



## **Istituto Istruzione Superiore "Michele Sanmicheli"**

*I.P. Servizi Commerciali, Servizi per la sanità e l'assistenza sociale*

*Industria e artigianato per il Made in Italy*

*I.e.F.P. Operatore promozione e accoglienza, Operatore abbigliamento*

*Corsi serali per studenti e adulti Servizi per la sanità e l'assistenza sociale*

*Sede operativa ITS COSMO Fashion Academy style your future*

Piazza Bernardi, 2 - 37129 Verona - Tel. 0458003721- Fax 0454937531 - C.F. 80017760234

Succursale: Via Selinunte, 68 - Tel. 0454937530

[VRIS009002@istruzione.it](mailto:VRIS009002@istruzione.it) - [www.sanmicheli.edu.it](http://www.sanmicheli.edu.it) - [VRIS009002@pec.istruzione.it](mailto:VRIS009002@pec.istruzione.it)



### **RUBRICA DELLE COMPETENZE**

#### **INDIRIZZO COMMERCIALE**

##### **La mia check-list**

Usa questa lista di competenze per auto-analizzarti

#### **A. Competenze sociali e civiche**

1. Essere in grado di applicare le norme e attuare i comportamenti idonei in ambito lavorativo, di sicurezza e di prevenzione
2. Essere in grado di gestire la propria attività con la dovuta riservatezza ed eticità, attenendosi alla normativa vigente sulla privacy e al codice di comportamento del proprio profilo
3. Essere in grado di riconoscere e rispettare i diversi ruoli e di collaborare con le figure di riferimento mostrando capacità di adattamento

#### **B. Competenze comunicative e relazionali**

1. Essere in grado di collaborare nella programmazione e attuazione delle azioni di routine dimostrando interesse, senso di responsabilità e disponibilità al confronto
2. Essere in grado di assumere un atteggiamento di efficienza operando in modo rapido, con precisione e ordine
3. Essere in grado di gestire materiali e attrezzature in modo idoneo alle richieste dell'ambiente di lavoro

#### **C. Competenze tecnico-scientifiche**

1. Collaborare nella gestione della corrispondenza, della modulistica e in generale della documentazione pertinente all'ambiente di lavoro
2. Saper individuare i bisogni essenziali della clientela e/o dell'ambiente di lavoro, anche in un'ottica di lavoro di equipe.
3. Comprendere la natura e le finalità dell'azienda in cui si è operato, con particolare riferimento all'organizzazione interna e alle funzioni amministrativa e commerciale
4. Utilizzare software in uso nell'ambiente di lavoro e/o imparare ad utilizzare software e gestionali non noti
5. Essere in grado di effettuare rilevazioni aziendali
6. Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi.
7. Collaborare alla realizzazione di azioni di marketing