

“CATTANEO - DELEDDA” MODENAStrada degli Schiocchi 110 - 41124 Modena - tel. 059/353242
C.F.: 94177200360 Codice Univoco: UFQMDMmail: morc08000g@istruzione.itpec: morc08000g@pec.istruzione.it<http://www.cattaneodeledda.gov.it>**SCHEDA DI OSSERVAZIONE E VALUTAZIONE STAGE**

PERIODO DAL _____ AL _____	
STUDENTE: _____	CLASSE: _____
ORGANIZZAZIONE: _____	TUTOR: _____
FUNZIONE/I INTERESSATE: _____	

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

COMPETENZA	VALUTAZIONE (BARRARE L'OPZIONE SCELTA)					
	NON OSSERVATA	GRAVEMENTE INSUFFICIENTE 4	INSUFFICIENTE 5	SUFFICIENTE (BASE) 6	BUONO (INTERMEDIO) 8	OTTIMO (AVANZATO) 10
CURARE LE RELAZIONI DI FRONT – OFFICE CON CLIENTI, FORNITORI E ALTRI SOGGETTI DI RIFERIMENTO PER I DIVERSI AMBITI PROFESSIONALI						
PREDISPORRE LE MODALITÀ E GLI STRUMENTI DI GESTIONE E CONTROLLO DEI FLUSSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI IN ENTRATA E IN USCITA RISPETTO SIA AGLI INTERLOCUTORI ESTERNI CHE INTERNI						
EFFETTUARE LE OPERAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO E CONTABILE						

ATTIVITA' PRINCIPALI COLLEGATE ALLE COMPETENZE SVOLTE

INDICARE CON UNA X LE ATTIVITÀ SVOLTE DALLO STUDENTE

COMPETENZA	ATTIVITÀ	SVOLTA
CURARE LE RELAZIONI DI FRONT – OFFICE CON CLIENTI, FORNITORI E ALTRI SOGGETTI DI RIFERIMENTO PER I DIVERSI AMBITI PROFESSIONALI	Gestione di una comunicazione orale e scritta	
	Produzione di una comunicazione orale e scritta	
	Uso delle lingue comunitarie per interagire in diversi ambiti	
	Gestione di reclami relativi alla proprio contesto lavorativo	
	Altre (specificare):	
PREDISPORRE LE MODALITÀ E GLI STRUMENTI DI GESTIONE E CONTROLLO DEI FLUSSI COMUNICATIVI E INFORMATIVI IN ENTRATA E IN USCITA RISPETTO SIA AGLI INTERLOCUTORI ESTERNI CHE INTERNI	Uso dei principali strumenti di comunicazione orale e scritta (telefono, fax, mail, messaggistica, ecc.)	
	Smistamento della posta in entrata sia cartacea che elettronica all'interno dell'organizzazione	
	Gestione della posta in uscita sia cartacea che elettronica	
	Gestione del protocollo in entrata e/o in uscita	
	Compilazione di verbali e/o relazioni professionali	
	Altre (specificare):	
EFFETTUARE LE OPERAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	Collaborazione alla rilevazione di fatti esterni di gestione con il metodo della partita doppia e secondo le norme vigenti	
	Collaborazione alle rilevazioni contabili previste dalla normativa IVA	
	Collaborazione alle operazioni fiscali e previdenziali tipiche di fine anno	
	Collaborazione alle operazioni di chiusura e riapertura dei conti	
	Collaborazione alla predisposizione del bilancio di esercizio	
	Collaborazione alla compilazione delle dichiarazione dei redditi	
	Collaborazione alla compilazione di Buste Paga	
	Collaborazione alla compilazione di documenti fiscali	
	Gestione dei rapporti con agenzia delle entrate ed enti previdenziali	
	Collaborazione alla predisposizione di contrattualistica	
	Altre (specificare):	

COMPETENZE DI CITTADINANZA (ESPRIMERE UN GIUDIZIO IN RIFERIMENTO A TUTTE LE EVIDENZE)

GRAVEMENTE INSUFFICIENTE	INSUFFICIENTE	SUFFICIENTE (BASE)	BUONO (INTERMEDIO)	OTTIMO (AVANZATO)
4	5	6	8	10
EVIDENZA	COMPETENZA: AGIRE IN MODO AUTONOMO E RESPONSABILE RISPETTO DELLE REGOLE			
<input type="checkbox"/> Si dimostra scorretto e irrispettoso degli orari, scadenze, impegni, procedure e regole	<input type="checkbox"/> È incostante nel rispetto tempi, scadenze, impegni, procedure e regole e nel garantire il livello di qualità richiesto	<input type="checkbox"/> Risponde in modo quasi sempre puntuale e costante tempi, scadenze, impegni, procedure e regole garantendo quasi sempre il livello di qualità richiesto	<input type="checkbox"/> Rispetta consapevolmente e costante tempi, scadenze, impegni, procedure e regole garantendo il livello di qualità richiesto	<input type="checkbox"/> Risponde in modo puntuale, costante e scrupoloso a tempi, scadenze, impegni, procedure e regole garantendo il livello di qualità richiesto
EVIDENZA	COMPETENZA: COLLABORARE E PARTECIPARE RELAZIONE COLLABORAZIONE			
<input type="checkbox"/> Non è disponibile ad entrare in relazione e collaborare	<input type="checkbox"/> È scarsamente responsabile, fatica ad entrare in relazione e/o non collabora	<input type="checkbox"/> È sufficientemente responsabile, disponibile e rispettoso; cerca aiuto di fronte a situazioni impreviste e/o di difficoltà	<input type="checkbox"/> È responsabile e offre il proprio contributo all'organizzazione; sa assumere iniziative ma cerca aiuto di fronte a situazioni impreviste e/o di difficoltà	<input type="checkbox"/> Affronta con responsabilità anche situazioni impreviste e collabora attivamente con l'organizzazione, sa lavorare in gruppo e creare un clima propositivo
EVIDENZA	COMPETENZA COMUNICARE: UTILIZZO DI UNO STILE COMUNICATIVO ADEGUATO AL PROPRIO RUOLO NEL CONTESTO SPECIFICO			
<input type="checkbox"/> Non riconosce e gestisce i rapporti con le diverse figure interne ed esterne. Non usa uno stile comunicativo e lessico specifico adeguato al proprio ruolo nel contesto specifico	<input type="checkbox"/> Non sempre riconosce e gestisce i rapporti con le diverse figure interne ed esterne. Usa occasionalmente uno stile comunicativo e lessico specifico adeguato al proprio ruolo nel contesto specifico	<input type="checkbox"/> È sufficientemente in grado di riconoscere e gestire i rapporti con le diverse figure interne ed esterne ed usa uno stile comunicativo e lessico specifico essenziale ma adeguato al proprio ruolo nel contesto specifico	<input type="checkbox"/> Riconosce e gestisce quasi sempre i rapporti con le diverse figure interne ed esterne adeguando i propri comportamenti ed usa quasi sempre e correttamente stili comunicativi differenziati rispetto ai diversi interlocutori. Usa frequentemente un lessico specifico	<input type="checkbox"/> Riconosce e gestisce i rapporti con le diverse figure interne ed esterne adeguando i propri comportamenti ed usando sempre e correttamente stili comunicativi differenziati rispetto ai diversi interlocutori utilizzando appropriatamente il lessico specifico
EVIDENZA	COMPETENZA: IMPARARE AD IMPARARE ACQUISIZIONE DI NUOVE CONOSCENZE E ABILITÀ ATTRAVERSO L'USO DI QUELLE SCOLASTICHE			
<input type="checkbox"/> Non utilizza le conoscenze ed abilità nell'attività richiesta	<input type="checkbox"/> Utilizza e organizza in modo parziale le conoscenze ed abilità nell'attività richiesta	<input type="checkbox"/> Utilizza e organizza in modo sufficientemente adeguato le conoscenze ed abilità pregresse, acquisendone delle nuove	<input type="checkbox"/> Utilizza e organizza in modo non sempre razionale sia le conoscenze ed abilità pregresse sia quelle acquisite nell'attività svolta	<input type="checkbox"/> Utilizza e organizza in modo sempre razionale sia le conoscenze ed abilità pregresse sia quelle acquisite nell'attività svolta
EVIDENZA	COMPETENZA: RISOLVERE I PROBLEMI ANALISI DI UNA SITUAZIONE PROBLEMÁTICA E MESSA IN ATTO DELLA SOLUZIONE PERCORRIBILE MIGLIORE IN UNA DATA SITUAZIONE			
<input type="checkbox"/> Non riconosce i problemi riscontrati nella propria attività, e non prova ad identificarne le cause ed ad ipotizzare un metodo risolutivo	<input type="checkbox"/> Non sempre riconosce i problemi riscontrati nella propria attività, e non sempre prova ad identificarne le cause ed ad ipotizzare un metodo risolutivo	<input type="checkbox"/> È sufficientemente in grado di riconoscere i problemi riscontrati nella propria attività, provando opportunamente affiancato ad identificarne le cause ed ad ipotizzare un metodo risolutivo	<input type="checkbox"/> Riconosce quasi sempre i problemi riscontrati nella propria attività, provando talvolta ad identificarne le cause ed ad ipotizzare un metodo risolutivo	<input type="checkbox"/> Riconosce i problemi riscontrati nella propria attività, provando ad identificarne le cause ed ad ipotizzare un metodo risolutivo

MEDIA OTTENUTA:	___/10
------------------------	---------------

EVENTUALI OSSERVAZIONI INTEGRATIVE DEL FORMATORE E/O DEL REFERENTE

DATA

FIRMA DEL FORMATORE/REFERENTE