



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto di Istruzione Superiore "Paolo Savi"

Istituto Tecnico Economico - Liceo Scientifico - Istituto Professionale Odontotecnico

Istruzione degli Adulti - Sede Carceraria

Sede uffici di dirigenza e segreteria: V.le R. Capocci, 36 - 01100 Viterbo

Sede di Tuscania: P.zza G. Mazzini, 7 - 01017 Tuscania



150° anniversario
1872 - 2022

VALUTAZIONE DEI RISCHI PER L'ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

DATI RIFERITI ALL'AZIENDA

Nome	
Indirizzo	
Referente	
RSPP	
Tel.	
E-Mail	
Settore di attività	
N° lavoratori	
Tutor aziendale e ruolo professionale	

DATI RIFERITI ALL'ATTIVITA' DELL'ALLIEVO

Orario	Luogo di svolgimento	
Mansioni		
La mansione prevede l'utilizzo di macchine attrezzature sostanze (specificare)		

INFORMAZIONI RIFERITE ALLA SICUREZZA

	SI	NO
È consentito un sopralluogo preliminare in azienda da parte del tutor scolastico?		
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione specifica per svolgere questo ruolo?		
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione in materia di sicurezza sul lavoro?		
Il DVR dell'azienda ha preso in considerazione eventuali rischi a carico di allievi in stage?		
È prevista la sorveglianza sanitaria per la mansione assegnata all'allievo?		
Vengono forniti i DPI, se previsti, per la mansione assegnata all'allievo?		



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto di Istruzione Superiore "Paolo Savi"

Istituto Tecnico Economico - Liceo Scientifico - Istituto Professionale Odontotecnico

Istruzione degli Adulti - Sede Carceraria

Sede uffici di dirigenza e segreteria: V.le R. Capocci, 36 - 01100 Viterbo

Sede di Toscana: P.zza G. Mazzini, 7 - 01017 Tuscania



Questionario per il tutor aziendale

INFORMAZIONI GENERALI	
Anno scolastico	201/1
Periodo di svolgimento dell'attività pratica presso la struttura ospitante:	dal __/__/20__ al __/__/20__
Nominativo Studente	
Tutor della struttura ospitante	
Struttura ospitante	

CONOSCENZE E ABILITA'

L'impegno dell'allievo è stato :

- COSTANTE
- SALTUARIO
- INSUFFICIENTE

Le abilità acquisite dall'allievo sono state :

- OTTIME
- BUONE
- DISCRETE
- SUFFICIENTI
- INSUFFICIENTI

APPRENDIMENTO

L'allievo si è dimostrato interessato alle attività che gli sono state proposte ?

- sempre, fin dal primo incontro
- sempre, dopo una fase iniziale di ambientazione
- qualche volta
- non è mai stato veramente interessato
- _____

Le domande, poste dall'allievo sono state :

- sempre pertinenti e motivate
- motivate, ma non sempre pertinenti
- piuttosto casuali
- poco interessanti
- non hai mai posto domande
- _____

E per quanto riguarda la puntualità sul lavoro è stato :

- sempre puntuale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto di Istruzione Superiore "Paolo Savi"

Istituto Tecnico Economico - Liceo Scientifico - Istituto Professionale Odontotecnico
Istruzione degli Adulti - Sede Carceraria

Sede uffici di dirigenza e segreteria: V.le R. Capocci, 36 - 01100 Viterbo
Sede di Toscana: P.zza G. Mazzini, 7 - 01017 Tuscania



- quasi sempre puntuale
- solo a volte puntuale
- mai puntuale
- _____

INSERIMENTO

Quale è stato l'atteggiamento dell'allievo nei confronti del tutor aziendale e dei dipendenti della struttura ospitante ?

- rispetto dei ruoli
- eccessiva disinvoltura e confidenza
- soggezione ed impaccio
- _____

L'allievo si è dimostrato interessato ai metodi di lavoro della struttura ?

- sempre, fin dal primo momento
- solo raramente
- non sono mai stato veramente interessato
- _____

COMPOR TA MENTO	ABBIGLIA MENTO	PUNTUALITA'	INTERESSE	TOTAL E	MED IA

PUNTEGGIO DA 1 A 10

DATA

FIRMA.....



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto di Istruzione Superiore "Paolo Savi"

Istituto Tecnico Economico - Liceo Scientifico - Istituto Professionale Odontotecnico

Istruzione degli Adulti - Sede Carceraria

Sede uffici di dirigenza e segreteria: V.le R. Capocci, 36 - 01100 Viterbo

Sede di Toscana: P.zza G. Mazzini, 7 - 01017 Tuscania



INFORMAZIONI GENERALI

Anno scolastico	201/1
Periodo di svolgimento dell'attività pratica presso la struttura ospitante:	dal __/__/20__ al __/__/20__
Nominativo Studente	
Tutor della struttura ospitante	
Struttura ospitante	

Il questionario che trova di seguito è uno strumento di valutazione dello studente che ha svolto l'alternanza scuola-lavoro presso la Vostra azienda. Al termine dell'alternanza si chiede al tutor aziendale che ha seguito l'allievo in alternanza di fornire una valutazione, circa le competenze sviluppate in ASL. Tale valutazione sarà tenuta in considerazione dal Consiglio di Classe ai fini della valutazione complessiva del rendimento di quest'ultimo.

Ogni competenza, inserita coerentemente col progetto formativo individuale, è stata declinata in indicatori, ai quali è possibile assegnare un valore da 1 a 5 punti, dove 1 indica insufficiente e 5 indica ottimo. Compito del valutatore è quello di indicare con una crocetta il grado di competenza dell'allievo, in relazione a quanto ha potuto osservare durante il periodo di alternanza.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto di Istruzione Superiore "Paolo Savi"

Istituto Tecnico Economico - Liceo Scientifico - Istituto Professionale Odontotecnico

Istruzione degli Adulti - Sede Carceraria

Sede uffici di dirigenza e segreteria: V.le R. Capocci, 36 - 01100 Viterbo

Sede di Toscana: P.zza G. Mazzini, 7 - 01017 Toscana



Valutazione dei comportamenti e delle capacità relazionali						
Le chiediamo di esprimere una valutazione sulle capacità non tecniche (cioè quel complesso di atteggiamenti, comportamenti e qualità personali essenziali per ricoprire con successo un ruolo lavorativo) raggiunte dal tirocinante nello svolgimento delle attività definite in accordo con il tutor scolastico						
Elementi da valutare	Indicatori	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
Conoscenze e abilità	Ha mostrato impegno in relazione ai compiti assegnati	1	2	3	4	5
	Ha acquisito abilità specifiche coerenti con il lavoro svolto	1	2	3	4	5
Rispetto delle regole	Ha rispettato gli orari di lavoro	1	2	3	4	5
	Ha rispettato le regole aziendali	1	2	3	4	5
	Ha usato in modo adeguato le attrezzature presenti in azienda	1	2	3	4	5
	Si è presentato in azienda vestito in maniera consona all'ambiente aziendale	1	2	3	4	5
Inserimento in ambito lavorativo	Si è inserito/a nell'ambiente lavorativo senza difficoltà	1	2	3	4	5
	Si è dimostrato collaborativo ed interessato ai metodi di lavoro nella struttura	1	2	3	4	5
Riconoscimento del ruolo	E' riuscito/a senza difficoltà a riconoscere il ruolo assegnatogli in azienda	1	2	3	4	5
	E' stato in grado di riconoscere e rispettare i ruoli aziendali, con specifico riferimento a quello del tutor e dei dipendenti della struttura	1	2	3	4	5
Comunicazione	Ha dimostrato di comunicare in modo adeguato sia con i colleghi che con i superiori	1	2	3	4	5
Realizzazione dei compiti assegnati	Ha svolto i compiti assegnati rispettando tempi, modalità e verificando la conformità del risultato	1	2	3	4	5
Apprendimento	Ha dimostrato interesse relativamente alle attività proposte	1	2	3	4	5
	E' stato in grado di formulare domande pertinenti e motivate in relazione alle indicazioni operative	1	2	3	4	5
	Ha appreso con facilità le indicazioni operative	1	2	3	4	5
	Ha saputo applicare le conoscenze a nuove situazioni	1	2	3	4	5



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto di Istruzione Superiore "Paolo Savi"

Istituto Tecnico Economico - Liceo Scientifico - Istituto Professionale Odontotecnico

Istruzione degli Adulti - Sede Carceraria

Sede uffici di dirigenza e segreteria: V.le R. Capocci, 36 - 01100 Viterbo

Sede di Toscana: P.zza G. Mazzini, 7 - 01017 Toscana



Valutazione delle competenze tecnico-professionali						
Le chiediamo di esprimere una valutazione sulle competenze tecnico-professionali, così come stabilite con il tutor scolastico e nel progetto formativo individuale						
Elementi da valutare	Indicatori	Insufficiente	Sufficiente	Discreto	Buono	Ottimo
Prodotte digitalmente testi verificandone la correttezza	Ha saputo curare la realizzazione della battitura di testi e documenti verificandone la correttezza	1	2	3	4	5
Realizzazione di attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni, seguendo le procedure aziendali	Ha saputo archiviare dati e documenti secondo le procedure aziendali in uso	1	2	3	4	5
	Ha saputo elaborare e registrare documenti e informazioni secondo le procedure aziendali in uso	1	2	3	4	5
Utilizzo delle risorse informatiche (periferiche di input e output) e degli applicativi in uso presso l'azienda	Ha saputo utilizzare gli strumenti telematici per l'invio di documenti o informazioni	1	2	3	4	5
	Ha saputo utilizzare gli applicativi in uso presso l'azienda per ...	1	2	3	4	5
	Ha saputo utilizzare la macchine da ufficio per la stampa, la scansione e l'invio e la ricezione di fax	1	2	3	4	5

Luogo e data

Firma del tutor aziendale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto di Istruzione Superiore "Paolo Savi"

Istituto Tecnico Economico - Liceo Scientifico - Istituto Professionale Odontotecnico

Istruzione degli Adulti - Sede Carceraria

Sede uffici di dirigenza e segreteria: V.le R. Capocci, 36 - 01100 Viterbo

Sede di Toscana: P.zza G. Mazzini, 7 - 01017 Tuscania



Questionario per l'alunno

Anno scolastico	201/1
Periodo di svolgimento dell'attività pratica presso la struttura ospitante:	dal __/__/20__ al __/__/20__
Nominativo Studente	
Tutor della struttura ospitante	
Struttura ospitante	

1. Durante l'esperienza lavorativa sei stato/a affiancato/a:

- da una persona con ruolo direttivo
- da un impiegato
- da un operaio
- da nessuno

2. La relazione con il tutor aziendale è stata:

- continuativa e stimolante
- continuativa ma non stimolante
- episodica
- inesistente

3. Ti sei trovato inserito/a in un clima di relazioni:

- positivo e stimolante
- poco stimolante
- carico di tensione
- polemico e conflittuale

4. Il contesto in cui sei stato/a inserito/a ha permesso di avere spazi di autonomia e di iniziativa personale?

- Sempre, poiché specificamente richiesto
- spesso, ma senza che venisse richiesto
- talvolta
- mai

5. Durante l'esperienza lavorativa hai svolto:

- sempre attività semplici e guidate
- all'inizio attività semplici e guidate poi più complesse e sempre guidate
- attività complesse fin dall'inizio e sempre guidate
- attività complesse sin dall'inizio, ma non guidate

6. Le attività realizzate ti sono sembrate in linea con il percorso formativo da te intrapreso?

- sempre
- non sempre
- mai
- altro (specificare)

7. Le conoscenze e le competenze da te possedute, rispetto all'esperienza svolta, sono

- superiori
- adeguate
- sufficienti
- non pertinenti

8. Il tempo a disposizione per svolgere l'esperienza svolta è stato:

- largamente insufficiente
- appena sufficiente
- adeguato
- eccessivo

9. Ritieni che l'esperienza lavorativa ti abbia permesso di conoscere e comprendere l'organizzazione di lavoro in cui sei stato/a inserito/a?

- per niente
- poco
- abbastanza
- molto

Durante l'esperienza lavorativa ritieni di aver acquisito:

a. Conoscenze e/o competenze tecniche specifiche

- no
- si (specificare)

b. Metodologie, strumenti e sistemi di lavoro

- no
- si (specificare)

c. Competenze comunicative e professionali utili per inserirsi nel mondo del lavoro

- no
 - si (specificare)
-

10. L'esperienza lavorativa ha suscitato in te nuovi interessi?

- no, mi è rimasta indifferente
 - pochi interessi che non reputo degni di nota
 - pochi interessi significativi
 - i seguenti interessi degni di nota
-

11. Individua a tuo parere quali sono state le capacità e le competenze che ritieni di aver acquisito dalla tua esperienza di alternanza scuola lavoro:

(esprimi un giudizio secondo questa scala: 1= Per niente; 2= poco; 3= molto; 4= moltissimo)

Lavorare in gruppo	1	2	3	4
Rispettare gli orari di lavoro	1	2	3	4
Adattarmi a nuovi ambienti sconosciuti	1	2	3	4
Utilizzare risorse organizzative per eseguire il lavoro	1	2	3	4
Prendere decisioni in autonomia	1	2	3	4
Gestire le attività con autonomia organizzativa	1	2	3	4
Rispettare i tempi di consegna del lavoro	1	2	3	4
Affrontare gli imprevisti	1	2	3	4
Risolvere problemi sul lavoro	1	2	3	4
Coordinare gruppi di lavoro	1	2	3	4
Risolvere i problemi degli altri	1	2	3	4
Adattarmi ai ritmi di lavoro	1	2	3	4
Concentrarmi sulle cose da fare	1	2	3	4
Saper comunicare	1	2	3	4
...				

12. A tuo parere, quali sono stati i punti di forza dell' esperienza lavorativa?

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Quali i punti di debolezza?

- a) _____
- b) _____
- c) _____

13. Osservazioni/Suggerimenti

Data _____

Firma dell'Allievo _____