### Allegato h) FAC-SIMILE ATTESTATO DI CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

**ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO**

**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

* In riferimento al “quadro unico” per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze chiamato “Europass” (decisione n. 2241/2004/CE), nel quale si esplicita l'Europass Curriculum Vitae:

- Europass Curriculum Vitae (ex Curriculum Vitae Europeo): formato standard di Curriculum Vitae che consente di uniformare la presentazione dei titoli di studio, delle esperienze lavorative e delle competenze individuali. Riguarda l’insieme delle competenze personali.

* In riferimento alle Raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 (2008/C 111/1) sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente nel quale si definisce il Descrittore del livello IV assegnato agli studenti che conseguono un diploma di scuola media superiore:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Conoscenze | Abilità | Competenze |
| Livello IV EQF | 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 studio |

### Conoscenze

La conoscenza può essere definita come il risultato dell’assimilazione di informazioni attraverso l’apprendimento. Esse sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative a un settore di lavoro o di studio. Essa dunque non indica una capacità operativa, ma il possesso di determinati contenuti (per l’appunto: fatti, norme, concetti, teorie ecc.).

Esse sono descritte come:

* teoriche (saper comprendere): servono a comprendere un fenomeno, un oggetto, una situazione; ne descrivono i componenti, la struttura, il funzionamento;
* procedurali (saper come procedere): servono a descrivere “come agire” e descrivono le regole per

farlo;

* cognitive (sapere elaborare informazioni): necessarie alla formulazione, all’analisi e alla risoluzione dei problemi.

È necessario indicare le conoscenze “essenziali” e "connotative" che hanno cioè rilevanza discriminante per l’esercizio della competenza. E’ opportuno non essere né troppo analitici né troppo generici ed esplicitare anche l’ambito di riferimento.

### Abilità

Le abilità possono essere definite come la capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know- how per portare a termine compiti e risolvere problemi, indicano cioè il saper utilizzare specifici strumenti operativi (procedimenti, tecniche, metodi, tecnologie ecc.) per lo svolgimento di un compito (es. saper utilizzare un determinato programma informatico, ecc.).

Esse sono descritte come:

* cognitive: comprendenti l'uso del pensiero logico, intuitivo e creativo;
* pratiche: comprendenti l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti.

### Competenza

In generale il termine competenza indica la capacità degli individui di combinare, in modo autonomo, tacitamente o esplicitamente e in un contesto particolare, i diversi elementi delle conoscenze e delle abilità che possiedono.

Per competenza si intende l'essere in grado di:

* utilizzare, operare su, ecc.;
* diagnosticare, interpretare, elaborare, affrontare, ecc.;
* partecipare, interfacciarsi, comunicare, ecc.;
* coordinare, gestire, occuparsi di, dirigere, ecc.

***CERTIFICAZIONE***

SEZIONE A - DATI ANAGRAFICI TIROCINANTE

Cognome Nome

Data di nascita Luogo di nascita Città di residenza Via/contrada Codice Fiscale

Titolo di studio/Studi in corso Data conseguimento titolo

Firma del tirocinante

SEZIONE B - DATI SCHEDA

Denominazione soggetto promotore N° certificazione

Data rilascio

C.1

Denominazione soggetto promotore

SEZIONE C - DATI SOGGETTI

Timbro e firma del rappresentante Il Dirigente Scolastico

Nominativo Tutor didattico Funzione/Ruolo all'interno della struttura Telefono

E-mail

C.2

Denominazione azienda/struttura ospitante Timbro e firma del rappresentante legale

Il rappresentante legale

Nominativo Tutor Aziendale Funzione/Ruolo all'interno della struttura Telefono

E-mail

C.3 - Contenuti Tirocinio

Obiettivi Formativi

Durata del tirocinio Dal al Durata in mesi

Ufficio/Reparto

SEZIONE D - DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE AL TERMINE DEL TIROCINIO

Denominazione e descrizione del profilo professionale …

Attività e compiti svolti (Descrivere in maniera dettagliata

le attività e i compiti affidati al tirocinante, l’area aziendale … in cui ha operato e lo staff con cui si è interfacciato)

Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) tecnico- professionali acquisite (Descrivere le competenze tecniche- professionali sviluppate dal tirocinante e connesse

all'esercizio delle attività e/o compiti svolti e richiesti dal …

processo di lavoro e/o produttivo)

Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) organizzative acquisite (Descrivere le competenze di natura organizzativa sviluppate dal tirocinante nell’espletamento

delle attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle …

prettamente tecnico-professionali)

Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) informatiche acquisite (Descrivere le eventuali competenze informatiche sviluppate dal tirocinante nell’espletamento delle

attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle …

prettamente tecnico-professionali)

Competenze (e/o conoscenze e/o abilità) linguistiche (Descrivere le eventuali competenze linguistiche, sviluppate dal tirocinante nell’espletamento delle

attività/compiti affidati e che sono al di fuori di quelle …

prettamente tecnico-professionali)

*Valutazione delle competenze trasversali:*

### Segna con una crocetta il punteggio che meglio descrive il grado di soddisfazione.

**1 2 3 4 5 6 7 8 9 10**



1. Capacità di diagnosi

1. Capacità di relazioni



1. Capacità di problem solving



1. Capacità decisionali



1. Capacità di comunicazione
2. Capacità di organizzare il proprio lavoro



1. Capacità di gestione del tempo
2. Capacità di adattamento a diversi



ambienti culturali/di lavoro

1. Capacità di gestire lo stress
2. Attitudini al lavoro di gruppo



1. Spirito di iniziativa



1. Capacità nella flessibilità



1. Capacità nella visione d’insieme

Data di rilevazione Firma dello Tutor aziendale