



Studente		Azienda			
Classe					
Descrittori		Non esegue la prestazione richiesta.	Esegue la prestazione ma in modo non adeguato (commette un numero di errori superiore al tollerato).	Esegue in modo adeguato (esegue correttamente il compito affidato attenendosi alle prescrizioni ricevute).	Esegue in modo adeguato e autonomo (sceglie come farlo, recupera le informazioni che gli servono, sottopone al tutor una ipotesi di soluzione pertinente).
COMPETENZE DISCIPLINARI		1	2	3	4
Documenti relativi alla compravendita (ddt, fatturazione) autofattura e scheda carburanti. Fatturazione elettronica	E' in grado di riconoscere il documento, redigerlo, interpretare la funzione.				
Classificazione di documenti e riordino secondo i criteri indicati	E' in grado di classificare preventivi, ordini da clienti, conferma d'ordine, Bolle, DDT, fattura immediata, differita.				
Registrazione di prima nota	E' in grado di registrare prima nota cassa, banca, clienti, fornitori...				
Registrazione delle fatture di acquisto Registrazione delle fatture di vendita, registro dei corrispettivi. Liquidazione IVA	E' in grado di registrare le fatture , e di effettuare la liquidazione IVA mensile e trimestrale. Esportazioni, intra UE e reverse charge.				
Utilizzo dei pacchetti Office (Excel, Word, posta elettronica)	È n gradi di elaborare tabelle, di impostare la corrispondenza commerciale, di gestire la posta elettronica, e la PEC.				
Ricerca di informazioni su internet e raccolta di dati	Utilizzo motori di ricerca e selezionare i dati essenziali.				
Front-office e accoglienza telefonica Front-office in lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo)	Utilizzo di un linguaggio adeguato. Comprende il senso di una telefonata in lingua straniera sa interagire in una semplice conversazione, comprende semplici messaggi scritti e produce brevi messaggi scritti.				

Archiviazione di documenti	E' in grado di archiviare preventivi, ordini da clienti, conferma d'ordine, Bolle, DDT, fattura immediata, differita, bonifici, ricevute POS, CU, quietanze, F24, dichiarativi (770, 730, UNICO, CU, dichiarazione IVA, spesometro...)				
Imputazione di dati contabili	E' in grado di imputare i dati relativi al magazzino, acquisti, vendite, clienti, fornitori, incassi e pagamenti.				
Registrazione del partitario clienti / incassi, RIBA, Controllo dello scadenziario Sollecito dei pagamenti	Gestione e verifica degli incassi e degli insoluti.				
Compilazione modulistica	Distinta di presentazione RIBA Bollettini c/c, raccomandate, A/R, assicurate, bonifici, distinte di versamento bancarie, modulistica spedizione pacchi Modello F24				
Controllo estratti conto	E' in grado di riconoscere il documento, riconciliarlo con la contabilità e interpretare la funzione; controllo incassi e pagamenti.				
Contrattualistica	E' in grado di riconoscere un contratto di locazione, fideiussione, leasing, assicurazione.				
Visure camerali, catastali, pubblici registri	Controllo, accesso alle banche dati, acquisizione del documento telematico.				
Utilizzo di periferiche: scanner, stampanti, fax	Scansione e salvataggio e invio in diverso formato, selezione delle diverse funzioni, impaginazione, fascicolazione, invio e ricezione di fax, controllo della ricevuta del fax.				
Altro: (da specificare)					

COMPETENZE DI CITTADINANZA LIVELLO		1	2	3	4
Comunicazione uso del linguaggio Tecnico professionale Appropriatezza del linguaggio	Individuare gli strumenti comunicativi più appropriati a seconda del contesto, modulare registro e toni in base all'interlocutore.	Presenta lacune nel linguaggio settoriale- tecnico professionale. <input type="checkbox"/>	Mostra di possedere un minimo lessico settoriale- tecnico professionale. <input type="checkbox"/>	La padronanza del linguaggio, compresi i termini settoriali tecnico- professionale da parte dell'allievo è soddisfacente. <input type="checkbox"/>	Ha un linguaggio ricco e articolato, usando anche termini settoriali - tecnici – professionali in modo pertinente. <input type="checkbox"/>
Rispetto delle regole, dei tempi in azienda	Puntualità, rispetto dei tempi di consegna, riconoscere i diversi ruoli gerarchici, osservanza dei divieti, limitazione dell'uso del cellulare.	L'allievo non rispetto le regole. <input type="checkbox"/>	L'allievo concepisce le regole ed i tempi in senso “elastico” e si riserva di decidere di volta in volta circa la puntualità in azienda. <input type="checkbox"/>	L'allievo rispetta tendenzialmente le regole ed i tempi legati alle giornate di formazione in azienda. <input type="checkbox"/>	I comportamenti ed il linguaggio dell'allievo esprimono grande rilevanza circa il rispetto delle regole ed i tempi delle giornate in azienda. <input type="checkbox"/>
Competenza digitale	Utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete. Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare.	L'allievo non sa utilizzare gli strumenti di comunicazione e manca di precisione nell'esecuzione dei compiti. <input type="checkbox"/>	L'allievo utilizzi gli strumenti di comunicazione multimediale con standard nella norma. <input type="checkbox"/>	L'allievo utilizza gli strumenti di comunicazione multimediale con un buon livello di precisione. <input type="checkbox"/>	L'allievo utilizza gli strumenti di comunicazione multimediale con ottimo livello di precisone. <input type="checkbox"/>
Lavorare in gruppo	Saper collaborare e coordinarsi nell'ambiente lavorativo. Rendersi disponibili e partecipi.	L'allievo presenta lacune nella cura delle relazioni con gli adulti. <input type="checkbox"/>	Nelle relazioni con gli adulti l'allievo manifesta una correttezza essenziale. <input type="checkbox"/>	L'allievo si relaziona con gli adulti adottando un comportamento pienamente corretto. <input type="checkbox"/>	L'allievo entra in relazione con gli adulti con uno stile aperto e costruttivo. <input type="checkbox"/>
Gestione dell'attività	Saper affrontare gli imprevisti e affrontarli con atteggiamento positivo, avere autonomia e flessibilità nell'organizzazione del proprio lavoro.	Non è autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni e procede, con fatica, solo se supportato. <input type="checkbox"/>	Ha un'autonomia limitata nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni ed abbisogna spesso di spiegazioni integrative e di guida. <input type="checkbox"/>	È autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni. È di supporto agli altri in determinate situazioni. <input type="checkbox"/>	È completamente autonomo nello svolgere il compito, nella scelta degli strumenti e/o delle informazioni, anche in situazioni nuove. È di supporto agli altri in tutte le situazioni. <input type="checkbox"/>