

## Documentazione dell'apprendimento

### Gestore Gestrice dell'informazione e della documentazione AFC

validi dal inizio della formazione dal 2015

Questo documentazione dell'apprendimento appartiene a:

Nome: \_\_\_\_\_

Azienda formatrice: \_\_\_\_\_

## RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO

Nome: *compilare il compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Acquisizione e presa a carico**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 1.1: Selezione**

Il gestore dell'informazione e della documentazione è consapevole delle regole interne concernenti la selezione delle informazioni e dei supporti d'informazione, e ne conosce la provenienza.

Obiettivo di valutazione: 1.1.1 descrive i concetti di informazione, fornitore di informazione, lavoro di informazione e domanda di informazione, mettendoli in relazione con l'attualità. Grazie alle sue conoscenze, si pone sempre domande circa la provenienza delle informazioni. C4

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione\*: 1.1.2 è consapevole delle condizioni in cui i diversi fornitori producono le informazioni e i supporti, è in grado di descriverne i canali di distribuzione e di riconoscere il rapporto dei differenti destinatari con le informazioni. Il suo sapere gli permette di valutare anche il suo rapporto con l'informazione e il valore dell'informazione. C6

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 1.1.3 compie una preselezione delle informazioni e dei supporti sulla base delle regole stabilite dal profilo della collezione del centro ABD. C3

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 1.1.4 analizza se le informazioni e i supporti rientrano nel profilo della collezione e ne spiega i criteri di scelta. C4

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 1.1.5 enumera le caratteristiche principali dei generi e delle categorie letterarie (comprese la letteratura per l'infanzia e per ragazzi, e Easy-Reader) e le attribuisce in maniera corretta al pubblico di riferimento. Indica e applica le principali caratteristiche distintive. C3

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 1.1.6 descrive i fornitori di informazione e i loro servizi per i centri ABD e utilizza questo sapere in maniera mirata nelle acquisizioni. C3

raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_



*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), Strategie informative e comunicative (CM3)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), Affidabilità e precisione (CSP3)

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

**Obiettivo fondamentale: Acquisizione e presa a carico**

**Obiettivo operativo: Obiettivo operativo 1.2: Ordinazione**

Il gestore dell'informazione e della documentazione è consapevole dell'importanza di effettuare ordinazioni chiare e precise che tengano conto delle particolarità dei diversi tipi di acquisizione.

**Obiettivo di valutazione:** 1.2.1 registra i dati necessari per una comanda nel sistema gestionale del centro ABD e ordina le informazioni e i supporti scelti presso il giusto fornitore. C3

raggiunto  non raggiunto

**Obiettivo di valutazione:** 1.2.2 attribuisce le singole ordinazioni al relativo centro di costo del centro ABD. K3

raggiunto  non raggiunto

**Obiettivo di valutazione:** 1.2.3 enumera i principali fornitori del centro ABD e ne elenca le condizioni di consegna. C2

raggiunto  non raggiunto

**Obiettivo di valutazione\*:** 1.2.4 descrive i principi delle condizioni di consegna relative alle diverse tipologie di acquisizione e supporto esistenti nell'ambito I+D, spiega il significato di accordi di scambio, donazione o deposito, e le disposizioni legali relative all'obbligo di offerta e di versamento di documenti. C2

raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_



*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), Strategie informative e comunicative (CM3)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), Affidabilità e precisione (CSP3)

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Acquisizione e presa a carico**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 1.3: Controllo delle entrate**

Il gestore dell'informazione e della documentazione è consapevole dell'importanza di controllare le informazioni e i supporti d'informazione ricevuti. È quindi pronto a controllarli e a registrarli, a verificare che la qualità corrisponda a quanto richiesto e, se necessario, a presentare reclamo.

Obiettivo di valutazione: 1.3.1 registra e controlla le informazioni e i supporti d'informazione ricevuti, verificando che corrispondano a quanto ordinato sia in termini di completezza sia di qualità. Se necessario compila elenchi o annota le entrate nei rispettivi registri o banche dati. C4

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 1.3.2 controlla la fattura, il rispetto dei termini di consegna delle informazioni o dei supporti attesi o ordinati e, all'occorrenza, sporge reclamo. C4

raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_



*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), Strategie informative e comunicative (CM3)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), Affidabilità e precisione (CSP3), Capacità di comunicare (CSP4)

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Catalogazione**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 2.1: Catalogazione pratica**

Il gestore dell'informazione e della documentazione è in grado di catalogare le informazioni secondo le norme usuali per renderle accessibili agli utenti.

Obiettivo di valutazione: 2.1.1 cataloga o integra informazioni e supporti in base alle regole e ai sistemi di classificazione propri al centro ABD. C5

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 2.1.2 verifica che le informazioni presenti siano complete e ricerca i rispettivi metadati. C4

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione\*: 2.1.3 cataloga informazioni e supporti d'informazione in base alle norme in uso per i centri ABD nelle diverse regioni linguistiche. C5

raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_





*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), Strategie informative e comunicative (CM3)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Affidabilità e precisione (CSP3)

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Catalogazione**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 2.2: Sistemi di ordinamento e procedure di catalogazione**

Il gestore dell'informazione e della documentazione è cosciente del significato e degli effetti che i diversi sistemi di ordinamento e le differenti procedure di catalogazione hanno sull'identificazione e la ricerca dei fondi, e ne comprende anche il contesto storico.

Obiettivo di valutazione\*: 2.2.1 descrive e analizza la struttura dei diversi sistemi di ordinamento e procedure di catalogazione per individuarne pregi e difetti. C4  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 2.2.2 applica la procedura di catalogazione in uso presso il centro ABD e introduce i cambiamenti necessari nei metadati. C3  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione\*: 2.2.3 compara i diversi sistemi di catalogazione utilizzati dai centri ABD, identificandone pregi e difetti. C5  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione\*: 2.2.4 analizza l'evoluzione degli standard, dei sistemi e dei metodi di catalogazione dei centri ABD. C4  
raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_



*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), Strategie informative e comunicative (CM3)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Affidabilità e precisione (CSP3)

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Archiviazione e conservazione**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 3.1: Equipaggiamento die supporti d'informazione**  
Il gestore dell'informazione e della documentazione è in grado di equipaggiare i supporti d'informazione, di garantirne la salvaguardia e di ricondizionarli a seconda delle disposizioni del centro ABD e delle prescrizioni in materia di conservazione.

Obiettivo di valutazione: 3.1.1 equipaggia i supporti d'informazione analogici e digitali in base alle istruzioni dell'azienda, rispettando le proprietà dei diversi metodi di archiviazione e di equipaggiamento e i tempi di conservazione. C3  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione\*: 3.1.2 equipaggia i supporti d'informazione analogici e digitali in base alle istruzioni dell'azienda, rispettando le proprietà dei diversi metodi di archiviazione e di equipaggiamento e i tempi di conservazione. C4  
raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_



*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), Comportamento ecologico (CM5)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), Affidabilità e precisione (CSP3)

## RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Archiviazione e conservazione**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 3.2: Politica di conservazione**

Il gestore dell'informazione e della documentazione sa che il modo con cui le informazioni e i supporti sono equipaggiati, amministrati, prestati e conservati determina il loro utilizzo futuro a breve e lungo termine. Conosce le direttive del centro ABD per la conservazione dei supporti d'informazione e applica la politica di conservazione del centro, affinché anche in futuro le informazioni siano leggibili, accessibili e utilizzabili.

Obiettivo di valutazione\*: 3.2.1 descrive le direttive vigenti relative alle questioni di sicurezza e alla protezione dei beni culturali. C2

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 3.2.2 in caso di catastrofe o di sinistro segue le procedure previste. C3

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 3.2.3 vigila a che il sistema con cui i supporti d'informazione sono ordinati venga rispettato e ripone i supporti al loro posto dopo l'utilizzo. C4

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione\*: 3.2.4 enumera i diversi tipi di supporti d'informazione analogici e digitali e spiega gli effetti di determinate azioni sulla loro durata di vita. C2

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione\*: 3.2.5 spiega diversi procedimenti di trasmissione e migrazione, come ad esempio copie, email, fax, conversioni, migrazioni, così come le loro diverse esigenze e differenze, quali formati, compressione, risoluzione, dimensioni dei file. C2

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione\*: 3.2.6 descrive le conseguenze pratiche delle definizioni di „originale e copia“ per il trattamento delle informazioni e dei supporti d'informazione in prospettiva storica e in ambito digitale. C3

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 3.2.7 riconosce le lacune nella conservazione dei supporti d'informazione e se necessario reagisce, informando la persona preposta oppure in maniera autonoma in base alle indicazioni ricevute. C3

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 3.2.8 comunica agli utenti le norme che regolano l'utilizzo dei diversi supporti d'informazione e dei dati in essi contenuti. C4

raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_



*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), Comportamento ecologico (CM5)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), Affidabilità e precisione (CSP3)

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Archiviazione e conservazione**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 3.3: Scarto**

Il gestore dell'informazione e della documentazione sa che informazioni e supporti d'informazione devono essere eliminati o cancellati in base alle direttive interne quando un termine di protezione decade oppure quando la prassi del centro ABD lo richiede.

Obiettivo di valutazione: 3.3.1 riconosce se le norme legali vigenti sull'archiviazione e le prescrizioni interne del centro ABD relative alla scelta dei documenti e allo scarto vengono rispettate. C4

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 3.3.2 cancella i dati e registra l'eliminazione in tutti gli strumenti di ricerca necessari. C3

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 3.3.3 elimina i supporti d'informazione, rispettando le direttive normative e aziendali in tema di protezione dei dati e dell'ambiente. C3

raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_





*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), Comportamento ecologico (CM5)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), Affidabilità e precisione (CSP3)

## RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Tecniche di informazione e di riproduzione**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 4.1: Tecniche di riproduzione**

Il gestore dell'informazione e della documentazione è motivato a impiegare correttamente i diversi apparecchi e di mantenerli in buono stato.

Obiettivo di valutazione: 4.1.1 spiega le funzionalità degli apparecchi utilizzati all'interno dell'azienda quali fotocopiatrici, scanner, PC, tablet, ecc. C3

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 4.1.2 impiega gli apparecchi con cura durante il proprio lavoro e provvede alla loro manutenzione agendo in modo coscienzioso e seguendo le direttive energia ed efficiente delle risorse. In caso di guasti informa il personale responsabile. C3

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 4.1.3 fotocopie, digitalizza e converte i supporti d'informazione secondo le norme legali (in conformità all'obiettivo di valutazione 9.4.1) e le direttive specifiche del centro ABD, assicurandosi che tutte le informazioni vengano mantenute e che il formato di trasmissione risponda alle aspettative del committente. C3

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione\*: 4.1.4 descrive i processi e conosce i requisiti per trasferire informazioni e metadati da sistemi di informazione aziendali in un ambiente archivistico. C2

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 4.1.5 applica processi e disposizioni interne per trasferire informazioni e metadati da sistemi di informazione aziendali in un ambiente archivistico. C3

raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_



*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), Comportamento ecologico (CM5)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), Apprendimento permanente (CSP2), Affidabilità e precisione (CSP3), Capacità di comunicare (CSP4)

## RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Tecniche di informazione e di riproduzione**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 4.2: Tecnologie dell'informazione e della comunicazione**

Il gestore dell'informazione e della documentazione è consapevole dell'importanza delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ed è pronto a impiegarle e utilizzarle in modo professionale.

Obiettivo di valutazione\*: 4.2.1 descrive le caratteristiche funzionali dei moderni sistemi di gestione e workflow come pure delle applicazioni e degli strumenti di ricerca utilizzati nell'ambito della gestione del sapere e dell'informazione e in Internet. C2  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 4.2.2 distingue e impiega diversi tipi di servizi online e applicazioni di archiviazione remota. C4  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 4.2.3 registra i messaggi d'errore delle banche dati e ne ricava le informazioni necessarie per far risolvere il problema. C5  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 4.2.4 riconosce i meccanismi e le potenzialità dei social network. C4  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 4.2.5 seleziona e sfrutta le possibilità di comunicazione offerte dai social media, dagli strumenti di comunicazione elettronica e da Internet. C5  
raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_



*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), Strategie informative e comunicative (CM3)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), Apprendimento permanente (CSP2), Capacità di comunicare (CSP4)

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

**Obiettivo fondamentale: Comunicazione interna ed esterna**

**Obiettivo operativo: Obiettivo operativo 5.1: Mediazione culturale**

Il gestore dell'informazione e della documentazione è motivato a svolgere in modo coscienzioso i vari compiti che gli sono stati assegnati dal centro ABD nell'ambito della diffusione di informazioni e della mediazione culturale e a illustrare l'offerta di servizi e manifestazioni del centro ABD all'utenza.

**Obiettivo di valutazione:** 5.1.1 si serve dell'offerta di servizi e manifestazioni del centro ABD per consigliare l'utenza. C4

raggiunto  non raggiunto

**Obiettivo di valutazione:** 5.1.2 descrive obiettivi e concetti di vari servizi di diffusione di informazioni e di mediazione culturale per varie tipologie di utenti e fasce d'età e collabora attivamente alle iniziative di diffusione di informazioni e di mediazione culturale. C4

raggiunto  non raggiunto

**Obiettivo di valutazione:** 5.1.3 aggiorna, seguendo le istruzioni, gli strumenti di informazione impiegati dal centro ABD quali volantini, siti internet e social media. C3

raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_



*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze metodologiche:**

Metodi di consulenza (CM2), Strategie informative e comunicative (CM3), Tecniche creative (CM4), Comportamento ecologico (CM5)

**Competenze sociali e personali:**

Capacità di comunicare (CSP4), Capacità di lavorare in gruppo (CSP6), Capacità di lavorare sotto pressione (CSP7)

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

**Obiettivo fondamentale: Comunicazione interna ed esterna**

**Obiettivo operativo: Obiettivo operativo 5.2: Lingue straniere**

Il gestore dell'informazione e della documentazione è consapevole di quanto sia importante per lo svolgimento dei propri compiti la conoscenza delle lingue straniere, e in particolare, secondo quanto stabilito dalle direttive cantonali, di una seconda lingua nazionale e dell'inglese.

**Obiettivo di valutazione:** 5.2.1 redige e comprende testi semplici in lingua straniera (seconda lingua nazionale e inglese) per comunicare con i partner del centro ABD. C5  
raggiunto  non raggiunto

**Obiettivo di valutazione:** 5.2.2 utilizza le proprie conoscenze per ricercare informazioni in una seconda lingua nazionale e in inglese. C5  
raggiunto  non raggiunto

**Obiettivo di valutazione:** 5.2.3 utilizza, nei contatti con i partner e gli utenti del centro ABD, le sue conoscenze di una seconda lingua nazionale e dell'inglese in modo adeguato al contesto e agli interlocutori. C5  
raggiunto  non raggiunto

**Obiettivo di valutazione:** 5.2.4 impiega la terminologia professionale in una seconda lingua nazionale e in inglese. C3  
raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_





*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**  
Strategie informative e comunicative (CM3)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**  
Capacità di comunicare (CSP4)

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Relazioni con gli utenti**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 6.1: Contatto con gli utenti e assistenza**

Il gestore dell'informazione e della documentazione è consapevole della necessità di regole e strategie nel contatto con gli utenti, che è in grado di applicare in funzione della situazione e delle necessità degli utenti.

Obiettivo di valutazione: 6.1.1 illustra e applica i principi fondamentali del suo centro ABD nel rapporto con gli utenti. C3

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 6.1.2 sa riconoscere le particolarità dei diversi utenti e reagisce adeguatamente adattando il proprio comportamento di conseguenza. C5

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 6.1.3 applica diverse strategie adeguate per risolvere i conflitti con gli utenti. C5

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 6.1.4 spiega i diritti e doveri del centro ABD relativi all'impiego delle informazioni e dei supporti d'informazione e li sostiene di fronte all'utenza. C3

raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_



*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Metodi di consulenza (CM2), Strategie informative e comunicative (CM3), Tecniche creative (CM4)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), Capacità di comunicare (CSP4), Capacità di gestire i conflitti (CSP5), Capacità di lavorare sotto pressione (CSP7)

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Relazioni con gli utenti**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 6.2: Messa a disposizione**

Il gestore dell'informazione e della documentazione è pronto a mettere a disposizione dell'utente supporti d'informazione e a riprenderli in consegna.

Obiettivo di valutazione: 6.2.1 verifica i dati degli utenti conformemente alle regole del centro ABD al fine di effettuare un'iscrizione o un prestito a regola d'arte. Inoltre provvede a gestire il conto utente secondo le istruzioni. C3  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 6.2.2 controlla lo statuto dei supporti d'informazioni conformemente alle regole del centro ABD e, all'occorrenza, ne assicura la messa a disposizione. C4  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 6.2.3 conformemente alle regole del centro ABD, controlla le condizioni, il funzionamento, l'integrità e la data di restituzione dei supporti d'informazione e, all'occorrenza, ne gestisce la riconsegna. Nel caso, emette una fattura qualora i supporti d'informazione fossero stati danneggiati o persi o effettua le operazioni necessarie a tale scopo. C4  
raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_



*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**  
Strategie informative e comunicative (CM3)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**  
Affidabilità e precisione (CSP3), Capacità di gestire i conflitti (CSP5), Capacità di lavorare sotto pressione (CSP7)

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Relazioni con gli utenti**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 6.3: Informazioni**

Il gestore dell'informazione e della documentazione è pronto a rispondere oralmente o per iscritto alle diverse richieste degli utenti.

Obiettivo di valutazione: 6.3.1 esamina le domande ricevute e, all'occorrenza, le riformula per poter rispondere efficacemente alle necessità dell'utenza. C5

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 6.3.2 consiglia gli utenti o li indirizza verso la persona o l'istituzione competente al fine di assicurare il servizio richiesto secondo le disposizioni in vigore. C5

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 6.3.3 risponde direttamente alle domande a voce, per iscritto (lettera, email) o al telefono, utilizzando la terminologia corrente e i mezzi di comunicazione più appropriati. C5

raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_



*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Metodi di consulenza (CM2), Strategie informative e comunicative (CM3)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), Affidabilità e precisione (CSP3), Capacità di comunicare (CSP4), Capacità di lavorare sotto pressione (CSP7)

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Ricerca**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 7.1: Strumenti e risorse per la ricerca**

Il gestore dell'informazione e della documentazione si preoccupa di sfruttare in modo ottimale gli strumenti a disposizione per il suo lavoro nell'ambito della ricerca.

Obiettivo di valutazione: 7.1.1 utilizza gli strumenti di ricerca in maniera mirata conformemente all'obiettivo operativo 8.1 "Storia dell'informazione e sviluppi attuali". C3  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 7.1.2 utilizza strumenti e risorse di ricerca come anche operatori di ricerca per eseguire ricerche volte a soddisfare richieste dell'utenza generiche e specifiche al contesto aziendale in cui opera. C3  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 7.1.3 è consapevole dell'importanza di verificare la qualità delle fonti (analogiche e digitali) e delle informazioni, valutandone la pertinenza, l'affidabilità e l'utilizzabilità. C6  
raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_





*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), Tecniche creative (CM4)

**Competenze sociali e personali:**

Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), Apprendimento permanente (CSP2), Affidabilità e precisione (CSP3), Capacità di lavorare sotto pressione (CSP7)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Ricerca**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 7.2: Precisazione dei contenuti della ricerca**  
Insieme al committente, il gestore dell'informazione e della documentazione si preoccupa di chiarire, circoscrivere o ampliare l'ambito tematico della ricerca ed è pronto a raggiungere un risultato ottimale nel minor tempo possibile.

Obiettivo di valutazione: 7.2.1 prepara la ricerca, precisandone i contenuti tramite richieste mirate di chiarimento al committente. C4  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 7.2.2 delimita l'ambito della ricerca (ad esempio determinandone lo scopo, i tipi di media e i costi) e individua le parole chiave adatte a tale scopo. C5  
raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_



*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), Strategie d'informazione e di comunicazione (CM3), Tecniche creative (CM4)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), Affidabilità e precisione (CSP3), Capacità di comunicare (CSP4), Capacità di gestire i conflitti (CSP5)

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Ricerca**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 7.3: Recherche durchführen**

Il gestore dell'informazione e della documentazione si preoccupa di eseguire la ricerca in modo efficace e mirato, utilizzando i mezzi a propria disposizione e tenendo sempre conto delle esigenze dell'utenza.

Obiettivo di valutazione: 7.3.1 elabora e applica una strategia di ricerca adeguata all'incarico ricevuto. C4

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 7.3.2 utilizza strumenti et risorse di ricerca comme anche operatori di ricerca in modo professionale per condurre in maniera ottimale ricerche all'interno di banche dati o raccolte dei dati. Il processo di ricerca viene documentato in un protocollo di ricerca conforme alla prassi aziendale e alle esigenze dell'utente. C5

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 7.3.3 effettua efficacemente la ricerca e lavora in modo mirato. C3

raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_



*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), Strategie d'informazione e di comunicazione (CM3), Tecniche creative (CM4)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), Apprendimento permanente (CSP2), Affidabilità e precisione (CSP3), Capacità di lavorare sotto pressione (CSP7)

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Ricerca**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 7.4: Valutazione e presentazione die risultati**  
Il gestore dell'informazione e della documentazione è motivato a verificare le fonti utilizzate e ad adeguare la ricerca affinché i risultati siano conformi all'incarico ricevuto. Esso si preoccupa inoltre di presentare i risultati in una forma corretta e comprensibile.

Obiettivo di valutazione: 7.4.1 individua i risultati pertinenti, analizza l'esito della ricerca in funzione dell'incarico ricevuto e, se necessario, adegua la strategia di ricerca. C6  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 7.4.2 elabora i risultati della ricerca. C5  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione\*: 7.4.3 esamina i diversi protocolli di ricerca utilizzati nei centri ABD. C2  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 7.4.4 trasmette i risultati della ricerca al destinatario in una forma documentata. C3  
raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_



*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Strategie d'informazione e di comunicazione (CM3), Tecniche creative (CM4)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Affidabilità e precisione (CSP3), Capacità di comunicare (CSP4), Capacità di lavorare sotto pressione (CSP7)

## RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Informazione e cultura**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 8.1: Storia dell'informazione e sviluppi attuali**  
Per effettuare le proprie ricerche, il gestore dell'informazione e della documentazione deve conoscere l'organizzazione istituzionale della rete I+D. Tale conoscenza viene sfruttata per il proprio lavoro, individuando i compiti, i punti di forza e l'evoluzione storica dei centri ABD all'interno di questo contesto.

Obiettivo di valutazione: 8.1.1 illustra le caratteristiche fondamentali e i servizi forniti dai principali centri ABD. Inoltre si avvale delle prestazioni di questi centri per la ricerca e la consulenza e descrive l'organizzazione politico-giuridica e tematica della rete I+D a livello svizzero e internazionale. C3  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione\*: 8.1.2 descrive l'evoluzione storica dei media e dell'informazione, tenendo conto del contesto sociale e culturale (in particolare della situazione in Svizzera), e la rapporta alle varie aziende della rete I+D. C4  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 8.1.3 spiega competenze e funzioni degli organi responsabili dell'azienda. C2  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 8.1.4 descrive le forme di collaborazione tra la propria azienda e le altre istituzioni e reti. C3  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione\*: 8.1.5 illustra sviluppi futuri, sfide e prospettive delle tecnologie digitali e stabilisce un confronto con la prassi attuale. C4  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione\*: 8.1.6 descrive i principi fondamentali della deontologia professionale, dimostrandone l'importanza con l'ausilio di esempi. C2  
raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_





*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), Strategie d'informazione e di comunicazione (CM3), Tecniche creative (CM4)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), Capacità di comunicare (CSP4)

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Informazione e cultura**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 8.2: Storia culturale**

Per comprendere le domande degli utenti e individuare le istituzioni partner che mettono a disposizione le informazioni per le relative ricerche, il gestore dell'informazione e della documentazione vanta solide nozioni di base su temi culturali e scientifici del presente e del passato e conoscenze della letteratura.

Obiettivo di valutazione\*: 8.2.1 mette a confronto le periodizzazioni principali e i termini fondamentali nell'ambito della letteratura, dell'arte e della scienza. C4  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione\*: 8.2.2 conosce la letteratura svizzera contemporanea, le novità editoriali internazionali, la letteratura per bambini e ragazzi e le opere di consultazione di uso corrente. C3  
raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 8.2.3 conosce le opere di riferimento e/o di consultazione attuali che gli consentono di rispondere alle domande che ricorrono più frequentemente nel centro ABD. C3  
raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_



*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Apprendimento permanente (CSP2)

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Amministrazione**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 9.1: Comunicazione**

Il gestore dell'informazione e della documentazione è pronto a utilizzare strumenti e metodi della burocratica in modo efficace e appropriato.

Obiettivo di valutazione: 9.1.1 padroneggia i programmi informatici e gli strumenti di comunicazione elettronica per evadere la corrispondenza, fornire informazioni e svolgere compiti di pianificazione. C3

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 9.1.2 redige documenti semplici (lettere, reclami, fatture, ordinazioni) in forma adeguata al destinatario, tenendo conto degli aspetti commerciali, aziendali e legali. C3

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 9.1.3 evade la corrispondenza in modo corretto, rispettando le direttive linguistiche e formali e utilizzando la terminologia specifica del proprio settore. C3

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 9.1.4 applica efficacemente i principi dell'organizzazione del lavoro per classificare e pianificare le proprie attività quotidiane. C3

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 9.1.5 redige verbali di sedute secondo le istruzioni aziendali. C5

raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_



*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze metodologiche:**

Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), Strategie informative e comunicative (CM3), Comportamento ecologico (CM5)

**Competenze sociali e personali:**

Autonomia e senso di responsabilità (CSP1), Affidabilità e precisione (CSP3)

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Amministrazione**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 9.2: Contabilità**

Il gestore dell'informazione e della documentazione è pronto e in grado di applicare le nozioni basilari della contabilità nel proprio lavoro.

Obiettivo di valutazione\*: 9.2.1 applica le nozioni di base della contabilità semplice. C4

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 9.2.2 esegue le operazioni correnti di tenuta della cassa (pagamenti e versamenti, controllo delle entrate e delle uscite). C3

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 9.2.3 spiega l'organizzazione della contabilità nell'impresa. C2

raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_



*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Affidabilità e precisione (CSP3)

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Amministrazione**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 9.3: Conoscenza dell'azienda**

Il gestore dell'informazione e della documentazione è consapevole dell'importanza di conoscere bene la propria azienda per svolgere i suoi compiti in modo efficace e in tutta sicurezza.

Obiettivo di valutazione: 9.3.1 descrive le procedure e i processi interni del proprio centro ABD e li mette in pratica conformemente alle direttive nello svolgimento delle proprie mansioni. C3

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 9.3.2 analizza i processi lavorativi di base del proprio centro ABD e, all'occorrenza, formula proposte di miglioramento. C5

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 9.3.3 aggiorna regolarmente gli indirizzari e le diverse statistiche aziendali. C3

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 9.3.4 conosce e comprende i principi fondamentali in materia di sicurezza sul lavoro e di protezione della salute e segue le raccomandazioni inerenti all'ergonomia sul posto di lavoro, specialmente per quanto concerne il lavoro al videoterminale e il sollevamento di carichi pesanti. C3

raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_





*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1), Comportamento ecologico (CM5)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Capacità di comunicare (CSP4)

## **RAPPORTO DELL'APPRENDIMENTO**

Nome: *compilare il nome / cognome*

Semestre: *compilare il semestre*

Data: *compilare la data*

Obiettivo fondamentale: **Amministrazione**

Obiettivo operativo: **Obiettivo operativo 9.4: Questioni giuridiche**

Il gestore dell'informazione e della documentazione è consapevole dell'importanza delle direttive legali per lo svolgimento del proprio lavoro. Esso è motivato a osservare tali direttive nelle relazioni tra il centro ABD e gli utenti, nei rapporti con i fornitori, in materia di protezione dei dati, diritto d'autore e principio di trasparenza e per quanto riguarda l'archiviazione e gli obblighi di conservazione.

Obiettivo di valutazione: 9.4.1 applica correttamente le disposizioni legali a cui soggiace il centro ABD in materia di rapporti con gli utenti, i fornitori e i partner. C3

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione\*: 9.4.2 elenca le più importanti disposizioni legali concernenti la protezione dei dati e il diritto delle persone in vigore in Svizzera e ne illustra l'importanza. C2

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione\*: 9.4.3 elenca le più importanti disposizioni legali concernenti il diritto d'autore in Svizzera e ne illustra l'importanza. C2

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione\*: 9.4.4 espone le più importanti disposizioni legali in materia di archiviazione e biblioteche in vigore in Svizzera e ne illustra l'importanza. C2

raggiunto  non raggiunto

Obiettivo di valutazione: 9.4.5 applica correttamente le più importanti direttive e disposizioni legali che regolano le relazioni tra il centro ABD e i suoi partner. C3

raggiunto  non raggiunto

Lavoro/Obiettivo: *Testo*

Data: *Data*

Visto Formatore/Formatrice: \_\_\_\_\_

Visto Apprendista: \_\_\_\_\_



*Svolgimento del lavoro*

Arbeitsablauf  
Déroulement du travail  
Svolgimento del lavoro



*Osservazioni*

Bemerkungen  
Remarques  
Osservazioni



*Schizzi e foto*

Skizzen, Fotos  
Esquisses, photos  
Schizzi e foto



**Competenze metodologiche:**

Tecniche di lavoro e di risoluzione dei problemi (CM1)

Kompetenzen  
Compétences  
Competenze

**Competenze sociali e personali:**

Affidabilità e precisione (CSP3)