



“ CATTANEO - DELEDDA ” MODENA

Strada degli Schiocchi 110 - 41124 Modena

Tel. 059/353242 Fax 059/351005

C.F. / P.I. 94177200360

Pec morc08000g@pec.istruzione.it <http://www.cattaneodeledda.it>



Operatore amministrativo segretariale

STRUMENTO DI LAVORO per il Dossier e valutazione delle evidenze da percorso formativo

1 – Informazioni preliminari

Candidato	«Cognome» «Nome»	Classe	«Classe»
Corso (N. Operazione e titolo progetto)	RIF PA IeFP/2011-		
Obiettivo	CERTIFICATO DI QUALIFICA		
Tipo di accertamento	Tramite evidenza da P.F.M. e tramite esame		
Documentazione a supporto della richiesta di accertamento	Richiesta di formalizzazione; Struttura valutativa; Evidenze da Percorso formativo.		

2 – Evidenze per Competenze ed indicatori

I anno

II anno

III anno

UC REGIONALE 1 – Gestione flussi informativi e comunicativi

FIGURA NAZIONALE	QUALIFICA REGIONALE			EVIDENZE E VALUTAZIONI				
CORRELAZIONE TRA LE COMPETENZE NAZIONALI E LA UNITA' DI COMPETENZA 1 REGIONALE	UC REGIONALE 1 Gestione flussi informativi e comunicativi			OGGETTO DI OSSERVAZIONE: LE OPERAZIONE DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI				
	CAPACITA'	CONOSCENZE	INDICATORI	EVIDENZE	MODALITA' DI PRODUZIONE EVIDENZA	VALUTAZIONE	DATA VALUTAZIONE	MODULO FORMATIVO /MATERIA E DOCENTE
<p>Abilità minima della Competenza 1: utilizzare indicazioni di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse attività</p> <p>Competenza 2: Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso</p> <p>Competenza 3: Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria</p> <p>Competenza 5: Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile</p>	<ul style="list-style-type: none"> utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, e-mail, ecc; distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita; individuare ed applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio; identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne esterne all'azienda. 	<ul style="list-style-type: none"> caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.); tecniche di comunicazione e relazione con il cliente; informatica di base e servizi internet (navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica). 	<ul style="list-style-type: none"> amministrazione e controllo centralino; acquisizione, registrazione e trasmissione di corrispondenza in entrata e in uscita; protocollo e archiviazione di dati e informazioni. 	<ol style="list-style-type: none"> Gestione del centralino. Trasmissione, via e-mail, delle informazioni in entrata e in uscita. Protocollo e archiviazione di documenti. Gestione di una situazione critica di relazione/comunicazione aziendale. Rispetto delle procedure di gestione dei flussi informativi e comunicativi. 	<p>Prova semi-strutturata.</p> <p>Prove pratiche in situazione relative alla gestione del centralino e della posta elettronica (simulimpressa/stage).</p>	<p>1. _____/100</p> <p>2. _____/100</p> <p>3. _____/100</p> <p>4. _____/100</p> <p>5. _____/100</p>	<p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p>	<p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p>

UC REGIONALE 2 – Sistematizzazione informazioni e testi scritti

FIGURA NAZIONALE	QUALIFICA REGIONALE			EVIDENZE E VALUTAZIONI				
CORRELAZIONE TRA LE COMPETENZE NAZIONALI E LA UNITA' DI COMPETENZA 2 REGIONALE	UC REGIONALE 2 Sistematizzazione informazioni e testi scritti			OGGETTO DI OSSERVAZIONE: LE OPERAZIONI DI SISTEMATIZZAZIONE DI INFORMAZIONI E TESTI SCRITTI				
	CAPACITA'	CONOSCENZE	INDICATORI	EVIDENZE	MODALITA' DI PRODUZIONE EVIDENZA	VALUTAZIONE	DATA VALUTAZIONE	MODULO FORMATIVO/MATERIA E DOCENTE
<p>Competenza 2: Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso</p> <p>Competenza 3: Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria</p> <p>Competenza 6: Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune; • utilizzare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni; • comprendere ed interpretare linguaggio e significati della comunicazione scritta e orale in lingua straniera; • valutare la correttezza di un testo scritto (grammatica e sintassi) e la sua rispondenza con gli obiettivi comunicazionali definiti. 	<ul style="list-style-type: none"> • lingua inglese parlata e scritta a livello elementare; • informatica di base e servizi internet (navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca); • posta elettronica.); • caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • stesura e diffusione di comunicazioni formali anche in lingua straniera; • redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Traduzione di una richiesta di informazioni sull'attività commerciale dalla lingua inglese. 2. Interagire in semplici conversazioni anche in riferimento a situazioni lavorative. 3. Redazione di una lettera commerciale in lingua italiana. 4. Predisposizione di tabelle in Excel con relativa rappresentazione grafica e report finale. 5. Ricerche in rete di dati relativi a fornitori e clienti. 	<p>Prova scritta pluridisciplinare composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – richiesta di informazioni in lingua inglese da tradurre in lingua italiana; – predisposizione di una lettera commerciale in risposta alla precedente; – simulazione di un semplice colloquio con riferimento anche a situazioni di lavoro. <p>Prova di laboratorio di informatica composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ricorso ad Internet per la ricerca di informazioni; – predisposizione di una tabella in Excel; – rappresentazione grafica della precedente; – report. 	<p>1. _____/100</p> <p>2. _____/100</p> <p>3. _____/100</p> <p>4. _____/100</p> <p>5. _____/100</p>	<p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p>	<p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p>

UC REGIONALE 3 – Trattamento documenti amministrativo-contabili

FIGURA NAZIONALE	QUALIFICA REGIONALE			EVIDENZE E VALUTAZIONI				
CORRELAZIONE TRA LE COMPETENZE NAZIONALI E LA UNITA' DI COMPETENZA 3 REGIONALE	UC REGIONALE 3 Trattamento documenti amministrativo-contabili			OGGETTO DI OSSERVAZIONE: LE OPERAZIONI DI TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI				
	CAPACITA'	CONOSCENZE	INDICATORI	EVIDENZE	MODALITA' DI PRODUZIONE EVIDENZA	VALUTAZIONE	DATA VALUTAZIONE	MODULO FORMATIVO/MATERIA E DOCENTE
Competenza 7: Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili	<ul style="list-style-type: none"> distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione; applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici; adottare procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture); valutare correttezza delle transazioni economiche nella relazione con servizi e interlocutori esterni all'azienda. 	<ul style="list-style-type: none"> tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione; tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati. 	<ul style="list-style-type: none"> acquisizione, archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili; aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti, fornitori, ecc.; compilazione cartacea ed informatica di documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilazione e modifica di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti e fornitori. 2. Compilazione cartacea/informatica di documenti di vendita, acquisto beni e servizi e pagamento (Ordini, conferme d'ordine, DDT, fatture). 3. Registrazione di documenti e di operazioni di gestione in prima nota anche con l'ausilio di software applicativi. 	Prova scritta/di laboratorio	1. _____/100 2. _____/100 3. _____/100	1. _____ 2. _____ 3. _____	1. _____ 2. _____ 3. _____

UC REGIONALE 4 – Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro

FIGURA NAZIONALE	QUALIFICA REGIONALE			EVIDENZE E VALUTAZIONI				
CORRELAZIONE TRA LE COMPETENZE NAZIONALI E LA UNITA' DI COMPETENZA 4 REGIONALE	UC REGIONALE 4 Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro			OGGETTO DI OSSERVAZIONE: LE OPERAZIONI DI ORGANIZZAZIONE DI RIUNIONI ED EVENTI DI LAVORO				
	CAPACITA'	CONOSCENZE	INDICATORI	EVIDENZE	MODALITA' DI PRODUZIONE EVIDENZA	VALUTAZIONE	DATA VALUTAZIONE	MODULO FORMATIVO/MATERIA E DOCENTE
<p>Abilità minime della Competenza 1: Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo</p> <p>Abilità minime della Competenza 1: applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro.</p> <p>Competenza 8: Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali</p>	<ul style="list-style-type: none"> individuare e riconoscere disponibilità ed urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro; definire ambienti e strumentazioni adeguati per riunioni ed eventi in coerenza con politiche e strategie aziendali; distinguere costi e ricavi a preventivo per la formulazione di budget di riunioni ed eventi di lavoro; adottare procedure per l'organizzazione di trasferite e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti. 	<ul style="list-style-type: none"> lingua inglese parlata e scritta a livello elementare; tecniche di time management; principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni. 	<ul style="list-style-type: none"> predisposizione ed aggiornamento calendario degli appuntamenti; predisposizione di supporti organizzativi o tecnici per la realizzazione di riunioni ed eventi; prenotazione biglietti di viaggio e pernottamenti. 	<ol style="list-style-type: none"> Predisposizione calendario per appuntamenti. Predisposizione di supporti organizzativi o tecnici per la realizzazione di riunione ed eventi con riferimento a un dato budget. Prenotazione biglietti di viaggio e pernottamenti. Comprensione e lettura di un organigramma. 	Prova di laboratorio con analisi e risoluzione di un caso.	1. _____/100 2. _____/100 3. _____/100 4. _____/100	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

COMPETENZE COMUNI - Sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale

FIGURA NAZIONALE	QUALIFICA REGIONALE		EVIDENZE E VALUTAZIONI				
COMPETENZE COMUNI IN MATERIA DI SICUREZZA, IGIENE E SALVAGUARDIA AMBIENTALE	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	EVIDENZE	MODALITA' DI PRODUZIONE EVIDENZA	VALUTAZIONE	DATA VALUTAZIONE	MODULO FORMATIVO/MATERIA E DOCENTE
<p>Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione. • Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone. • Individuare i principali segnali di divieto, pericolo e prescrizione tipici delle lavorazioni del settore. • Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale. • Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza. • Utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva. • Attuare i principali interventi di primo soccorso nelle situazioni di emergenza. 	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lsg. 81/2008 • Dispositivi di protezione individuale e collettiva. • Metodi per l'individuazione e il riconoscimento delle situazioni di rischio. • Normativa ambientale e fattori d'inquinamento. • Nozioni di primo soccorso. • Segnali di divieto e prescrizioni correlate. 	<p>1. Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé, per altri e per l'ambiente.</p>	<p>Questionario</p>	<p>1. _____/100</p>	<p>1. _____</p>	<p>1. _____</p>

COMPETENZE DI BASE - Competenza linguistica

FIGURA NAZIONALE	QUALIFICA REGIONALE		EVIDENZE E VALUTAZIONI				
COMPETENZA LINGUISTICA	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	EVIDENZE	MODALITA' DI PRODUZIONE EVIDENZA	VALUTAZIONE	DATA VALUTAZIONE	MODULO FORMATIVO/MATERIA E DOCENTE
<p>Comunicare in lingua italiana in contesti personali, professionali e di vita</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere testi di diversa tipologia e complessità. • Applicare tecniche di redazione di testi di diversa tipologia e complessità. • Esporre informazioni e argomentazioni in diverse situazioni comunicative. • Applicare modalità di interazione comunicativa. • Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per gestire la comunicazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti e codici della comunicazione e loro connessione in contesti formali, organizzativi e professionali. • Grammatica, semantica e sintassi della lingua italiana. • Tipologie testuali e relative modalità di analisi e consultazione. • Strumenti informatici per la produzione testi, ricerca informazioni e comunicazioni multimediali. • Linguaggi tecnici propri di settore. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Utilizzo degli strumenti informatici per la produzione di testi, per la ricerca di informazioni e per le comunicazioni multimediali. 2.Utilizzo degli strumenti e codici della comunicazione e loro connessione in contesti formali, organizzativi e professionali. 3.Analisi di testi anche con linguaggi tecnico-professionali effettuando le appropriate riflessioni e consultazioni. 	<p>Prova di comprensione di un testo economico in lingua italiana.</p>	<p>1. _____/100</p> <p>2. _____/100</p> <p>3. _____/100</p>	<p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>	<p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p>

COMPETENZE DI BASE - Competenza matematica, scientifico-tecnologica

FIGURA NAZIONALE	QUALIFICA REGIONALE		EVIDENZE E VALUTAZIONI				
COMPETENZA MATEMATICA, SCIENTIFICO-TECNOLOGICA	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	EVIDENZE	MODALITA' DI PRODUZIONE EVIDENZA	VALUTAZIONE	DATA VALUTAZIONE	MODULO FORMATIVO/MATERIA E DOCENTE
<p>Padroneggiare concetti matematici e scientifici fondamentali, semplici procedure di calcolo e di analisi per descrivere e interpretare sistemi, processi, fenomeni e per risolvere situazioni problematiche di vario tipo legate al proprio contesto di vita quotidiano e professionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche e procedure di calcolo per affrontare problemi di vario tipo del proprio contesto. • Identificare i fenomeni connessi ai processi del proprio settore professionale che possono essere indagati in modo scientifico. • Utilizzare strumenti e metodi di analisi quantitativa e qualitativa per indagare i fenomeni appartenenti ai processi di settore. • Rilevare, elaborare e rappresentare dati significativi per la comprensione e lo svolgimento di attività di settore. • Utilizzare linguaggi tecnici e logico-matematici specifici. 	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche del linguaggio matematico: regole e sintassi. • Fasi e tecniche risolutive di un problema. • Complementi di matematica di settore. • Elementi di calcolo professionale. • Elementi base di metodologia della ricerca scientifica e di metodo sperimentale applicabili al settore professionale. • Elementi e modelli di base relativi ai saperi scientifici richiesti dal settore professionale. • Applicazioni, strumenti e tecniche per l'elaborazione e la rappresentazione di dati. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi di dati grezzi legati all'economia e rappresentazione in tabelle e grafici. 2. Individuazione del legame funzionale tra grandezze ricavandolo dai dati grezzi. 3. Analisi grafica dei legami funzionali tra grandezze. 4. Redazione di una relazione finale sul contesto applicativo assegnato. 	<p>Prova di matematica finanziaria/statistica.</p>	<p>1. _____/100</p> <p>2. _____/100</p> <p>3. _____/100</p> <p>4. _____/100</p>	<p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p>	<p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p>

COMPETENZE DI BASE - Competenza storico- socio-economica

FIGURA NAZIONALE	QUALIFICA REGIONALE		EVIDENZE E VALUTAZIONI				
COMPETENZA STORICO- SOCIO-ECONOMICA	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	EVIDENZE	MODALITA' DI PRODUZIONE EVIDENZA	VALUTAZIONE	DATA VALUTAZIONE	MODULO FORMATIVO/MATERIA E DOCENTE
Identificare la cultura distintiva, il sistema di regole e le opportunità del proprio contesto lavorativo, nella loro dimensione evolutiva e in rapporto alla sfera dei diritti, dei bisogni e dei doveri.	<ul style="list-style-type: none"> Individuare, secondo le coordinate spazio-temporali, gli eventi e i fenomeni principali nell'evoluzione dei processi di settore e del sistema socio-economico di appartenenza. Identificare tipologie e modelli organizzativi del contesto aziendale di settore. Identificare le caratteristiche essenziali di un rapporto di lavoro e il sistema di regole che disciplina i diritti e i doveri delle parti. Cogliere la specifica identità e deontologia professionale dell'ambito e del ruolo lavorativo di riferimento. Riconoscere le modalità e le opportunità attraverso cui l'intrapresa diventa impresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Elementi di storia del settore professionale. Il sistema socio-economico del territorio di appartenenza: evoluzione, specificità, interdipendenze. Il sistema azienda: struttura elementare, tipologie di aziende del settore e caratteristiche del loro funzionamento. Elementi fondamentali di legislazione e di contrattualistica del lavoro. Etica del lavoro e deontologia professionale di settore. Strumenti di sostegno all'avvio di attività autonome/imprenditoriali di settore. 	<ol style="list-style-type: none"> Analisi di un caso relativo ad una situazione di lavoro con applicazione di nozioni in materia di legislazione e contrattualistica del lavoro. Fornire, secondo le coordinate spazio-temporali, che gli vengono indicate, un'analisi storico culturale relativamente all'ambiente in cui opera. Analisi del sistema azienda e degli strumenti di sostegno all'imprenditorialità. 	Prova con analisi di un documento e di risoluzione di un caso.	1. _____/100 2. _____/100 3. _____/100	1. _____ 2. _____ 3. _____	1. _____ 2. _____ 3. _____

Note:

- Per evidenze si intendono le prove di verifica delle CAPACITA' e delle CONOSCENZE che costituiscono le competenze in contesto di apprendimento.
- Le valutazioni sono espresse in centesimi : 0-49 Gravemente Insufficiente / 50-59 Insufficiente / 60-70 Sufficiente / 71-80 Buono / 81-90 Distinto / 91-100 Ottimo.

Firma del Coordinatore di Classe

Firma del Responsabile della Formalizzazione e Certificazione

Data
