

Name and Surname of the Student	MARISOL MONTI
School	I.I.S. Aldini Valeriani
Address	Via Sario Bassanelli, 9/11 (Bologna)
Class	
Company	
Total number of hours	90

At the end of the work training, the Company Tutor shall carry out the evaluation of the skills and the performances achieved by the student. This assessment will be taken into account by the teachers.

COMPETENCES	LEVEL
1. Conosce tempistica e logistica della sua attività e il valore di essa dentro il sistema in cui si svolge. (S)he is punctual, reliable and can take on the responsibility of performing tasks assigned and to work and learn in an informal and International context	4
2. Conosce le procedure specifiche delle attività assegnate e il valore disciolte anche particolari inserite in procedure più complesse. (S)he accepts the division of the tasks assigned by the team leader and works together with the other members in order to reach the results expected	4
3. Conosce le richieste di arrivo degli obiettivi indicati e riconosce la dimensione sempre limitata e perfezionabile di ogni attività. (S)he can analyze and evaluate her/his work and the results critically and corrects the mistakes.	4
4. Conosce le competenze connesse alle diverse professioni coinvolte nella sua attività. (S)he is aware of the competences required by the different professions and acts accordingly	4
5. Conosce come si articolano le attività del sistema in cui lavora e il valore della ripartizione dei compiti. (S)he can work in a team or group.	4

6. Conosce i vari strumenti comunicativi sia scritti che verbali e la loro versatilità a seconda dei contesti (S)he is able to communicate in English both in an oral and written form which is appropriate to the context	3
7. Conosce, eventualmente implementando il livello, i sistemi informatici richiesti nelle attività. (S)he can use the IT systems required for the activity and has improved her/his computer skills.	4
8. Conosce con precisione gli obiettivi da perseguire e le modalità specifiche degli ambiti in cui si svolge la sua attività, i compiti assegnati, le loro tempistiche e le interconnessioni con il sistema in cui sono inserite. (S)he knows the objectives and the specific procedures needed in the different sectors of the company and can organize her/his work efficiently	4
9. Conosce il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità. (S)he has administrative and business competences: (s)he can fill in documents and use filing and accounting procedures.	NV
10. Riconoscere e utilizzare in ambito lavorativo le competenze tecniche, linguistiche, specifiche. Conosce procedure di archiviazione efficaci e conformi alle procedure aziendali. Communication: ability to use the English language for communication purposes using the micro-language of a specific field in order to integrate into the different spheres and work contexts.	4

NV = Not observed

1= Not reached

2= Average

3= Above Average

4= Outstanding

Date: 23/09/2024

Company stamp and tutor's signature



La Pallera Print S.L.
B- 09614819

Avda. Camí Nou, 117
 46910 Benetússer (VALENCIA)
 Tlf.: 96 375 06 92 - 670 359 140

Responsabile del procedimento
 Prof. Pasquale Santucci

Referente del Procedimento
 Dott.ssa Giuseppina Zullo