

4.1 Griglia di valutazione

Campi di competenze e competenze concrete	Criteri di valutazione secondo il piano di formazione (capacità, atteggiamenti, precisazioni aziendali)	Osservazioni
<p>Competenza H.2</p> <p>Compiti amministrativi e logistici</p> <p><i>Utilizzare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione specifiche della struttura</i></p> <p><i>Inclusa competenza</i></p> <p><i>A.1 Operare come professionista e membro di un team.</i></p> <p><i>A.2 Strutturare in modo professionale il rapporto con i clienti e con il loro contesto.</i></p> <p><i>A.3 Operare in funzione della situazione e delle proprie osservazioni.</i></p> <p><i>A.4 Operare in funzione delle abitudini legate all'età, alla cultura e alla religione dei clienti.</i></p> <p><i>A.5 Collaborare alla garanzia della qualità.</i></p> <p><i>E.1 Rispettare la sicurezza sul lavoro e le misure igieniche.</i></p> <p><i>E.3 Stimolare le risorse personali dei clienti.</i></p>	<p>Capacità</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzano i sistemi informatici aziendali. ▶ Sfruttano le possibilità d'impiego della comunicazione elettronica. ▶ Rispettano le regole della comunicazione elettronica. ▶ Pianificano i lavori, coordinano gli appuntamenti con gli altri servizi con l'aiuto della comunicazione elettronica. ▶ Rispettano la protezione dei dati nella comunicazione elettronica. ▶ Comunicano in maniera chiara e comprensibile per iscritto anche in via elettronica. ▶ Se necessario richiedono l'intervento di specialisti. <p>Atteggiamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilizzano i sistemi di comunicazione in modo accurato. ▶ Documentano in maniera neutrale astenendosi dal formulare giudizi. 	<p>Preparazione</p> <p>Svolgimento</p> <p>Seguito</p>