

Assistente d'ufficio CFP

Diagramma delle competenze

Il diagramma delle competenze comprende tutti gli obiettivi di valutazione aziendali conformemente al piano di formazione ed è disponibile in formato digitale sulla piattaforma didattica digitale Konvink. Durante la formazione, le persone in formazione elaborano a più riprese l'intero diagramma delle competenze con l'ausilio di domande specifiche sull'attuazione nell'azienda. L'elaborazione del diagramma consente di sviluppare un profilo dei punti forti e dei punti deboli.

Parallelamente o successivamente avviene la valutazione esterna da parte dei formatori. Una valutazione esterna può essere fornita su richiesta delle persone in formazione anche senza login personale a Konvink. Il diagramma delle competenze costituisce la base per i colloqui situativi e in qualità di strumento di attuazione centrale serve anche per il controllo della formazione.

Alla fine della formazione i formatori elaborano una versione finale del diagramma delle competenze sotto forma di un modulo Excel, fornendo così il cosiddetto «controllo delle competenze in azienda». Il modulo Excel per la valutazione finale è disponibile su Konvink.

Autorizzazione per l'accesso e registrazione a Konvink

All'inizio della formazione, le persone in formazione e i formatori ricevono l'autorizzazione per l'utilizzo della piattaforma didattica digitale Konvink. La registrazione avviene tramite la commissione dei corsi della CIFIC Svizzera.

Diagramma delle competenze in versione stampabile

Di seguito trovate una versione stampata del diagramma delle competenze con le 38 domande chiave ripartite nei tre pacchetti «Comunicazione», «Procedure aziendali» e «Amministrazione». La versione stampabile è disponibile sulla piattaforma didattica digitale Konvink per l'autovalutazione da parte delle **persone in formazione**.

OSSERVAZIONE: i criteri in grassetto sono **criteri obbligatori**, quelli non in grassetto sono **criteri facoltativi**.

Pacchetto 1: Comunicazione (14 domande chiave)

Campo di competenze operative «Comunicazione nell'azienda e gestione dei clienti» (11 domande chiave)

Obiettivo di valutazione	1.1.1 Comunicazione e cooperazione in azienda
Domanda chiave	Riesco a instaurare una buona cooperazione e comunicazione nell'azienda?
	<ul style="list-style-type: none"> – Adeguo il mio modo di parlare e di esprimermi alla situazione corrispondente. – Fornisco sostegno al mio superiore, ad altri collaboratori o reparti. – Aiuto il mio superiore, altri collaboratori o reparti a coordinare i lavori. – Fornisco un contributo attivo per risolvere problemi o situazioni professionali.
Domanda chiave	Riesco a cooperare nel team?
	<ul style="list-style-type: none"> – Perseguo gli obiettivi comuni nel team e mi attengo alle regole stabilite. – Svolgo i miei compiti in modo coscienzioso e mi attengo agli accordi presi. – Ascolto le altre persone e le lascio finire di parlare prima di esprimere la mia opinione.
Domanda chiave	Riesco ad accettare in modo affidabile gli ordini di lavoro?
	<ul style="list-style-type: none"> – Verifico di aver ricevuto tutte le informazioni importanti (p. es. tempo a disposizione, standard aziendali, ausili) per comprendere l'ordine di lavoro e per poterlo svolgere. – Sono in grado di menzionare gli ausili a disposizione e descrivere a chi posso rivolgermi in caso di bisogno. – Mi informo in modo mirato sul contesto, sull'obiettivo e sullo scopo del compito. – Conosco i singoli compiti parziali di ordini di lavoro di grandi dimensioni e so come devo procedere.
Obiettivo di valutazione	1.1.2a Condurre colloqui
Domanda chiave	Partecipo ai colloqui interni con superiori, altri collaboratori e colleghi?
	<ul style="list-style-type: none"> – Sono in grado di seguire un colloquio nel suo insieme e vi partecipo attivamente. – Sono in grado di riassumere oralmente il colloquio in modo che sia comprensibile per altri collaboratori. – Mi rivolgo al mio interlocutore in modo aperto, sincero ed esprimendo considerazione. – Identifico gli elementi principali del colloquio e li annoto in forma scritta adeguata.

Domanda chiave	Applico la tecnica di comunicazione dell'«ascolto attivo»?
	<ul style="list-style-type: none"> – Ascolto l'interlocutore con attenzione. – Sono in grado di reagire in modo adeguato ai messaggi verbali e non verbali dell'interlocutore. – Mi rivolgo in modo aperto a clienti, superiori, collaboratori e colleghi e mostro comprensione per le loro opinioni. – Formulo domande pertinenti per chiarire i miei dubbi.
Domanda chiave	Nel mio comportamento comunicativo tengo conto delle regole di base di una comunicazione che esprime considerazione?
	<ul style="list-style-type: none"> – Mi comporto in modo cortese e rispettoso nei confronti di clienti, superiori, collaboratori e colleghi. – Accetto le critiche autorizzate e motivate sul mio comportamento. – Mi sforzo di capire l'interlocutore facendo attenzione al mio comportamento e facendogli domande in caso di dubbi. – Formulo critiche in colloqui bilaterali.
Obiettivo di valutazione	1.1.2b Condurre colloqui
Domanda chiave	Partecipo ai colloqui con i clienti esterni?
	<ul style="list-style-type: none"> – Accolgo i clienti cordialmente e mi comporto in modo premuroso e disponibile. – Mi esprimo in modo fluente e conforme al destinatario. – Sono in grado di riassumere oralmente il dialogo in modo che sia comprensibile per altri collaboratori. – Sono in grado di identificare le correlazioni contenutistiche e partecipo attivamente al colloquio.
Obiettivo di valutazione	1.1.3 Condurre colloqui telefonici
Domanda chiave	Sono in grado di condurre colloqui telefonici efficaci?
	<ul style="list-style-type: none"> – Rispondo al telefono in modo amichevole e corretto in base alle direttive interne. – Se necessario inoltro subito la telefonata alla persona competente. – Nel limite del possibile sono in grado di informare l'interlocutore in modo autonomo. – Sono in grado di identificare le esigenze e le richieste di un cliente e di fornirgli una soluzione nell'ambito delle mie possibilità.
Obiettivo di valutazione	1.1.4 Prendere appunti
Domanda chiave	Riesco a strutturare bene i miei appunti?
	<ul style="list-style-type: none"> – Durante o dopo i colloqui con i clienti mi annoto le informazioni principali in base alle direttive aziendali. – Inoltro le informazioni alle persone competenti scegliendo il modo migliore per contattarle (p. es. per telefono, di persona, per e-mail).

	<ul style="list-style-type: none"> – Valuto quali informazioni sono importanti anche per altre persone e le trasmetto nel rispetto delle procedure aziendali. – Rifletto sull'urgenza di una determinata informazione e la trasmetto per tempo.
Obiettivo di valutazione	1.2.1 Conoscere prodotti e servizi
Domanda chiave	Sono in grado di fornire informazioni complete e corrette sui prodotti e sui servizi dell'azienda?
	<ul style="list-style-type: none"> – Sono in grado di menzionare i principali prodotti e servizi dell'azienda. – Presento correttamente dal punto di vista tecnico la funzione, l'utilizzo e le caratteristiche particolari dei principali prodotti e servizi dell'azienda. – Sono in grado di menzionare le principali aziende concorrenti. – Sono in grado di menzionare prodotti e servizi paragonabili delle aziende concorrenti.
Obiettivo di valutazione	1.2.2 Conoscere le aspettative nei confronti dell'azienda
Domanda chiave	Conosco le aspettative dell'azienda?
	<ul style="list-style-type: none"> – Sono in grado di presentare in modo comprensibile le aspettative di clienti e fornitori. – Sono in grado di presentare in modo comprensibile le aspettative dell'azienda verso i collaboratori. – Descrivo in modo chiaro l'ambito economico dell'azienda. – Sono in grado di mostrare i fattori chiave per il successo dell'azienda.

Campo di competenze operative «Padronanza della lingua standard e delle diverse forme di comunicazione» (3 domande chiave)

Obiettivo di valutazione	8.1.4 Fornire e accogliere feedback
Domanda chiave	Promuovo una cultura del feedback adeguata?
	<ul style="list-style-type: none"> – Capisco quando è opportuno fornire un feedback a qualcuno. – Accolgo i feedback in modo professionale. – Fornisco feedback in modo aperto ed esprimendo considerazione. – Mi sforzo di fornire feedback utili, illustrando proposte di miglioramento concrete o motivando la mia valutazione.
Domanda chiave	Sono in grado di applicare i feedback in modo da trarne beneficio?
	<ul style="list-style-type: none"> – Ascolto l'interlocutore con attenzione e cerco di capire come valuta la prestazione. – Mi annoto le affermazioni principali dell'interlocutore.

	<ul style="list-style-type: none"> – Dopo aver ricevuto un feedback su una prestazione fornita, capisco cosa ho fatto bene e cosa non mi è riuscito particolarmente bene. – Mi informo sulle persone e sugli ausili disponibili per migliorare la prestazione e sfrutto le possibilità di sostegno proposte.
Obiettivo di valutazione	8.3.4 Presentare contenuti
Domanda chiave	Le mie presentazioni sono efficaci?
	<ul style="list-style-type: none"> – Scelgo il tipo di presentazione adeguato al contenuto in questione. – Durante la presentazione mi esprimo in modo chiaro e comprensibile. – Strutturo la presentazione in modo opportuno. – Durante la presentazione assumo un atteggiamento sicuro e convincente.

Pacchetto 2: procedure aziendali (12 domande chiave)

Campo di competenze operative «Lavori nell'ambito di procedure aziendali» (6 domande chiave)

Obiettivo di valutazione	3.1.1 Descrivere procedure di lavoro
Domanda chiave	Presento in modo chiaro semplici procedure che vigono nell'azienda?
	<ul style="list-style-type: none"> – Presento semplici procedure in modo adeguato dal punto di vista grafico e in forma appropriata. – Sono in grado di spiegare semplici procedure a terze persone. – Presento le procedure in modo completo, chiaro e comprensibile.
Obiettivo di valutazione	3.1.2a Gestire le procedure logistiche concernenti la corrispondenza interna
Domanda chiave	Sono in grado di collaborare in modo affidabile nella gestione della corrispondenza?
	<ul style="list-style-type: none"> – Sono in grado di gestire i diversi ambiti della posta in entrata, in uscita e dello smistamento. – Sono in grado di descrivere cosa si deve considerare per i singoli ambiti (p. es. posta confidenziale, tipo di invio, affrancatura, ecc.). – Gestisco la posta in entrata e in uscita in modo affidabile e ineccepibile. – Sono in grado di spiegare in modo comprensibile a terze persone le procedure e le competenze nell'ambito della posta in entrata e in uscita.
Obiettivo di valutazione	3.1.2b Gestire le procedure logistiche concernenti il magazzino
Domanda chiave	Sono in grado di gestire bene i diversi ambiti del magazzino?
	<ul style="list-style-type: none"> – Sono in grado di gestire in modo autonomo i diversi ambiti del magazzino (p. es. deposito del materiale d'ufficio). – Per la gestione dei diversi ambiti del magazzino tengo conto di elementi centrali quali le scadenze di consegna e il monitoraggio delle scorte. – Provvedo a tenere in ordine il mio ambito del magazzino. – Controllo regolarmente le giacenze nel mio ambito del magazzino.

Obiettivo di valutazione	3.1.3 Raccogliere e preparare documentazioni
Domanda chiave	Sono in grado di allestire e preparare documentazioni e dossier?
	<ul style="list-style-type: none"> – Sono in grado di allestire e preparare in modo autonomo documentazioni e dossier standardizzati. – Sono grado di allestire e preparare la documentazione per riunioni in modo autonomo e affidabile con l'ausilio di una lista di controllo. – Sono in grado di organizzare e di allestire documentazioni e dossier standardizzati per un determinato destinatario. – Gestisco in modo autonomo supporti per prospetti o per gli opuscoli aziendali.
Obiettivo di valutazione	3.1.4 Lavorare con l'aiuto di liste di controllo
Domanda chiave	Sono in grado di elaborare gli ordini di lavoro in modo corretto e completo con l'ausilio delle liste di controllo fornite?
	<ul style="list-style-type: none"> – Sono in grado di elaborare ordini di lavoro concreti in modo affidabile e completo con l'ausilio di una lista di controllo. – Aggiorno in modo opportuno le liste di controllo esistenti nell'ambito delle mie possibilità. – Sono in grado di elaborare in modo autonomo liste di controllo per ordini di lavoro conosciuti.
Obiettivo di valutazione	3.2.2 Elaborare giustificativi contabili
Domanda chiave	Sono in grado di elaborare i giustificativi contabili?
	<ul style="list-style-type: none"> – Sono in grado di eseguire in modo autonomo e corretto semplici fasi di lavoro per l'elaborazione di giustificativi contabili (p. es. smistamento e archiviazione dei giustificativi). – Sono in grado di spiegare in modo comprensibile a terze persone le fasi principali della procedura di contabilizzazione. – Sono in grado di controllare e contabilizzare in modo autonomo giustificativi contabili. – Sono in grado, seguendo le istruzioni, di eseguire correttamente fasi di lavoro impegnative nella procedura di contabilizzazione (p. es. prenotazioni, pagamenti).

Campo di competenze operative «Utilizzo di installazioni d'ufficio» (6 domande chiave)

Obiettivo di valutazione	5.1.1 Utilizzare materiale e apparecchiature d'ufficio
Domanda chiave	Gestisco in modo mirato e sicuro il materiale e le apparecchiature d'ufficio?
	<ul style="list-style-type: none"> – Utilizzo il materiale e le apparecchiature d'ufficio in modo sicuro e conforme allo scopo. – Utilizzo il materiale e le apparecchiature d'ufficio tenendo conto degli aspetti ecologici ed economici. – Sono in grado di spiegare con l'ausilio di esempi l'importanza di una gestione ragionevole dal punto di vista ecologico del materiale e delle apparecchiature d'ufficio. – Sono in grado di informare terze persone sui vantaggi e sugli svantaggi (costi e applicazione) del materiale e delle apparecchiature d'ufficio utilizzate.
Obiettivo di valutazione	5.1.2 Utilizzare mezzi di comunicazione
Domanda chiave	Padroneggio la gestione quotidiana dei mezzi di comunicazione?
	<ul style="list-style-type: none"> – Sono in grado di utilizzare in modo sicuro e adeguato alla situazione i mezzi di comunicazione aziendali (telefono e programma di posta elettronica). – Padroneggio le principali operazioni tecniche dei mezzi di comunicazione aziendali e sono in grado di svolgere le funzioni di manutenzione quotidiane. – Sono in grado di introdurre in modo comprensibile e completo terze persone all'utilizzo e al funzionamento dei mezzi di comunicazione aziendali. – Fornisco consulenza a terze persone in caso di problemi legati all'utilizzo dei mezzi di comunicazione aziendali.
Obiettivo di valutazione	5.1.3 Padroneggiare l'utilizzo della fotocopiatrice / dell'apparecchio multifunzionale
Domanda chiave	Padroneggio in modo sicuro la gestione della fotocopiatrice e dell'apparecchio multifunzionale dell'azienda?
	<ul style="list-style-type: none"> – Utilizzo le fotocopiatrici e gli apparecchi multifunzionali dell'azienda in modo sicuro, sfruttandone sia le funzioni di base sia quelle avanzate. – Sono in grado di spiegare a una terza persona le funzioni di base e le funzioni avanzate della fotocopiatrice e dell'apparecchio multifunzionale dell'azienda. – Sono in grado di eseguire in modo autonomo incarichi di fotocopie sia semplici che impegnativi, garantendo un utilizzo efficiente in termini di energia, materiale e tempo.

Obiettivo di valutazione	5.1.4 Risolvere problemi e gestire segnalazioni d'errore
Domanda chiave	Sono una persona di riferimento adeguata in caso di segnalazioni d'errore e guasti nel funzionamento di fotocopiatrici e di apparecchi multifunzionali dell'azienda?
	<ul style="list-style-type: none"> – In caso di problemi tecnici e guasti alla fotocopiatrice e all'apparecchio multifunzionale, contatto la/e persona/e giusta/e. – Sono in grado di risolvere in modo autonomo le segnalazioni d'errore e i piccoli guasti, oppure adotto la misura corrispondente. – Fornisco in modo autonomo la soluzione a un problema se terze persone mi comunicano segnalazioni d'errore e guasti nel funzionamento, oppure so a chi devo rivolgermi. – Dispongo di conoscenze approfondite delle fotocopiatrici e degli apparecchi multifunzionali dell'azienda.
Obiettivo di valutazione	5.2.1 Smaltire materiale d'uso per l'ufficio e accessori informatici nel rispetto dell'ambiente
Domanda chiave	Smaltisco a regola d'arte il materiale d'uso per l'ufficio e gli accessori informatici?
	<ul style="list-style-type: none"> – Smaltisco il materiale d'uso per l'ufficio (p. es. carta, cartucce di stampanti, batterie, ecc.) e gli accessori informatici nel rispetto dell'ambiente. – Rispetto le direttive aziendali per lo smaltimento del materiale d'uso per l'ufficio (p. es. carta, cartucce di stampanti, batterie, ecc.) e degli accessori informatici. – Sono in grado di spiegare a terze persone perché dal punto di vista ecologico è importante e opportuno smaltire a regola d'arte i singoli materiali d'uso per l'ufficio e gli accessori informatici. – Identifico le lacune nella procedura di smaltimento dell'azienda e propongo possibilità di miglioramento concrete.
Obiettivo di valutazione	5.2.2 Organizzare il posto di lavoro secondo i principi ergonomici
Domanda chiave	Allestisco il mio posto di lavoro in modo ergonomico?
	<ul style="list-style-type: none"> – Sono in grado di allestire il mio posto di lavoro in modo ergonomico con i mezzi a disposizione. – Sono in grado di allestire in modo ergonomico il mio lavoro quotidiano (abitudini di seduta, pause per muoversi, ecc.). – Sono in grado di spiegare in modo comprensibile all'interlocutore il termine «ergonomico» e i relativi vantaggi. – Sono in grado di spiegare in modo chiaro cosa è opportuno sul posto di lavoro dal punto di vista ergonomico.

Pacchetto 3: amministrazione (12 domande chiave)

Campo di competenze operative «Redazione di documenti» (1 domanda chiave)

Obiettivo di valutazione	2.1.1 Redigere documenti in modo indipendente
Domanda chiave	Redigo in modo autonomo documenti appropriati?
	<ul style="list-style-type: none"> – Sono in grado di redigere documenti semplici con l’ausilio di modelli, di formattarli in modo autonomo e di impostarne la grafica. – Sono in grado di formulare un testo in modo corretto e conforme al destinatario con l’ausilio di parole chiave. – Redigo i documenti adeguati che rappresentano bene la nostra azienda anche all’esterno. – Se necessario, sono in grado di elaborare in modo autonomo un nuovo modello.

Campo di competenze operative «Pianificazione delle scadenze» (2 domande chiave)

Obiettivo di valutazione	4.1.1 Gestire le scadenze aziendali
Domanda chiave	Sono in grado di amministrare in modo autonomo le scadenze aziendali?
	<ul style="list-style-type: none"> – Sono in grado di applicare in modo autonomo gli strumenti di pianificazione delle scadenze interni all’azienda e gestisco le informazioni in modo confidenziale. – Sono in grado di registrare informazioni corrette e complete in modo ricostruibile per altre persone. – Sono in grado di registrare in modo autonomo nuove informazioni per la pianificazione delle scadenze aziendali di più persone. – Registro le informazioni presentandole in modo comprensibile, privo di errori, adeguato e chiaro.
Obiettivo di valutazione	4.2.1 Pianificare il proprio lavoro e le sequenze di lavoro
Domanda chiave	Sono in grado di pianificare e organizzare il mio lavoro in modo efficace?
	<ul style="list-style-type: none"> – Sono in grado di elaborare e attuare una pianificazione giornaliera e settimanale accurata e realistica per le mie attività lavorative. – Sono in grado di definire le priorità nella pianificazione giornaliera e settimanale. – Sono in grado di reagire agli imprevisti nella pianificazione giornaliera o settimanale e di adattarla di conseguenza. – Svolgo regolarmente controlli dei risultati della pianificazione del mio lavoro e dei miei compiti.

Campo di competenze operative «Comprensione di interrelazioni in economia e società» (1 domanda chiave)

Obiettivo di valutazione	7.2.5 Operare in modo ecologico
Domanda chiave	Mi confronto con problematiche relative alla protezione dell'ambiente?
	<ul style="list-style-type: none"> - Sono in grado di spiegare le conseguenze delle mie azioni sull'ambiente con l'ausilio di alcuni esempi presi dalla vita quotidiana personale o professionale. - Rifletto sulla gestione delle questioni ambientali nella vita quotidiana personale e professionale. - Sono in grado di mostrare dove si possono adottare misure di miglioramento in ambito ambientale nella vita quotidiana personale e professionale.

Campo di competenze operative «Gestione di dati» (8 domande chiave)

Obiettivo di valutazione	6.1.1 Procurare informazioni e dati
Domanda chiave	Dispongo delle informazioni e dei dati necessari per il mio lavoro?
	<ul style="list-style-type: none"> - Sono in grado di procurare dati e informazioni in base alle istruzioni sfruttando i mezzi interni (p. es. Intranet, Internet, directory, ecc.). - Per l'acquisizione delle informazioni e dei dati necessari sfrutto in modo autonomo i mezzi disponibili in azienda, ad esempio Intranet, Internet o directory. - Organizzo la mia postazione di lavoro in modo da poter accedere in modo rapido ed efficiente ai dati utilizzati regolarmente (collegamenti, accesso rapido, libri su scaffali, ecc.).
Obiettivo di valutazione	6.1.2 Trattare con cura i dati
Domanda chiave	Tratto i dati in modo affidabile?
	<ul style="list-style-type: none"> - Tratto con cura i dati rilevanti per il mio lavoro aggiornandoli seguendo le istruzioni, completandoli e correggendoli. - Tratto i dati con cura. - Tratto i dati in modo affidabile e rapido.

Obiettivo di valutazione	6.2.1 Archiviare dati e testi scritti e conservarli secondo le prescrizioni
Domanda chiave	Padroneggio il sistema corretto di archiviazione dei dati?
	<ul style="list-style-type: none"> – Archivio dati e testi scritti nel sistema di archiviazione aziendale in modo ricostruibile per tutti i collaboratori. – Sono in grado di spiegare i vantaggi e gli svantaggi di diversi sistemi di archiviazione (p. es. digitale vs cartaceo, diversi sistemi, ecc.). – Sono in grado di fornire informazioni sulle direttive giuridiche relative alla durata di conservazione di determinati documenti, come pure di applicarle.
Obiettivo di valutazione	6.2.2 Allestire un archivio (deposito) sistematico per il proprio posto di lavoro
Domanda chiave	Provvedo a un'archiviazione corretta presso la mia postazione di lavoro?
	<ul style="list-style-type: none"> – Provvedo in modo autonomo a un'archiviazione opportuna e ricostruibile utilizzando i mezzi disponibili presso la mia postazione di lavoro / nel mio ambito lavorativo. – Provvedo in modo regolare e affidabile all'archiviazione secondo criteri prescritti per la classificazione (p. es. in base al prodotto, alla data, al cliente, al reparto, ecc.). – Sono in grado di menzionare diversi criteri di classificazione per determinati archivi e li motivo in modo ricostruibile.
Obiettivo di valutazione	6.2.3 Lavorare all'archiviazione
Domanda chiave	Sono in grado di collaborare all'archiviazione dei dati?
	<ul style="list-style-type: none"> – Sono in grado di eseguire in modo autonomo e affidabile singole fasi di lavoro in relazione all'archiviazione (in formato cartaceo o elettronico) secondo il sistema di archiviazione interno all'azienda. – Sono in grado di spiegare in modo comprensibile la struttura dell'archivio interno. – Sono in grado di condurre in modo autonomo la gestione del sistema di archiviazione aziendale.
Obiettivo di valutazione	6.3.1 Proteggere i dati
Domanda chiave	Sono in grado di adottare misure mirate per proteggere da abusi i dati da me utilizzati?
	<ul style="list-style-type: none"> – Proteggero dati, testi scritti e oggetti confidenziali secondo le direttive, tenendo conto degli aspetti aziendali e giuridici relativi al diritto e alla sicurezza. – Sono in grado di fornire informazioni su quali dati, testi scritti e oggetti sono confidenziali. – Sono in grado di spiegare in modo comprensibile ad altri collaboratori le misure aziendali che consentono di proteggere i dati da eventuali abusi.

Obiettivo di valutazione	6.3.2 Salvare e ripristinare i dati personali
Domanda chiave	Salvo regolarmente i dati con uno strumento adeguato?
	<ul style="list-style-type: none"> – Utilizzo strumenti adeguati per salvare i dati (p. es. chiavetta USB, cloud, disco fisso) nel rispetto delle direttive dell'azienda. – Salvo regolarmente i miei dati per evitare di perderli. – Verifico il corretto salvataggio dei dati e garantisco che i dati salvati possano essere ripristinati completamente.
Obiettivo di valutazione	6.3.3 Distruggere o cancellare dati, testi scritti e oggetti
Domanda chiave	Cancello i dati in modo conforme alle direttive?
	<ul style="list-style-type: none"> – Rispetto in modo coerente le direttive aziendali e giuridiche. – Sono in grado di descrivere in che modo vanno cancellati i diversi dati, testi scritti e oggetti. – Cancello i dati in modo autonomo, responsabile e affidabile.