



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA
Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422
Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182
email: pvis01200g@istruzione.it - pvis01200g@pec.istruzione.it

RELAZIONE DEL TUTOR AZIENDALE CON CERTIFICAZIONE DI COMPETENZE
INDIRIZZO AZIENDALE/TURISTICO – CLASSE 3[^] – 4[^] – 5[^]

Soggetto Ospitante: _____

Tutor aziendale: _____

L'allievo/a _____ della classe _____ ha partecipato presso la nostra azienda ad attività di stage della durata di ore/giorni come da foglio firme di presenza allegato.

Rispetto all'orario di lavoro

- È sempre puntuale
- È quasi sempre puntuale
- Non è puntuale

Rispetto alle scadenze di lavoro

- È tempestivo/a
- Deve essere sollecitato/a
- Non ha rispettato le scadenze di lavoro

Capacità di lavoro di gruppo

- Partecipa attivamente
- Ha bisogno di essere coinvolto/a
- Ha difficoltà di inserimento

Capacità di raccordare il proprio lavoro con quello degli altri

- È propositivo/a e sa accogliere suggerimenti
- Ha difficoltà ad instaurare rapporti di lavoro
- È poco disponibile

Gestione di situazioni nuove

- Propone soluzioni idonee
- Dimostra incertezza e chiede aiuto
- Si arrende, delegando ad altri la ricerca di soluzioni

Osservazioni



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 Istituto di Istruzione Superiore "L. Cossa" - PAVIA
 Viale Necchi, 5 - Tel: 0382 33422
 Succursale: Viale Montegrappa, 26 – Tel: 0382575182
 email: pvis01200g@istruzione.it - pvis01200g@pec.istruzione.it

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

La valutazione deve tenere conto dei singoli indicatori:

- 0 - Livello di competenza raggiunto: Non valutabile
- 1 - Livello di competenza raggiunto: Base
- 3 - Livello di competenza raggiunto: Intermedio
- 5 - Livello di competenza raggiunto: Avanzato

SETTORE AZIENDALE/TURISTICO

1.	Svolge attività di front-office	0	1	3	5
2.	Controlla e archivia la documentazione	0	1	3	5
3.	Compila semplice documentazione anche di carattere amministrativo	0	1	3	5
4.	Gestisce buoni rapporti interpersonali	0	1	3	5
5.	Sostiene semplici conversazioni telefoniche	0	1	3	5
6.	Predisporre semplici comunicazione scritte	0	1	3	5
7.	Riferisce adeguatamente le attività svolte	0	1	3	5
8.	È in grado di sostenere brevi conversazioni in lingua straniera	0	1	3	5

DA COMPILARE SOLO PER IL SETTORE TURISTICO

1	Riesce a prenotare viaggi coadiuvato dal tutor aziendale	0	1	3	5
2	Può proporre, coadiuvato dal tutor aziendale, itinerari turistici anche in lingua straniera	0	1	3	5
3	In contesti collettivi di gruppo, propone con esito positivo, attività di animazione turistica	0	1	3	5
4	È in grado di sostenere brevi conversazioni in lingua straniera e descrivere brevi itinerari turistici	0	1	3	5

Note eventuali:

Luogo e data _____

Il Tutor Aziendale
