

# ISTITUTO RUSSELL GUASTALLA

## ELENCO COMPETENZE ASL

	<b>FOCUS</b>	<b>COMPETENZA</b>
LICEO-GESTIONE FRONT-OFFICE E RELAZIONI ESTERNE	Comunica con i clienti, fornitori e interlocutori di diversi ambiti professionali	Sa curare le diverse relazioni di front-office con clienti, fornitori e altri soggetti di riferimento per i diversi ambiti professionali; sa individuare, nel rispetto dei livelli di autonomia e responsabilità assegnati, risposte e soluzioni in riferimento alle esigenze degli interlocutori
LICEO-ACQUISIZIONE INFORMAZIONI SULLA REALTA' OCCUPAZIONALE DEL PROPRIO TERRITORIO	Acquisisce informazioni circa il contesto professionale di riferimento.	Sa riconoscere le essenziali differenze tra le diverse tipologie di imprese e/o Enti. Sa individuare le principali articolazioni ed i relativi ruoli e funzioni dell'azienda. Sa cogliere il nesso tra i ruoli descritti, le necessarie competenze e il proprio progetto di vita.
LICEO-ARCHIVIARE DATI E DOCUMENTI- ASSE LETTERARIO	Archivia e cataloga dati e documenti di tipo artistico-letterale.	Analizzare, decodificare e applicare il metodo di archiviazione di dati e documenti.
LICEO-ARCHIVIARE DATI E DOCUMENTI- ASSE TECNICO-SCIENTIFICO	Archivia e cataloga dati e documenti di tipo scientifico.	Analizzare, decodificare e applicare il metodo di archiviazione di dati e documenti.
LICEO-CHIEDERE COLLABORAZIONE	Raccorda il proprio lavoro con quello degli altri.	Chiedere il contributo dell'altro riconoscendone l'importanza.
LICEO-COMPETENZE SOCIALI E CIVICHE	Comprende ed esercita le competenze di convivenza sociale e civile.	Sa sviluppare modalità consapevoli di esercizio della convivenza civile, di consapevolezza di sé, di rispetto delle diversità; sa esprimere e manifestare riflessioni sui valori della convivenza e della cittadinanza.
LICEO-COMUNICARE IN LINGUA STRANIERA	Utilizza la lingua inglese scritta e parlata con livello base.	Saper comprendere il significato generale di un testo in inglese. Saper comunicare efficacemente in lingua inglese. Saper produrre semplici testi in lingua.
LICEO-GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI PERICOLO	Previene e/o sa muoversi in situazioni di rischio	Identifica situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti coerenti e consapevoli di prevenzione
LICEO-LEGALITA' E RISPETTO DELLE REGOLE	Comprende e rispetta le regole di convivenza sociale e civile.	Sa riconoscere i meccanismi, le leggi e le istituzioni che regolano i rapporti tra i cittadini a livello locale e nazionale e i principi che costituiscono il fondamento etico delle società (equità, libertà, coesione sociale); sa comprendere il significato delle regole per la convivenza sociale e civile e rispettarle.
LICEO-ORGANIZZARE E GESTIRE ATTIVITA' DI GRUPPO.	Collabora e interagisce nelle attività di gruppo.	Collaborare e partecipare alle attività. Interagire in gruppo, comprendendo i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità. Gestire la conflittualità e contribuire all'apprendimento comune.
LICEO-ORGANIZZARE LE INFORMAZIONI	Opera in situazioni e ambienti diversi gestendo in modo flessibile le problematiche specifiche	Organizzare e valutare adeguatamente le informazioni riguardo i compiti da svolgere.
LICEO-ORGANIZZARE TEMPI DI LAVORO	Rispetta l'orario di lavoro e le scadenze	Organizzare adeguatamente il proprio tempo di lavoro.

# ISTITUTO RUSSELL GUASTALLA

## ELENCO COMPETENZE ASL

	<b>FOCUS</b>	<b>COMPETENZA</b>
LICEO-PROGETTARE E LAVORARE IN TEAM.	Progetta, sviluppa e realizza le attività educative in team e in raccordo con il coordinatore del progetto.	Elaborare e realizzare progetti riguardanti lo sviluppo delle attività richieste lavorando in team.
LICEO-RELAZIONARE IN FORMA SCRITTA	Stende un report sulle attività svolte.	Rielaborare le attività svolte in forma scritta, padroneggiando la lingua italiana.
LICEO-RELAZIONARSI CON IL GRUPPO DI LAVORO	Intrattiene rapporti interpersonali a diversi livelli.	Intrattenere rapporti interpersonali con varie figure professionali riconoscendone e rispettandone il ruolo.
LICEO-SVOLGERE COMPITI DI ASSISTENZA ALLA PERSONA.	Svolge compiti di assistenza in contesto socio-educativo.	Assistere in modo responsabile e consapevole le persone.
LICEO-SVOLGERE IL COMPITO ASSEGNATO	Opera efficacemente in ambito tecnico-laboratoriale.	Decodificare e applicare le metodiche richieste. Organizzare le fasi di lavoro. Utilizzare idonea strumentazione di laboratorio.
LICEO-USARE GLI STRUMENTI INFORMATICI	Utilizza gli applicativi di office.	Utilizzare i principali strumenti informatici. Applicare i programmi di base del pacchetto office. Redigere relazioni tecniche utilizzando i fogli elettronici di calcolo.
TECNICO- COMPRESIONE DELL'AZIENDA OSPITANTE	Conosce l'organizzazione dell'azienda in cui opera e rispetta le regole del contesto operativo in cui è stato inserito, sa rapportarsi con opportuno linguaggio e atteggiamento ai superiori e colleghi	Attenzione e studio di una nuova realtà lavorativa, attenzione all'organizzazione e studio e rispetto delle regole; capisce la gerarchia aziendale e si comporta di conseguenza con colleghi e/o superiori
TECNICO-GESTIONE FRONT-OFFICE E RELAZIONI ESTERNE	Comunica con i clienti, fornitori e interlocutori di diversi ambiti professionali	Sa curare le diverse relazioni di front-office con clienti, fornitori e altri soggetti di riferimento per i diversi ambiti professionali; sa individuare, nel rispetto dei livelli di autonomia e responsabilità assegnati, risposte e soluzioni in riferimento alle esigenze degli interlocutori
TECNICO-SISTEMATIZZAZIONE INFORMAZIONI E TESTI SCRITTI	Redige lettere, comunicati, avvisi e convocazioni di uso comune	Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni interne
TECNICO-TRATTAMENTO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Redige ed emette documenti di vendita ed acquisto, effettua semplici registrazioni contabili	Adotta le corrette procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, DDT, ricevute e fatture ) e registra semplici fatti di gestione; conosce gli elementi della contabilità generale.
TECNICO-ACQUISIZIONE INFORMAZIONI SULLA REALTA' OCCUPAZIONALE DEL PROPRIO TERRITORIO	Acquisisce informazioni circa il contesto professionale di riferimento.	Sa riconoscere le essenziali differenze tra le diverse tipologie di imprese e/o Enti. Sa individuare le principali articolazioni ed i relativi ruoli e funzioni dell'azienda. Sa cogliere il nesso tra i ruoli descritti, le necessarie competenze e il proprio progetto di vita.
TECNICO-ARCHIVIARE DATI E DOCUMENTI	Inserisce e archivia dati, pratiche e documenti.	Analizzare, decodificare e applicare il metodo di archiviazione di dati e documenti utilizzando gli strumenti opportuni.

# **ISTITUTO RUSSELL GUASTALLA**

## **ELENCO COMPETENZE ASL**

	<b>FOCUS</b>	<b>COMPETENZA</b>
TECNICO-COMUNICARE IN LINGUA STRANIERA	È in grado di comunicare e interagire utilizzando la lingua inglese e/o altre lingue straniere	Utilizzare la lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi Redigere testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi
TECNICO-GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI PERICOLO	Previene e/o sa muoversi in situazioni di rischio	Identifica situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti coerenti e consapevoli di prevenzione
TECNICO-LEGALITA' E RISPETTO DELLE REGOLE	Comprende e rispetta le regole di convivenza sociale e civile.	Sa riconoscere i meccanismi, le leggi e le istituzioni che regolano i rapporti tra i cittadini a livello locale e nazionale e i principi che costituiscono il fondamento etico delle società (equità, libertà, coesione sociale); sa comprendere il significato delle regole per la convivenza sociale e civile e rispettarle.
TECNICO-ORGANIZZARE TEMPI DI LAVORO	Rispetta l'orario di lavoro e le scadenze	Organizzare adeguatamente il proprio tempo di lavoro.
TECNICO-ORGANIZZAZIONE RIUNIONI ED EVENTI DI LAVORO	Organizza eventi,trasferte, prenota biglietti di viaggio e pernottamenti	Adotta le procedure corrette per l'organizzazione di eventi, trasferte, prenotazione di biglietti e pernottamenti
TECNICO-USARE GLI STRUMENTI INFORMATICI	Svolge semplici operazioni contabili mediante l'utilizzo di strumenti informatici.	Usare gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico al fine di registrare semplici movimenti contabili
TECNICO-USARE IL PACCHETTO OFFICE	Utilizza gli applicativi di Office	Saper utilizzare i programmi di base del pacchetto Office nelle diverse situazioni operative.