


|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  <p>ITE - LES<br/>Riccati - Luzzatti</p> | <b>ESIGENZE DEL CLIENTE E<br/>ORIENTAMENTO</b> | Rev. 00         |
|   | <b>ELENCO COMPETENZE DA TESTARE<br/>LES</b>    | Data 02/09/2024 |
|   |  | Pag. 1 di 3     |

**Competenze LICEO ECONOMICO SOCIALE  
che verranno testate dallo Studio ospitante e valutate alla fine del periodo di stage**

| <i>ambito</i>   | <i>descrizione competenza</i>  |
|---|--|
| <b>Pianificazione e organizzazione del proprio lavoro</b>                                 | <b>Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e del sistema di relazioni</b> |
| <i>azioni</i>   |  |
| Consultare il regolamento e il codice di comportamento aziendale                          |  |
| Organizzare il proprio lavoro e i tempi sulla base delle procedure e tempistiche definite |  |
| Identificare il soggetto di riferimento per chiarimenti e problemi                        |  |

| <i>ambito</i>   | <i>descrizione competenza</i>  |
|---|--|
| <b>Analisi</b>  | <b>Essere in grado di reperire tutte le informazioni necessarie per la soluzione di un problema indicando obiettivi e risorse.</b> |
| <i>azioni</i>   |  |
| Dimostrare di comprendere gli aspetti essenziali del compito assegnato e le eventuali risorse da reperire |  |
| Essere capace in autonomia di reperire le informazioni e/o i manuali per svolgere un compito              |  |

| <i>ambito</i>   | <i>descrizione competenza</i>   |
|---|---|
| <b>Pianificare e monitorare</b>   | <b>Essere in grado di pianificare e monitorare le fasi di un'attività gestendo ruoli, compiti e responsabilità all'interno di team di lavoro.</b> |
| <i>azioni</i>   |   |
| Riconoscere e rispettare il ruolo dei singoli componenti all'interno di un team di lavoro   |   |
| Comunicare e/o monitorare e/o redigere report intermedi e finali riguardanti la propria attività all'interno di un team di lavoro |   |
| Rispettare le scadenze stabilite per lo svolgimento della propria attività  |   |

| <i>ambito</i>  | <i>descrizione competenza</i>   |
|--|---|
| <b>Trattamento flussi informativi</b>  | <b>Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile.</b> |
| <i>azioni</i>  |   |
| Configurare i client di posta elettronica  |   |
| Utilizzare (ricevere, rispondere, inoltrare, allegare, scaricare, archiviare) i client di posta elettronica per la gestione della comunicazione interna ed esterna |   |
| Consultare l'organigramma aziendale  |   |
| Ricevere e smistare la posta cartacea  |   |
| Protocollare la posta in entrata e/o uscita  |   |
| Classificare e archiviare documenti amministrativo-segretariali  |   |

|   |
|---|
| Gestire (rispondere, smistare, filtrare, ecc.) la comunicazione telefonica utilizzando il centralino  |
| Prendere nota e riferire le comunicazioni ai vari destinatari   |
| Gestire (accogliere, assistere, informare, indirizzare, accompagnare) il front-office   |
| Interagire (registrarsi, accedere, consultare, scaricare dati, allegare documenti, ecc.) con siti istituzionali (INAIL, INPS, Agenzia delle Entrate, CCIAA, banche, CPI ecc.) |
| Consultare i servizi postali disponibili e utilizzarli  |
| Depositare e ritirare documenti presso vari uffici territoriali   |

| <i>ambito</i>   | <i>descrizione competenza</i>   |
|---|---|
| <b>Produzione e archiviazione elaborati e comunicati</b>  | <b>Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica.</b> |
| <i>azioni</i>   |   |
| Identificare l'obiettivo della comunicazione  |   |
| Identificare l'obiettivo della comunicazione in lingua straniera  |   |
| Identificare il modello per la comunicazione  |   |
| Redigere comunicazioni, lettere, avvisi anche utilizzando strumenti di editing                                    |   |
| Redigere comunicazioni, lettere, avvisi in lingua straniera   |   |
| Interloquire in lingua straniera utilizzando un linguaggio settoriale   |   |
| Predisporre presentazioni utilizzando applicativi informatici   |   |
| Elaborare dati/informazioni e statistiche utilizzando applicativi informatici (foglio elettronico e base di dati) |   |
| Creare format di comunicazione/raccolta dati, in assenza di modelli standard                                      |   |
| Verificare la funzionalità dei format di comunicazione/raccolta dati realizzati                                   |   |

| <i>ambito</i>   | <i>descrizione competenza</i>  |
|---|--|
| <b>Marketing</b>  | <b>Collaborare all'elaborazione della comunicazione in ambito Marketing.</b> |
| <i>azioni</i>   |  |
| Riconoscere il target di riferimento dell'azienda                 |  |
| Ricerca nel Web messaggi marketing della concorrenza              |  |
| Ricerca materiali utili alla comunicazione Marketing dell'impresa |  |
| Proporre eventuali messaggi da utilizzare in ambito Marketing     |  |

| <i>ambito</i>  | <i>descrizione competenza</i>   |
|--|---|
| <b>Elaborazioni di progetti grafici per la comunicazione e la pubblicità</b> | <b>Progettare l'idea grafica, sulla base delle specifiche ricevute, elaborando schizzi e bozzetti</b> |
| <i>azioni</i>  |   |
| Acquisizione ed analisi delle specifiche ricevute.                           |   |
| Progettazione/ideazione degli schizzi e dei bozzetti                         |   |

| <i>ambito</i>  | <i>descrizione competenza</i>  |
|--|--|
| <b>Risorse umane</b>   | <b>Collaborare alla gestione delle risorse umane con le tecnologie e la strumentazione disponibili</b> |
| <i>azioni</i>  |  |
| Analizzare, classificare e archiviare i curriculum vitae nel rispetto dei criteri organizzativi interni                                  |  |
| Cooperare nelle attività propedeutiche alla selezione del personale  |  |
| Supportare le attività di analisi dei fabbisogni formativi (es. sondaggi) e di organizzazione di percorsi formativi per le risorse umane |  |

| <i>ambito</i>   | <i>descrizione competenza</i>   |
|---|---|
| <b>RSI rendicontazione sociale</b>  | <b>Realizzare semplici documenti di supporto alla predisposizione e realizzazione della rendicontazione sociale</b> |
| <i>azioni</i>   |   |
| Cooperare nell'individuazione dei fattori connessi all'impatto ambientale dell'attività aziendale e nella definizione dei soggetti interessati  |   |
| Cooperare nell'analisi delle politiche di inclusione sociale attuate dall'azienda   |   |
| Predisporre semplici report e limitate parti di report relative agli standard di rendicontazione sociale ESRS (in particolare E5, S1, S2) e alle azioni aziendali coerenti con gli obiettivi dell'Agenda 2030 |   |