/2019
TOTALE ORE SVOLTE	.../120			

DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE AL TERMINE DEI TIROCINI	
DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE	RUOLO IN AZIENDA:
ATTIVITÀ E COMPITI SVOLTI	MANSIONI SVOLTE IN AZIENDA:

COMPETENZE (E/O CONOSCENZE E/O ABILITÀ) TECNICO- PROFESSIONALI ACQUISITE	<ul style="list-style-type: none"> • Sa eseguire, nei tempi stabiliti, le attività proposte con un certo grado di autonomia e puntualità • Sa interfacciare i responsabili della gestione aziendale per migliorare la rispondenza tra gli obiettivi, le soluzioni organizzative e i procedimenti lavorativi • Sa svolgere il lavoro assegnato in modo da assicurarne regolarità ed efficienza. • Sa utilizzare in modo appropriato le risorse aziendali (attrezzature e strumenti messi a disposizione per lo svolgimento delle operazioni culturali) • Sa accettare la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader, collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento dei risultati previsti
COMPETENZE (E/O CONOSCENZE E/O ABILITÀ) ORGANIZZATIVE ACQUISITE	<ul style="list-style-type: none"> • Sa applicare quanto appreso nel contesto scolastico • Esegue, nei tempi stabiliti, le attività proposte con un certo grado di autonomia e puntualità • Sa rispettare lo stile e le regole aziendali di comportamento • Si sa adattare ai diversi ambienti di lavoro
COMPETENZE (E/O CONOSCENZE E/O ABILITÀ) INFORMATICHE ACQUISITE	<ul style="list-style-type: none"> • Ha imparato a gestire in modo informatizzato gli aspetti gestionali • E' consapevole dell'uso delle tecnologie nei vari contesti di applicazione
COMPETENZE (E/O CONOSCENZE E/O ABILITÀ) LINGUISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> • Si sa relazionare e sa comunicare in modo opportuno, individuando gli strumenti comunicativi più appropriati per intervenire in contesti professionali • Sa documentare le attività relative a situazioni professionali • Sa elaborare prodotti multimediali (testi, immagini, suoni, ecc.) anche con tecnologie digitali

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE TRASVERSALI IN AZIENDA

PUNTEGGIO MINIMO: 1 – PUNTEGGIO MASSIMO: 10

Capacità di diagnosi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacità di relazioni	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacità di problem solving	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacità decisionali	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacità di comunicazione	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacità di organizzare il proprio lavoro	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacità di gestione del tempo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacità di adattamento a diversi ambienti culturali/di lavoro	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacità di gestire lo stress	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Attitudini al lavoro di gruppo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Spirito di iniziativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacità nella flessibilità	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Capacità nella visione d'insieme	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Data,

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Nicoletta Berrone)

