

COMPETENZE percorsi ASL INDIRIZZO ECONOMICO

AMBITO DI COMPETENZA	DESCRIZIONE COMPETENZA	PRESTAZIONI ATTESE	ANNO
Comportamentale e relazionale	C1: Gestire i rapporti con i diversi ruoli o le diverse aree aziendali adottando i comportamenti e le modalità di relazione richieste	P1a: Rispetta le regole aziendali e gli orari di lavoro	3-4-5
		P1b: Comunica in modo adeguato	3-4-5
		P1c: Utilizza un linguaggio tecnico adatto	3-4-5
		P1d: Relaziona sia in forma scritta che verbale in merito all'attività svolta utilizzando il linguaggio di settore	3-4-5
	C2: Aggiornare e gestire le proprie conoscenze e competenze	P2a: ricerca le informazioni (fonti normative vigenti, aggiornamenti tecnici, manuali...) utilizzando gli strumenti a disposizione anche multimediali	3-4-5
	P2b: Utilizza le informazioni ricevute per migliorare la propria attività lavorativa	3-4-5	
Organizzativo ed operativo	C3: Accettare la ripartizione del lavoro e le attività assegnate dal team leader, collaborando con gli altri addetti per il raggiungimento dei risultati previsti	P3a: Rispetta le disposizioni impartite dai responsabili	3-4-5
		P3b: Coordina il proprio lavoro con altre figure professionali coinvolte nella realizzazione di un lavoro/progetto	3-4-5
	C4: Organizzare lo spazio di lavoro e le attività pianificando il proprio lavoro (priorità, tempi) in base alle disposizioni ricevute	P4a: Definisce la corretta sequenza delle operazioni da eseguire per effettuare un lavoro	3-4-5
		P4b: verifica la disponibilità dei materiali, delle attrezzature, degli strumenti e dei documenti necessari a svolgere il lavoro assegnato	3-4-5
		P4c: Utilizza strumenti informatici di base per lo svolgimento delle mansioni assegnate.	3-4-5
	C5: Analizzare e valutare criticamente il proprio lavoro e i risultati ottenuti, ricercando le ragioni degli eventuali errori o insuccessi	P5a: Rileva eventuali problemi/errori, li segnala e propone delle soluzioni	3-4-5
		P5b: verifica la corrispondenza tra le caratteristiche del lavoro eseguito e le specifiche richieste	3-4-5
	Sicurezza	C6: Applicare le procedure e gli standard definiti dall'azienda (ambiente, qualità, sicurezza)	P6: Sa operare nel proprio ambito nel rispetto dei regolamenti interni e della normativa sulla sicurezza utilizzando correttamente i D.P.I. previsti.

Linguistico	C7: Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare il linguaggio settoriale relativo al percorso di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, a livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (IFS Internazionale e Mobilità studentesca)	P7: Utilizza una terminologia appropriata e funzionale nello scambio di informazioni, sia verbale che scritto (reportistica, mail...) in lingua inglese (IFS Internazionale e Mobilità studentesca)	3-4-5
	C8: Analizzare e valutare criticamente la propria esperienza all'estero (Mobilità studentesca)	P8: Descrive le caratteristiche della scuola straniera e del servizio offerto evidenziando l'elemento di innovazione rispetto al nostro sistema scolastico (Mobilità studentesca)	3-4-5
	C9: Riconoscere gli aspetti geografici e culturali del Paese ospitante e stabilire collegamenti e confronti con quelli del Paese di origine (Mobilità studentesca)	P9: Evidenzia le analogie e le differenze da un punto di vista geografico e culturale tra Paese ospitante e Paese di origine (Mobilità studentesca)	3-4-5
Tecnico professionale	C10: Attuare metodi di archiviazione efficaci e conformi alle procedure aziendali	P10: Archivia documenti contabili e aziendali (ricevuti/emessi) secondo le specifiche utilizzate nell'azienda ospitante	3-4-5
	C11: Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità e dei software più comuni	P11a: Compila i documenti relativi alla compravendita (ordini d'acquisto, fatture, documenti di trasporto...) e di regolamento finanziario (ordini di bonifico, assegni, cambiali...)	3-4-5
		P11b: individua e compila i documenti relativi alla tesoreria e alle operazioni di conto corrente	3-4-5
		P11c: esamina il bilancio e predispone gli allegati (elenco clienti, fornitori, rendiconti finanziari, indici...)	3-4-5
	C12: utilizza e produce strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete (IFS)	P12: Produce materiale pubblicitario (brochure, lettere commerciali di offerta/riciesta prodotti, spot pubblicitari, volantini, cataloghi, listini prezzi) con i comuni strumenti di Office automation (IFS)	Classi con IFS Confao e Intern
C13: utilizza i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti (IFS)	P13: organizza eventi (IFS)	Classi con IFS Confao e Intern	